

Regulamin wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie

§ 1

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Praca zdalna, o której mowa w ust. 1 jest dopuszczalna jeżeli jej wykonywanie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 2

1. Praca zdalna jest wykonywana z wykorzystaniem komputera służbowego. Używanie komputera prywatnego jest dopuszczalne w wyjątkowych przypadkach i wyłącznie za zgodą pracodawcy.
2. Warunkiem udzielenia zgody na pracę zdalną w przypadku korzystania z komputera prywatnego jest wypełnienie i podpisanie przez pracownika oświadczenia (Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu) i przekazanie go do Administratora Systemów Informatycznych.
3. Pracownik może złożyć wniosek o pracę zdalną tylko jeśli posiada środki komunikacji elektronicznej umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej i jednocześnie ma umiejętności oraz możliwości lokalowe do wykonywania takiej pracy, z zastrzeżeniem § 1 ust. 2.
4. Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym posługuje się wyłącznie służbową pocztą elektroniczną oraz zobowiązany jest do zachowania zasad bezpieczeństwa danych osobowych i przestrzegania wszelkich regulacji w tym zakresie.
5. Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym, w godzinach pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, zobowiązany jest do efektywnego wykonywania powierzonych mu zadań oraz pozostawania w kontakcie z bezpośrednim przełożonym oraz z współpracownikami.
6. Bezpośredni przełożony lub Dyrektor Zespołu w uzasadnionych sytuacjach mogą wezwać pracownika do pracy stacjonarnej w siedzibie pracodawcy.

§ 3

1. Praca zdalna wykonywana jest wyłącznie za uprzednią zgodą pracodawcy.
2. Pracownik składa do Dyrektora Zespołu wniosek o pracę zdalną w formie papierowej lub elektronicznej wraz ze wskazaniem daty i miejsca wykonywania

pracy zdalnej. Pracownik ma możliwość złożenia wniosku w formie papierowej zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego regulaminu lub przesłania wiadomości e-mail zawierającej wszystkie niezbędne dane wskazane we wniosku.

3. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej powinien zostać złożony najpóźniej do godziny 12:00 w dniu poprzedzającym pracę zdalną. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek może być złożony nie później niż przed rozpoczęciem pracy w dniu, którego wniosek dotyczy.
4. Dyrektor odmawia udzielenia zgody na podjęcie pracy zdalnej w szczególności w przypadku wskazanym w § 1 ust. 2, w miejscach publicznych, a także w innych przypadkach, w których wymagana jest obecność pracownika w zakładzie pracy.
5. Pracownik może otrzymać zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej przez nie więcej niż 24 dni w ciągu roku kalendarzowego. Limit okazjonalnej pracy zdalnej nie podlega zwiększeniu.
6. Bezpośredni przełożony odnotowuje dni pracy zdalnej okazjonalnej na liście obecności oraz w miesięcznej karcie ewidencji czasu pracy podległych pracowników. Ponadto, bezpośredni przełożony przekazuje do inspektora ds. kadr oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 7.
7. Przed pierwszym dopuszczeniem do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pracownik:
 - 1) potwierdza zapoznanie się z instrukcją ochrony danych osobowych w pracy zdalnej w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie (Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu) oraz zobowiązuje się do jej przestrzegania,
 - 2) potwierdza zapoznanie się z instrukcją BHP dla pracownika wykonującego pracę zdalną (Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu) oraz zobowiązuje się do jej przestrzegania,
 - 3) potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
8. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 7 stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu. Oświadczenie składane jest w formie papierowej lub elektronicznej do inspektora ds. kadr.

§ 4

1. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną jest obowiązany do rozpoczęcia i zakończenia pracy w dniu, w którym wykonuje pracę zdalną zgodnie z obowiązującym go w tym dniu harmonogramem czasu pracy.
2. Pracownik potwierdza obecność na stanowisku pracy poprzez wysłanie do bezpośredniego przełożonego wiadomości mailowej lub w inny ustalony z przełożonym sposób.
3. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek przeszkód w wykonywaniu pracy zdalnej (w szczególności brak prądu, brak internetu, awaria sprzętu itp.), pracownik ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego.

4. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do przeprowadzania bieżącej kontroli merytorycznej pracownika wykonującego pracę zdalną oraz nadzorowania efektywności pracy pracownika w czasie pracy zdalnej.

§ 5

1. W dniu wykonywania pracy zdalnej, pracownik wykonuje swoje normalne obowiązki na rzecz pracodawcy z uwzględnieniem specyfiki wykonywania pracy poza zakładem pracy.
2. Zakazane jest spożywanie alkoholu i innych środków odurzających w czasie pracy zdalnej, a także świadczenie pracy zdalnej po spożyciu alkoholu i innych środków odurzających.

§ 6

1. Pracownika wykonującego pracę zdalną, obowiązują zasady ochrony danych osobowych określone w Instrukcji dostępu zdalnego do zasobów sieci Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, stanowiącej Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku stosowania Zarządzenia Wewnętrznego Nr 16/2018 Dyrektora z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
3. Zmiana trybu i sposobu pracy nie zwalnia pracownika z obowiązku zapewnienia ochrony danych osobowych i nie może wpływać na obniżenie stopnia lub ograniczenie wcześniej obowiązujących zabezpieczeń.
4. Pracownik zapewnia właściwą organizację wykonywania pracy zdalnej w sposób zapewniający poufność informacji, w szczególności ochronę danych osobowych.
5. W przypadku stwierdzenia przez pracodawcę uchybień w przestrzeganiu procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje on pracownika do niezwłocznego usunięcia stwierdzonych uchybień. W przypadku powtarzających się uchybień w przestrzeganiu procedur ochrony danych osobowych pracodawca odmawia udzielenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej.

§ 7

1. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w miejscu wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.
2. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola odbywa się

w obecności pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli pracodawca przekazuje pracownikowi co najmniej 2 godziny przed jej rozpoczęciem. 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.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.