

Zarządzenie Nr 118/2016 z 12.02.2016 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Choroszczy

Zarządzenie Nr 118/2016

Burmistrza Choroszczy

z dnia 12 lutego 2016 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Choroszczy

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202.), oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502), zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Choroszczy stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 133/2012 Burmistrza Choroszczy z dnia 31 maja 2012 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Choroszczy, zmienia się § 15, który otrzymuje brzmienie:

- „ § 15. 1. Zatrudnianie pracowników w Urzędzie Miejskim w Choroszczy dokonywane jest według zasad zawartych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w przepisach Kodeksu pracy oraz w oparciu o „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Choroszczy”.
2. Decyzję w przyjęciu kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Choroszczy podejmuje Burmistrz Choroszczy.
3. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy z zastosowaniem elastycznych form w postaci telepracy. Szczegółowy tryb wykonywania pracy w tej formie określa załącznik nr 1 do Regulaminu pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania pracownikom do wiadomości.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 118/2016
Burmistrza Choroszczy
z dnia 12.01.2016r

REGULAMIN ZATRUDNIENIA W FORMIE TELEPRACY

w Urzędzie Miejskim w Choroszczy

§ 1

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

§ 2

1. Postanowienia niniejszego regulaminu obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Choroszczy, 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 Choroszczy 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.

§ 7

Osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Choroszczy wykonują pracę w formie telepracy w miejscu swojego zamieszkania.

§ 8

1. Pracodawca może powierzyć protokołem zdawczo – odbiorczym pracownikom wykonującym pracę w formie telepracy sprzęt techniczny (komputery, oprogramowanie, środki łączności) do użytkowania poza siedzibą firmy. W takim przypadku pracownik ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone mienie.
2. Praca w formie telepracy może być wykonywana z wykorzystaniem sprzętu technicznego pracownika.
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.
4. Zasady zapewnienia ochrony danych osobowych przekazywanych telepracownikowi określa polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Choroszczy zawarta w odrębnym zarządzeniu.
5. Pracodawca ponosi wszelkie koszty związane z ubezpieczeniem sprzętu powierzonego telepracownikowi.

§ 9

1. Telepracownik wykonuje pracę w systemie zadaniowym.
2. Czas pracy telepracownika określa wymiar jego zadań. Zadania są ustalane w sposób możliwy do wykonania przez pracownika w czasie obejmującym przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień przy zachowaniu 5-dniowego tygodnia pracy.
3. Zadania telepracownika muszą uwzględniać specyficzny charakter i formę zatrudnienia – to jest pracy wykonywanej regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
4. W trakcie wykonywania telepracy zatrudniony wykonujący pracę w tej formie zobowiązany jest do:
 - 1) Codziennego merytorycznego kontaktu z przełożonym macierzystej komórki organizacyjnej lub inną wyznaczoną przez niego osobą,
 - 2) Przyjmowania zadań na piśmie lub w przesyłanych drogą elektroniczną (w tygodniowym okresie rozliczeniowym),
 - 3) Wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz środków łączności (komputery, drukarki, programy, urządzenia biurowo-komunikacyjne, modemy, skanery itp.) wyłącznie do celów służbowych,
 - 4) Wykorzystywania powierzonych materiałów biurowych i technicznych wyłącznie do celów pracy i comiesięcznego rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania,
 - 5) Ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem,
 - 6) Zabezpieczania danych i informacji dostępnych na i za pomocą powierzonego sprzętu, oprogramowania lub środków łączności,
 - 7) Przybywania do siedziby Urzędu Miejskiego w Choroszczy na uzasadnione merytorycznie wezwanie przekazane przez przełożonego w dniach i w godzinach pracy.

§ 10

1. Pracodawca ma prawo w miejscu zamieszkania telepracownika przeprowadzić instalację, konserwację, inwentaryzację, serwis lub naprawy powierzonego sprzętu, oprogramowania oraz środków łączności.
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 Choroszczy, za wyjątkiem osób zatrudnionych na stanowiskach, które nie podlegają ocenie. Ocena okresowa przeprowadzana jest w siedzibie Urzędu Miejskiego w Choroszczy 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 Choroszczy
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 k.p.

Zarządzenie 118.pdf (5.66 MB)

Zarządzenie 118.pdf

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Choroszczy**

Wytwarzający/odpowiadający: **Dorota Tomicka**

Wprowadzający: **Dorota Tomicka**

Data modyfikacji: **2016-02-12**

Opublikował: **Ewa Łukaszewicz**

Data publikacji: **2016-02-12**