

## Zarządzenie nr 11/2020

Dyrektora Instytutu Farmakologii im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk (IF PAN)

z dnia 13.03.2020 roku

w sprawie *Zasad wykonywania pracy zdalnej z domu*

### § 1

1. Praca w trybie zdalnym z domu to praca wykonywana poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w zależności od okoliczności, okazjonalnie i niesystematycznie za każdorazowo udzieloną zgodą Dyrektora IF PAN lub osoby upoważnionej przez Dyrektora.
2. Praca zdalna może zostać polecona Pracownikowi w trybie art. 3 ustawy 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. 374), tj. w celu przeciwdziałania COVID-19.
3. Osoby zatrudnione w IF PAN wykonują pracę w formie zdalnej w miejscu swojego zamieszkania.
4. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym zgodnie z ust. 2 jw. (wzór stanowi załącznik nr 1) upoważnieni są w stosunku do podległych Pracowników Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.
5. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszymi Zasadami, co potwierdza oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad. Oświadczenie i polecenie pracy zdalnej (według załącznika nr 1 i 2) należy złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych.

### § 2

Praca może być wykonywana w trybie zdalnym, jeżeli łącznie zostaną spełnione następujące warunki:

1. rodzaj pracy pozwala na jej wykonywanie poza terenem zakładu pracy,
2. zakres czynności służbowych Pracownika oraz organizacja pracy jednostki organizacyjnej pozwalają na wykonywanie zadań poza terenem zakładu pracy,
3. Pracownik w miejscu zamieszkania dysponuje przestrzenią, w której może wykonywać pracę w trybie zdalnym, mając na uwadze przestrzeganie przepisów dotyczących m.in. ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych, spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy,

4. Pracownik dysponuje odpowiednim sprzętem komputerowym, telefonicznym oraz łączem internetowym.

### § 3

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do przekazywania zadań Pracownikowi, udzielania na bieżąco informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do:
  - a) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
  - b) pozostawania w czasie przeznaczonym na pracę zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy w stałym kontakcie z Pracodawcą za pośrednictwem telefonu, poczty e-mail lub innych narzędzi komunikacji elektronicznej;
  - c) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy w formie ustalonej z bezpośrednim przełożonym;
  - d) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym;
  - e) w przypadku użytkowania powierzonego przez Pracodawcę sprzętu - wykorzystywania go wyłącznie do celów służbowych oraz należytej ochrony przed jego uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem oraz nieuprawnionym użyciem;
  - f) zabezpieczania danych i informacji;
  - g) osobistego stawiennictwa w siedzibie Pracodawcy na wezwanie przełożonego;
  - h) gotowości do poddania się kontroli ze strony uprawnionych służb Pracodawcy w związku z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik zobowiązuje się świadczyć pracę w miejscu zamieszkania zgodnie z warunkami i przepisami określającymi zasady bezpieczeństwa i higieny pracy. W razie wystąpienia wypadku przy pracy Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Pracodawcę. Pracodawca ma prawo dokonania oględzin mieszkania, w którym doszło do wypadku, w asyście Pracownika lub wyznaczonej przez niego osoby, za uprzednią zgodą Pracownika wyrażoną na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. 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:

- a) obowiązku dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy, określonego w art. 212 pkt 4 Kodeksu pracy,
  - b) obowiązków określonych w rozdziale III działu dziesiątego Kodeksu pracy,
  - c) obowiązku zapewnienia odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych, określonego w art. 233 Kodeksu pracy.
5. Pracownik wykonujący pracę w domu jest obowiązany przestrzegać zasad ochrony danych osobowych obowiązujących u Pracodawcy, a w szczególności Regulaminu Ochrony Danych Osobowych w IF PAN.

#### § 4

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy za pośrednictwem telefonu lub innego środka łączności, uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym i w godzinach ustalonych z bezpośrednim przełożonym.
2. Pracownik jest obowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych.
3. Zadania powierzone Pracownikowi są ustalone w sposób możliwy do wykonania w czasie obejmującym przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień przy zachowaniu pięciodniowego tygodnia pracy.

#### § 5

1. Pracownik pracujący w trybie zdalnym ma obowiązek zabezpieczyć informacje poufne oraz przetwarzane dane osobowe przed dostępem osób trzecich, w tym również domowników.
2. Pracownik ma obowiązek przedstawić na wezwanie Pracodawcy informacje, wyjaśnienia oraz sprawozdania dotyczące wykonywanej pracy.
3. Bezpośredni przełożony Pracownika zobowiązany jest zapewnić możliwość regularnego/stałego kontaktu w celu przekazywania i odbioru zadań wykonywanych przez Pracownika.

#### § 6

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w miejscu zamieszkania Pracownika zgodnie z § 3 ust. 2 lit. h.
2. Przeprowadzanie kontroli nie może naruszać prywatności pracownika i jego rodziny ani też utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych. Pracownik powinien być uprzedzony o kontroli.

§ 7

1. Pracodawca zastrzega sobie prawo wezwania Pracownika do świadczenia pracy w zakładzie pracy również w dniu, w którym zaplanowane było świadczenie pracy w miejscu zamieszkania Pracownika, zaś Pracownik po otrzymaniu tego wezwania ma obowiązek stawić się do pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo do odwołania możliwości pracy w trybie zdalnym w każdym czasie.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Instytutu Farmakologii im. Jerzego Maja  
Polskiej Akademii Nauk

  
Prof. dr hab. Władysław Lason

*Otrzymują:*

*- Pracownicy IF PAN za pomocą poczty elektronicznej*

**Załącznik nr 1**

**POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 3 ustawy 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. 374) polecam Pani/Panu pracę w formie zdalnej na okres od.....do.....2020 r.<sup>1</sup>

Jednocześnie zobowiązuje Panią/Pana do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w *Zasadach wykonywania pracy zdalnej z domu*, obowiązujących w IF PAN.

.....  
podpis Pracodawcy/osoby upoważnionej przez Pracodawcę

---

<sup>1</sup> Jednorazowe polecenie może być wydane na okres maksymalnie 14 dni.

W.H.

**Załącznik nr 2**

Kraków, dnia.....

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Oświadczam, że zapoznałem się z *Zasadami wykonywania pracy zdalnej z domu*, obowiązującymi w Instytucie Farmakologii im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis Pracownika

W.hc