

Regulamin pracy zdalnej w Małopolskiej Izbie Rolniczej

§1

Wyjaśnienie pojęć

1. Podstawę prawną wprowadzenia "Regulaminu pracy zdalnej w Małopolskiej Izbie Rolniczej stanowią przepisy Kodeksu Pracy.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Regulamin - Regulamin pracy zdalnej w Małopolskiej Izbie Rolniczej wprowadzony w oparciu o art. 67²⁰ § 4 Kodeksu Pracy,
 - 2) praca zdalna - praca polegająca na wykonywaniu przez pracownika swoich obowiązków całkowicie lub częściowo w miejscu przez niego wskazanym i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - 3) pracownik - osoba zatrudniona w Małopolskiej Izbie Rolniczej na podstawie umowy o pracę,
 - 4) pracodawca - Małopolska Izba Rolnicza
 - 5) przełożony - osoba sprawującą bezpośrednio kierownictwo w imieniu pracodawcy nad pracownikiem oraz osoba sprawująca kierownictwo w imieniu pracodawcy nad pracownikiem wykonującymi pracę w danej wyodrębnionej jednostce organizacyjnej.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Praca zdalna może być realizowana w uzgodnieniu pomiędzy pracodawcą i pracownikiem z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek pracownika. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę będzie mogło nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę lub w trakcie zatrudnienia.
2. Praca zdalna może być wykonywana przez wszystkich pracowników pracodawcy, jeśli spełnią warunki umożliwiające pracę zdalną.
3. Praca zdalna może być realizowana przez pracownika, którego zakres obowiązków i rodzaj pracy umożliwia jej świadczenie w sposób zdalny, o ile pracownik ten zapewni na stanowisku pracy zdalnej bezpieczne i higieniczne warunki jej wykonywania. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zdalnej składa oświadczenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Przełożony weryfikuje, czy przed rozpoczęciem pracy zdalnej podlegający mu pracownicy złożyli stosowne oświadczenia. Wyżej wskazane oświadczenia są przekazywane do Małopolskiej Izby Rolniczej.
4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej w sposób bezpieczny i higieniczny, pracownik informuje o tym niezwłocznie przełożonego. W takim przypadku przełożony niezwłocznie cofa zgodę na wykonywanie pracy w formie zdalnej. W przypadku wskazanym w zdaniu poprzedzającym pracownik ma obowiązek stawić się w miejscu pracy w celu jej świadczenia w formie stacjonarnej w terminie wskazanym przez przełożonego. Odwołanie zgody jest przekazywane przez przełożonego drogą mailową.
5. Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie na terytorium Polski - w miejscu zamieszkania pracownika lub innym miejscu każdorazowo uzgodnionym z przełożonym, w sposób zgodny z treścią umowy o pracę oraz zakresem obowiązków pracownika.
6. W każdym momencie pracodawca lub pracownik, którzy uzgodnili pracę zdalną w trakcie trwania umowy o pracę, będą mogli złożyć wniosek o powrót do stacjonarnego trybu świadczenia 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 po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

7. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracowników określonych w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 3

Wnioski o świadczenie pracy w formie zdalnej

1. Pracownik może wystąpić o świadczenie pracy w formie zdalnej w danym dniu (dniach) do swojego przełożonego poprzez stosowny wniosek. Przełożony akceptuje wniosek lub udziela odmowy świadczenia pracy w formie zdalnej.

2. Praca zdalna może być również uzgodniona z pracownikiem z inicjatywy pracodawcy, przez co należy rozumieć zlecenie pracy zdalnej w danym dniu (dniach). O zleceniu pracy zdalnej przez przełożonego pracownik zostaje powiadomiony poprzez wiadomość przesłaną na służbową skrzynkę mailową pracownika. Przed przystąpieniem do pracy w formie zdalnej w danym dniu konieczne jest zaakceptowanie przez pracownika wysłanego przez przełożonego zlecenia.

3. Przełożony może cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej w danym dniu wcześniej ustalonym z nim jako dzień przypadający na świadczenie pracy w formie zdalnej. Cofnięcie zgody na wykonywanie pracy zdalnej w danym dniu jest przekazywane przez przełożonego z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. W przypadku wskazanym w zdaniu poprzedzającym, pracownik ma obowiązek stawić się w miejscu pracy w celu jej świadczenia w formie stacjonarnej w dniu, którego dotyczy cofnięcie zgody na świadczenie pracy w formie zdalnej.

§ 4

Praca zdalna pracowników wskazanych wart. 67¹⁹ § 6 i § 7 k.p.

1. Pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek pracownika o pracę zdalną złożony przez:

1) pracownika będącego rodzicem dziecka:

a. posiadającego zaświadczenie, o którym mowa wart. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",

b. legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności,

c. posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych,

powyższe ma zastosowanie po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia.

2) pracownicę w ciąży,

3) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,

4) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,

2. Pracodawca może odmówić wykonania pracy zdalnej przez pracowników określonych w ust. 1, wyłącznie jeśli praca zdalna nie jest możliwa ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca będzie musiał poinformować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

3. Dokumentację potwierdzającą okoliczności wskazane w ust. 1, pracownik obowiązany jest okazać do wglądu pracodawcy, który odnotowuje potwierdzenie powyższych okoliczności w dokumentacji kadrowej.

§ 5

Organizacja pracy zdalnej

1. Przełożony przekazuje pracownikowi zadania do wykonania, udziela informacji merytorycznych oraz organizuje proces pracy w sposób umożliwiający pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej.

2. Przyjęty w Małopolskiej Izbie Rolniczej ogólny miesięczny harmonogram pracy zdalnej wynosi maksymalnie 40% czasu pracy zdalnej, uwzględniając wyłącznie liczbę dni pracujących w danym miesiącu (tj. z wyłączeniem dni wykorzystanych na urlop oraz inne nieobecności w pracy), za wyjątkiem osób wymienionych w § 4 ust. 1 Regulaminu.

3. W przypadkach losowych, dopuszczalne są incydentalne odstępstwa od wyżej wskazanego harmonogramu, przewidującego maksymalnie 40% czasu pracy zdanej w miesiącu. Odstępstwo takie musi zostać zaakceptowane przez przełożonego pracownika w formie wiadomości e-mail.

4. W uzasadnionych przypadkach przełożony lub pracownik może wystąpić o indywidualny harmonogram pracy zdalnej, przewidujący wyższy wymiar pracy zdalnej niż wskazany w ust. 2. Zgody na indywidualny harmonogram pracy zdalnej udziela pracodawca.

5. Pracownik pracujący zdalnie pozostaje do dyspozycji pracodawcy w ustalonych dla pracownika godzinach pracy oraz jest zobowiązany do zgłaszania wszelkich nieobecności (urlopy, wyjścia w celach prywatnych lub służbowych w godzinach pracy) zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy obowiązującym Małopolskiej Izby Rolniczej.

6. W ustalonych z pracodawcą godzinach pracy, pracownik wykonujący pracę w formie zdalnej powinien być dostępny pod telefonem oraz za pośrednictwem komputera służbowego, uaktualniać swój kalendarz oraz na bieżąco informować członków zespołu i przełożonego o wynikach i postępach w pracy (z częstotliwością ustaloną wcześniej ze swoim przełożonym).

7. Przełożony osoby pracującej zdalnie odpowiedzialny jest za kontrolę jej godzin pracy.

8. Pracownik wykonujący pracę zdalną informuje przełożonego o rozpoczęciu i zakończeniu dnia pracy poprzez wysłanie wiadomości e-mail lub telefonicznie.

9. Każde przybycie do miejsca stałego wykonywania pracy (w lokalu pracodawcy) w okresie wykonywania pracy zdalnej wymaga uprzedniego uzgodnienia z przełożonym.

10. W dniu pracy w lokalu pracodawcy pracownik odnotowuje obecność na liście obecności zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy Małopolskiej Izby Rolniczej.

§ 6

Kontrola pracownika w pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo do przeprowadzenia kontroli wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, w miejscu wykonywania pracy zdalnej, w godzinach pracy pracownika oraz w porozumieniu z pracownikiem między innymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

2. Kontrola w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy odbywa się zdalnie z użyciem środków komunikacji elektronicznej, w tym w formie wideokonferencji.

3. Kontrola przestrzegania obowiązujących w Małopolskiej Izbie Rolniczej procedur ochrony danych osobowych odbywa się z wykorzystaniem systemów informatycznych, które identyfikują incydenty naruszenia ochrony danych osobowych.

4. Pracodawca lub przełożony mają prawo polecić pracownikowi prowadzenie ewidencji czynności służbowych wykonywanych podczas pracy zdalnej, uwzględniającej w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.

5. Pracownik sporządza ewidencję, o której mowa w ust. 4, w formie i z częstotliwością określoną w wydanym w tym zakresie poleceniu pracodawcy lub przełożonego. Polecenie pracodawcy lub przełożonego, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym może być wydane w formie komunikatu wysłanego drogą mailową.

6. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej, pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez przełożonego.

§ 7

Bezpieczeństwo pracy zdalnej

1. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednio zorganizowane stanowisko pracy, w tym pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Podczas pracy zdalnej obowiązują takie same zasady oraz procedury w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, jak w przypadku pracy w miejscu jej stałego wykonywania (w lokalu pracodawcy), a pracownik jest odpowiedzialny za postępowanie zgodne z procedurami bezpieczeństwa, w tym do:

1) zabezpieczenia dostępu do wykorzystywanych w pracy urządzeń oraz posiadanych danych i informacji, także tych znajdujących się na nośnikach papierowych, przed dostępem do nich osób nieuprawnionych (w tym wspólnie zamieszkujących) oraz przed ich zniszczeniem,

2) zapewnienia, aby osoby nieuprawnione nie miały wglądu w wykonywaną przez pracownika pracę, w szczególności należy odpowiednio ustawić ekran komputera oraz uniemożliwić wgląd w dokumentację (np. w chwili odejścia od komputera pracownik powinien zablokować system i aktywować wygaszacz ekranu chroniony hasłem, używać słuchawek podczas spotkań).

5. Wszyscy pracownicy świadczący pracę zdalnie zobowiązani są do: 1) pracy na własnym - służbowym koncie, przy użyciu indywidualnego loginu i hasła, 2) zachowania w poufności hasła wykorzystywanego do pracy zdalnej.

6. Notebooki służbowe mogą być użytkowane wyłącznie przez pracowników Małopolskiej Izby Rolniczej. Obowiązuje bezwzględny zakaz udostępniania notebooka osobom niebędącymi pracownikami Małopolskiej Izby Rolniczej.

7. Wszelkiego rodzaju problemy związane z zapewnieniem ochrony danych należy niezwłocznie zgłaszać pracodawcy.

§ 8

Wykorzystanie sprzętu przekazanego przez pracodawcę

1. Podczas pracy zdalnej pracownik uzyskuje dostęp ze zdalnego komputera z niezbędnym oprogramowaniem i podłączeniem do sieci Internet oraz do poczty e-mail Małopolskiej Izby Rolniczej.

2. W sprawach dotyczących instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania, jak również podłączenia komputera używanego do pracy zdalnej do sieci Internet, do sieci publicznej lub domowej pracownik korzysta wyłącznie ze wsparcia technicznego (telefonicznie lub mailowo pod adresem: Tech-Sas Tadeusz Sasnal kontakt@tech-sas.pl). Pracownik ma także prawo do wskazanego wsparcia technicznego i korzysta z niego w razie potrzeby przez cały okres wykonywania pracy zdalnej.

3. Akceptacja wniosku pracownika o świadczenie pracy zdalnej, oznacza jednocześnie zezwolenie na używanie przez pracownika, poza miejscem stałego wykonywania pracy, wyłącznie do celów służbowych służbowego sprzętu przekazanego mu przez pracodawcę.
4. W przypadku utraty lub uszkodzenia sprzętu będącego własnością Małopolskiej Izby Rolniczej pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie przełożonego, a w przypadku jego kradzieży zobowiązany jest także zgłosić ten fakt policji.
5. Za serwis powierzonego pracownikowi sprzętu elektronicznego odpowiada wyłącznie Tech-Sas Tadeusz Sasnał.

§ 9

Pokrycie kosztów zryczałtowanych w związku z pracą zdalną

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi środki i materiały do pracy potrzebne do wykonywania pracy w formie zdalnej oraz obsługę informatyczną.
2. W związku z podjęciem pracy zdalnej pracownik otrzymuje zryczałtowane koszty na pokrycie kosztów energii elektrycznej, wody oraz opłat za Internet w wysokości 2,50 PLN dziennie.
3. Zryczałtowane koszty przysługują adekwatnie do ilości zrealizowanej pracy zdalnej w skali miesiąca.
4. Zryczałtowane koszty nie przysługują pracownikom korzystającym z okazjonalnej pracy zdalnej.
5. Wypłata zryczałtowanych kosztów następuje wraz z wypłatą wynagrodzenia za pracę za kolejny miesiąc.
6. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać prywatnego telefonu, o ile pracownik nie został wyposażony przez pracodawcę w telefon służbowy oraz pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy Izby lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, przed rozpoczęciem wykorzystywania telefonu prywatnego do celów służbowych przez pracownika, przełożony odbiera od niego oświadczenie na piśmie, zawierające zgodę na wykorzystanie w celach służbowych prywatnego telefonu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Oświadczenia pracowników są przechowywane w Biurze Małopolskiej Izby Rolniczej.
8. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za straty, uszkodzenia lub zużycie prywatnych środków pracy wykorzystywanych przez pracownika podczas pracy zdalnej.
9. Pracownik wykorzystujący prywatny telefon komórkowy do wykonywania pracy zdalnej otrzymuje zwrot kosztów za używanie telefonu. Przyjęto koszty dzienne użycia telefonu w wysokości 0,00 PLN. Przysługujące koszty używania telefonu komórkowego wyliczane są proporcjonalnie do liczby dni pracy zdalnej w miesiącu.
10. Tylko wnioski zaakceptowane przez przełożonego są uwzględniane do wyliczenia wypłaty zryczałtowanych kosztów energii elektrycznej, wody, opłat za Internet oraz używanie telefonu.
11. Pokrycie kosztów zryczałtowanych nie będzie stanowić przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2647, z późn. zm.2).

§ 10

Praca zdalna okazjonalna

1. Każdy pracownik będzie mógł wystąpić z wnioskiem o okazjonalną pracę zdalną. Wymiar okazjonalnej pracy zdalnej został ograniczony do 24 dni w roku kalendarzowym.
2. W odpowiedzi na wniosek pracownika o okazjonalną pracę zdalną przełożony pracownika akceptuje lub odrzuca, a informację o decyzji przesyła na służbowy adres mailowy pracownika.
3. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹-67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p.

4. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.
5. Praca zdalna okazjonalna nie jest wliczana do miesięcznego harmonogramu wymienionego w § 5 ust. 2
6. Z tytułu świadczenia okazjonalnej pracy zdalnej pracownikowi nie przysługuje ryczałt wskazany w § 9 ust. 2 ani zwrot kosztów za używanie telefonu komórkowego określony w § 9 ust. 9.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania przez cały okres jego obowiązywania.
2. Złamanie zasad o kreślonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do nich może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych z konsekwencjami, o których mowa w Regulaminie pracy Małopolskiej Izby Rolniczej oraz powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
3. Regulamin dostępny jest na BIP Małopolskiej Izby Rolniczej.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podania go pracownikom do wiadomości, w formie komunikatu drogą mailową.
5. Niniejszy Regulamin podlega przeglądowi, co najmniej raz w roku, zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Małopolskiej Izbie Rolniczej.

§ 12

Zatwierdzenie regulacji

Powyższy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr 12/Z/2023/VI Zarządu Małopolskiej Izby Rolniczej z dnia 8.08.2023 r.

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 - wzór oświadczenia pracownika w przedmiocie warunków pracy zdalnej,
- Załącznik nr 2 - wzór oświadczenia pracownika wykorzystującego prywatne urządzenia do pracy zdalnej.

RADA PRAWNY
mgr Barbara Gabryś
Kr 319

DYREKTOR
Henryk Dankowiakowski

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko i jednostka organizacyjna/

Oświadczenie

Oświadczam, iż:

- zapoznałem/łam się z zasadami wykonywania pracy w formie zdalnej. przewidzianymi w Regulaminie pracy zdalnej w Małopolskiej Izbie Rolniczej, przepisach powszechnie obowiązujących dotyczących pracy zdalnej oraz regulacjach obowiązujących w Małopolskiej Izbie Rolniczej z zakresu ochrony danych osobowych, jak również oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
- zobowiązuje się do przestrzegania powyższych zasad oraz do stosowania się do innych wytycznych dotyczących pracy zdalnej przekazywanych w komunikatach pracodawcy,
- zobowiązuje się do stosowania odpowiednich środków ostrożności podczas wykonywania pracy w formie zdalnej oraz do ochrony mienia, informacji poufnych i danych wrażliwych przetwarzanych przez Małopolską Izbę Rolniczą,
- posiadam umiejętności pozwalające na pracę zdalną,
- warunki we wskazanym przeze mnie miejscu świadczenia pracy pozwolą mi na pracę bez żadnych zakłóceń oraz z zachowaniem bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy, jak również bezpieczeństwa informacji i danych osobowych, a praca zdalna nie będzie kolidować z moim życiem prywatnym.

.....
/data i podpis pracownika/



.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko i jednostka organizacyjna/

Zgoda na używanie prywatnych urządzeń

Wyrażam zgodę na wykorzystanie mojego prywatnego numeru telefonu do celów służbowych.

Informacja Małopolskiej Izby Rolniczej dla pracownika:

Podany przez Pana/Pa nią numer telefonu będzie wykorzystywany wyłącznie w celach służbowych, w przypadku podjęcia decyzji o poleceniu Panu/Pani wykonywania pracy poza miejscem określonym w umowie o pracę, tj. pracy zdalnej. Jednocześnie informuję, że przekazanie numeru telefonu może nastąpić wyłącznie na podstawie Pana/Pani zgody, a zgoda ta może zostać przez Pana/Panią odwołana w dowolnym momencie.

.....
/data i podpis pracownika/