Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 18 Dyrektora WSSE
w Gorzowie Wlkp. z dnia 15.10.2020 r.

Regulamin pracy zdalnej w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

§1
Postanowienia ogólne

1. Regulamin wykonywania pracy w miejscu przebywania pracownika w trakcie wykonywania pracy zdalnej, zwany dalej Regulaminem, określa przesłanki i tryb wprowadzania czasowej zmiany organizacji pracy obowiązującej pracowników Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć mowa w Regulaminie o:

1) pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z Dprzeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
2) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.;
3) miejscu wykonywania pracy zdalnej - należy przez to rozumieć miejsce wykonywania pracy zdalnej pod adresem wskazanym przez pracownika;
4) dniu pracy - należy przez to rozumieć dzień pracy pracownika zgodnie z jego harmonogramem pracy;
5) bezpośredni przełożony — kierujący komórką organizacyjną, któremu pracownik bezpośrednio podlega,
6) pracodawcy - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

3. Regulamin:

1) nie reguluje telepracy w rozumieniu art. 67^5 § 1 Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) oraz nie obejmuje pracowników wykonujących pracę w formie telepracy;
2) nie dotyczy przypadków wykonywania pracy poza zakładem pracy w miejscu innym niż miejsce wykonywania pracy zdalnej;
3) nie obejmuje pracowników wykonujących zadania, których charakter nie pozwala wykonywać ich poza miejscem wskazanym w umowie o pracę.

§2

Warunki dopuszczalności wykonywania pracy zdalnej

1. Wykonywanie pracy zdalnej jest dopuszczalne pod następującymi warunkami:
   1) uzyskaniu uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego na wykonywanie przez oznaczony czas pracy zdalnej lub otrzymaniu przez pracownika polecenia wykonywania pracy zdalnej;
   2) zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu i wypełnieniu oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu;
   3) wypełnieniu wniosku stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu (w przypadku pracy zdalnej na wniosek pracownika);
   4) wypełnieniu oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik może wystąpić o zgodę na wykonywanie pracy zdalnej w formie pisemnej bądź poprzez e-mail.
3. W przypadku braku wniosku pracownika o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej, pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj i charakter wykonywanej pracy.
4. Bezpośredni przełożony może odmówić wyrażenia zgody na pracę zdalną, w szczególności, jeśli obowiązki pracownicze na zajmowanym stanowisku przez pracownika oraz aktualnie wykonywane zadania nie pozwalają na wykonywanie pracy w takich warunkach.
5. Zgoda musi być każdorazowo uzyskana najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie pracy zdalnej.
6. Pracodawca w każdym czasie może cofnąć zgodę lub polecenie pracy zdalnej, ze skutkiem od następnego dnia kalendarzowego.
7. Zgoda lub polecenie pracy zdalnej może zostać cofnięte przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z przyjęta formą komunikacji.
8. Podpisany wniosek, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, zostanie włączony do ewidencji czasu pracy pracownika.
9. Dopuszcza się możliwość wydania zgody na pracę zdalną lub polecenia pracy zdalnej w formie grafiku/harmonogramu pracy dla pracowników komórki organizacyjnej.

§3

Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca powierza pracownikowi mienie niezbędne do świadczenia pracy zdalnej.
2. Mienie niezbędne do świadczenia pracy jest wydawane pracownikowi za protokołem.
3. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym z jakich urządzeń będzie korzystał, pracownik zgłasza ten fakt do Oddziału Zarządzania Dokumentacją.
4. Oddział Zarządzania Dokumentacją odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
5. W przypadku braku wystarczającej ilości mienia niezbędnego do świadczenia pracy zdalnej pracodawca ma prawo go nie wydać.
6. Bezpośredni przełożony ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

7. Pracownik przekazuje bezpośredniemu przełożonemu efekty swojej pracy niezwłocznie po jej wykonaniu w drodze elektronicznej oraz, bez względu na stopień zaawansowania realizacji powierzonego zadania, na żądanie uprawnionego przełożonego.

§4
Prawa i obowiązki pracownika

1. Pracownik nie może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w formie zdalnej w trakcie orzeczonej niezdolności do pracy lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Pracownik świadczący prace w miejscu wykonywania pracy zdalnej, jest odpowiedzialny za korzystanie z urządzeń elektronicznych w sposób zapewniający sprawne, efektywne, ale przede wszystkich bezpieczne wykonywanie pracy zgodnie z regulacjami dotyczącymi Ochrony Danych Osobowych w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. wraz z dokumentami powiązanymi. Nieprzestrzeganie przez pracownika regulacji dotyczących Ochrony Danych Osobowych w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. wraz z dokumentami powiązanymi może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. W ramach pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej pracownik pozostaje do dyspozycji bezpośredniego przełożonego w godzinach pracy określonych w obowiązującym pracownika regulaminie pracy oraz ma obowiązek poświęcania się wyłącznie wykonywaniu obowiązków pracowniczych, w tym poleceń bezpośredniego przełożonego, w szczególności do:
   1) pozostawiania w kontakcie telefonicznym, czas reakcji pracownika określa się do 15 minut;
   2) pozostawania w kontakcie e-mailowym/EZD, czas reakcji pracownika określa się do 30 minut
4. Pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym z nim zamieszkującymi, oraz zabezpieczeniem przed zniszczeniem, utraceniem lub zgubieniem.
5. Pracownik na polecenie bezpośredniego przełożonego ma obowiązek prowadzić ewidencje wykonywanych czynności, uwzględniając w szczególności opis tych czynności wraz z datą i czasem ich wykonania, zgodnie z Załącznikiem nr 3.
6. W przypadku braku odpowiednich warunków lokalowych do pracy zdalnej, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
7. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, pracownik wykonujący pracę zdalną, może być zobowiązany do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach.
8. W trakcie pracy zdalnej pracownik może zostać zobowiązany do stawienia się w miejscu stałego wykonywania pracy, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
9. Zmiana godzin pracy, a także przemieszczanie się poza miejsce wykonywania pracy zdalnej w czasie obowiązku świadczenia pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego mogą być traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
10. Bezpieczeństwo i higiena pracy:
    a) Obowiązkiem pracownika jest stosowanie zasad BHP uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz regulacjach Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp., w szczególności w Regulaminie Pracy;

b) Pracownik zobowiązany jest zapoznać się i przestrzegać Instrukcji BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp., stanowiącej Załącznik nr 2.;
c) Pracownik zobowiązany jest kontrolować oraz uniemożliwiać dostęp osób trzecich do urządzeń elektronicznych służących do pracy zdalnej w czasie, gdy urządzenia te znajdują się w miejscu wykonywania pracy zdalnej W szczególności sprzęt komputerowy, okablowanie itp. powinny być poza fizycznym zasięgiem dzieci lub innych osób, które z uwagi na swoją nieporadności lub nieumiejętność obsługi mogłyby ulec wypadkowi, ewentualnie uszkodzić urządzenie;
d) Pracownik ma obowiązek natychmiast powstrzymać się od korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu wykonywania pracy zdalnej i powiadomić bezpośredniego przełożonego w razie zaistnienia sytuacji, w której warunki korzystania nie odpowiadałyby przepisom BHP lub stwarzałyby bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia;
e) Pracownik ma obowiązek natychmiastowego zgłoszenia wypadku przy pracy bezpośredniemu przełożonemu;

11. Oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją bezpiecznej i higienicznej pracy, stanowiące Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu będzie przechowywane w aktach osobowych pracownika.

§ 5
Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna wykonywana jest przez czas określony w poleceniu przez bezpośredniego przełożonego lub na wniosek pracownika. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19.
2. Przed przystąpieniem do pracy zdalnej pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją bezpiecznej i higienicznej pracy stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu, stanowiące załącznik nr 5 oraz złożyć wniosek stanowiący załącznik nr 1, zaś w przypadku pracy zdalnej na polecenie pracodawcy, oświadczenie o miejscu świadczenia pracy zdalnej stanowiące złącznik nr 6 .
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne regulacje Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.