

Załącznik nr 2 do Porozumienia określającego zasady wykonywania pracy zdalnej
w Urzędzie Miejskim w Radomiu

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

Wniosek Pracownika o wykonywanie pracy zdalnej

Na podstawie art. 67 (19) § 2 Kodeksu pracy zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody
na wykonywanie pracy zdalnej

w okresie od dnia do dnia

- całkowicie, tj. zgodnie z obowiązującym mnie rozkładem czasu pracy

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

- okazjonalnej pracy zdalnej - pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie 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 9 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 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 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)