

**Regulamin pracy zdalnej**  
**z Instytucji Sławiści Polskiej Akademii Nauk**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę 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;
  - 2) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę;
  - 3) **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. z 2020 r., poz.1842).
2. 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 z późn. zm.).
3. Wszystkim pracownikom naukowym wykonującym pracę w trybie zadaniowym poleca się wykonywanie pracy zdalnej **do odwołania**.
4. W odniesieniu do pracowników rozliczających się godzinowo poleca się **do odwołania** wykonywanie pracy zdalnej w wymiarze do 50% czasu pracy poza stałym miejscem jej wykonywania, z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do ciągłości funkcjonowania jednostki.
5. W odniesieniu do pracowników, o których mowa w ust. 4, harmonogram wykonywania pracy zdalnej ustala Zastępca Dyrektora ds. ogólnych w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych.
6. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest:
  - 1) wydanie pracownikowi polecenia wykonywania pracy zdalnej naprzemiennie z pracą w siedzibie IS PAN, w określonych przedziałach czasu, w szczególności możliwe jest zobowiązanie poszczególnych pracowników do świadczenia pracy w miejscu pracy, w czasie, gdy pozostali pracownicy o podobnym zakresie obowiązków wykonywać będą pracę zdalną;
  - 2) doraźne odwołanie polecenia wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie pracownika do pracy w miejscu pracy decyzją wydaną przez Dyrektora IS PAN.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek utrzymania ciągłości wykonania realizowanych zadań.
8. Wykonując pracę zdalną, pracownik zobowiązany jest w szczególności:
  - 1) zapewnić swoją stałą dostępność e-mailową lub telefoniczną z pracodawcą;
  - 2) dochować szczególnej staranności w zakresie utrzymania poufności danych i zachowania tajemnicy służbowej.
9. Czas pracy zdalnej może być rozliczany:
  - 1) czasowo – poprzez obowiązek pracownika pozostawania w dyspozycji pracodawcy w miejscu zamieszkania w godzinach świadczenia pracy oraz poprzez zachowanie stałego kontaktu mailowego i/lub telefonicznego;
  - 2) zadaniowo – poprzez dostarczanie efektów pracy zdalnej i rozliczanie tym samym zadań w wyznaczonym terminie.

## § 2

### Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

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

- 1) po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub dokumentowej, dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu pracy zdalnej, 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 rozprzestrzenianiu się COVID-19;
- 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu pracy zdalnej.

## § 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 tj. sprawozdania dot. wykonywanych zadań podczas pracy zdalnej (**Załącznik nr 4**).

## § 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:
  - 1) pozostawania w dyspozycji 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,
  - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy,
  - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez pracodawcę.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. 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 przed zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania ochrony danych osobowych przyjętej u pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
3. Dane osobowe pozyskane od pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy pracownikiem a pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez pracodawcę jako administratora danych osobowych pracowników.

## § 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 się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania, złożonym w formie pisemnej lub dokumentowej. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

DYREKTOR

Prof. dr hab. Anna Zielińska

Na oryginale właściwe podpisy

**Załącznik nr 1** do Regulaminu pracy zdalnej w Instytucie Sławistyki PAN  
**Polecenie wykonania pracy zdalnej**

.....  
Nazwisko i imię

.....  
Stanowisko

Informuję, że w celu przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzenianiu się COVID-19 wprowadzono zmiany w organizacji pracy w **Instytucie Sławistyki Polskiej Akademii Nauk ul. Bartoszewicza 1b m. 17, 00-337 Warszawa.**

W związku z powyższym na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (zwanej dalej: „ustawą o COVID-19”) oraz w związku z:

- Pani/Pana wnioskiem o wyrażenie zgody na pracę podczas Pani/Pana **kwarantanny**, złożonym na podstawie art. 4h ustawy o COVID-19
- Pani/Pana wnioskiem o wyrażenie zgody na pracę podczas Pani/Pana **izolacji** w warunkach domowych, złożonym na podstawie art. 4ha ustawy o COVID-19

polecam Pani/Panu wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. ....  
w formie tzw. pracy zdalnej, w dniach od..... do.....

We wskazanym okresie jest Pani/Pan zobowiązana/y do przedłożenia do Działu Kadr sprawozdania wykonanych zadań podczas pracy zdalnej.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania Regulaminu pracy zdalnej w Instytucie Sławistyki PAN, obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - dalej ”RODO” , w tym także wewnętrznych aktów prawnych i procedur, dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Instytucie Sławistyki PAN, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Panią/Pana powierzonych danych z zapewnieniem, aby osoby nieupoważnione nie uzyskały dostępu do tych danych.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

\* zaznaczyć właściwie

.....  
podpis pracodawcy

**Załącznik nr 2** do Regulaminu pracy zdalnej w Instytucie Sławistyki PAN

.....  
*Nazwisko i imię*

Warszawa, .....

.....  
*Stanowisko*

**Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej  
(uzupełnia pracownik, będący na kwarantannie lub izolacji domowej, ale ze względu na  
stan zdrowia pozwalający mu i zgodny z decyzją pracownika o wykonywaniu pracy  
w formie zdalnej)**

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 i:

- odbywaną przeze mnie kwarantannę,
- odbywaną przeze mnie izolację w warunkach domowych,

zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach:

od ..... do .....

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu (podać adres):

.....

Prośbę swą uzasadniam:

.....

.....

.....

.....  
*data czytelny podpis pracownika*

\* zaznaczyć właściwe

**Załącznik nr 3** (uzupełnia każdy pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

.....  
*Nazwisko i imię*

Warszawa, .....

.....  
*Stanowisko*

**Oświadczenie pracownika**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(-łam) się z Regulaminem pracy zdalnej w Instytucie Slawistyki Polskiej Akademii Nauk i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że:

- znane są mi zasady ochrony danych osobowych wynikające z funkcjonujących w organizacji procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- zobowiązuję się do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zobowiązuje się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem i ochroną informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy Instytutu lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

.....  
*Imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko*

