

**Zarządzenie nr 9/2013  
Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych  
z 30 sierpnia 2013 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wykonywania pracy  
w formie telepracy przez pracowników  
Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych

D – 1021/2/2013

Na podstawie § 2 ust.1 i § 3 ust.1 Zarządzenia nr 43 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 maja 2002 roku w sprawie zasad funkcjonowania Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (znak: OR-0151-4-2002), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

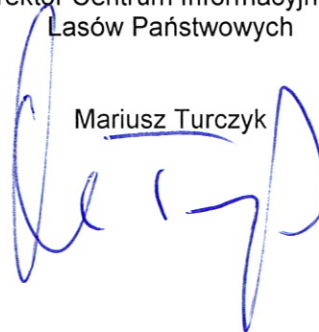
Wprowadza się do stosowania Regulamin wykonywania pracy w formie telepracy przez pracowników Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum Informacyjnego  
Lasów Państwowych

Mariusz Turczyk



Warszawa, 30 sierpnia 2013 roku



## **Regulamin wykonywania pracy w formie telepracy przez pracowników Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych**

### § 1

1. Telepraca jest pracą wykonywana 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 ust. 1 i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

### § 2

1. Pracownik może pozostać w dyspozycji pracodawcy w innym miejscu niż siedziba Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (Centrum), wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Wprowadzenie telepracy jest dopuszczalne:
  - a) przy zawieraniu umowy o pracę
  - b) w drodze porozumienia stron w trakcie zatrudnienia.

### § 3

1. Pracownik zainteresowany wykonywaniem pracy w formie telepracy składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, przedstawia w nim swoją opinię i przekazuje wniosek do Zespołu ds. Księgowości i Kadr, który przedstawia wypełniony wniosek dyrektorowi Centrum, a następnie informuje zainteresowanego pracownika oraz jego przełożonego, o decyzji dyrektora.

### § 4

1. Po uzgodnieniu, że praca będzie wykonywana w formie telepracy, pracodawca i pracownik w odrębnej umowie, określają w szczególności:
  - a) okres wykonywania pracy w formie telepracy
  - b) zasady wykorzystywania sprzętu niezbędnego do wykonywania telepracy




- c) zasady porozumiewania się pracodawcy z telepracownikiem, w tym sposób potwierdzania obecności telepracownika na stanowisku pracy
  - d) tygodniowy harmonogram pracy telepracy (dopuszcza się ustalenie przez strony liczby dni, w które pracownik będzie świadczył pracę w siedzibie Centrum).
2. Czas pracy telepracownika wynosi średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym w Centrum okresie rozliczeniowym.
  3. Pracownik jest zobowiązany pozostawać w dyspozycji pracodawcy pod wskazanym telefonem w godzinach 8:00 – 16:00 i wykonywania w tych godzinach zadań terminowych.
  4. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których występować będą stanowiska pracy w innym miejscu niż siedziba Centrum wyznaczają opiekuna – koordynatora, który zobowiązany będzie do stałego monitorowania telepracownika.  
W przypadku gdy stan zatrudnienia lub podział pracy uniemożliwia wyznaczenie osoby posiadającej dodatkowe obowiązki, funkcję opiekuna – koordynatora pełni kierownik komórki organizacyjnej.

## § 5

1. Pracodawca dostarcza pracownikowi urządzenia i sprzęt konieczne do wykonywania telepracy, pokrywa koszty jego instalacji, eksploatacji, serwisu, konserwacji i ubezpieczenia.
2. Urządzenia i sprzęt o których mowa w ust. 1 stanowią mienie powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się w rozumieniu art. 124 Kodeksu pracy. Szczegółowe obowiązki pracownika wynikające z powierzenia mienia określa umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
3. Na wniosek telepracownika dopuszczalne jest korzystanie przez niego z własnych urządzeń do wykonywania telepracy. Warunki korzystania z własnego sprzętu określa się w odrębnej umowie zawartej z telepracownikiem.

## § 6

1. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy przez telepracownika w miejscu pracy.
  2. Stosowane metody kontroli pracy telepracownika nie mogą naruszać prawa telepracownika oraz członków jego rodziny do prywatności.
  3. Kontrola telepracownika w jego domu może być przeprowadzana wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, w terminie z nim uzgodnionym.
  4. Uporczywe i nieuzasadnione uniemożliwianie pracodawcy przeprowadzenia kontroli w domu telepracownika może być kwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
  5. Kontrola w domu telepracownika może być przeprowadzona wyłącznie w celu kontroli wykonywania pracy, w celu inwentaryzacji, konserwacji lub naprawy powierzonego sprzętu, a także jego instalacji oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 

## § 7

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać zasad ochrony danych przekazywanych przez pracodawcę. O wszelkich utrudnieniach i przeszkodach w tym zakresie pracownik ma obowiązek niezwłocznie informować przełożonego.
2. Nieprzestrzeganie zasad ochrony danych może być kwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## § 8

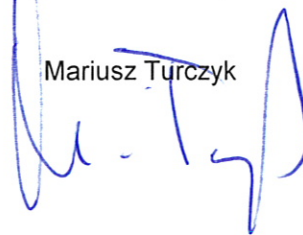
1. Pracodawca przestrzega wobec telepracownika zasad równego traktowania w zatrudnieniu. W szczególności zatrudnienie w formie telepracy nie może prowadzić do mniej korzystnego traktowania pracownika w zakresie warunków zatrudnienia, dostępu do szkoleń i awansu zawodowego.
2. Pracownik ma prawo przebywać na terenie siedziby Centrum
3. Pracownik ma prawo do korzystania z urządzeń socjalnych pracodawcy na zasadach obowiązujących wszystkich pracowników Centrum.

## § 9

1. Pracodawca zapoznaje telepracownika z niniejszym regulaminem przed podjęciem przez niego pracy w formie telepracy.
2. Pracownik potwierdza na piśmie fakt zapoznania się z niniejszym regulaminem.

Dyrektor Centrum Informacyjnego  
Lasów Państwowych

Mariusz Turczyk



Załącznik  
do Regulaminu wykonywania pracy  
w formie telepracy przez pracowników  
Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych  
Dyrektora Centrum Informacyjnego  
Lasów Państwowych

Warszawa, .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(nazwa stanowiska)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

### WNIOSEK PRACOWNIKA W SPRAWIE WYKONYWANIA PRACY W FORMIE TELEPRACY

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wykonywanie przeze mnie pracy  
w formie telepracy na stanowisku:

.....  
(nazwa stanowiska, nazwa komórki organizacyjnej)

w okresie od ..... do .....

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:

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

.....  
(data i podpis pracownika)

Opinia kierownika komórki organizacyjnej, w której znajduje się stanowisko:

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

.....  
(data, pieczęć i podpis kierownika)

Decyzja dyrektora Centrum:

.....  
(data, pieczęć i podpis dyrektora)

