

Miejscowość, data:

Pracodawca:

Adres:

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

Dokument określa zasady wykonywania pracy zdalnej, o których mowa w art. 67²⁰ § 3 i 4 Kodeksu pracy.

§ 1. Definicje i zakres

1. Praca zdalna — praca wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Praca zdalna całkowita — cały wymiar czasu pracy wykonywany zdalnie.
3. Praca zdalna hybrydowa — częściowo zdalnie, częściowo w siedzibie pracodawcy.
4. Praca zdalna okazjonalna — wykonywana na wniosek pracownika, w wymiarze do **24 dni** w roku kalendarzowym; do niej nie stosuje się przepisów o ekwiwalencie, ryczałcie ani kontroli w zakresie BHP na zasadach ogólnych.

§ 2. Grupy pracowników objętych pracą zdalną

Praca zdalna może być wykonywana na stanowiskach:
.....

Praca zdalna jest wyłączona na stanowiskach, na których charakter pracy wymaga stałej obecności w zakładzie:

Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o pracę zdalną złożony przez pracownicę w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do 4. roku życia, pracownika opiekującego się innym członkiem najbliższej rodziny z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz pozostałych pracowników wskazanych w art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy — chyba że jest to niemożliwe ze względu na organizację lub rodzaj wykonywanej pracy. Przyczynę odmowy podaje się na piśmie w terminie 7 dni roboczych.

§ 3. Zasady pokrywania kosztów

1. Pracodawca zapewnia materiały i narzędzia pracy niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, w szczególności:
2. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
3. Rozliczenie następuje w formie **ryczałtu** w wysokości zł miesięcznie, wypłacanego łącznie z wynagrodzeniem.
4. Wysokość ryczałtu ustalono z uwzględnieniem norm zużycia materiałów i narzędzi, ich udokumentowanych cen rynkowych, ilości materiałów zużytych na potrzeby pracodawcy oraz cen rynkowych energii i usług telekomunikacyjnych.

5. Ryczałt i ekwiwalent nie stanowią przychodu pracownika w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych.
6. Za dni nieobecności (urlop, choroba) ryczałt ulega proporcjonalnemu obniżeniu.

§ 4. Porozumiewanie się i potwierdzanie obecności

1. Podstawowym kanałem komunikacji jest:
2. W godzinach pracy pracownik pozostaje dostępny pod wskazanym numerem telefonu i adresem e-mail.
3. Rozpoczęcie i zakończenie pracy pracownik potwierdza w systemie ewidencji czasu pracy wskazanym przez pracodawcę.
4. Brak kontaktu przez okres dłuższy niż w godzinach pracy pracownik zgłasza przełożonemu z wyprzedzeniem.

§ 5. Kontrola wykonywania pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolę przestrzegania procedur ochrony informacji.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem, w miejscu i w godzinach jego pracy.
3. Kontrola nie może naruszać prywatności pracownika i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Jeżeli kontrola wykaże uchybienia, pracodawca zobowiązuje pracownika do ich usunięcia w terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.

§ 6. Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Przed dopuszczeniem do pracy zdalnej pracownik składa oświadczenie, że stanowisko pracy zdalnej zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Pracownik organizuje stanowisko pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii.
3. Wypadek przy pracy zdalnej zgłasza się przełożonemu niezwłocznie; oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zakończeniu leczenia albo w terminie uzgodnionym z poszkodowanym.

§ 7. Ochrona danych i informacji

1. Pracownik przetwarza dane wyłącznie na sprzęcie powierzonym przez pracodawcę i wyłącznie w celach służbowych.
2. Zabronione jest korzystanie z niezabezpieczonych sieci publicznych bez połączenia VPN.
3. Dokumenty w postaci papierowej pracownik przechowuje w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich.
4. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z procedurami ochrony danych osobowych.

§ 8. Instalacja, serwis i konserwacja sprzętu

1. Instalację, serwis i konserwację narzędzi pracy zapewnia pracodawca za pośrednictwem:
2. Awarię pracownik zgłasza niezwłocznie; do czasu jej usunięcia pracodawca może polecić wykonywanie pracy w siedzibie.

§ 9. Zaprzestanie pracy zdalnej

1. Każda ze stron może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków. Strony ustalają termin przywrócenia, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Jeżeli pracę zdalną uzgodniono przy zawarciu umowy o pracę, przywrócenie wymaga zgody obu stron.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zdalnej zapoznaje się z regulaminem i potwierdza to na piśmie lub w postaci elektronicznej.

Podstawa prawna: art. 67¹⁸–67³⁴ Kodeksu pracy. Zasady pracy zdalnej określa porozumienie z zakładowymi organizacjami związkowymi; jeżeli u pracodawcy nie działa organizacja związkowa albo porozumienia nie zawarto w terminie 30 dni — pracodawca określa je w regulaminie, po konsultacji z przedstawicielami pracowników.

.....
podpis pracodawcy

Wzór udostępniony bezpłatnie przez RCPonline.pl — system rejestracji i ewidencji czasu pracy. Dokument ma charakter poglądowy: przed wdrożeniem dostosuj go do realiów zakładu pracy i skonsultuj z osobą odpowiedzialną za kadry.