

Zarządzenie Nr SCP.ZD.010-.....¹⁰/23
Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
z dnia 31 marca.....2023 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Zdalnej Śląskiego Centrum
Przedsiębiorczości w Chorzowie**

Na podstawie art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.), § 7 ust. 1 Statutu Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości będącego załącznikiem do Uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego Nr VI/54/11/2023 z dnia 27 lutego 2023 roku, § 8 pkt 1 i 7 Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości będącego załącznikiem do Uchwały Nr 440/408/VI/2023 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 10.03.2023 r.

postanawiam:

§ 1

Przyjąć Regulamin Pracy Zdalnej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2023 r.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

Elżbieta Kabełis

ZESPÓŁ OBSŁUGI KADROWEJ


Magdalena Kozłowski
Kierownik


Bogusława Koczar
RADCA PRAWNY
Kt 2065

ZESPÓŁ OBSŁUGI KADROWEJ


Alicja Kosobudzka
GŁÓWNY SPECJALISTA

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ **Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Pracy zdalnej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Śląskie Centrum Przedsiębiorczości;
 - b) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Pracodawcą;
 - c) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika, znajdującym się poza siedzibą Pracodawcy i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - d) okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć formę pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie, na wniosek Pracownika;
 - e) ocenie ryzyka zawodowego – należy przez to rozumieć 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 prac;
 - f) urządzeniu – należy przez to rozumieć komputer, laptop, notebook, tablet, smartfon lub inne urządzenie elektroniczne wykorzystywane do pracy zdalnej, w tym do komunikacji;
 - g) sile wyższej – należy przez to rozumieć zdarzenie charakteryzujące się następującymi cechami: zewnętrżnością (zdarzenie jest zewnętrzne wówczas, gdy następuje poza strukturą Pracodawcy), niemożliwością jego przewidzenia oraz zapobieżenia jego wystąpieniu i skutkom.;
 - h) składaniu wniosków i oświadczeń w formie elektronicznej – należy przez to rozumieć przesłanie za pomocą służbowej skrzynki email pracownika wniosków i oświadczeń na adres: praca.zdalna@scp-slask.pl oraz na adres email bezpośredniego przełożonego lub osoby upoważnionej przez niego do przyjmowania wniosków i oświadczeń w sprawach dotyczących pracy zdalnej.
3. Rozkłady czasu pracy w ramach komórki organizacyjnej powinny być ustalane z zagwarantowaniem koniecznej obsady pracującej stacjonarnie w siedzibie Pracodawcy.
4. Dla zapewnienia ciągłości realizacji zadań decyzje o pracy zdalnej mogą być podejmowane w ramach danej komórki organizacyjnej rotacyjnie, z zagwarantowaniem koniecznej obsady pracującej stacjonarnie w siedzibie Pracodawcy.

5. Wnioski i oświadczenia, o których mowa w Regulaminie mogą być składane w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 2

Podstawowe zasady wykonywania pracy zdalnej

1. Pracą zdalną może zostać objęty każdy Pracownik zatrudniony u Pracodawcy.
2. Wykonywanie pracy zdalnej może wynikać z polecenia Pracodawcy lub z uzgodnienia między stronami umowy o pracę, z zastrzeżeniem regulacji dotyczących okazjonalnej pracy zdalnej.
3. Pracodawca ma możliwość polecenia lub wyrażenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej w ramach pełnego wymiaru czasu pracy Pracownika lub w ramach jego części (minimum 3 dni w siedzibie Pracodawcy lub w innym miejscu określonym jako miejsce wykonywania pracy i do 2 dni w miejscu ustalonym z Pracownikiem). Z uwagi na przepisy dotyczące bezpieczeństwa, brak jest możliwości łączenia w ramach jednego dnia roboczego wykonywania pracy zdalnej i pracy w siedzibie Pracodawcy lub w innym miejscu określonym jako miejsce wykonywania pracy, za wyjątkiem polecenia pracy w godzinach nadliczbowych w formie zdalnej po zakończonej pracy stacjonarnej
4. Bezpośredni przełożeni ustalają tygodniowy grafik pracy zdalnej. Wszelkie zmiany grafiku, nie prowadzące do przekroczenia przez pracownika dwóch dni pracy zdalnej tygodniowo zaakceptowanych przez bezpośredniego przełożonego, nie stanowią pracy zdalnej okazjonalnej, która występuje incydentalnie wyłącznie na wniosek pracownika.
5. Praca zdalna świadczona w dniu, wykraczającym poza limit określony w ust. 3, stanowi pracę zdalną okazjonalną.
6. Praca zdalna wykonywana przez pracownika na jego wniosek, złożony w dniu wykonywania tej pracy, stanowi pracę zdalną okazjonalną, mimo niewykorzystanego dopuszczalnego tygodniowego limitu dni pracy zdalnej, określonego w ust. 3.
7. Do limitu, o którym mowa w ust. 3, nie wlicza się wykonywania pracy na polecenie Pracodawcy w dniach wolnych od pracy w formie zdalnej, a także sytuacji wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych po zakończonej pracy stacjonarnej,

§ 3

Polecenie pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo polecić Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie trzech miesięcy po ich odwołaniu lub w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest możliwe z powodu działania siły wyższej. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu. Polecenie wykonywania pracy zdalnej wystawia bezpośredni przełożony Pracownika.
2. Polecenie może zostać wydane wyłącznie po złożeniu przez Pracownika oświadczenia stwierdzającego, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, w tym w szczególności, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez

Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą, są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. Oświadczenie stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

3. Pracodawca jest uprawniony do cofnięcia polecenia wykonywania pracy zdalnej, w każdym momencie jego obowiązywania, jeżeli będzie to uzasadnione aktualnymi potrzebami Pracodawcy. Cofnięcie polecenia wykonywania pracy zdalnej musi nastąpić z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
4. W sytuacji zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających dalsze wykonywanie pracy zdalnej, Pracownik zobowiązany jest poinformować o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie wycofuje polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 4

Uzgodnienie pracy zdalnej

1. Uzgodnienie między stronami stosunku pracy, dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika, może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.
2. Uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej w trakcie trwania stosunku pracy nie wymaga zmiany warunków umowy o pracę i może nastąpić z inicjatywy Pracodawcy albo na wniosek Pracownika.
3. Praca zdalna może być świadczona po zaakceptowaniu przez Pracodawcę indywidualnego wniosku złożonego przez Pracownika. Wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Wniosek może zostać zaakceptowany wyłącznie po złożeniu przez Pracownika oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 2.
5. Wniosek Pracownika, dotyczący wykonywania pracy zdalnej jest dla Pracodawcy wiążący (z zastrzeżeniem ust.6), w przypadku wniosku:
 - a) Pracownicy w ciąży;
 - b) Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie czwartego roku życia;
 - c) Pracownika-rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
 - d) Pracownika-rodzica 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;
 - e) Pracownika-rodzica dziecka posiadającego odpowiednio opinie 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 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - f) 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.
6. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku Pracownika wymienionego w ust. 5, jeśli wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca zawiadamia Pracownika w terminie siedmiu dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

7. Każda ze stron może wystąpić z wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Wzór wniosku dla Pracownika stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu. Wzór wniosku dla Pracodawcy stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu. Wniosek jest wiążący dla drugiej strony, z zastrzeżeniem ust. 8 i w przypadku braku uzgodnienia terminu zaprzestania pracy zdalnej wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
8. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem w stosunku do Pracownika wymienionego w ust. 5, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.

§ 5

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrycia kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy (dotyczy tylko sprzętu zapewnionego przez Pracodawcę), a także do pokrycia kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, na zasadach wskazanych w ust. 5 zd. 4 i ust. 6.
3. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomocy technicznej niezbędnych do wykonywania tej pracy.
4. Pracodawca ma obowiązek ocenić, udokumentować oraz zapoznać Pracownika z oceną ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą w formie zdalnej oraz przygotować i zapoznać Pracownika z informacją, o której mowa w ust. 11.
5. Dopuszczalne jest używanie prywatnych urządzeń i narzędzi pracy w celu realizacji obowiązków służbowych tylko w sytuacji braku urządzeń służbowych oraz uprzedniego złożenia oświadczenia potwierdzającego, że wykorzystywane narzędzia i urządzenia techniczne zapewniają bezpieczne warunki pracy. Prywatny sprzęt będzie wykorzystywany w ograniczonym zakresie bez dostępu do infrastruktury ŚCP. W przypadku użytkowania prywatnych urządzeń i narzędzi przez Pracownika przysługuje mu - celem rekompensaty poniesionych kosztów - ryczałt w wysokości ustalonej przez Pracodawcę, uwzględniającej przewidywane koszty ponoszone przez pracownika. W przypadku użytkowania urządzeń i narzędzi dostarczonych przez Pracodawcę, Pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości określonej przez Pracodawcę, rekompensujący koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, ustalony w wysokości uwzględniającej przewidywane koszty ponoszone przez pracownika.
6. Pracodawca ustala wysokość ryczałtu biorąc się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
7. Ryczałt ustalany jest w wysokości odpowiadającej 8h pracy zdalnej. W razie konieczności dokonywane jest odpowiednie proporcjonalne przeliczenie wysokości ryczałtu należnego pracownikowi.
8. Podstawą do wypłaty ryczałtu jest faktycznie przepracowany przez Pracownika czas w ramach pracy zdalnej. W przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze

czasu pracy a także w przypadkach powodujących niewykonywanie pracy (w tym m.in. wyjście prywatne, korzystanie z opieki nad dzieckiem w trakcie wykonywania pracy zdalnej), kwota ryczałtu jest proporcjonalnie obniżana).

9. Szczegółowe warunki dotyczące wysokości ryczałtu, ustalonej z zachowaniem reguł, o których mowa w ust. 5 i 6 oraz zasady wypłaty ryczałtu, określone zostaną przez Pracodawcę w formie Zarządzenia.
10. Osobą odpowiedzialną za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnioną do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej jest bezpośredni przełożony.
11. Przed dopuszczeniem Pracownika do wykonywania pracy zdalnej, Pracodawca sporządza ocenę ryzyka zawodowego, uwzględniającą w szczególności wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo – szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne pracy, przy czym Pracodawca może sporządzić uniwersalną ocenę ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup stanowisk pracy zdalnej. Na podstawie wyników oceny ryzyka zawodowego Pracodawca opracowuje informację zawierającą zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, czynności do wykonania po zakończeniu pracy zdalnej i zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.
12. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej (w tym żądać od Pracownika informacji o jej wynikach). Ponadto Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w miejscu świadczenia pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrola przeprowadzana w miejscu świadczenia pracy zdalnej musi nastąpić w porozumieniu z Pracownikiem, w godzinach pracy Pracownika, dodatkowo nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
13. Osobą upoważnioną do przeprowadzenia kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest osoba zatrudniona na stanowisku do spraw BHP, natomiast do przeprowadzania kontroli w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych upoważniony jest pracownik Zespołu IT oraz IOD.
14. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości podczas kontroli pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, nieprawidłowej organizacji stanowiska pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, Pracodawca zobowiąże Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie lub cofnie polecenie/zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez Pracownika.
15. W przypadku zaistnienia zdarzenia będącego wypadkiem przy pracy, oględziny miejsca wypadku zespół powypadkowy będzie mógł dokonać w terminie uzgodnionym z Pracownikiem lub domownikiem, w przypadku gdy Pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej jeśli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.
16. Pracodawca, ze względu na szczególny charakter świadczenia pracy zdalnej, zwolniony jest z obowiązku:
 - a) współpracy pracodawców, w razie gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców;
 - b) wyznaczenia pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji, a także do zapewnienia niezbędnych środków do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;

- c) organizacji stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, zapewnienia środków ochrony zbiorowej oraz stosowania ich zgodnie z przeznaczeniem;
- d) zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych oraz dostarczenia środków higieny osobistej,
- e) określonego w art. 213 i 214 Kodeksu pracy.

§ 6

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz uwzględniając wymagania ergonomii.
3. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik potwierdza w oświadczeniu, o którym mowa w § 3 ust.2 zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
4. Pracownik świadczący pracę zdalnie zobowiązany jest do pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
5. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, Pracownicy wykonujący pracę zdalną, mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach, w tym z użyciem kamerki.
6. Pracownik świadczący pracę zdalnie zobowiązany jest do informowania o wynikach swojej pracy w formie i terminie ustalonym z bezpośrednim przełożonym.
7. Pracownik jest zobowiązany do codziennego zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez powiadomienie mailowe wysłane na adres: praca.zdalna@scp-slask.pl oraz na adres bezpośredniego przełożonego.
8. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o wszelkich przeszkodach faktycznych, technicznych, które uniemożliwiają mu wykonanie pracy zdalnej.
9. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w godzinach pracy w stałej dostępności w ramach wszystkich środków komunikacji, w szczególności służbowej poczty elektronicznej lub telefonu. Pracownik wykonujący pracę zdalną przekazuje Pracodawcy informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w tym nr telefonu.
10. Pracownik świadczący pracę zdalnie zobowiązany jest ustalić z bezpośrednim przełożonym zakres zadań do wykonania, a powierzone zadania wykonywać starannie i sumiennie, przestrzegając dyscypliny i stosując się do poleceń bezpośredniego przełożonego.
11. Pracownik świadczący pracę zdalną jest zobowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o urazie zaistniałym w związku z wykonywaną pracą. Zdarzenie to może zostać potraktowane, jako wypadek przy pracy lub jako wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy tylko w przypadku prawidłowo przeprowadzonego postępowania powypadkowego, dlatego zaleca się Pracownikowi sporządzenie w miarę

możliwości, o ile stan zdrowia na to pozwala, fotograficznej dokumentacji miejsca zdarzenia.

12. Pracownik, wykonując pracę w formie zdalnej, ma prawo dostępu do siedziby Pracodawcy w celu załatwienia niezbędnych spraw związanych ze stosunkiem pracy, a także kontaktu z innymi pracownikami oraz korzystania z pomieszczeń i urządzeń Pracodawcy na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników (o ile regulacje związane z ograniczeniem ryzyka rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych nie stanowią inaczej).

§ 7

Okazjonalna praca zdalna

1. Pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o okazjonalną pracę zdalną w sytuacji wystąpienia szczególnych i incydentalnych okoliczności uzasadnionych wyłącznie interesem, potrzebą Pracownika (np. konieczność opieki nad potrzebującym doraźnego wsparcia członka rodziny lub potrzeba wyjazdu poza miejsce zamieszkania, w którym możliwe jest świadczenie pracy w formie zdalnej lub z innych przyczyn). Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu.
2. Wymiar okazjonalnej pracy zdalnej ograniczony jest do 24 dni w roku kalendarzowym.
3. Wykonywanie pracy w formie okazjonalnej pracy zdalnej nie stanowi podstawy do nabycia ryczałtu rekompensującego koszty energii elektrycznej oraz usługi telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy.
4. Pracodawca w przypadku okazjonalnej pracy zdalnej zwolniony jest z obowiązku zapewnienia Pracownikowi materiałów oraz narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także zapewnienia Pracownikowi pomocy technicznej oraz szkolenia w zakresie obsługi narzędzi pracy.
5. Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach uzgodnionych z Pracownikiem.

§ 8

Zasady ochrony informacji oraz danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.
2. Pracownik nie jest uprawniony do wnoszenia poza siedzibę Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości papierowej wersji dokumentów zawierających dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO¹.
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień w szczególności Polityki Bezpieczeństwa Informacji Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości służącym do przetwarzania danych osobowych przyjętych u Pracodawcy.

¹ ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

4. Każdy pracownik wykonujący zadania związane z przetwarzaniem danych osobowych, który uzyskał informacje lub sam stwierdził jakiegokolwiek zdarzenie mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji podczas pracy zdalnej, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym IOD oraz swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności IOD należy poinformować pracodawcę lub ASI.
5. W przypadku podejrzenia wystąpienia incydentu/naruszenia ochrony danych osobowy Pracownik zobowiązany jest postępować zgodnie z wdrożoną u Pracodawcy „Procedurą postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych”.
6. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia informacji poufnych przed dostępem osób trzecich, poprzez m.in.:
 - używanie bezpiecznego połączenia VPN z udostępnionymi, wewnętrznymi systemami informatycznymi;
 - zabezpieczanie ekranu w czasie wykonywania pracy, który powinien być niewidoczny dla osób postronnych;
 - blokowania komputera po zaprzestaniu pracy i oddaleniu się od sprzętu służbowego;
 - obowiązkowego korzystania z VPN przy połączeniach umożliwiających dostęp do danych osobowych, finansowych oraz innych ważnych danych, niezbędnych do działania Pracodawcy.
7. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik potwierdza w oświadczeniu o którym mowa w § 3 ust.2 zapoznanie się z procedurami ochrony danych osobowych.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczeń potwierdzających: zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu, posiadanie odpowiednich warunków lokalowych i technicznych, zapoznanie z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, oceną ryzyka zawodowego a także z procedurami ochrony danych osobowych, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem o którym mowa w § 3 ust.2 i zobowiązaniem do ich przestrzegania..
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. W sprawach związanych z zapewnieniem wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy Pracownik powinien kontaktować się z Zespołem IT.

Wykaz załączników:

Załącznik Nr 1 – Polecenie Pracodawcy wykonywania pracy zdalnej;

Załącznik Nr 2 – Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem, potwierdzające posiadanie odpowiednich warunków lokalowych i technicznych;

Załącznik Nr 3 – Wniosek Pracownika o wykonywanie pracy zdalnej;

Załącznik Nr 4 – Wniosek Pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej;

Załącznik Nr 5 – Wniosek Pracodawcy o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej;

Załącznik Nr 6 – Wniosek Pracownika o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej;

ZASTĘPCA DYREKTORA
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
Elżbieta Kabis
Elżbieta Kabis

ZESPÓŁ OBSŁUGI KADROWEJ

Małgorzata Wozniak
KIEROWNIK

ZESPÓŁ OBSŁUGI KADROWEJ

Alicja Kosobudzka
Alicja Kosobudzka
GŁÓWNY SPECJALISTA

Bogumiła Koczar
RADCA PRAWNY
KANCELARIA

.....
Miejscowość, data

POLECENIE PRACY ZDALNEJ*

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy tj. w okresie:

1/ obowiązywania stanu nadzwyczajnego / stanu zagrożenia epidemicznego / stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu


2/ w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej


Polecam Pani/ Panu..... wykonywanie pracy zdalnej


Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.

.....
Data, podpis pracodawcy

*w przypadku nie posiadania przez Pracownika warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej – polecenie pracy zdalnej nie może zostać wydane

ZESPÓŁ OBSŁUGI KADROWEJ

Małgorzata Wozniak
KIEROWNIK

ZESPÓŁ OBSŁUGI KADROWEJ

Alicja Kośobudzka
GŁÓWNY SPECJALISTA


Bogusława Koczar
RADCA PRAWNY
Kt 2355

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu**

.....
Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej.

Oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

Zostałem poinformowany, iż w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej jestem zobowiązany poinformować o tym niezwłocznie Pracodawcę.

Potwierdzam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, iż zapoznałem się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Potwierdzam zapoznanie się z procedurami ochrony danych osobowych oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Potwierdzam, że wykorzystywane narzędzia i urządzenia techniczne zapewniają bezpieczne warunki pracy.

.....
(data, czytelny podpis pracownika)

ZESPÓŁ OBSŁUGI KADROWEJ

Małgorzata Woźniak
KIEROWNIK

ZESPÓŁ OBSŁUGI KADROWEJ

A. Kondradzka
Alicja Kosobudzka
GŁÓWNY SPECJALISTA

Bogusława Kondrat
RADCA PRAWNY
K12065

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu**

.....
Miejscowość, data

WNIOSEK PRACOWNIKA O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ Kodeksu pracy wnioskuję o wykonywanie pracy całkowicie / częściowo* w

.....
(miejsce wskazane przez pracownika i każdorazowo uzgodnione z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika) **

w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).

.....
(data, czytelny podpis pracownika)

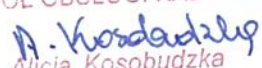
.....
Data, podpis pracodawcy

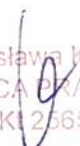
*niepotrzebne skreślić

**w przypadku zmiany miejsca wskazanego przez pracownika jako miejsca świadczenia pracy zdalnej – pracownik zobowiązany jest złożyć ponownie Załącznik Nr 3 oraz Załącznik Nr 2

ZESPÓŁ OBSŁUGI KADROWEJ

Małgorzata Woźniak
KIEROWNIK

ZESPÓŁ OBSŁUGI KADROWEJ

Alicja Kosobudzka
GŁÓWNY SPECJALISTA


Bogusława Koczor
RADCA PRAWNY
K12565

.....
Miejscowość, data

**WNIOSEK O ZAPRZESTANIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ I PRZYWRÓCENIE
POPZEDNIICH WARUNKÓW WYKONYWANIA PRACY**

Na podstawie art. 67²² Kodeksu pracy wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.

.....
(data, czytelny podpis pracownika)

DATA WPŁYWU WNIOSKU:


TERMIN PRZYWRÓCENIA POPZEDNIICH WARUNKÓW PRACY:

ZESPÓŁ OBSŁUGI KADROWEJ

Malgorzata Wozniak
KIEROWNIK

ZESPÓŁ OBSŁUGI KADROWEJ

Alicja Kosobudzka
GŁÓWNY SPECJALISTA


Bogusława Kocent
RADCA PRAWNY
KI 2565

.....
Miejscowość, data

**WNIOSEK O ZAPRZESTANIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ I PRZYWRÓCENIE
POPZEDNICH WARUNKÓW WYKONYWANIA PRACY**

Na podstawie art. 67²² Kodeksu pracy wnoszę o zaprzestanie przez:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.

.....
(data, podpis pracodawcy)

TERMIN PRZYWRÓCENIA POPZEDNICH WARUNKÓW PRACY:

ZESPÓŁ OBSŁUGI KADROWEJ

Malgorzata Wozniak
KIEROWNIK

ZESPÓŁ OBSŁUGI KADROWEJ

A. Kosobudzka
Alicja Kosobudzka
GŁÓWNY SPECJALISTA

Bogusław Koczka
RADCA PRAWNY
Kt 2565

**Załącznik Nr 6
do Regulaminu**

.....
Miejscowość, data

WNIOSEK O PRACĘ ZDALNĄ OKAZJONALNĄ

Na podstawie art. 67³³ § 1 Kodeksu pracy wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej

w okresie od do, tj. w wymiarze dni,

która będzie świadczona w

.....

(miejsce wskazane przez pracownika, w tym pod adresem zamieszkania pracownika)

.....
(data, czytelny podpis pracownika)

ZESPÓŁ OBSŁUGI KADROWEJ

Małgorzata Woźniak
KIEROWNIK

ZESPÓŁ OBSŁUGI KADROWEJ

Alicja Kosobudzka
GŁÓWNY SPECJALISTA


Bogusława Kozar
RADCA PRAWNY
KI 2565