

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej w spółce oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Poprzez Grupę DP System na potrzeby niniejszego Regulaminu rozumie się:
 - a) DP System Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi,
 - b) DP Systems Sp. z o.o. spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp.k z siedzibą w Łodzi
3. Regulamin wydany został na podstawie art. 67²⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz 1510 z późn. zm), dalej zwanej K.p.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć spółkę;
 - b) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy.
 - c) pracy zdalnej – zgodnie z art. 67¹⁸ K.p. należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo (w modelu hybrydowym) w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - d) poleceniu pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną na podstawie polecenia pracodawcy, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy;
 - e) okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną, o której mowa w art. 67³³ Kodeksu pracy;

§ 2

Grupy Pracowników, które mogą zostać objęte pracą zdalną

1. Praca zdalna może być wykonywana, gdy umożliwia to rodzaj pracy oraz obowiązująca u Pracodawcy organizacja pracy, a Pracownik posiada warunki lokalowe umożliwiające jej wykonanie. W Grupie DP System pracą zdalną mogą być objęci wszyscy pracownicy, za wyjątkiem pracowników, których charakter pracy nie pozwala na ten tryb pracy (monterzy srk, brygadziści srk, elektromonterzy srk, brygadziści, monterzy), o czym za każdym razem decyduje przełożony danego Działu.
2. Uzgodnienie między Pracodawcą, a Pracownikiem dotyczące wykonywania przez pracownika pracy zdalnej może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.

3. Pracownicy mogą być, za zgodą bezpośredniego przełożonego, objęci częściowo pracą zdalną, a częściowo stacjonarną (pracą hybrydową).

4. Praca hybrydowa wykonywana jest na podstawie harmonogramów ustalanych przez bezpośrednich przełożonych Pracownika. Harmonogramy są przekazywane do Działu Wsparcia i Rozwoju i obowiązują do odwołania. Dopuszcza się przesłanie informacji elektronicznej (mail, aplikacja)

5. Pracodawca uwzględnia wnioski

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:

a) 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

b) 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.

§ 3

Zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego, efektywnego wykonywania poleconych mu zadań, w czasie pracy powinien być dostępny pod telefonem lub za pośrednictwem innego uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym środka łączności oraz na bieżąco informować

przełożonego o postępach swojej pracy i jej wynikach. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania w wymaganym zakresie kontaktu z przełożonym, innymi pracownikami i współpracownikami, a także klientami Pracodawcy.

2. Praca zdalna będzie wykonywana przez Pracownika i wyniki tej pracy przekazywane Pracodawcy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności przy użyciu Internetu, poczty e-mailowej, telefonu lub w inny uzgodniony sposób.

3. Okoliczność wykonywania pracy zdalnej nie uchybia obowiązkowi Pracownika w zakresie stawienia się na polecenie Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu określonym przez Pracodawcę, w szczególności na umówione spotkania.

4. Zasady określone w § 3 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do Pracownika wykonującego pracę hybrydową, w okresach wykonywania przez niego pracy zdalnej.

§ 4

Narzędzia oraz koszty pracy zdalnej

1. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Do pracy zdalnej będzie wykorzystywany sprzęt stanowiący własność Pracodawcy, który zostanie przekazany Pracownikowi przed rozpoczęciem pracy zdalnej. O tym, jaki sprzęt będzie niezbędny do wykonywania pracy przez Pracownika, decyduje bezpośredni przełożony.

2. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrywa niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. W celu wykonania wymienionych czynności Pracownik zobowiązany jest przekazać użytkowane narzędzia pracy do pracownika IT.

3. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.

4. Po uprzednim ustaleniu między Pracownikiem, a Pracodawcą do wykonywania pracy zdalnej mogą być również wykorzystywane materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnione przez Pracodawcę.

5. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych w zakresie niezbędnym Pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej.

6. W przypadku określonym w § 4 ust. 4 lub 5 Pracownikowi przysługuje ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną oraz normom zużycia materiałów i narzędzi niezapewnionych przez Pracodawcę. Do ustalenia wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę:

a) 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,

b) średnią liczbę godzin pracy, średnie zużycie oraz średni koszt taryfy domowej w zakresie energii elektrycznej,

c) koszty usług telekomunikacyjnych.

7. Ryczałt, o którym mowa w § 4 ust. 6 wypłacany jest Pracownikowi raz w miesiącu, w terminie wypłat wynagrodzenia.

8. Kwota stawki ryczałtu jest ustalana corocznie przez Pracodawcę do 31 stycznia każdego roku na dany rok. Wysokość dziennej stawki ryczałtu, o którym mowa w § 4 ust. 6 niniejszego regulaminu, została ustalona w załączniku nr 4 do regulaminu. Zmiana wysokości dziennej stawki ryczałtu będzie następować poprzez zmianę treści załącznika nr 4 do regulaminu. Miesięczna wartość ryczałtu, która zostanie wypłacona Pracownikowi, będzie stanowiła iloczyn dziennej stawki ryczałtu oraz faktycznej liczby dni wykonywania przez Pracownika pracy w trybie zdalnym, z wyłączeniem pracy zdalnej okazjonalnej.

§ 5

Kontrola pracy zdalnej

1. Podczas pracy zdalnej mogą być przeprowadzane kontrole w miejscu jej wykonywania.

2. Kontrola pracy zdalnej może być prowadzona w zakresie:

a) wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika,

b) bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej lub

c) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

2. Kontrole są przeprowadzane w porozumieniu z pracownikiem, a o terminie ich przeprowadzenia Pracownik jest informowany nie później niż z dwudniowym wyprzedzeniem.

3. Kontrole firmowego sprzętu są przeprowadzane raz na pół roku przez wyznaczonego pracownika IT. Termin kontroli jest ustalany telefonicznie lub e-mailowo przez pracownika działu IT oraz kontrolowanego pracownika.

4. Pozostałe kontrole będą przeprowadzane przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego pracownika, w szczególności pracownika IT.

5. Kontrole nie mogą być prowadzone po godzinach normalnej pracy pracownika ani w dniach wolnych od pracy. Kontroli nie przeprowadza się także w okresie niewykonywania przez pracownika pracy, w szczególności w okresie urlopu wypoczynkowego.

6. Kontrola jest prowadzona w obecności Pracownika, w pomieszczeniu, w którym Pracownik wykonuje pracę zdalną i dotyczy miejsca pracy oraz materiałów i sprzętu firmowego użytkowanego do pracy. Sposób przeprowadzenia kontroli nie może naruszać godności i spokoju pozostałych domowników pracownika zamieszkujących lub przebywających pod adresem, pod którym kontrola jest prowadzona.

7. Sposób przeprowadzania kontroli nie może utrudniać domownikom pracownika korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

8. W razie stwierdzenia uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, Pracodawca 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.

§ 6

Polecenie pracy zdalnej

1. Pracodawca może wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej:
 - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - b) 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.
2. Polecenie pracy zdalnej, o którym mowa w § 6 ust. 1 może być wydane jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem takiego polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
4. 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.

§ 7

Okazjonalna praca zdalna

1. Na zasadach określonych w art. 67³³ k.p. praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹–67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p.
3. Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych przy takiej pracy, odbywa się na zasadach ustalonych z Pracownikiem.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej:
 - a) potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do jego stosowania;

b) potwierdza 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;

c) potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

d) potwierdza zapoznanie się z zasadami bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w pracy zdalnej w DP System

2. W sprawach nieujętych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia innych wewnętrznych dokumentów, jakie obowiązują u Pracodawcy, a także przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.

3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2023 r.

Załączniki (stanowią integralną część regulaminu)

Załącznik 1. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną

Załącznik 2. Wniosek o pracę zdalną nieobligatoryjną

Załącznik 3. Wiążący wniosek o pracę zdalną

Załącznik 4. Kalkulacja kosztów pracy zdalnej w Grupie DP System

Załącznik 5. Procedura bezpieczeństwa i ochrony informacji na zdalnym stanowisku pracy

DP System Sp. z o.o.

Andrzej Dziwisz
PREZES ZARZĄDU

DP SYSTEMS Sp. z o.o.
PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Andrzej Dziwisz