

REGULAMIN TELEPRACY

Na podstawie art. 67⁶ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy
ustala się Regulamin telepracy o następującej treści:

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy Regulamin reguluje warunki stosowania telepracy przez Pracodawcę.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Państwową Uczelnię Zawodową we Włocławku.
2. **Pracownika** - należy przez to rozumieć każdego pracownika zatrudnionego u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę.
3. **Telepracownika** - należy przez to rozumieć pracownika, który regularnie jako osoba fizyczna zatrudniona na podstawie umowy o pracę wykonuje pracę poza zakładem pracy, wykorzystując do tego środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną, a także który przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem ww. środków.
4. **Telepracy** - należy przez to rozumieć wykonywanie przez telepracownika pracy poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (np. poprzez pocztę elektroniczną, telefon komórkowy), przy jednoczesnym przekazywaniu pracodawcy wyników pracy, w szczególności za pośrednictwem tych środków (praca zdalna).

ROZDZIAŁ II

ZASADY STOSOWANIA TELEPRACY

§ 3.

1. Pracę w formie telepracy może świadczyć pracownik już zatrudniony u pracodawcy lub dopiero rozpoczynający pracę.
2. Jeśli do zastosowania telepracy dochodzi w trakcie zatrudnienia pracownika, zmiana warunków wykonywania pracy przez pracownika na telepracę może

- nastąpić wyłącznie na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracownika lub pracodawcy.
3. Praca może być wykonywana w formie telepracy jeżeli łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
 - 1) rodzaj pracy pozwala na jej regularne wykonywanie poza terenem zakładu pracy,
 - 2) zakres czynności służbowych pracownika oraz organizacja pracy jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony pozwalają na świadczenie pracy w formie telepracy,
 - 3) wyniki telepracy mogą być przesyłane do pracodawcy za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - 4) pracownik wykazuje cechy niezbędne do efektywnego, zgodnego z prawem i postanowieniami umowy o pracę wykonywania swoich obowiązków w formie telepracy, w tym m.in. samodzielność i umiejętność organizacji pracy.
 4. Jeżeli do uzgodnienia dotyczącego wykonywania pracy w formie telepracy dochodzi przy zawieraniu umowy o pracę, w umowie tej dodatkowo określa się, że praca wykonywana będzie regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. W takim wypadku informacja dodatkowa, o której mowa w art. 29 § 2 Kodeksu pracy dodatkowo zawiera co najmniej: określenie jednostki organizacyjnej, w strukturze której znajduje się stanowisko pracy telepracownika i wskazanie osoby/osób odpowiedzialnych za współpracę z telepracownikiem oraz upoważnionych do przeprowadzenia kontroli w miejscu pracy.
 5. Jeżeli uzgodnienie wykonywania telepracy następuje w okresie zatrudnienia przepis § 3 ust. 4 Regulaminu stosuje się odpowiednio, a informację dodatkową telepracownik otrzymuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia wykonywania pracy w formie telepracy.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI PRACODAWCY WOBEC TELEPRACOWNIKA

§ 4.

1. Pracownik będzie świadczył pracę przy użyciu sprzętu pracodawcy lub stanowiącego własność telepracownika, stosownie do ustaleń stron przy podpisywaniu umowy o pracę lub porozumienia o zmianie warunków umowy o pracę ma wykonywanie telepracy.
2. Zasady wykorzystywania przez telepracownika sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy w formie telepracy, stanowiącego własność telepracownika, zasady porozumiewania się pracodawcy z telepracownikiem, w tym sposób potwierdzania obecności telepracownika na stanowisku pracy, jak również sposób i forma kontroli wykonywania pracy przez telepracownika określona zostanie w odrębnej umowie.
3. Przed rozpoczęciem świadczenia pracy w formie telepracy pracodawca:
 - 1) może dokonać sprawdzenia stanu technicznego sprzętu pracownika, w szczególności, czy spełnia on normy techniczne wymagane na danym stanowisku pracy oraz czy jest on zgodny z powszechnie obowiązującymi normami, w tym BHP,
 - 2) zobowiązany jest do przeszkolenia pracownika z oprogramowania, przy użyciu, którego będzie on wykonywać telepracę, jeżeli będzie ono inne niż dotychczas używane w trakcie wykonywania umowy o pracę.
4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie urządzeń należących do pracownika.
5. W przypadku korzystania przez telepracownika ze sprzętu pracodawcy zabronione jest:

- 1) instalowanie przez telepracownika jakiegokolwiek oprogramowania na powierzonym mu przez pracodawcę sprzęcie, które nie jest niezbędne do świadczenia telepracy,
- 2) wykorzystywanie powierzonego sprzętu do jakichkolwiek innych celów niż telepraca, w tym w szczególności gromadzenia lub rozprowadzania przy jego użyciu treści lub materiałów bezprawnych.

§ 5.

1. Praca w domu może wymagać zainstalowania dodatkowych urządzeń. O rodzaju tych urządzeń decyduje pracodawca.
2. Jeśli do wykonywania pracy przez telepracownika niezbędne jest połączenie internetowe, a pracownik takiego nie posiada pracodawca zapewni telepracownikowi dostęp do Internetu lub będzie zwracał telepracownikowi koszty w formie miesięcznego ryczału określonego w odrębnej umowie z tytułu kosztów instalacji i utrzymywania połączenia internetowego.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY WYKONYWANIA TELEPRACY

§ 6.

Telepracownik wykonuje telepracę w zadaniowym systemie czasu pracy.

ROZDZIAŁ V

OBOWIĄZKI TELEPRACOWNIKA

§ 7.

1. Obowiązkiem telepracownika jest wykonywanie pracy zgodnie z zakresem obowiązków oraz innych poleceń przełożonego, zgodnych z przepisami prawa i treścią umowy o pracę.
2. Telepracownik ma obowiązek przestrzegania Regulaminu telepracy i Regulaminu pracy (w zakresie nieuregulowanym odmiennie niż w Regulaminie telepracy).
3. Telepracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać swojemu bezpośredniemu przełożonemu informacje o urazach i chorobach związanych z pracą. Zgłoszenia należy dokonać telefonicznie, a następnie potwierdzić je pisemnie. Dalsze postępowanie wynika z właściwych przepisów dot. wypadków przy pracy.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OCHRONY INFORMACJI

§ 8.

1. Telepracownicy mają obowiązek sprawowania pieczy w zakresie zapewnienia poufności danych, w tym także danych znajdujących się na twardym dysku lub przeglądanych za pomocą komputera/laptopa. Obowiązkiem telepracownika jest takie sprawowanie pieczy nad danymi poufnymi lub prawnie zastrzeżonymi, by nie zostały one przejęte przez osoby niepowołane ani bezpowrotnie utracone.

2. Telepracownik ma obowiązek utrzymywania hasła dostępu do komputera w tajemnicy i nieujawniania go osobom trzecim, jak również używać programu antywirusowego.
3. Telepracownik zobowiązuje się do używania na komputerze, przy pomocy, którego świadczy pracę, legalnego oprogramowania.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY DOTYCZĄCE BHP

§ 9.

1. W celu uniknięcia przewlekłych schorzeń telepracownik powinien pracować w środowisku ergonomicznym.
2. W celu zmniejszenia ryzyka potknięcia się o przewody oraz ryzyko innych urazów telepracownik nie powinien układać kabli na podłodze w sposób utrudniający poruszanie się.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.

1. Regulamin telepracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń lub indywidualne poinformowanie ich o jego treści.
2. Pracownik zatrudniony w formie telepracy przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Oświadczenie telepracownika jest przechowywane w jego aktach osobowych.
3. Zmiana Regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.
4. W sprawach nieunormowanych w Regulaminie telepracy stosuje się Regulamin pracy obowiązujący u pracodawcy, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.