

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
Instytutu Agrofizyki im. Bohdana Dobrzańskiego Polskiej Akademii Nauk
z 7 kwietnia 2023 r.

Stu PA



Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	2
Rozdział II Rodzaje pracy zdalnej	3
Praca zdalna na polecenie pracodawcy	3
Praca zdalna częściowa i całkowita na podstawie uzgodnień	4
Praca zdalna okazjonalna	5
Rozdział III Prawa i obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną	6
Rozdział IV Obowiązki pracodawcy	8
Rozdział V Czas pracy pracownika wykonującego pracę zdalną	9
Rozdział VI Koszty pracy zdalnej	9
Rozdział VII Wsparcie techniczne	10
Rozdział VIII Kontrola pracy zdalnej	10
Rozdział IX Postanowienia końcowe	11

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, wykonywaną w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 2) pracy zdalnej na polecenie pracodawcy – należy przez to rozumieć okresowe świadczenie przez pracownika pracy w formie zdalnej w sytuacjach określonych w § 4 Regulaminu;
- 3) pracy zdalnej całkowitej – należy przez to rozumieć sytuację, w której pracownik świadczy pracę wyłącznie w formie zdalnej przez 100% czasu pracy;
- 4) pracy zdalnej częściowej – należy przez to rozumieć sytuację, w której praca zdalna świadczona jest przez część czasu pracy pracownika, zaś pozostała część jego czasu pracy to praca stacjonarna;
- 5) pracy zdalnej okazjonalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną jedynie na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym;
- 6) pracy stacjonarnej – należy przez to rozumieć sytuację, w której pracownik świadczy pracę wyłącznie w siedzibie pracodawcy lub w innej jego lokalizacji;
- 7) miejscu wykonywania pracy zdalnej – należy przez to rozumieć uzgodnione z pracodawcą miejsce, w którym pracownik będzie wykonywał pracę zdalną, w szczególności może to być miejsce zamieszkania pracownika;
- 8) procedurze ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej – należy przez to rozumieć obowiązującą u pracodawcy procedurę wydaną na podstawie art. 67²⁶ Kodeksu pracy, określającą zasady ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej (Załącznik 8 do Regulaminu);
- 9) informacji o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej – należy przez to rozumieć obowiązującą u pracodawcy informację wydaną na podstawie art. 67³¹ § 5 Kodeksu pracy (Załącznik 7 do Regulaminu);
- 10) pracodawcy – należy przez to rozumieć Instytut Agrofizyki im. Bohdana Dobrzańskiego Polskiej Akademii Nauk;
- 11) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę, którą łączy z pracodawcą stosunek pracy na podstawie umowy o pracę lub mianowania;
- 12) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu Agrofizyki im. Bohdana Dobrzańskiego Polskiej Akademii Nauk
- 13) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę wskazaną w tym charakterze w zakresie obowiązków pracownika;
- 14) KP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 15) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin pracy zdalnej w Instytucie Agrofizyki im. Bohdana Dobrzańskiego Polskiej Akademii Nauk.

§ 2

1. Wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika jest uzależnione od uzgodnień z pracodawcą, w trakcie których strony uzgadniają także miejsce wykonywania pracy zdalnej. Uzgodnienie w trakcie zatrudnienia następuje poprzez akceptację wniosku, odpowiednio: pracodawcy lub pracownika, przez drugą stronę stosunku pracy.
2. Każdorazowa zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej przez pracownika wymaga akceptacji pracodawcy, a wykonywanie pracy zdalnej w miejscu nieuzgodnionym z pracodawcą stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków, określonych w § 8 Regulaminu.
4. Wszelkie wnioski i oświadczenia związane z pracą zdalną są niezwłocznie składane w formie pisemnej lub elektronicznej pracownikowi ds. kadr.

§ 3

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracy zdalnej całkowitej oraz częściowej wykonywanej na podstawie uzgodnień pracodawcy i pracownika.
2. W odniesieniu do pracy zdalnej wykonywalnej na polecenie pracodawcy postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. W odniesieniu do pracy zdalnej okazjonalnej postanowienia Regulaminu stosuje się w zakresie wskazanym w § 6 Regulaminu.

Rozdział II Rodzaje pracy zdalnej

§ 4

Praca zdalna na polecenie pracodawcy

1. Pracodawca może wydać pracownikom polecenie wykonywania pracy zdalnej w okresie:
 - 1) obowiązywania stanu nadzwyczajnego oraz w okresie 3 miesięcy po jego odwołaniu lub
 - 2) obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 3) w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika jest czasowo niemożliwe z powodu działania siły wyższej.
2. Polecenie pracy zdalnej nie wymaga formy pisemnej i może zostać przekazane także w postaci elektronicznej, np. za pośrednictwem wiadomości e-mail.
3. Bezpośrednio przed wydaniem polecenia pracy zdalnej pracownik musi złożyć oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
4. Pracodawca ma prawo do cofnięcia polecenia pracy zdalnej z dwudniowym uprzedzeniem pracownika.

DL

PL

§ 5

Praca zdalna częściowa i całkowita na podstawie uzgodnień

1. Co do zasady u pracodawcy stosuje się pracę zdalną częściową. W przypadku uzgodnień w trakcie zatrudnienia wymiar tygodniowy dni pracy zdalnej jest ustalany z bezpośrednim przełożonym, przy czym nie może on wynosić więcej niż 4 dni w tygodniu.
2. Praca zdalna całkowita jest stosowana tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie umotywowanego wniosku pracownika zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora.
3. Praca zdalna obejmuje pracowników:
 - a) zakładów naukowych;
 - b) działów obsługi nauki;
 - c) zatrudnionych w samodzielnych zespołach oraz na samodzielnych stanowiskach podległych bezpośrednio dyrektorowi,- z wyłączeniem pracowników wskazanych w ust. 4 poniżej.
4. Praca zdalna nie obejmuje pracowników:
 - a) Sekretariatu;
 - b) Portierni;
 - c) obsługi zatrudnionych na stanowisku dozorca, elektryk, kierowca, konserwator, sprzątaczką.
5. Praca zdalna w żadnym wypadku nie może obejmować prac o charakterze doświadczalnym i laboratoryjnym, które mogą być świadczone wyłącznie w siedzibie pracodawcy na warunkach określonych w wewnętrznych procedurach bezpieczeństwa – dotyczy to w szczególności prac:
 - 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.
6. Wniosek o pracę zdalną powinien być złożony bezpośrednio przełożonemu co najmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem.

7. Wniosek pracownika o pracę zdalną nie jest dla pracodawcy wiążący, z wyjątkiem wniosków osób:

a) o których mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 KP, tj.:

- 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" (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329),
- pracownika - rodzica:
 - o dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
 - o dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655 i 1079)

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

– chyba że uwzględnienie wniosku nie jest możliwe z uwagi na rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika lub jej organizację.

8. Odmowa uwzględnienia wniosku o pracę zdalną nie wymaga uzasadnienia, z wyjątkiem wniosków osób, o których mowa w ust. 7. W takim przypadku o przyczynie odmowy pracownik powinien zostać poinformowany w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

§ 6

Praca zdalna okazjonalna

1. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana przez pracownika na podstawie wniosku pracownika złożonego bezpośrednio przełożonemu w formie pisemnej lub elektronicznej. Wniosek jest niewiążący dla pracodawcy i wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego.
2. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną powinien zostać złożony przed rozpoczęciem dnia pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym pracownika.
3. We wniosku pracownik określa miejsce wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej oraz liczbę dni korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej (Załącznik 4 do Regulaminu).
4. Wymiar pracy zdalnej okazjonalnej wynosi 24 dni w roku kalendarzowym i jest niezależny od wymiaru etatu pracownika.

STW 142

5. Przed pierwszym wykorzystaniem pracy zdalnej okazjonalnej konieczne jest wypełnienie obowiązków, o których mowa w § 8 lit. b pkt 2 oraz § 8 lit. c Regulaminu.
6. W wyjątkowych sytuacjach bezpośredni przełożony ma prawo wezwać pracownika do siedziby pracodawcy w dniu, w którym wykonuje on pracę zdalną okazjonalną.
7. W dniach wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownik powinien pracować zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy oraz pozostawać w dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy – postanowienia § 10 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej możliwa jest kontrola pracownika na zasadach z nim ustalonych.
9. Ponadto, do pracy zdalnej okazjonalnej stosuje się:
 - a) § 2 ust. 2-4 Regulaminu;
 - b) § 5 ust. 3-5 Regulaminu;
 - c) § 7 Regulaminu;
 - d) § 12 Regulaminu.

Rozdział III Prawa i obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną

§ 7

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania postanowień aktów wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy, w tym zwłaszcza regulaminu pracy oraz do wykonywania poleceń przełożonych zgodnie z zasadami określonymi w art. 100 KP.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany świadczyć pracę w dniach i godzinach wynikających z obowiązującego go rozkładu czasu pracy.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do stawienia się w siedzibie pracodawcy w przypadku otrzymania takiego polecenia służbowego.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek potwierdzać stawienie się na stanowisku pracy oraz wnioskować o pracę w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w Regulaminie.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wynikających z:
 - a) Oceny ryzyka zawodowego oraz Informacji o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej;
 - b) Procedury ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej;
 - c) Ogólnych zasad użytkowania urządzeń przenośnych;– stanowiących Załączniki 7-9 do Regulaminu.

§ 8

Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek:

- a) złożyć stosowny wniosek i otrzymać akcept, odpowiednio, bezpośredniego przełożonego lub bezpośredniego przełożonego i dyrektora zgodnie z Załącznikami nr 1a lub 2

STU

D12

do Regulaminu, jeżeli wykonywanie pracy zdalnej ma odbywać się na podstawie wniosku pracownika,

b) potwierdzić zapoznanie się z:

- 1) Regulaminem,
 - 2) Oceną ryzyka zawodowego oraz Informacją o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej;
 - 3) Procedurą ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej;
 - 4) Ogólnymi zasadami użytkowania urządzeń przenośnych;
- poprzez złożenie oświadczenia określonego w Załączniku 10 do Regulaminu;

c) złożyć oświadczenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy (Załącznik 11 do Regulaminu).

§ 9

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu służbowego, który stanowi mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu pracodawcy.
2. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej pracownik powinien się skontaktować z upoważnionym pracownikiem Działu Administracyjno-Technicznego, w celu inwentaryzacji posiadanego sprzętu służbowego. Właściwym sposobem przekazania pracownikowi mienia jest Protokół powierzenia urządzenia przenośnego (Załącznik 9 do Regulaminu).
3. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w mieniu powierzonym.
4. Pracownik zgłasza do Działu Administracyjno-Technicznego zapotrzebowanie na nowy sprzęt lub narzędzia niezbędne do pracy, przy czym wniosek powinien być wcześniej zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego.
5. Wykorzystywanie sprzętu prywatnego do pracy zdalnej wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i upoważnionego pracownika Działu Administracyjno-Technicznego (dalej jako specjalista IT) oraz podpisania dodatkowych oświadczeń przez pracownika.

§ 10

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik wykonujący pracę zdalną i bezpośredni przełożony oraz pracownik wykonujący pracę zdalną i inni pracownicy pracodawcy przekazują sobie informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, tj. kontaktują się za pośrednictwem:
 - a) elektronicznej poczty służbowej;
 - b) telefonów służbowych;
 - c) aplikacji do telekonferencji, np. ZOOM.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalnie ma obowiązek:
 - a) pozostawania w dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych mu w ramach zakresu jego obowiązków;
 - b) poświęcenia czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków pracowniczych, w tym poleceń pracodawcy;
 - c) stałego monitorowania służbowej poczty e-mail;

SFC

D12

- d) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez bezpośredniego przełożonego;
- e) włączenia kamerki na polecenie przełożonego w trakcie spotkań online (prywatność pracownika w tej sytuacji zapewniają funkcjonalności aplikacji do telekonferencji, tj. funkcja rozmytego tła lub funkcja wirtualnego tła);
- f) w przypadku absencji ustawienia autorespondera w poczcie służbowej informującego o okresie nieobecności (bez wpisywania jej przyczyny), co dotyczy również nieobecności godzinowych w ciągu dnia pracy;
- g) zorganizowania swojego stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz z uwzględnieniem zasad ergonomii;
- h) prowadzenia na polecenie bezpośredniego przełożonego ewidencji wykonanych czynności, uwzględniającej w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.

Rozdział IV Obowiązki pracodawcy

§ 11

Pracodawca jest zobowiązany:

- a) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
 - b) zapewnić instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
 - c) pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
 - d) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy;
 - e) umożliwić pracownikowi, wykonującemu pracę zdalną:
 - 1) przebywanie na terenie zakładu pracy;
 - 2) kontaktowanie się z innymi pracownikami;
 - 3) korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, z zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej,
- na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.

§ 12

1. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem jednak odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

SK. PL

Rozdział V Czas pracy pracownika wykonującego pracę zdalną

§ 13

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną pracuje w systemie i rozkładzie czasu pracy wynikającym z łączącego go z pracodawcą stosunku pracy – w przypadku pracy zdalnej częściowej dni oraz godziny pracy stacjonarnej pracownika są tożsame z dniami oraz godzinami wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zgłasza nieobecność w pracy za pośrednictwem maila do bezpośredniego przełożonego.
3. W trakcie pracy zdalnej pracownik zdalny ma prawo do skorzystania z wyjścia prywatnego. Zgoda na wyjście prywatne jest udzielana na podstawie wniosku wysłanego w drodze wiadomości e-mail do bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną składa wnioski urlopowe i dotyczące innych absencji z wykorzystaniem służbowej poczty e-mail, przy czym obowiązki pracownika w tym zakresie są tożsame z tymi w trakcie pracy wykonywanej stacjonarnie.
5. Pracownik jest zobowiązany do stawienia się w siedzibie pracodawcy lub innym miejscu, w którym organizowane jest spotkanie służbowe, w terminach wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego.
6. W pozostałym zakresie w odniesieniu do kwestii związanych z usprawiedliwianiem nieobecności zastosowanie mają ogólne zasady wynikające z przepisów regulaminu pracy i powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 14

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, jeśli otrzyma stosowne zlecenie nadgodzin od bezpośredniego przełożonego. Zlecenie jest przekazywane w postaci elektronicznej.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną może złożyć wniosek elektroniczny o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych, jeśli przewiduje taką konieczność. Rozpoczęcie pracy w nadgodzinach w takim przypadku nie może nastąpić przed zatwierdzeniem wniosku przez bezpośredniego przełożonego.
3. Praca dodatkowa po normalnych godzinach pracy bez uzyskania na nią uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego nie będzie uznawana za pracę w godzinach nadliczbowych.

Rozdział VI Koszty pracy zdalnej

§ 15

1. Pracownicy wykonujący pracę zdalną mają prawo do ryczału na pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej (dalej jako ryczałt) w kwocie określonej w Załączniku 12 do Regulaminu.
2. Ryczałt nie stanowi przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 ze zm.).
3. Ryczałt ustalono na podstawie średnich cen usług, o których mowa w ust. 1, obowiązujących na obszarze działania pracodawcy.

SKi D2

4. Podstawę wypłaty ryczałtu za dany miesiąc wykonywania pracy zdalnej stanowi prawidłowo wypełnione Miesięczne rozliczenie godzin pracy zdalnej na potrzebę wypłaty ryczałtu (Załącznik 6 do Regulaminu), przekazane przez pracownika do 4. dnia kolejnego miesiąca pracownikowi ds. kadr. Wypłata ryczałtu następuje w terminie do 14. dnia kolejnego miesiąca w formie przelewu bankowego na rachunek bankowy pracownika.

Rozdział VII Wsparcie techniczne

§ 16

1. Pracodawca odpowiada za zapewnienie pracownikom wykonującym pracę zdalną instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. W tym zakresie pracownik, organizując swoje stanowisko pracy zdalnej, może się skontaktować ze specjalistą IT pod numerem telefonu 81 744 50 61 w. 151 lub mailem k.sitarz@ipan.lublin.pl.
2. Pracownik nie powinien samodzielnie dokonywać instalacji i aktualizacji systemów operacyjnych lub aplikacji bez powiadomienia mailowego specjalisty IT i otrzymania akceptacji dalszych działań. Powyższe nie dotyczy zautomatyzowanych procesów aktualizacyjnych odbywających się poza kontrolą użytkownika sprzętu.
3. W przypadku awarii sprzętu powierzonego przez pracodawcę pracownikowi, pracownik dokonuje niezwłocznego zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu oraz specjalście IT. Pracownik nie może dokonywać we własnym zakresie żadnych napraw powierzonego sprzętu oraz nie może zlecić tych napraw specjalistom spoza zakładu pracy.
4. Po zgłoszeniu awarii specjalista IT podejmuje decyzję co do dalszych kroków i w przypadku poważnej awarii informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego pracownika w celu podjęcia decyzji, czy pracownik nie powinien zostać wezwany do siedziby pracodawcy.
5. W przypadku awarii domowego Internetu, z którego pracownik korzysta, pracownik powinien poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego w celu podjęcia decyzji o dalszym przebiegu dnia pracy. Jeśli przełożony stwierdzi, że nie ma zadań, jakie pracownik mógłby nadal wykonywać zdalnie, może wydać pracownikowi polecenie stawienia się w siedzibie pracodawcy i podjęcia pracy stacjonarnej.

Rozdział VIII Kontrola pracy zdalnej

§ 17

1. Pracodawca jest uprawniony do dokonywania kontroli pracy zdalnej w zakresie:
 - a) wykonywania pracy przez pracownika;
 - b) bhp przy pracy zdalnej;
 - c) 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. W miarę możliwości kontrola powinna zostać ustalona z jednodniowym wyprzedzeniem.

STG

R42

3. Kontrola może być przeprowadzona także online z wykorzystaniem aplikacji do telekonferencji. W takim przypadku pracownik ma obowiązek pokazania stanowiska pracy w czasie rzeczywistym w trakcie telekonferencji.
4. Do przeprowadzania kontroli są uprawnione osoby odpowiedzialne za prowadzenia u pracodawcy spraw kadrowych, spraw bhp oraz spraw z zakresu bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, a także bezpośredni przełożony pracownika. Kontroli dokonuje każdorazowo 2-osobowy zespół złożony z ww. pracowników.
5. Osoby dokonujące kontroli powinny posiadać odpowiednie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, w tym danych szczególnych kategorii.
6. Zespół kontrolny dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
7. 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.
8. Kontrola nie wymaga sporządzenia protokołu, jeśli w jej trakcie nie stwierdzono uchybień w przestrzeganiu przepisów bhp i w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. W przypadku stwierdzenia uchybień konieczne jest sporządzenie protokołu z kontroli opisującego ustalony stan faktyczny, pod którym powinien podpisać się zespół dokonujący kontroli oraz pracownik kontrolowany.

§ 18

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli uchybień w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, pracodawca:
 - a) zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo
 - b) cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.
2. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę stacjonarną w siedzibie pracodawcy w terminie określonym przez pracodawcę.
3. Niestawienie się przez pracownika w siedzibie pracodawcy w terminie określonym przez pracodawcę stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 19

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2023 r.
2. Regulamin jest dostępny dla pracowników na stronie internetowej pracodawcy: <https://www.ipan.lublin.pl/kontakt/ustawy-rozporzadzenia-akty-wewnetrzne/>, oraz w postaci papierowej u pracownika ds. kadr.
3. Regulamin zastępuje wszystkie dotychczasowe regulacje dotyczące wykonywania pracy zdalnej zarówno na poziomie zakładowym, jak i indywidualne polecenia pracy zdalnej wynikające z wcześniej obowiązujących przepisów epidemicznych.

STC

RD

4. Zmiana Regulaminu jest dokonywana w trybie analogicznym do jego przyjęcia i jest ogłaszana pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy poprzez wystanie informacji na służbowe skrzynki e-mail pracowników.

§ 20

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do zapoznania się z Regulaminem, co powinno nastąpić przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej.
2. Za zapoznanie pracowników z Regulaminem odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.
3. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem, które jest przekazywane pracownikowi ds. kadr i umieszczane w aktach osobowych.
4. W przypadku pracowników wykonujących jedynie pracę zdalną okazjonalną bezpośredni przełożeni oraz pracownik ds. kadr są zobowiązani do zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu w zakresie, w jakim dotyczy on pracy zdalnej okazjonalnej.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wniosek:
 - 1a: pracownika o wykonywanie pracy zdalnej częściowej;
 - 1b: pracodawcy o wykonywania pracy zdalnej częściowej;
2. wniosek pracownika uprawnionego o wykonywanie pracy zdalnej;
3. wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy;
4. wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej;
5. polecenie pracodawcy wykonywania pracy zdalnej;
6. Miesięczne rozliczenie godzin pracy zdalnej na potrzebę wypłaty ryczału;
7. Oceną ryzyka zawodowego oraz Informacja o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej;
8. Procedurą ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej;
9. Protokół powierzenia urządzenia przenośnego wraz z Ogólnymi zasadami użytkowania urządzeń przenośnych [zgodne z IZSI IA PAN: Załącznik nr 3];
10. oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi pracy zdalnej wraz z zobowiązaniem się do ich przestrzegania;
11. oświadczenie pracownika o spełnianiu przez stanowisko pracy zdalnej w miejscu uzgodnionym z pracodawcą bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
12. obowiązująca kwota ryczału na pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.

W imieniu Pracodawcy:

D Y R E K T O R

Stawinski

prof. dr hab. Cezary Stawinski

czł. koresp. PAN

W imieniu Komisji Międzyzakładowej „Solidarność”
przy IA PAN:

Robert Rusiuch

RADCA PRAWNY

Anna Wiśniewska

LB 1837

Załącznik nr 1a do Regulaminu pracy zdalnej

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

WNIOSEK
pracownika o wykonywanie pracy zdalnej częściowej

Na podstawie art. 67¹⁹ KP wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej:

w wymiarze dni w tygodniu w okresie od do

Oświadczam, że:

- praca zdalna będzie wykonywana pod adresem
- wskazane miejsce, spełnia warunki techniczne i organizacyjne, w tym na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej, zgodnie z zasadami pracy zdalnej określonymi w Regulaminie pracy zdalnej Instytutu Agrofizyki im. B. Dobrzańskiego Polskiej Akademii Nauk;
- zobowiązuje się niezwłocznie poinformować pracodawcę w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pod wskazanym adresem;
- przyjmuje do wiadomości i stosowania podczas pracy zdalnej zasady wykonywania pracy zdalnej określone w Regulaminie pracy zdalnej Instytutu Agrofizyki im. B. Dobrzańskiego Polskiej Akademii Nauk, w szczególności w zakresie zasad:
 - ☐ pokrywania przez pracodawcę kosztów pracy zdalnej,
 - ☐ potwierdzania obecności na stanowisku pracy podczas pracy zdalnej,
 - ☐ kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie BHP,
 - ☐ kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych,
 - ☐ instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych;
- potwierdzam zapoznanie się i zobowiązanie do stosowania procedur ochrony danych osobowych w związku z pracą zdalną, określonych w Procedurze ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej, wprowadzoną w Instytucie Agrofizyki im. B. Dobrzańskiego Polskiej Akademii Nauk
- potwierdzam zapoznanie się z Oceną ryzyka zawodowego oraz Informacją o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie pracodawcy:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na wykonywanie pracy zdalnej.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

*niewłaściwe skreślić

SKA DA

Załącznik nr 1b do Regulaminu pracy zdalnej

.....
(miejscowość, data)

Sz. P.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

**WNIOSEK
pracodawcy o wykonywanie pracy zdalnej częściowej**

Na podstawie art. 67¹⁹ KP wnioskuję o wykonywanie przez Panią/Pana pracy zdalnej:

w wymiarze dni w tygodniu w okresie od do

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Oświadczenie pracownika:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na wykonywanie pracy zdalnej.

Oświadczam, że:

- praca zdalna będzie wykonywana pod adresem
- wskazane miejsce, spełnia warunki techniczne i organizacyjne, w tym na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej, zgodnie z zasadami pracy zdalnej określonymi w Regulaminie pracy zdalnej Instytutu Agrofizyki im. B. Dobrzańskiego Polskiej Akademii Nauk;
- zobowiązuje się niezwłocznie poinformować pracodawcę w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pod wskazanym adresem;
- przyjmuję do wiadomości i stosowania podczas pracy zdalnej zasady wykonywania pracy zdalnej określone w Regulaminie pracy zdalnej Instytutu Agrofizyki im. B. Dobrzańskiego Polskiej Akademii Nauk, w szczególności w zakresie zasad:
 - ☐ pokrywania przez pracodawcę kosztów pracy zdalnej,
 - ☐ potwierdzania obecności na stanowisku pracy podczas pracy zdalnej,
 - ☐ kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie BHP,
 - ☐ kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych,
 - ☐ instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych;
- potwierdzam zapoznanie się i zobowiązanie do stosowania procedur ochrony danych osobowych w związku z pracą zdalną, określonych w Procedurze ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej, wprowadzoną w Instytucie Agrofizyki im. B. Dobrzańskiego Polskiej Akademii Nauk
- potwierdzam zapoznanie się z Oceną ryzyka zawodowego oraz Informacją o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.*

.....
(podpis pracownika)

*niewłaściwe skreślić

STL

DN

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

WNIOSEK
pracownika uprawnionego o wykonywanie pracy zdalnej

Wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej:

- całkowitej/częściowej w wymiarze dni tygodniowo
- w dniu _____.202__ r./w okresie od _____.202__ r. do _____.202__ r. /w okresie korzystania z uprawnień przewidzianych w art. 67¹⁹ § 6 KP.
- w miejscu zamieszkania/innym miejscu* tj.....(dokładny adres),

będąc:

- pracownicą w ciąży*
- pracownikiem wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia*
- pracownikiem sprawującym opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności*
- 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" (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329) *
- pracownikiem - rodzicem:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655 i 1079) *

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w wyżej wskazanym miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie pracodawcy:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na wykonywanie pracy zdalnej.

Uzasadnienie braku wyrażenia zgody przez pracodawcę.....*

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis dyrektora)*

[jeżeli wniosek dotyczy całkowitej pracy zdalnej]

*niewłaściwe skreślić

572 AL

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej

.....
(miejscowość, data)

[do wypełnienia, jeżeli wnioskuję pracownik]

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)*

[do wypełnienia, jeżeli wnioskuję pracodawca]

Sz. P.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)*

WNIOSEK
o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej
i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy

Na podstawie art. 67²² § 1 KP wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Jako termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy proponuję r., nie dłużej niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

.....
(podpis wnioskodawcy: bezpośredniego przełożonego
lub pracownika)

Oświadczenie adresata wniosku (bezpośredniego przełożonego lub pracownika):

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej na warunkach określonych we wniosku.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że zgodnie z art. 67²² § 1 zd. 3 KP w razie braku wyrażenia ww. zgody przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wniosku.

.....
(podpis adresata wniosku:
bezpośredniego przełożonego lub pracownika)

*niewłaściwe skreślić

SK
RZ

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy zdalnej

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

WNIOSEK
pracownika o okazjonalną pracę zdalną

Na podstawie art. 67³³ KP wnioskuję o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

w wymiarze dni¹ w terminie od do

w miejscu zamieszkania/innym miejscu* tj. (dokładny adres)

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że:

- w roku nie wykonywałem/am pracy zdalnej okazjonalnej/wykonywałem/am pracę okazjonalną w wymiarze*;
- przyjmuję do wiadomości i stosowania podczas okazjonalnej pracy zdalnej Procedurę ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej, wprowadzoną w Instytucie Agrofizyki im. B. Dobrzańskiego Polskiej Akademii Nauk;
- przyjmuję do wiadomości i stosowania podczas okazjonalnej pracy zdalnej Ocenę ryzyka zawodowego oraz Informację o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej, wprowadzone w Instytucie Agrofizyki im. B. Dobrzańskiego Polskiej Akademii Nauk;
- zobowiązuję się do dochowania szczególnej ostrożności podczas transportu powierzonego sprzętu, narzędzi i informacji do miejsca wykonywania pracy zdalnej;
- wiem, że pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w sposób uzgodniony z pracownikiem.

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie pracodawcy:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

*niewłaściwe skreślić

¹ Okazjonalna praca zdalna nie może przekraczać 24 dni w roku kalendarzowym.

STA

P12

Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy zdalnej

....., dnia r.

Sz. P.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

POLECENIE
pracodawcy wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 pkt ... KP ze względu na polecam Pani/Panu świadczenie pracy w formie zdalnej na okres od do r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym BHP, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w Regulaminie pracy zdalnej obowiązującym w Instytucie Agrofizyki im. B. Dobrzańskiego PAN.

.....
(podpis pracodawcy/osoby
upoważnionej przez pracodawcę)

JK

RQ

Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy zdalnej

[Uwaga: nie dotyczy okazjonalnej pracy zdalnej]

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

Samodzielne Stanowisko ds. Kadr
IA PAN

MIESIĘCZNE ROZLICZENIE
godzin pracy zdalnej pracownika na potrzebę wypłaty ryczałtu

Oświadczam, że w (miesiąc, rok) pracowałam/pracowałem zdalnie zgodnie z obowiązującym mnie rozkładem czasu pracy w następujące dni
co daje łącznie dni, czyli godzin pracy zdalnej w ww. miesiącu.

.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

[Wypełnia Samodzielne Stanowisko ds. Kadr]

Zweryfikowano z ewidencją czasu pracy pracownika za ww. miesiąc.

.....
(podpis)

[Wypełnia Dział Finansowo-Księgowy]

Zatwierdzam do wypłaty ryczałt w wysokości PLN zgodnie z obowiązującą stawką.

.....
(podpis)

STC

DD

Załącznik nr 7 do Regulaminu pracy zdalnej

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO PODCZAS PRACY ZDALNEJ

RYZIKO ZAWODOWE - rozumie się przez to prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń, związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy

1. Czynniki środowiska pracy związane z wykonywanym zawodem oraz ich możliwe skutki dla zdrowia

Czynniki mogące powodować wypadki	krzesła, fotele, kanapy nieprawidłowo używane – możliwość urazów w wyniku upadku
	śliskie, polerowane, pastowane podłogi, dywany, chodniki rozłożone na podłodze, pozostawione otwarte szuflady, szafki, rozrzucone zabawki dziecięce, luźne przewody elektryczne - możliwość urazów w wyniku poślizgnięcia, potknięcia i upadku
	ostre przyrządy stosowane w domu (nożyczki, noże) oraz krawędzie papieru – możliwość urazów w wyniku ułucia, przecięcia, przekłucia
	prąd elektryczny - możliwość porażenia w przypadku wadliwie działającego sprzętu elektrycznego, uszkodzonych gniazdek
	uszkodzone elektryczne urządzenia, palenie papierosów – możliwość poparzeń w wyniku pożaru
Czynniki fizyczne	- nadmierny hałas, rozpraszanie uwagi przez rozmowy, członków rodziny, dzieci, zwierzęta domowe, telefon itp. - niska w zimie i wysoka latem temperatura,
Czynniki chemiczne i pyły	pył papieru, środki do czyszczenia, sierść zwierząt, dym papierosowy lub zanieczyszczenia powietrza wynikające z wadliwego systemu wentylacji – możliwość chorób układu oddechowego i uczuleń
Czynniki biologiczne	mikroorganizmy chorobotwórcze, zakażeniu którym sprzyja kontakt z gośćmi i domownikami, szczególnie w pomieszczeniach, w których znajduje się dużo osób, a które nie mają dostatecznej wentylacji - możliwość chorób zakaźnych
Czynniki ergonomiczne, związane z organizacją pracy	możliwość dolegliwości bólowych wynikających z przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, niewygodnej pozycji podczas pracy z komputerem (najczęściej z laptopem), nadmiernego obciążenia wzroku, problemów psychospołecznych związanych z adaptacją do technologii opartych na technice komputerowej

2. Działania profilaktyczne

1	Należy zastosować środki zapobiegawcze wyszczególnione w rozporządzeniu Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
2	Należy sprawdzić stan techniczny urządzeń elektrycznych przed pracą.

2/2



3. Informacje szczegółowe

Zawody umożliwiające pracę zdalną	Zgodnie z § 5 ust. 3-4 Regulaminu pracy zdalnej.
Wykonywane czynności	Prace biurowe, w tym: czytanie, drukowanie, komunikowanie się, maszynopisanie, notowanie, pisanie ręczne, przygotowywanie dokumentów, sprawdzanie napisanych tekstów, wprowadzanie danych do komputera, tworzenie, zapisywanie dokumentów na dysku komputera, udział w videokonferencjach i spotkaniach on-line.
Wykorzystywany sprzęt	Komputer, drukarka, monitor, skaner, telefon, standardowe biurowe materiały eksploatacyjne.
Uwagi dodatkowe	W miejscach prawidłowo wentylowanych, narażenie na cząsteczki tonera, ozon oraz tlenki azotu jest poniżej wartości Najwyższych Dopuszczalnych Stężeń (NDS) i nie stanowi zagrożenia, może jednak stanowić zagrożenie w słabo wentylowanym pomieszczeniu.
Piśmiennictwo	1) Rozporządzenie MPiPS z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. 2003 nr 169 poz. 1650); 2) Rozporządzenie MZiOS z 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. z 2016 r. poz. 2067 z późn. zm.); 3) Rozporządzenie RM z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r. poz. 796); 4) Rozporządzenie MPiPS z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. (Dz. U. nr 148, poz.973); 5) "Komputerowe stanowisko pracy - aspekty zdrowotne i ergonomiczne". Warszawa. CIOP 1999; 6) Informator - „Środki ochrony indywidualnej”. INFOCHRON. Warszawa. CIOP 2000.

Informacja o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej

I. Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej

1. Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w domu powinno odpowiadać wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).
2. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu zapewnia: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
3. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna zapewniać: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°÷50° w dół (licząc

SZ, DL

od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.

4. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi; regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°; podłokietniki.
5. Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej, a szczególnie:
 - a) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
 - b) należy ograniczyć ośnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz ośnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

II. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik powinien posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe, psychofizyczne i zdrowotne do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
2. Pracownik powinien odbyć szkolenie z zakresu bhp, uwzględniające wykonywanie pracy zdalnej.
3. Pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.
5. Podczas pracy stanowisko pracy pracownika powinno obejmować co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi.
6. Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.
7. Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków.
8. Stanowisko pracy powinno zapewniać dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%.
9. Temperatura w pomieszczeniu pracy temperatura nie może być niższa niż 18°C (291 K).
10. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.

III. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej:

Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:

- poinformować bezpośredniego przełożonego w ustalony sposób o zakończeniu pracy w danym dniu,
- wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy,
- uporządkować dokumentację służbową,
- wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.

IV. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

SA: DP

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu każdy wypadek przy pracy. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

572' Dca

PROCEDURA ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej

I. Zakres podmiotowy procedury

1. Procedura określa zasady postępowania z danymi osobowymi w przypadku ich przetwarzania podczas pracy poza siedzibą pracodawcy.
2. Zakresem procedury objęci są pracownicy wykonujący pracę zdalną na podstawie:
 - a) art. 67¹⁹ § 1 Kodeksu pracy (praca zdalna uzgodniona między pracownikiem a pracodawcą),
 - b) art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy (obligatoryjna praca wykonywana na polecenie pracodawcy),
 - c) art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy (obligatoryjna praca zdalna na wniosek pracownika).

II. Podstawowe pojęcia

- 1) dane osobowe – wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, np. imię i nazwisko, numer identyfikacyjny (PESEL), adres zamieszkania, adres e-mail,
- 2) naruszenie ochrony danych osobowych – takie naruszenie bezpieczeństwa, które prowadzi do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych,
- 3) pracownik wykonujący pracę zdalną – osoba zatrudniona na podstawie przepisów kodeksu pracy, w jeden ze sposobów określonych w art. 67¹⁹ § 1 Kodeksu pracy (w rozumieniu procedury nie jest pracownikiem wykonującym pracę zdalną osoba zatrudniona na podstawie umów cywilnoprawnych).

III. Obowiązki ogólne

1. Praca zdalna może być wykonywana jedynie na przenośnym sprzęcie służbowym przygotowanym i przekazanym pracownikowi przez pracodawcę. Przekazanie sprzętu przenośnego następuje w oparciu o Załącznik nr 3 do Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym (dodatkowo załączony jako Załącznik nr 9 do Regulaminu pracy zdalnej).
2. Użytkownik powierzonego sprzętu przenośnego jest zobowiązany do stosowania się do poleceń i zaleceń pracodawcy w zakresie korzystania z powierzonego sprzętu, a także jest zobowiązany do umożliwienia pracodawcy sprawowania opieki serwisowej i technicznej nad powierzonym sprzętem i oprogramowaniem.
3. Wynoszenie dokumentów z zakładu pracy na potrzeby pracy zdalnej jest dopuszczalne jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy. Fakt wyniesienia dokumentów jak i ich późniejszego zwrotu musi zostać odnotowany u pracodawcy.
4. Każdy pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do stosowania obowiązujących w zakładzie pracy wewnętrznych aktów dotyczących ochrony informacji i danych osobowych, a także procedur lub instrukcji dotyczących działania systemów informatycznych obowiązujących u pracodawcy.
5. Każdy pracownik ma obowiązek uczestniczenia w szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych, na które kieruje go pracodawca.
6. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania wszelkich podejrzeń naruszeń ochrony danych osobowych. Każdy incydent należy zgłosić na adres k.kajdrowicz@ipan.lublin.pl
7. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum drukowanie dokumentacji zawierającej dane osobowe, a jeżeli taka konieczność zaistnieje, należy skutecznie niszczyć wydruki po zakończeniu pracy z nimi, np. poprzez stosowanie niszczarek dokumentów zgodnych z normą DIN 66399 – P4.

STC dn

8. Zabronione jest korzystanie i zapisywanie na własnych nośnikach plików zawierających dane osobowe, których administratorem jest pracodawca. Jedynym akceptowalnym nośnikiem danych jest powierzona przez pracodawcę: pamięć komputera lub/i szyfrowana pamięć pendrive.
9. Zabronione jest umożliwianie dostępu do danych, poczty elektronicznej lub systemów informatycznych osobom nieuprawnionym, próbujących uzyskać dostęp drogą telefoniczną lub mailową, podającym się za przedstawicieli serwisu lub konkretnych instytucji, bez ich weryfikacji i potwierdzenia w zakładzie pracy takiego kontaktu.

IV. Obowiązki pracowników korzystających z poczty elektronicznej

Każdy pracownik korzystający ze służbowej poczty elektronicznej jest zobowiązany do:

- 1) przechowywania loginu i hasła do poczty elektronicznej w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieuprawnionych, w tym domowników,
- 2) korzystania z poczty elektronicznej wyłącznie w celach służbowych i na sprzęcie służbowym,
- 3) archiwizowania korespondencji służbowej przy użyciu dedykowanych temu celowi narzędzi poczty elektronicznej,
- 4) nieprzesyłania korespondencji służbowej na jakąkolwiek prywatną skrzynkę pocztową.

V. Obowiązki pracowników korzystających z poczty elektronicznej i systemów teleinformatycznych

Każdy pracownik korzystający ze służbowej poczty elektronicznej i służbowych systemów teleinformatycznych jest zobowiązany do:

- 1) stosowania zasad określonych w pkt IV,
- 2) nieudostępniania danych dostępowych do systemów informatycznych osobom nieuprawnionym, w tym domownikom,
- 3) niepobierania danych osobowych z systemów informatycznych w celu innym niż służbowy,
- 4) pobierania i zapisywania tylko niezbędnych dokumentów.

VI. Obowiązki podczas spotkań zdalnych, wideokonferencji

1. Organizacja spotkań może nastąpić tylko przy użyciu dostarczonych przez pracodawcę rozwiązań informatycznych.
2. Podczas spotkań przebiegających z ujawnianiem wizerunków należy ograniczyć do minimum rejestrowanie spotkań. Nagrywanie jest możliwe jedynie w przypadku udokumentowanej zgody uczestników spotkania.
3. W przypadku konieczności udostępniania konkretnych dokumentów podczas spotkań należy zamknąć używane wcześniej inne dokumenty, aplikacje, okna przeglądarek, aby udostępnić uczestnikom spotkania tylko i wyłącznie dedykowany dla nich plik.
4. Wszystkie pliki zapisywane w zespołach lub dedykowanej do tego przestrzeni w aplikacji do wideokonferencji należy cyklicznie przeglądać i usuwać po ustaniu ich przydatności.
5. Linki do wideokonferencji powinny być udostępniane tylko i wyłącznie uczestnikom spotkania, bezpiecznym kanałem komunikacji, zaproszenia powinny być kierowane wyłącznie na służbowe adresy e-mail.

SYR' 121

Załącznik nr 9 do Regulaminu pracy zdalnej
[zgodny z IZSI IA PAN: Załącznik nr 3]

**PROTOKÓŁ
powierzenia urządzenia przenośnego**

Nazwa urządzenia: _____

Numer seryjny: _____

Osoba odpowiedzialna za sprzęt oraz stanowisko: _____

Decyzja / Uwagi do użytkowania sprzętu poza terenem IPAN: _____

.....
(miejsce, data, podpis Administratora Danych lub osoby upoważnionej)

.....
(miejsce, data, podpis pracownika)

Ogólne zasady użytkowania urządzeń przenośnych (komputer, Pendrive, dysk przenośny, inne urządzenia posiadające możliwość gromadzenia danych):

1. Urządzenie może być wykorzystywane tylko do celów służbowych.
2. Dodatkowe oprogramowanie może być instalowane tylko za pisemną zgodą ASI.
3. Zabrania się dokonywania samodzielnych napraw i zmian w konfiguracji urządzenia.
4. Przynajmniej raz w tygodniu należy aktualizować zainstalowane oprogramowanie antywirusowe.
5. Urządzenie powinno być wykorzystywane w sposób zgodny z zaleceniami producenta.
6. Chronić urządzenie przed szkodliwymi warunkami środowiskowymi (wilgoć, zbyt niska i zbyt wysoka temperatura itp.).
7. Do czyszczenia używać tylko miękkich szmatek i środków przeznaczonych do tego typu urządzeń.
8. W przypadku uszkodzenia urządzenia lub awarii systemu może nastąpić utrata przechowywanych na dysku plików. W związku z tym należy okresowo wykonywać kopie dokumentów na zewnętrznych nośnikach, które należy przechowywać w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo.
9. Należy zadbać o bezpieczeństwo fizyczne urządzenia poprzez odpowiednie jego przechowywanie na terenie IPAN (zamykanie na klucz szafy, biurka itp.) oraz podczas użytkowania urządzenia poza IPAN (zapewnienie bezpiecznego transportu i przechowywania).
10. Dane na urządzeniach wynoszonych poza IPAN należy zabezpieczyć kryptograficznie w celu minimalizacji ryzyka zapoznania się z nimi w przypadku utraty urządzenia.

576
P42

Zasady korzystania z pamięci przenośnych

W celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych przetwarzanych w związku z toczącymi się postępowaniami, IPAN dąży do ograniczenia wykorzystania w celach służbowych przenośnych pamięci np.: Pendrive, dyski zewnętrzne, pamięć telefonów komórkowych, pamięci aparatów fotograficznych, karty pamięci itp.

1. Korzystanie z przenośnych pamięci wymaga formalnej zgody Administratora Danych. Zgoda na korzystanie z przenośnych pamięci będzie wydana jedynie w uzasadnionych przypadkach na umotywowany pisemny wniosek osoby chcącej korzystać z pamięci przenośnej.
2. Dane przechowywane na nośniku przenośnym muszą być zabezpieczone kryptograficznie. W szczególności preferuje się korzystanie z nośników przenośnych szyfrowanych „sprzętowo” uniemożliwiających dostęp do jakichkolwiek danych zgromadzonych na pamięci przenośnej bez przejścia procesu autoryzacji, a użytkownik nie ma możliwości zniesienia tego ograniczenia.
3. Należy unikać wykorzystania pamięci przenośnych szyfrowanych tylko „softwerowo” (pozwalające na przechowywanie danych zarówno w formie zaszyfrowanej wymagającej autoryzacji, jak i nieszyfrowanej w zależności od decyzji użytkownika tej pamięci). Tego typu pamięci mogą być wykorzystywane w szczególnych przypadkach przez osoby dysponujące odpowiednią wiedzą z zakresu bezpiecznego przechowywania danych na tego typu nośniku przenośnym np.: pracownicy służb informatycznych.
4. Pamięci przenośne nie mogą być wykorzystywane jako podstawowe i/lub jedyne miejsce przechowywania danych ze względu na możliwość ich utraty (zagubienie, awaria, utrata dostępu w wyniku zapomnianego hasła itp.). W miarę możliwości stosuje się pamięci przenośne zarządzalne z poziomu zewnętrznej konsoli (resetowanie zapomnianego hasła, blokowanie pamięci itp.).
5. Do systemu informatycznego IPAN mogą być dołączone jedynie autoryzowane przez ASI pamięci przenośne. Autoryzacja pamięci przenośnej polega na sprawdzeniu przez ASI, czy pamięć przenośna i powiązane z nią oprogramowanie jest kompatybilne z innymi komponentami systemu informatycznego IPAN.
6. Pamięci przenośne są przypisywane imiennie do użytkowników po podpisaniu protokołu przekazania oraz oświadczenia o odpowiedzialności za sprzęt oraz dane na nim zawarte **IZSI_Zalacznik_nr_3. Protokół powierzenie sprzętu przenośnego** lub zawarciu pisemnej umowy w tym zakresie.
7. Administrator Systemu Informatycznego IPAN prowadzi ewidencję autoryzowanych pamięci przenośnych. Ewidencja zawiera informacje o nazwie urządzenia, unikalnym numerze identyfikacyjnym, użytkownikach urządzenia, dacie autoryzacji urządzenia przez ASI. Pamięci przenośne zarejestrowane w ewidencji są uznawane, jako zatwierdzone przez ASI do użytku w IPAN.
8. Zakazuje się korzystania z prywatnych lub nieautoryzowanych pamięci przenośnych w celach służbowych, a także ich podłączania do komputerów i laptopów służbowych.
9. Służbowe pamięci przenośne mogą być wykorzystywane tylko do celów służbowych.
10. Hasło umożliwiające dostęp do danych zawartych na przenośnym nośniku nie może być przechowywane razem z tym urządzeniem. Hasło musi posiadać odpowiednią składnię, aby było trudne do odgadnięcia przez osobę nieuprawnioną i stosunkowo łatwe do zapamiętania przez osobę uprawnioną.
11. Osoby dysponujące nieautoryzowanymi nośnikami pamięci są zobowiązane do ich autoryzacji przez Administratora Systemu Informatycznego, a także wystąpienie do Administratora Danych o wyrażenie zgody na ich wykorzystanie.

STC DL



12. Konfiguracja systemu informatycznego IPAN pozwala na identyfikację pamięci przenośnych podłączanych do sieci lub/i blokowanie dostępu dla pamięci nieautoryzowanych.
13. W celu ochrony infrastruktury IPAN przed podłączeniem nieautoryzowanych nośników stosuje się softwerowe lub/i fizyczne blokowanie portów usb, hdmi itp.
14. Należy zadbać o bezpieczeństwo fizyczne urządzenia poprzez odpowiednie jego przechowywanie na terenie IPAN (zamykanie na klucz szafy, biurka itp.) oraz podczas użytkowania urządzenia poza IPAN (zapewnienie bezpiecznego transportu i przechowywania).
15. Zabrania się:
 - a) Pozostawiania sprzętu bez nadzoru w przestrzeni publicznej.
 - b) Pozostawiania sprzętu w samochodzie w widocznym miejscu.
 - c) Użyczania sprzętu osobom trzecim.
 - d) Pozostawiania sprzętu pod nadzorem osób trzecich, w tym w szatniach.
16. Należy niezwłocznie zgłaszać Administratorowi Danych incydenty, które mogą prowadzić do ujawnienia danych zawartych na powierzonych pamięci przenośnej, a także trwałej utraty zawartych tam danych, jeżeli pamięć przenośna była jedynym miejscem ich utrwalenia.

5/4 2/2

Załącznik nr 10 do Regulaminu pracy zdalnej

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIA

**pracownika o zapoznaniu się z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi pracy zdalnej
wraz z zobowiązaniem się do ich przestrzegania**

1. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Oceną ryzyka zawodowego oraz Informacją o BHP w pracy zdalnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
2. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Procedurą ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
3. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Ogólnymi zasadami użytkowania urządzeń przenośnych oraz biorę pełną odpowiedzialność za sprzęt i dane na nim przetwarzane. Jednocześnie oświadczam, że znane mi są konsekwencje działań celowych bądź przypadkowych, które mogą doprowadzić do uszkodzenia bądź utraty sprzętu oraz narazić dane na nim zawarte na utratę ich integralności, poufności i dostępności.

.....
(podpis pracownika)

SJC RR

Załącznik nr 11 do Regulaminu pracy zdalnej

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIA

**pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej
w miejscu uzgodnionym z pracodawcą**

1. Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z pracodawcą miejscu wykonywania pracy, tj.
2. W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuje się o tym niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego.
3. Jednocześnie oświadczam, że znane są mi wymogi dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).
4. Oświadczam, że miejsce pracy, w którym będę wykonywać pracę zdalną z domu spełnia wymogi w zakresie posiadania odpowiedniego stołu, krzesła oraz oświetlenia, tj.:
 - a) Konstrukcja stołu umożliwia dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu zapewnia: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
 - b) Wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewnia: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20° ÷ 50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
 - c) Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi; regulację wysokości oparcia oraz regulację pochyleń oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360° ; podłokietniki.
 - d) Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej.

.....
(podpis pracownika)

Stu R



*Załącznik nr 1 do Oświadczenia pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej w miejscu uzgodnionym z pracodawcą –
Formularz samooceny*

Formularz samooceny pracownika dotyczący spełnienia warunków wykonywania pracy zdalnej (warunki lokalowe i techniczne)	
I. Ocena warunków lokalowych	Oświadczenie pracownika
1.1. Czy praca zdalna będzie wykonywana w pomieszczeniu zamykanym, użytkowanym tylko przez pracownika, zabezpieczonym przed dostępem osób trzecich?	
1.2. Jeżeli odpowiedź na 1.1. jest negatywna, czy praca zdalna będzie wykonywana w pomieszczeniu, w którym dostęp domowników może być ograniczony w czasie pracy?	
1.3. Czy w czasie wykonywania pracy zdalnej przez pracownika w tym samym pomieszczeniu przebywają inne osoby pracujące zdalnie lub uczące się zdalnie?	
1.4. Czy pomieszczenie, w którym ma być wykonywana praca zdalna umożliwia skupienie pracownika (brak stałych hałasów z otoczenia)?	
1.5. Czy pomieszczenie, w którym ma być wykonywana praca zdalna, wyposażone jest w szafy/szafki/szuflady, w których może być bezpiecznie przechowywana dokumentacja związana z wykonywaną pracą zdalną?	
II. Ocena warunków technicznych	Oświadczenie pracownika
2.1. Czy miejsce wykonywania pracy zdalnej przez pracownika wyposażone jest w dostęp do internetu?	
2.2. Czy połączenie internetowe jest wystarczająco stabilne?	
2.3. Czy połączenie internetowe posiada wystarczającą przepustowość?	
2.4. Jeżeli odpowiedź na 2.2. pozytywna, czy jakość usługi umożliwia nieprzerwane wykonywanie pracy zdalnej w ustalonym czasie?	
2.5. Czy miejsce wykonywania pracy zdalnej przez pracownika wyposażone jest w dostęp do prądu?	
Sumaryczna ocena /dokonuje pracownik/:	/należy wziąć pod uwagę dominujące odpowiedzi oceniając, czy warunki są wystarczające do wykonywania pracy zdalnej na konkretnym stanowisku?/

STC BR



Załącznik nr 12 do Regulaminu pracy zdalnej

OBOWIĄZUJĄCA KWOTA
ryczałtu na pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych
do wykonywania pracy zdalnej

Pracownicy wykonujący pracę zdalną mają prawo do ryczałtu na pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej w kwocie:
0,51 PLN za godzinę pracy zdalnej.

W imieniu Pracodawcy:

D Y R E K T O R
Stomilinski
.....
prof. dr hab. Cezary Stawiński
czł. koresp. PAN

W imieniu Komisji Międzyzakładowej „Solidarność”
przy IAPAN:

Robert Musiuk
.....