



114

**Zarządzenie nr 113/2010**  
**Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego**  
**z dnia 20 maja 2010 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Telepracy.**

Na podstawie § 7 ust. 2 i 3 Statutu ZTM ( załącznik do Uchwał Rady Miasta Lublin nr 496/XXVI/2008 z dnia 27 listopada 2008 r. i nr 571/XXVII/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r.) w związku z art. 67 [6] § 4 Kodeksu pracy zarządzam:

§ 1

Warunki stosowania w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie pracy wykonywanej regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną, określa Regulamin Telepracy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór na wykonywaniem Zarządzenia powierzam Stanowisku ds. Kadrowych

§ 3

Regulamin Telepracy wchodzi w życie z dniem przeprowadzenia konsultacji z przedstawicielem pracowników Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie.

§ 4

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Maria Anna Janusz  
rada prawny  
15-096

DYREKTOR

mgr inż. Lech Pudło  
(Dyrektor ZTM w Lublinie)

## Regulamin telepracy

### § 1

1. Telepraca jest pracą wykonywaną regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
2. Telepracownikiem jest pracownik, który wykonuje pracę w warunkach określonych w § 1 i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

### § 2

1. Świadczenie pracy w formie telepracy możliwe jest na stanowiskach:
  - a) Dział Przewozów i Zezwoleń
  - b) Dział Dystrybucji Biletów i Windykacji Należności.

### § 3

1. Wprowadzenie telepracy na stanowiskach określonych w § 2 jest dopuszczalne:
  - a) przy zawieraniu umowy o pracę,
  - b) w drodze porozumienia stron w trakcie zatrudnienia.Wzór umowy o telepracę stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Z inicjatywą wprowadzenia telepracy może wystąpić każda ze stron stosunku pracy. Odmowa zawarcia porozumienia zmieniającego wprowadzającego telepracę nie może być podstawą wypowiedzenia pracownikowi stosunku pracy.

### § 4

1. W terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia pracy w formie telepracy, wprowadzonej w trakcie zatrudnienia, każda ze stron może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy stanowi załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.
2. Strony ustalają termin, od którego nastąpi przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie niezgodnienia przez strony tego terminu, uważa się że przywrócenie poprzednich warunków następuje po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
3. Jeżeli wniosek telepracownika zostanie złożony po upływie terminu określonego w ust. 1 pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić ten wniosek.
4. Po upływie terminu określonego w ust. 1 przywrócenie przez pracodawcę

poprzednich warunków wykonywania pracy może nastąpić w drodze art. 42 § 1-3 kodeksu pracy.

## § 5

1. Pracodawca dostarcza telepracownikowi narzędzia i sprzęt niezbędny do wykonywania telepracy, instaluje go, serwisuje, konserwuje i ubezpiecza na własny koszt lub pokrywa wspomniane koszty, w przypadku gdy ponosi je Telepracownik, po przedstawieniu przez niego stosownych rachunków, w przypadku takiego ustalenia z pracodawcą.
2. Narzędzia i sprzęt, o których mowa w ust. 1, stanowią mienie powierzone telepracownikowi z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia się w rozumieniu art. 124 kodeksu pracy. Szczegółowe obowiązki telepracownika wynikające z powierzenia mienia określa deklaracja powierzenia mienia, której wzór stanowi załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu.
3. Telepracownik zobowiązany jest zwrócić i rozliczyć się z otrzymanych narzędzi i sprzętu, o których mowa w ust. 1, w terminie 7 dni od dnia ustania stosunku pracy.
4. Na wniosek telepracownika dopuszczalne jest korzystanie przez telepracownika z własnego sprzętu i urządzeń do wykonywania telepracy. Warunki korzystania z własnego sprzętu i urządzeń oraz jego ubezpieczenia określa się w odrębnej umowie zawartej z telepracownikiem.
5. Z tytułu korzystania ze sprzętu i narzędzi, będących własnością telepracownika do wykonywania telepracy, telepracownikowi może przysługiwać miesięczny ekwiwalent w wysokości ustalonej przez strony w odrębnej umowie.

## § 6

1. Pracodawca i pracownicy, zgodnie z zakresem czynności, mają prawo na bieżąco monitorować wykonywanie pracy przez Telepracownika, w szczególności za pomocą programów komputerowych.
2. Kontrola w miejscu zamieszkania telepracownika może być przeprowadzona w celu kontroli wykonywania pracy, w celu inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, a także jego instalacji oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pierwszą kontrolę, z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przeprowadza się, na wniosek telepracownika, przed rozpoczęciem przez niego wykonywania pracy. Wzór zgody telepracownika na przeprowadzenie pierwszej kontroli w domu telepracownika stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Stosowane metody kontroli pracy telepracownika nie mogą naruszać prawa telepracownika oraz członków jego rodziny do prywatności.
5. Kontrola telepracownika w jego miejscu zamieszkania może być przeprowadzana za uprzednią zgodą pracownika wyrażoną na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Wzór zgody telepracownika na przeprowadzenie kontroli w miejscu zamieszkania telepracownika stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

6. Dwukrotne nieuzasadnione uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli w miejscu zamieszkania oznacza nieprzestrzeganie warunków niniejszego Regulaminu i możliwość zastosowania rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

## § 7

1. Pracodawca określa zasady ochrony danych przekazywanych telepracownikowi oraz przeprowadza, w razie potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie. Telepracownik potwierdza odbycie szkolenia na piśmie.

2. Telepracownik zobowiązany jest przestrzegać zasad ochrony danych przekazywanych przez pracodawcę, w szczególności tych zawartych na informatycznych nośnikach informacji wykorzystywanych przez pracodawcę. Dane te nie mogą być bez wyraźnej zgody pracodawcy gromadzone i rozpowszechniane przez telepracownika. Telepracownik zobowiązuje się nie kopiować, nie przysyłać oraz nie przetwarzać informacji poufnych bez wyraźnej zgody pracodawcy. O wszelkich utrudnieniach i przeszkodach w tym zakresie telepracownik ma obowiązek niezwłocznie informować przełożonego.

3. Nieprzestrzeganie zasad ochrony danych może być kwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## § 8

1. Pracodawca przestrzega wobec telepracownika zasady równego traktowania w zatrudnieniu. W szczególności zatrudnienie w formie telepracy nie może prowadzić do mniej korzystnego traktowania telepracownika w zakresie warunków zatrudnienia, dostępu do szkoleń i awansu zawodowego.

2. Telepracownik ma prawo przebywać na terenie zakładu pracy na zasadach dotyczących ogółu pracowników ustalonych w regulaminie pracy obowiązującym u pracodawcy.

3. Telepracownik ma prawo do korzystania z urządzeń socjalnych pracodawcy na zasadach obowiązujących wszystkich pracowników.

## § 9

1. Telepracownik zobowiązany jest umożliwić pracodawcy możliwość regularnego kontaktu w celu przekazywania i obioru zadań wykonywanych przez pracownika.

2. Wymiar i termin wykonywania zadań przez telepracownika ustala się w porozumieniu pracodawcy z telepracownikiem.

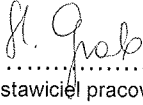
## § 10

1. Pracodawca zapoznaje telepracownika z niniejszym Regulaminem przed podjęciem przez niego pracy w formie telepracy.

2. Telepracownik potwierdza na piśmie fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania z niniejszego Regulaminu.

§ 11

Regulamin Telepracy został skonsultowany z przedstawicielem pracowników Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie.



.....  
(przedstawiciel pracowników ZTM w Lublinie)

DYREKTOR



.....  
mgr inż. Lech Pudło...  
(Dyrektor ZTM w Lublinie)

Maria Anna Janusz  
Zadanie  
12.08.2016

Lublin, dnia .....

REGON: .....  
DK.110-.../...

## UMOWA O TELEPRACĘ

Zawarta w dniu .....r. w Lublinie  
między Zarządem Transportu Miejskiego w Lublinie reprezentowanym przez Dyrektora –  
Pana **Lecha Pudło**

a Panem/ią ....., zam. w ....., zwanym dalej  
Telepracownikiem  
na czas ....., tj. ....

Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia :

- 1/ rodzaj umówionej pracy: praca na stanowisku .....
- 2/ miejsce wykonywania pracy: .....
- 3/ warunki wykonywania pracy: **praca będzie wykonywana z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej**
- 4/ wymiar czasu pracy: .....
- 5/ wynagrodzenie: płatne z dołu zgodnie z Regulaminem wynagradzania Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie (Zarządzenie nr 15/2009 Dyrektora ZTM w Lublinie z dnia 16 kwietnia 2009 r. ze zmianami), a mianowicie:

- wynagrodzenie zasadnicze wg .... kat. zaszeregowania: ..... ,-

6/ inne warunki zatrudnienia:

- rozwiązanie umowy o pracę może nastąpić z zachowaniem ..... okresu wypowiedzenia;
- Pracodawca zobowiązuje się dostarczyć zestaw komputerowy, ubezpieczyć go, zainstalować i serwisować oraz w razie potrzeby zapewnić pomoc techniczną;
- Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy przez Telepracownika w miejscu wykonywania pracy przez osobę upoważnioną;
- osobą odpowiedzialną za współpracę z Telepracownikiem jest jego bezpośredni przełożony – .....

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dzień rozpoczęcia pracy .....

.....  
data i podpis pracownika

.....  
Podpis Dyrektora

Maria Anna Janusz  
radca prawny  
LH386

.....  
(miejsowość i data)

**Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy i  
przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.**

**Do Pana Lecha Pudło  
Dyrektora ZTM w Lublinie**

Zgodnie z art. 67 [8] § 1 k.p. wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy i przywrócenie poprzednich warunków zatrudnienia.

.....  
(data i podpis pracownika)

Maria Anna Janusz

Adres prywatny  
01-666

## Deklaracja powierzenia mienia

Lublin, dnia .....

DK.110-.../...

Pan/i

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

Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie, w związku z zawarciem z Panem/ią umowy o telepracę dnia ..... oraz w związku z art. 67[11]§1 Kodeksu pracy z dniem dostarczania Panu/i narzędzi i instrumentów, o których mowa w pkt 6 akapit drugi umowy o telepracę, powierza Panu/i składniki majątkowe wyszczególnione w protokole zdawczo – odbiorczym z obowiązkiem zwrotu w przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia.

Ewentualny inny sprzęt niezbędny do wykonywania pracy w formie telepracy, wnioskowany przez Pana/ią jako pracownika ZTM w Lublinie, będzie powierzony w sposób wyżej wymieniony.

Pan/i, jako pracownik, ponosi pełną odpowiedzialność za powierzony sprzęt na zasadach art. 124 § 1 pkt 2 i n. Kodeksu pracy.

Powierzenie niniejsze oraz podpisane protokoły zdawczo – odbiorcze załącza się do Pana/i akt osobowych, prowadzonych w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie.

Przyjmuję do wiadomości i zastosowania

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora)

Maria Anna Janus  
radca prawny



.....  
(miejsowość i data)

**Do Pana Lecha Pudło  
Dyrektora ZTM w Lublinie**

W związku z planowanym zatrudnieniem na stanowisko  
..... wnioskuję o dokonanie oceny warunków BHP w moim  
miejscy zamieszkania, będącym miejscem wykonywania pracy,  
tj. ....(adres). Jako datę kontroli proponuję dzień  
.....

.....  
(data i podpis pracownika)

Anna Janusa

radca prawny

.....  
(miejsowość i data)

**Do Pana Lecha Pudło  
Dyrektora ZTM w Lublinie**

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie przez pracodawcę kontroli w miejscu wykonywania pracy, będącym jednocześnie moim miejscem zamieszkania, tj. ....(adres) w zakresie o którym mowa w § 6 ust. 2 Regulaminu Telepracy.

.....  
(data i podpis pracownika)

Mania Anna Janusz  
radca prawny