

Zarządzenie Nr 71/2016
Burmistrza Gminy Paczków
z dnia 18 października 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudnienia w formie telepracy
w Urzędzie Miejskim w Paczkowie

Na podstawie art. 67⁶ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin zatrudnienia w formie telepracy w Urzędzie Miejskim w Paczkowie.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od dnia 1 listopada 2016 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Artur Rolka
mgr Artur Rolka

Wyk. I. Cymara

I. Cymara

REGULAMIN ZATRUDNIENIA W FORMIE TELEPRACY w Urzędzie Miejskim w Paczkowie

§ 1

Na podstawie art. 67⁶ § 4 Kodeksu pracy ustala się regulamin zatrudnienia w formie telepracy w Urzędzie Miejskim w Paczkowie zwanym dalej pracodawcą.

§ 2

1. Postanowienia niniejszego regulaminu obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Paczkowie, którzy świadczą pracę w formie telepracy.
2. Niniejszy regulamin nie obejmuje osób zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy oraz innych osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

§ 3

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

§ 4

Telepraca może być stosowana w tych wydziałach i na samodzielnych stanowiskach gdzie istnieje możliwość wykonywania pracy w tej formie poza siedzibą Urzędu.

§ 5

1. Pracodawca może w trakcie zawierania umowy o pracę uzgodnić z pracownikiem, że praca na stanowisku w wyżej wymienionych komórkach organizacyjnych będzie wykonywana w formie telepracy.
2. Pracodawca może w trakcie zatrudnienia uzgodnić z pracownikiem, że praca na stanowisku w wyżej wymienionych komórkach organizacyjnych będzie wykonywana w formie telepracy.
3. 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.
4. 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.

§ 6

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.

2. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w miejscu zamieszkania telepracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.
3. Przeprowadzanie kontroli nie może naruszać prywatności telepracownika i jego rodziny ani też utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych.
4. Telepracownik powinien być uprzedzony o przeprowadzeniu kontroli przynajmniej 48 godzin przed przewidywanym czasem jej realizacji – powiadomienie przesyłane jest drogą elektroniczną przez przełożonego pracownika.
5. Kontrola w miejscu zamieszkania telepracownika może być jednak przeprowadzana jedynie wówczas jeżeli telepracownik wyrazi zgodę na piśmie albo przekaze ją za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
6. Kontrola w miejscu zamieszkania może być przeprowadzona wyłącznie w trakcie obecności telepracownika.

§ 11

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 (komórek organizacyjnych).
2. Telepracownik podlega ocenie okresowej na zasadach analogicznych jak inni zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Paczkowie, za wyjątkiem osób zatrudnionych na stanowiskach, które nie podlegają ocenie. Ocena okresowa przeprowadzana jest w siedzibie Urzędu Miejskiego w Paczkowie a formularz oceny telepracownika powinien zostać zmodyfikowany stosownie do formy, w której wykonuje pracę.

§ 12

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

§ 13

Pracodawca zobowiązuje się realizować w stosunku do telepracownika obowiązki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy z wyłączeniem obowiązków wymienionych w art. 67¹⁷ Kp.

BURMISTRZ


mgr Artur Rolka