

UCHWAŁA nr 11/2021

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie

z dnia 17 grudnia 2021 roku.

w sprawie: Regulaminu pracy zdalnej członków Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie.

Na podstawie art. 3 ustawy 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 ((t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.)), art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz § 54 ust. 1 pkt 8 lit g Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie uchwalonego przez Walne Zgromadzenie uchwałą nr 12/2018 z dnia 08-09 czerwca 2018 roku Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwalić Regulamin pracy zdalnej członków Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni.

§3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

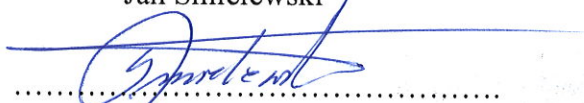
Głosowało⁷..... członków Rady Nadzorczej:

⁷..... głosów „za”,


⁰..... głosów „przeciw”,

⁰..... głosów „wstrzymujących się”.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Jan Śmielewski



Przewodniczący Rady Nadzorczej
Andrzej Czerniatowicz



Radca Prawny
Agnieszka Lis
WŁ/WB/597

R E G U L A M I N

pracy zdalnej członków Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie

I. Wprowadzenie

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki członków Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;

2) **Pracownika** – należy przez to rozumieć członka Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie zatrudnionego na podstawie umowę o pracę;

3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową w Nowej Rudzie;

4) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.).

II. Warunki podjęcia pracy zdalnej

§ 2.

1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Pracownicy mogą wykonywać pracę zdalną między godzinami 7.00 – 15.00.

§ 3.

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

1) wydane z inicjatywy pracodawcy;

2) wydane na wniosek pracownika.

2. Wniosek o pracę zdalną pracownik składa na piśmie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje Rada Nadzorcza wydając pracownikowi na piśmie Polecenie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w poleceniu pracy zdalnej.

5. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika, któremu polecono pracę zdalną, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.

III. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

§ 4.

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.

2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.

3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfonu.

4. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego smartfonu należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej

1. Internet

§ 5.

1. Pracownik, który wykonuje pracę zdalną wymagającą korzystania z oprogramowania dziedzinowego w chmurze i/lub w ramach systemów informatycznych dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformatycznej Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie otrzymuje od Pracodawcy sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu za pomocą modemu LTE.

2. Pracownik jest zobowiązany wykorzystywać tylko i wyłącznie sprzęt komputerowy i programy udostępnione mu przez Pracodawcę, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Pracodawca może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.

4. W przypadku korzystania z domowej sieci, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania w szczególności:

1) zaleca się pracę za pomocą sieci przewodowej;

2) w przypadku korzystania z sieci WiFi powinna ona wymagać uwierzytelnienia poprzez hasło;

3) hasło dostępu do sieci WiFi powinno składać się z co najmniej 8 znaków, zawierających kombinacje liter i cyfr oraz znaków specjalnych;

4) jeżeli jest to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.

2. Urządzenia służące do pracy zdalnej

§ 6.

1. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem wyłącznie służbowego sprzętu, jak komputer stacjonarny, laptop zwane dalej sprzętem komputerowym.

2. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze sprzętu komputerowego poza siedzibą Pracodawcy.

3. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa na sprzęcie komputerowym:

1) legalne i aktualne oprogramowanie;

2) włączone automatyczne aktualizacje;

3) włączona zapora systemowa;

- 4) zainstalowany i działający w tle program antywirusowy;
- 5) wyłączone autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
- 6) ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
- 7) praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.

3. Zabezpieczanie przekazywanych informacji

§ 7.

1. Pracownik jest zobowiązany do korzystania wyłącznie ze służbowego konta poczty elektronicznej.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
3. Pracownik powinien zwracać szczególną uwagę aby każda wiadomość była wysłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
4. Zaleca się, aby pracownik podczas przesyłania danych osobowych wiadomością e-mail zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
5. Służbowe konto poczty elektronicznej jest przeznaczone wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.

4. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

§ 8.

1. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów poza siedzibę Pracodawcy.
2. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów należy korzystać z kopii niezbędnych dokumentów.

V. Szczególne sytuacje

§ 9.

W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do Pracodawcy.

VI. Działania niedozwolone

§ 10.

Niedozwolone jest:

- 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
- 2) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez Pracodawcę;
- 3) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- 4) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- 5) logowanie się na konto innego użytkownika;
- 6) zabranie oryginałów dokumentów.

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej członków Zarządu
Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie**

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)
.....

**Rada Nadzorcza
Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie**

WNIOSEK O PRACĘ ZDALNĄ

Na podstawie uchwały Nr 11/2021 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie z dnia 17 grudnia 2021 roku w sprawie Regulaminu pracy zdalnej członków Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie wnoszę o wyrażenie zgody na wykonywanie przeze mnie pracy zdalnej w miejscu mojego zamieszkania.

1. Czas trwania pracy zdalnej
2. Adres wykonywania pracy zdalnej.....
3. Wymiar tygodniowy pracy zdalnej
4. Wymiar tygodniowy pracy w siedzibie pracodawcy

Przy wykonywaniu obowiązków służbowych korzystam z:

1. oprogramowania dziedzinowego w chmurze: TAK/NIE*
2. oprogramowania dziedzinowego dostępnego wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformatycznej Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie: TAK/NIE*
3. aplikacji internetowych np. SL 2014: TAK/NIE*
4. służbowego konta poczty elektronicznej: TAK/NIE*
5. dokumentów w formie papierowej zawierających dane osobowe: TAK/NIE*

Do wykonywania pracy zdalnej niezbędne są mi następujące urządzenia służbowe:

1.
 2.
 3.
- (...)

Wyrażam zgodę na wykorzystanie do pracy zdalnej następujących urządzeń prywatnych:

1.
 2.
 3.
- (...)

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej członków Zarządu
Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie**

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy 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, w związku z uchwałą Nr 11/2021 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie z dnia 17 grudnia 2021 roku w sprawie Regulaminu pracy zdalnej członków Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie, polecam Pani/Panu wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania na następujących warunkach:

1. Czas trwania pracy zdalnej
2. Adres wykonywania pracy zdalnej.....
3. Wymiar tygodniowy pracy zdalnej
4. Wymiar tygodniowy pracy w siedzibie pracodawcy
5. Urządzenia i oprogramowanie wykorzystywane do świadczenia pracy zdalnej:

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

W okresie świadczenia pracy zdalnej kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne, e-mail.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązany(-a)/y do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości i stosowania polecenie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

Potwierdzam odbiór urządzeń służących do pracy zdalnej, wymienionych w niniejszym poleceniu.

.....
(data i podpis pracownika)

Oświadczam, że:

1. zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej członków Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
2. zapewniam właściwe warunki do wykonywania pracy zdalnej, umożliwiające skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji i bezpieczeństwa pracy zdalnej określonych w Regulaminie pracy zdalnej członków Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie.

.....
(czytelny podpis)

* niewłaściwe skreślić

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej członków
Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie**

Praca zdalna - lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc:

Nazwisko i imię pracownika:

Stanowisko:

Dzień miesiąca	Godziny pracy od do.....	Podpis pracownika
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

.....
(podpis)

.....
(podpis)