

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ WYKONYWANEJ OKAZJONALNIE W LUBUSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W GORZOWIE WLKP.

§ 1. Regulamin określa zasady i formy wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej na podstawie art. 67³³ kodeksu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. wraz z Delegaturą w Zielonej Górze;
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz pozostałe komórki organizacyjne określone w statucie Urzędu;
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów, biur o których mowa w statucie Urzędu;
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. albo Wojewodę Lubuskiego w przypadku pracowników Dyspozytorni Medycznej;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie będące członkami korpusu służby cywilnej oraz osoby niebędące członkami korpusu służby cywilnej;
- 6) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, której pracownik bezpośrednio podlega zgodnie z zakresem obowiązków, warunków pracy i odpowiedzialności;
- 7) RCP – należy przez to rozumieć informatyczny system Rejestracji Czasu Pracy;
- 8) EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 3.1 Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci elektronicznej za pośrednictwem systemu EZD, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Praca zdalna jest wykonywana w miejscu i pod adresem wskazanym przez pracownika i uzgodnionym każdorazowo z pracodawcą.
4. Praca zdalna jest wykonywana z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
5. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w formie zdalnej pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz złożenia oświadczeń w nim określonych.
6. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej może być złożony minimum 3 dni robocze przed datą jej rozpoczęcia.
7. Pracownik składa wniosek, o którym mowa w ust. 2 do Dyrektora Generalnego za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego i kierującego komórką organizacyjną Urzędu, w której pracownik jest zatrudniony.
8. Pracownik wypełnia część A wniosku, akceptuje wniosek w systemie EZD i przekazuje bezpośrednio przełożonemu.
9. Do wniosku pracownik załącza podpisane elektronicznie oświadczenie lub jego odwzorowanie cyfrowe, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
10. Bezpośredni przełożony wnioskodawcy wypełnia część B wniosku, akceptuje go o przekazuje kierującemu komórką organizacyjną.
11. Kierujący komórką organizacyjną akceptuje wniosek i przekazuje go w celu dalszego procedowania wnioskodawcy.
12. Po otrzymaniu zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego wniosku, wnioskodawca przekazuje go do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych.
13. Pracownik Oddziału Informatyki wypełnia część C wniosku i po zaakceptowaniu go w systemie EZD, przekazuje go do wnioskodawcy.
14. Wnioskodawca przekazuje wniosek do Biura Organizacji i Kadr.
15. Pracownik Biura Organizacji i Kadr po sprawdzeniu poprawności wypełnienia wniosku przekazuje go do Dyrektora Generalnego.
16. Dyrektor Generalny podejmuje decyzję dotyczącą wniosku pracownika.
17. Pracodawca może nie uwzględnić wniosku pracownika o pracę zdalną m.in. w przypadku, gdy nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, biorąc pod uwagę katalog czynności, których wykonywanie nie jest możliwe w formule zdalnej, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 4.1. W przypadku wykonywania pracy zdalnej, system i rozkład czasu pracy obowiązujący pracownika pozostaje niezmienny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pracodawca może, w porozumieniu i za zgodą pracownika, ustalić inny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy w harmonogramie, z zachowaniem obowiązującej pracownika normy czasu pracy w systemie czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

3. Praca w godzinach nadliczbowych w przypadku wykonywania pracy zdalnej może być wykonywana wyłącznie na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego właściwych dla pracy stacjonarnej z zastrzeżeniem, że polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wystawiane jest i dostarczane pracownikowi w formie elektronicznej.
4. Wyjścia prywatne pracownika wykonującego pracę zdalną oraz ich odpracowanie, odbywają się na zasadach określonych w Regulaminie Pracy właściwych dla pracy stacjonarnej, z zastrzeżeniem, że wniosek o wyjście prywatne i odpowiedź pracodawcy przekazywane są w formie elektronicznej.
5. Wyjścia służbowe pracownika wykonującego pracę zdalną odbywają się na zasadach określonych w Regulaminie Pracy właściwych dla pracy stacjonarnej, z zastrzeżeniem, że informacja lub polecenie wyjścia służbowego przekazywane jest pomiędzy pracownikiem, a bezpośrednim przełożonym w formie elektronicznej.
6. Zdarzenia określone w ust. od 3 do 5 bezpośredni przełożony pracownika wykonującego pracę zdalną odnotowuje w ewidencji godzin pracy, o której mowa w pkt. 7.
7. Ewidencję godzin pracy pracownika prowadzi bezpośredni przełożony i przekazuje ją niezwłocznie pracownikowi obsługującemu w danej komórce organizacyjnej system RCP.
8. Pracownik obsługujący w danej komórce organizacyjnej system RCP wprowadza niezwłocznie do tego systemu dane z ewidencji, o której mowa w ust. 7.
9. O opuszczeniu stanowiska pracy podczas przysługującej pracownikowi przerwy, pracownik informuje bezpośredniego przełożonego za pośrednictwem poczty elektronicznej.
10. Czas niewykonywania pracy z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy nie zalicza się do czasu pracy. W takim przypadku pracownik obowiązany jest odpracować ten czas w trybie określonym w Regulaminie Pracy właściwym dla pracy stacjonarnej.

§ 5. Pracodawca zobowiązany jest do:

- 1) właściwego organizowania procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy;
- 2) ustalenia zasad ewidencjonowania czasu pracy oraz pozostawiania pracownika w dyspozycji pracodawcy;
- 3) określania zadań i monitorowania ich realizacji przez pracownika podczas pracy zdalnej;
- 4) zapewnienia możliwości przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i bezpieczeństwa i ochrony informacji;
- 5) uwzględnienia w ocenie ryzyka zawodowego wpływu tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne pracy zdalnej;
- 6) przeciwdziałaniu dyskryminacji i wykluczeniu społecznemu;
- 7) zapewnienia właściwej komunikacji w zespole pracowniczym;

- 8) zapewnienia możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz szkolenia na takim samym poziomie, jak Pracownicy wykonujący pracę w zakładzie pracy;
- 9) kontroli wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika;
- 10) zapewnienia dostępu do pomieszczeń w zakładzie pracy.

§ 6. Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) stosowania zasad ewidencjonowania czynności wykonywanych oraz dostępności dla pracodawcy w godzinach świadczenia pracy zgodnie z harmonogramem pracy zdalnej;
- 2) wykonywania obowiązków pracowniczych w sposób ustalony organizacją pracy i zakresem obowiązków oraz bieżącego wypełniania zleconych zadań;
- 3) zgłaszania przerw w dostępności do urządzeń teleinformatycznych bezpośrednio przełożonemu, które mogłyby mieć wpływ lub uniemożliwiały wykonywanie pracy zdalnej;
- 4) porozumiewania się w sposób ustalony z przełożonym, w tym pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami i przełożonymi;
- 5) potwierdzenia obecności w pracy poprzez wysłanie wiadomości e-mail (z adresu służbowej skrzynki elektronicznej) do przełożonego o rozpoczęciu i zakończeniu pracy: (tytuł wiadomości: praca zdalna_start_data; praca zdalna_koniec_data);
- 6) w przypadku braku możliwości połączenia z siecią pracodawcy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, pracownik niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego oraz Oddział Informatyki;
- 7) wykorzystywania narzędzi służących do pracy zdalnej i urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 8) dbania o stan techniczny narzędzi służących do pracy zdalnej i urządzeń technicznych;
- 9) dbania o bezpieczeństwo pracy i ochronę środowiska w związku z obsługą narzędzi pracy i urządzeń technicznych;
- 10) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i bezpieczeństwa i ochrony informacji;
- 11) zapewnienia na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem zasad ergonomii;
- 12) w przypadku braku możliwości wykonania polecenia służbowego w formule zdalnej, pracownik obowiązany jest stawić się w siedzibie pracodawcy najpóźniej w następnym dniu roboczym, a czas nieprzepracowany nie jest zaliczany do czasu pracy.

§7. Pracodawca nie pokrywa kosztów pracownika związanych z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. kosztów energii elektrycznej, usług

telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty amortyzacji urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę.

§ 8.1. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca ma prawo do przeprowadzenia kontroli wykonywania pracy zdalnej przez pracownika w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą w zakresie:

- 1) bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bezpieczeństwa i ochrony informacji;
- 3) kontroli trzeźwości. na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, tj. w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik jest w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu, wezwania odpowiednich służb.

2. Warunki w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy, ewentualnych zdarzeń będących wypadkami przy pracy, są stosowane odpowiednio dla Pracowników wykonujących pracę zdalną.

3. Informacja dotycząca bezpiecznych i higienicznych zasad wykonywania pracy zdalnej na stanowisku administracyjno-biurowym stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

4. Pracownik potwierdza zapoznanie się z informacją, o której mowa w ust. 3 składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Ocena ryzyka zawodowego w pracy zdalnej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

6. Pracownik potwierdza zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego, składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

7. Zasady ochrony danych, w tym danych osobowych, przy wykonywaniu pracy zdalnej stanowią załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

8. Pracownik potwierdza zapoznanie się z zasadami, o których mowa w ust. 7 składając oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

9. O kontroli Pracodawca informuje pracownika w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed planowaną kontrolą z wyłączeniem kontroli trzeźwości, o której mowa w ust. 1 lit. c.

10. Kontrola przeprowadzana jest w godzinach pracy pracownika.

11. 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.

12. W przypadku stwierdzenia przez Pracodawcę w trakcie kontroli pracownika podczas pracy zdalnej uchybienia w przestrzeganiu przepisów oraz podstawowych zasad bhp wymaganych przy tej pracy cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika. Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie pracodawcy najpóźniej w następnym dniu roboczym.

13. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik jest w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie upojenia alkoholowego, albo pod wpływem środków odurzających, stosuje się przepisy Regulaminu Pracy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego dotyczące kontroli trzeźwości.

14. Kontrolę, o której mowa w ust. 1 przeprowadza się w miejscu wykonywania pracy zdalnej przez pracownika.

§ 9. 1. Oddział Informatyki Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych zapewnia wsparcie techniczne od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00, po zalogowaniu się pracownika do sieci internetowej.

2. Pracodawca nie odpowiada za połączenie internetowe pracownika wykonującego pracę zdalną jeśli pracownik złożył oświadczenie o spełnieniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych, innych tajemnic prawnie chronionych, danych osobowych oraz informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 10. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.