

Πολιτική εξ αποστάσεως εργασίας (τηλεργασίας)
Διοικητικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου Κύπρου

1. Σκοπός της Πολιτικής

Σκοπός της πολιτικής είναι η εισαγωγή του θεσμού της εξ αποστάσεως εργασίας (τηλεργασία) για το διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου Κύπρου. Η τηλεργασία με βάση το άρθρο 2 της σχετικής Ευρωπαϊκής Συμφωνίας–Πλαίσιο ορίζεται ***«ως μια μορφή οργάνωσης ή/και εκτέλεσης εργασίας, στο πλαίσιο σύμβασης ή σχέσης εργασίας, με τη χρήση τεχνολογιών της πληροφορίας, η οποία, ενώ θα μπορούσε να παρέχεται στις εγκαταστάσεις του εργοδότη, παρέχεται αντ’ αυτού σε σταθερή βάση, εκτός των εγκαταστάσεων αυτών κατά τακτικό (συστηματικό) τρόπο».***

2. Βασικές Αρχές

Η εργασία εξ αποστάσεως δύναται να χορηγηθεί σε όσους εργαζόμενους (μόνιμο και συμβασιούχο προσωπικό) μπορούν να την αξιοποιήσουν αποτελεσματικά, με ευσυνειδησία, χωρίς να επηρεάζεται η απόδοση τους στην εργασία. Η δυνατότητα έγκρισης εξαρτάται από τη φύση και τα καθήκοντα που εκτελεί το μέλος του προσωπικού.

Οι στόχοι και τα αποτελέσματα της εργασίας εξ αποστάσεως θα ορίζονται από τον/την προϊστάμενο/η και την υπηρεσία/οντότητα στην οποία ανήκει ο/η εργαζόμενος/η. Οι εργασίες που θα εκτελούνται με εργασία εξ αποστάσεως (με σαφώς καθορισμένα παραδοτέα) θα πρέπει να αναθέτονται από τον/την προϊστάμενο/η πριν την έναρξη της εργασίας εξ αποστάσεως και να ελέγχονται από τον/την προϊστάμενο/η κατά τη διάρκεια της εργασίας εξ αποστάσεως.

Τα άτομα που θα εργάζονται εξ αποστάσεως οφείλουν να διατηρούν κατάλληλο χώρο και συνθήκες εργασίας στο σπίτι. Ο/Η εργαζόμενος/η οφείλει να είναι συνδεδεμένος/η με το διαδίκτυο, να είναι διαθέσιμος/η στο τηλέφωνο και στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ως επίσης και να έχει πρόσβαση στα συστήματα της Υπηρεσίας/Οντότητας/Σχολής που ανήκει. Το ΠΚ θα παρέχει τον ανάλογο τεχνικό εξοπλισμό στα μέλη του προσωπικού ως επίσης και την ανάλογη κατάρτιση και εκπαίδευση στα απαραίτητα εργαλεία πληροφορικής όπως τα O365, Teams, Jabber, Zoom κλπ.

Η εργασία εξ αποστάσεως, εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά στο αίτημα, ακολουθεί τις πρόνοιες της Πολιτικής Ωρομέτρησης και Απουσιών ΔΠ, όπως αυτή έχει εγκριθεί από την Επιτροπή Προσωπικού του Συμβουλίου του ΠΚ.

Η πολιτική εξ αποστάσεως εργασίας θα αξιολογείται και θα επικαιροποιείται πάνω σε ετήσια βάση.

3. Προϋποθέσεις Τηλεργασίας

- 3.1 Οικειοθελής χαρακτήρας: Η τηλεργασία έχει οικειοθελή χαρακτήρα για το μέλος του προσωπικού που εργάζεται εξ αποστάσεως και δεν συνιστά οποιαδήποτε εργασιακή μεταβολή. Προϋποθέτει την εκτέλεση εργασίας εκτός των χώρων του Οργανισμού σε τακτική ή σταθερή βάση για σαφώς καθορισμένο χρονικό διάστημα και όχι περιστασιακά (π.χ. δύο τρεις εβδομάδες την καλοκαιρινή περίοδο).
- 3.2 Αρχή της ίσης μεταχείρισης: Οι εξ αποστάσεως εργαζόμενοι/ες να απολαμβάνουν των ίδιων δικαιωμάτων και να υπέχουν των ίδιων υποχρεώσεων με τους/τις εργαζόμενους με φυσική παρουσία, όπως ειδικότερα αυτά ορίζονται από τις κείμενες νομοθεσίες και τους ισχύοντες κανονισμούς και γενικές ή ειδικές διατάξεις.
- 3.3 Προστασία προσωπικών δεδομένων: Το ΠΚ λαμβάνει τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για τη διασφάλιση της προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, που θα χρησιμοποιούνται από τον/την εξ αποστάσεως εργαζόμενο/η και θα υποβάλλονται σε επεξεργασία, στο πλαίσιο της εκτέλεσης των καθηκόντων του/της.
- 3.4 Σεβασμός της ιδιωτικής ζωής: Ο εργοδότης να σέβεται την ιδιωτική ζωή και το απόρρητο των επικοινωνιών του/της εργαζόμενου/ης.

- 3.5 Ασφαλιστική κάλυψη: Νοουμένου ότι η εργασία υλοποιείται εντός των γεωγραφικών ορίων που θέτει το ΠΚ. ως εργασιακό χώρο. Υπ' αυτόν το όρο το προσωπικό θα καλύπτεται από την «Ασφάλιση Ευθύνης Εργοδότη».
- 3.6 Εργασία εξ αποστάσεως και ασθένεια: Εισαγωγή πρόνοιας για επιλογή εργασίας εξ αποστάσεως λόγω σοβαρής ασθένειας των ιδίων ή μελών της οικογένειας τους, εφόσον η κατάσταση του/της υπαλλήλου του/της επιτρέπει να εργαστεί εξ αποστάσεως. Νοείται ότι θα υπάρχει η σύμφωνη γνώμη του μέλους του προσωπικού.

4. Κατηγορίες Εργασίας εξ αποστάσεως

Καθορίζονται τρεις (3) βασικές κατηγορίες εργασίας εξ αποστάσεως:

- 4.1 Μικρής διάρκειας εξ αποστάσεως εργασία ορισμένου χρόνου – Στην κατηγορία αυτή το προσωπικό, εφόσον τηρούνται οι προϋποθέσεις, θα μπορεί να εργάζεται εξ αποστάσεως μέχρι 40 εργάσιμες ημέρες κατά τη διάρκεια ενός ημερολογιακού έτους χωρίς δικαίωμα μεταφοράς τυχόν υπολοίπου ημερών στον επόμενο χρόνο. Το προσωπικό δεν μπορεί να εργάζεται εξ αποστάσεως πέραν των 2 ημερών ανά εβδομάδα.
- 4.2 Εργασία εξ αποστάσεως ορισμένου χρόνου έκτακτης ανάγκης – Σε περίπτωση έκτακτης κατάστασης όπως πανδημίας, κατόπιν απόφασης του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου, το προσωπικό, θα εργάζεται υποχρεωτικά εξ αποστάσεως, για ορισμένο χρονικό διάστημα, όπως θα ορίζει η απόφαση.
- 4.3 Εργασία εξ αποστάσεως με ειδικά κριτήρια – Στην κατηγορία αυτή εντάσσεται προσωπικό με χρόνια προβλήματα υγείας π.χ., με κινητικά προβλήματα ή άλλων σοβαρών ασθενειών, το οποίο δύναται να εργάζεται κατόπιν ειδικής τεκμηριωμένης σύστασης ιατρού. Η εργασία αυτή θα είναι ορισμένου χρόνου μέχρι και έξι μήνες με δικαίωμα ανανέωσης.

5. Ωράριο εργασίας εξ αποστάσεως

Το ωράριο εργασίας της εξ αποστάσεως εργασίας θα πρέπει να είναι το ίδιο με αυτό της εργασίας με φυσική παρουσία.

6. Διαδικασία υποβολής αίτησης για εργασία εξ αποστάσεως

Η Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού θα πιστώνει 40 ημέρες (quota) σε κάθε μέλος του Μόνιμου και Συμβασιούχου Προσωπικού. Το προσωπικό δύναται να υποβάλει αιτιολογημένο αίτημα για εργασία εξ αποστάσεως προς τον/την Προϊστάμενο/η Οντότητας. Νοείται ότι το αίτημα θα πρέπει να υποβάλλεται έγκαιρα μέσω του συστήματος αυτοεξυπηρέτησης SAP και όχι αναδρομικά. Στις περιπτώσεις κατηγοριών εργασίας εξ αποστάσεως 4.2 και 4.3 θα πρέπει να υποβάλλεται αιτιολογημένο αίτημα μέσω εντύπου για έγκριση από τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών. Η καταχώρηση στο σύστημα SAP θα γίνεται μετά την έγκριση του κεντρικά από την Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού (το έντυπο επισυνάπτεται) .

Η εργασία εξ αποστάσεως μπορεί να διακοπεί με εισήγηση του/της Προϊσταμένου/ης Οντότητας σε περίπτωση που υπάλληλος δεν τεκμηριώνει επαρκή εργασία. Σε περίπτωση έγκρισης από τον/την Προϊστάμενο/η της Οντότητας, η διακοπή εφαρμόζεται άμεσα.

Σημείωση:

Νοείται ότι σε περίπτωση που στο δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο τομέα (με την ενδεχόμενη θέσπιση σχετικής νομοθεσίας) ισχύει κάτι διαφορετικό, το ΠΚ θα αναπροσαρμόσει την πολιτική του ανάλογα. Η Πολιτική θα έχει ισχύ από την ημερομηνία που θα εγκριθεί από την Επιτροπή Προσωπικού του Συμβουλίου.