

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ PRACOWNIKÓW WOJEWÓDZKIEGO  
INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA W ZIELONEJ GÓRZE**

**OBOWIĄZUJĄCY W OKRESIE**

**OD 1 STYCZNIA 2024 ROKU DO 31 MARCA 2024 ROKU**

**I Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy na podstawie stosunku pracy;
- 3) Wojewódzkim Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze;
- 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wyodrębnione elementy struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika lub kierownika komórki organizacyjnej;
- 6) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 7) Kodeks pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465)

**§ 2.** Regulamin pracy zdalnej pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wykonywania pracy zdalnej, w szczególności:

- 1) grupę pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną;
- 2) tryb wnioskowania i uzgadniania pracy zdalnej pomiędzy pracodawcą a pracownikiem;

- 3) zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów, o których mowa w art. 67<sup>24</sup>§1 pkt 2 Kodeksu pracy, w tym ustalania ryczału, w którym mowa w art. 67<sup>24</sup>§4 Kodeksu pracy;
- 4) zasady porozumiewania się pracownika wykonującego pracę zdalną z przełożonymi i pracodawcą, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
- 5) zasady kontroli świadczenia pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
- 6) zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, z tym procedur ochrony danych osobowych;
- 8) zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

**§ 3.** Regulamin pracy zdalnej wprowadza się na okres od 1 stycznia 2024 roku do 31 marca 2024 roku w związku z Zarządzeniem 16/2023 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 28 grudnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia pilotażowego programu dotyczącego pracy zmianowej dla pracowników Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w Zielonej Górze.

## **II Tryb wnioskowania o pracę zdalną**

**§ 4.** Praca zdalna jest wykonywana przez pracowników zatrudnionych w Wydziale Inspekcji, Wydziale Zwalczania Przemysłowej i Dziale Inspekcji Wojewódzkiego Inspektoratu świadczących pracę w systemie zmianowym na trzeciej zmianie zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska lub jego Zastępcę.

## **III Ryczałt**

**§ 5. 1.** Pracownikowi za pracę zdalną przysługuje ryczałt w wysokości odpowiadającej sumie przewidywanych kosztów ponoszonych przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej obejmujący uśrednione koszty energii elektrycznej i usług telekomunikacyjnych.

**2.** Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, obejmuje koszty:

- a) energii elektrycznej w wysokości 0,05 zł za 1 godzinę,

b) usługi Internetu w wysokości 0,09 zł za 1 godzinę, pracownikom, którzy korzystają w pracy zdalnej z prywatnego łącza internetowego.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności informację o ilości godzin, w których pracownik wykonywał pracę w terminie do 5 dnia następnego miesiąca.

4. Wypłata ryczałtu następuje raz w miesiącu, z dołu, za ilość godzin wykonanej pracy zdalnej na rachunek bankowy pracownika wskazany do wypłaty wynagrodzenia.

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

§ 6. 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania.

2. Miejsce wykonywania pracy zdalnej musi się znajdować na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 7. Pracownik w czasie wykonywania pracy zdalnej jest zobowiązany, w szczególności do:

- 1) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy kierownikowi komórki organizacyjnej;
- 2) bieżącego komunikowania się za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w tym w szczególności za pomocą służbowej poczty elektronicznej oraz telefonu służbowego;
- 3) bieżącego realizowania spraw;
- 4) ewidencjonowania wszystkich zdarzeń dotyczących swojego czasu pracy, w tym wyjść służbowych i prywatnych, odpracowania wyjść prywatnych, godzin nadliczbowych, urlopów i innych nieobecności na zasadach określonych w Regulaminie Pracy;
- 5) ochrony tajemnic pracodawcy, w tym zabezpieczenia informacji objętych ochroną przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
- 6) potwierdzania obecności w pracy poprzez logowanie do systemów elektronicznych użytkowanych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 7) pozostawania w dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy w ramach obowiązującego pracownika harmonogramu czasu pracy;
- 8) wykonywania pracy zdalnej zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, zasadami ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych oraz zasadami bezpieczeństwa teleinformatycznego;

- 9) terminowego realizowania zadań, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
- 10) uniemożliwienia dostępu osób nieuprawnionych do komputera podczas wykonywania pracy zdalnej, służbowego telefonu komórkowego oraz innych urządzeń informatycznych, przy pomocy których wykonywana jest praca zdalna;
- 11) wykorzystywania czasu pracy podczas pracy zdalnej wyłącznie na wykonywanie obowiązków służbowych;
- 12) wykorzystywania sprzętów służbowych uzyskanych od pracodawcy wyłącznie do użytku służbowego;
- 13) zawiadomienia niezwłocznego przełożonego o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy zdalnej.

**§ 8.** W przypadku awarii technicznej sprzętu wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej (np. awaria komputera, telefonu, łącza internetowego), pracownik informuje o zaistniałym problemie bezpośredniego przełożonego. Po usunięciu awarii pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia pracy i poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

**§ 9. 1.** Pracownik wykorzystuje do wykonywania pracy zdalnej sprzęt stanowiący własność Wojewódzkiego Inspektoratu.

**2.** Pracownik obowiązany jest:

- 1) używać sprzętu wyłącznie w celu wykonywania pracy zdalnej;
- 2) chronić sprzęt przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą;
- 3) zabezpieczać przetwarzane dane przed dostępem osób trzecich;
- 4) przestrzegać przepisów wewnętrznych pracodawcy dotyczących zasad użytkowania sprzętu;
- 5) na żądanie pracodawcy niezwłocznie zwrócić sprzęt.

**3.** Szczegółowe zasady i obowiązki pracownika w związku z użytkowaniem sprzętu służbowego do pracy zdalnej określa System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

**4.** Wojewódzki Inspektorat zapewnia instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych przekazywanych pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, a także zapewnia pomoc techniczną niezbędną do wykonywania tej pracy.

**5.** Pracodawca nie ma obowiązku transportu sprzętu służbowego. Pracownik jest zobowiązany do zapewniania własnego transportu, z zachowaniem dbałości o powierzony sprzęt służbowy.

**§ 10.** W przypadku konieczności współdziałania w zwalczaniu poważnej awarii lub innych zdarzeń nadzwyczajnych w zakresie ochrony środowiska wymagających obecności pracownika, pracownik zobowiązany jest brać udział w czynnościach na miejscu zdarzenia.

## **V Kontrola wykonywania pracy zdalnej**

**§ 11. 1.** Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.

**2.** Kontrola odbywa się w obecności pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. 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.

**3.** Kontrolę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza zespół kontrolny, w skład którego wchodzi jako przewodniczący kierownik komórki organizacyjnej oraz stosownie do przedmiotu kontroli, pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub inspektor ochrony danych.

**4.** Przewodniczący zespołu kontrolnego, o którym mowa w ust. 3, zobowiązany jest uzgodnić z pracownikiem wykonującym pracę zdalną sposób i termin przeprowadzenia kontroli. W przypadku braku porozumienia termin kontroli wyznacza się w kolejnym dniu wykonywania przez pracownika pracy zdalnej.

**5.** W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy zwłoka mogłaby zagrozić bezpieczeństwu pracownika albo bezpieczeństwu informacji, kontrolę przeprowadza się niezwłocznie.

**6.** Pracownik wykonujący pracę zdalną w celu realizacji przedmiotu kontroli zobowiązany jest udzielić niezbędnych informacji oraz wskazać i udostępnić zespołowi kontrolnemu, o którym mowa w ust. 3, stanowisko pracy zdalnej.

**7.** Przebieg i ustalenie czynności kontrolnych przewodniczący zespołu kontrolnego dokumentuje w notatce służbowej podpisanej przez wszystkich członków zespołu. Notatkę wraz z wnioskami przedkłada się do zapoznania i akceptacji pracodawcy.

**8.** Jeżeli w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzone zostaną uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje się pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym

terminie albo do wykonywania pracy z trybie stacjonarnym w terminie określonym przez pracodawcę.

§ 12. 1. Inspektor ochrony danych zapoznaje pracownika przed podjęciem przez niego pracy zdalnej z zasadami ochrony danych przy pracy zdalnej.

2. Pracownik potwierdza na piśmie fakt zapoznania się z zasadami ochrony danych.

§ 13. Pracownik właściwy w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy zapoznaje pracownika z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej.

Lubuski Wojewódzki  
Inspektor Ochrony Środowiska

***Mirosław Ganecki***

*/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/*