**REGULAMIN**

**PRACY ZDALNEJ W BEMOWSKIM CENTRUM KULTURY   
W DZIELNICY BEMOWO M. ST. WARSZAWY**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Na podstawie art. 6720 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy w Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy ustala się Regulamin pracy zdalnej określający zasady wykonywania przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się do pracowników Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy (zwanego dalej: *Bemowskim Centrum Kultury*).
3. Praca zdalna w Bemowskim Centrum Kultury może być wykonywana na zasadach przyjętych w niniejszym regulaminie, a w zakresie nieobjętym regulaminem – na zasadach określonych przepisami k.p.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Bemowskie Centrum Kultury jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Dyrektora lub inną wyznaczoną do tego osobę, zgodnie z art. 31 § 1 k.p. do wykonywania czynności prawnych za pracodawcę;
   2. pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Bemowskim Centrum Kultury bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, czas jej trwania, wymiar czasu pracy;
   3. pracy zdalnej – należy przez to rozumieć wykonywanie na rzecz pracodawcy pracy określonej w umowie o pracę, częściowo poza miejscem jej stałego wykonywania, w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej bądź z inicjatywy pracodawcy a także na jego polecenie, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
   4. ocenie ryzyka zawodowego – należy przez to rozumieć analizę i dokumentację ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem pracy zdalnej, w szczególności określającego wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne tej pracy, oraz niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające to ryzyko do poziomu uznawanego za akceptowalny, przeprowadzoną przez pracodawcę;
   5. środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi, a w szczególności pocztę elektroniczną, stosowane przez pracodawcę;
   6. k.p. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

**§ 2.**

**Grupy pracowników objętych pracą zdalną**

1. Praca zdalna może być wykonywana przez grupę lub grupy pracowników, jeżeli łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
   1. rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika i organizacja pracy w komórce organizacyjnej, w której pracownik wykonuje pracę, pozwala na wykonywanie pracy zdalnej, a wyniki pracy zdalnej mogą być przedkładane bezpośredniemu przełożonemu za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w tym środków komunikacji elektronicznej;
   2. pracownik posiada warunki lokalowe i techniczne umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej.
2. Pracownik składa, przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej, oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej a w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej zawiadomi o tym niezwłocznie pracodawcę.

**§ 3.**

**Zasady wykonywania pracy zdalnej**

1. Pracodawca, przy podejmowaniu decyzji o wykonywaniu pracy zdalnej przez pracownika, bierze pod uwagę specyfikę pracy na danym stanowisku pracy, z uwzględnieniem:
   1. przesłanek wymienionych w § 2 ust. 1;
   2. utrzymania prawidłowej realizacji obowiązków na danym stanowisku pracy;
   3. obowiązku zapewnienia ciągłości pracy komórki organizacyjnej;
   4. poziomu wdrożenia pracownika w obowiązki na stanowisku pracy;
   5. poziomu wiedzy pracownika o standardach, procesach i procedurach obowiązujących u pracodawcy;
   6. indywidualnej oceny umiejętności pracownika pozwalających na wykonywanie pracy samodzielnie, bez bezpośredniego wsparcia i nadzoru bezpośredniego przełożonego;
2. Praca zdalna może być wykonywana:
   1. częściowo;
   2. w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika.
3. Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Praca zdalna nie może być wykonywana z miejsc, w których osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z elementami wykonywanej pracy, w szczególności z miejsc publicznych (np. ulice, parki), miejsc, gdzie mogą znajdować się duże skupiska ludzi (np. restauracje, kawiarnie, lotniska, dworce, recepcje hoteli).
5. Pracownik może złożyć do pracodawcy, w postaci papierowej lub elektronicznej, wniosek o zmianę miejsca wykonywania pracy zdalnej. Decyzję w tym przedmiocie podejmuje pracodawca na zasadach ogólnych dla rozpatrywania wniosku o wykonywanie pracy zdalnej.
6. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
   1. przy zawieraniu umowy o pracę, albo
   2. w trakcie zatrudnienia.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie umożliwiającym rozpatrzenie przez pracodawcę wniosku, przed datą rozpoczęcia pracy zdalnej.
8. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
   1. w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
   2. w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
9. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 10, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
10. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej, pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej lub zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.
11. Rozpoczęcie wykonywania pracy zdalnej może nastąpić po złożeniu przez pracownika oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu i zobowiązaniu się do przestrzegania regulacji zawartych w regulaminie.
12. Praca zdalna wykonywana jest zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem pracy zdalnej.
13. Nie stanowi odstępstwa od ustalonego harmonogramu pracy zdalnej:
    1. uczestnictwo w spotkaniu stacjonarnym wymagającym osobistej obecności pracownika w dotychczasowym miejscu pracy lub
    2. uczestnictwo w stacjonarnym spotkaniu zewnętrznym wymagającym osobistej obecności pracownika w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
14. Pracownik, wykonujący pracę zdalną, ma prawo przebywania na terenie Bemowskiego Centrum Kultury oraz korzystania z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych, w celu załatwienia niezbędnych spraw związanych ze stosunkiem pracy, a także kontaktu z innymi pracownikami, na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.
15. Pracodawca, stosownie do art. 67²² § 1 k.p., może cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej i przywrócić poprzednie warunki wykonywania pracy, w szczególności gdy:
    1. uległ zmianie rodzaj, specyfika pracy pracownika lub jego zakres obowiązków, a w szczególności, gdy jego obowiązki obejmują bezpośrednią obsługę klienta w dotychczasowym miejscu pracy, konieczność zapewnienia działania urządzeń w dotychczasowym miejscu pracy, ich konserwacji lub napraw w miejscu położenia tych urządzeń;
    2. istnieją uzasadnione wątpliwości utrzymania takiej samej jakości lub efektywności pracy pracownika w przypadku wykonywania przez niego pracy zdalnej (np. niewystarczająca samodzielność pracownika, potrzeba bieżącego, osobistego wsparcia bezpośredniego przełożonego lub współpracowników, brak dyspozycyjności lub właściwej organizacji pracy, mniejsza efektywność pracy pracownika, niewykonywania obowiązków uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym), w szczególności ich potwierdzenia w trakcie przeprowadzonej kontroli pracy zdalnej;
    3. nieobecność pracownika w dotychczasowym miejscu pracy ma negatywny wpływ na pracę współpracowników, realizację zadań komórki organizacyjnej lub w inny sposób negatywnie wpływa na działalność pracodawcy;
    4. pracownikowi zlecono nowe zadania (np. w związku z oddelegowaniem na 3 miesiące do innej pracy).
16. W przypadku cofnięcia zgody przez pracodawcę, o której mowa w ust. 15, pracodawca i pracownik ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania przez pracownika informacji o cofnięciu zgody. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania informacji o cofnięciu zgody.
17. Pracodawca cofa zgodę na wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej w przypadku, gdy miejsce lub urządzenia techniczne, w którym lub przy pomocy którego jest wykonywana praca zdalna przestało:
    1. spełniać wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy dla stanowiska pracy,
    2. zapewniać przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym przepisów i procedur ochrony danych osobowych,
    3. zapewniać możliwości techniczne świadczenia pracy zdalnej za pomocą łącza internetowego.
18. Wykonywanie pracy zdalnej nie powoduje zmiany ustalonego wymiaru, systemów ani rozkładów czasu pracy, przerw i czasu przeznaczonego na odpoczynek dobowy i tygodniowy, zasad dotyczących zlecania i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, wyjść prywatnych oraz zgłaszania wypadku przy pracy zdalnej. Oględzin miejsca wypadku pracodawca dokonuje po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej w terminie uzgodnionym z pracownikiem albo jego domownikiem. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.
19. Pracownik wykonujący pracę zdalną ustala z bezpośrednim przełożonym swoje obowiązki związane z jej wykonywaniem, w szczególności dotyczące:
    1. zasad przyjmowania zadań;
    2. sposobu wykonywania zadań;
    3. sposobu informowania o wynikach swojej pracy;
    4. sposobu komunikowania się z pracodawcą, współpracownikami oraz klientami;
    5. ewidencjonowania zadań i rozliczania się z ich wykonania.
20. W przypadku zaistnienia przeszkody, uniemożliwiającej rozpoczęcie lub kontynuowanie pracy w miejscu pracy zdalnej uzgodnionym z pracodawcą, gdy nie jest możliwe jej usunięcie, w celu kontynuowania pracy, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego (lub pracodawcę) i oczekiwać na jego decyzję. Do czasu otrzymania decyzji o powrocie do pracy stacjonarnej lub kontynuowania pracy w inny sposób, pracownikowi nie wolno samowolnie opuszczać miejsca wykonywania pracy zdalnej.

**§ 4.**

**Materiały i narzędzia pracy niezbędne do wykonywania pracy zdalnej**

1. W celu wykonywania pracy zdalnej pracownik będzie wykorzystywał materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, dalej zwane „sprzętem”, powierzone mu przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu (np. komputer służbowy, monitor, myszka, klawiatura, służbowy telefon komórkowy). O powierzeniu sprzętu pracownikowi i jego rodzajach każdorazowo decyduje pracodawca w ramach posiadanych zasobów.
2. Pracownik odpowiada za powierzony sprzęt, o którym mowa w ust. 1, na zasadach określonych w art. 124 i kolejnych k.p.
3. Sprzęt powierzony pracownikowi przez pracodawcę jest sprawny i bezpieczny dla użytkownika. Pracownik zobowiązany jest do utrzymania go w stanie niepogorszonym, uwzględniającym normalne zużycie sprzętu.
4. Pracownik będzie każdorazowo korzystał podczas pracy zdalnej wyłącznie ze sprzętu pracodawcy, o którym mowa w ust. 1.
5. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez niego oświadczenia, w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że ma zapewnione materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.
6. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
   1. bezpiecznie użytkować powierzony mu sprzęt, tj. zgodnie z jego przeznaczeniem i instrukcjami wydanymi przez producenta tego sprzętu;
   2. bezpiecznie przechowywać sprzęt, tj. zabezpieczając go przed mechanicznym uszkodzeniem (np. upadkiem z wysokości, upadkiem innych przedmiotów na sprzęt, rozlaniem się jakichkolwiek cieczy na sprzęt), a także przed dostępem jakichkolwiek osób trzecich (w tym członków rodziny lub domowników pracownika) do sprzętu oraz jakichkolwiek informacji w nim zapisanych lub utrwalonych. W szczególności pracownik nie może przekazywać sprzętu do użytkowania osobie trzeciej.
7. Pracodawca zapewnia pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy zdalnej. Pracownik zgłasza wszelkie potrzeby w tym zakresie do służb informatycznych pracodawcy. Instalacja, inwentaryzacja, konserwacja, aktualizacja oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, następuje w miejscu i w terminach wyznaczonych przez odpowiednie służby informatyczne.
8. W przypadku awarii powierzonego sprzętu lub oprogramowania pracownik zawiadamia niezwłocznie (telefonicznie lub mailowo) bezpośredniego przełożonego (lub pracodawcę). Bezpośrednio po dokonaniu naprawy zawiadamia o wznowieniu pracy.
9. Pracownik zawiadamia niezwłocznie (telefonicznie lub mailowo) bezpośredniego przełożonego (lub pracodawcę) oraz odpowiednie służby informatyczne pracodawcy o uszkodzeniu, zgubieniu lub kradzieży powierzonego mu sprzętu, a także o wystąpieniu jakichkolwiek problemów technicznych związanych ze środkami komunikacji elektronicznej. W zgłoszeniu pracownik podaje okoliczności, datę oraz godzinę, kiedy sprzęt został uszkodzony, zgubiony lub skradziony. W przypadku kradzieży powierzonego sprzętu pracownik zobowiązany jest także powiadomić o tym zdarzeniu policję oraz okazać pracodawcy do wglądu kopię protokołu policyjnego.
10. Z tytułu wykonywania pracy zdalnej pracownikowi jest wypłacany ryczałt pieniężny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
11. Ryczałt ustalany jest w wysokości odpowiadającej ośmiu godzinom zegarowym pracy zdalnej. W razie konieczności ustalenia ryczałtu za jedną godzinę zegarową dokonywane jest odpowiednie przeliczenie wysokości ryczałtu ustalonego przez pracodawcę.
12. Ryczałt naliczany jest za czas faktycznie wykonywanej pracy zdalnej (w przypadku trwania zwolnienia lekarskiego lub urlopu wypoczynkowego lub innych okoliczności powodujących niewykonywanie pracy zdalnej kwota ryczałtu jest proporcjonalnie obniżana). Podstawą wypłaty jest stosowne oświadczenie, złożone pracodawcy przez pracownika.
13. Kwota ryczałtu jest ustalana przez pracodawcę na podstawie uśrednionych lub powszechnie obowiązujących cen rynkowych energii elektrycznej i Internetu. Pracownik otrzymuje ryczałt rekompensujący łącznie koszty pracy zdalnej w wysokości 0,80 zł za każdy dzień wykonywania pracy zdalnej.
14. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na zasadach wypłaty wynagrodzenia za pracę przewidzianych w regulaminie pracy obowiązującym u pracodawcy.

**§ 5.**

**Zasady porozumiewania się podczas wykonywania pracy zdalnej**

1. Pracodawca i pracownik, przez cały okres wykonywania pracy zdalnej, utrzymują kontakt i porozumiewają się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, w tym poprzez środki komunikacji elektronicznej (służbową pocztę elektroniczną, Microsoft Teams, telefon służbowy), stosowane u pracodawcy.
2. Obecność pracownika na stanowisku pracy jest potwierdzana mailowo - każdorazowo przed rozpoczęciem pracy.
3. W przypadku wystąpienia awarii narzędzia, o którym mowa w ust. 2, obecność pracownika na stanowisku pracy jest potwierdzana w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym. W takim przypadku bezpośredni przełożony odnotowuje fakt obecności na liście obecności. Lista obecności z całej podstawowej komórki organizacyjnej jest przekazywana do komórki kadrowej.

**§ 6.**

**Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zdalnej oraz ochrony informacji**

1. Pracownik, przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej, zapoznaje się z obowiązkowymi u pracodawcy zasadami postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymogami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz przyjętymi formami zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych.
2. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez niego oświadczenia, w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że zapoznał się z oceną ryzyka zawodowego podczas wykonywania pracy zdalnej dla grupy pracowników administracyjno-biurowych oraz informacją zawierającą:
   1. zasady i sposoby 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
   5. zasady ochrony danych osobowych związanych z wykonywaniem pracy zdalnej

oraz zobowiązuje się do przestrzegania zasad wynikających z ww. dokumentów.

**§ 7.**

**Zasady kontroli pracy zdalnej**

1. Pracodawca może przeprowadzać kontrolę, w tym w miejscu jej wykonywania przez pracownika w zakresie:
   1. wykonywania pracy zdalnej przez pracownika pod względem merytorycznym oraz wykorzystania i przestrzegania czasu pracy,
   2. bezpieczeństwa i higieny pracy lub
   3. przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem, w godzinach pracy pracownika.
3. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Kontrola pracy zdalnej może być przeprowadzona z wykorzystaniem monitoringu elektronicznego poczty służbowej oraz aktywności IT, na zasadach i w sposób określony w regulaminie pracy obowiązującym u pracodawcy (jeżeli regulamin przewiduje taką możliwość).
5. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku cofnięcia zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy, w terminie określonym przez pracodawcę.

**§ 8.**

**Praca zdalna wykonywana okazjonalnie**

1. Praca zdalna, o której mowa w art. 6733 k.p., może być wykonywana okazjonalnie przez pracownika lub grupy pracowników, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego regulaminu.
2. Praca zdalna wykonywana okazjonalnie oznaczana jest na liście obecności w sposób indywidualny, odróżniający się od pozostałej pracy zdalnej.
3. Pracownik może wnioskować, w postaci papierowej lub elektronicznie, o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnie, w terminie umożliwiającym rozpatrzenie przez pracodawcę wniosku, przed datą rozpoczęcia pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie.
4. Do pracownika wykonującego pracę zdalną okazjonalnie nie stosuje się postanowień regulaminu w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z art. 6719- 6724 oraz art. 6731 § 3 k.p.

**§ 9.**

**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin obowiązuje od dnia jego podpisania.
2. W sprawach nieuregulowanym regulaminem zastosowanie mają przepisy wewnętrzne (w tym procedury) obowiązujące u pracodawcy – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.