

## **REGULAMIN ZATRUDNIANIA W FORMIE TELEPRACY W URZĘDZIE MIASTA TYCHY**

### **§ 1**

Postanowienia niniejszego regulaminu obejmują pracownika o znacznym stopniu niepełnosprawności, zatrudnionego w Urzędzie Miasta Tychy, który świadczy pracę w formie telepracy.

### **§ 2**

1. W Urzędzie Miasta Tychy telepraca to praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. W Urzędzie Miasta Tychy telepracownikiem jest pracownik, który wykonuje pracę w warunkach określonych powyżej i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

### **§ 3**

1. Pracodawca może w trakcie zawierania umowy o pracę uzgodnić z pracownikiem, że praca będzie wykonywana w formie telepracy.
2. W trakcie zatrudnienia zmiana warunków wykonywania pracy, na formę telepracy, może nastąpić na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracownika lub pracodawcy. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący wykonywania pracy w formie telepracy.
3. W przypadku akceptacji zatrudnienia w formie telepracy pracodawca przekazuje pracownikowi dodatkową informację określającą jednostkę organizacyjną pracodawcy, w strukturze której znajduje się stanowisko pracy telepracownika, a także wskazuje osobę odpowiedzialną za współpracę z telepracownikiem oraz osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy .
4. Nie jest dopuszczalne indywidualne wdrażanie formy telepracy poprzez powierzenie pracownikowi, innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym – również w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, nawet jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.

### **§ 4**

Brak zgody pracownika na zmianę warunków zatrudnienia w formie telepracy lub rezygnacja pracownika z wykonywania pracy w tej formie nie może być podstawą wypowiedzenia umowy o pracę.

### **§ 5**

1. Osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta Tychy, wykonuje pracę w formie telepracy w miejscu swojego zamieszkania.
2. Miejscem zamieszkania jest lokal mieszkalny telepracownika.

### **§ 6**

1. Pracodawca powierza pracownikowi wykonującemu pracę w formie telepracy sprzęt techniczny (komputery, oprogramowanie, środki łączności) do użytkowania poza siedzibą Urzędu.
2. Szczegółowy rodzaj sprzętu, przewidywany czas oraz techniczne zasady jego użytkowania określone są przez przełożonego telepracownika w porozumieniu z Administratorem Systemów Informatycznych – Naczelnikiem Wydziału Informatyki oraz Naczelnikiem Wydziału Administracyjnego.
3. Pracodawca zapewnia pomoc techniczną i niezbędne szkolenie telepracownika w zakresie obsługi powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności, które to szkolenie powinno być realizowane w siedzibie pracodawcy lub w innym miejscu poza miejscem zamieszkania telepracownika.

4. Zasady i procedury zapewniające ochronę wszelkich danych i informacji przekazywanych telepracownikowi lub danych do których ma on dostęp określa Zarządzenie Nr 0152/122/09 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 27 lutego 2009 r. w sprawie określania zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta Tychy.
5. Pracodawca ponosi wszelkie koszty związane z ubezpieczeniem sprzętu powierzonego telepracownikowi.

#### **§ 7**

1. Telepracownik wykonuje pracę w systemie zadaniowym.
2. Czas pracy telepracownika określa wymiar jego zadań. Zadania są ustalone w sposób możliwy do wykonania przez telepracownika w czasie nieprzekraczającym 7 godzin na dobę i 35 godzin na tydzień przy zachowaniu 5 – dniowego tygodnia pracy.
3. Zadania telepracownika muszą uwzględniać specyficzny charakter i formę zatrudnienia – pracy wykonywanej regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
4. Telepracownik zobowiązany jest do:
  - 1) codziennego merytorycznego kontaktu z przełożonym – kierownikiem jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Tychy lub inną wyznaczoną przez niego osobą,
  - 2) przyjmowania zadań na piśmie lub przesyłanych drogą elektroniczną (w tygodniowym okresie rozliczeniowym),
  - 3) przedkładania Miesięcznej karty zadań stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu, w terminie do ostatniego dnia miesiąca - jeżeli ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy, Miesięczną kartę zadań telepracownik przedkłada w dniu następnym,
  - 4) sporządzania miesięcznych i tygodniowych raportów ze stanu wykonywania zadań i poleceń,
  - 5) potwierdzania drogą elektroniczną pozostawania w dyspozycji pracodawcy w wyznaczonym miejscu i określonym przedziale czasowym przynajmniej dwukrotnie w ciągu dnia pracy (niezależnie od merytorycznych kontaktów),
  - 6) wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz środków łączności wyłącznie do celów służbowych ( na podstawie odrębnej umowy),
  - 7) ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem,
  - 8) stawiania się w siedzibie Urzędu w ostatnim dniu każdego miesiąca – jeżeli ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy, stawiennictwo następuje w dniu następnym,
  - 9) przybywania do Urzędu na uzasadnione merytoryczne wezwanie przekazane przez przełożonego lub inną wyznaczoną przez niego osobę,
  - 10) gotowości do poddania się kontroli ze strony wyznaczonych pracowników Urzędu.

#### **§ 8**

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w miejscu zamieszkania telepracownika:
  - 1) wyłącznie w celu instalacji, konserwacji, inwentaryzacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, oprogramowania oraz środków łączności.
  - 2) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Przeprowadzenie kontroli nie może naruszać prywatności telepracownika i jego rodziny ani też utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych.
3. Telepracownik powinien być uprzedzony o przeprowadzeniu kontroli przynajmniej 48 godzin przed przewidywanym czasem jej realizacji – powiadomienie przesyłane jest drogą elektroniczną przez przełożonego telepracownika lub inną wyznaczoną przez niego osobę.
4. Kontrola w miejscu zamieszkania telepracownika może być przeprowadzona jedynie wówczas jeżeli telepracownik wyrazi zgodę na piśmie lub przekaze ją za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
5. Kontrola w miejscu zamieszkania może być przeprowadzona wyłącznie w trakcie obecności telepracownika.

### § 9

1. Bieżąca kontrola merytoryczna pracy telepracownika odbywa się na podstawie oceny jego efektów pracy przez przełożonego, a także na podstawie raportów przesyłanych przez niego do wyznaczonych osób.
2. Telepracownik podlega ocenie okresowej na zasadach określonych w Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych wprowadzonym Zarządzeniem Nr 0152/176/10 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 23 marca 2010 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych. Ocena okresowa przeprowadzana jest w siedzibie Urzędu Miasta Tychy.

### § 10

1. Telepracownik nie może być traktowany mniej korzystnie, niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, uwzględniając odrębności związane z warunkami wykonywanej pracy w formie telepracy.
2. Telepracownik ma prawo do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na takich samych warunkach jak inni pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta Tychy.
3. Telepracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu podjęcia pracy w formie telepracy, jak również odmowy podjęcia takiej pracy.

### § 11

Pracodawca zobowiązuje się realizować w stosunku do telepracownika obowiązki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy z wyłączeniem obowiązków wymienionych w art. 67<sup>17</sup> kodeksu pracy.

Uzgodniono:

Zatwierdzam:

.....  
(podpis przedstawiciela pracowników)

.....  
(podpis i pieczęć)