

# schemat wnioskowania O PRACĘ ZDALNĄ OKAZJONALNĄ

**Pracownik** składa do bezpośredniego przełożonego wniosek o pracę zdalną okazjonalną. Wniosek może być złożony w formie papierowej (załącznik nr 2) lub elektronicznej (wiadomość e-mail zawierająca wszystkie dane wskazane we wniosku)

Jeśli **pracownik nie uzyska zgody** przełożonego – nie może wykonywać pracy zdalnej okazjonalnej

W przypadku uzyskania zgody – **przed pierwszym dopuszczeniem do pracy zdalnej** – pracownik składa oświadczenie wskazane w załączniku nr 6 (w formie papierowej lub elektronicznej – do bezpośredniego przełożonego)

W przypadku korzystania podczas pracy zdalnej z *komputera prywatnego*, **pracownik** jest zobowiązany uzupełnić i przekazać do Centrum Informatycznego oświadczenie z załącznika nr 1

**Przełożony** prowadzi ewidencję dni pracy zdalnej (załącznik nr 3) podległych pracowników i przekazuje ją w okresach miesięcznych do DSP\*. Wraz z pierwszą ewidencją przełożony przekazuje oświadczenie pracownika, o którym mowa powyżej.

Praca zdalna okazjonalna:  
Zarządzenie Nr 55/XVI R/2023

\*DSP - Dział Spraw Pracowniczych