Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/200/10
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 19 lipca 2010 r.

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 byś 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 nieuprawniony 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 wyznaczona 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 wyznaczona przez niego osobę.
4. Kontrola w miejscu zamieszkania telepracownika może być przeprowadzona jedynie wówczas jeżeli telepracownik wyrazi zgodę na piśmie lub przekaże 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^{17} kodeksu pracy.

Uzgodniono: Zatwierdzam:

…… ……

(podpis przedstawiciela pracowników) (podpis i pieczątka)