Zał. Nr 2

do Zarządzenia nr 55 Rektora UP w Lublinie z dnia 11 czerwca 2024 r.

w sprawie pracy zdalnej pracowników UP w Lublinie

**WNIOSEK O OKAZJONALNĄ PRACĘ ZDALNĄ**

CZĘŚĆ I

(wypełnia pracownik)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Imię i Nazwisko pracownika: …………………………………………………………………………………………..  Jednostka organizacyjna: …………………………………………………………………………………………  Stanowisko: ………………………………………………………………………………………..  Wnioskuję o zgodę na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w okresie :  od …………………………………………………… do ……………………………………………….  tj. w wymiarze ………………………………. dni.  W roku kalendarzowym ……………. dotychczas (zaznaczyć właściwe):  ⸋nie wykonywałem okazjonalnej pracy zdalnej  ⸋wykonywałem okazjonalną pracę zdalną w wymiarze ……….. dni  Proponowane miejsce wykonywania pracy zdalnej : ……………………………………………………,  pełny adres: ………………………………………………………………………………………………………………..  Zadania planowane do realizacji w okresie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej:  …………………………………………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………  Uzasadnienie dla realizacji powyższych zadań w formie okazjonalnej pracy zdalnej:  …………………………………………………………………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………………………………………………………..  Data ………………………. Podpis pracownika ……………………………………….. |
| 2. | Oświadczam, że zostałem/łam poinformowany/na o wymogach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zdalnej, zapoznałem/łam się z oceną ryzyka zawodowego oraz, że na stanowisku pracy zdalnej we wskazanym przeze mnie miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.  Data ………………………. Podpis pracownika ……………………………………….. |
| 3. | Oświadczam, że zapoznałem/łam się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej, obowiązującymi w UP w Lublinie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.    Data ………………………. Podpis pracownika ……………………………………….. |

CZĘŚĆ II

(wypełnia kierownik jednostki organizacyjnej)

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika (zaznaczyć/wypełnić właściwe):  ⸋ umożliwia mu realizację zadań wskazanych we wniosku w formie okazjonalnej pracy zdalnej we wskazanym przez pracownika terminie i miejscu  ⸋ umożliwia mu wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej we wskazanym przez pracownika terminie i miejscu przy następującej modyfikacji zadań do realizacji ……………………………….  …………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………  ⸋ uniemożliwia mu wykonywanie pracy zdalnej, z powodu ……………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| 2 | Praca zdalna pracownika (zaznaczyć/wypełnić właściwe):  ⸋ nie wpłynie na sprawną i terminowa realizację zadań jednostki  ⸋ będzie wymagała wprowadzenia następujących zmian organizacyjnych dla zapewnienia sprawnej i terminowej realizacji zadań jednostki : ………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |

Data ……………………………………………. Podpis kierownika jednostki ……………………………..

CZĘŚĆ III

(wypełnić właściwe)

|  |
| --- |
| Wyrażam zgodę na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w miejscu i terminie zaproponowanym przez wnioskodawcę  ⸋ z obowiązkiem realizacji zadań zaproponowanych przez wnioskodawcę  ⸋ z obowiązkiem realizacji zadań określonych przez kierownika  …………………………………………….. ………………………………………………………………………………  Data Podpis rektora lub osoby przez niego upoważnionej |
| Nie wyrażam zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej.  …………………………………………….. ………………………………………………………………………………  Data Podpis rektora lub osoby przez niego upoważnionej |

CZĘŚĆ IV

Wypełnia kierownik jednostki po zakończeniu wykonywania przez pracownika okazjonalnej pracy zdalnej, na kopii wniosku pozostającym w jednostce (zaznaczyć / wypełnić właściwe)

|  |
| --- |
| Pracownik wykonywał okazjonalną pracę zdalna w okresie od ……………. do ………………………………….  ⸋ zadania wskazane do realizacji w formie okazjonalnej pracy zdalnej zostały w pełni zrealizowane  ⸋ zadania wskazane do realizacji w formie okazjonalnej pracy zdalnej wymagają poprawienia/uzupełnienia poprzez :  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ⸋ zadania wskazane do realizacji w formie okazjonalnej pracy zdalnej nie zostały zrealizowane  …………………………………………….. ………………………………………………………………………………  Data Podpis kierownika jednostki organizacyjnej |