

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ WYKONYWANEJ OKAZJONALNIE PRZEZ PRACOWNIKÓW W LUBUSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM**

### **§1.** Regulamin określa:

- 1) zasady wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej;
- 2) wzory dokumentów dotyczące wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej;
- 3) zasady ochrony danych, w tym danych osobowych w pracy zdalnej;
- 4) wymogi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji przy wykonywaniu pracy zdalnej okazjonalnej.

### **§2.** Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim;
- 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 kierujących komórkami organizacyjnymi wymienionymi w statucie Urzędu;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie będące członkami korpusu służby cywilnej oraz osoby niebędące członkami korpusu służby cywilnej;
- 5) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, której pracownik bezpośrednio podlega zgodnie z zakresem obowiązków;
- 6) RCP – należy przez to rozumieć informatyczny system Rejestracji Czasu Pracy;
- 7) EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 8) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie na wniosek pracownika, o której mowa w art. 67<sup>33</sup> Kodeksu Pracy.

### **§3.** Praca zdalna może być wykonywana, jeżeli:

- 1) praca może być wykonywana poza siedzibą pracodawcy, na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) rodzaj i zakres wykonywanych przez pracownika obowiązków lub organizacja pracy i specyfika realizowanych zadań, nie wymagają bezpośredniej obecności pracownika w siedzibie pracodawcy;
- 3) wyniki pracy mogą być w znacznym zakresie przedkładane bezpośrednio przełożonemu za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a bezpośredni przełożony ma możliwość monitorowania wykonywanej pracy i jej efektów;
- 4) pracownik wykorzystuje do pracy zdalnej przenośny sprzęt służbowy lub prywatny, który został skonfigurowany przez informatyków Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych;

- 5) możliwe jest utrzymanie wysokiej jakości świadczonej pracy, wykonywanie pracy zdalnej nie prowadzi do obniżenia jej efektywności lub pogorszenia współpracy pomiędzy pracownikami;
- 6) praca zdalna będzie wykonywana w warunkach zapewniających poszanowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

**§4.** 1. Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie na wniosek pracownika złożony w postaci elektronicznej przyjętej u pracodawcy (EZD, ENOVA) w terminie nie krótszym niż jeden dzień roboczy przed planowanym dniem rozpoczęcia wykonywania pracy zdalnej.

2. Wniosek składany jest do kierownika komórki organizacyjnej i wymaga akceptacji przez bezpośredniego przełożonego.

3. We wniosku o wykonywanie pracy zdalnej pracownik wskazuje miejsce jej wykonywania (dokładny adres), uzgodnione z kierownikiem komórki organizacyjnej.

4. Wniosek składany jest wedle wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

5. Kierownik komórki organizacyjnej podejmuje decyzję w przedmiocie udzielenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, a następnie przekazuje go do Biura Organizacji i Kadr.

6. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej nie jest wiążący. Kierownik komórki organizacyjnej może odmówić udzielenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej w szczególności w przypadku, gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w § 3, w tym jeżeli ze względu na organizację pracy lub rodzaj i specyfikę wykonywanej pracy konieczna jest obecność pracownika w miejscu pracy.

7. Wnioski kierowników komórek organizacyjnych składane są do dyrektora generalnego.

8. Wymiar pracy zdalnej wynosi nie więcej niż 24 dni w roku kalendarzowym i jest niezależny od wymiaru czasu pracy pracownika (wymiaru etatu), jak również liczby godzin wynikających z rozkładu czasu pracy w dniu, w którym pracownik wykonuje pracę. Praca zdalna wykonywana jest w pełnych dniach. Niewykorzystane dni nie przechodzą na następny rok.

**§5.** 1. Pracownik wysyła wiadomość e-mail (z adresu służbowej skrzynki elektronicznej) do przełożonego o rozpoczęciu i zakończeniu pracy w danym dniu.

2. W przypadku braku możliwości połączenia z siecią pracodawcy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, pracownik niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego oraz Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych.

3. W przypadku braku możliwości wykonania polecenia służbowego w formule zdalnej, pracownik obowiązany jest stawić się w siedzibie pracodawcy najpóźniej w następnym dniu roboczym.

**§6.** 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, dotyczących m.in. pracy w godzinach nadliczbowych, wyjść służbowych oraz wyjść prywatnych, podczas wykonywania pracy zdalnej obowiązuje forma elektroniczna, a zastosowanie mają odpowiednio zapisy Regulaminu Pracy LUW.

2. Za prawidłową ewidencję godzin pracy pracownika wykonującego pracę zdalną odpowiada bezpośredni przełożony, który zobowiązany jest przekazywać niezwłocznie informacje w tym zakresie pracownikowi obsługującemu w danej komórce organizacyjnej system RCP.

**§7.** 1. W uzasadnionych przypadkach pracodawca ma prawo do przeprowadzenia kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej 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. Informacja dotycząca bezpiecznych i higienicznych zasad wykonywania pracy zdalnej na stanowisku administracyjno-biurowym stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Zasady ochrony danych, w tym danych osobowych, przy wykonywaniu pracy zdalnej stanowią załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. 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 pkt 3.

5. Kontrola przeprowadzana jest w godzinach pracy pracownika.

6. 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.

7. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli uchybienia w przestrzeganiu przepisów oraz podstawowych zasad bhp wymaganych przy pracy zdalnej, zgoda na jej wykonywanie podlega cofnięciu, a pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie pracodawcy najpóźniej w następnym dniu roboczym.

8. 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.

**§8.** Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych zapewnia wsparcie techniczne od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:30, po zalogowaniu się pracownika do sieci internetowej.