

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W ŁÓDZKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W ŁODZI**

§1. 1. Regulamin pracy zdalnej zostaje wprowadzony w oparciu o art. 67<sup>20</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć pracownika Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 4) Dyrektora Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 5) wydziale – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu;
- 6) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów, biur oraz innych równorzędnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu;
- 7) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo (hybrydowo) 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;
- 8) k.p. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy;
- 9) BHP- należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 10) systemie RCP - należy przez to rozumieć system służący do elektronicznej rejestracji czasu pracy;
- 11) systemie EZD - należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§2. Regulamin wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa

i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§3. 1. Praca zdalna jest możliwa jedynie w komórkach organizacyjnych Urzędu i na stanowiskach pracy, gdzie pozwala na to organizacja pracy lub rodzaj wykonywanej pracy, z wyłączeniem:

- 1) Dyspozytorni Medycznej;
- 2) Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 3) Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Kancelarii Tajnej usytuowanej w Zespole do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi.

2. Pracownik może wykonywać pracę w formie zdalnej na jego wniosek lub na polecenie pracodawcy, jeśli rodzaj i organizacja pracy na to pozwalają.

3. Praca zdalna może być wykonywana w trzech formach:

- 1) praca zdalna świadczona na wniosek pracownika, na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 2 k.p. – wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu;
- 2) praca zdalna okazjonalna, świadczona na wniosek pracownika, na podstawie art. 67<sup>33</sup> k.p. - wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu;
- 3) praca zdalna świadczona na polecenie pracodawcy, w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności, na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 3 k.p. - wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

4. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej:

- 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia;
- 2) pracownika - rodzica:

- a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, oraz
  - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia;
- 3) pracownicy w ciąży;
- 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia, pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności
- chyba, że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

5. Pracodawca może uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej złożony pracownika, o którym mowa w art. 188<sup>1</sup> k.p. to jest pracownika wychowującego dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z pracy zdalnej, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z pracy zdalnej– wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

6. W przypadku nowozatrudnionych pracowników uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej, na wniosek pracownika, mogą nastąpić co najmniej 3 miesiące po rozpoczęciu pracy w Urzędzie.

7. Częściowe (hybrydowe) wykonywanie pracy zdalnej jest dopuszczalne, pod warunkiem przedstawienia pracodawcy przez pracownika harmonogramu jej wykonywania, zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego i dyrektora

wydziału. Harmonogram powinien uwzględniać taki rozkład godzin pracy, aby w danym okresie rozliczeniowym czas wykonywania pracy zdalnej nie przekraczał 50% czasu pracy obowiązującego pracownika w tym okresie.

8. W uzasadnionych przypadkach, wykonywanie pracy zdalnej w wymiarze wyższym niż 50 % dni roboczych wymaga dodatkowego uzgodnienia z pracodawcą.

9. Pracodawca wyraża zgodę na wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej, o której mowa w § 3 ust.3 pkt 1, w ustalonym terminie, na podstawie jego wniosku i zgodnie z przedłożonym aktualnym miesięcznym harmonogramem wykonywania tej pracy, uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika oraz dyrektorem wydziału, w którym pracownik wykonuje swoje obowiązki służbowe, zaś w przypadku dyrektora wydziału, bezpośrednio z Dyrektorem Generalnym. Wniosek powinien być złożony w formie papierowej lub w systemie EZD co najmniej na 7 dni przed planowanym rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej.

10. Pracownik nie może wnioskować o pracę zdalną w dniach, w których ma zaplanowane spotkanie służbowe, szkolenia (prowadzone w formie stacjonarnej) lub inne zobowiązania wymagające obecności w miejscu wykonywania pracy lub w innym miejscu wskazanym przez pracodawcę.

11. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania harmonogramu, o którym mowa w ust. 7. W przypadku kontynuowania pracy zdalnej w kolejnym miesiącu pracownik ma obowiązek przedłożenia komórce kadrowej Urzędu nowego harmonogramu zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego i dyrektora wydziału w którym pracuje, w terminie 5 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca wykonywania pracy zdalnej. Brak przesłania tego harmonogramu pracodawca traktuje jako rezygnację pracownika z wykonywania pracy zdalnej i oznacza obowiązek powrotu pracownika do wykonywania pracy w formie stacjonarnej od pierwszego dnia kolejnego miesiąca.

12. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

13. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, pracownik składa za pośrednictwem systemu EZD do bezpośredniego przełożonego i dyrektora wydziału, w którym pracuje co najmniej 2 dni przed terminem jej rozpoczęcia.

14. Zgodę na pracę zdalną okazjonalną wyraża dyrektor wydziału, w którym pracuje dany pracownik poprzez akceptację w RCP. Dyrektor wydziału udostępnia ww. wnioski do wiadomości Biura Kadr, Płac i Budżetu.

15. Do pracy zdalnej okazjonalnej, nie stosuje się zasad dotyczących ryczałtu. Pracodawca nie jest również zobowiązany do zapewnienia pracownikowi materiałów niezbędnych do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej oraz niezbędnych szkoleń w zakresie obsługi narzędzi pracy.

16. Praca zdalna będzie świadczona w miejscu wskazanym we wniosku o wykonywanie pracy zdalnej.

17. Pracownik ma obowiązek złożenia oświadczenia, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

18. Miejsce wykonywania pracy zdalnej powinno znajdować się w miejscu zamieszkania pracownika lub innym miejscu wskazanym przez pracownika, znajdującym się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i jest każdorazowo uzgadniane z pracodawcą.

19. O zamierzonej zmianie miejsca wykonywania pracy zdalnej pracownik powiadamia pracodawcę, co najmniej na 5 dni przed planowaną zmianą. W przypadku niewywiązania się przez pracownika z tego obowiązku, pracodawca może wystąpić z wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy w dniu następującym po upływie 30 dni od powzięcia informacji o zmianie miejsca świadczenia pracy.

20. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej, pracownik informuje o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego i dyrektora wydziału w którym pracuje.

21. Niedozwolone jest wykonywanie pracy zdalnej w miejscach publicznych oraz innych miejscach niespełniających wymogów BHP oraz zasad bezpieczeństwa i ochrony informacji.

22. Pracodawca może wezwać pracownika z pracy zdalnej wykonywanej w danym dniu, w sytuacjach, gdy jego obecność będzie niezbędna dla prawidłowego funkcjonowania Wydziału czy zapewnienia ciągłości pracy, w tym gdy obecność pracownika jest niezbędna do podjęcia lub realizacji określonych czynności. Polecenie

może być wyrażone w formie wybranej przez przełożonego, w tym w formie telefonicznej lub na służbowy adres email pracownika.

23. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej; serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, szkolenia i pomoc techniczną niezbędną do wykonywania tej pracy.

24. Pracodawca zobowiązuje się do wypłaty ryczałtu, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej. Przy ustalaniu jego wysokości bierze się pod uwagę normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych w województwie łódzkim przypadające na koniec kwartału poprzedzającego rozpoczęcie wykonywania pracy zdalnej. Zasady wyliczenia ryczałtu stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

25. Dopuszcza się możliwość zmiany wysokości tego ryczałtu dwa razy do roku – od 1 kwietnia każdego roku i od 1 października każdego roku.

26. Przy ustalaniu ryczałtu uwzględnia się:

- 1) średni koszt 1 kWh publikowany na stronie <https://www.ure.gov.pl/pl/energia-elektryczna/ceny-wskazniki/11063,Srednia-kwartalna-cena-energii-elektrycznej.html>;
- 2) średnie normy zużycia energii elektrycznej (średnia moc urządzenia - około 110W, co daje zużycie energii elektrycznej w ciągu jednego dnia pracy – 0,88 kWh);
- 3) średnie koszty usług energetycznych i telekomunikacyjnych w województwie łódzkim z kwartału poprzedzającego tę zmianę;
- 4) liczbę dni wykonywania pracy zdalnej wynikającą z ustalonego harmonogramu.

27. Ryczałt jest wypłacany raz na miesiąc z dołu, w sposób przyjęty do wypłaty wynagrodzeń za pracę. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na rachunek bankowy pracownika ryczałt zostaje wypłacony na numer rachunku bankowego wskazany do wypłaty wynagrodzenia.

28. Przed rozpoczęciem pracy w trybie zdalnym pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem.

29. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik:

1) zobowiązuje się do:

- a) wykonywania pracy zdalnej wyłącznie na sprzęcie powierzonym przez pracodawcę, w taki sam sposób jak przy wykonywaniu pracy w formie stacjonarnej,
- b) przebywania i świadczenia pracy w miejscu wskazanym we wniosku o wykonywanie pracy zdalnej lub w poleceniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 w godzinach wynikających z dotychczasowego rozkładu czasu pracy,
- c) odbierania korespondencji przesyłanej w systemie EZD i na adres email przypisany bezpośrednio temu pracownikowi w godzinach wynikających z dotychczasowego rozkładu czasu pracy,
- d) odbierania połączeń telefonicznych pod numerem telefonu wskazanym do kontaktu w godzinach wynikających z dotychczasowego rozkładu czasu pracy,
- e) wykonywania poleceń służbowych przekazanych telefonicznie, pocztą e-mail lub za pośrednictwem systemu EZD w godzinach wynikających z dotychczasowego rozkładu czasu pracy,
- f) bieżącego wypełniania zleczonych mu zadań,
- g) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami i przełożonymi,
- h) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i dyrektora wydziału w ramach powierzonego mu zakresu obowiązków,
- i) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas organizacji pracy zdalnej określonych w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- j) przestrzegania tajemnicy służbowej,
- k) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej, stanowiących załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;

2) przyjmuje odpowiedzialność:

- a) materialną za mienie pracodawcy powierzone mu z obowiązkiem zwrotu, w czasie trwania okresu pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do sprawowania osobistej pieczy nad powierzonym mu mieniem, a także rozliczenia się z powierzonego mienia po ustaniu okresu pracy zdalnej,

- b) za powierzone dokumenty niezbędne do wykonywania realizowanych przez niego obowiązków;
- 3) po zalogowaniu się do komputera loginem i hasłem, uruchamia aplikację Global Protect, ponownie logując się loginem i hasłem, dodatkowo wpisując kod uwierzytelniający wygenerowany w aplikacji Google Authenticator. Następnie odnotowuje wszelkie informacje dotyczące wykonywania pracy takie jak: jej rozpoczęcie, przerwa śniadaniowa, wyjście prywatne/służbowe oraz zakończenie pracy w systemie RCP.

30. W przypadku zaistnienia przeszkód uniemożliwiających świadczenie pracy zdalnej powyżej 60 minut, z winy pracownika, pracownik jest zobowiązany do stawienia się w siedzibie pracodawcy lub odpracowania nieobecności w innym terminie, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

31. Pracodawca ma prawo do przeprowadzenia kontroli wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

32. Kontrola może odbyć się w miejscu wykonywania pracy zdalnej w terminie uzgodnionym z pracownikiem. 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. Dopuszcza się przeprowadzenie kontroli w trybie zdalnym. Do przeprowadzenia kontroli stosuje się przepisy Regulaminu Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi dotyczące kontroli w trybie uproszczonym. Za nieuzasadnione uniemożliwienie prowadzenia kontroli w miejscu wykonywania pracownik może ponosić odpowiedzialność dyscyplinarną lub odpowiedzialność porządkową.

33. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji, lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania



zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

34. Każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

35. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracowników, o których mowa w art. 67<sup>19</sup> § 6 i 7 k.p., chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

Załączniki do Regulaminu:

Nr 1 Zasady wyliczania ryczału

Nr 2 Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas organizacji pracy zdalnej

Nr 3 Zasady ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej

Nr 4 Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej

Nr 5 Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej

Nr 6 Polecenie wykonywania pracy zdalnej