

Zarządzenie nr 3
Kancelerza Sopotckiej Akademii Nauk Stosowanych
z dnia 4 maja 2023r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej

§1

Na podstawie art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) ustala się Regulamin pracy zdalnej Sopotckiej Akademii Nauk Stosowanych z siedzibą w Sopocie, określający zasady wykonywania przez pracownika Uczelni pracy w formie zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

§2

Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

mgr Maria Pasanławska

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ SOPOCKIEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH z/s w SOPOCIE

Na podstawie art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) ustala się Regulamin pracy zdalnej Sopotckiej Akademii Nauk Stosowanych z siedzibą w Sopotcie, określający zasady wykonywania przez pracownika Uczelni pracy w formie zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Sopotckiej Akademii Nauk Stosowanych (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników Uczelni.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie (w pełnym wymiarze czasu pracy) lub częściowo (zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy zdalnej) w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności w wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - **Okazjonalnej pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym,
 - **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Sopotcką Akademię Nauk Stosowanych z siedzibą w Sopotcie,
 - **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez pracodawcę,
 - **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.1465).

§ 2

Regulamin określa w szczególności:

- 1) grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną,
- 2) zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów pracy zdalnej,
- 3) zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną,
- 4) zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną,

- 5) zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych,
- 7) zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

§ 3

1. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
 - a) nauczyciele akademicy, przy czym obowiązki dydaktyczne związane z prowadzeniem zajęć dydaktycznych mogą być wykonywane w formie pracy zdalnej tylko w odniesieniu do tych przedmiotów i ich form oraz wymiaru, dla których określono w rozkładach zajęć studiów ich realizację w formie zdalnej - online. Uczelnia umożliwia realizację zajęć na odległość z siedziby uczelni.
 - b) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Całkowita praca zdalna jest dopuszczalna wyłącznie w szczególnych przypadkach.
3. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.
4. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
5. Pracownik uprawniony do wykonywania pracy zdalnej nie ma w tym zakresie roszczenia wobec pracodawcy i może świadczyć pracę w tej formie, wyłącznie za zgodą pracodawcy lub w określonych przypadkach na jego polecenie.
6. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną poszczególnym pracownikom biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane organizacją pracy i rodzajem pracy wykonywanej przez uprawnionego pracownika.
7. W związku z koniecznością zachowania ciągłości pracy Pracodawcy wyłącza się z możliwości świadczenia pracy zdalnej niżej wymienione stanowiska/grupy pracowników:
wszystkich pracowników administracji i obsługi uczelni, biblioteki, portierni, sprzątanii oraz innych, którym praca zdalna uniemożliwia wykonywanie obowiązków.
8. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do przebywania na terenie zakładu pracy, kontaktowania się z innymi pracownikami oraz korzystania z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.
9. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga każdorazowo zgody pracodawcy.
10. Wykonywanie pracy zdalnej w innym niż uzgodnione i zaakceptowane przez pracodawcę miejscu, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
11. Uzgodnienie pomiędzy pracownikiem a pracodawcą dotyczące wykonywania pracy zdalnej lub hybrydowej może nastąpić:
 - a) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - b) w trakcie zatrudnienia.

12. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Wzór wniosku określa Kanclerz w drodze odrębnego zarządzenia.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, uzgodnienia następują na etapie negocjacji warunków umowy o pracę.
14. Pracy zdalnej nie stosuje się w przypadkach prac określonych w art. 67³¹ § 4 Kodeksu pracy., tj.:
 - a) szczególnie niebezpiecznych;
 - b) w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
 - c) z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;
 - d) związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
 - e) powodujących intensywne brudzenie.

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

§ 4

1. Praca zdalna może być realizowana w drodze:
 - a) polecenia pracodawcy,
 - b) uzgodnienia pomiędzy pracownikiem i pracodawcą po uprzednim wniosku pracownika wraz z uzasadnieniem,
 - c) wniosku pracownika, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy, chyba, że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika,
 - d) okazjonalnej pracy zdalnej w wymiarze do 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Pracownik składa wniosek o wykonywanie pracy zdalnej w formie pisemnej lub elektronicznej najpóźniej na 3 dni przed dniem, w którym pracownik zamierza rozpocząć wykonywanie pracy zdalnej.
3. We wniosku pracownik wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia pracy zdalnej, którego pracownik nie może zmienić bez uprzedniej zgody pracodawcy.
4. Polecenie pracownikowi świadczenia pracy zdalnej, w przypadkach wynikających z przepisów powszechnych, może nastąpić w dowolnej formie, która umożliwia pracownikowi zapoznanie się z tym poleceniem.
5. Do wyrażania zgód na pracę zdalną, jak również wydawania poleceń pracy zdalnej pracodawca może upoważnić kierowników wydzielonych komórek organizacyjnych lub bezpośrednich przełożonych pracowników.
6. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej lub polecenie pracy zdalnej na część godzin pracy pracownika wynikającej z obowiązującego go dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 5

1. Pracownik może wykonywać pracę zdalną jeśli:
 - 1) posiada środki komunikacji elektronicznej umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej oraz posiada możliwości lokalowe do wykonywania takiej pracy,

- 2) jest w stanie spełnić kryteria bezpieczeństwa przetwarzanych danych, w tym danych osobowych,
 - 3) są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
2. O każdorazowej zmianie warunków lokalowych i technicznych pracownik powiadamia pracodawcę.
 3. W przypadku braku możliwości wykonywania przez pracownika pracy zdalnej z przyczyn technicznych (np. awaria sprzętu, brak dostępu do sieci, Internetu) choroby lub innych okoliczności, w tym usprawiedliwiających nieobecność w pracy na zasadach określonych w regulaminie pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i postępować zgodnie z jego instrukcjami.

Prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - a) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, poprzez ich wypożyczenie wyłącznie na okres wykonywania pracy zdalnej z obowiązkiem zwrotu z zastrzeżeniem, iż pracownik w pierwszej kolejności zobowiązany jest zapewnić sobie narzędzia pracy we własnym zakresie. W przypadku braku możliwości zapewnienia narzędzi pracy przez Pracodawcę, Pracodawca może odmówić wyrażenia zgody na wykonywanie przez Pracownika pracy zdalnej, o której mowa w § 9 – 11.
 - b) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
 - c) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.
2. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej, pracodawca zapozna pracownika z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, jak również procedurą ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej.
3. Pracodawca nie odpowiada za stan pomieszczeń pracy, obiektów budowlanych, w których jest wykonywana praca oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz inne przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, dla których obowiązek stosowania przy pracy zdalnej spoczywa na pracowniku i wynika z powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

Prawa i obowiązki Pracownika

§ 7

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych i obowiązujących go godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej lub telefonu, komunikatorów lub platform internetowych,
 - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy, zgodnie z § 12 Regulaminu,
 - potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę, zgodnie z § 12 Regulaminu.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. Pracownik obowiązany jest zabezpieczyć dokumenty przesyłane mu przez Pracodawcę drogą elektroniczną jak również stworzone przez siebie dokumenty przed dostępem osób trzecich, zarówno na nośnikach elektronicznych, jak również papierowych. Pracownik zobowiązany jest do ścisłego zachowania tajemnicy służbowej i ochrony dokumentów wykorzystywanych w pracy, w tym dokumentów mających postać elektroniczną.
6. Ponadto pracownik zobowiązany jest ponadto do:
 - a) uzgadniania z przełożonym zmiany miejsca wykonywania pracy zdalnej,
 - b) dopuszczenia kontroli stanowiska pracy i wykonywania pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania na zasadach określonych w kodeksie pracy,
 - c) wykonywania innych poleceń związanych ze świadczeniem pracy zdalnej,
7. Wynoszenie dokumentów lub ich kopii poza zakład pracy, dopuszczalne jest tylko i wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach i za zgodą bezpośredniego przełożonego, po uprzednim protokolarnym spisaniu dokumentów. Pracownik odpowiada wówczas za prawidłowe zabezpieczenie wynoszonych dokumentów.
8. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przestrzegać zasad ochrony danych osobowych, aby osoby trzecie nie miały wglądu w dokumentację pracodawcy.

Rodzaje pracy zdalnej

§ 8

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
 - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - b) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.

2. Przed wydaniem polecenia wykonywania pracy zdalnej pracownik obowiązany jest złożyć oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych, uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika pracodawca może cofnąć polecenie o wykonywaniu pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.

§ 9

1. Pracownik może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej, wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.
2. Wniosek winien określać termin w jakim pracownik chce wykonywać pracę zdalną, miejsce jej wykonywania oraz powody wystąpienia z wnioskiem. Każdy wniosek musi zawierać uzasadnienie.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, pracownik może złożyć najpóźniej 7 dni przed terminem wskazanym we wniosku względem terminu rozpoczęcia pracy w formie zdalnej.
4. Wraz ze złożeniem wniosku pracownik obowiązany jest złożyć oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Wnioski pracowników o wykonywanie pracy zdalnej z naruszeniem postanowień niniejszego regulaminu będą pozostawione bez rozpatrzenia.

§ 10

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika:
 - a) o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia,
 - b) pracownicy w ciąży,
 - c) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
 - d) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
2. Pracodawca może odmówić wyrażenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownikom o których mowa w ust. 1, jeżeli jest to niemożliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. Do wniosku pracownik każdorazowo musi dołączyć dokumenty potwierdzające okoliczności wskazane w ust. 1, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Wraz ze złożeniem wniosku pracownik obowiązany jest złożyć oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, będących dla pracownika dniami pracy, niezależnie od wymiaru zatrudnienia.
2. Pracownik składa wniosek, o którym mowa w ust. 1 z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni roboczych względem terminu rozpoczęcia pracy zdalnej. Wnioski złożone po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, będą pozostawione bez rozpatrzenia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Wraz ze złożeniem wniosku pracownik obowiązany jest złożyć oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹ – 67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 Kodeksu pracy.
5. W ramach jednego wniosku pracownik może wnioskować o nie więcej niż 2 dni okazjonalnej pracy zdalnej.
6. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych w niniejszym Regulaminie.

Ewidencja czasu pracy zdalnej

§ 12

1. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest nadzorowanie efektów pracy oraz prawidłowego czasu pracy, a także zatwierdzanie zakresu wykonanych zadań opisanych w codziennych raportach z pracy zdalnej pracowników mu podległych.
2. Pracownik ma obowiązek potwierdzać rozpoczęcie pracy poprzez wysłanie wiadomości elektronicznej bezpośrednio przełożonemu.
3. Pracownik ma obowiązek przygotowania raportu z pracy zdalnej, stanowiącego załącznik nr 5. Raport składany jest bezpośrednio przełożonemu:
 - w przypadku nauczycieli akademickich - po zakończeniu zajęć w danym semestrze,
 - w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi - niezwłocznie po zakończeniu pracy zdalnej, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
4. Raport obejmuje wykaz zrealizowanych godzin i wykonywanych czynności podczas każdego dnia pracy zdalnej potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego.
5. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, pracownicy wykonujący pracę zdalną mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach.
6. W uzasadnionych sytuacjach, w czasie wykonywania pracy zdalnej, pracownik może zostać wezwany do stawienia się na spotkanie w siedzibie pracodawcy. W przypadku braku możliwości stawienia się przez pracownika w siedzibie

pracodawcy zastępuje go bezpośredni przełożony lub inny wskazany pracownik.

Koszty pracy zdalnej

§ 13

1. Pracodawca zobowiązany jest pokryć pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
2. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
3. Kwota ryczałtu jest ustalana corocznie przez Kanclerza w drodze zarządzenia na dany rok.
4. Ryczałt wypłaca się raz na 6 miesięcy z dołu na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.
5. Pracownik składa bezpośredniemu przełożonemu raport stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu, po zatwierdzeniu i wyliczeniu kwoty ryczałtu, zostaje on przekazany do kwestury w celu wypłaty ryczałtu.
6. W przypadku wykonywania pracy zdalnej w zmniejszonym wymiarze czasu pracy lub w razie częściowego wykonywania pracy zdalnej pracownikom przysługuje ryczałt w wysokości proporcjonalnej do czasu wykonywania pracy zdalnej.
7. Obowiązkowe pokrycie kosztów w zakresie kosztów zużycia mediów dotyczy wyłącznie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych i nie obejmuje kosztów zużycia wody lub użytkowania powierzchni w domu.
8. Obowiązek i zasady wypłaty ryczałtu nie dotyczą pracy zdalnej okazjonalnej.
9. Ryczałt ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okres niewykonywania przez pracownika pracy zdalnej i jego nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, opieka na dziecko, zwolnienie lekarskie).

Zasady kontroli pracy zdalnej

§ 14

1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, przeprowadzać:
 - a) kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
 - b) kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
 - c) kontrolę w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

2. Kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli. Kontrola może być niezapowiedziana.
3. Kontrolę przeprowadza się w obecności pracownika.
4. Pracownik przed rozpoczęciem kontroli jest informowany o osobie lub osobach, które będą przeprowadzać kontrolę wykonywanej przez pracownika pracy w formie zdalnej.
5. Osoby kontrolujące są zobowiązane do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszających prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli.
6. Osoby kontrolujące nie mogą utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych pracownika zdalnego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
7. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
8. Celem kontroli jest wyłącznie kontrola wykonywania pracy zdalnej. Kontrolujący w szczególności:
 - a) weryfikuje obecność pracownika w uzgodnionym miejscu wykonywania pracy zdalnej,
 - b) przeprowadza oględziny stanowiska pracy,
 - c) żąda udzielenia informacji o realizowanych czynnościach i okazania ich wyników.
9. W wyniku kontroli pracownik może zostać zobowiązany do usunięcia uchybień we wskazanym przez pracodawcę terminie lub może zostać cofnięta zgoda na wykonywanie pracy zdalnej. Pracownik wraca do pracy stacjonarnej w terminie wskazanym przez pracodawcę.

Ochrona informacji i danych osobowych

§ 15

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.
3. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.

Bezpieczeństwo i higiena pracy podczas pracy zdalnej

§ 16

1. Pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z instrukcją, stanowiącą załącznik nr 6, określającą między innymi:

- a) zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem zasad ergonomii,
 - b) zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
 - c) czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej,
 - d) zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z instrukcją określającą zasady BHP podczas pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
 3. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej pracownik składa oświadczenie w formie papierowej lub elektronicznej, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy (załącznik nr 1).
 4. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania potrzeb w zakresie zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy, zaś pracodawca ma obowiązek umożliwić pracownikowi za pośrednictwem dostępnych środków i rozwiązań realizację tych potrzeb.
 5. Pracownik ma obowiązek wykonywania pracy zdalnej w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
 6. Pracodawca jest zobowiązany do zapoznania pracownika z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej, wykonanej na podstawie przekazanych przez pracownika informacji potrzebnych do identyfikacji zagrożeń na stanowisku pracy zdalnej (załącznik do instrukcji określającej zasady bhp podczas pracy zdalnej). Pracownik składa oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego (załącznik nr 1).
 7. W przypadku gdy uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej następuje przy zawarciu umowy o pracę, szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy osoby przyjmowanej do pracy na stanowisko administracyjne jest przeprowadzane w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Pracownik potwierdza odbycie szkolenia w postaci papierowej lub elektronicznej.
 8. W przypadku pracowników wykonujących pracę zdalną, przeprowadza się szkolenia okresowe również na stanowiskach administracyjnych.
 9. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania pracodawcy o wypadku, do którego doszło przy wykonywaniu pracy zdalnej.
 10. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej w terminie możliwie najszybszym.
 11. Pracodawca może odstąpić od oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą wątpliwości

Narzędzia pracy zdalnej

§ 17

1. Strony ustalają rodzaj narzędzi pracy niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
2. Narzędzia pracy powierzone pracownikowi na potrzeby wykonywania pracy zdalnej stanowią mienie pracodawcy powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się w rozumieniu art. 124 Kodeksu pracy. Powierzenie

- pracownikowi narzędzi pracy następuje na podstawie oświadczenie pracownika o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone mienie.
3. W przypadku gdy narzędzia pracy wymagają instalacji w miejscu wykonywania pracy zdalnej pracownika, instalacja taka następuje w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
 4. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania:
 - a) zapotrzebowania na materiały pracy, pod rygorem utraty prawa do ekwiwalentu w przypadku wykorzystywania własnych materiałów bez zgłoszenia zapotrzebowania,
 - b) wystąpienia awarii,
 - c) uszkodzenia narzędzi pracy,
 - d) dokonywania konieczności aktualizacji lub konserwacji sprzętu,
 - e) innych problemów lub nieprawidłowości w działaniu powierzonych narzędzi pracy.
 5. Pracodawca przeprowadza konserwację oraz wprowadza lub aktualizuje oprogramowanie w terminie uzgodnionym z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej lub uzgadnia z pracownikiem dostarczenie przez niego narzędzi pracy do zakładu pracy lub innego wyznaczonego miejsca.
 6. Pracownik zgłasza nieprawidłowości i problemy w działaniu powierzonych urządzeń technicznych na adres: helpdesk@sopocka.edu.pl.
 7. Pracownik jest zobowiązany do udzielenia zdalnego dostępu do powierzonych urządzeń technicznych na żądanie pracodawcy lub upoważnionych pracowników. Upoważnienie w tym zakresie może być okazane pracownikowi w postaci elektronicznej.

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Niniejszy regulamin został ustalony po konsultacji przeprowadzonej z Przedstawicielami Pracowników.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania

Sopot, dnia 04.05.2023

KANCLERZ

mgr Maria Baranowska

Podpis

/miejsowość i data/

/imię i nazwisko pracownika/

/stanowisko/

/jednostka organizacyjna/

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej oraz zapoznaniu
się z oceną ryzyka zawodowego**

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z pracodawcą miejscu wykonywania pracy, tj:

Jednocześnie oświadczam, że:

8. wskazane miejsce, spełnia warunki techniczne i organizacyjne, w tym na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej,
9. zobowiązuję się niezwłocznie poinformować pracodawcę w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej pod wskazanym adresem,
10. potwierdzam zapoznanie się i zobowiązuję się do stosowania podczas pracy zdalnej zasad określonych w regulaminie pracy zdalnej,
11. potwierdzam zapoznanie się z:
 - oceną ryzyka zawodowego,
 - instrukcją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
 - informacją określającą procedury ochrony danych osobowych, oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

/data, miejsce i podpis pracownika/

Wymogi dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określone są w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998r. Nr 148, poz. 973)

Załącznik nr 2

/miejsowość i data/

/imię i nazwisko pracownika/

/stanowisko/

/jednostka organizacyjna/

**WNIOSEK
pracownika o wykonywanie pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67¹⁹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) składam wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej w terminie: od _____ do _____.

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pod adresem:

Uzasadnienie

_____.

/podpis pracownika/

Opinia bezpośredniego przełożonego

/podpis bezpośredniego przełożonego/

Decyzja pracodawcy: Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

*niepotrzebne skreślić

/data, podpis pracodawcy/

Załącznik nr 3

/miejsowość i data/

/imię i nazwisko pracownika/

/stanowisko/

/jednostka organizacyjna/

WNIOSEK o wykonywanie pracy zdalnej (grupa pracowników uprzywilejowanych)

Na podstawie art. 67¹⁹ § 6 ustawy z dnia 09 marca 2023 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) wnoszę o wyrażenie zgody na pracę zdalną w całości / w części* w terminie: od _____ do _____ w wymiarze _____

Wniosek dotyczy:

- wykonywania pracy zdalnej pracownicy w ciąży (Informuję, iż jestem pracownicą w ciąży, na dowód czego przedstawiam do wglądu odpowiednie zaświadczenie lekarskie)
- wykonywania pracy zdalnej pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia (Informuję, iż jestem pracownikiem wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia, na dowód przedstawiam do wglądu akt urodzenia dziecka)
- wykonywania pracy zdalnej pracownika sprawującego opiekę nad osobą niepełnosprawną (Informuję, iż jestem pracownikiem sprawującym opiekę nad członkiem najbliższej rodziny lub osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającą orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, na dowód czego przedstawiam do wglądu ww. orzeczenie oraz dokumenty potwierdzające stopień pokrewieństwa lub pozostawanie we wspólnym gospodarstwie domowym)
- wykonywania pracy zdalnej pracownika – rodzica dziecka niepełnosprawnego (Informuję, iż jestem pracownikiem – rodzicem dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, na dowód czego przedstawiam do wglądu ww. orzeczenie)
- wykonywania pracy zdalnej pracownika – rodzica dziecka o specjalnych potrzebach (Informuję, iż jestem pracownikiem – rodzicem dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, na dowód czego przedstawiam do wglądu ww. opinię lub orzeczenie)
- wykonywania pracy zdalnej pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust.3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Informuję, iż jestem pracownikiem – rodzicem dziecka posiadającego, zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust.3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, na dowód czego przedstawiam do wglądu ww. zaświadczenie)

Oświadczam, że praca zdalna będzie wykonywana pod adresem:

/podpis pracownika/

Opinia bezpośredniego przełożonego:

/podpis bezpośredniego przełożonego/

Decyzja pracodawcy: Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

*niepotrzebne skreślić

/data, podpis pracodawcy/

Odmowę uwzględnienia wniosku uzasadniam:

/data, podpis pracodawcy/

Załącznik nr 4

/miejscowość i data/

/imię i nazwisko pracownika/

/stanowisko/

/jednostka organizacyjna/

**WNIOSEK
o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67³³ kodeksu pracy składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania do
przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej w terminie, od _____ do
_____. Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pod
adresem: _____

Uzasadnienie

/podpis pracownika/

Opinia bezpośredniego przełożonego =

* niepotrzebne skreślić