

Solec Kujawski, dnia

Polecenie Pracodawcy wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy wydaję polecenie wykonywania pracy zdalnej przez:

(imię i nazwisko Pracownika)

(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

w okresie od

do

w pełnym wymiarze, tj. zgodnie z obowiązującym mnie rozkładem czasu pracy

częściowo, 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 w szczególności 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 nienaruszający dobrego imienia Pracodawcy oraz z poszanowaniem interesów Pracodawcy;
- d) utrzymywania stałego kontaktu z przełożonym Pracownika;
- e) codziennego zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez powiadomienie mailowe wysłane na adres danej komórki organizacyjnej i adres e-mail: kadry@soleckujawski.pl;
- f) zgłaszania ewentualnych absencji w pracy poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego i inspektora ds. kadr Pracodawcy.
- g) wykonywania pracy zgodnie z obowiązującymi godzinami pracy, wynikającymi z mojego rozkładu pracy;
- h) niewykonywania 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 wykonywana 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)