

Załącznik nr 4

Porozumienie dotyczące wykonywania:
pracy zdalnej okazjonalnej/ pracy zdalnej na wniosek w trybie ciągłym /
pracy zdalnej na wniosek w trybie hybrydowym/
pracy zdalnej z polecenia pracodawcy *

zawarte w w dniu,

pomiędzy:

Karkonoską Akademią Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze,

reprezentowaną przez:

Rektora KANS - dr n. med. Wioletę Boznańską prof. KANS/*

z upoważnienia Rektora KANS*

zwanym "Pracodawcą"

a

....., zamieszkałym:

.....,

zwanym "Pracownikiem",

zwanymi dalej łącznie "Stronami".

Strony doszły do porozumienia co do warunków wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika:

w okresie od do,*

w trybie ciągłym od dnia,*

w trybie ciągłym hybrydowym w ten sposób, że:

.....**

Strony zawierają niniejsze Porozumienie i postanawiają, co następuje:

1. Pracownik będzie wykonywał pracę poza zakładem pracy w miejscu przez siebie wskazanym i uzgodnionym z Pracodawcą, pod adresem, ul.
2. W trakcie świadczenia pracy zdalnej osobą odpowiedzialną za współpracę z Pracownikiem jest przełożony pracownika, tj.
3. Przełożony oraz klienci, z którymi Pracownik współpracuje, będą porozumiewać się z nim poprzez e-maila służbowego lub telefonicznie (przekierowanie telefonu służbowego albo telefon komórkowy). Pracownik będzie dostępny w godzinach pracy zarówno pod mailem, jak i pod telefonem.
4. Pracownik będzie potwierdzał swoją obecność w pracy poprzez:
 - zalogowanie się i wylogowanie się z systemu e-pracownik *
 - wysłanie maila do przełożonego z chwilą jej rozpoczęcia i zakończenia*
5. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt wraz z oprogramowaniem:
 - własny*
 - przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon służbowy*.
6. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do programów oraz jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się na nim.
7. Pracownik potwierdza, że został przeszkolony z Procedury ochrony danych osobowych i z zasad poufności w trakcie pracy zdalnej, obowiązujących u Pracodawcy.
8. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów oraz informatyków (Dział IT) u Pracodawcy w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania itp.
9. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym i Działem IT.
10. Pracownik ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu (laptop, telefon komórkowy) i systemów informatycznych.
11. Pracodawca będzie wypłacał Pracownikowi ryczałt dzienny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną, tj. kosztów narzędzi pracy, oświetlenia, mediów. Ryczałt dzienny wynosi zł brutto***
12. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy przy ul. Lwóweckiej 18 w Jeleniej Górze, na każde wezwanie Pracodawcy w godzinach wykonywania swojej pracy.
13. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

14. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą.
15. Niniejsze Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony/ na okres od do* i może zostać rozwiązane przez każdą ze Stron z zachowaniem 30 dniowego okresu wypowiedzenia oraz za porozumieniem Stron.
16. Integralną częścią porozumienia jest wniosek pracownika o pracę zdalną/ polecenie pracy zdalnej.*
17. Pozostałe postanowienia Umowy o pracę pozostają bez zmian.
18. Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
19. Niniejsze Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca:

Pracownik:

.....

.....

* niepotrzebne skreślić;

**dokładnie opisać tryb hybrydowy pracy zdalnej;

*** nie dotyczy pracy zdalnej okazjonalnej.