

Regulamin pracy zdalnej
obowiązujący w Therapeutica Sp. z o.o. z siedzibą w Chojnicach

§ 1.

Definicje

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
 - 1) pracodawcy - rozumie się przez niego Therapeutica spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością,
 - 2) pracownika - rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u pracodawcy jak i współpracowników, na stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych,
 - 3) pracy zdalnej - rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - 4) k.p. - rozumie się przez to ustawę z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510).
2. Niniejszy regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 67²⁰ § 4 k.p. po przeprowadzeniu konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłoniionymi w trybie przyjętym u pracodawcy.
3. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Grupy pracowników objęte pracą zdalną

1. Pracą zdalną mogą być objęci pracownicy:
 - 1) medyczni przychodni,
 - 2) rejestracji,
 - 3) działu nadzoru,
 - 4) administracjiktórych specyfika pracy umożliwia świadczenie pracy poza zakładem pracy i poza stanowiskiem pracy zorganizowanym przez pracodawcę.
2. Praca zdalna nie obejmuje prac:
 - 1) szczególnie niebezpiecznych,
 - 2) w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych,

- 3) z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy,
 - 4) związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy,
 - 5) powodujących intensywne brudzenie.
3. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
- 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
4. W przypadku dokonania uzgodnienia co do wykonywania pracy zdalnej, pracodawca przekaze informację o warunkach zatrudnienia w postaci papierowej lub elektronicznej najpóźniej przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej, wskazującą jednostkę organizacyjną pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną oraz osoby odpowiedzialne za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i upoważnione do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
5. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.
7. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.
8. Pracodawca umożliwia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej - na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.

§ 3.

Obowiązki pracodawcy

1. Do obowiązków pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.

2. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania, pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - 1) art. 208 § 1 k.p.,
 - 2) art. 209¹ k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
 - 3) obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
 - 4) art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
 - 5) obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).
3. W razie wypadku przy pracy zdalnej stosuje się odpowiednio art. 234 kodeksu pracy oraz przepisy wydane na podstawie art. 237 § 1 pkt. 1 i 2 kodeksu pracy.
4. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.
5. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 4.

Obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) pozostawania do dyspozycji pracodawcy przez obowiązujący go czas pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w każdym dniu jej wykonywania,
 - 2) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań,
 - 3) przedstawienia niezwłocznie, na wezwanie pracodawcy i w formie przez niego wskazanej, informacji dotyczących wykonywanych zadań,

- 4) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej,
 - 5) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami oraz przełożonymi,
 - 6) potwierdzenia obecności tj. odnotowywania momentu rozpoczęcia i zakończenia pracy w każdym dniu jej wykonywania w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (poprzez wysłanie e-maila lub logowanie do systemu),
 - 7) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych,
 - 8) stosowania obowiązujących u pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych,
 - 9) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązuje się do stosowania wskazanych zasad komunikowania się z pracodawcą, w szczególności nie jest dozwolone komunikowanie się w celach służbowym z wykorzystaniem prywatnych adresów poczty elektronicznej.
 3. Pracownik posługuje się przekazanymi przez pracodawcę danymi dostępowymi (w tym loginami, hasłami) do systemów informatycznych i poczty elektronicznej i zapewnia ochronę tych danych, a także przetwarzanych w ramach takiego dostępu danych osobowych i informacji, w szczególności przed dostępem osób nieuprawnionych, ich zniszczeniem i utratą.
 4. Pracownik zobowiązuje się do zgłaszania wszelkich incydentów bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, a także podejrzenia ich wystąpienia oraz wszelkich nieprawidłowości w zakresie ochrony danych osobowych, do osób odpowiedzialnych za ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo informacji w zakładzie pracy.
 5. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

§ 5.

Narzędzia i koszty pracy

1. W celu wykonywania pracy pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez pracodawcę, tj. komputer oraz telefon komórkowy. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.

2. Pracodawca zapewni pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów u pracodawcy oraz informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
3. W celu serwisu narzędzi pracy pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
4. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
5. Pracodawca zobowiązany jest pokryć pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej oraz koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez pracodawcę. Z tego tytułu pracownikowi będzie przyznawany ryczałt.
6. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
7. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.
8. Ryczałt będzie odpowiadać przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika, a jego wysokość będzie określana w formie zarządzenia na dany rok.

§ 6.

Kontrole pracy zdalnej

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia lub przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych. Z przebiegu kontroli należy sporządzić protokół obejmujący datę, czas i miejsce przeprowadzenia kontroli, opis stanu faktycznego oraz podpis osób kontrolujących.
2. Kontrola w miejscu świadczenia pracy odbywa się w obecności pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu, w godzinach pracy obowiązujących pracownika. Informację o kontroli pracodawca przekazuje pracownikowi co najmniej na 1 dzień przed jej datą. W takim przypadku kontrola odbywa się wyłącznie w pomieszczeniu lub pomieszczeniach wskazanych przez pracownika jako służące do wykonywania pracy zdalnej,

z wyłączeniem możliwości kontroli pracodawcy innych pomieszczeń w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

3. Kontrola wykonywana przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej odbywa się za pomocą służbowego telefonu udostępnionego pracownikowi, za pomocą poczty elektronicznej lub przy użyciu stosowanych w zakładzie komunikatorów lub czatów wewnętrznych, w godzinach pracy obowiązujących pracownika, bez wcześniejszego uprzedzenia przez pracodawcę.
4. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

§ 7.

Polecenie pracy zdalnej

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 lub
 - 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,jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
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.
4. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym upoważnieni są w stosunku do podległych pracowników kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

§ 8.

Praca zdalna na wniosek

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:

- 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
- 2) pracownika – rodzica 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 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 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
- 3) pracownicy w ciąży,
- 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
- 5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

§ 9.

Okazjonalna praca z domu

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹–67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do tego kodeksu oraz inne przepisy polskiego prawa.
3. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Pracownik ma prawo do wglądu do regulaminu, którego oryginał znajduje się w Dziale Kadr, a nadto treść regulaminu udostępniona jest na stronie internetowej Therapeutica Sp. z o.o. z siedzibą w Chojnicach.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia przez podanie do wiadomości na internetowej stronie informacyjnej Therapeutica Sp. z o.o. z siedzibą w Chojnicach.

Chojnice, dnia 10.04.2023 r.

Przedstawiciele pracowników

Anna Januszewska
Magdalena Słodko

Zarząd

PREZES ZARZĄDU
Therapeutica sp. z o.o.
lek. med. Tomasz Osowski

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z regulaminem pracy zdalnej,
- 2) Załącznik nr 2 – wzór polecenia pracy zdalnej,
- 3) Załącznik nr 3 – wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
- 4) Załącznik nr 4 – wzór oświadczenia pracownika o posiadaniu bezpiecznych i higienicznych warunków do wykonywania pracy zdalnej w miejscu uzgodnionym z pracodawcą.

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy zdalnej obowiązującego w Therapeutica sp. z o.o. z siedzibą
w Chojnicach

....., dnia r.

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z *Regulaminem pracy zdalnej oraz Procedurą ochrony danych osobowych*, obowiązującymi u pracodawcy oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis Pracownika

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy zdalnej obowiązującego w Therapeutica sp. z o.o. z siedzibą
w Chojnicach

....., dnia r.

.....
(pieczęć Pracodawcy)

Sz.P.

.....

Polecenie pracodawcy w sprawie pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 kodeksu pracy ze względu na trwający stan polecam Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od do r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w *Regulaminie pracy zdalnej* obowiązującym u pracodawcy.

.....

podpis Pracodawcy/osoby
upoważnionej przez Pracodawcę

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy zdalnej obowiązującego w Therapeutica sp. z o.o. z siedzibą
w Chojnicach

....., dnia r.

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, obowiązującymi u pracodawcy oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis Pracownika

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy zdalnej obowiązującego w Therapeutica sp. z o.o. z siedzibą
w Chojnicach

....., dnia r.

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że posiadam bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej w miejscu uzgodnionym z pracodawcą tj.

.....

podpis Pracownika