

## **REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY W FORMIE PRACY ZDALNEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW CENTRUM INFORMATYCZNYCH USŁUG WSPÓLNYCH OLSZTYNA**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

- § 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) Pracy Zdalnej – należy przez to rozumieć wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę w Miejscu zamieszkania, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tzw. Home Office);
  - 2) Pracodawcy lub Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna;
  - 3) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
  - 4) Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć Kierownika/Koordynatora lub osobę pełniącą bezpośredni nadzór nad Pracownikiem;
  - 5) Pracownika – należy przez to rozumieć każdego Pracownika, o którym mowa w Regulaminie Pracy, zatrudnionego u Pracodawcy;
  - 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin wykonywania pracy w formie pracy zdalnej przez pracowników Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna;
  - 7) Regulaminie Pracy – należy przez to rozumieć obowiązujący w Centrum Regulamin pracy Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna;
  - 8) Sprzęcie – należy przez to rozumieć urządzenia informatyczne wraz z oprogramowaniem oraz środki łączności (komunikacji elektronicznej), które są niezbędne Pracownikowi do wykonywania Pracy Zdalnej;
  - 9) Miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce pobytu Pracownika dobrowolnie wskazane przez Pracownika na potrzeby wykonywania pracy w trybie Pracy Zdalnej.
- § 2. Regulamin ustala zasady organizację i porządek w procesie Pracy Zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
- § 3. Obowiązki służbowe wykonywane w formie Pracy Zdalnej są wykonywane w Miejscu zamieszkania Pracownika, z zastrzeżeniem, że praca taka nie stanowi podróży służbowej i nie uprawnia do wypłaty diet.
- § 4. Niniejszy Regulamin nie reguluje zasad wykonywania pracy w formie telepracy w rozumieniu Kodeksu pracy (67<sup>5</sup>-67<sup>17</sup>).

### **Rozdział 2 Zasady stosowania Pracy Zdalnej**

- § 5. 1. Wykonywanie pracy w trybie Pracy Zdalnej dopuszczalne jest wówczas, gdy pozwalają na to aktualne potrzeby Pracodawcy oraz rodzaj i zakres zadań powierzonych Pracownikowi.

2. Praca zdalna może być świadczona, na czas oznaczony, na podstawie polecenia wykonania Pracy Zdalnej wydanego przez Pracodawcę lub na wniosek Pracownika, w szczególnych sytuacjach leżących po stronie Pracodawcy lub Pracownika, tj. **rozprzestrzenianie się chorób zakaźnych, w celu ochrony zdrowia i życia Pracowników lub ze względu na czasową potrzebę innej organizacji pracy.**

- § 6. 1. Polecenie wykonania Pracy zdalnej oraz wnioski Pracownika, o których mowa w § 5 ust. 2 przekazywane są za pośrednictwem aktywnych formularzy udostępnionych w systemie Mdok.
2. W przypadku braku możliwości skorzystania z systemu Mdok polecenie oraz wnioski, o których mowa w § 5 ust. 2 przekazywane są z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej.
3. Wzór polecenia oraz wzór wniosku, o których mowa w § 5 ust. 2 stanowią odpowiednio Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- § 7. 1. Pracownik składający wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 2 może wykonywać pracę w formie Pracy Zdalnej po uzyskaniu akceptacji Bezpośredniego przełożonego oraz wyrażeniu zgody przez Pracodawcę.
2. Akceptacja i zgoda, o których mowa w ust. 1 muszą być udzielone w tej samej formie, co złożony przez Pracownika wniosek, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dopuszcza się wyrażenie akceptacji i zgody, o których mowa w ust. 1 poprzez wysłanie wiadomości sms na numer telefonu Pracownika, pod warunkiem niezwłocznego uzupełnienia wniosku w formie, o której mowa w ust. 2.
- § 8. Polecenia i wnioski, o których mowa w § 5 ust. 2 przekazywane są do Zespołu ds. Finansów i Kadr do zaewidencjonowania.
- § 9. Nie ewidencjonuje się godzin Pracy Zdalnej Pracowników zarządzających CIUWO, tj. Dyrektora i Zastępcy Dyrektora CIUWO.
- § 10. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku o pracę w trybie Pracy Zdalnej, lub odwołać Pracownika z pracy w tym trybie w każdym czasie, w szczególności z uwagi na aktualne potrzeby Pracodawcy lub ze względu na rodzaj i zakres zadań aktualnie powierzonych Pracownikowi. W przypadku odwołania Pracownika z trybu Pracy Zdalnej, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie stawić się w miejscu pracy wskazanym w umowie o pracę.

### **Rozdział 3**

#### **Obowiązki Pracodawcy i Pracownika**

- § 11. 1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do przekazywania zadań Pracownikowi, udzielania informacji merytorycznych, a ponadto do:
- 1) powierzenia Pracownikowi Sprzętu niezbędnego do wykonywania Pracy Zdalnej w Miejscu zamieszkania na podstawie protokołu;
  - 2) zapewnienia pomocy technicznej i w miarę potrzeb przeszkolenia Pracownika w zakresie obsługi powierzonego Sprzętu.
2. Ewentualny obowiązek ubezpieczenia Sprzętu ciąży na Pracodawcy.
- § 12. Pracodawca nie ponosi kosztów Miejsca zamieszkania ani kosztów związanych z wykorzystywaniem Miejsca zamieszkania Pracownika jako miejsca Pracy Zdalnej. O wszelkich awariach Sprzętu służbowego lub niemożności wykonywania powierzonych mu zadań Pracownik zobowiązany jest bezzwłocznie zawiadomić swojego Bezpośredniego przełożonego.

W przypadku awarii niemożliwej do usunięcia w odpowiednim czasie, Pracodawca ma prawo zażądać, aby Pracownik wykonywał swoją pracę w zakładzie pracy.

§ 13. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania Pracy Zdalnej zgodnie z treścią umowy o pracę oraz zakresem obowiązków, z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, Regulaminu Pracy oraz innych regulaminów, polityk, procedur, standardów i metodyk funkcjonujących w Centrum, a ponadto do:

- 1) pozostawania w stałym kontakcie z Bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą w ustalonych godzinach pracy;
- 2) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez Pracodawcę w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy w formie ustalonej z Bezpośrednim przełożonym;
- 4) do czasu wprowadzenia u Pracodawcy elektronicznych systemów rejestracji czasu pracy (RCP) potwierdzania obecności w pracy poprzez wysłanie do Bezpośredniego przełożonego informacji o rozpoczęciu Pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej, a następnie, po zakończeniu pracy wysłaniu informacji potwierdzającej ten fakt;
- 5) wypełniania i przekazywania do Bezpośredniego przełożonego i Zespołu ds. Finansów i Kadr raz w miesiącu (do 10 dnia następnego miesiąca) zestawienia informacji o wykonywaniu Pracy Zdalnej w określonych dniach i godzinach; Wzór zestawienia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu;
- 6) wykorzystywania powierzonego przez Pracodawcę Sprzętu wyłącznie do celów służbowych oraz należytej ochrony przed jego uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem oraz nieuprawnionym dostępem i użyciem; Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenia lub zużycie rzeczy będących własnością Pracownika, znajdujących się w Miejscu zamieszkania Pracownika.
- 7) zabezpieczania przetwarzanych dokumentów, w tym danych i informacji dostępnych za pomocą powierzonego Sprzętu i usług, w szczególności danych osobowych z wykorzystaniem technik szyfrowania danych przyjętych w Centrum;
- 8) osobistego stawiennictwa w siedzibie Pracodawcy na wezwanie Pracodawcy;
- 9) gotowości do poddania się kontroli ze strony Pracodawcy w związku z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych, na warunkach określonych w przepisach prawa oraz odrębnych regulaminach funkcjonujących w Centrum; Kontrola może odbyć się wyłącznie za uprzednią zgodą Pracownika.
- 10) gotowości do udostępnienia powierzonego Sprzętu Pracodawcy, w szczególności w celu instalacji, konserwacji, inwentaryzacji, serwisu, czy kontroli.

#### **Rozdział 4**

##### **Czas pracy Pracownika wykonującego Pracę Zdalną**

§ 14. 1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik wykonujący Pracę Zdalną pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Miejscu Zamieszkania, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (telefonu lub innego środka łączności) uzgodnionych z Bezpośrednim przełożonym.

2. Pracownik jest obowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych.

- § 15. Pracownik wykonujący Pracę Zdalną pracuje w systemie czasu pracy zgodnym z ustalonym w obowiązującym w Centrum Regulaminie Pracy.

## **Rozdział 5**

### **Zasady ochrony danych**

- § 16. Pracownik wykonuje Pracę Zdalną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych obowiązującymi w Centrum.
- § 17. Instalacja oprogramowania na Sprzęcie powierzonym przez Pracodawcę musi być wykonana zgodnie z zasadami obowiązującymi w Centrum.
- § 18. Pracownik wykonujący Pracę Zdalną ma obowiązek sprawować pieczęć w zakresie zapewnienia poufności danych, w tym także danych znajdujących się w zasobach Pracodawcy, w tym na nośnikach informacji lub przeglądanych za pomocą udostępnionego Sprzętu lub usług, tak aby nie zostały one przejęte przez osoby trzecie ani bezpowrotnie utracone.
- § 19. Praca Zdalna nie może być wykonywana przy użyciu infrastruktury, w tym sieci logicznej, które nie gwarantują zachowania bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych.

## **Rozdział 6**

### **Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

- § 20. 1. Pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad BHP obowiązujących u Pracodawcy, wynikających z wewnętrznych regulacji, jak i przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Pracodawca w miejscu zamieszkania Pracownika realizuje wobec niego w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy obowiązki określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
- 1) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona;
  - 3) zapewnienia Pracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 Kodeksu pracy.
3. Urządzenia elektryczne dostarczane przez Pracodawcę są bezpieczne w momencie powierzenia. Aby utrzymać ten stan, Pracownik powinien regularnie sprawdzać je pod kątem wszelkich defektów (np. uszkodzeń izolacji), a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących urządzeń – skontaktować się ze swoim przełożonym.
- § 21. W przypadku wątpliwości co do zapewnienia organizacji stanowiska pracy zgodnego z przepisami bhp Pracownik powinien skonsultować się z osobą odpowiedzialną za sprawy bhp u Pracodawcy.
- § 22. Praca Zdalna nie może być wykonywana przy użyciu infrastruktury, w tym sieci elektroenergetycznej, które nie gwarantują zachowania bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

- § 23. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywana Pracy Zdalnej, jak również odmowy podjęcia takiej pracy.
- § 24. W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie stosuje się Regulamin Pracy obowiązujący u Pracodawcy, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
wykonywania pracy w formie pracy zdalnej  
przez pracowników Centrum  
Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna

**POLECENIE WYKONYWANIA PRACY W FORMIE PRACY ZDALNEJ**

Olsztyn, dnia \_\_\_\_\_

Pan/Pani

\_\_\_\_\_  
Centrum Informatycznych Usług Wspólnych  
Olsztyna

w/m

**Polecenie wykonywania pracy w formie pracy zdalnej**

Zgodnie z § 5 ust. 2 regulaminu wykonywania pracy w formie pracy zdalnej przez pracowników Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, w związku z:

.....  
polecam wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej w dniach .....,  
w godzinach ....., w miejscu zamieszkania .....  
z wykorzystaniem sprzętu stanowiącego własność Pracownika / powierzonego przez CIUWO<sup>1</sup>.

\_\_\_\_\_  
(podpis Dyrektora Centrum)

Zapoznałam/Zapoznałem się z treścią.

\_\_\_\_\_  
(podpis Pracownika)

Otrzymuje:

1. Zespół ds. finansów i kadr

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2 do Regulaminu  
wykonywania pracy w formie pracy zdalnej  
przez pracowników Centrum  
Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZGODY NA WYKONYWANIE PRACY W FORMIE PRACY ZDALNEJ**

Olsztyn, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Pracownika)

\_\_\_\_\_  
(komórka organizacyjna, stanowisko)

Pan/Pani

\_\_\_\_\_  
Centrum Informatycznych Usług Wspólnych  
Olsztyna

w/m

**Wniosek o udzielenie zgody na wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej**

Zgodnie z § 5 ust. 2 regulaminu wykonywania pracy w formie pracy zdalnej przez pracowników Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, w związku z:

.....  
proszę o umożliwienie mi świadczenia pracy zdalnej w dniach .....,  
w godzinach ....., w miejscu zamieszkania .....  
z wykorzystaniem sprzętu stanowiącego własność Pracownika / powierzonego przez CIUWO<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
(podpis Pracownika)

Akceptacja / Brak akceptacji:

\_\_\_\_\_  
Podpis Bezpośredniego przełożonego

Zgoda / Brak zgody:

\_\_\_\_\_  
Podpis Dyrektora Centrum

Otrzymuje:

1. Zespół ds. finansów i kadr

\_\_\_\_\_  
<sup>2</sup>Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 3 do Regulaminu  
wykonywania pracy w formie pracy zdalnej  
przez pracowników Centrum  
Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna

### ZESTAWIENIE INFORMACJI O WYKONYWANIU PRACY ZDALNEJ

---

(imię i nazwisko Pracownika)

Lp.	polecenie/wniosek	data	od godz.	do godz.	razem ilość godzin	uwagi

Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

---

(podpis Pracownika)

Otrzymuje:

1. Bezpośredni przełożony
2. Zespół ds. finansów i kadr