…………………………………………………

…………………………………

data wpływu
do Biura Zarządzania Kadrami

imię i nazwisko

…………………………………………………

stanowisko

…………………………………………………

jednostka organizacyjna

 **Kanclerz**

 **Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach**

# **Wniosek pracownika uprawnionego do wykonywania pracy zdalnejna podstawie art. 6719 § 6 Kodeksu pracy**

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

Na podstawie art. 6719 § 6 Kodeksu pracy wnoszę o umożliwienie mi wykonywania pracy zdalnej:[[1]](#footnote-1)

* w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia …………………………… do dnia ……………………………
* częściowo, tj. ………………………………………………………………………………….…………………………..

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

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

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

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

Oświadczam, że:1,[[2]](#footnote-2)

* jestem w ciąży
* wychowuję dziecko, które nie ukończyło 4. roku życia
* sprawuję opiekę nad członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą
ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie
o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności
* jestem rodzicem dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem"[[3]](#footnote-3),[[4]](#footnote-4)
* jestem rodzicem dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych4
* jestem rodzicem dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa
w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe[[5]](#footnote-5)

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:[[6]](#footnote-6)

* 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.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z:

* zasadami wykonywania pracy zdalnej, stanowiącymi załącznik 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.

W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie pracodawcy.

 …………………… ………………………………………

 data podpis pracownika

1. **Weryfikacja przez Biuro Zarządzania Kadrami**

Pracownik przedłożył/nie przedłożył[[7]](#footnote-7) do wglądu dokumentację (zaświadczenie, orzeczenie, opinię itp.) potwierdzającą okoliczność stanowiącą podstawę do wystąpienia z wnioskiem.

 …………………… ………………………………………

 data podpis pracownika Biura Zarządzania Kadrami

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

Wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej opiniuję:[[8]](#footnote-8)

* pozytywnie
* negatywnie – wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj wykonywanej pracy, tj. ……………………………………………………………………..

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

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

…………………… ………………………………………

 data podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej

 (bezpośredniego przełożonego)

1. **Decyzja Kanclerza**8
* Wyrażam zgodę na wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej we wnioskowanym zakresie
* Nie wyrażam zgody[[9]](#footnote-9) na wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej we wnioskowanym zakresie – wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu
na organizację lub rodzaj wykonywanej przez pracownika pracy, tj. …………………………….

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

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

…………………… ………………………………………

 data podpis i pieczęć Kanclerza

1. we właściwej kratce wstawić znak „X” [↑](#footnote-ref-1)
2. wraz z wnioskiem pracownik przedkłada do wglądu dokumentację (zaświadczenie, orzeczenie, opinię itp.) potwierdzającą okoliczność stanowiącą podstawę do wystąpienia z wnioskiem [↑](#footnote-ref-2)
3. zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu [↑](#footnote-ref-3)
4. także po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia [↑](#footnote-ref-4)
5. także po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia [↑](#footnote-ref-5)
6. we właściwej kratce wstawić znak „X” [↑](#footnote-ref-6)
7. niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-7)
8. we właściwej kratce wstawić znak „X” [↑](#footnote-ref-8)
9. w przypadku odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika o przyczynie odmowy
w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika [↑](#footnote-ref-9)