

do regulaminu pracy MIRALEX SP z o.o.

Zasady Pracy Zdalnej

§ 1. Definicje

- a) Regulamin Pracy Zdalnej – niniejszy dokument, obowiązujący pracowników Spółki, dale zwany Regulaminem.
- b) Pracodawca (dalej zwany Pracodawcą lub Spółką) – MIRALEX Sp. z o.o.
- c) Pracownik – osoba zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę.
- d) Praca zdalna – praca wykonywana w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
- e) Praca zdalna okazjonalna – praca wykonywana w charakterze pracy zdalnej na wniosek pracownika. Maksymalnym wymiarem pracy okazjonalnej jest 24 dni robocze w roku kalendarzowym.
- f) Miejsce wykonywania pracy zdalnej – miejsce wykonywania pracy zdalnej, uzgodnione z pracodawcą, w którym pracownik będzie pracował zdalnie, w szczególności może to być miejsce zamieszkania pracownika. Miejsce pracy zdalnej będzie wskazane w umowie o pracę lub aneksie do umowy o pracę. Miejsce pracy zdalnej może być uzgodnione tylko na terenie Polski.
- g) Oświadczenie – dokument składany przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej (wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu)
 - wskazujący miejsce wykonywania pracy zdalnej,
 - poświadczający posiadanie warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej,
 - poświadczający zapoznanie z ryzykiem zawodowym,
 - poświadczający zapoznanie z informacją nt. zasad BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej
 - zawierający zobowiązanie pracownika do przestrzegania zaleceń oraz wytycznych zawartych w ocenie ryzyka zawodowego i zasad BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej,
 - zawierający zobowiązanie pracownika do przestrzegania Regulaminu.
- h) Zasady ochrony danych osobowych – zasady zawarte w wewnętrznych procedurach Spółki.
- i) Ocena ryzyka zawodowego pracy zdalnej – załącznik nr 2 do Regulaminu.
- j) Informacja dotycząca BHP przy pracy zdalnej – dokument informacyjny stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu, należy przez to rozumieć informację wydaną na podstawie art. 67³¹ § 5 Kodeksu pracy, która określa:
 - zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii;
 - zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;

- czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej;
- zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 2 Miejsce wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę w miejscu uzgodnionym z pracodawcą, w którym pracownik będzie pracował zdalnie, w szczególności może to być miejsce zamieszkania pracownika.
2. Miejsce wykonywania pracy zdalnej będzie wskazane w aneksie do umowy o pracę. Miejsce pracy zdalnej może być uzgodnione tylko na terenie Polski.
3. W przypadku ewentualnej zmiany miejsca wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest uzgodnić zmianę miejsca wykonywania pracy zdalnej z pracodawcą i podpisać ponownie Oświadczenie.

§ 3 Grupy pracowników objętych pracą zdalną

1. Pracę zdalną oraz pracę zdalną okazjonalną mogą wykonywać pracownicy, których praca ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy może być wykonywana zdalnie.
2. Praca zdalna całkowita, oraz praca zdalna okazjonalna nie jest możliwa na stanowiskach pracy, których podstawowym obowiązkiem jest bezpośredni, kontakt z klientem wewnętrznym lub zewnętrznym, bądź specyfika ich stanowiska wymaga osobistej obecności w zakładzie pracy. Do takich stanowisk należą przykładowo, choć niewyłącznie pracownicy:
 - a. magazynu,
 - b. obsługujący recepcję,
 - c. ochrony,
 - d. serwisu,
 - e. mający w swoim zakresie obowiązków wystawianie faktur sprzedażowych,
 - f. sekretariatu
3. Pracodawca uwzględnia wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej w przypadku pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, pracownika w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia, a także 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, **chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.**
4. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

§ 4 Wdrożenie pracy zdalnej całkowitej

1. Praca zdalna, może być wprowadzana w trakcie zatrudnienia w drodze uzgodnienia między stronami stosunku pracy (w formie porozumienia, które można zawrzeć w postaci papierowej lub elektronicznej), co może nastąpić na wniosek pracodawcy lub pracownika.
2. Wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej powinien być złożony co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed planowanym dniem rozpoczęcia wykonywania pracy zdalnej.
3. Rozpoczęcie wykonywania pracy zdalnej łączy się z uzgodnieniem miejsca jej wykonywania, oraz złożeniem Oświadczenia przez pracownika stanowiącego załącznik

nr. 1 do Regulaminu. Pracownik jest obowiązany podpisać i złożyć pracodawcy ww. oświadczenie w formie pisemnej.

§ 5 Praca zdalna okazjonalna

1. Pracownicy nie objęci systemem pracy zdalnej przewidzianym w paragrafie 4 powyżej wykonujący pracę w zakładzie pracy mają prawo do pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Skorzystanie z pracy zdalnej okazjonalnej wymaga złożenia elektronicznego wniosku w systemie do obiegu wniosków urlopowych i jego zaakceptowania przez bezpośredniego przełożonego.
3. Wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej powinien być złożony co najmniej na 1 dzień roboczy przed planowanym dniem rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej.
4. Rozpoczęcie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej każdorazowo wymaga uzgodnienia miejsca jej wykonywania, oraz złożenia przez pracownika oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Praca zdalna okazjonalna jest ujmowana w ewidencji czasu pracy pracownika.
6. Za wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej pracownikowi nie przysługuje ryczałt, o którym mowa w § 15 niniejszego Regulaminu.
7. Kontrola przez pracodawcę wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, w tym kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się odpowiednio na zasadach określonych w § 12 Regulaminu.
8. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej za jednodniowym uprzedzeniem.

§ 6 Czas pracy

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik pracuje w systemie czasu pracy wynikającym z Regulaminu Pracy lub obowiązującej go umowy o pracę.
2. Pracownika, wykonującego pracę zdalną obowiązują zasady dotyczące czasu pracy, sposobu potwierdzania obecności, usprawiedliwiania nieobecności określone w Regulaminie Pracy. Ewentualne uszczegółowienie w tym zakresie zostanie wskazane przez pracodawcę i ma charakter wiążący dla pracownika.
3. Ewentualne przerwanie pracy zdalnej i wyjście prywatne w trakcie czasu pracy zdalnej wymaga uprzedniego wniosku i akceptacji bezpośredniego przełożonego
4. Praca nadliczbowa może być podjęta **tylko za wiedzą i pisemną zgodą pracodawcy**. Pracownik ma obowiązek ustalić z przełożonym konieczność pracy w godzinach nadliczbowych

§ 7 Urlopy i absencje

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną składa wnioski o urlopy za pośrednictwem maila, zgodnie z zapisami Regulaminu Pracy.
2. Za pośrednictwem maila pracownik zgłasza do przełożonego inne nieobecności w pracy, do których ma prawo na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 powyżej, przełożony wysyła informacje do działu Kadr i Płac w dniu jej otrzymania.
4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie do zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się odpowiednie regulacje przepisów Regulaminu Pracy.

§ 8 Zasady komunikacji z pracownikiem wykonującym pracę zdalnie

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca, przekazują informacje niezbędne do wzajemnego kontaktu za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Pracownik musi być dostępny mailowo i telefonicznie w ustalonych godzinach pracy oraz realizować bieżące zadania przekazywane pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków.
3. Pracownik w trakcie pracy zdalnej jest zobowiązany do regularnego sprawdzania poczty służbowej oraz systemów i zasobów sieciowych służących do pracy na danym stanowisku.
4. Pracownik jest zobowiązany do udziału w obowiązkowych spotkaniach działu, odbywanych w formie telekonferencji oraz osobistego fizycznego stawienia się w pracy na spotkania zespołu w godzinach ustalonych przez swojego bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem że informacja o potrzebie fizycznego stawiennictwa w siedzibie pracodawcy jest przekazywana pracownikowi za 3 dniowym uprzedzeniem.
5. Pracownik jest zobowiązany łączyć się z siecią firmową tylko za pośrednictwem VPN, poprzez sieci prywatne/domowe. Zabrania się korzystania z sieci publicznych.
6. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z urządzeń oraz oprogramowania dostarczonego przez pracodawcę oraz korzystania z poczty służbowej jedynie w celu wykonywania swoich obowiązków służbowych.

§9 BHP a praca zdalna

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. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik powinien:
 - a) mieć aktualne szkolenie okresowe BHP,
 - b) potwierdzić zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej,
 - c) potwierdzić zapoznanie się z informacją dotyczącą BHP przy pracy zdalnej,
 - d) złożyć oświadczenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez niego i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
3. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.
4. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji stanowiska pracy i bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej określa informacja dotycząca BHP przy pracy zdalnej.
5. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym telefonicznie i mailowo swojego bezpośredniego przełożonego.
6. Pracownik powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić członkom zespołu oględziny miejsca wypadku.

§ 10 Ochrona danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa

1. Pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych i tajemnicą przedsiębiorstwa.
2. W przypadku wykrycia incydentu naruszenia zasad ochrony danych osobowych pracownik jest zobowiązany zgłosić ten fakt niezwłocznie pracodawcy.
3. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia pracodawcy, wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom ochrony danych.

4. Pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia urządzeń oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed dostępem osób trzecich (w tym wspólnie z nim zamieszkujących), oraz zniszczeniem w trakcie pracy jak i po jej zakończeniu.
5. Jeżeli powierzone zostaną dokumenty papierowe, pracownik ma obowiązek wydzielenia odrębnego miejsca do ich przechowania, tak aby dokumenty nie uległy zagubieniu bądź zniszczeniu.
6. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik powinien potwierdzić zapoznanie się z Zasadami ochrony danych osobowych.

§ 11 Obowiązki informatyczne związane z pracą zdalną

1. Pracodawca odpowiada za:
 - a) dostarczenie niezbędnego sprzętu do wykonywania pracy zdalnej, w tym niezbędny sprzęt komputerowy, a w razie potrzeby również służbowy telefon;
 - b) dostarczenie oprogramowania spełniającego wszystkie wymogi bezpieczeństwa, w tym również bezpiecznego przetwarzania danych osobowych;
 - c) zapewnienie wykonywania kopii zapasowych. Częstotliwość, zakres i inne parametry kopii zapasowych powinny zostać określone w odrębnej procedurze;
 - d) udzielać informacji merytorycznych oraz zorganizować proces pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracownik potwierdza odbiór przekazanego sprzętu i przekazuje stosowne dokument potwierdzające odbiór do przełożonego lub do osoby wskazanej przez przełożonego.
3. W trakcie pracy zdalnej pracownik ma prawo do wsparcia działu IT w zakresie instalacji, konserwacji czy aktualizacji oprogramowania wykorzystywanego do pracy zdalnej. W tym zakresie pracownik powinien skontaktować się z działem IT.
4. W przypadku awarii służbowego sprzętu pracownik nie ma prawa do jego samodzielnej naprawy i musi taką sytuację zgłosić niezwłocznie do działu IT, który po dokonaniu analizy sytuacji, poinformuje pracownika o dalszym postępowaniu.
5. Pracownik ma obowiązek dbać o powierzony sprzęt; w tym chronić powierzony sprzęt przed zalaniem, zniszczeniem, uszkodzeniem, lub kradzieżą.

§ 12 Kontrola pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę:
 - a) wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
 - b) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym zasad ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.
3. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
4. Kontrola może mieć charakter kontroli on-line, odbywającej się przez telekonferencję za pośrednictwem telefonu komórkowego lub aplikacji do telekonferencji.
5. Z przeprowadzanej kontroli nie sporządza się protokołu, jeśli w wyniku podjętych w jej trakcie działań nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości.
6. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli 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 zasad ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie

oraz może odwołać/cofnąć pracownika z pracy zdalnej na zasadach określonych odpowiednio w § 13 albo § 14 Regulaminu.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 przeprowadzający kontrolę powinien sporządzić szczegółowy protokół, w którym zostaną opisane wszystkie nieprawidłowości, jakie stwierdzono w trakcie dokonywanych czynności kontrolnych.

§ 13 Odwołanie pracy zdalnej

W przypadku pracy zdalnej wprowadzonej w trakcie zatrudnienia pracownik i pracodawca mogą wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Termin przywrócenia poprzednich warunków pracy strony stosunku pracy ustalają wspólnie, jednak nie może on być dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 14 Wykonywanie pracy zdalnej na polecenie pracodawcy

1. 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 , o ile przepisy szczególne nie przewidują inaczej;
 - 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

Pod warunkiem że pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia Oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej na warunkach określonych w pkt. 1 powyżej z zachowaniem dwudniowego uprzedzenia.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 15 Ryczałt związany z pracą zdalną

1. Pracownicy w trakcie pracy zdalnej nie mogą wykorzystywać sprzętu prywatnego i są zobowiązani do wykonywania pracy na urządzeniach będących własnością pracodawcy.
2. Pracownicy wykonujący pracę zdalną, z wyłączeniem pracy zdalnej okazjonalnej, mają prawo do ryczałtu na pokrycie kosztów energii elektrycznej, kosztów usług telekomunikacyjnych oraz kosztów użytkowania miejsca pracy wybranego przez pracownika niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej w kwocie 5,00 PLN brutto za każdy dzień pracy zdalnej.
3. Świadczenie pieniężne, o którym mowa w ust. 2 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.).

§ 16 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie w terminie 7 dni po dniu jego ogłoszenia i jest udostępniany pracownikom na stronie www.miralex.pl
2. Niniejszy Regulamin zastępuje wszystkie dotychczasowe regulacje prawne związane z pracą zdalną, które zostały wprowadzone w trakcie pandemii SARS-COV-2.
3. Każdy z pracowników ma obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się wewnętrzne regulaminy oraz procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Zmiana Regulaminu jest przeprowadzana w trybie identycznym jak jego wprowadzenie.

Zarząd Spółki

PREZES ZARZĄDU

Sławomir Łagun

