

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**  
**W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM**  
**WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**  
w Toruniu

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin pracy zdalnej, zwany dalej Regulaminem określa zasady wykonywania pracy poza siedzibą pracodawcy z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość:

- 1) przez pracowników, o których mowa w art. 142<sup>1</sup> § 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, pracownic w ciąży, pracowników wychowujących dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia oraz pracowników sprawujących opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
- 2) okazjonalnej, o której mowa w art. 67<sup>33</sup> Kodeksu pracy.

§ 2. Każdy nowozatrudniony pracownik, przed rozpoczęciem pracy, obowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu, potwierdzając ten fakt złożeniem odpowiedniego oświadczenia, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć pracowników, z którymi stosunek pracy został nawiązany na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 4) dyrektorze departamentu – należy przez to rozumieć także pracowników na stanowiskach równorzędnych;
- 5) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 6) kierownikowi urzędu – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa lub działającego w jego imieniu Sekretarza Województwa.

**Rozdział 2.**  
**Zasady wykonywania pracy zdalnej**

§ 4. Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie w miejscu zamieszkania pracownika.

§ 5. 1. Praca zdalna w Urzędzie może być wykonywana przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych – pod warunkiem, że zadania wynikające z zakresu obowiązków pracownika wnioskującego o pracę zdalną mogą być realizowane we wskazanym trybie i pozwala na to organizacja pracy w departamencie, z wyłączeniem:

- 1) dyrektorów i zastępców dyrektorów departamentów;
- 2) naczelników wydziałów;
- 3) kierowników biur;
- 4) osób zajmujących się obsługą sekretariatów.

2. Praca zdalna nie może być wykonywana przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

**§ 6.** Praca zdalna w Urzędzie może być wykonywana wyłącznie w sposób hybrydowy tj. według schematu: tygodniowo 3 dni w miejscu zamieszkania pracownika, 2 dni w siedzibie Urzędu.

**§ 7.** 1. Pracę zdalną może wykonywać pracownik posiadający odpowiednie warunki lokalowe i techniczne w miejscu zamieszkania zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz ochronę danych przetwarzanych w procesie pracy. Pracownik w tym zakresie składa stosowne oświadczenie.

2. Przed podjęciem decyzji o wykonywaniu pracy zdalnej, pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w miejscu zamieszkania pracownika w celu potwierdzenia informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1.

**§ 8.** Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie na dokumentacji skanowanej lub poddanej digitalizacji. Zabrania się wynoszenia dokumentów w formie papierowej z siedziby Urzędu do miejsca zamieszkania pracownika.

**§ 9.** Drukowanie i niszczenie dokumentów jest możliwe tylko w siedzibie Urzędu. Zabrania się drukowania oraz niszczenia dokumentów w miejscu zamieszkania pracownika przy użyciu prywatnych urządzeń.

### **Rozdział 3.**

#### **Warunki wykonywania pracy zdalnej**

**§ 10.** Warunkiem świadczenia pracy zdalnej jest uzyskanie zgody od pracodawcy na wykonywanie obowiązków we wskazanym trybie i uzgodnienie szczegółowych zasad w oparciu o wytyczne niniejszego Regulaminu.

**§ 11.** Pracownik, o którym mowa w § 1 Regulaminu składa wniosek w formie papierowej lub elektronicznej co najmniej 10 dni roboczych przed wnioskowanym terminem rozpoczęcia wykonywania pracy zdalnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 12.** Podstawowym kryterium podjęcia decyzji przez pracodawcę w sprawie wykonywania pracy zdalnej jest zakres obowiązków pracownika i możliwość realizowania przez niego obowiązków przy zachowaniu warunków, o których mowa w § 6 – 9.

**§ 13.** Podstawą decyzji o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na wykonywanie pracy zdalnej jest wypełniony przez pracownika i bezpośredniego przełożonego oraz zaopiniowany przez Wydział Kadr, pracownika służby BHP, Inspektora Ochrony Danych, naczelnika Wydziału Informatyzacji oraz dyrektora departamentu, w którym pracownik jest zatrudniony kwestionariusz analizy ryzyka pracy zdalnej, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 14.** 1. Pracodawca informuje pracownika o podjętej decyzji w formie papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia przez niego wniosku pismem, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Zgoda na wykonywanie pracy zdalnej może być udzielona wyłącznie na czas określony, maksymalnie na okres trwania okoliczności warunkujących prawo do wnioskowania o pracę

zdalną, nie dłużej niż 6 miesięcy. Termin może być przedłużony pod warunkiem złożenia kolejnego wniosku.

**§ 15. 1.** Pracownik, który uzyska zgodę na wykonywanie pracy zdalnej zobowiązany jest, dla celów prawidłowego rozliczenia czasu pracy złożyć w systemie RCP wnioski o pracę zdalną.

2. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Potwierdza rozpoczęcie i zakończenie pracy w systemie RCP poprzez tzw. szybką rejestrację.

3. W czasie świadczenia pracy w miejscu zamieszkania niemożliwe jest odpracowywanie wyjść prywatnych oraz wykonywanie obowiązków w nadgodzinach.

**§ 16.** Bezpośredni przełożony zleca pracownikowi wykonującemu pracę zdalną zadania do wykonania na okres trwania pracy zdalnej, nie dłużej niż na tydzień, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.

**§ 17. 1.** Pracownik wykonujący pracę zdalną zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy zobowiązany jest pozostawać do dyspozycji pracodawcy. W czasie pracy zobowiązany jest wykonywać wyłącznie obowiązki pracownicze, w tym polecenia przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzać korespondencję elektroniczną, odpowiadać na wiadomości, pozostawać w pełnej dyspozycji telefonicznej oraz mailowej.

2. Pracownik jest zobowiązany do stawienia się w siedzibie Urzędu na polecenie przełożonego w godzinach pracy wynikających z jego rozkładu czasu pracy, jeżeli pojawi się taka potrzeba. Odmowa pojawienia się pracownika w Urzędzie może być uzasadniona wyłącznie szczególnymi okolicznościami. Pracownik jest również zobowiązany do pojawienia się w siedzibie pracodawcy w przypadku awarii urządzeń technicznych udostępnionych pracownikowi na okres wykonywania pracy zdalnej.

**§ 18. 1.** Pracownik w czasie wykonywania pracy zdalnej jest zobowiązany do przestrzegania procedury ochrony danych osobowych wynikającej z Polityki bezpieczeństwa informatycznego (PBI) w UMWK-P w Toruniu (stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia nr 68/2021 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 października 2021 r.), w szczególności z załącznika Nr 5 do Polityki - Regulaminu używania urządzeń przenośnych służących do przetwarzania danych osobowych i informacji chronionych poza obszarem objętym ochroną.

2. Przed przystąpieniem do pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany odbyć szkolenie w zakresie ochrony danych osobowych.

3. Pracownicy, którzy z powodu niewykonania lub nierzetelnego wykonania swoich obowiązków podczas świadczenia pracy zdalnej doprowadzą do wycieku danych osobowych poniosą odpowiedzialność materialną w wysokości wyrządzonej szkody, maksymalnie do kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia oraz mogą ponieść odpowiedzialność dyscyplinarną w przypadku stwierdzenia ciężkiego naruszenia swoich obowiązków.

**§ 19. 1.** Pracownik informuje pracodawcę o zmianie warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej pismem, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej pracownik składa w postaci papierowej lub elektronicznej pismem, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

**§ 20.** 1. Pracodawca pokrywa pracownikowi wykonującemu pracę zdalną koszty energii elektrycznej w postaci ryczału w wysokości 0,1 zł za każdą godzinę pracy w miejscu zamieszkania. Ryczałt nie przysługuje za godziny usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

2. Zasady wypłacania ryczału określa Regulamin wynagradzania.

#### **Rozdział 4.**

##### **Kontrola wykonywania pracy zdalnej**

**§ 21.** 1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych w formie:

- 1) kontroli bezpośredniej w miejscu zamieszkania pracownika;
- 2) raportów z wykonania zadań składanych przez pracownika podczas spotkania z przełożonym w dniach świadczenia pracy w siedzibie Urzędu (wynikających z hybrydowego systemu pracy zdalnej);
- 3) kontroli zdalnej na podstawie przesyłanych przez pracownika do bezpośredniego przełożonego raportów pracy;
- 4) kontroli w formie elektronicznej z wykorzystaniem środka porozumiewania się na odległość w postaci kamery internetowej.

2. Pracodawca każdorazowo dokonuje wyboru sposobu przeprowadzania kontroli, w zależności od zakresu kontroli i okoliczności konkretnego przypadku.

**§ 22.** W przypadku stwierdzenia podczas kontroli uchybień w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, pracodawca sporządza protokół z przeprowadzenia kontroli, w którym zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika pismem, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

#### **Rozdział 5.**

##### **Zasady korzystania z urządzeń technicznych w czasie wykonywania pracy zdalnej**

**§ 23.** 1. Pracodawca zapewnia pracownikowi urządzenia techniczne niezbędne do wykonywania pracy zdalnej w postaci laptopa oraz telefonu komórkowego z mobilnym dostępem do Internetu. Niedopuszczalne jest korzystanie przez pracownika z prywatnych urządzeń technicznych.

2. Praca zdalna realizowana jest wyłącznie przy wykorzystaniu urządzeń służbowych, o których mowa w ust. 1. Zgoda pracodawcy na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie przez pracownika ze służbowego sprzętu w miejscu zamieszkania.

3. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić pobranie urządzeń wykorzystywanych do pracy zdalnej na karcie imiennego wyposażenia.

**§ 24.** Praca zdalna okazjonalna realizowana jest przy wykorzystaniu urządzeń służbowych lub poprzez portal pracy zdalnej z wykorzystaniem rozwiązań chmurowych zapewnionych przez pracodawcę.

**§ 25.** 1. Pracownik zobowiązany jest zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.

2. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, w tym domownikom, a także wykorzystywanie urządzeń do celów innych niż służbowe.

3. Zabrania się wykorzystywania oprogramowania innego niż udostępnionego przez pracodawcę do realizacji zadań służbowych.

**§ 26.** 1. Przed przystąpieniem do pracy zdalnej, pracownik zobowiązany jest odbyć szkolenie stanowiskowe obejmujące swoim zakresem:

- 1) podłączenie urządzeń do sieci elektrycznej oraz sieci Internet;
- 2) połączenie z wewnętrzną siecią Urzędu Marszałkowskiego;
- 3) zasady używania urządzeń przenośnych służących do przetwarzania danych osobowych i informacji chronionych poza siedzibą Urzędu;
- 4) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu oraz poczty elektronicznej;
- 5) sposoby przesyłania informacji z wykorzystaniem środków kryptograficznej ochrony danych;
- 6) sposoby dokonywania zgłoszeń i uzyskiwania wsparcia technicznego w zakresie działania urządzeń oraz dostępu do aplikacji.

2. Szkolenie prowadzone jest przez pracowników Wydziału Informatyzacji przed rozpoczęciem pracy zdalnej, w siedzibie Urzędu.

**§ 27.** Wsparcie techniczne świadczone jest w godzinach pracy Urzędu przez pracowników Wydziału Informatyzacji poprzez telefon, email oraz przy wykorzystaniu systemu pomocy zdalnej. W przypadku zaistnienia usterki, której usunięcie w sposób zdalny nie jest możliwe, pracownik zobowiązany jest dostarczyć uszkodzone urządzenie do Wydziału Informatyzacji. W przypadku gdy usterka nie może zostać usunięta w krótkim czasie, pracownikowi wydawane jest urządzenie zastępcze.

**§ 28.** Pracownik jest zobowiązany umożliwić pracownikom Wydziału Informatyzacji dokonanie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych poprzez ich udostępnienie pracownikom odpowiedzialnym za wykonywanie tych czynności.

**§ 29.** Warunki korzystania z urządzeń oraz systemów udostępnionych do pracy zdalnej podlegają zapisom określonym w Zarządzeniu Nr 68/2021 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 października 2021 r. w sprawie wdrożenia dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, szczególności w Polityce bezpieczeństwa informatycznego (PBI) w UMWK-P w Toruniu stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia.

## **Rozdział 6.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 30.** 1. W okresie przejściowym związanym z przystosowaniem warunków wykonywania pracy zdalnej do postanowień Regulaminu, w przypadku niezapewnienia pracownikowi telefonu komórkowego z mobilnym dostępem do Internetu, pracownik jest zobowiązany do wykorzystywania prywatnego telefonu i Internetu do celów służbowych, z zastosowaniem opcji anonimizacji numeru.

2. Złożenie wniosku przez pracownika o wykonywanie pracy zdalnej jest równoznaczne ze złożeniem przez niego zgody na ewentualne wykorzystywanie prywatnego telefonu i Internetu do celów służbowych.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi zostanie wypłacony ryczałt za korzystanie z prywatnego telefonu i Internetu w wysokości 0,08 zł za każdą godzinę pracy. Ryczałt nie przysługuje za godziny usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

4. Zasady wypłacania ryczałtu określa Regulamin wynagradzania.

**§ 31.** W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności czy:

- 1) standard szyfrowania został ustawiony min. WPA2;
- 2) dostęp do sieci jest uwierzytelniony poprzez hasło;
- 3) hasło dostępu składa się z co najmniej 12 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
- 4) jeśli to możliwe, login do panelu administracyjnego routera został zmieniony na własny – inny niż ustawiony przez producenta;
- 5) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.

**§ 32.** W przypadku pracy zdalnej okazjonalnej, o której mowa w § 1 pkt 2 nie ma zastosowania § 14 ust. 2, § 19, § 20, § 23, § 27, § 28 oraz § 30 niniejszego Regulaminu.

**§ 33.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.