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 - ………………………………………………………………./\*

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\*

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt wraz z oprogramowaniem:

- własny\*

- przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon służbowy\*.

1. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do programów oraz jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się na nim.
2. Pracownik potwierdza, że został przeszkolony z Procedury ochrony danych osobowych i z zasad poufności w trakcie pracy zdalnej, obowiązujących u Pracodawcy.
3. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów oraz informatyków (Dział IT) u Pracodawcy w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania itp.
4. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym i Działem IT.
5. Pracownik ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu (laptop, telefon komórkowy) i systemów informatycznych.
6. 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\*\*\*
7. 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.
8. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
9. 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.
10. 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.
11. Integralną częścią porozumienia jest wniosek pracownika o pracę zdalną/ polecenie pracy zdalnej.\*
12. Pozostałe postanowienia Umowy o pracę pozostają bez zmian.
13. Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
14. 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.