

Zarządzenie Nr OA.0050.9.2017  
Wójta Gminy Płużnica  
z dnia 23 stycznia 2017 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wykonywania pracy w formie telepracy przez pracowników Urzędu Gminy w Płużnicy**

Na podstawie art. 67<sup>6</sup> § 4 Kodeksu Pracy, Wójt Gminy Płużnica zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wykonywania pracy w formie telepracy przez pracowników Urzędu Gminy w Płużnicy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Regulamin, o którym mowa w § 1, został podany do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy w Płużnicy w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
  
mgr Marcin Skonieczka



# REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY W FORMIE TELEPRACY PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W PŁUŻNICY

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Regulamin wykonywania pracy w formie telepracy przez pracowników Urzędu Gminy w Płużnicy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady organizacji procesu pracy w systemie telepracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą telepracowników, o których mowa w § 2.

### § 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Wójta Gminy.
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, pager), przy jednoczesnym przekazywaniu pracodawcy wyników pracy, w szczególności za pośrednictwem tych środków.
5. **Domu telepracownika**- należy przez to rozumieć wyodrębnioną nieruchomość lub lokal mieszkalny, do użytkowania którego tytuł prawny posiada telepracownik albo jego współmałżonek, wstępni lub zstępni, którzy złożą pisemną zgodę na korzystanie ze wskazanego pomieszczenia na potrzeby telepracy.

## ROZDZIAŁ II ZASADY STOSOWANIA TELEPRACY

### § 3.

1. W Urzędzie Gminy w Płużnicy może być wykonywana praca w formie telepracy jeżeli łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
  - a) Praca może być wykonywana regularnie poza terenem Urzędu,
  - b) Zakres czynności służbowych pracownika oraz organizacja pracy jednostki zatrudniającej pracownika pozwalają na wykonywanie zadań poza terenem Urzędu.
  - c) Wyniki pracy mogą być przedkładane bezpośrednio przełożonemu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
  - d) Pracownik wykazuje cechy osobowości konieczne do efektywnego i zgodnego z prawem wykonywania zadań w formie telepracy, takie jak: samodzielność, samodyscyplina, umiejętność organizacji pracy, zdolność zarządzania czasem i umiejętność pracy bez stałego nadzoru, zdolność do zachowania należytej staranności w zabezpieczeniu poufności informacji.

2. Pracodawca może w trakcie zawierania umowy o pracę uzgodnić z pracownikiem, że praca na danym stanowisku 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. Wykonywanie pracy w formie telepracy może nastąpić w: 100% wymiaru czasu pracy, 50% wymiaru czasu pracy lub 25% wymiaru czasu pracy.
5. Nieuzyskanie przez pracodawcę zgody pracownika na zmianę warunków pracy przez zastosowanie dla niego telepracy lub zaprzestanie przez pracownika świadczenia pracy w formie telepracy nie może być przyczyną uzasadniającą wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę.
6. W związku z pracą w formie telepracy lub odmową podjęcia takiej pracy pracownik nie może być dyskryminowany, szykanowany.
7. Telepracownik jest uprawniony do:
  - a) Przebywania na terenie zakładu pracy,
  - b) Kontaktowania się z innymi pracownikami,
  - c) Korzystania z prowadzonej działalności socjalnej.
8. Miejscem pracy telepracownika jest jego dom telepracownika.
9. Pracownik zainteresowany wykonywaniem pracy w formie telepracy składa Kierownikowi Referatu, w którym jest zatrudniony, wniosek w sprawie wykonywania pracy w formie telepracy. *Wzór wniosku został określony w załączniku nr 1 do Regulaminu.*
10. Kierownik Referatu, w którym jest zatrudniony pracownik, o którym mowa w pkt. 10, po otrzymaniu wniosku o którym mowa w pkt. 10, przedstawia w nim swoją opinię i przekazuje pracodawcy, w celu podjęcia decyzji w zakresie wniosku.
11. Po uzgodnieniu, że praca będzie wykonywana w formie telepracy, pracodawca i pracownik zawierają umowę lub porozumienie zmieniające, które określa w szczególności:
  - a) wykaz oraz parametry urządzeń i sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy w formie telepracy, zwanego dalej „sprzętem”,
  - b) zakres ubezpieczenia sprzętu,
  - c) zasady wykorzystywania sprzętu,
  - d) zasady porozumiewania się pracodawcy z telepracownikiem, w tym sposób potwierdzania obecności telepracownika na stanowisku pracy,
  - e) sposób i formę kontroli wykonywania pracy przez telepracownika,
  - f) wymiar czasu pracy, w jakim będzie wykonywana w formie telepracy,
12. 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. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący wykonywania pracy w formie telepracy.
13. Jeśli podjęcie zatrudnienia w formie telepracy nastąpiło w trakcie trwania stosunku pracy, w terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia pracy w tej formie, każda ze stron może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin, od którego nastąpi przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli wniosek telepracownika zostanie złożony po upływie terminu 3 miesięcy, pracodawca powinien - w miarę możliwości - wniosek ten uwzględnić. Po upływie tego terminu przywrócenie przez pracodawcę poprzednich warunków wykonywania pracy może nastąpić w trybie wypowiedzenia zmieniającego.
14. Pracodawca zobowiązuje się realizować w stosunku do telepracownika obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, poza wyjątkami wymienionymi a art. 67 Kodeksu Pracy.

**ROZDZIAŁ III**  
**OBOWIĄZKI PRACODAWCY WOBEC TELEPRACOWNIKA**  
**w zakresie wykorzystania przez telepracownika sprzętu komputerowego**

**§ 4.**

1. Pracodawca jest zobowiązany:
  - dostarczyć telepracownikowi sprzęt niezbędny do wykonywania pracy w formie telepracy, tj. w szczególności komputer, telefon, spełniający wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego Kodeksu pracy,
  - ubezpieczyć sprzęt, o którym mowa w ust. 1,
  - pokryć koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją sprzętu, o którym mowa w ust. 1,
  - zapewnić telepracownikowi pomoc techniczną i niezbędne szkolenia w zakresie obsługi sprzętu, o którym mowa w ust. 1,chyba że pracodawca i telepracownik postanowią inaczej w odrębnej umowie.
2. O tym, jaki sprzęt będzie niezbędny do wykonywania telepracy przez telepracownika, decyduje bezpośredni przełożony.
3. Sprzęt, o którym mowa w ust. 1 stanowi własność pracodawcy a telepracownik obowiązany jest:
  - a) używać go wyłącznie w celu wykonywania pracy w formie telepracy,
  - b) chronić go przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą,
  - c) zabezpieczać przetwarzane dane przed dostępem osób trzecich,
  - d) przestrzegać przepisów wewnętrznych pracodawcy dotyczących zasad użytkowania sprzętu oraz Polityki bezpieczeństwa informacji oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
4. Wszelkie koszty związane z ubezpieczeniem sprzętu ponosi pracodawca.
5. Sprzęt, o którym mowa w ust. 1-3 stanowi mienie powierzone telepracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się w rozumieniu art. 124 Kodeksu Pracy.
6. W przypadku utraty lub uszkodzenia urządzeń pracodawcy telepracownik jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania swego przełożonego o tym fakcie, a w przypadku kradzieży - dokonania oficjalnego zgłoszenia na Policji.
7. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie urządzeń należących do pracownika.
8. Praca w domu może wymagać zainstalowania dodatkowych urządzeń. O rodzaju tych urządzeń decyduje bezpośredni przełożony.
9. Rodzaj sprzętu odpowiedniego w poszczególnych sytuacjach zależy od konkretnego przypadku oraz od takich okoliczności, jak stanowisko pracy i ilość czasu przeznaczonego na telepracę.
10. Jeśli do wykonywania pracy przez telepracownika niezbędne jest połączenie internetowe, pracodawca będzie zwracał telepracownikowi w formie miesięcznego ryczałtu koszt instalacji i utrzymywania połączenia internetowego lub zapewni możliwość dokonywania bezpłatnych połączeń za pośrednictwem mobilnego internetu.
11. Pracodawca zapewnia telepracownikowi serwis sprzętu, narzędzi i urządzeń należących do pracodawcy (w tym także komputerów i telefonów służbowych), za pomocą których telepracownik świadczy telepracę na równi z innymi pracownikami.
12. W przypadku, gdy telepracownik przy wykonywaniu pracy korzysta z własnego sprzętu komputerowego, w odrębnej umowie o używanie prywatnego sprzętu komputerowego do celów służbowych pracodawca i telepracownik mogą ustalić inny, niż przewidziany w Kodeksie pracy, zakres wzajemnych obowiązków, określających m.in. zakres ubezpieczenia, eksploatację, konserwację i ubezpieczenie prywatnego sprzętu komputerowego.

## ROZDZIAŁ IV ZASADY WYKONYWANIA TELEPRACY

### § 5.

1. Telepracownik wykonuje telepracę w zadaniowym systemie czasu pracy.
2. Telepracownik może korzystać z urządzeń i narzędzi znajdujących się w siedzibie pracodawcy na równi z innymi pracownikami.
3. Telepracownik ma prawo pobierania materiałów biurowych, w godzinach pracy.

## ROZDZIAŁ V OBOWIĄZKI TELEPRACOWNIKA

### § 6.

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*), w tym w szczególności sprawowanie należytej pieczy nad powierzonym mu mieniem.
3. Telepracownik ma obowiązek efektywnie wykonywać pracę w formie telepracy.
4. Telepracownik w trakcie wykonywania pracy zobowiązany jest do:
  - codziennego merytorycznego kontaktu z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą. Jeżeli telepracownik zatrudniony jest na część etatu, zgodnie z otrzymanym harmonogramem pracy;
  - przyjmowania zadań na piśmie lub przesyłanych drogą elektroniczną;
  - sporządzania okresowych raportów ze stanu wykonania zadań i poleceń, w określonym przez przełożonego okresie rozliczeniowym;
  - potwierdzenia (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, lub poprzez zalogowanie, czy też aktywność w danym programie) pozostawiania do dyspozycji pracodawcy w wyznaczonym miejscu i określonym przedziale czasowym przynajmniej dwukrotnie w ciągu dnia pracy,
  - wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz środków łączności wyłącznie do celów służbowych.
  - wykorzystania powierzonych materiałów biurowych i technicznych wyłącznie do celów służbowych;
  - pobierania materiałów biurowych i technicznych, niezbędnych do wykonywania powierzonej pracy, w jednostce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, w godzinach jej pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego.
  - ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem,
  - zabezpieczenia danych na nośnikach,
  - stawienia się w Urzędzie Gminy w Płużnicy w dniach określonych umową o telepracę- jeżeli ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy, stawiennictwo następuje w dniu następnym.
  - przybywania do Urzędu Gminy w Płużnicy na wezwanie przekazane przez przełożonego w dniach i w godzinach pracy,
  - gotowość do poddania się kontroli ze strony osób do tego uprawnionych.
5. 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, w tym wypadków w drodze do pracy i wypadków traktowanych na równi z wypadkami przy pracy oraz chorób zawodowych.

## ROZDZIAŁ VI ZASADY DOTYCZĄCE BHP

### § 7.

1. W celu uniknięcia przewlekłych schorzeń telepracownik powinien pracować w środowisku ergonomicznym.
2. W celu stworzenia środowiska pracy zgodnego z wszelkimi zasadami i wytycznymi, a także w celu eliminacji możliwych zagrożeń, telepracownik powinien skontaktować się z inspektorem bhp.
3. Urządzenia elektryczne dostarczane przez pracodawcę są bezpieczne w momencie dostawy. Aby utrzymać ten stan, telepracownik powinien regularnie sprawdzać je pod kątem wszelkich defektów i uszkodzeń izolacji, a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących urządzeń - skontaktować się ze swoim przełożonym. Telepracownik ma obowiązek upewnić się, że używane w domu pozostałe systemy elektryczne są w równie dobrym stanie. Telepracownik jest odpowiedzialny za integralność systemu elektrycznego w swoim domu.
4. 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 VII KONTROLA

### § 8.

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrole w miejscu zamieszkania telepracownika w celu instalacji, konserwacji, inwentaryzacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, oprogramowania oraz środków łączności.
2. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w domu telepracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wykonywania pracy.
3. Przeprowadzenie kontroli nie może naruszać prywatności telepracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych.
4. Telepracownik powinien być uprzedzony o przeprowadzeniu kontroli przynajmniej 48 godz. przed przewidywanym czasem jej realizacji- powiadomienie jest przesyłane drogą elektroniczną przez przełożonego lub upoważnionego pracownika. Wzór informacji o przeprowadzeniu kontroli w związku z wykonywaniem telepracy stanowi *załącznik Nr 2 do Regulaminu*.
5. Kontrola w domu telepracownika może być jednak przeprowadzona jedynie wówczas, gdy telepracownik wyrazi zgodę na piśmie albo przekaże ją za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Wzór zgody pracownika na przeprowadzenie kontroli w związku z wykonywaniem telepracy stanowi *załącznik Nr 3 do Regulaminu*.
6. Kontrola w domu telepraco wnika może być przeprowadzona wyłącznie w trakcie obecności telepraco wnika.
7. Uporczywe i nieuzasadnione uniemożliwianie pracodawcy przeprowadzenia kontroli w domu telepracownika może być kwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### § 9.

1. Bieżąca kontrola merytoryczna pracy telepraco wnika odbywa się na podstawie oceny jego efektów pracy przez przełożonego, a także na podstawie raportów przesyłanych przez niego do wyznaczonych osób.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 10.**

1. Regulamin telepracy podaje się do wiadomości pracowników.
2. Regulamin telepracy wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. 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.
4. Zmiana Regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.
5. W sprawach nieunormowanych w Regulaminie telepracy stosuje się Regulamin pracy obowiązujący u pracodawcy, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

**WÓJT GMINY**  
*mgr Marcin Skonieczka*

AKCEPTUJĘ:

.....  
.....

(PODPIS PRACODAWCY)

Płużnica, dnia .....

.....  
.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika,  
Zajmowane stanowisko,  
Nazwa referatu)

## WÓJT GMINY PŁUŻNICA

### Wniosek pracownika w sprawie wykonywania pracy w formie telepracy

zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wykonywanie przeze mnie pracy w formie telepracy na stanowisku : .....

Pracę w formie telepracy chcę wykonywać w następujących dniach i godzinach:

Poniedziałek	od godz. .... do godz.....
Wtorek	od godz. .... do godz.....
Środa	od godz. .... do godz.....
Czwartek	od godz. .... do godz.....
Piątek	od godz. .... do godz.....

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Podpis pracownika

Opinia Kierownika referatu:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
WÓJT GMINY  
  
mgr Martin Słomieczka

Podpis pracownika  
Załącznik Nr 2  
do Regulaminu

Płużnica, dnia .....

Sz. P.

.....  
.....

### INFORMACJA O PRZEPROWADZENIU KONTROLI

Na podstawie art. 67 Kodeksu pracy, w związku z *Rozdziałem VII Regulaminu wykonywania pracy w formie telepracy przez pracowników Urzędu Gminy w Płużnica*, informuję, iż zamierzam przeprowadzić w Pani domu kontrolę w celu:

- 1) skontrolowania wykonywania pracy;
- 2) instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego telepracownikowi sprzętu,
- 3) oceny bezpieczeństwa i higieny pracy\*,

którą przeprowadzi/ przeprowadzą:

1. ....
2. ....

w dniu ....., w godzinach .....

.....  
Podpis pracodawcy

\*niepotrzebne skreślić

WÓJT GMINY  
mgr *Marcin Skonieczka*

.....  
.....  
.....  
(imię i nazwisko pracownika,  
Zajmowane stanowisko,  
Nazwa referatu)

**WÓJT GMINY  
PŁUŻNICA**

**Oświadczenie telepracownika  
w sprawie przeprowadzenia kontroli**

W odpowiedzi na informację pracodawcy o przeprowadzeniu kontroli, informuję, iż wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\* na przeprowadzenie w moim domu kontroli, w celu:

- 1) skontrolowania wykonywania pracy,
- 2) instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego telepracownikowi sprzętu,
- 3) oceny bezpieczeństwa i higieny pracy\*,

przez .....

w dniu ....., w godzinach .....

.....  
Podpis telepracownika

\*niepotrzebne skreślić

WÓJT GMINY  
mgr Marcin Skonieczka



