

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Spółdzielni Mieszkaniowej „Ruczaj – Zaborze” w Krakowie

§ 1. Podstawa prawna

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

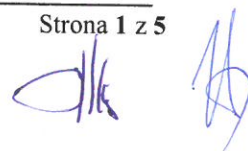
- 1) Ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 374 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.),
- 3) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, ze zm.),
- 4) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Ruczaj – Zaborze” w Krakowie.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe. Praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu Kodeksu pracy.
 - b) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę.
 - c) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Ruczaj – Zaborze” w Krakowie.
 - d) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).

§ 3. Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:



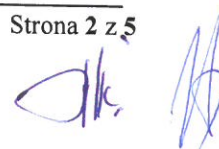
- a) po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu,
- b) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od Pracodawcy w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzenianiu się COVID-19.
2. Polecenie pracy zdalnej i/lub zgoda Pracodawcy na pracę zdalną nie wpływają na treść umowy o pracę i w związku z ich wydaniem nie jest wymagana zmiana treści umowy o pracę.
3. Powyższe zasady odnoszą się również do zawartych umów cywilnoprawnych.
4. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy lub wyrażonej przez Pracodawcę zgodzie, o której mowa w ust. 1 lit. b) . Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.

§ 4. Czas pracy

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej Pracownik pracuje w systemie czasu pracy wynikającym z regulaminu pracy lub obowiązującej go umowy o pracę.
2. Praca zdalna powinna być wykonywana w godzinach normalnej pracy, w których dany Pracownik pracował u Pracodawcy. Praca zdalna powinna być wykonywana tylko od poniedziałku do piątku.
3. W przypadku, gdyby Pracownik chciał pracować w innych godzinach niż jego standardowe godziny pracy, powinien złożyć wniosek o ustalenie dla niego indywidualnego rozkładu czasu pracy. Skan wniosku powinien zostać wysłany do Pracodawcy. Indywidualny rozkład czasu pracy obowiązuje od dnia następnego po zaakceptowaniu wniosku przez przełożonego Pracownika. Oryginał wniosku w formie papierowej musi być dostarczony do Pracodawcy najpóźniej w ciągu 2 dni po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej.
4. Pracownik, wykonując pracę zdalną, powinien przestrzegać przepisów o czasie pracy, a zwłaszcza dotyczących nieprzerwanego 11-godzinnego odpoczynku dobowego.

§ 5. Urlopy i absencje

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną składa wnioski o urlopy wypoczynkowe za pośrednictwem maili wysyłanych do bezpośredniego przełożonego oraz do wiadomości do sekretariatu Spółdzielni.
2. Za pośrednictwem e-maila Pracownik zgłasza również inne nieobecności w pracy, do których ma prawo na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie do zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się odpowiednie regulacje przepisów regulaminu pracy.

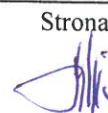


§ 6. Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo:
 - a) zlecić określone zadania, które powinny być wykonane podczas pracy zdalnej,
 - b) zobowiązać Pracowników do spotkań zespołu prowadzonych online za pośrednictwem przyjętego środka komunikacji w celu ustalania podziału zadań pomiędzy członków zespołu i monitorowania wyników pracy,
 - c) kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach,
 - d) odwołać polecenie wykonywania pracy zdalnej w przypadku jej niewykonywania przez Pracownika w wyznaczonych godzinach pracy lub znacznego obniżenia efektywności wykonywanej pracy. W takich przypadkach Pracownik będzie zobowiązany do wykonywania pracy w siedzibie Pracodawcy.

§ 7. Prawa i obowiązki pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego udzielonego przez pracodawcę, bądź osobę do tego wyznaczoną, z zachowaniem wszystkich środków ostrożności.
3. Pracownik ma obowiązek:
 - a) zapewnić, aby wykonywana przez niego praca zdalna spełniała wymogi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym telefonicznie pracodawcę. Pracownik powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić członkom zespołu oględziny miejsca wypadku,
 - b) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - c) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - d) do pracy łączyć się tylko za pośrednictwem VPN poprzez sieci prywatne i domowe np. poprzez udostępnienie internetu z telefonu komórkowego lub router domowy,
 - e) potwierdzania obecności w pracy przez odnotowanie tego w elektronicznej liście obecności, w której potwierdza fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy lub wypełniania ewidencji czasu pracy w sposób przyjęty u pracodawcy,
 - f) jeżeli wykonywanie pracy będzie wiązało się ze zmianą miejsca wcześniej ustalonego z Pracodawcą, Pracownik zobowiązany jest poinformować o takiej zmianie,
 - g) korzystania z poczty służbowej w celu wykonywania swoich obowiązków służbowych,



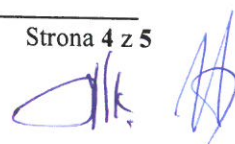
h) raportowania wykonanych obowiązków Pracodawcy.

§ 8. Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz przed zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Regulaminu ochrony danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Ruczaj – Zaborze” oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Spółdzielni Mieszkaniowej „Ruczaj – Zaborze” w Krakowie oraz Polityki Bezpieczeństwa.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin został uchwalony w dniu 27.11.2020 roku uchwałą nr **32** przez Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Ruczaj – Zaborze” w Krakowie.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem następnym po dniu jego ogłoszenia i jest udostępniany Pracownikom osobiście lub drogą e-mailową.
3. Każdy z Pracowników ma obowiązek zapoznania się z regulaminem. Sposób potwierdzenia zapoznania się z regulaminem realizowany jest osobiście lub poprzez wysyłkę e-maila z potwierdzeniem zapoznania się na adres smruczaj@ruczaj-zaborze.krakow.pl wraz ze wskazaniem imienia, nazwiska oraz danych służbowych Pracownika.
4. Regulamin obowiązuje na okres zagrożenia rozprzestrzeniania się COVID-19 z uwzględnieniem stosowania Ustawy.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się wewnętrzne regulaminy oraz procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.



Załącznik nr 1

do Regulaminu pracy zdalnej w Spółdzielni Mieszkaniowej „Ruczaj – Zaborze” w Krakowie

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach
od do / bezterminowo* ma Pani/ Pan
wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne*
.....

.....
/data i podpis Pracodawcy/

Załącznik nr 2

do Regulaminu pracy zdalnej w Spółdzielni Mieszkaniowej „Ruczaj – Zaborze” w Krakowie

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się
z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do / bezterminowo*.
Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

Prośbę swą uzasadniam
.....
.....

.....
/imię i nazwisko Pracownika//dział, stanowisko/

.....
/data i podpis Pracownika/

* niepotrzebne skreślić

