

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

Loyalty Partner Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie

I. Wprowadzenie

1. Niniejszy Regulamin pracy zdalnej (dalej „**Regulamin**”) obowiązuje w Loyalty Partner Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (zwanej dalej „**Pracodawcą**”).
2. Regulamin określa prawa i obowiązki Pracodawcy oraz wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę (zwanym dalej zbiorczo „**Pracownikami**” oraz indywidulanie „**Pracownikiem**”) w związku z możliwością wykonywania pracy w formie zdalnej.
3. Pracodawca potwierdza możliwość świadczenia pracy zdalnej. Praca zdalna może być wykonywana w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (dalej „**praca zdalna**”).
4. Maksymalny wymiar pracy zdalnej wynosi 2 dni w tygodniu dla wszystkich Pracowników, o ile Pracodawca nie ustali inaczej.

II. Pracownicy objęci pracą zdalną

1. Prawo do pracy zdalnej przysługuje każdemu Pracownikowi.
2. Pracownik oraz Pracodawca zawierają uzgodnienie pracy zdalnej. Treść uzgodnienia wskazuje miejsce lub miejsca wykonywania pracy zdalnej oraz wymiar pracy zdalnej.
3. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga dokonania ponownego uzgodnienia pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą. W przypadku tzw. stałej zmiany miejsca wykonywania pracy zdalnej (np. w wyniku przeprowadzki) konieczne będzie podpisanie ponownego uzgodnienia z Pracodawcą. Natomiast, w przypadku tzw. tymczasowej zmiany miejsca wykonywania pracy zdalnej, taka zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej uzgadniana jest za pośrednictwem email pomiędzy Pracownikiem a przełożonym.
4. Pracownik musi zapewniać, że na stanowisku pracy zdalnej w każdorazowym miejscu wykonywania pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz że stanowisko pracy zdalnej zostało zorganizowane uwzględniając wymagania ergonomii.
5. Pracownik, w miejscu wykonywania pracy zdalnej, musi także zapewniać odpowiednią transmisję danych umożliwiającą niezakłócone rozmowy audio i video m.in. z wykorzystaniem komunikatora Microsoft Teams oraz możliwość sprawnego dojazdu do siedziby Pracodawcy z miejsca wykonywania pracy zdalnej.
6. Pracownik lub Pracodawca ma prawo złożyć wiążący wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Pracownik oraz Pracodawca ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
7. Każdy Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do przebywania na terenie zakładu pracy, kontaktowania się z innymi Pracownikami oraz korzystania z pomieszczeń i urządzeń Pracodawcy.
8. Pracownik pracujący zdalnie ma obowiązek do stawienia się w zakładzie pracy na każdorazowe wezwanie Pracodawcy (np. z uwagi na spotkanie z klientem, odebranie dokumentów czy narzędzi pracy).

III. Zasady związane z narzędziami pracy, w tym pokrywania kosztów, wydatków, zapotrzebowania sprzętowego oraz instalacji, konserwacji, inwentaryzacji i serwisu przekazanych narzędzi

1. Pracodawca zobowiązuje się zapewnić Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Szczegóły dotyczące materiałów i narzędzi pracy możliwych do użyczenia przez Pracodawcę w ramach pracy zdalnej Pracownik może znaleźć pod linkiem: Loyalty Partner Toolbox: Urządzenia do prac lub kontaktując się z Działem IT Pracodawcy.
2. Narzędzia pracy stanowią mienie powierzone Pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się. Szczegółowe postanowienia dotyczące obowiązków związanych z mieniem powierzonym zostały uregulowane w Regulaminie Pracy.
3. Pracodawca pokrywa koszty i wydatki związane z przekazanymi narzędziami pracy tj. ich ubezpieczeniem, instalacją, konserwacją, inwentaryzacją i serwisem przekazanych Pracownikowi narzędzi pracy.
4. Instalacji narzędzi pracy dokonuje Pracownik na podstawie instrukcji Działu IT, natomiast konserwacji, inwentaryzacji i serwisu przekazanych narzędzi pracy dokonuje Dział IT.
5. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia Pracownikom szkolenia i uzyskania pomocy technicznej niezbędnej do wykonania pracy zdalnej.

IV. Zasady wypłaty ryczałtu

1. Pracodawca jest zobowiązany do pokrycia kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych (Internetu) niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej poprzez wypłatę ryczałtu, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
2. Przy ustaleniu wysokości ryczałtu Pracodawca bierze pod uwagę normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. W/w ustalenia Pracodawca dokumentuje odrębnie.
3. Ryczałt przysługuje Pracownikowi w czasie świadczenia pracy.
4. Informacja dotycząca wysokości wypłacanego ryczałtu jest przekazywana Pracownikom oddzielnie w wewnętrznych systemach dostępnych dla Pracowników.

V. Porozumienie się w toku pracy zdalnej, w tym potwierdzanie obecności w pracy

1. W toku pracy zdalnej Pracodawca oraz Pracownik mogą porozumiewać się z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, tj. za pośrednictwem:
 - 1.1. służbowej skrzynki elektronicznej;
 - 1.2. służbowego telefonu;
 - 1.3. aplikacji Microsoft Teams lub innych aplikacji elektronicznych służących do komunikowania się.
2. Pracownik jest zobowiązany do potwierdzania obecności w pracy w trakcie wykonywania pracy zdalnej. Sposób potwierdzania obecności w pracy w trakcie wykonywania pracy zdalnej jest ustalany przez przełożonego z Pracownikami.

VI. Kontrola pracy zdalnej

1. Pracodawca może kontrolować:

- 1.1. wykonywanie pracy zdalnej;
 - 1.2. bezpieczeństwo i higienę pracy;
 - 1.3. przestrzeganie wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrola może odbyć się w miejscu wykonywania pracy zdalnej lub za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się.
3. Pracodawca zobowiązany jest przeprowadzić kontrolę w sposób dostosowany do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej charakteru.
4. Kontrola odbywająca się w miejscu wykonywania pracy zdalnej zostanie przeprowadzana za uprzednim porozumieniem się z Pracownikiem oraz w godzinach pracy Pracownika. Kontrola Pracownika przeprowadzona w miejscu wykonywania pracy zdalnej będzie ograniczona prawem Pracownika oraz innych osób do prywatności, a także nie będzie utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
5. Z przeprowadzonej kontroli Pracodawca sporządzi protokół, w którym opisane zostaną stwierdzone uchybienia.
6. Kontrola może również odbyć się z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, tj. za pośrednictwem:
 - 6.1. służbowej skrzynki elektronicznej;
 - 6.2. służbowego telefonu;
 - 6.3. aplikacji Microsoft Teams.
7. W razie stwierdzenia uchybień Pracodawca może zobowiązać Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień albo odwołać zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego Pracownika. W przypadku odwołania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik będzie świadczył pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy w czasie pracy zdalnej

1. Pracodawca realizuje w stosunku do Pracownika w czasie wykonywania przez niego pracy zdalnej obowiązki z obszaru BHP, z wyjątkami wynikającymi z przepisów prawa.
2. Pracodawca przeprowadza i dokumentuje ocenę ryzyka zawodowego.
3. Pracownik zorganizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.
4. Przed dopuszczeniem Pracownika do wykonywania pracy zdalnej, Pracownik:
 - 4.1. potwierdzi zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiąże się do ich przestrzegania;
 - 4.2. potwierdzi, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie w dniu 10 września 2024 r.

2. Z zastrzeżeniem przepisów prawa, Pracodawca może zmieniać postanowienia niniejszego Regulaminu, o czym Pracodawca informuje Pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami.