Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 28/2023
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota
m.st. Warszawy z 24 października 2023 r.

Zasady Pracy Zdalnej
w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy

Niniejsze zasady szczegółowo wskazują zadania i działania pracodawcy i pracowników, tym samym porozumienie pomiędzy Biblioteką a organizacjami związkowymi może przyjąć formułę autonomicznego pisma uznającego niniejszy dokument jako załącznik do POROZUMIENIA.

§1.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Biblioteka lub Pracodawca** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy;
2. **Pracownik** – osoba zatrudniona na umowę o pracę w Bibliotece, bez względu na zajmowane stanowisko;
3. **Pracownik uprzywilejowany** – pracownik, o którym mowa w art. 67^{19} § 6 Kodeksu pracy;
4. **Urządzenia elektroniczne** – oznacza sprzęt elektroniczny, w tym komputerowy, wykorzystywane przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych;
5. **Instrukcja Bezpiecznej i Higienicznej Pracy** – oznacza Instrukcję nr…. „ Instrukcja bezpiecznej i higienicznej pracy wykonywanej przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

§2.

Ogólne warunki świadczenia pracy w formie zdalnej:

1. Możliwością świadczenia pracy zdalnej objęci są wszyscy pracownicy Biblioteki;
2. Świadczenie pracy zdalnej odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz w niniejszym regulaminie;
3. Świadczenie pracy zdalnej przez pracownika odbywa się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość;
4. Pracownik nie może świadczyć pracy zdalnej poza granicami kraju z uwagi na koszty i zmiany rozliczeń poza krajem;
5. Praca zdalna może być wykonywana, jako:
    1) praca zdalna **na polecenie Pracodawcy**;
    2) praca zdalna wykonywana **okazjonalnie**;
    3) praca zdalna **uzgodniona z Pracodawcą**.
6. Pracownik jest zobowiązany do wskazania miejsca wykonywania pracy zdalnej;

7. Wskazane przez Pracownika miejsce wykonywania pracy zdalnej wymaga zaakceptowania przez Pracodawcę;
8. Dokonanie zmiany wskazanego miejsca wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika wymaga każdorazowo akceptacji Pracodawcy;
9. Świadczenie uzgodnionej z Pracodawcą pracy zdalnej, całkowicie wykonywanej poza siedzibą Biblioteki, może wymagać od pracownika okazjonalnej obecności w siedzibie Biblioteki, w szczególności ze względu na konieczność wykonania osobiście czynności w siedzibie Pracodawcy (m.in. związanych z dostępem do informacji niejawnych, dostępem do akt spraw, udziałem w obowiązkowych szkoleniach, pobraniem materiałów i narzędzi pracy, udziału w instruktażu stanowiskowym);
10. Pracownik ma prawo w każdym w czasie zwrócić się do Pracodawcy z wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i powrót do jej świadczenia w siedzibie Biblioteki;
11. Możliwość świadczenia pracy zdalnej wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:
    1) charakter i specyfika właściwa dla danego stanowiska pracy pozwala na świadczenie pracy poza siedzibą Biblioteki;
    2) świadczenie pracy poza siedzibą Biblioteki nie zakłóca organizacji pracy właściwej komórki organizacyjnej oraz nie powoduje konieczności realizacji i przejęcia obowiązków pracownika wykonującego pracę zdalnie przez innych pracowników wykonujących pracę w siedzibie Pracodawcy;
    3) obowiązki służbowe wynikające z danego stanowiska pracy mogą być pod względem efektywności wykonywane na równi z pracą świadczoną w siedzibie Pracodawcy;
    4) zapewnienia przez Bibliotekę niezbędnych środków technicznych i organizacyjno-logistycznych, w tym w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania informacji prawnie chronionych, umożliwiających bezpieczną i efektywną realizację zadań pracownika;
    5) złożenia przez pracownika następujących oświadczeń w formie pisemnej lub za pomocą służbowej skrzynki poczty elektronicznej:
        a) oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem;
        b) oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami ochrony danych osobowych określonymi na potrzeby pracy zdalnej;
        c) oświadczenia o zapoznaniu się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego dla zajmowanego przez siebie stanowiska;
        d) oświadczenia o zapoznaniu się z informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, wraz z zobowiązaniem się do ich przestrzegania;
        e) oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania tej pracy, w tym lokalowe i techniczne.
12. Pracownika obowiązuje wymiar i rozkład czasu pracy, zgodny z wyznaczonym dla niego harmonogramem, wynikającym z umowy o pracę i zakresu obowiązków;

13. Wykonywanie pracy poza obowiązującym pracownika w danym dniu czasie pracy i tym samym uznania go za świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Biblioteki;
14. Obowiązkiem pracownika jest bieżące sprawdzanie i reagowanie na kierowaną do niego służbową korespondencję w formie elektronicznej, a także pozostawanie w telefonicznym kontakcie z Biblioteką;
15. Pracownik ma obowiązek potwierdzania swojej obecności na stanowisku pracy zdalnej w każdym dniu jej świadczenia, poprzez przesłanie drogą elektroniczną informacji o rozpoczęciu świadczenia pracy zdalnej na adres e-mail: **kadry@bpochota.waw.pl**;
16. Informacja, o której mowa w ust. 15 przesyłana jest najpóźniej w ustalonej dla danego pracownika godzinie rozpoczynania pracy;
17. W przypadku zaistnienia przeszkód natury technicznej, które uniemożliwiają potwierdzenie obecności, na wskazany w ust. 15 adres e-mail, pracownik ma obowiązek potwierdzenia swojej obecności na stanowisku pracy zdalnej telefonicznie do komórki Kadr Biblioteki;
18. Pracownik ma obowiązek powiadamiać Pracodawcę o ewentualnych nieobecnościach w pracy na ogólnych zasadach obowiązujących w Bibliotece.

§3.

Praca zdalna wykonywana **na polecenie Pracodawcy**:

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy w okresie:
   1) obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie trzech miesięcy po ich odwołaniu;
   2) w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.

   - jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

2. W przypadku pracy zdalnej na polecenie pracodawcy Pracownik ma obowiązek zastosować się do polecenia Pracodawcy;
3. W przypadku wykonywania pracy zdalnej na polecenie Pracodawcy, Pracodawca jest zobowiązany do ponoszenia kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej, na zasadach określ. w §11;
4. Pracodawca może cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem;
5. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej, pracownik informuje Pracodawcę o zaistniałej zmianie, a Pracodawca cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§4.

Praca zdalna wykonywana okazjonalnie:

1. Na wniosek pracownika praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym;

2. W przypadku wykonywania pracy zdalnej okazjonalnie nie stosuje się §7 i §11;
3. Pracownik składa wniosek w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mail: **kadry@bpochota.waw.pl**, co najmniej na 2 dni przed proponowanym terminem rozpoczęcia wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej;
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na złożenie wniosku bez zachowania okresu, o którym mowa w ust. 3.

§5.

Praca zdalna uzgodniona z Pracodawcą:

1. Praca zdalna uzgodniona Pracodawcą może być wykonywana w formie częściowego lub całkowitego świadczenia pracy poza siedzibą Biblioteki;
2. W przypadku częściowego świadczenia pracy poza siedzibą Biblioteki, Pracownik i Pracodawca wspólnie uzgadniają dni tygodnia, w których Pracownik będzie świadczył pracę w formie zdalnej, a w których w siedzibie Biblioteki;
3. Pracodawca ponosi koszty związane z pracą zdalną w tym trybie na zasadach określonych w §11.

§6.

Praca zdalna wykonywana na wniosek pracownika uprzywilejowanego:

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy w formie zdalnej przez:
   1) pracownika – rodzica:
      a) 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
      b) 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, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089 oraz z 2023 r. poz. 185);
   2) pracownicy w ciąży;
   3) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia;
   4) 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 oraz z 2022 r. poz. 2140);
   5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającą orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
2. W przypadku pracownika, o którym mowa w ust. 1, jeżeli nie ma możliwości świadczenia przez niego pracy zdalnej ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, Pracodawca, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, odmawia uwzględnienia wniosku;

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Pracodawca ma obowiązek poinformowania Pracownika o przyczynach odmowy uwzględnienia wniosku, w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o świadczenie pracy w formie zdalnej.

§7.

Obowiązki Pracodawcy:

1. Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną na polecenie Pracodawcy lub uzgodnioną z Pracodawcą, Pracodawca jest zobowiązany:
   1) zapewnić materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia elektroniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
   2) zapewnić instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń elektronicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń elektronicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
   3) zapewnić szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy;
   4) zapewnić możliwość kontaktowania się z innymi pracownikami na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.
2. Pracodawca ma obowiązek opracowania informacji zawierającej w szczególności:
   1) zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem wymagań ergonomii;
   2) zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;
   3) zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, z którą zapoznaje się pracownika przed dopuszczeniem do pracy zdalnej oraz zapoznaje się z ryzykiem zawodowym wynikającym z pracy zdalnej na zajmowanym stanowisku.
3. Bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany w szczególności do sprawowania stałego i bieżącego nadzoru nad pracownikiem wykonującym pracę zdalną w zakresie realizacji powierzanych zadań, monitorowania terminowości ich realizacji oraz przestrzegania warunków wykonywania pracy zdalnej.

§8.

Obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną:

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest stosować się do zasad wykonywania pracy zdalnej wynikającej w szczególności z niniejszego regulaminu;
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do przestrzegania obowiązującego go czasu pracy, w którym pozostaje w dyspozycji Pracodawcy, zgodnie z zakresem przydzielonych obowiązków;
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do świadczenia pracy zdalnej zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, zasadami ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych oraz zasadami bezpieczeństwa teleinformatycznego;

4. Pracownik wykonujący pracę zdalną w obowiązującym go czasie pracy nie może realizować zadań na rzecz osób lub podmiotów trzecich ani realizować zadań prywatnych;
5. Pracownik podczas pracy zdalnej nie może przetwarzać informacji niejawnych;
6. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest w szczególności do:
    1) świadczenia pracy w miejscu uzgodnionym z Pracodawcą;
    2) utrzymywania stałego kontaktu z przełożonym lub inną osobą wyznaczoną przez Dyrektora Biblioteki, w obowiązującym czasie pracy za pomocą ustalonych środków łączności;
    3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy przełożonemu;
    4) wykorzystywania powierzonych materiałów biurowych i technicznych, w tym urządzeń elektronicznych, wyłącznie do celów służbowych;
    5) ochrony tajemnicy Pracodawcy, w tym zabezpieczenia informacji objętych ochroną przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
    6) poddania się kontroli ze strony osób do tego uprawnionych przez Pracodawcę;
    7) uczestniczenia w szkoleniach i innych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, również w formie stacjonarnej;
    8) udziału w przedsięwzięciach związanych z zakresem realizowanych obowiązków, w tym między innymi w konferencjach i spotkaniach, w siedzibie Biblioteki lub w miejscu przez niego wyznaczonym;
    9) realizacji zdań w ramach podróży służbowych, o ile nie zachodzą okoliczności wyłączające możliwość delegowania pracownika poza ustalone z Pracodawcą miejsce wykonywania pracy;
    10) potwierdzania obecności w pracy, zgodnie z niniejszym regulaminem.
7. Pracownik wykonujący pracę zdalną, użytkujący sprzęt elektroniczny udostępniony przez Pracodawcę do wykonywania pracy zdalnej, zobowiązany jest:
    1) używać go wyłącznie do wykonywania pracy;
    2) chronić przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą;
    3) zabezpieczać przetwarzane dane przed dostępem osób postronnych;
    4) nie udostępniać sprzętu innym osobom;
    5) sprawować nad nim pieczę i przetwarzanymi na nim danymi.
8. Aby zapewnić ochronę sprzętu i oprogramowania, wszelkie oprogramowanie używane do pracy zdalnej może być instalowane wyłącznie przez pracownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw informatyki. Zabronione jest instalowanie na komputerach należących do Biblioteki programów z naruszeniem prawa, w tym również bez posiadania licencji;
9. Pracownik zobowiązany jest cały czas kontrolować oraz uniemożliwiać dostęp osób trzecich do urządzeń elektronicznych służących do pracy zdalnej – w każdym czasie, gdy urządzenia te znajdują się w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Wykorzystywany sprzęt elektroniczny powinien zostać podłączony do listew antyprzepięciowych, a sam sprzęt, jak i przynależne mu urządzenia

peryferyjne lub okablowanie, powinny być poza fizycznym zasięgiem dzieci lub innych osób, które mogłyby ulec wypadkowi lub uszkodzić urządzenie;

10. Pracownik ma obowiązek natychmiastowego powstrzymania się od korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu wykonywania pracy zdalnej i powiadomienia przełożonego w razie zaistnienia sytuacji, w której warunki korzystania z ww. urządzeń nie odpowiadałyby przepisom BHP lub stwarzały bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia;
11. Pracodawca nie ma obowiązku transportu sprzętu elektronicznego. Pracownik jest zobowiązany do zapewnienia własnego transportu, z zachowaniem dbałości o powierzony sprzęt elektroniczny;
12. W przypadku utraty lub uszkodzenia sprzętu służącego do świadczenia pracy zdalnej, pracownik jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania swojego przełożonego o tym fakcie, a w przypadku kradzieży także do dokonania zgłoszenia jej właściwym organom ścigania oraz Administratorowi Systemów Informatycznych Biblioteki i Inspektorowi Ochrony Danych Biblioteki.

§9.

Kontrola wykonywania pracy zdalnej:

1. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej w miejscu wykonywania pracy oraz za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji. O wyborze sposobu przeprowadzenia kontroli decyduje Pracodawca;
2. Kontrola przeprowadzana jest w godzinach pracy pracownika;
3. Pracodawca może przeprowadzić kontrolę w zakresie:
   1) wykonywania pracy;
   2) bezpieczeństwa i higieny pracy;
   3) bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych.
4. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika;
5. Przeprowadzenie kontroli nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem;
6. Uporczywe uchylanie się pracownika od przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 3 może zostać zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
7. Jeżeli w trakcie kontroli pracy zdalnej, Pracodawca 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, pracownik zobowiązany jest do ich usunięcia we wskazanym przez Pracodawcę terminie pod rygorem cofnięcia zgody na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.

§10.

Wypadek przy pracy:

1. W przypadku zaistnienia podczas pracy zdalnej wypadku przy pracy, pracownik ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia Pracodawcy jego zaistnienia;

2. Pracodawca niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zaistnieniu wypadku przy pracy dokona niezbędnych w takim przypadku ustaleń przez odpowiedni zespół powypadkowy. Termin oględzin miejsca wypadku przy pracy zespół uzgadnia bezpośrednio z pracownikiem albo jego domownikiem, w przypadku, gdy pracownik, ze względu na stan zdrowia, nie jest w stanie dokonać uzgodnienia tego terminu;
3. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą wątpliwości;

§11.

Pokrycie kosztów pracy zdalnej:

1. Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną na polecenie pracodawcy lub uzgodnionej z Pracodawcą, przysługuje ekwiwalent z tytułu kosztów ponoszonych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, w formie ryczałtowej;
2. Ryczałt jest ustalany w wysokości uwzględniającej szacowane koszty:
   1) zużycia energii elektrycznej;
   2) łączności telekomunikacyjnej, jeśli nie zostaje zapewniona przez pracodawcę;
   3) wykorzystania prywatnych urządzeń będących własnością pracownika, jeśli Pracodawca, uwzględniając obowiązujące zasady bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych, w danym przypadku dopuszcza takie rozwiązanie.
3. Wysokość ryczałtu wynosi 0,40 złotych netto za każdą godzinę pracy wykonywanej zdalnie;
4. Ryczałt jest wypłacany wraz z przysługującym pracownikowi wynagrodzeniem, na rachunek wskazany przez pracownika do wypłaty wynagrodzenia.

§12.

Zasady i procedury ochrony danych osobowych:

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do:
   1) przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności z przepisami o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznymi przepisami Biblioteki regulującymi przetwarzanie danych osobowych;
   2) przetwarzania udostępnionych mu danych osobowych jedynie w celach służbowych, określonych w umowie o pracę i wynikających z przynależnego mu zakresu obowiązków;
2. Szczegółowe zasady związane z ochroną danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej określa „Procedura bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych”.

§13.

Wzory wniosków w sprawach związanych z wykonywaniem pracy zdalnej, Pracodawca udostępnia w formie elektronicznej w sposób przyjęty w Bibliotece.