**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

**W \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (1)**

**§ 1**

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1. Regulaminie – oznacza to niniejszy Regulamin;
2. Pracodawcy – oznacza to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ z siedzibą w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(2)**;
3. Pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę lub osobę związaną z Pracodawcą stosunkiem pracy nawiązanym na innej podstawie niż umowa o pracę;
4. Pracowniku uprzywilejowanym – oznacza to pracownika, o którym mowa w art. 6719 § 6 lub 7 Kodeksu pracy;
5. Kodeksie pracy – oznacza to ustawę z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy;
6. pracy zdalnej – oznacza to pracę, która może być wykonywana całkowicie lub 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;
7. poleceniu – oznacza to skierowane przez Pracodawcę wobec Pracownika polecenie wykonywania pracy zdalnej;
8. porozumieniu – oznacza to zawarte pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem porozumienie wykonywania pracy zdalnej;
9. Stronach – oznacza to łącznie Pracodawcę i Pracownika.

**§ 2 (3)**

1. Każdy Pracownik może wykonywać pracę zdalną, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.
2. Praca zdalna nie może być stosowana co do prac:
3. szczególnie niebezpiecznych;
4. w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
5. z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;
6. związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
7. powodujących intensywne brudzenie.
8. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych zawarty jest w Zarządzeniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ w sprawie prac szczególnie niebezpiecznych występujących w zakładzie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Wykaz prac, o których mowa w ust. 2 pkt b)-e) powyżej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
9. Praca zdalna może być wykonywana przez Pracownika na podstawie polecenia Pracodawcy lub porozumienia zawartego pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą.

**§ 3 (4)**

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
2. w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
3. 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

o tyle, o ile Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania Pracy zdalnej.

1. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem. W razie cofnięcia polecenia, Pracownik powraca do świadczenia pracy stacjonarnie, w terminie wskazanym przez Pracodawcę, z uwzględnieniem konieczności zachowania co najmniej dwudniowego uprzedzenia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.
2. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o takiej zmianie Pracodawcy. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 powyżej, Pracownik powraca do świadczenia pracy stacjonarnej, o ile okaże się to możliwe. W przypadku, w którym powrót do pracy stacjonarnej okaże się niemożliwy z uwagi na dalsze występowanie przesłanek do wydania polecenia, które zagrażałyby Pracownikowi w przypadku powrotu do świadczenia pracy stacjonarnej, Pracodawca może wydać Pracownikowi nowe polecenie świadczenia pracy zdalnej o tyle, o ile Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania Pracy zdalnej w innym miejscu, niż podane w oświadczeniu składanym przez Pracownika przed wydaniem mu poprzedniego polecenia.

**§ 4 (5)**

1. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej na podstawie porozumienia zawartego z Pracownikiem w toku zatrudnienia.
2. Zawarcie porozumienia, o którym mowa w ust. 1 powyżej, może być inicjowane zarówno przez Pracownika, jak i przez Pracodawcę.
3. Celem zainicjowania zawarcia porozumienia, Pracownik składa do Pracodawcy wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Praca zdalna, o której mowa w ust. 1 powyżej, może być oparta wyłącznie o model hybrydowy, to jest taki, w którym Pracownik świadczy pracę w każdym kolejnym tygodniu roboczym w części stacjonarnie u Pracodawcy, w części zaś zdalnie.
5. Ilość dni, przez które Pracownik będzie świadczyć pracę zdalnie w każdym kolejnym tygodniu roboczym ustala Pracodawca z Pracownikiem w zawieranym przez Strony porozumieniu. Strony mogą dodatkowo określić dni, w których Pracownik będzie obowiązany świadczyć pracę w trybie stacjonarnym poprzez podanie nazw dni np. poniedziałki i środy.
6. Wskazana w porozumieniu ilość dni i nazwy dni, o których mowa w ust. 5 powyżej są dla Stron wiążące. Zmiana w tym zakresie wymaga zmiany porozumienia.

**§ 5 (6)**

1. Pracownik uprzywilejowany ma prawo złożyć do Pracodawcy wiążący wniosek o zawarcie porozumienia, o którym mowa w § 4 powyżej.
2. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku złożonego przez Pracownika uprzywilejowanego wyłącznie wtedy, gdy wykonywanie pracy zdalnej przez Pracownika uprzywilejowanego nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy świadczonej przez takiego Pracownika, w tym w przypadku wykonywania przez takiego Pracownika prac wskazanych w wykazach, o których mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu.
3. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika uprzywilejowanego w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez takiego Pracownika.
4. Co do Pracownika uprzywilejowanego § 4 Regulaminu stosuje się odpowiednio, z tym zastrzeżeniem, że Pracownik uprzywilejowany może złożyć wniosek o wykonywanie pracy zdalnej zarówno w pełnym zakresie jak i hybrydowo. W przypadku woli wykonywania pracy zdalnej w modelu hybrydowym Pracownik powinien we wniosku wskazać ilość dni w tygodniu/miesiącu lub nazwy dni tygodnia/miesiąca, w których pracę będzie wykonywał zdalnie.

**§ 6 (7)**

W poleceniu lub porozumieniu Pracodawca:

1. określa jednostkę organizacyjną Pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy Pracownika wykonującego pracę zdalną oraz
2. wskazuje osobę/osoby lub organ, o których mowa w art. 31 Kodeksu pracy, odpowiedzialnych za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

**§ 7 (8)**

1. Pracodawca obowiązany jest do:
2. zapewnienia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
3. zapewnienia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
4. pokrycia kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
5. zapewnienia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomocy technicznej niezbędnej do wykonywania tej pracy.
6. Realizacja przez Pracodawcę obowiązku, o którym mowa w ust. 1 lit. a) powyżej następować będzie poprzez powierzenie Pracownikowi, z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej – wydanie nastąpi w czasie, w którym Pracownik będzie stacjonarnie obecny u Pracodawcy.
7. Realizacja przez Pracodawcę obowiązku, o którym mowa w ust. 1 lit. b) powyżej następować będzie poprzez dokonywanie czynności instalacji, serwisu lub konserwacji bezpośrednio przez Pracodawcę:
8. w czasie, w którym Pracownik będzie stacjonarnie obecny u Pracodawcy lub
9. o ile Pracodawca podejmie taką decyzję, w uzgodnionym miejscu świadczenia pracy zdalnej przez Pracownika.
10. Pracodawca będzie pokrywać koszty, o których mowa w ust. 1 lit. c) powyżej poprzez wypłatę ryczałtu, o którym mowa w § 8 Regulaminu.
11. Pracodawca będzie zapewniać Pracownikowi szkolenie i pomoc techniczną niezbędną do wykonywania pracy zdalnej w formie stacjonarnej w swojej siedzibie lub zdalnej, w zależności od potrzeb.
12. W przypadku Pracownika uprzywilejowanego, świadczącego pracę zdalną na podstawie porozumienia w modelu w pełni zdalnym, realizacja obowiązków, o których mowa w ust. 1 lit. a), b) i d) następować będzie z następującymi modyfikacjami: **(9)**
13. powierzenie takiemu Pracownikowi materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się będzie następować poprzez dostarczenie do uzgodnionego miejsca świadczenia pracy zdalnej, chyba że Pracownik wyraźnie wskaże, że do wydania dojdzie u Pracodawcy albo Pracodawca powierzy materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne w ostatnim dniu świadczenia przez takiego Pracownika pracy stacjonarnej;
14. dokonywanie czynności instalacji, serwisu lub konserwacji będzie realizowane bezpośrednio przez Pracodawcę w uzgodnionym miejscu świadczenia pracy zdalnej, a jeżeli okaże się to niemożliwe, materiały, narzędzia pracy i urządzenia techniczne zostaną odebrane przez Pracodawcę z takiego miejsca i następnie do niego dostarczone. Na czas serwisu lub konserwacji Pracodawca powierzy Pracownikowi mienie zastępcze;
15. szkolenie i pomoc techniczna będą przeprowadzane zdalnie, chyba że koniecznym okaże się szkolenie stacjonarne. W takiej sytuacji Pracodawca przeprowadzi szkolenie lub pomoc techniczną stacjonarnie w swojej siedzibie lub w uzgodnionym miejscu świadczenia pracy zdalnej, w zależności od potrzeb i możliwości.
16. Ust. 6 powyżej stosuje się odpowiednio do Pracowników świadczących pracę zdalną w modelu w pełni zdalnym na podstawie polecenia. **(9)**
17. Instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych realizuje wyłącznie Pracodawca. Pracownik w żadnym wypadku nie jest upoważniony zarówno do samodzielnego dokonywania czynności, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, jak i do powierzania realizacji tych czynności jakiemukolwiek podmiotowi trzeciemu. Ograniczenie nie dotyczy aktualizacji oprogramowania systemu operacyjnego pobieranego automatycznie przez system operacyjny bez inicjowania pobierania aktualizacji przez Pracownika, którą Pracownik może przeprowadzić pod warunkiem stosowania się do poleceń pochodzących z tego systemu. **(10)**

**§ 8 (11)**

1. Pracodawca będzie realizować obowiązek, o którym mowa w § 7 ust. 1 lit. c) powyżej poprzez wypłatę Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną ryczałtu odpowiadającemu przewidywanym kosztom energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej ponoszonym przez Pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1 powyżej, ustalany będzie na następujących zasadach:
   1. normy zużycia energii elektrycznej dla narzędzi/urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej ustalane są na podstawie deklarowanego przez producenta tych narzędzi/urządzeń poboru mocy wyrażonej w jednostce Wat (W);
   2. jednostkowy koszt energii elektrycznej ustalany jest na podstawie aktualnej dla pracownika taryfy, stosowanej przez dostawcę, z którego energii pracownik korzysta;
   3. jednostkowy koszt dostępu do sieci internetowej ustalany jest na podstawie kosztu dostępu do sieci od dostawcy zapewniającego pracownikowi taki dostęp, przy przyjęciu minimalnej przepustowości łącza wymaganej do sprawnej komunikacji z wykorzystaniem komunikatora \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
   4. aktualizacji parametrów, o których mowa w lit. a) – c) powyżej oraz wysokości ryczałtu dokonuje się przynajmniej raz na rok kalendarzowy.
3. Należna Pracownikowi wysokość ryczałtu określona będzie w poleceniu lub porozumieniu.

**§ 9 (12)**

1. Strony mogą ustalić zasady wykorzystywania przez Pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez Pracodawcę.
2. Materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, o których mowa w ust. 1 powyżej, muszą spełniać wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego Kodeksu Pracy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 powyżej, Pracownikowi przysługiwać będzie ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej z Pracodawcą.
4. Ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust. 3 powyżej, ustalany będzie na następujących zasadach:
   1. koszty zużytych przez pracownika materiałów niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej ustalane będą na podstawie rachunków lub faktur wystawionych przez podmiot trzeci wobec pracownika, a w przypadku ich braku na podstawie średnich cen zakupu przez Pracodawcę materiałów o tożsamych cechach i właściwościach;
   2. koszty narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej ustalane będą na podstawie rachunków lub faktur wystawionych przez podmiot trzeci wobec pracownika (w szczególności na podstawie umowy sprzedaży albo najmu narzędzi/urządzeń), a w przypadku ich braku, w tym w przypadku korzystania z pracownika z własnych narzędzi i urządzeń, uśrednionych cen rynkowych takich narzędzi/urządzeń. Koszty ustala się mając na względzie także stawki amortyzacyjne dla klasy narzędzi/urządzeń, które Pracownik wykorzystuje wykonując pracę zdalną;
   3. aktualizacji parametrów, o których mowa w lit. a) – b) powyżej oraz wysokości ekwiwalentu dokonuje się przynajmniej raz na rok kalendarzowym.
5. Należna Pracownikowi wysokość ekwiwalentu pieniężnego określona będzie w poleceniu lub porozumieniu.

**§ 10 (13)**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i Pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Wprowadza się następujące zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez Pracownika wykonującego pracę zdalną:
3. Pracownik i Pracodawca porozumiewać się będą drogą telefoniczną, za pośrednictwem poczty e-mail oraz za pomocą \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. Pracownik potwierdzać będzie obecność na stanowisku pracy poprzez przesłanie do Działu Kadr w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ wiadomości o treści „Rozpocząłem pracę” lub o treści analogicznej, niezwłocznie po rozpoczęciu pracy.

**§ 11 (14)**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną obowiązany jest potwierdzić w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się ze związanymi z wykonywaniem pracy zdalnej procedurami ochrony danych osobowych oraz jest obowiązany do ich przestrzegania. Nadto, Pracownik obowiązany jest do potwierdzenia w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z wymogami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji wynikającymi z Procedury korzystania ze służbowych urządzeń mobilnych w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Instrukcji postępowania z dokumentami w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ oraz jest obowiązany do ich przestrzegania. Świadczenie przez Pracownika pracy zdalnej nie zwalnia go od stosowania się przez niego do Polityki Ochrony Danych Osobowych \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
3. Dopuszczenie Pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez Pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
4. Pracownik obowiązany jest zorganizować stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.

**§ 12 (15)**

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z Pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy Pracownika.
3. Pracodawca może przeprowadzać kontrolę zarówno w formie zdalnej, jak i stacjonarnej. Pracodawca obowiązany jest dostosować sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
4. Kontrolna zdalna polegać będzie na nawiązaniu połączenia zapewniającego przesyłanie obrazu i dźwięku za pomocą komunikatora \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. W toku kontroli Pracodawca ma prawo skierowania wobec Pracownika polecenia ukazania pomieszczenia, w którym Pracownik świadczy pracę zdalną.
5. Kontrola stacjonarna polegać będzie na przeprowadzaniu czynności kontrolnych bezpośrednio w miejscu wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej.
6. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

**§ 13 (16)**

1. Kontrola wykonywania pracy przez Pracownika wykonującego pracę zdalną polegać będzie w szczególności na:
2. sprawdzeniu wywiązywania się przez Pracownika z procedury potwierdzania obecności na stanowisku pracy, zgodnie z § 10 ust. 2 Regulaminu;
3. weryfikacji logowania się przez Pracownika do systemu/systemów z których Pracownik korzysta w celach służbowych i jego aktywności w tych systemach/systemie;
4. uzyskiwaniu od Pracownika informacji o statusie powierzonych mu zadań do realizacji i postępów zaistniałych w tych zadaniach.
5. Kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy polegać będzie w szczególności na sprawdzeniu realizacji przez Pracownika obowiązku zorganizowania stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem wymagań ergonomii oraz przestrzegania przez Pracownika zasad wynikających z informacji, o której mowa w § 11 ust. 2 Regulaminu.
6. Kontrola w zakresie przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych polegać będzie w szczególności na sprawdzeniu zachowania przez Pracownika wymogów postępowania wynikających z procedury ochrony danych osobowych, wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz wymogów wynikających z Polityki Ochrony Danych Osobowych, w tym poprzez:
7. zapoznanie się przez Pracodawcę z warunkami panującymi w miejscu wykonywania pracy zdalnej, w tym jeżeli chodzi o postępowanie Pracownika z dokumentami służbowymi;
8. ustalenie rodzaju sieci internetowej, z której Pracownik korzysta do wykonywania obowiązków służbowych;
9. sprawdzenie, czy na urządzeniu służącym do wykonywania obowiązków służbowych nie doszło do nieautoryzowanych zmian, w tym zainstalowania przez Pracownika jakiegokolwiek oprogramowania.

**§ 14 (17)**

1. W przypadku, w którym Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej wykonywanej na podstawie porozumienia, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji, o której mowa w § 11 ust. 2 Regulaminu lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, wedle swojego wyboru albo zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego Pracownika.
2. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

**§ 15 (18)**

1. W przypadku podjęcia pracy zdalnej na podstawie porozumienia, zarówno Pracodawca, jak i Pracownik mogą wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez Pracownika uprzywilejowanego, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez takiego Pracownika.

**§ 16 (19)**

W przypadku wykonywania pracy zdalnej wnioski Pracownika, dla których przepisy Kodeksu pracy lub innych ustaw lub aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki z zakresu prawa pracy, wymagają formy pisemnej, mogą być złożone w postaci papierowej lub elektronicznej.

**§ 17 (20)**

1. Z zastrzeżeniem § 2 ust. 1-3 Regulaminu, Pracownik może wykonywać pracę zdalną okazjonalną w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej konieczne jest złożenie przez Pracownika wniosku oraz akceptacja wniosku przez przełożonego działającego za Pracodawcę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. **(21)**
3. Wniosek należy złożyć w postaci papierowej lub elektronicznej do właściwego przełożonego, zgodnie ze schematem organizacyjnym funkcjonującym u Pracodawcy. W przypadku, w którym Pracownik składa wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej po raz pierwszy, koniecznym jest, by wypełnił go w części A i B. Kolejne wnioski Pracownik wypełnia wyłącznie w części A, chyba że zmianie ulegają wskazane pierwotnie przez Pracownika dane w części B. **(21)**
4. W przypadku złożenia wniosku w postaci papierowej, wniosek należy złożyć do przełożonego. Po podjęciu przez przełożonego decyzji co do akceptacji lub braku akceptacji wniosku przełożony informuje o decyzji Pracownika oraz przedkłada wniosek do Działu Kadr. **(21)**
5. W przypadku złożenia wniosku w postaci elektronicznej, wniosek należy przesłać drogą e-mailową do przełożonego . Przełożony przesyła do Pracownika i jednocześnie do wiadomości Działu Kadr wiadomość e-mail informującą Pracownika o podjętej decyzji (należy przesłać wniosek Pracownika wraz z podjętą decyzją przełożonego). **(21)**
6. W przypadku pierwszego uwzględnienia wniosku o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej, jednocześnie z poinformowaniem Pracownika o decyzji, przełożony podaje Pracownikowi informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, a to numer telefonu i adres e-mail, w postaci papierowej lub elektronicznej. **(21)**
7. Przełożonym, o którym mowa w ust. 2-6 powyżej jest:
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. **(22)**
11. Do pracy zdalnej okazjonalnej nie stosuje się przepisów art. 6719-6724 oraz art. 6731 § 3 Kodeksu pracy, co w szczególności oznacza, że: **(23)**
12. Pracodawca nie jest zobowiązany do akceptacji wniosku Pracownika, nawet jeżeli wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej składa Pracownik uprzywilejowany;
13. Pracodawca nie jest zobowiązany do przedstawienia Pracownikowi informacji zawierającej określenie jednostki organizacyjnej Pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy Pracownika wykonującego pracę zdalną oraz wskazania osoby lub organu, o których mowa w art. 31 Kodeksu pracy, odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej;
14. wobec Pracownika wykonującego pracę zdalną okazjonalną na Pracodawcy nie ciążą obowiązki wskazane w § 7-9 Regulaminu.
15. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną obowiązany jest: **(24)**
16. potwierdzić w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurami ochrony danych osobowych i wymogami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz jest obowiązany do ich przestrzegania;
17. przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej potwierdzić w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązać się do ich przestrzegania;
18. przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej złożyć oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierające potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy;
19. zorganizować stanowisko pracy, uwzględniając wymagania ergonomii.
20. W przypadku akceptacji wniosku, Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego złożenia oświadczeń, o których mowa w ust. 9 lit. a-c) powyżej pod rygorem cofnięcia zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej. **(25)**

**§ 18 (26)**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.

za Pracodawcę/Pracodawca

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Załączniki:

1. Wykaz pozostałych prac co do których praca zdalna nie może być wykonywana;
2. Wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej.

**ZAŁOŻENIA PRZYJĘTE PRZY OPRACOWANIU WZORU**

Niniejszy wzór opracowany został do stosowania przez pracodawców, których wolą jest wprowadzenie do organizacji regulaminu pracy zdalnej. (zob. uwagi do wzoru poniżej).

Przyjmuje się następujące założenia:

* pracodawca co do zasady dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej przez wszystkich pracowników (o ile jest to prawnie dopuszczalne, zob. objaśnienie do § 2 wzoru);
* pracodawca gotowy jest uzgadniać pracę zdalną w toku zatrudnienia, a przy tym nie jest zainteresowany uzgadnianiem pracy zdalnej przy zawieraniu umowy o pracę;
* u pracodawcy funkcjonuje wykaz prac szczególnie niebezpiecznych i opracowany zostanie wykaz pozostałych prac, co do których praca zdalna nie może być wykonywana (zob. objaśnienie do § 2 wzoru);
* z wyłączeniem pracowników uprzywilejowanych pracodawca dopuszcza pracę zdalną wyłącznie w modelu hybrydowym, to znaczy takim, w którym pracownik w części pracuje zdalnie, a w części stacjonarnie;
* model pracy zdalnej hybrydowej polegać będzie na wykonywaniu pracy w części zdalnie, a w pozostałej stacjonarnie w każdym kolejnym tygodniu roboczym;
* wskazane w § 7 wzoru obowiązki spoczywające na pracodawcy będą realizowane bezpośrednio przez pracodawcę (zob. objaśnienie do § 7 wzoru);
* pracodawca nie jest zainteresowany do świadczenia na rzecz pracownika wykonującego pracę zdalną ponad minimum przewidziane przepisami;
* z uwagi na założenie przyjęte przy konstrukcji § 7 wzoru, świadczeniem pieniężnym należnym pracownikowi od pracodawcy będzie jedynie to związane z pokryciem kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych (dostępu do Internetu – przyjmuje się, że pracownik będzie korzystać z telefonu służbowego zapewnianego i opłacanego przez pracodawcę) niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a przy tym obowiązek ten zastępowany jest wypłatą ryczałtu (zob. objaśnienie do § 8 wzoru);
* pracodawca co do zasady nie wyklucza możliwości korzystania przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę ale przy tym chce ograniczyć takie przypadki do minimum (zasadą jest zapewniania materiałów, narzędzi i urządzeń przez pracodawcę) i przy tym związany z tym swój obowiązek wypłaty ekwiwalentu pracownikowi nie chce zamieniać na wypłatę ryczałtu (zob. objaśnienie do § 7 i 9 wzoru);
* w § 10 ust. 1 wzoru przyjęto, że pracodawca i pracownik będą porozumiewać się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, a nie w inny sposób;
* u pracodawcy wprowadzono odpowiednie dokumenty związane z ochroną danych osobowych, a to procedury, instrukcje, przy tym przyjmuje się, że pracodawca nie będzie tworzyć odrębnych wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji lecz wymogi te będą wynikać z innych dokumentów, przygotowanych już uprzednio między innymi w ramach wdrożenia procedur ochrony danych osobowych lub procedur bezpieczeństwa (zob. objaśnienie do § 11 wzoru);
* pracodawca przewiduje prowadzenie kontroli pracownika pracującego zdalnie w formie stacjonarnej oraz zdalnej (zob. objaśnienie do § 12 wzoru);
* u pracodawcy funkcjonuje schemat organizacyjny, dział kadr;
* pracodawca nie wyklucza uwzględniania wniosków pracowników o pracę zdalną okazjonalną i przy tym zainteresowany jest tym, by pracownicy składali wniosek przede wszystkim z zastosowaniem opracowanego przez niego wzoru (zob. objaśnienie do § 17 wzoru);
* wolą pracodawcy jest umożliwienie rozpoznawania wniosków o pracę zdalną okazjonalną nie tylko bezpośrednio przez siebie ale także przez wybrane osoby (kierowników działów, zespołów).

Zaprezentowany wzór zbudowany został w taki sposób, by z jednej strony w sposób maksymalny uprościć treść pozostałych wzorów dokumentów, które znajdują zastosowanie do pracy zdalnej, z drugiej zaś by pracownicy poznali podstawowe reguły dotyczące pracy zdalnej.

**OBJAŚNIENIE WZORU**

1. Należy oznaczyć pracodawcę.
2. Jak w pkt 1 powyżej.
3. Zgodnie z przyjętym założeniem, zakłada się, że pracodawca nie jest zainteresowany ograniczaniem możliwości wykonywania pracy zdalnej wyłącznie do pewnej grupy pracowników (np. tylko z jednego działu), lecz co do zasady takiej możliwości nie wyklucza. Przy tym ograniczenie katalogu pracowników mogących świadczyć pracę zdalną wynika po pierwsze z organizacji pracy lub rodzaju pracy wykonywanej przez pracownika (§ 2 ust. 1 wzoru), po drugie z przepisów prawa, które wyłączają możliwość wykonywania prac w formie zdalnej (§ 2 ust. 2 wzoru).
4. W § 3 ust. 1 wzoru określono przypadki, w których pracodawca może, zgodnie z prawem, wydać pracownikowi polecenie pracy zdalnej. Ustępy 2 i 3 wynikają z przepisów. Ustęp 4 przewiduje procedurę ułatwiającą pracodawcy i pracownikowi wydanie nowego polecenia pracy zdalnej w przypadkach, o których mowa w ust. 3. Zob. objaśnienia wzorów polecenia wykonywania pracy zdalnej, oświadczenia pracownika co do posiadania warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej, cofnięcia polecenia i niezwłocznego cofnięcia polecenia.
5. Zgodnie z przyjętym założeniem, zakłada się że pracodawca dopuszcza wykonywanie pracy zdalnej na podstawie porozumienia z pracownikiem, który nie jest pracownikiem uprzywilejowanym tylko w toku zatrudnienia i tylko w modelu hybrydowym, polegającym dodatkowo na tym, że pracownik będzie pracować w części zdalnie, a w pozostałej części stacjonarnie w każdym kolejnym tygodniu roboczym. Zob. objaśnienie wzoru porozumienia.
6. Konstrukcja § 5 wzoru wynika z przepisów prawa. Wniosek składany przez pracownika uprzywilejowanego co do zasady wiąże pracodawcę (także co do treści), a zatem konieczne jest przewidzenie wariantu, w którym taki pracownik będzie mógł świadczyć pracę zdalną w modelu pełnym (to jest bez wykonywania pracy stacjonarnie). Ustawa określa sytuację, w których pracownikowi uprzywilejowanemu można odmówić uznania wniosku (§ 5 ust. 2 wzoru) ale przy tym nakłada na pracodawcę stosowny obowiązek informacyjny (§ 5 ust. 3 wzoru). Ustęp 4 odwołuje się do § 4, przy czym wskazuje na jego jedynie odpowiednie stosowanie. Rozwiązanie to wynika z sygnalizowanej już zasady związania pracodawcy wnioskiem pochodzącym od pracownika uprzywilejowanego. Dodatkowo ust. 4 sygnalizuje pracownikowi uprzywilejowanemu na zasadność dookreślenia przez niego ilości albo nazw dni w tygodniu/miesiącu, przez które chciałby pracować zdalnie (jeżeli pracownik chciałby wykonywać pracę w modelu hybrydowym). Zwrot „powinien we wniosku wskazać” wynika z tego, że brak jest możliwości zobowiązania pracownika do takiego dookreślenia na etapie składania wniosku. Innymi słowy, nawet jeżeli wniosek takiego dookreślenia nie będzie zawierać, to pracodawca powinien go rozpoznać, a następnie uzyskać od pracownika szczegółowe informacje w tym zakresie np. poprzez zadanie odpowiednich pytań o jaką konstrukcję pracownikowi chodzi. Zob. objaśnienia wzorów porozumienia zawieranego z pracownikiem uprzywilejowanym i odmowy uwzględnienia wniosku złożonego przez pracownika uprzywilejowanego.
7. Podanie takich informacji jest obowiązkiem pracodawcy. W przypadku, gdy praca zdalna ma być wykonywana na podstawie porozumienia zawieranego w toku zatrudnienia albo w przypadku polecenia, pracodawca obowiązany jest do podania takich informacji pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez niego wykonywania pracy zdalnej. Zob. wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej, porozumienia i porozumienia zawieranego z pracownikiem uprzywilejowanym.
8. Wskazane w § 7 ust. 1 lit. a)-d) wzoru obowiązki spoczywające na pracodawcy wynikają z przepisów prawa. Przy tym zostały one w części zmodyfikowane zgodnie z założeniem, że obowiązki te będą realizowane bezpośrednio przez pracodawcę. Wobec tego, w zakresie lit. a) przyjmuje się zasadę, że materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej będzie zapewniać pracodawca (§ 7 ust. 2 wzoru). Zwrócić tu należy uwagę na lit. b), która mówi o zapewnieniu pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej i powiązany z tym § 7 ust. 3 wzoru. W tym zakresie ustawodawca przewiduje bowiem, że o ile pracodawca wyżej powołanego obowiązku nie będzie realizować bezpośrednio, to obowiązek ten zastępowany jest koniecznością pokrycia niezbędnych kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. W zakresie obowiązku wskazanego w lit. c) przyjmuje się zastąpienie obowiązku zwrotu kosztów wypłatą ryczałtu, co jest dopuszczalne przepisami prawa. Sposób wykonywania obowiązku określonego w lit. d) wskazany został w § 7 ust. 5.
9. Ustęp 6 przewiduje modyfikację sposobów realizacji obowiązków w porównaniu do sposobów podstawowych (§ 7 ust. 2, 3 i 5 wzoru) w sytuacji, w której będziemy mieć do czynienia z pracownikiem uprzywilejowanym wykonującym pracą zdalną w modelu pełnym. Modyfikacje wynikają z tego, że przy pracy zdalnej w modelu pełnym pracownik co do zasady nie będzie pojawiać się w siedzibie pracodawcy (chyba, że taka będzie wola pracownika). Ustęp 7 nakazuje stosować odpowiednio postanowienia ust. 6 w sytuacjach, w których mamy do czynienia z wykonywaniem pracy zdalnej w modelu pełnym na podstawie polecenia pracodawcy. W takiej sytuacji, mając na uwadze podstawy do wydania polecenia pracy zdalnej (zob. § 3 ust. 1 wzoru) możliwym jest, że pracownik w ogóle nie będzie mógł stawić się w siedzibie pracodawcy.
10. § 7 ust. 8 wzoru stanowi wypadkową rozwiązania przyjętego w § 7 ust. 1 lit. b) i § 7 ust. 3 wzoru, a przy tym zabezpiecza pracodawcę przed dokonywaniem poszczególnych czynności samodzielnie przez pracownika (lub przed poleceniem przez pracownika wykonania takich czynności podmiotowi trzeciemu) tak aby np. nie doszło do instalacji nielegalnego oprogramowania na urządzeniu pracodawcy. Jest to przy tym element konieczny do ujęcia w regulaminie.
11. Mając na względzie przyjęte założenia i zastosowane w § 7 wzoru konstrukcje, wskazać należy, że w takim modelu pracodawca, w zakresie świadczeń pieniężnych na rzecz pracownika, obowiązany będzie jedynie do pokrycia kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Obowiązek ten, zgodnie z wolą ustawodawcy, może być zastąpiony wypłatą ryczałtu. Stąd też, dla uproszczenia rozliczeń, we wzorze przyjęto właśnie taką konstrukcję. Należy zauważyć, że regulamin może określać tylko zasady ustalania ryczałtu, a nie jego wysokość. Tę należy każdorazowo wskazać w poleceniu wykonywania pracy zdalnej lub porozumieniu. Wysokość ryczałtu nie może być ustalana w sposób dowolny. Ustawodawca wymaga bowiem, by jego wysokość odpowiadała przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej. W § 8 ust. 2 wzoru zaproponowano zasady wyliczania ryczałtu dotyczącego kosztów energii elektrycznej i usług telekomunikacyjnych (wyłącznie Internet, zgodnie z przyjętym założeniem).
12. § 9 wzoru zawarty został we wzorze na wypadek, gdyby pracodawca zmuszony był do ustalenia z pracownikiem, że ten korzystać będzie z materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę. Sytuacja taka może nastąpić przede wszystkim w okolicznościach, które wymagać będą wydania polecenia pracy zdalnej znacznej grupie pracowników. Oczywiście § 9 wzoru można stosować także w innych sytuacjach, przy tym jako regułę przyjmuje się, że materiały, narzędzia i urządzenia zapewniać będzie pracodawca. Ust. 2 wynika z przepisów prawa. Pracodawca musi zwrócić uwagę, że w przypadku ustalenia zasad wykorzystywania przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę, pracownikowi należny będzie od pracodawcy ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej z pracodawcą. Obowiązek ten może zostać zastąpiony ryczałtem, z czego jednak w niniejszym wzorze zrezygnowano. Wysokość ekwiwalentu, podobnie jak wysokość ryczałtu, o którym mowa była w pkt 11 powyżej, nie może zostać określona w dowolny sposób. Ustawodawca nakazuje, by przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu brano 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 (dotyczy to także ryczałtu, o którym mowa w pkt 11 powyżej). Należy zauważyć, że regulamin może określać tylko zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego, a nie jego wysokość. Tę należy każdorazowo wskazać w poleceniu wykonywania pracy zdalnej lub porozumieniu, o tyle o ile dojdzie do ustalenia z pracownikiem zasad wykorzystywania przez niego materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę. W § 9 ust. 4 wzoru zaproponowano zasady wyliczania ekwiwalentu, przy założeniu, że pracodawca może uzgodnić z pracownikiem zasady dotyczące korzystania zarówno z materiałów, narzędzi, jak i urządzeń niezapewnianych przez pracodawcę. Oczywiście możliwe jest to, by pracodawca ustalił z pracownikiem, że takie uzgodnienie będzie dotyczyć np. tylko urządzeń, a materiały i narzędzia będzie dostarczać pracodawca.
13. Ustawodawca wymaga, by pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazywali sobie informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony z pracodawcą. § 10 ust. 2 wzoru wprowadza zasady porozumiewania się i sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez Pracownika wykonującego pracę zdalną. Sposób potwierdzania obecności służy tu możliwości weryfikowania wykonywania pracy zdalnej przez pracownika (może być to jeden z elementów kontroli wykonywania pracy – zob. § 13 ust. 1 wzoru i pkt 16 objaśnień).
14. W § 11 ust. 1 wzoru w wolnych miejscach należy oznaczyć pracodawcę. § 11 ust. 1 zdanie pierwsze, ust. 2, 3 i 4 wzoru wynikają z przepisów prawa. Zob. omówienie wzorów oświadczenia pracownika co do zapoznania się z procedurami ochrony danych osobowych, co do zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego i zasadami bhp, co do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na stanowisku pracy zdalnej. § 11 ust. 1 zdanie drugie wzoru wprowadzono by możliwa była kontrola pracownika co do przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji. Zob. § 13 ust. 3 wzoru oraz objaśnienie wzoru oświadczenia pracownika co do zapoznania się z procedurami ochrony danych osobowych.
15. Konstrukcja § 12 wzoru wynika zasadniczo z przepisów prawa. Przy tym w zakresie ust. 3 przewidziano możliwość przeprowadzania kontroli w sposób zdalny, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4. Ustawodawca nie określa, czy kontrolę należy wykonywać w sposób stacjonarny, czy zdalny, pozostawiając wybór pracodawcy. Pracodawca obowiązany jest jednak do dostosowania sposobu przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
16. Wedle przepisów, pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, na zasadach określonych w porozumieniu zawieranym z zakładową organizacją związkową, regulaminie pracy zdalnej, poleceniu wykonywania pracy zdalnej albo w porozumieniu zawieranym z pracownikiem. Z uwagi na to, że zakłada się wprowadzenie przez pracodawcę regulaminu bazującego na zaprezentowanym wzorze, wskazać należy, że źródłem zasad kontroli będzie właśnie regulamin. Wzór określa zasady kontroli w § 12 (co do kwestii podstawowych) i dookreśla je w § 13. Jakkolwiek bowiem ustawodawca wskazał wprost co może być przedmiotem kontroli i jak kontrolę należy prowadzić, tak nie określił tu co należy brać pod uwagę przy kontroli. Przedmiotowy § 13 uzupełnia zatem tę kwestię i dookreśla na czym kontrola poszczególnych zagadnień (wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych) ma polegać. Wobec tego § 13 stanowi propozycję rozwiązania sygnalizowanej kwestii.
17. Konstrukcja § 14 wzoru wynika z rozwiązań przyjętych przez ustawodawcę. Z uprawnień, o których mowa w rzeczonym § 14 wzoru pracodawca może skorzystać tylko w razie ustalenia w toku kontroli uchybień wskazanych w tym postanowieniu i tylko co do pracownika wykonującego pracę zdalną na podstawie porozumienia zawartego w toku zatrudnienia. Zob. omówienie wzorów cofnięcia zgody na wykonywanie pracy zdalnej i protokołu kontroli.
18. Podobnie, jak w przypadku § 14, postanowienia § 15 również wynikają z przepisów prawa. Zob. omówienie wzorów wiążącego wniosku o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i wiążącego wniosku o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej w stosunku do pracownika uprzywilejowanego.
19. Ustawa przewiduje, że w przypadku wykonywania pracy zdalnej wnioski pracownika, dla których przepisy kodeksu lub innych ustaw lub aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki z zakresu prawa pracy, wymagają formy pisemnej, mogą być złożone w postaci papierowej lub elektronicznej.
20. Ilość dni, o której mowa w § 17 ust. 1 wzoru wynika z przepisów prawa. Tym samym nie można określić jej w inny sposób. Odwołanie do § 2 ust. 1-3 wzoru jest zasadne i konieczne wobec tego, że ograniczenia co do możności wykonywania pracy zdalnej pozostają aktualne także w sytuacji pracy zdalnej okazjonalnej.
21. Ustawodawca wskazuje, że praca zdalna okazjonalna może być wykonywana na podstawie wniosku pracownika, złożonego w postaci papierowej lub elektronicznej. Z przepisów nie wynika to, by złożenie wniosku oznaczało automatycznie konieczność uwzględnienia takiego wniosku przez pracodawcę. Z uwagi na powyższe, w § 17 ust. 3-6 wzoru zaproponowano przykładową procedurę rozpoznawania wniosku, której celem jest możliwe uproszczenie działań, przy uwzględnieniu konieczności odpowiedniego ewidencjonowania pracy zdalnej okazjonalnej przez dział kadr. Zob. omówienie wniosku o pracę zdalną okazjonalną.
22. W tym miejscu należy wskazać przełożonych uprawnionych do rozpatrywania wniosków o pracę zdalną okazjonalną (jeżeli pracodawca chciałby umożliwić wybranym osobom np. kierownikom działów, zespołów, rozpoznawanie wniosków składanych przez pracowników).
23. Wyłączenie przepisów wskazanych w § 17 ust. 8 wzoru co do pracy zdalnej okazjonalnej wynika z przepisów prawa. Postanowienie zaproponowane we wzorze ma na celu ukazanie pracownikom takiego wyłączenia, z powołaniem najważniejszych kwestii, jakie z tego wynikają.
24. W zakresie pracy zdalnej okazjonalnej zastosowanie mają przepisy dotyczące pracy zdalnej, z wyjątkiem przepisów, które zostały wyraźnie wyłączone przez ustawodawcę – zob. pkt 23 powyżej. Z tego względu oświadczenia, o których mowa w § 17 ust. 9 wzoru, tożsame do oświadczeń składanych przez pracownika, który pracę zdalną ma wykonywać na podstawie polecenia czy porozumienia (zob. § 11 wzoru), dotyczą pracownika, który ma świadczyć pracę zdalną okazjonalną. Z tych samych względów w zakresie pracy zdalnej okazjonalnej aktualny pozostaje również obowiązek zorganizowania przez pracownika stanowiska pracy zdalnej przy uwzględnieniu wymagań ergonomii.
25. § 17 ust. 10 wzoru określa sankcję jaką należy zastosować w przypadku braku złożenia oświadczeń, o których mowa w § 17 ust. 9 wzoru przez pracownika składającego wniosek o pracę zdalną okazjonalną.
26. W zakresie ust. 1 należy wskazać datę wejścia w życie regulaminu pracy zdalnej u pracodawcy. Jeżeli chodzi o ust. 2, to wynika on z przyjęcia, że załącznikami do regulaminu będzie wykaz pozostałych prac, co do których praca zdalna nie może być wykonywana oraz wzór wniosku o pracę zdalną okazjonalną. Co do załączników to oczywiście takim może być również wykaz prac szczególnie niebezpiecznych. We wzorze przyjęto rozwiązanie, w którym dochodzi wyłącznie do odwołania się do istniejącego już u pracodawcy wykazu prac szczególnie niebezpiecznych (§ 2 ust. 3 wzoru) tak aby niepotrzebnie go nie powielać. Wzór wniosku o pracę zdalną okazjonalną nie musi stanowić załącznika do regulaminu. Proponuje się takie rozwiązanie wobec tego, by zachęcić pracowników do korzystania ze wzoru udostępnionego przez pracodawcę, tak aby ułatwić mu rozpatrywanie takich wniosków.

**UWAGI DODATKOWE**

Pracodawcy nie są zobowiązani do wprowadzania regulaminu pracy zdalnej. W przypadku braku wprowadzenia takiego regulaminu, u pracodawcy praca zdalna może być stosowana, przy czym w takiej sytuacji konieczne jest rozbudowanie zarówno polecenia, jak i porozumienia zawieranego z pracownikiem. Zob. omówienie wzorów polecenia wykonywania pracy zdalnej, porozumienia i porozumienia zawieranego z pracownikiem uprzywilejowanym.

Warto zaznaczyć, że regulamin pracy zdalnej niekoniecznie musi być rozbudowany w tak znaczącym stopniu, jak zaprezentowany we wzorze. Ustawodawca wymaga jedynie, by regulamin określał w szczególności:

1) grupę lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną;

2) zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów, o których mowa w art. 6724 § 1 pkt 2 lub 3 Kodeku pracy;

3) zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w art. 6724 § 3, lub ryczałtu, o którym mowa w art. 6724 § 4 Kodeku pracy;

4) zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;

5) zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;

6) zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

7) zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;

8) zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

Innymi słowy, pracodawca może zbudować regulamin w taki sposób, by zawierał wyłącznie wyżej wskazane elementy. Pracodawca może również rozbudować regulamin ponad kwestie wskazane we wzorze np. określić inne jeszcze koszty, niż przewidziane przez ustawodawcę, które będzie obowiązany zwrócić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną.