Szanowni Państwo,

chcąc pomóc Państwu zorganizować pracę w tym trudnym, a dla wielu organizacji kryzysowym czasie, przesyłamy wzór regulaminu pracy zdalnej przygotowany przez wyspecjalizowaną firmę w zakresie ochrony danych osobowych ODO 24 sp. z o.o..

Stanowi on najważniejszy dokument określający prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników, w tym przede wszystkim w obszarze ochrony danych osobowych, w czasie świadczenia pracy poza siedzibą pracodawcy.

Tworząc go ODO 24 sp. z o.o. bazowało na swoim wieloletnim doświadczeniu związanym z zarządzaniem ryzykiem oraz budowaniem i utrzymywaniem systemów ochrony danych osobowych dla najbardziej wymagających klientów. Równocześnie pragniemy wskazać, iż przekazywany dokument wymaga uwzględnienia specyfiki Państwa organizacji. Aby pomóc możliwie szybko i sprawnie dostosować go do Państwa indywidualnych potrzeb w kluczowych miejscach zamieściliśmy komentarze, które mamy nadzieję będą cenną wskazówką.

Do Państwa dyspozycji oddajemy również krótkie (20 minut) [szkolenie e-learningowe](https://odo24.pl/e-learning/e-learning-praca-zdalna) przeznaczone dla pracowników, aby uczulić ich na najbardziej newralgiczne elementy związane z pracą zdalną, a przez to pozwolić Państwu uniknąć dalszych kłopotów związanych z koronawirusem.

Równocześnie, jeżeli byliby Państwo zainteresowani bardziej specjalistycznym wsparciem (analiza ryzyka dla procesów objętych pracą zdalną, dedykowane szkolenia e-learningowe, dostosowanie klauzul informacyjnych dla pracowników oraz ich dokumentów wewnętrznych), zapraszamy do kontaktu z doradcami firmy OD24 Sp. z o.o. na stronie

https://odo24.pl/kontakt.

Z wyrazami szacunku

Tomasz Jagoda

Prezes zarządu iPodatki365 sp. z o.o.



REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w [………….

**§ 1**

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa   
   i obowiązki **[Nazwa Organizacji]** (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku   
   z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

* **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika   
  z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
* **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy   
  w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
* **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).

1. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy   
   (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

**§ 2**

### Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem   
   COVID-19:

* po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik** nr 1 do Regulaminu.
* po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego   
  w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

**§ 3**

### Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

**§ 4**

### Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym   
   z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

* pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy   
  i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
* bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
* potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.

1. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
2. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

**§ 5**

### Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

**§ 6**

### Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1

### Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od ……………. do …………… / bezterminowo\* ma Pani/ Pan ………………………………..……… wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne\* ……………………………………… .

…………………………………………………

/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego   
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/

/dział, stanowisko/

\**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2

**(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)**

### Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się   
z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ……………. do …………… / bezterminowo\*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne\* ……………………………………… .

*Opcjonalnie:* Prośbę swą uzasadniam …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/

*\*niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3

**(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)**

### Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **[*nazwa organizacji*]**   
i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy zdalnej z wynikiem pozytywnym.

…………………………………………

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/