

REGULAMIN ZATRUDNIENIA W FORMIE TELEPRACY W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU

§ 1

1. Na podstawie art. 67⁶ § 1 k.p. ustala się regulamin zatrudnienia w formie telepracy w UMB, zwanym dalej pracodawcą.
2. Niniejszy regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi działającymi w UMB.

§ 2

1. Postanowienia niniejszego regulaminu obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych w UMB, 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 lub koordynujących, z wyłączeniem osób koordynujących okresowe projekty - wykonywane zespołowo w ramach telepracy.

§ 3

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

§ 4

W UMB telepraca może być stosowana we wszystkich jednostkach organizacyjnych.

§ 5

1. Pracodawca może w trakcie zawierania umowy o pracę lub w trakcie zatrudnienia 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 wdrożenie 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.

§ 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

1. Osoby zatrudnione w UMB, wykonują pracę w formie telepracy w miejscu swojego zamieszkania.
2. Miejszem zamieszkania pracownika jest lokal mieszkalny (lub nieruchomość), do którego tytuł prawny posiada pracownik lub małżonek pracownika.
3. Miejszem zamieszkania pracownika jest również inny lokal mieszkalny (nieruchomość), który pracownik wynajmuje na podstawie długoterminowej umowy (zawartej na okres dłuższy niż 1 rok), a właściciel lokalu wyraża pisemną zgodę na wykorzystanie określonego pomieszczenia w tym lokalu dla potrzeb telepracy przez cały okres wynajmu.

§ 8

1. Pracodawca powierza pracownikom wykonującym pracę w formie telepracy sprzęt techniczny (komputery, oprogramowanie, środki łączności) do użytkowania poza siedzibą firmy.
2. Szczegółowy rodzaj sprzętu, przewidywany czas oraz techniczne zasady jego użytkowania określone są przez przełożonego danego pracownika w porozumieniu z kierownikiem Działu Informatyki i Teletransmisji.
3. Pracodawca zapewnia pomoc techniczną i niezbędne szkolenie telepracownika w zakresie obsługi powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności.
4. Pracodawca może ponosić koszty związane z ubezpieczeniem sprzętu powierzonego telepracownikowi.
5. Pracownik może udostępnić i używać do celów służbowych związanych z wykonywaniem telepracy prywatnych komputerów.
6. W przypadku, o którym mowa w §8 pkt 5 telepracownik zobowiązuje się do używania w pełni sprawnego sprzętu do celów służbowych w sposób zgodny z jego przeznaczeniem.

§ 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:

- Merytorycznego kontaktu z przełożonym macierzystej jednostki organizacyjnej lub inną wyznaczoną przez niego osobą (opiekunem -koordynatorem),
- Przyjmowania zadań na piśmie lub w przesyłanych drogą elektroniczną,
- Sporządzania miesięcznych i tygodniowych raportów ze stanu wykonania zadań i poleceń, na żądanie przełożonego,
- Potwierdzania (telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną) pozostawania w dyspozycji pracodawcy w wyznaczonym miejscu i określonym przedziale czasowym w ciągu dnia pracy (niezależnie od merytorycznych kontaktów z siedzibą przedsiębiorstwa),
- Wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz środków łączności (komputery, drukarki, programy, urządzenia biurowo-komunikacyjne, modemy, skanery itp.) wyłącznie do celów służbowych,
- Wykorzystywania powierzonych materiałów biurowych i technicznych wyłącznie do celów biurowych i comiesięcznego rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania,
- Ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem,
- Zabezpieczania danych i informacji dostępnych na i za pomocą powierzonego sprzętu, oprogramowania lub środków łączności,
- Przybywania do siedziby przedsiębiorstwa na uzasadnione merytorycznie wezwanie przekazane przez przełożonego lub opiekuna-koordynatora w dniach i w godzinach pracy,
- Gotowości do poddania się kontroli ze strony uprawnionych służb Uczelni.

§ 10

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w miejscu zamieszkania telepracownika wyłącznie w celu instalacji, konserwacji, inwentaryzacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, oprogramowania oraz środków łączności.
2. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w miejscu zamieszkania telepracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
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 lub wyznaczonego opiekuna – koordynatora.
5. Kontrola w miejscu zamieszkania telepracownika może być jednak przeprowadzana jedynie wówczas jeżeli telepracownik wyrazi zgodę na piśmie albo przekaże 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 (jednostek organizacyjnych) na ich żądanie.

§ 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 ze świadczeń ZFŚS – na takich samych warunkach jak inni zatrudnieni w UMB.
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.

§ 14

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

R E K T O R

prof. dr hab. Jacek Nikliński