Załącznik nr 1 do Porozumienia określającego zasady wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Radomiu

Polecenie Pracodawcy wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67 (19) § 3 Kodeksu pracy wydaję polecenie na wykonywanie pracy zdalnej przez:

.....

(imię i nazwisko Pracownika)

.....

(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

w okresie od dnia ..... do dnia .....

- zgodnie z obowiązującym Pracownika rozkładem czasu pracy

- częściowo wykonywanej zdalnie, tj. w dniach..... (wskazać dni pracy zdalnej)

W wyniku uzgodnienia z Pracownikiem, praca zdalna będzie wykonywana pod adresem:

.....

1. Uzasadnienie wydania polecenia:

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

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

2. Opinia bezpośredniego przełożonego Pracownika:

.....

Jednocześnie potwierdzam możliwość wykonywania pracy zdalnej z uwagi na specyfikę i charakter wykonywanej pracy, jak również z zachowaniem zasad, wymogów technicznych i obowiązujących regulacji w zakresie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych (w tym danych osobowych).

Do niniejszego polecenia dołączono oświadczenie Pracownika według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej.

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

3. Decyzja Pracodawcy

.....

(data i podpis Pracodawcy)

4. Potwierdzenie zapoznania się Pracownika z decyzją Pracodawcy.

.....

(data i podpis Pracownika)

5. Zobowiązanie Pracownika

Niniejszym zobowiązuję się do:

a) przestrzegania zasad i regulacji wewnętrznych obowiązujących u Pracodawcy;

b) przeznaczania czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków służbowych;

c) rzetelnego wykonywania obowiązków pracowniczych w sposób nienarażający dobrego imienia Pracodawcy oraz z poszanowaniem interesów Pracodawcy;

d) utrzymywania stałego kontaktu z Przełożonym/Pracownikiem;

e) codziennego zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez powiadomienie mailowe wysłane na adres danej komórki organizacyjnej.

f) zgłaszania ewentualnych absencji w pracy poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego lub Biuro Kadr i Szkoleń;

g) wykonywania pracy zgodnie z obowiązującymi godzinami pracy, wynikającymi z mojego rozkładu pracy;

h) nie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych z własnej inicjatywy – o każdym przypadku braku możliwości wykonania swoich zadań w normalnym czasie pracy, niezwłocznie poinformuję swojego przełożonego w celu uzyskania polecenia pracy
w godzinach nadliczbowych i/lub zastosowania odpowiednich środków zaradczych, jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że praca wykonywania poza normalnym czasem pracy bez uzyskanego od przełożonego pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, nie będzie uznawana za pracę w godzinach nadliczbowych bowiem w takim przypadku uznaje się, że praca wykonywana była wbrew woli i wiedzy Pracodawcy;
i) zabezpieczenia ekranu w czasie wykonywania pracy, który powinien być niewidoczny dla osób postronnych (w tym przestrzeganie zakazu pracy w miejscach publicznych);

j) blokowania komputera po zaprzestaniu pracy i oddaleniu się od sprzętu służbowego;

k) udostępnienia miejsca wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy, w celu przeprowadzenia kontroli pracy, a także w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa i ochrony informacji w tym procedur ochrony danych osobowych, osobie wyznaczonej przez Pracodawcę zgodnie z właściwością kontroli;

l) niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o zmianie warunków lokalowych i technicznych, uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej.

(data i podpis Pracownika)