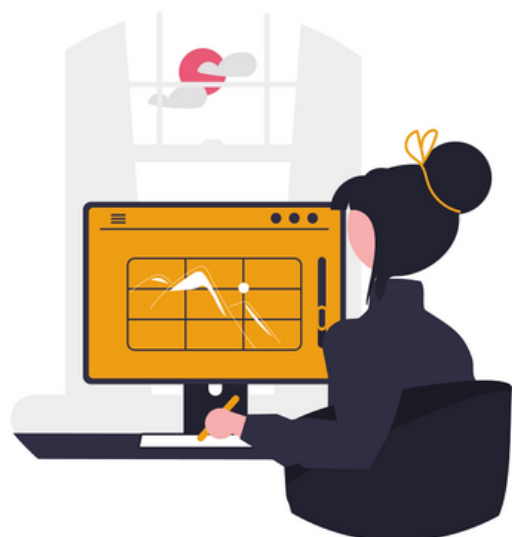


REGULAMIN PRACY ZDALNEJ



Rozpoczynasz pracę w trybie zdalnym?

Zapoznaj się z zasadami zdalnej organizacji pracy, które obowiązują wszystkich naszych pracowników.

.....
[nazwa firmy]

Stan prawny na dzień 7 kwietnia 2023 r. zgodnie z brzmieniem ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

Jeżeli masz z nami umowę o pracę, w tym regulaminie znajdziesz kilka informacji o tym, jak możesz pracować zdalnie. Dowiesz się m.in.:

- jak organizujemy Pracę Zdalną,
- o co możesz nas poprosić oraz
- czego możemy od Ciebie wymagać.

Ten dokument określa naszą relację. Zapoznaj się z nim zanim rozpoczniesz Pracę Zdalną (lub zaraz po tym jak go ogłosimy, jeśli pracowałeś zdalnie wcześniej np. z uwagi na pandemię).

Nie ma znaczenia czy pracujesz zdalnie cały czas czy tylko czasami – ten regulamin będzie miał zastosowanie w obu tych przypadkach.

Pamiętaj, że w sprawach nieuregulowanych w tym regulaminie, bądź innym wewnętrznym dokumencie Pracodawcy, stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.



DEFINICJE

Za każdym razem kiedy w Regulaminie znajdziesz niżej wymienione sformułowania, oznaczają one to samo. Zapoznając się z tymi definicjami lepiej zrozumiesz zasady, które określa ten regulamin.

PRACODAWCA



to firma, z którą łączy Cię umowa o pracę.

PRACOWNIK



to Ty, czyli osoba fizyczna zatrudniona u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę.

BIURO



to siedziba Pracodawcy lub inne wskazane przez niego w umowie o pracę miejsce, gdzie pracownicy wykonują swoje obowiązki stacjonarnie.

PRACA
ZDALNA



to wykonywanie zadań przez Pracownika w miejscu przez niego wskazanym i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w celu określenia obowiązujących u Pracodawcy zasad Pracy Zdalnej.
2. Regulamin stosuje się do stosunków pracy nawiązanych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Definicje

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa o:

- ❖ **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin Pracy Zdalnej,
- ❖ **Pracodawcy** – rozumie się przez to

.....
(oznaczenie Pracodawcy)

- ❖ **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Pracodawcą,
 - ❖ **Pracowniku Uprzywilejowanym** – rozumie się przez to Pracownika należącego do jednej z niżej wymienionych grup:
 - a. Pracownicy w ciąży,
 - b. Pracownicy wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
 - c. Pracownicy sprawujący opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - d. Pracownicy będący rodzicami 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", także po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia,
 - e. Pracownicy będący rodzicami 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, także po ukończeniu przez nie 18. roku życia,
 - f. Pracownicy będący rodzicami dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie 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, także po ukończeniu przez nie 18. roku życia,
-

-
- ❖ **Biurze** – rozumie się przez to siedzibę Pracodawcy lub inne wskazane przez niego w umowie o pracę miejsce wykonywania pracy przez Pracownika stacjonarnie,
 - ❖ **Pracy Zdalnej** – rozumie się przez to wykonywanie przez Pracownika jego obowiązków w miejscu przez niego wskazanym i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą,
 - ❖ **Pracy Stacjonarnej** – rozumie się przez to stałe wykonywanie przez Pracownika jego obowiązków w Biurze lub innym wskazanym przez Pracodawcę miejscu,
 - ❖ **Przełożonym** – rozumie się przez to upoważnioną przez Pracodawcę osobę, która organizuje pracę Pracownika, i której polecenia służbowe Pracownik jest zobowiązany wykonywać,
 - ❖ **Porozumieniu** – rozumie się przez to obowiązujący konkretnego Pracownika i Pracodawcę dokument zawierający indywidualnie ustalone szczegóły wykonywania Pracy Zdalnej, zawierający m.in.:
 - konkretne miejsce Pracy Zdalnej,
 - zasady stawiennictwa w Biurze, w tym także w zakresie minimalnego wyprzedzenia jakie Pracodawca powinien zachować w razie konieczności wezwania Pracownika do Biura,
 - harmonogram Pracy Zdalnej (np. określenie konkretnych dni tygodnia Pracy Zdalnej);
 - ustalone kanały komunikacji z Przełożonym i innymi Pracownikami,
 - sposób potwierdzania obecności w pracy, raportowania wykonywanej pracy i zasad uczestnictwa w spotkaniach,
 - sposób rozliczania ponoszonych przez Pracownika kosztów bezpośrednio związanych z pracą zdalną.

§ 3

Tryby i zasady rozpoczęcia Pracy Zdalnej

1. Praca Zdalna w całości lub w części może być wykonywana przez każdego Pracownika, o ile pozwala na to rodzaj wykonywanej przez niego pracy oraz przyjęta u Pracodawcy organizacja pracy. Oceny w tym zakresie dokonuje Pracodawca za pośrednictwem Przełożonego, z zachowaniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa.
 2. Porozumienie dotyczące wykonywania Pracy Zdalnej może nastąpić:
 - a. przy zawieraniu umowy o pracę,
 - b. w trakcie zatrudnienia.
 3. Praca Zdalna w trakcie zatrudnienia może zostać rozpoczęta:
 - a. na wniosek Pracownika,
 - b. z inicjatywy Pracodawcy,
 - c. na polecenie Pracodawcy.
 4. Praca Zdalna może być wykonywana na podstawie polecenia Pracodawcy:
 - a. w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia
-

Drogi Pracodawco!

Dziękujemy za pobranie darmowego fragmentu "*Regulaminu pracy zdalnej 2023*". Dokument ten przygotowały radczynie prawne - ekspertki z kancelarii armińska radcowie prawni - w dwóch wersjach:

- 1) w metodzie Legal Design, której idea polega na graficznym, przyjaznym i zrozumiałym przekazywaniu zasad i przepisów prawa jego odbiorcom,
- 2) w tradycyjnym pliku Word (Doc) i PDF w wersji formalnej z samym tekstem.

Od Ciebie zależy, którą wersję wybierzesz dla swojej firmy. Obie są zgodne z prawem i spełniają wymogi Kodeksu Pracy.

Wiemy, że wdrożenie w firmie regulaminu pracy zdalnej to wyzwanie. Żeby Ci to ułatwić, na blogu przygotowałyśmy artykuł - darmowy poradnik, w którym krok po kroku wyjaśniamy jak wprowadzić regulamin w Twojej firmie i co powinien on zawierać. Zapraszamy Cię do lektury na stronie www.arminska.pl/blog

Nasz zespół przygotował praktyczny pakiet dokumentów gotowych do wprowadzenia w Twojej firmie:

- regulamin pracy zdalnej przygotowany zgodnie z nowymi przepisami obowiązującymi od 7 kwietnia 2023 r.,
- aż 12 załączników do regulaminu, z wnioskami i oświadczeniami wymaganymi przez przepisy prawa,
- praktyczną instrukcję, jak i kiedy stosować określone załączniki.

Zachęcamy do zakupu pełnej wersji regulaminu pracy zdalnej, wraz z dodatkowymi dokumentami, na stronie internetowej sklepu kancelarii: www.arminska.pl/sklep.

Pozdrawiamy serdecznie

Zespół kancelarii armińska radcowie prawni