

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
Instytutu Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk

§ 1
DEFINICJE

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) Pracodawcy - rozumie się przez niego Instytut Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk, Al. Solidarności 105, 00-140 Warszawa – reprezentowany przez Dyrektora Instytutu Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk (zwanego dalej: Dyrektorem),
 - 2) Pracownika - rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy,
 - 3) Pracy zdalnej - rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - 4) k.p. - rozumie się przez to ustawę z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510).
2. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 67²⁰ § 4 k.p.
3. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2
DOPUSZCZALNOŚĆ PRACY ZDALNEJ

1. Częściową pracą zdalną oraz całkowitą pracą zdalną nie są objęte żadne grupy Pracowników, z zastrzeżeniem ustępu 2 poniżej.
2. Dopuszcza się, jeżeli jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika, możliwość:
 - a) polecenia pracy zdalnej,
 - b) pracy zdalnej na wniosek oraz
 - c) pracy zdalnej okazjonalnej,na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie określonym w ust. 1 Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 2) 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- jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym (wzór polecenia stanowi załącznik nr 2) upoważniony jest Dyrektor Instytutu Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

§ 4

PRACA ZDALNA NA WNIOSEK

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej, złożony przez:
 - 1) Pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
 - 2) Pracownika - rodzica:
 - 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 niepełnosprawnychoraz
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,

- 3) Pracownicy w ciąży,
- 4) Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
- 5) Pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,

- chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.

2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

§ 5

PRACA OKAZJONALNA

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹- 67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p.

§ 6

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
 - 2) świadczenia pracy w godzinach pracy,
 - 3) pozostawania w godzinach pracy w stałym kontakcie telefonicznym oraz mailowym ze współpracownikami oraz przełożonymi;
 - 4) potwierdzenia obecności w pracy w ten sposób, że:
 - a) przesyła informację o rozpoczęciu a następnie o zakończeniu pracy pocztą e-mail do bezpośredniego przełożonego,
 - b) prowadzi dzienną ewidencję czasu pracy zdalnej i przekazuje ją do bezpośredniego przełożonego w celu zatwierdzenia nie rzadziej niż raz w tygodniu. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;Rozliczenia czasu pracy zdalnej odrębnie dla każdego pracownika (na podstawie zatwierdzonych ewidencji, o których mowa powyżej) dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej Instytutu, w okresach miesięcznych [okres rozliczeniowy: od 22 dnia miesiąca poprzedzającego do dnia 21 miesiąca w którym składane jest rozliczenie (włącznie)]. Karta miesięcznego rozliczenia godzin składana jest do Stanowiska ds. Pracowniczych. Wzór karty miesięcznego rozliczenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

- Dokumenty określone pod lit. b) stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzenia za pracę zdalną.
- 5) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
 - 6) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych, oraz informacji poufnych
 - 7) przestrzeganie obowiązujących u pracodawcy zasad korzystania ze sprzętu, o których mowa w § 7;
 - 8) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
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, a znajdującym się na terenie kraju, są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
 4. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz z zasadami korzystania ze sprzętu, o których mowa w § 7 i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
 5. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie albo Ośrodku Instytutu Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk wskazanym w umowie o pracę jako miejsce świadczenia pracy, na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
 6. W przypadku świadczenia przez Pracownika pracy w miejscu uzgodnionym z Pracodawcą, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - art. 208 § 1 k.p.,
 - art. 209¹ k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
 - obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
 - art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
 - obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

§ 7

NARZĘDZIA PRACY

1. W celu wykonywania pracy zdalnej Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę (komputer służbowy) niezbędny do wykonywania przez Pracownika powierzonego mu rodzaju pracy, po uzyskaniu zgody zastępcy Dyrektora Instytutu ds. ogólnych i powiadomieniu odpowiednio - informatyka zatrudnionego w Instytucie (w razie wskazania w umowie o pracę siedziby Instytutu jako miejsca

- świadczenia pracy) albo kierownika właściwego Ośrodka (w razie wskazania w umowie o pracę adresu Ośrodka Instytutu jako miejsca świadczenia pracy).
2. W razie nieposiadania w zasobach Pracodawcy sprzętu, o którym mowa powyżej, dopuszcza się aby Pracownik, po uzyskaniu zgody zastępcy Dyrektora Instytutu ds. ogólnych i powiadomieniu, odpowiednio - informatyka zatrudnionego w Instytucie (w razie wskazania w umowie o pracę siedziby Instytutu jako miejsca świadczenia pracy) albo kierownika właściwego Ośrodka (w razie wskazania w umowie o pracę adresu Ośrodka Instytutu jako miejsca świadczenia pracy), wykorzystywał, w celu wykonywania pracy zdalnej, własny sprzęt.
 3. Przed przystąpieniem do pracy zdalnej Pracownik:
 - 1) wykorzystujący, w celu wykonywania pracy zdalnej, sprzęt przekazany przez Pracodawcę jest zobowiązany do:
 - a) uzyskania odpowiednio od informatyka zatrudnionego w Instytucie albo kierownika właściwego Ośrodka, o których mowa w ust. 1, potwierdzenia, że sprzęt przekazany przez Pracodawcę, a wykorzystywany do pracy zdalnej, zawiera wszelkie niezbędne oprogramowania i zabezpieczenia wymagane przez Pracodawcę,
 - b) złożenia, odpowiednio informatykowi zatrudnionemu w Instytucie albo kierownikowi właściwego Ośrodka, o których mowa w ust. 1, oświadczenia, że sieć, za pośrednictwem której będzie łączył się z Internetem, celem wykonywania pracy zdalnej, jest zabezpieczona (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3),
 - 2) wykorzystujący, w celu wykonywania pracy zdalnej, własny sprzęt jest zobowiązany do:
 - a) złożenia, odpowiednio informatykowi zatrudnionemu w Instytucie albo kierownikowi właściwego Ośrodka, o których mowa w ust. 2, oświadczenia, że sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej spełnia wymogi określone przez Pracodawcę, w szczególności zawiera wszelkie niezbędne oprogramowania i zabezpieczenia wymagane przez Pracodawcę (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3),
 - b) złożenia, odpowiednio informatykowi zatrudnionemu w Instytucie albo kierownikowi właściwego Ośrodka, o których mowa w ust. 2, oświadczenia, że sieć, za pośrednictwem której będzie łączył się z Internetem, celem wykonywania pracy zdalnej, jest zabezpieczona (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3);
 4. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu, o którym mowa w ust. 1 i 2 oraz za brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.
 5. Pracownik potwierdza, że został przeszkolony z Procedury ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej, obowiązującej u Pracodawcy.
 6. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
 7. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów u Pracodawcy oraz informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
 8. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się odpowiednio w siedzibie albo Ośrodku Pracodawcy, w zależności od wskazanego w umowie o pracę miejsca świadczenia pracy, w terminie ustalonym z informatykiem zatrudnionym w Instytucie (w razie wskazania w umowie o pracę siedziby Instytutu jako miejsca

świadczenia pracy) albo kierownikiem właściwego Ośrodka (w razie wskazania w umowie o pracę adresu Ośrodka Instytutu jako miejsca świadczenia pracy).

9. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.

§8

KOSZTY PRACY ZDALNEJ NA POLECENIE PRACODAWCY

1. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej na polecenie Pracodawcy, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
2. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
3. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana corocznie przez Dyrektora w drodze zarządzenia na dany rok.
4. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

§ 9

KONTROLE PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 1 dzień przed jej datą. 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.
3. 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 Pracodawcę.

§ 10
POSTANOWIENIE KOŃCOWE

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

- 1) Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Zdalnej,
- 2) Polecenie pracy zdalnej,
- 3) Oświadczenie dotyczące narzędzi pracy,
- 4) Dzienna ewidencja czasu pracy zdalnej,
- 5) Miesięczne rozliczenie czasu pracy zdalnej.