

ZARZADZENIE 10/2023
Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego
w Minikowie
z 31 marca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu świadczenia pracy zdalnej
w Kujawsko-Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Minikowie

Na podstawie art. 67²⁰ § 4 Kodeksu pracy oraz § 9 ust. 2 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Kujawsko -Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 3/2022 Dyrektora KPODR z dnia 3 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzania Regulaminu Organizacyjnego Kujawsko - Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie zarządza się, co następuje:

§ 1

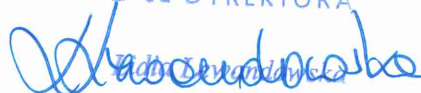
Wprowadza się do stosowania w Kujawsko-Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Minikowie „Regulamin świadczenia pracy zdalnej”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wszystkich pracowników Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego zobowiązuję do zapoznania się z ww. regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie 7 kwietnia 2023 r.

Z-ca DYREKTORA


REGULAMIN ŚWIADCZENIA PRACY ZDALNEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie (KPODR) i Pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - **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, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - **Regulaminie** – należy przez to rozumieć *Regulamin świadczenia pracy zdalnej*,
 - **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego,
 - **Pracodawca** – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Minikowie.

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Świadczenie pracy w formie zdalnej może nastąpić:
 - 1) na wniosek Pracownika,
 - 2) na polecenie Pracodawcy.
2. Z wnioskiem o wykonywanie pracy w formie zdalnej może wystąpić:
 - 1) Pracownik – rodzic dziecka:
 - A) posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - B) 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,
 - C) 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 Prawo Oświatowe.

- 2) Pracownica w ciąży,
 - 3) Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
 - 4) Pracownik sprawujący opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - 5) Pracownik posiadający umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności, gdy przyczyni się to do poprawy efektywności świadczonej pracy.
3. Wniosek Pracownika należy złożyć do Dyrektora KPODR w formie papierowej lub elektronicznej, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
4. Do wniosku należy dołączyć (do wglądu) dokument potwierdzający podstawę ubiegania się o wykonywanie pracy w formie zdalnej.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy związane ze świadczeniem pracy zdalnej

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną:
 - 1) materiały i narzędzia (laptop, telefon) niezbędne do wykonywania pracy zdalnej,
 - 2) instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej,
 - 3) pomoc techniczną i szkolenia niezbędne do wykonywania pracy zdalnej,
 - 4) pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych (jeżeli ich nie zapewnia Pracodawca) niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
3. Zwrot kosztów za energię elektryczną oraz usługi telekomunikacyjne następować będzie w formie ryczału, którego wysokość będzie odpowiadać przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracowników w związku z pracą zdalną.
 - 1) Wyliczenie ryczału za energię elektryczną ustala się w oparciu o kalkulację, uwzględniającą:
 - a) Średnie zużycie energii elektrycznej przez sprzęt/narzędzie,
 - b) Średnią liczbę godzin pracy,
 - c) Średni koszt taryfy domowej w regionie
 - 2) Wyliczenie ryczału za usługi telekomunikacyjne ustala się w oparciu o kalkulację uwzględniającą:
 - a) Średnią stawkę za dostęp do Internetu o przeciętnej prędkości w danym regionie,
 - b) Średnią liczbę godzin pracy.

4. Wypłata ekwiwalentu następować będzie raz na pół roku do 30 czerwca i do 31 grudnia za dany rok pracy zdalnej.
5. Pracodawca ma prawo wezwania Pracownika do biura w każdym przypadku wystąpienia potrzeb po stronie Pracodawcy.
6. Pracodawcy przysługuje prawo przeprowadzenia kontroli Pracownika wykonującego pracę zdalną w zakresie:
 - 1) bieżącego wykonania zadań,
 - 2) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym danych osobowych.
7. Prawo do kontroli dotyczy każdej formy pracy zdalnej: dobrowolnej, poleconej, okazjonalnej.
8. Kontrola określona w ust. 6 pkt 1) wykonywana będzie w obowiązujących Pracownika godzinach rozkładowych, poprzez wymianę korespondencji mailowej, kontakt telefoniczny między bezpośrednim przełożonym lub przełożonym nadzorującym a Pracownikiem oraz obowiązkiem przekazania przez Pracownika codziennych informacji z wykonanych zadań.
9. Kontrola określona w ust. 6 pkt 2-3) wykonywana będzie przez specjalistę ds. bhp i specjalistę ds. ochrony danych osobowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej, w obowiązujących Pracownika godzinach rozkładowych oraz w terminie uzgodnionym z Pracownikiem.
10. Pracownik nie może odmówić przeprowadzenia kontroli. Czas kontroli wlicza się do czasu pracy pracownika.
11. W przypadku stwierdzenia uchybień Pracodawca wydaje stosowne zalecenia celem ich usunięcia lub cofa zgodę na świadczenie pracy w formie zdalnej.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika związane ze świadczeniem pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z łączącą go z Pracodawcą umową o pracę oraz zakresem czynności.
2. Przed rozpoczęciem świadczenia pracy zdalnej pracownikowi przysługuje prawo odbycia stosownego instruktażu, m.in. z zakresu używania sprzętu elektronicznego, sposobu potwierdzania obecności i raportowania świadczenia pracy zdalnej.
3. Podczas świadczenia pracy zdalnej pracownik ma obowiązek pozostawania w dyspozycyjności i bezzwłocznego odpowiadania na pytania przełożonego (mail, telefon).
4. Pracownik ma obowiązek potwierdzenia obecności na stanowisku pracy poprzez wypełnienie formularza udostępnionego na stronie www.kpodr.pl w strefie doradcy.
5. Pracownik jest zobowiązany do sporządzania codziennych informacji (raportów) z wykonanych zadań poprzez wypełnienie formularza udostępnionego na stronie www.kpodr.pl w strefie doradcy.

6. Pracownik świadczący pracę zdalną ma obowiązek ścisłego przestrzegania odrębnie określonych zasad ochrony danych przekazywanych pracownikowi, ochrony tajemnic Pracodawcy, zasad przechowywania i zabezpieczania firmowych informacji oraz ochrony danych osobowych.
7. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia pracodawcy sytuacji, która mogłaby uzasadnić cofnięcie zgody na świadczenie pracy zdalnej.
8. Pracownik ma obowiązek zadbać, by świadczenie pracy zdalnej odbywało się z zachowaniem odpowiedniego bezpieczeństwa pracownika.
9. Pracownik ma obowiązek zadbać o należyte bezpieczne miejsce wykonywania obowiązków pracy zdalnej.
10. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy w warunkach zdalnych z należytą starannością i w sposób bezpieczny.

§ 5

BHP w pracy zdalnej

Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, określone w „Instrukcji BHP w pracy zdalnej”, która stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

Ochrona informacji i danych osobowych podczas pracy zdalnej

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz zniszczeniem.
2. Komputery wykorzystywane do pracy zdalnej powinny łączyć się z siecią firmową za pomocą VPN, powinny zostać zabezpieczone poprzez wprowadzenie hasła dostępu do systemu, zaszyfrowanie danych, zainstalowanie programu antywirusowego czy też wprowadzenie automatycznego lub ręcznego back-upu danych.
3. W bieżącej pracy wskazane jest korzystanie z oprogramowania do zarządzania strukturą IT MDM, które umożliwia zdalne zarządzanie sprzętem powierzonym pracownikom.
4. Zakazane jest samodzielne instalowanie oprogramowania na służbowym sprzęcie, wykorzystywania prywatnych kont pocztowych, czy nieautoryzowanych usług chmurowych.
5. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień zarządzenia Dyrektora w sprawie zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych w KPODR.
6. W przypadku dokumentacji papierowej zawierającej informacje prawnie chronione pracownik musi zadbać, aby żadna osoba nieupoważniona nie miała możliwości zapoznania się z nimi. Zakaz ten dotyczy także, wszystkich domowników i osób najbliższych.

Po zakończeniu korzystania z dokumentów roboczych zakazane jest ich wyrzucanie do kosza, należy je odpowiednio zabezpieczyć i po zakończeniu pracy zdalnej zniszczyć w biurze.

§ 7

Okazjonalna praca zdalna

1. Okazjonalna praca zdalna wykonywana jest na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Pracownik każdorazowo musi uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego w formie pisemnej lub e-mailem.
3. Okazjonalna praca zdalna przysługuje pracownikowi w wymiarze do 24 dni w roku kalendarzowym.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć, z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem.
5. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Okazjonalna praca zdalna wykonywana jest zgodnie z zasadami określonymi dla pracy zdalnej okazjonalnej oraz zasadami zawartymi w §1, §3 ust. 1, ust.5-11, §4, §5, §6, §8 niniejszego Regulaminu.

§ 8

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

INSTRUKCJA BHP w pracy zdalnej

I. Uwagi ogólne

1. Instrukcja obowiązuje w miejscu świadczenia pracy zdalnej – wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą.
2. Instrukcja obejmuje wszystkich Pracowników KPODR, którzy wykonują pracę zdalną przy użyciu przenośnego komputera, przydzielonego pracownikowi do wykonywania obowiązków pracowniczych.
3. Instrukcja stanowi uzupełnienie procedur i instrukcji bezpiecznej pracy w stałym miejscu pracy, które powinny być przez pracownika stosowane odpowiednio.

II. Czynności przed rozpoczęciem pracy

Pracownik powinien:

1. Zdecydować i ustalić miejsce wykonywania pracy. Laptop powinien być usytuowany w miejscu zapewniającym stabilność ustawienia oraz łatwy dostęp.
2. Wybrać sprawne gniazdo elektryczne, zapewniające stabilne połączenie z zasilaczem. Sprawdzić wizualnie stan techniczny przewodów zasilających i połączyć z laptopem. Połączenie nie powinno znajdować się na drodze dojścia do laptopa oraz powodować nadmiernego naprężenia przewodu.
3. Zapewnić właściwą temperaturę w pomieszczeniu, w razie potrzeby wywietrzyć.
4. Zapewnić właściwe oświetlenie miejsca pracy. W razie potrzeby użyć oświetlenia sztucznego.
5. Dostosować do wymiarów swojego ciała mebel, na którym znajduje się laptop oraz krzesło tak, aby zapewnić wygodną i ergonomiczną pozycję. Przed klawiaturą należy zapewnić wystarczającą przestrzeń do zapewnienia podparcia rąk i dłoni.
6. Przygotować urządzenie do pracy zgodnie z instrukcją obsługi poprzez:
 - 1) Podłączenie do sieci elektrycznej,
 - 2) Ustawienie w pozycji do źródła światła (okien) eliminującej odbicie światła na ekranie monitora,
 - 3) Ustawienie kolorów monitora zapewniające właściwy kontrast, aby odczytywane znaki były wyraźne i czytelne.

III. Czynności wykonywane podczas pracy

Pracownik powinien:

1. Włączyć urządzenie (zgodnie instrukcją obsługi),
2. Wykonując pracę przed monitorem, robić 5-cio minutową przerwę po każdej ciągłej godzinie pracy i stosować gimnastykę korekcyjną,
3. Stosować odległość ekranu monitora od oczu 400 do 750 mm,
4. Nie dopuszczać do urządzenia osób nieupoważnionych.

Zabrania się:

- spożywania posiłków w miejscu pracy urządzenia,
- samodzielnych napraw elektrycznych lub mechanicznych urządzeń elektrycznych, kabli i instalacji,
- użytkowania niesprawnych urządzeń,
- ograniczać (zastawiać) swobodne dojście do stanowiska pracy,
- zezwolenia na obsługę komputera osobom postronnym,
- przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych oraz noszenia biżuterii magnetycznej podczas pracy.

IV. Czynności po zakończeniu pracy

1. Wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną,
2. Uporządkować stanowisko pracy,
3. Zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

V. Zasady i sposoby bezpiecznej pracy

Pracownik powinien:

1. Zgodnie z zaleceniem lekarza stosować okulary korygujące wzrok,
2. Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować obowiązujące w Instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń (czajnik, kuchenka mikrofalowa, itp.),
3. Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych,
4. Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy,
5. Wyłączać z zasilania urządzenia niesprawne oraz zapewnić usunięcie niesprawności (poprzez powiadomienie przełożonych),
6. Zapewnić usunięcie wszelkich nieprawidłowości w zakresie oświetlenia, temperatury i cyrkulacji powietrza, które wpływają na komfort pracy,
7. Zachować ostrożność spożywając gorące napoje (spożywać poza stanowiskiem pracy),
8. Niezwłocznie usuwać wszelkie zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, jeśli samodzielne ich usunięcie jest niemożliwe lub niebezpieczne, powiadomić o tym przełożonych.

VI. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych, stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia pracowników

Pracownik powinien:

1. W razie wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa stanowiska pracy, pracownik musi przerwać pracę i doprowadzić je do stanu właściwego,
2. Każdy zaistniały wypadek przy pracy w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do swojego bezpośredniego przełożonego,
3. W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonych,
4. W przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcję ratowniczą.

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(dane pracownika)

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ kodeksu pracy składam wniosek o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym w dniu/dniach

Pracę zdalną będę wykonywał/a:

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, w których zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z:

1. Oceną ryzyka zawodowego,
2. Regulaminem pracy zdalnej,
3. Obowiązującymi u Pracodawcy procedurami dotyczącymi ochrony informacji, w tym danych osobowych

oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem/łam dni pracy zdalnej.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(bezpośredni przełożony)