…………………………………………………

…………………………………

data wpływu
do Biura Zarządzania Kadrami

imię i nazwisko

…………………………………………………

stanowisko

…………………………………………………

jednostka organizacyjna

 **Kanclerz**

 **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach**

# **Wniosek o okazjonalną pracę zdalną**[[1]](#footnote-1)

## **Wniosek pracownika (niebędącego nauczycielem akademickim)**

Na podstawie art. 6733 § 1 Kodeksu pracy wnoszę o umożliwienie mi wykonywania pracy zdalnej
od dnia ………………………………………………… do dnia ……………………………………………………….[[2]](#footnote-2)

pod adresem…………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Oświadczam, że posiadam możliwości techniczne i lokalowe do wykonywania pracy zdalnej. Stanowisko pracy zdalnej znajdujące się pod ww. adresem odpowiada wymogom bezpieczeństwa
i higieny pracy, w szczególności spełnia wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Pracy
i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Podczas wykonywania pracy zdalnej będę korzystać:[[3]](#footnote-3),[[4]](#footnote-4)

* z własnych
* zapewnionych przez pracodawcę (w tym udostępnionych na podstawie rewersu)

materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.

W przypadku wykorzystywania materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych,
zapewnionych przez pracodawcę, zobowiązuję się do ich używania wyłącznie w celach służbowych,
w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. Ponadto zobowiązuję się do dbania o powierzone mienie pracodawcy i jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.

Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pracodawca nie ma obowiązku pokrywania kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej i wypłaty ekwiwalentu pieniężnego lub ryczałtu.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z:

* zasadami porozumiewania się pracodawcy i pracownika podczas wykonywania pracy zdalnej,
w tym ze sposobem potwierdzania obecności na stanowisku pracy, oraz zasadami przeprowadzania kontroli określonymi w załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr 46/23 z dnia
6 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji dotyczącej wykonywania pracy zdalnej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach;
* procedurą ochrony danych osobowych, stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 46/23
z dnia 6 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji dotyczącej wykonywania pracy zdalnej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach;
* zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, stanowiącymi załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 46/23 z dnia 6 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji dotyczącej wykonywania pracy zdalnej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach;
* oceną ryzyka zawodowego, stanowiącą załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 46/23 z dnia
6 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji dotyczącej wykonywania pracy zdalnej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

 …………………… ………………………………………

 data podpis pracownika

1. **Opinia kierownika jednostki organizacyjnej (bezpośredniego przełożonego)**

Wniosek pracownika o okazjonalną pracę zdalną opiniuję:[[5]](#footnote-5)

* pozytywnie
* negatywnie – ……………………………………………………………………..…………………………………………………….

…………………… ………………………………………

 data podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej

 (bezpośredniego przełożonego)

1. **Weryfikacja przez Biuro Zarządzania Kadrami**

Liczba wykorzystanych dni okazjonalnej pracy zdalnej w roku kalendarzowym 20……….. – ………………. Pozostało – ….…………….

 …………………… ………………………………………

 data podpis pracownika Biura Zarządzania Kadrami

1. **Decyzja Kanclerza**[[6]](#footnote-6)
* Wyrażam zgodę na wykonywanie przez pracownika okazjonalnej pracy zdalnej
z zapewnieniem/bez zapewnienia materiałów[[7]](#footnote-7) i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do jej wykonywania
* Nie wyrażam zgody na wykonywanie przez pracownika okazjonalnej pracy zdalnej

.……………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………… ………………………………………

 data podpis i pieczęć Kanclerza

1. wniosek należy złożyć z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem [↑](#footnote-ref-1)
2. zgodnie art. 6733 § 1 Kodeksu pracy okazjonalna praca zdalna może być wykonywana w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym [↑](#footnote-ref-2)
3. we właściwej kratce wstawić znak „X” [↑](#footnote-ref-3)
4. w przypadku okazjonalnej pracy zdalnej pracodawca nie ma obowiązku zapewniania pracownikowi materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej [↑](#footnote-ref-4)
5. we właściwej kratce wstawić znak „X” [↑](#footnote-ref-5)
6. we właściwej kratce wstawić znak „X” [↑](#footnote-ref-6)
7. niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-7)