

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

**(dalej jako: „Regulamin”)**

### **DUN & BRADSTREET POLAND spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

z siedzibą w Warszawie przy ul. Plac Europejski 2 (00-844 Warszawa), wpisanej do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000228478, NIP: 7742855054, REGON: 140015088, kapitał zakładowy: 1.075.000,00 zł

z dnia 07.04.2023 roku

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy/Spółce** - należy przez to rozumieć **DUN & BRADSTREET POLAND Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie**. Ilekróć w niniejszym Regulaminie mowa o Pracodawcy w znaczeniu osoby dokonującej czynności z zakresu prawa pracy, należy przez to rozumieć bezpośrednich przełożonych lub przełożonych wyższego szczebla,
2. **Pracownika** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę, niezależnie od jej rodzaju oraz wymiaru czasu pracy,
3. **pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć całkowite lub częściowe wykonywanie pracy przez Pracownika na rzecz Pracodawcy w miejscu zamieszkania Pracownika wynikającym z jego akt osobowych albo w innym miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą, zgodnie z zasadami Regulaminu, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

### § 2

1. Praca zdalna może być wykonywana:
  - 1.1. w uzgodnieniu pomiędzy Pracodawcą i Pracownikiem, w miejscu i w wymiarze ustalonym pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem,
  - 1.2. na podstawie polecenia Pracodawcy w przypadkach wskazanych w niniejszym Regulaminie,
  - 1.3. w formie okazjonalnej pracy zdalnej w przypadkach wskazanych w niniejszym Regulaminie.
2. Bezwzględne normy prawa powszechnie obowiązującego dotyczące pracy zdalnej mają pierwszeństwo przed przepisami Regulaminu. W zakresie nieuregulowanym bezwzględny normami prawa powszechnie obowiązującego stosuje się przepisy Regulaminu.

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY STOSOWANIA PRACY ZDALNEJ

### § 3

1. Pracę zdalną w Spółce, na podstawie uzgodnienia pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem dokonanego na zasadach wskazanych w niniejszym Regulaminie, wykonywać mogą wszyscy Pracownicy Spółki, z wyjątkiem osób zatrudnionych na stanowiskach, na których niezbędne jest osobiste przebywanie w siedzibie Spółki w szczególności z uwagi na konieczność bezpośredniej obsługi administracyjnej, czy organizacyjnej klientów Spółki oraz osób przebywających na jej terenie, tzn. osób zatrudnionych jako pracownicy recepcji w biurze Pracodawcy.
2. Pracodawca może zmienić katalog Pracowników uprawnionych do wykonywania pracy zdalnej poprzez ograniczenie lub rozszerzenie grup stanowisk pracy, na których może być wykonywana praca zdalna w sposób przyjęty dla zmiany niniejszego Regulaminu.

### § 4

#### Wnioskowanie o pracę zdalną

1. Możliwość świadczenia pracy w formie pracy zdalnej jest uzgadniana pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem:
  - 1.1. przy zawieraniu umowy o pracę albo
  - 1.2. w każdym czasie w trakcie zatrudnienia.
2. Ustalenie pracy zdalnej może zostać dokonane z inicjatywy Pracodawcy albo na wniosek Pracownika w drodze uzgodnienia wskazanego w § 6 poniżej albo w formie zmiany umowy o pracę.
3. Zamiar wykonywania przez Pracownika pracy w formie zdalnej Strony przewidują w dokumencie *Job offer* składanym przed zatrudnieniem Pracownika w Spółce. W przypadku Pracowników, którzy nie otrzymali dokumentu wskazanego w zdaniu poprzedzającym, wniosek o wykonywanie pracy zdalnej powinien zostać złożony przez Pracownika w formie wiadomości e-mail przesłanej do bezpośredniego przełożonego lub innej osoby wskazanej przez Pracodawcę.
4. Wniosek Pracownika o pracę zdalną, o którym mowa w ust. 3 zd. 2 powyżej oraz propozycja pracy zdalnej wskazana w *Job offer* powinny zawierać co najmniej: (1) informację o proponowanym przez Pracownika (maksymalnym) wymiarze pracy zdalnej w tygodniu/miesiącu, (2) miejscu/miejscach świadczenia pracy zdalnej. Wzór wniosku Pracownika, o którym mowa w ust. 3 zd. 2 zawiera **Załącznik nr 1**.
5. W przypadku Pracowników wykonujących w Spółce pracę w formie zdalnej na podstawie przepisów prawa obowiązujących przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu można przyjąć, że kontynuują oni wykonywanie pracy zdalnej na dotychczasowych zasadach na podstawie niniejszego Regulaminu z inicjatywy Pracodawcy, chyba że w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu złożą oświadczenie w

formie wiadomości e-mail, że nie chcą kontynuować pracy w formie zdalnej albo w tym terminie Pracodawca wystąpi o zmianę zasad wykonywania pracy zdalnej w stosunku do zasad obowiązujących dotychczas.

6. Pracodawca może, ale nie musi uwzględnić wniosku Pracownika o wykonywanie pracy zdalnej jak też może, ale nie musi przewidzieć propozycji wykonywania pracy w formie zdalnej w *Job offer*, mając na względzie w szczególności rodzaj wykonywanej przez niego pracy, charakter bieżących zadań Pracownika, jak też fakt spełnienia przez Pracownika przesłanek dotyczących stosowania pracy zdalnej zawartych w Regulaminie. Obowiązek uwzględnienia wniosku Pracownika występuje wyłącznie w przypadkach wskazanych w § 5 poniżej, z zastrzeżeniem spełnienia warunków w nim wskazanych.

## **§ 5**

### **Katalog osób szczególnie uprawnionych**

1. Pracodawca ma obowiązek uwzględnić wnioski o wykonywanie pracy zdalnej w przypadku:
  - 1.1. pracownika - rodzica 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),
  - 1.2. pracownika - rodzica: (1) 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 (2) 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)
  - 1.3. osób wskazanych w ust. 1.1.-1.2. również w przypadku osiągnięcia przez wskazane w nich dziecko 18. roku życia,
  - 1.4. pracownicy w ciąży,
  - 1.5. pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
  - 1.6. 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. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy przypadków, gdy wykonywanie pracy zdalnej przez wskazane w ust. 1 osoby jest niemożliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy Pracownika, w szczególności, jeżeli praca i zadania Pracownika nie mogą być wykonywane poza zakładem pracy z uwagi na dostęp do szczególnego rodzaju danych, dokumentów, konieczność używania określonego rodzaju urządzeń lub prowadzenie bezpośredniej obsługi klientów oraz osobistego i bezpośredniego kontaktu z zespołem pracowników lub klientami Pracodawcy.
3. W przypadkach wskazanych w ust. 2 Pracodawca może odmówić Pracownikowi wskazanemu w ust. 1 uwzględnienia wniosku o pracę zdalną albo uwzględnienia tego wniosku na warunkach wskazanych przez Pracownika - w formie wiadomości e-mail w terminie 7 (siedmiu) dni roboczych od dnia złożenia wniosku, wskazując na przyczynę odmowy.

## **§ 6**

### **Uzgodnienie pracy zdalnej**

1. Uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej dokonywane jest poprzez akceptację przez Strony dokumentu *Job offer* albo akceptację wniosku Pracownika, o których mowa w § 4 ust. 3 powyżej.
2. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 5 uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej zostanie dokonane poprzez przesłanie przez Pracodawcę zbiorczej wiadomości e-mail do Pracowników potwierdzającej obowiązywanie dotychczasowych warunków pracy zdalnej, o ile Pracownik nie wyrazi braku chęci kontynuowania pracy zdalnej zgodnie z § 4 ust. 5.
3. Uzgodnienie pracy zdalnej powinno określać w szczególności: (1) oświadczenie Stron o zamiarze/możliwości korzystania z pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia Pracownika, (2) maksymalny wymiar pracy zdalnej w tygodniu/miesiącu, (3) miejsce/miejsca świadczenia pracy zdalnej, (4) okres, przez który Pracownik ma świadczyć pracę w formie zdalnej, jeżeli Strony uzgodnią ramy czasowe świadczenia pracy zdalnej. W przypadku, jeżeli któryś z elementów wskazanych w zdaniu poprzedzającym nie zostanie uwzględniony przez Strony w formie, o której mowa w ust. 1-2, Strony powinny oznaczyć te elementy w systemie teleinformatycznym funkcjonującym w Spółce.
4. W związku z dokonaniem uzgodnienia pracy zdalnej, także w sposób wskazany w § 4 ust. 5 powyżej, Pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o:
  - 4.1. spełnieniu przez Pracownika warunków bhp w miejscu świadczenia pracy zdalnej, z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w Karcie oceny stanowiska pracy,
  - 4.2. przynależności do grupy osób wskazanych w § 5 Regulaminu,



- 4.3. zapoznaniu się w oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej (dalej jako: „**Wytyczne BHP**”) oraz zobowiązaniu się do ich przestrzegania,
  - 4.4. zapoznaniu się z Regulaminem pracy zdalnej i jego akceptacji,
  - 4.5. zapoznaniu się procedurami ochrony danych osobowych dotyczącymi wykonywania pracy zdalnej i ich akceptacją.
5. Oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 mogą zostać złożone poprzez zaznaczenie odpowiednich checkbox'ów w dedykowanych do tego aplikacjach stosowanych przez Pracodawcę albo poprzez wypełnienie odpowiedniej ankiety/testu przygotowanego przez Pracodawcę. W sytuacjach szczególnych Pracownik może zostać zobowiązany do złożenia oświadczeń wskazanych w ust. 4 także w formie wiadomości e-mail przesłanej do wskazanej przez Pracodawcę osoby.
  6. Wskazanie przez Pracownika dni pracy zdalnej nie pozbawia Pracodawcy prawa do wezwania Pracownika w każdym czasie do biura Pracodawcy, w szczególności w celu odbycia określonego spotkania, podpisania dokumentów czy odbycia szkolenia. Zasady przybycia Pracownika do biura Pracodawcy w sytuacjach wskazanych w zdaniu poprzedzającym zostaną każdorazowo ustalone pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem.
  7. Niewykorzystane dni pracy zdalnej ustalonej z Pracodawcą nie kumulują się, zaś niewykorzystane w danym miesiącu dni pracy zdalnej nie przechodzą na następny miesiąc.
  8. Wymiar pracy zdalnej Pracownika zawarty w uzgodnieniu Pracodawcy i Pracownika powinien zostać ustalony z zastosowaniem zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu.

## **§ 7**

### **Zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej**

1. Zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej może nastąpić:
  - 1.1. w drodze wypowiedzenia warunków płacy lub pracy albo porozumienia zmieniającego zawartego pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem – w przypadku zawarcia postanowień dotyczących wykonywania pracy zdalnej w umowie o pracę Pracownika,
  - 1.2. na wniosek Pracodawcy lub Pracownika złożony drugiej stronie w formie wiadomości e-mail – w przypadku uzgodnienia warunków wykonywania pracy zdalnej w sposób wskazany w § 6 powyżej.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1.2. powyżej, Pracodawca i Pracownik powinni ustalić termin przywrócenia poprzednich warunków pracy, w tym datę powrotu Pracownika do pracy w biurze Pracodawcy, nie dłuższy jednak niż 30 (trzydzieści) dni od dnia otrzymania wniosku. W przypadku braku możliwości ustalenia terminu, o którym mowa w zd. 1, przywrócenie poprzednich warunków pracy nastąpi w dniu następującym po upływie 30 (trzydziestu) dni od dnia otrzymania wniosku i w tym dniu Pracownik zobowiązany jest do stawienia się w biurze Pracodawcy.
3. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków w stosunku do osób wskazanych w § 5 ust. 1 powyżej, chyba że dalsze wykonywanie przez nich pracy zdalnej nie będzie możliwe z powodu okoliczności wskazanych w § 5 ust. 2.

## **§ 8**

### **Miejsce wykonywania pracy zdalnej**

1. Miejsce wykonywania pracy zdalnej powinno być miejscem sprzyjającym (dogodnym) wykonywaniu wszystkich zadań służbowych Pracownika, jak również umożliwiać przestrzeganie wszystkich przepisów niniejszego Regulaminu, w szczególności zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad poufności danych.
2. Miejsce wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej powinno zostać przez niego wskazane w momencie wnioskowania o pracę zdalną albo niezwłocznie po uzgodnieniu wykonywania pracy zdalnej w inny sposób, w formie wiadomości e-mail przesłanej na adres bezpośredniego przełożonego. W przypadku niewskazania przez Pracownika innego miejsca wykonywania pracy zdalnej przyjmuje się, że Pracownik świadczy pracę zdalną ze swojego miejsca zamieszkania wskazanego w aktach osobowych, przy czym warunkiem niezbędnym w takim przypadku jest spełnienie przez Pracownika wymogów wskazanych w § 17 ust. 3.
3. W przypadku niewskazania przez Pracownika wyraźnie miejsca wykonywania pracy zdalnej Pracodawca może odmówić Pracownikowi wykonywania pracy w formie zdalnej.
4. Miejscem wykonywania pracy zdalnej nie może być miejsce znajdujące się poza granicami Polski. W szczególnych sytuacjach, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem stanowiska zajmowanego przez Pracownika albo rolą pełnioną przez niego w Spółce lub w grupie kapitałowej, do której należy Pracodawca, Pracodawca może wyrazić zgodę na wykonywanie przez Pracownika pracy poza granicami Polski. Zgoda, o której mowa w zdaniu poprzedzającym musi poprzedzać rozpoczęcie przez Pracownika pracy w formie zdalnej za granicą.
5. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie informować bezpośredniego przełożonego o zamiarze zmiany miejsca wykonywania pracy zdalnej. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej może nastąpić wyłącznie za uprzednią zgodą Pracodawcy.

6. Zmiana miejsca pracy w sposób wskazany w zdaniach poprzedzających wymaga wykonania przez Pracownika obowiązków, o których mowa w ust. 17 ust. 3, zaś miejsce to powinno odpowiadać wymaganiom wskazanym w ust. 1 powyżej.
7. W przypadku naruszenia ust. 1-6 powyżej, jak też powzięcia przez Pracodawcę informacji o wykonywaniu przez Pracownika pracy zdalnej w miejscu innym niż miejsce wskazane przez Pracownika zgodnie z niniejszym paragrafem, Pracodawca może wystąpić o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej w terminie 1 (jednego) dnia. Postanowienia § 7 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

##### **§ 9**

##### **Podstawowe obowiązki w pracy zdalnej**

1. Czas pracy Pracownika rozpoczyna się od momentu zalogowania się do systemu (serwera) Pracodawcy poprzez sieć VPN. W przypadku braku możliwości zalogowania się, czas pracy Pracownika rozpoczyna się od momentu przesłania przełożonemu informacji SMS-owej lub mailowej o rozpoczęciu pracy.
2. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do rejestracji faktu wykonywania pracy zdalnej w wewnętrznych aplikacjach Pracodawcy poprzez oznaczenie dnia, w którym wykonywana w formie zdalnej albo z biura. Pracodawca może postanowić o niewprowadzaniu obowiązku, o którym mowa w zd. 1 względem Pracowników zajmujących w Spółce stanowiska managerskie oraz inne stanowiska, jeżeli będzie to uzasadnione względami organizacyjnymi.
3. Obowiązkiem Pracownika jest wykonywanie pracy zdalnej w sposób efektywny, zgodnie z zakresem obowiązków, otrzymanymi poleceniami służbowymi oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. Bezpośredni przełożony Pracownika ma prawo zażądać od niego niezwłocznego przedstawienia raportu z czynności realizowanych w ramach pracy zdalnej. Zakres informacji zawartych w raporcie oraz jego formę określa bezpośredni przełożony. W razie wątpliwości bezpośredniego przełożonego, co do efektywności wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika, bezpośredni przełożony ma prawo wprowadzenia wobec Pracownika obowiązku codziennego przesyłania zestawień lub raportów, o których mowa w zd. 1
5. Pracownik w czasie wykonywania pracy zdalnej nie może prowadzić spraw osobistych, które uniemożliwiają mu efektywne wykonywanie pracy.

##### **§ 10**

##### **Czas pracy**

1. Czas pracy Pracownika wykonującego pracę zdalnie oznaczany jest przez Pracownika w sposób przyjęty w zakładzie pracy dla ewidencjonowania godzin pracy. W każdym przypadku bezpośredni przełożony może wprowadzić dodatkowy sposób potwierdzania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej w danym dniu.
2. Pracownika obowiązują systemy czasu pracy i godziny pracy wynikające z obowiązującego u Pracodawcy Regulaminu pracy oraz umowy o pracę, w szczególności Pracownik powinien wykonywać pracę zdalną w obowiązującym go rozkładzie czasu pracy. W przypadku, gdy istnieje obiektywna przyczyna stanowiąca przeszkodę do wykonywania pracy zdalnej w sposób nieprzerwany w przyjętych przez Pracodawcę godzinach wykonywania pracy, Pracownik powinien zawiadomić o tej okoliczności bezpośredniego przełożonego i ustalić z nim inne możliwości wykonywania pracy zdalnej w przyjętych przez Pracodawcę godzinach wykonywania pracy. Wyłącznie w sytuacji, gdy pomimo zastosowania środków, o których mowa w zd. 2 nie jest możliwe wykonywanie pracy zdalnej, Pracownik po uzyskaniu uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego, może przerwać wykonywanie pracy, a następnie zobowiązany jest podjąć ją ponownie tego samego dnia po usunięciu przeszkody tak, aby łączny czas pracy był równy dobowej normie czasu pracy obowiązującej Pracownika w tym dniu, przy czym podjęcie pracy po usunięciu przeszkody nie może bez zgody Pracodawcy nastąpić w porze nocnej.
3. Pracownik może wykonywać pracę z domu w godzinach nadliczbowych wyłącznie po wydaniu przez bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla uprzedniego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.
4. W okresie świadczenia pracy zdalnej Pracownik ma co do zasady prawo dostępu do lokalizacji (siedziby) Pracodawcy, w której zwykle wykonuje pracę poza trybem pracy zdalnej, przy czym z uwagi na organizację biura Pracodawcy, przed zamiarem powrotu do pracy w siedzibie Pracodawcy Pracownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu.



## § 11

### Sprzęt

1. Pracodawca powierza Pracownikowi sprzęt komputerowy i oprogramowanie niezbędne do wykonywania pracy zdalnej zgodnie z obowiązującymi w Spółce procedurami oraz zasadami określonymi przez grupę spółek, do której należy Pracodawca. Pracodawca może powierzyć Pracownikowi także inny sprzęt służbowy niezbędny do wykonywania pracy zdalnej, o ile jest to uzasadnione rodzajem stanowiska zajmowanego przez Pracownika oraz zakresem jego obowiązków. Decyzję, jaki sprzęt jest niezbędny do wykonywania pracy zdalnej podejmuje Pracodawca.
2. Pracownik w trakcie świadczenia pracy zdalnej zobowiązuje się do korzystania z prywatnych łączy internetowych zgodnie z obowiązującymi w Spółce regulacjami dotyczącymi bezpieczeństwa informacji. W przypadku problemów związanych z dostępem do Internetu, Pracownik może kontynuować pracę przy wykorzystaniu tzw. hot-spot z telefonu komórkowego, pod warunkiem, że łącze internetowe udostępnione w ten sposób spełnia wymogi wskazane w zdaniu poprzedzającym. Pracownik nie powinien korzystać z publicznie dostępnych i otwartych łączy internetowych.
3. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za zużycie lub uszkodzenie urządzeń należących do Pracownika.
4. W przypadku utraty lub uszkodzenia powierzonego przez Pracodawcę mienia, Pracownik jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania swojego przełożonego o tym fakcie, a w przypadku kradzieży - dokonania ponadto oficjalnego zgłoszenia Policji. Pozostałe prawa i obowiązki dotyczące mienia powierzonego mogą wynikać z innych regulaminów obowiązujących u Pracodawcy lub umów powierzenia mienia w przypadku ich wprowadzenia.
5. Pracownik jest zobowiązany do poinformowania bezpośredniego przełożonego o przeniesieniu dokumentacji papierowej do miejsca wykonywania pracy zdalnej wraz ze wskazaniem specyfikacji ww. dokumentacji, o ile taka dokumentacja miałaby zostać przez niego przeniesiona.

## § 12

### Dostępność w trakcie pracy zdalnej

1. W sytuacji wykonywania pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest pozostawać w stałym kontakcie z Pracodawcą poprzez korzystanie z udostępnionych Pracownikowi przez Pracodawcę narzędzi służbowych i kanałów komunikacji, w zależności od zasad ustalonych przez bezpośredniego przełożonego, bezwzględnie kontrolować swoje zadania oraz na bieżąco informować przełożonego i członków zespołu o postępach swojej pracy i jej wynikach.
2. W razie konieczności spowodowanej szczególnymi potrzebami Pracodawcy albo w przypadku awarii sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy zdalnej, Pracownik może zostać, decyzją bezpośredniego przełożonego, zwolniony z obowiązku świadczenia pracy do czasu usunięcia awarii, albo zobowiązany do niezwłocznego przybycia do stałego miejsca wykonywania pracy i kontynuowania pracy w tym miejscu.

## ROZDZIAŁ IV

### RYCZAŁT ZA PRACĘ ZDALNĄ

## § 13

1. W przypadku Pracowników wykonujących pracę zdalną w formie wskazanej w § 2 ust. 1.1-1.2. Pracodawca wprowadza ryczałt na pokrycie przewidywanych kosztów ponoszonych przez Pracownika, w tym kosztów zużycia energii elektrycznej niezbędnej do wykonywania pracy zdalnej oraz kosztów usług telekomunikacyjnych, w tym kosztów prywatnego łącza internetowego Pracownika (dalej jako: „**ryczałt za pracę zdalną**”).
2. Ryczałt za pracę zdalną wynosi:
  - 2.1. 130 zł miesięcznie – w przypadku Pracowników pracujących w formie zdalnej przez 5 dni tygodniowo,
  - 2.2. 120 zł miesięcznie – w przypadku Pracowników pracujących w formie zdalnej średnio w miesiącu co najmniej przez 3-4 dni tygodniowo,
  - 2.3. 100 zł miesięcznie – w przypadku Pracowników pracujących w formie zdalnej średnio w miesiącu co najmniej przez 1-2 dni tygodniowo.
3. Ryczałt za pracę zdalną wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę za miesiąc następujący po miesiącu, w którym praca zdalna była wykonywana, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Spółce.
4. Ryczałt za pracę zdalną wypłacany jest wyłącznie za dni pracy zdalnej uzgodnione przez Pracownika z Pracodawcą (dalej jako: „**zadeklarowane dni pracy zdalnej**”). W przypadku, gdyby liczba dni faktycznego świadczenia pracy zdalnej była niższa od liczby zadeklarowanych dni pracy zdalnej, Pracownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu, który następnie przekaże przedmiotową informację osobie zajmującej się z ramienia Pracodawcy wypłacaniem ryczałtu za pracę zdalną.
5. W przypadku Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość ryczałtu za pracę zdalną, o której mowa w ust. 2 ustalana jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy Pracownika.

6. Pracodawca, w szczególnie uzasadnionych wypadkach, m.in. uzasadnionych rodzajem stanowiska zajmowanego przez Pracownika lub posiadanym przez niego rodzajem prywatnego łącza internetowego, może przyznać Pracownikowi jednorazowe dodatkowe świadczenie pieniężne na doposażenie stanowiska pracy albo zapewnienie zasad przepustowości łącza internetowego w zakresie niezbędnym do realizacji zadań służbowych na poziomie wymaganym przez Pracodawcę. O potrzebie przyznania Pracownikowi jednorazowego dodatkowego świadczenia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, decyduje Pracodawca.
7. Pracodawca nie ponosi innych kosztów niż wskazane w niniejszym paragrafie bezpośrednio związanych z wykonywaniem pracy zdalnej, w tym także kosztów związanych z użytkowaniem przez Pracownika jego sprzętu lub materiałów prywatnych.
8. Ryczałt za pracę zdalną nie przysługuje Pracownikom wykonującym pracę zdalną w formie okazjonalnej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NADZÓR I KONTROLA PRACOWNIKA**

#### **§ 14**

##### **Zasady kontroli**

1. Pracodawca ma prawo prowadzić nadzór oraz kontrolę wykonywania pracy zdalnej, w szczególności w celu weryfikacji obecności Pracownika w pracy, jakości i ilości świadczonej pracy oraz przestrzegania przez niego Regulaminu.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować Pracownika wykonującego pracę zdalną, w szczególności w celu weryfikacji:
  - 2.1. obecności Pracownika w pracy,
  - 2.2. terminowości, jakości i ilości świadczonej pracy,
  - 2.3. przestrzegania obowiązków służbowych,
  - 2.4. przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2.5. przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych,(dalej: „kontrola”).
3. Kontrola Pracownika może zostać dokonana w miejscu świadczenia pracy zdalnej wskazanym przez Pracownika w godzinach jego pracy.
4. Kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy może zostać dokonana przy użyciu urządzeń technicznych, tj. kamery znajdującej się w komputerze służbowym lub telefonie służbowym Pracownika. Nie wyklucza to jednak możliwości przeprowadzenia kontroli osobiście przez osoby wyznaczone przez Pracodawcę.
5. O kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej Pracodawca uprzedza Pracownika z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem. W szczególnych przypadkach czas wyprzedzenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim może zostać przez Pracodawcę skrócony.
6. Wykonywanie czynności kontrolnych w miejscu wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika nie może naruszać prywatności Pracownika i jego rodziny (osób zamieszkujących wspólnie z Pracownikiem), ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. Pracownik powinien jednak dostosować miejsce świadczenia pracy zdalnej w taki sposób, aby Pracodawca mógł przeprowadzić kontrolę w niezbędnym zakresie, zależnie od przyczyny prowadzonej kontroli.
7. W przypadku braku zgody Pracownika na kontrolę w miejscu wykonywania pracy zdalnej, Pracodawca ma prawo cofnąć zgodę na pracę zdalną, m.in. ze względu na potencjalne ryzyko związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.
8. W przypadku uniemożliwienia przez Pracownika kontroli albo stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości, Pracodawca ma prawo podjąć decyzję o:
  - 8.1. zobowiązaniu Pracownika do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 8.2. wydaniu Pracownikowi polecenia wykonywania pracy w zakładzie pracy lub innym miejscu pracy wynikającym z umowy o pracę,
  - 8.3. zainicjowaniu zaprzestania wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika i przywróceniu poprzednich warunków wykonywania pracy, w trybie określonym w § 7,- przy czym powyższy katalog nie wyklucza możliwości zastosowania wobec Pracownika innych działań dopuszczalnych przepisami prawa.

**ROZDZIAŁ VI**  
**ZASADY OCHRONY INFORMACJI ORAZ IT**

**§ 15**

**Ochrona informacji**

1. Pracownik ma obowiązek sprawowania pieczy w zakresie zapewnienia poufności danych, w tym także danych znajdujących się na twardym dysku lub przeglądanych za pomocą komputera. Obowiązkiem Pracownika jest takie sprawowanie pieczy nad danymi poufnymi, aby nie zostały one przejęte lub udostępnione osobom nieuprawnionym, ani nie zostały bezpowrotnie utracone.
2. Dla własnego bezpieczeństwa oraz dla bezpieczeństwa zasobów Pracodawcy Pracownik ma obowiązek utrzymywania hasła dostępu do komputera w tajemnicy i nieujawniania go osobom trzecim.
3. Korzystanie przez Pracowników z zewnętrznych nośników danych, które nie zostały udostępnione przez Pracodawcę, jest zabronione.
4. Poziom i sposób zapewnienia poufności danych, w tym zabezpieczenia dokumentów elektronicznych, określają odrębne regulacje obowiązujące u Pracodawcy, z którymi Pracownik ma obowiązek zapoznać się przed rozpoczęciem świadczenia pracy zdalnej.
5. W razie jakichkolwiek wątpliwości dotyczących zagadnień bezpieczeństwa danych oraz ochrony informacji, Pracownik ma prawo i obowiązek konsultacji z Działem odpowiedzialnym za bezpieczeństwo informacji u Pracodawcy.

**§ 16**

**Ochrona IT**

1. Pracownicy zobowiązani są do korzystania wyłącznie z oprogramowania dostarczonego przez Pracodawcę.
2. Pracownicy korzystający z oprogramowania należącego do Pracodawcy powinni przestrzegać wszelkich stosownych umów licencyjnych.
3. Zabronione jest instalowanie na komputerach należących do Pracodawcy programów z naruszeniem prawa, w tym również bez posiadania licencji.
4. Wszelkich instalacji, konserwacji oraz aktualizacji oprogramowania oraz serwisu sprzętu informatycznego powierzonego Pracownikowi dokonują wyznaczone przez Pracodawcę osoby z wewnętrznego Działu IT. Pracownik nie ma prawa dokonywania czynności wskazanych w zd. 1 we własnym zakresie.
5. W razie jakichkolwiek wątpliwości dotyczących zagadnień IT lub problemów związanych z działaniem oprogramowania na komputerze służbowym, Pracownik ma obowiązek konsultacji z wewnętrznym Działem IT.

**ROZDZIAŁ VII**  
**ZASADY DOTYCZĄCE BHP**

**§ 17**

1. Za właściwą organizację stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii, odpowiada Pracownik.
2. W celu stworzenia środowiska pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej zgodnego z wszelkimi zasadami i wytycznymi obowiązującymi w tym zakresie, a także w celu eliminacji możliwych zagrożeń na stanowisku pracy, stanowisko pracy zdalnej powinno być zorganizowane w oparciu o informację zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej (Wytyczne BHP), stanowiącą **Załącznik nr 4** do Regulaminu, a także w oparciu o kryteria określone w Karcie Oceny, stanowiącej **Załącznik nr 5** do Regulaminu.
3. Pracownik wnioskujący o pracę zdalną, w tym okazjonalną pracę zdalną, uzgadniający wykonywanie pracy zdalnej w trybie wskazanym w § 4 ust. 5 oraz z inicjatywy Pracodawcy, a także rozpoczynający pracę zdalną na polecenie Pracodawcy, zobowiązany jest do zapoznania się z Wytycznymi BHP stanowiącymi **Załącznik nr 4**, a także oceną ryzyka zawodowego.
4. W celu uniknięcia przewlekłych schorzeń, Pracownik powinien pracować w środowisku ergonomicznym oraz wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 18**

1. Pracownik powinien regularnie sprawdzać wykorzystywane do pracy zdalnej urządzenia elektryczne pod kątem wszelkich defektów i uszkodzeń izolacji. Pracownik ma obowiązek upewnić się, że używane w miejscu wykonywania pracy zdalnej pozostałe systemy elektryczne są w dobrym stanie. Pracownik jest odpowiedzialny za integralność systemu elektrycznego w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

2. W celu zmniejszenia ryzyka potknięcia się o przewody oraz ryzyko innych urazów, Pracownik nie powinien układać przewodów na podłodze, jak również w przejściach i dojściach do stanowiska komputerowego, w sposób utrudniający poruszanie się.
3. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za urazy, które wystąpiły w miejscu pracy zdalnej poza godzinami pracy. Pracodawca nie ponosi także odpowiedzialności za urazy, które wystąpiły w miejscu pracy zdalnej i są związane z wykonywaniem przez Pracownika czynności osobistych w czasie pracy, nawet jeśli wystąpiły w czasie godzin pracy.
4. Pracownicy mają bezwzględny zakaz wykonywania pracy zdalnej pod wpływem alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu, jak też spożywania alkoholu i zażywania środków działających podobnie do alkoholu w trakcie pracy zdalnej.
5. Pracodawca udostępnia zainteresowanym Pracownikom dodatkowe materiały dotyczące BHP przy pracy zdalnej.

#### **§ 19**

1. Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi działu BHP o urazach doznanych przez Pracownika związanych z pracą zdalną lub mających miejsce w czasie jej wykonywania. Zgłoszenia należy dokonać mailowo.
2. W razie wystąpienia urazu lub wypadku przy pracy w trakcie wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej Pracownik zobowiązany umożliwić Pracodawcy dostęp do miejsca świadczenia pracy zdalnej w celu podjęcia niezbędnych działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie oraz zapewnienia Pracownikowi pierwszej pomocy.
3. W razie wystąpienia wypadku przy pracy, Pracodawca wraz z zespołem powypadkowym i Pracownik powinni ustalić sposób przeprowadzenia oględzin miejsca wypadku i termin ich przeprowadzenia, nie dłuższy niż 3 (trzy) dni od dnia wystąpienia wypadku, w szczególności w celu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy. W przypadku, gdy Pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić ww. terminu Pracodawca może ustalić ten termin z domownikiem Pracownika, w szczególności z osobą wskazaną przez Pracownika jako osobą do kontaktu w razie wypadku przy pracy, której danej znajdują się w aktach osobowych Pracownika.
4. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości, w szczególności, jeżeli wstępne oględziny zostały dokonane za pomocą urządzeń służących do porozumiewania się na odległość. Z decyzji o odstąpieniu dokonywania oględzin miejsca wypadku zespół powypadkowy sporządza notatkę służbową.
5. W przypadku powzięcia przez Pracodawcę informacji o nagłym pogorszeniu się stanu zdrowia Pracownika w trakcie wykonywania pracy zdalnej, Pracodawca zobowiązany jest do wezwania odpowiednich służb medycznych.
6. W razie jakichkolwiek wątpliwości dotyczących zagadnień BHP, Pracownik ma prawo i obowiązek przeprowadzenia konsultacji ze specjalistą ds. bhp zatrudnionym u Pracodawcy lub inną osobą wykonującą u Pracodawcy czynności z zakresu BHP.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **§ 20**

##### **PRACA ZDALNA NA POLECENIE PRACODAWCY**

1. Pracodawca może polecić każdemu Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej:
  - 1.1. w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 (trzech) miesięcy po ich odwołaniu lub
  - 1.2. 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 wyższego.
2. Polecenie wykonywania pracy zdalnej może zostać wydane w formie wiadomości e-mail przesłanej na służbowy adres e-mail Pracownika albo w formie ustnej: podczas rozmowy bezpośredniej, rozmowy telefonicznej lub rozmowy za pośrednictwem komunikatora służbowego aktualnie stosowanego w Spółce. Wiadomość e-mail, o której mowa w zdaniu poprzednim może zostać przesłana także zbiorczo do wszystkich Pracowników Spółki albo do Pracowników danego działu lub zespołu. W przypadku wydania polecenia, o którym mowa w zd. 1 w formie innej niż wiadomość e-mail osoba wydająca polecenie powinna sporządzić notatkę służbową albo przesłać wiadomość e-mail z potwierdzeniem tej okoliczności do pracowników działu HR Pracodawcy.
3. Pracodawca w związku z wydaniem polecenia, o którym mowa w ust. 1-2 powinien ustalić, czy Pracownik posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej oraz odebrać od Pracownika oświadczenia o:
  - 3.1. posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej,

- 3.2. spełnieniu przez Pracownika warunków bhp w miejscu świadczenia pracy zdalnej, w tym wymogów wskazanych w Karcie Oceny stanowiska pracy,
  - 3.3. zapoznaniu się w oceną ryzyka zawodowego, Wytycznymi BHP oraz zobowiązaniu się do ich przestrzegania,
  - 3.4. zapoznaniu się z Regulaminem pracy zdalnej i jego akceptacji,
  - 3.5. zapoznaniu się procedurami ochrony danych osobowych dotyczącymi wykonywania pracy zdalnej i ich akceptacji.
4. Oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 powinny zostać złożone z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych, o których mowa w § 6 ust. 5 powyżej.
  5. Brak posiadania przez Pracownika warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej stanowi przeszkodę do powierzenia Pracownikowi pracy w formie zdalnej.
  6. Pracodawca może cofnąć w jednej z form wskazanych w ust. 2 wydane przez siebie polecenie wykonywania pracy zdalnej w każdym czasie – z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.
  7. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania swojego bezpośredniego przełożonego o zmianie warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie mu pracy zdalnej. W przypadku, o którym mowa w zd. 1 Pracodawca cofa niezwłocznie wydane polecenie wykonywania pracy zdalnej i poleca Pracownikowi powrót do pracy w biurze nie później niż w następnego dnia roboczego.
  8. Do pracy zdalnej wykonywanej na polecenie Pracodawcy postanowienia niniejszego Regulaminu, z wyjątkiem § 3-7 i Rozdziału IX, stosuje się odpowiednio.

## ROZDZIAŁ IX

### OKAZJONALNA PRACA ZDALNA

#### § 21

1. Poza przypadkami omówionymi powyżej, praca zdalna może być wykonywana w formie okazjonalnej, tj. w terminie wnioskowanym przez Pracownika oraz w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym (dalej jako: „**okazjonalna praca zdalna**”).
2. Dni okazjonalnej pracy zdalnej niewykorzystane w danym roku kalendarzowym nie przechodzą na rok kolejny. Za niewykorzystane dni okazjonalnej pracy zdalnej Pracownikowi nie przysługuje dodatkowy ekwiwalent pieniężny.
3. W celu skorzystania z okazjonalnej pracy zdalnej w określonym terminie Pracownik powinien wystąpić do bezpośredniego przełożonego w formie wiadomości e-mail wskazując informacje o: (1) dniu/okresie, w którym praca miałaby być wykonywana, (2) miejscu wykonywania pracy zdalnej. Wzór wniosku o okazjonalną pracę zdalną zawiera **Załącznik nr 2**.
4. W związku ze złożeniem wniosku o okazjonalną pracę zdalną Pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenia o:
  - 4.1. spełnieniu przez Pracownika warunków bhp w miejscu świadczenia pracy zdalnej, z uwzględnieniem kryteriów określonych w Karcie Oceny,
  - 4.2. zapoznaniu się w oceną ryzyka zawodowego oraz Wytycznymi BHP oraz zobowiązaniu się do ich przestrzegania,
  - 4.3. zapoznaniu się z Regulaminem pracy zdalnej i jego akceptacji,
  - 4.4. zapoznaniu się procedurami ochrony danych osobowych dotyczącymi wykonywania pracy zdalnej i ich akceptacji.

- w formie wskazanej w § 6 ust. 5 powyżej, chyba że złożył on wcześniej ww. oświadczenia Pracodawcy i pozostają one aktualne, zaś Pracownik chce świadczyć okazjonalną pracę zdalną w tym samym miejscu, w którym świadczył pracę zdalną poprzednio.
5. Wniosek o okazjonalną pracę zdalną może być złożony najpóźniej z 1-dniowym wyprzedzeniem, a w wyjątkowych sytuacjach, najpóźniej w tym dniu, w którym Pracownik zamierza korzystać z pracy zdalnej, ale nie później niż przed rozpoczęciem pracy zgodnie z obowiązującym Pracownika rozkładem czasu pracy.
6. Skorzystanie z okazjonalnej pracy zdalnej przez Pracownika wymaga udzielenia uprzedniej zgody przez jego bezpośredniego przełożonego.
7. Pracodawca może odmówić Pracownikowi prawa skorzystania z okazjonalnej pracy zdalnej albo prawa skorzystania z okazjonalnej pracy zdalnej w terminie lub wymiarze wnioskowanym przez Pracownika w każdym przypadku bez wskazywania przyczyny. W szczególności odmowa wyrażenia zgody na okazjonalną pracę zdalną może wystąpić w sytuacji, gdy:
  - 7.1. Pracownik naruszy zasady wnioskowania o okazjonalną pracę zdalną albo przekroczy limit dni okazjonalnej pracy zdalnej wskazany w ust. 1,
  - 7.2. charakter i organizacja pracy Pracownika albo wykonywane przez niego w określonym momencie zadanie uniemożliwiają wykonywanie pracy w formie zdalnej, w szczególności, jeżeli praca i zadania

Pracownika nie mogą być wykonywane poza zakładem pracy z uwagi na dostęp do szczególnego rodzaju danych, dokumentów lub prowadzenie bezpośredniej obsługi klientów oraz osobistego kontaktu z zespołem pracowników lub klientami Pracodawcy,

- 7.3. jest to niezbędne dla zapewnienia prawidłowej organizacji i procesu pracy, jak również odpowiedniej ilości i jakości pracy świadczonej przez Pracownika,
  - 7.4. proponowane przez Pracownika miejsce okazjonalnej pracy zdalnej lub organizacja stanowiska pracy w tym miejscu nie spełnia wymogów BHP lub nie umożliwia wykonywania pracy z zachowaniem zasad ochrony informacji i poufności danych, w tym danych osobowych.
8. Pracodawca nie jest zobowiązany do pokrywania kosztów wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej na rzecz Pracownika, jak też pokrywania kosztów wykorzystania przez Pracownika w trakcie zdalnej narzędzi i materiałów niezapewnionych przez Pracodawcę.
  9. Do okazjonalnej pracy zdalnej postanowienia niniejszego Regulaminu, z wyjątkiem § 3-7, § 11 ust. 1, § 13 oraz Rozdziału VIII, stosuje się odpowiednio.

## ROZDZIAŁ X

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 22.

1. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielstwem pracowników działającym u Pracodawcy.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
4. Pracownik jest zobowiązany zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego przepisów, a przyjęcie tego zobowiązania Pracownik potwierdza e-mailowo lub w systemie teleinformatycznym poprzez oznaczenie odpowiedniego *check box'a*.
5. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, Regulaminu Pracy oraz innych dokumentów wewnątrzzakładowych, obowiązujących u Pracodawcy, z wyłączeniem Regulaminu telepracy.
6. Postanowienia Regulaminu nie uchybiają innym regulacjom wewnątrzzakładowym obowiązującym u Pracodawcy, w szczególności w zakresie ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa, przestrzegania zasad poufności, stosowania monitoringu, zabezpieczania mienia powierzonego i sposobu korzystania z niego. W przypadku, jeżeli inne regulacje wewnątrzzakładowe przewidują dalej idącą ochronę interesów Pracodawcy niż postanowienia niniejszego Regulaminu, zastosowanie mają przepisy przewidujące dalej idącą ochronę.
7. Postanowienia Regulaminu zastępujące wszelkie obowiązujące w Spółce regulacje dotyczące pracy zdalnej.

**Prezes Zarządu**

*Andrzej Osiński*

Pracodawca

**Andrzej Osiński – Prezes Zarządu**

*F. W. W.*

Przedstawiciel pracowników

*Anna Matkiewicz*

Przedstawiciel pracowników

#### Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej w formie uzgodnienia pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem,
- 2) Załącznik nr 2 – wzór wniosku o okazjonalną pracę zdalną,
- 3) Załącznik nr 3 - Wytyczne BHP (informacja o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej),
- 4) Załącznik nr 4 - Karta oceny stanowiska pracy.

**Załącznik nr 1 – Wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej w formie uzgodnienia pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem**

....., dnia .....

.....

(imię i nazwisko Pracownika)

.....

(PESEL)

**WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ**

Ja, niżej wskazany/a ..... uprzejmie proszę o udzielenie mi możliwości wykonywania pracy w formie zdalnej w wymiarze maksymalnie ..... dni w \*tygodniu/miesiącu.

Oświadczam, że pracę zdalną będę świadczyć pod adresem:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

.....

(data i podpis Pracownika)

Pracodawca  
.....

**Załącznik nr 2 – Wzór wniosku o okazjonalną pracę zdalną**

....., dnia .....

.....

(imię i nazwisko Pracownika)

.....

(PESEL)

**WNIOSEK O OKAZJONALNĄ PRACĘ ZDALNĄ**

Ja, niżej wskazany/a ..... uprzejmie proszę o udzielenie mi ..... dnia/dni pracy zdalnej w terminie .....

Oświadczam, że pracę zdalną będę świadczyć pod adresem: .....

.....

(data i podpis Pracownika)



### **Załącznik nr 3 - Wytyczne BHP**

#### **INFORMACJA O ZASADACH BEZPIECZNEGO I HIGIENICZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

W informacji o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej zostaną zawarte następujące informacje:

- 1) zasady i sposobu właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii,
- 2) zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
- 3) czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej,
- 4) zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.

Informacja ta jest przygotowana przez osobę zajmującą się sprawami BHP.



## Załącznik nr 4 – Karta Oceny stanowiska pracy

### KARTA OCENY STANOWISKA PRACY

Przed przystąpieniem do świadczenia pracy zdalnej Pracownik powinien ocenić, czy:

<b>MIEJSCE PRACY</b>
Czy na stanowisku pracy jest zapewnione nie mniej niż 2 m <sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi?
Czy kubatura stanowiska pracy wynosi nie mniej niż 13 m <sup>3</sup> ?
Czy zapewniono dostęp światła dziennego do stanowiska?
Czy w pomieszczeniu pracy zdalnej zapewniona jest wymiana powietrza?
Czy istnieje możliwość regulacji światła dziennego np. żaluzje, zasłony, rolety?
Czy Pracownik ma swobodny dostęp do stanowiska pracy?
Czy w przejściach i dojściach leżą przewody grożące potknięciem się?
Czy urządzenia, przewody oraz pozostałe systemy elektryczne znajdujące się w miejscu pracy zdalnej są sprawne technicznie, nie posiadają usterek, defektów i uszkodzeń izolacji?
Czy zapewniono temperaturę w pomieszczeniu minimum 18°C?

<b>BIURKO/BLAT/STÓŁ</b>
Czy pod biurkiem/blatem/stołem jest dostateczna ilość miejsca na nogi?
Czy powierzchnia robocza biurka/blatu/stołu jest matowa (jasna)?
Czy głębokość biurka/blatu/stołu jest wystarczająca dla takiego ustawienia monitora, aby odległość od oczu była w granicach 40–75 cm?
Czy klawiatura ustawiona jest w odległości minimum 10 cm od brzegu biurka, zapewniając podparcie nadgarstków?
Czy powierzchnia biurka/blatu/stołu zapewnia możliwość dogodnego ustawienia elementów wyposażenia?

<b>KRZESŁO I PODNÓŻEK</b>
Czy podstawa krzesła ma co najmniej 5 kótek?
Czy zapewniona jest sprawna regulacja wysokości siedziska?
Czy zapewniona jest sprawna regulacja oparcia?
Czy krzesło ma regulowane podłokietniki?



Czy krzesło ma wyściełane siedzisko i oparcie oraz zaokrąglone krawędzie siedziska?
Czy istnieje możliwość obrotu krzesła dookoła osi pionowej?
Czy pracownik ma możliwość korzystania z podnóżka?
Czy podnóżek ma regulację kąta nachylenia w zakresie 0–15°?

<b>MONITOR</b>
Czy obraz na ekranie jest stabilny, bez tętnień lub innych form niestabilności?
Czy monitor ma możliwość regulacji swoich parametrów?
Czy istnieje wystarczający kontrast między znakami a tłem?
Czy na ekranie monitora występują odbicia światła lub olśnienia?
Czy górna krawędź ekranu monitora znajduje się poniżej oczu operatora?

<b>KLAWIATURA/MYSZKA</b>
Czy pracownik ma możliwość używania oddzielnej myszy (zamiast pada wbudowanego w klawiaturę laptopa)?
Czy, w przypadku korzystania z laptopa przez dłuższy czas, pracownik ma możliwość korzystania z zewnętrznej, pełnowymiarowej klawiatury?
Czy klawiatura ustawiona jest w odległości minimum 10 cm od brzegu biurka, zapewniając podparcie nadgarstków?
Czy klawiatura ma możliwość regulacji kąta nachylenia 0–15°?
Czy znaki klawiatury są wystarczająco wyraźne i czytelne?

<b>POZOSTAŁE ELEMENTY OCENY</b>
Czy pracownik ma możliwość zajęcia na stanowisku swobodnej i niewymuszonej pozycji ciała?
Czy pracownik ma możliwość korzystania z podparcia nadgarstków?
Czy pracownik ma możliwość korzystania z 5 minutowej przerwy po każdej godzinie pracy przy komputerze?