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 ……….. dniProponowane 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  |