

Regulamin pracy zdalnej
w Centrum Fizyki Teoretycznej Polskiej Akademii Nauk

§ 1

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin pracy zdalnej w Centrum Fizyki Teoretycznej Polskiej Akademii Nauk;
2. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć CFT PAN;
3. **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę, którą łączy z pracodawcą umowa o pracę, względnie zatrudnioną u pracodawcy na podstawie mianowania lub powołania;
4. **bezpośrednim przełożonym** – Opiekun naukowy, kierownik działu bądź Dyrekcja;
5. **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, wykonywaną w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
6. **pracy zdalnej całkowitej** – należy przez to rozumieć sytuację, w której pracownik świadczy pracę wyłącznie w formie zdalnej;
7. **pracy zdalnej częściowej** – należy przez to rozumieć sytuację, w której praca zdalna świadczona jest przez część czasu pracy pracownika, zaś pozostała część jego czasu pracy to praca stacjonarna;
8. **pracy zdalnej stacjonarnej** – należy przez to rozumieć sytuację, w której pracownik świadczy pracę wyłącznie w siedzibie pracodawcy lub w innej jego lokalizacji;
9. **pracy zdalnej okazjonalnej** – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną jedynie na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym;
10. **miejscu wykonywania pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć uzgodnione z pracodawcą miejsce, w którym pracownik będzie pracował zdalnie, w szczególności może to być miejsce zamieszkania pracownika;
11. **procedurze ochrony danych osobowych** – należy przez to rozumieć obowiązującą u procedurę wydaną na podstawie art. 67²⁶ Kodeksu pracy, określającą zasady ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej;
12. **informacji dotyczącej BHP przy pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć obowiązującą u pracodawcy informację wydaną na podstawie art. 67³¹ § 5 Kodeksu pracy, która określa m.in. zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii.

§ 2

1. W Centrum Fizyki Teoretycznej Polskiej Akademii Nauk praca zdalna może być świadczona w postaci pracy zdalnej całkowitej lub częściowej. W Centrum Fizyki Teoretycznej Polskiej Akademii Nauk dopuszcza się świadczenie pracy zdalnej całkowitej.
2. Praca zdalna całkowita/częściowa obejmuje wszystkich pracowników
3. W przypadku pracy zdalnej całkowitej/częściowej jej wymiar oraz okres obowiązywania jest uzgadniany z bezpośrednim przełożonym pracownika.
4. Osobom:
 - a) o których mowa w art. 142¹§ 1 pkt 2 i 3 k.p., tj:
 - 1) pracownikowi - rodzicowi 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),
 - 2) pracownikowi - rodzicowi:
 - 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
 - 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)
 - b) Pracownikom w ciąży;
 - c) Pracownikom wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4.roku życia;
 - d) Pracownikom sprawującym opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności
 - przysługuje prawo do skorzystania z pracy zdalnej w dodatkowym, wymiarze w stosunku do wskazanego w ust. 3 chyba że świadczenie pracy w ww. wymiarze będzie niemożliwe z uwagi na rodzaj świadczonej przez nich pracy lub jej organizację.
5. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną powinien być złożony bezpośredniemu przełożonemu co najmniej z 1 dniowym wyprzedzeniem.
6. Wniosek pracownika o pracę zdalną całkowitą/częściową nie jest dla pracodawcy wiążący, z wyjątkiem wniosków osób, o których mowa w ust. 4 – chyba że uwzględnienie wniosku nie jest możliwe z uwagi na rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika lub jej organizację.
7. Odmowa uwzględnienia wniosku o pracę zdalną całkowitą/częściową nie wymaga uzasadnienia, z wyjątkiem wniosków osób, o których mowa w ust. 4. W takim przypadku o przyczynie odmowy pracownik powinien zostać poinformowany w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

§ 3

1. W przypadku pracowników zatrudnionych w Centrum Fizyki Teoretycznej Polskiej Akademii Nauk w dniu wejścia w życie Regulaminu, praca zdalna całkowita/częściowa jest wprowadzana w drodze uzgodnienia między stronami stosunku pracy. Uzgodnienie dochodzi do skutku poprzez akceptację wniosku - odpowiednio pracodawcy lub pracownika – przez drugą stronę stosunku pracy.
2. Rozpoczęcie wykonywania pracy zdalnej wymaga uzgodnienia przez pracodawcę i pracownika miejsca jej wykonywania, o którym mowa w § 1 pkt 10 Regulaminu. Pracownik wskazuje we wniosku miejsce świadczenia pracy zdalnej. We wniosku można wskazać maksymalnie dwa miejsca świadczenia pracy zdalnej.
3. Praca zdalna może być świadczona na polecenie pracodawcy tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.

§ 4

1. Pracownicy wykonujący pracę zdalną całkowitą/częściową, jak również pracownicy, których mowa w § 2 ust. 2 lit. a-c, mają prawo do korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Skorzystanie z pracy zdalnej okazjonalnej wymaga złożenia elektronicznego wniosku w EZD i jego zaakceptowania przez Dyрекcję.
3. Wniosek pracownika o pracę zdalną okazjonalną nie jest dla pracodawcy wiążący, zaś odmowa nie wymaga uzasadnienia.
4. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną powinien być złożony co najmniej z 1 dniowym wyprzedzeniem.

§ 5

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną pracuje w systemie i rozkładzie czasu pracy wynikającym z łączonego go z pracodawcą stosunku pracy.
2. Pracownik zdalny potwierdza obecność w pracy przez wysłanie wiadomości e-mail do bezpośredniego przełożonego/przez połączenie się za pomocą VPN z systemem informatycznym pracodawcy.
3. W trakcie pracy zdalnej pracownik zdalny ma prawo do skorzystania z wyjścia prywatnego. Zgoda na wyjście prywatne jest udzielana przez bezpośredniego przełożonego telefonicznie bądź e-mailowo.
4. Pracownik powinien poinformować w drodze wiadomości e-mail bezpośredniego przełożonego o konieczności pracy w godzinach nadliczbowych. Praca nadliczbowa może być podjęta tylko po zaakceptowaniu potrzeby jej świadczenia przez bezpośredniego przełożonego.

§ 6

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują sobie informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Pracownik w trakcie pracy zdalnej jest zobowiązany do regularnego sprawdzania poczty służbowej, jak również powinien być dostępny telefonicznie dla pracodawcy i innych przełożonych i współpracowników pod wskazanym pracodawcy lub innym uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym numerem telefonu.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany podać pracodawcy prywatny numer telefonu, jeśli nie posiada telefonu służbowego.
4. Pracownik jest zobowiązany do stawienia się w miejscu pracy stacjonarnej lub innym wskazanym przez pracodawcę na spotkania służbowe, w terminach wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 7

Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązuje się do:

- a) pozostawania w dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych mu w ramach zakresu jego obowiązków;
- b) poświęcenia czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków pracowniczych, w tym poleceń pracodawcy, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności pod numerem telefonu, o którym mowa w § 6 ust. 3 w zw. z ust. 3,
- c) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy na żądanie pracodawcy,
- d) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez pracodawcę,

§ 8

1. Pracownicy wykonujący pracę zdalną mają prawo do ryczałtu na pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej w kwocie:
 - a. 3 PLN za dzień pracy zdalnej.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, nie stanowi przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 ze zm.).
3. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, ustalono na podstawie średnich cen usług, o których mowa w tym ustępie, obowiązujących na obszarze działania pracodawcy.

§ 9

1. Pracodawca realizuje w stosunku do pracownika w czasie wykonywania przez niego pracy zdalnej obowiązki z obszaru BHP, z wyjątkami wynikającymi z art. 67³¹ Kodeksu pracy.
2. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, uwzględniając wymagania ergonomii.
3. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji stanowiska pracy i bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej określa informacja dotycząca BHP przy pracy zdalnej, o której mowa w § 1 pkt 12 Regulaminu.
4. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej Pracownik składa oświadczenie, że jego stanowisko pracy zdalnej spełnia wszystkie przepisy i zasady BHP związane z rodzajem wykonywanej przez niego pracy, w tym przepisy ergonomii.

§ 10

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik powinien przestrzegać zasad ochrony danych osobowych.
2. Pracownik pracujący zdalnie zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do urządzeń, które wykorzystuje w celu pracy zdalnej oraz do posiadanych w związku z pracą zdalną dokumentów, danych i informacji przed wszelkimi osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi. Powyższe dotyczy również zabezpieczenia przed utraceniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem urządzeń lub dokumentów.
3. W przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu pracodawcę.

§ 11

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę, wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, jak również kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem, w miejscu świadczenia przez niego pracy zdalnej.
3. Kontrolę przeprowadza się w godzinach pracy pracownika.
4. 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.
5. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół, chyba że w trakcie kontroli nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości.
6. Jeżeli w trakcie kontroli stwierdzono uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji, o której mowa w § 1 pkt 12

Regulaminu, lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych:

- a) zobowiązuje się pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo
- b) cofa się zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy stacjonarnej w terminie określonym przez pracodawcę.

§ 12

1. Pracodawca odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnego sprzętu do wykonywania pracy zdalnej.
2. W trakcie pracy zdalnej pracownik ma prawo do wsparcia działu IT w zakresie instalacji, konserwacji lub aktualizacji oprogramowania wykorzystywanego do pracy zdalnej. W tym zakresie pracownik powinien skontaktować się dedykowanym stanowiskiem Helpdesk mailowo pod adresem it@cft.edu.pl.
3. W przypadku awarii służbowego sprzętu pracownik nie ma prawa do jego samodzielnej naprawy, a musi taką sytuację zgłosić niezwłocznie do działu IT, który po dokonaniu analizy sytuacji, poinformuje pracownika o dalszym postępowaniu. Jeżeli zaistniała sytuacja uniemożliwia dalsze świadczenie pracy zdalnej – bezpośredni przełożony decyduje o formie dalszej pracy pracownika.

§ 13

Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu. Oświadczenie Pracownika włącza się do jego akt osobowych.

Załączniki:

1. oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu i spełnieniu warunków do wykonywania pracy zdalnej;
2. informacja dotycząca BHP przy pracy zdalnej

.....
(miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

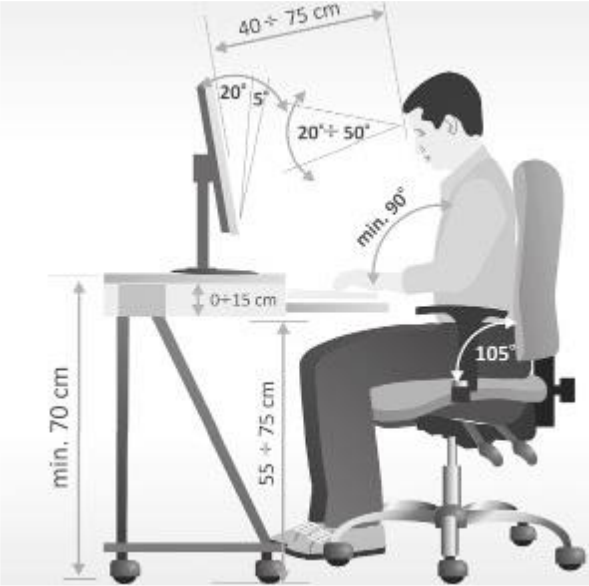
Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Centrum Fizyki Teoretycznej PAN i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

.....
(podpis pracownika)

**Podstawowe zasady bezpieczeństwa, higieny
i ergonomii pracy w pracy zdalnej**

Lp.	Zagrożenie/ /uciążliwość	Jak zapobiegać	Wskazówki/zasady
1.	Dolegliwości bólowe kręgosłupa podczas pracy z komputerem	Stosowanie minimum 5-minutowej przerwy po każdej nieprzerwanej godzinie pracy z komputerem. Prawidłowa pozycja podczas pracy z komputerem (zob. zdjęcie). Stosowanie zasad ergonomii podczas pracy z komputerem. Miejsce pracy odpowiednio przewietrzone oraz zapewniające dostęp światła dziennego.	W trakcie przerwy powinno się pamiętać o wykonaniu kilku ćwiczeń ergonomicznych, warto zmienić pozycję ciała, przejść się (np. wykonać obroty szyi, sięgnąć do tyłu, wyciągnąć barki do przodu i do tyłu itp.). 
2.	Obciążenie psychofizyczne	Utrzymanie porządku w obrębie stanowiska pracy. Wykorzystanie przysługujących urlopów.	Należy stosować zasady prawidłowej organizacji pracy i zarządzania czasem.
3.	Porażenie prądem	Stosowanie w pełni sprawnego sprzętu komputerowego (dotyczy również okablowania). Osprzęt komputerowy oznakowany znakiem CE.	Niesprawny sprzęt komputerowy oraz niesprawne przewody stwarzają ryzyko porażenia prądem, a w konsekwencji bardzo poważnych uszczerbków na zdrowiu. Oznakowanie CE na asortymencie sprzętu komputerowego potwierdza, że urządzenie zostało wyprodukowane zgodnie ze standardami europejskimi i spełnia najwyższe standardy bezpieczeństwa.

Lp.	Zagrożenie/ uciążliwość	Jak zapobiegać	Wskazówki/zasady
		Dostępność instrukcji eksploatacji. Zakaz samodzielnych napraw sprzętu komputerowego.	Zawsze należy zapoznać się z instrukcją obsługi oraz stosować do zasad bezpiecznej eksploatacji. Jest to wymóg wynikający z obowiązujących przepisów. Jakiegolwiek samodzielne naprawy sprzętu komputerowego / modyfikacje oraz inne czynności niewynikające z zasad zwykłej obsługi, opisanych w instrukcji eksploatacji, są zabronione.
4.	Pożar	Stosowanie w pełni sprawnego sprzętu komputerowego (dotyczy również okablowania). Znajomość zasad postępowania w przypadku pożaru.	Niesprawny sprzęt komputerowy oraz niesprawne przewody stwarzają ryzyko nie tylko poważnego uszczerbku na zdrowiu, lecz również ryzyko powstania pożaru. W przypadku powstania pożaru: – nie wolno gasić wodą urządzeń będących pod napięciem, – w przypadku gwałtownego rozwoju pożaru należy informować straż pożarną (998 lub 112) oraz osoby potencjalnie narażone na ryzyko w wyniku zdarzenia.
5.	Upadek z wysokości	Podczas korzystania ze schodów obowiązuje trzymanie się poręczy. Zabronione korzystanie z laptopa czy innych urządzeń w trakcie schodzenia czy wchodzenia po schodach. Zabronione wchodzenie na wysokość powyżej 1 m (dotyczy np. drabin). W miejscach publicznych stosowanie się do zasad bezpieczeństwa, np. przy wejściu na schody ruchome.	UWAGA: upadki z wysokości powodują ryzyko bardzo poważnego urazu, dlatego podczas korzystania ze schodów (w tym schodów ruchomych) należy zawsze zachować szczególną ostrożność. Wszelkie działania, które dodatkowo mogą narazić na ryzyko poślizgnięcia, potknięcia (zbieganie po schodach, nietrzymanie się poręczy, rozmowy przez telefon) są zabronione. Dodatkowo w przypadku korzystania ze schodów lub chodników ruchomych należy zawsze stosować się do zasad bezpieczeństwa określonych w formie piktogramów przy wejściu na schody. Należy przestrzegać używania wyłącznie przystosowanych urządzeń typu drabina, podest do wejścia ponad poziom podłogi – nawet na niewielką wysokość.
6.	Potknięcie, poślizgnięcie	Dbanie o porządek na swoim stanowisku pracy. Ostrożność w przypadku mokrych powierzchni w obiektach budowlanych, szczególnie w okresie zimowym.	Porządek na stanowisku pracy nie tylko wpływa na estetykę, ale również na zachowanie wymogu bezpiecznego środowiska pracy. Pamiętać trzeba o usunięciu zbędnych przedmiotów w obrębie stanowiska pracy, okablowanie nie powinno powodować ryzyka potknięcia.

Lp.	Zagrożenie/ /uciążliwość	Jak zapobiegać	Wskazówki/zasady
		W trakcie korzystania z dróg ogólnego użytku (chodniki, ciągi komunikacyjne) zachowywanie szczególnej ostrożności. Sytuacja ta dotyczy w szczególności, śliskich, oblodzonych chodników w okresie zimowym.	W trakcie korzystania z ciągów komunikacji ogólnej, w szczególności poza obiektami budowlanymi, może dojść do potknięcia, upadku w wyniku złego stanu nawierzchni (ubytki, nierówna powierzchnia), w szczególności w okresie zimowym. Zachowanie szczególnej ostrożności, realizacja podstawowych czynności, takich jak obserwowanie drogi, płaskie, prawidłowo zawiązane obuwie, może zapobiec tym zdarzeniom wypadkowym.
7.	Oparzenie	Niespożywanie gorących napojów podczas pracy z komputerem.	W trakcie pracy z komputerem powinno się ograniczać spożywanie gorących napojów oraz posiłków.
8.	Przeciążenie	Przenoszenie ładunków w ilości i masie nieprzekraczającej dopuszczalnych norm. Prawidłowe chwyty i trzymanie, które nie zasłania pola widzenia.	Podczas okazjonalnego wykonywania transportu ręcznego trzeba pamiętać o dopuszczalnych normach dźwigania: – maks. 20 kg dla kobiet (3 kg dla kobiet w ciąży, 10 kg dla kobiet karmiących dziecko piersią), – maks. 50 kg dla mężczyzn.
9.	Ostre krawędzie	Zwracanie uwagi na ostre, wystające elementy na stanowisku pracy. Zachowanie porządku na stanowisku pracy.	Szczególną ostrożność należy zachować podczas poruszania się w przestrzeni miejskiej.
10.	Wypadek drogowy	Zachowanie szczególnej ostrożności podczas korzystania z przejść dla pieszych. Stosowanie się do obowiązujących przepisów ruchu drogowego oraz obowiązujących u pracodawcy standardów w zakresie bezpiecznego podróżowania.	Przechodzenie przez ulicę w miejscach do tego nieprzeznaczonych jest zabronione. W trakcie korzystania z przejścia dla pieszych trzeba zachować szczególną ostrożność. Należy przestrzegać zakazu wykonywania połączeń wychodzących w trakcie jazdy samochodem. Dozwolone jest wyłącznie odebranie bardzo krótkich połączeń przychodzących za pomocą zestawu głośnomówiącego. Należy stosować się do przepisów drogowych oraz do standardów bezpiecznego podróżowania obowiązujących u pracodawcy, także w przypadku wykorzystywania samochodu prywatnego.