

Solec Kujawski, dnia

(imię i nazwisko Pracownika)

(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

Wniosek Pracownika
o wykonywanie pracy zdalnej / okazjonalnej pracy zdalnej

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wykonywanie w okresie:

od

do

a) pracy zdalnej, na podstawie art. 67¹⁹ § 2 Kodeksu pracy:

całkowicie, tj. zgodnie z obowiązującym mnie rozkładem czasu pracy

częściowo, tj. w dniu/dniach:

(wskazać dni pracy zdalnej)

b) okazjonalnej pracy zdalnej, na podstawie art. 67³³ § 2 Kodeksu pracy:

w dniu/dniach:

(wskazać dni pracy zdalnej)

Pracę zdalną będę wykonywać pod adresem:

1. Uzasadnienie wniosku (uzasadnienie jest dobrowolnym elementem wniosku; pracownicy wskazani w § 2 pkt 10 Regulaminu pracy zdalnej powinni wskazać okoliczności uprawniające ich do wnioskowania o wykonywanie pracy zdalnej)

(data i podpis Pracownika)

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 wniosku 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.

Niniejszym potwierdzam zapoznanie się z decyzją Pracodawcy.

(data i podpis Pracownika)

5. Zobowiązanie Pracownika (w przypadku wyrażenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej):

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 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 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) 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 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.

Jednocześnie, przyjmuję do wiadomości, że Pracodawca niezwłocznie cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej w przypadku złożenia powiadomienia, o którym mowa w pkt 5 lit. l).

(data i podpis Pracownika)