

Zasady wykonywania pracy zdalnej w Instytucie Badań Literackich PAN

§ 1

Wprowadza się zasady wykonywania pracy zdalnej w Instytucie Badań Literackich PAN – zwane dalej „Zasadami”.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Zasadach – należy przez to rozumieć niniejsze zasady pracy zdalnej w Instytucie Badań Literackich PAN;
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Instytut Badań Literackich PAN;
3. pracownika – należy przez to rozumieć osobę, którą łączy z pracodawcą umowa o pracę;
4. pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną 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;
5. pracy zdalnej całkowitej – należy przez to rozumieć sytuację, w której pracownik świadczy pracę wyłącznie w formie zdalnej;
6. 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;
7. pracy zdalnej stacjonarnej – należy przez to rozumieć sytuację, w której pracownik świadczy pracę wyłącznie w siedzibie pracodawcy lub w innej jego lokalizacji;
8. 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;
9. miejscu wykonywania pracy zdalnej – należy przez to rozumieć uzgodnione z pracodawcą miejsce, w którym pracownik będzie pracował zdalnie, w szczególności może to być miejsce zamieszkania pracownika;
10. procedurze ochrony danych osobowych – należy przez to rozumieć obowiązującą u pracodawcy procedurę wydaną na podstawie art. 67²⁶ Kodeksu pracy, określającą zasady ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej;
11. informacji dotyczącej BHP przy pracy zdalnej – należy przez to rozumieć obowiązującą u pracodawcy informację wydaną na podstawie art. 67³¹ § 5 Kodeksu pracy, która określa m.in. zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii.

§ 3

1. W Instytucie Badań Literackich PAN praca zdalna może być świadczona w postaci pracy zdalnej częściowej, jeżeli pozwala na to specyfika zakresu świadczonej pracy i potrzeby pracodawcy.
2. W przypadku pracy zdalnej częściowej jej wymiar oraz okres obowiązywania jest uzgadniany z Dyrektorem IBL, ale nie może przekraczać odpowiednio 3 dni w tygodniu i okresu 12 miesięcy. W przypadku podjęcia pracy zdalnej każda ze stron może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają 7-dniowy termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, o którym mowa w art. 67²⁶ § 6 i 7 Kodeksu pracy, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. Osobom:
 - a) o których mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 k.p., tj.:
 - 1) pracownikowi – rodzicowi 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),
 - 2) pracownikowi – rodzicowi:
 - 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
 - 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) pracownicom w ciąży;
 - c) pracownikom wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;
 - d) pracownikom 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
 - przysługuje prawo do skorzystania z pracy zdalnej w dodatkowym wymiarze w stosunku do wskazanego w ust. 2, chyba że świadczenie pracy w ww. wymiarze będzie niemożliwe z uwagi na rodzaj świadczonej przez nich pracy lub jej organizację.
4. Wniosek pracownika o pracę zdalną częściową nie jest dla pracodawcy wiążący, z wyjątkiem wniosków osób, o których mowa w ust. 4 – chyba że uwzględnienie wniosku

nie jest możliwe z uwagi na rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika lub jej organizację.

5. Odmowa uwzględnienia wniosku o pracę zdalną częściową nie wymaga uzasadnienia, z wyjątkiem wniosków osób, o których mowa w ust. 4. W takim przypadku o przyczynie odmowy pracownik powinien zostać poinformowany w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

§ 4

1. W przypadku pracowników zatrudnionych w IBL PAN w dniu wejścia w życie Zasad, praca zdalna częściowa jest wprowadzana w drodze uzgodnienia między stronami stosunku pracy. Uzgodnienie dochodzi do skutku poprzez akceptację wniosku – odpowiednio pracodawcy lub pracownika – przez drugą stronę stosunku pracy.
2. Rozpoczęcie wykonywania pracy zdalnej wymaga uzgodnienia przez pracodawcę i pracownika miejsca jej wykonywania, o którym mowa w § 2 pkt 9 Zasad. Pracownik wskazuje we wniosku jedno miejsce świadczenia pracy zdalnej.
3. Praca zdalna może być świadczona na polecenie pracodawcy tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy, tj.:
 - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - b) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej– jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 3, z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.
5. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 5

1. Pracownicy wykonujący pracę zdalną częściową mają prawo do korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Skorzystanie z pracy zdalnej okazjonalnej wymaga złożenia pisemnego lub elektronicznego wniosku i jego zaakceptowania przez Dyrektora IBL PAN.
3. Wniosek pracownika o pracę zdalną okazjonalną nie jest dla pracodawcy wiążący, zaś odmowa nie wymaga uzasadnienia.

4. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną powinien być złożony co najmniej z 2-dniowym wyprzedzeniem.

§ 6

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną pracuje w systemie i rozkładzie czasu pracy wynikającym z łączącego go z pracodawcą stosunku pracy.
2. Pracownik pracujący w trybie zdalnym jest zobowiązany do logowania się do poczty służbowej IBL PAN każdego dnia pracy zdalnej.
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 powinien poinformować w drodze wiadomości e-mail bezpośredniego przełożonego o konieczności pracy w godzinach nadliczbowych. Praca nadliczbowa może być podjęta tylko po zaakceptowaniu potrzeby jej świadczenia przez bezpośredniego przełożonego.

§ 7

1. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązuje się do:
 - 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, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności pod numerem telefonu, o którym mowa w § 7 ust. 4 w zw. z ust. 3,
 - c) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy na żądanie pracodawcy,
 - d) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez pracodawcę,
 - e) prowadzenia na polecenie Pracodawcy ewidencji wykonanych czynności, uwzględniającej w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują sobie informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Pracownik w trakcie pracy zdalnej jest zobowiązany do regularnego sprawdzania poczty służbowej, jak również powinien być dostępny telefonicznie dla pracodawcy i innych przełożonych i współpracowników pod wskazanym pracodawcy numerem telefonu.

4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany podać pracodawcy prywatny numer telefonu, jeśli nie posiada telefonu służbowego.
5. Pracownik jest zobowiązany do stawienia się w miejscu pracy stacjonarnej lub innym wskazanym przez pracodawcę na spotkania służbowe, w terminach wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 8

1. Pracodawca odpowiada za zapewnienie pracownikowi sprzętu do wykonywania pracy zdalnej.
2. W trakcie pracy zdalnej pracownik ma prawo do wsparcia Informatyka – Administratora sieci w IBL PAN w zakresie instalacji, konserwacji lub aktualizacji oprogramowania wykorzystywanego do pracy zdalnej. W tym zakresie pracownik powinien skontaktować się z Informatykiem – administratorem sieci mailowo lub telefonicznie.
3. W przypadku awarii służbowego sprzętu pracownik nie ma prawa do jego samodzielnej naprawy, a musi taką sytuację zgłosić niezwłocznie do Informatyka – administratora sieci, który po dokonaniu analizy sytuacji poinformuje pracownika o dalszym postępowaniu. Jeżeli zaistniała sytuacja uniemożliwia dalsze świadczenie pracy zdalnej – bezpośredni przełożony decyduje o formie dalszej pracy pracownika.
4. Pracownicy wykonujący pracę zdalną mają prawo do ryczałtu na pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej w kwocie 30 PLN miesięcznie za pełny miesiąc pracy zdalnej.

§ 9

1. Pracodawca realizuje w stosunku do pracownika w czasie wykonywania przez niego pracy zdalnej obowiązki z obszaru BHP, z wyjątkami wynikającymi z art. 67³¹ Kodeksu pracy.
2. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, uwzględniając wymagania ergonomii.
3. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji stanowiska pracy i bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej określa informacja dotycząca BHP przy pracy zdalnej, o której mowa w § 2 pkt 11 Regulaminu.
4. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej Pracownik składa oświadczenie, że jego stanowisko pracy zdalnej spełnia wszystkie przepisy i zasady BHP związane z rodzajem wykonywanej przez niego pracy, w tym przepisy ergonomii.

§ 10

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik powinien przestrzegać zasad ochrony danych osobowych.
2. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik powinien potwierdzić zapoznanie się z Procedurą ochrony danych osobowych, o której mowa w § 2 pkt 10 Regulaminu.

3. Pracownik pracujący zdalnie zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do urządzeń, które wykorzystuje w celu pracy zdalnej oraz do posiadanych w związku z pracą zdalną dokumentów, danych i informacji przed wszelkimi osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi. Powyższe dotyczy również zabezpieczenia przed utraceniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem urządzeń lub dokumentów.
4. W przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu pracodawcę.

§ 11

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę, wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, jak również kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem, w miejscu świadczenia przez niego pracy zdalnej.
3. Kontrolę przeprowadza się w godzinach pracy pracownika.
4. 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.
5. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół, chyba że w trakcie kontroli nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości.
6. Jeżeli w trakcie kontroli stwierdzono uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji, o której mowa w § 2 pkt 11 Regulaminu, lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych:
 - a) zobowiązuje się pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo
 - b) cofa się zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy stacjonarnej w terminie określonym przez pracodawcę.

§ 12

Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Oświadczenie Pracownika włącza się do jego akt osobowych.

Zatwierdzam

W porozumieniu:

DYREKTOR

Organizacja Związkowa

Instytutu Badań Literackich PAN

__ kwietnia 2023 r.