**CZĘŚĆ A. Wniosku o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej (1)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Imię i Nazwisko Pracownika)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Stanowisko) **(2)**

**Pracodawca**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**z siedzibą w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (3)**

**WNIOSEK**

**o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej**

Wnoszę o wyrażenie przez Pracodawcę zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w dniu/dniach\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (należy podać datę/daty). **(4)**

Jestem świadomy tego, że Pracodawca proponuje by kontrola wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych odbywała się na zasadach przewidzianych w Regulaminie pracy zdalnej w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**dalej Regulamin**), to jest wynikających z § 10 ust. 2, § 12, § 13 i § 14 Regulaminu i wyrażam na to zgodę/proponuję następujące modyfikacje\*: **(5)**

1. w zakresie kontroli wykonywania pracy zdalnej:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. w zakresie kontroli bezpieczeństwa i higieny pracy:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. w zakresie kontroli przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jestem przy tym świadomy tego, że w przypadku zaproponowania przeze mnie modyfikacji co do zasad kontroli, rozpoznanie wniosku może ulec wydłużeniu z uwagi na konieczność weryfikacji propozycji przez Pracodawcę i ewentualne prowadzenie rozmów zmierzających do uzgodnienia stanowisk. **(6)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podpis Pracownika

Niniejszy wniosek akceptuję/nie akceptuję\*. **(7)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Za Pracodawcę/Pracodawca

\*niepotrzebne skreślić

**CZĘŚĆ B. Wniosku o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej (1)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Imię i Nazwisko Pracownika)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Stanowisko) **(2)**

**Pracodawca**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**z siedzibą w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (3)**

Pracę zdalną okazjonalną świadczyć będę w następującym miejscu: **(8)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podaję następujące informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość: **(9)**

Numer telefonu:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adres e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podpis Pracownika

**ZAŁOŻENIA PRZYJĘTE PRZY OPRACOWANIU WZORU**

Niniejszy wzór przygotowany został przy uwzględnieniu rozwiązań zawartych we wzorze regulaminu pracy zdalnej (zob. § 17 wzoru regulaminu pracy zdalnej i jego omówienie), które to mają służyć ułatwieniu pracodawcy przeprowadzania postępowania w przypadku złożenia wniosku o pracę zdalną okazjonalną przez pracownika.

Wniosek składany jest przez pracownika. Pracodawca może przedmiotowy wzór przedkładać do stosowania przez pracowników. By zachęcić pracowników do korzystania z wzoru przygotowanego przez pracodawcę, wzór wniosku powinien stanowić załącznik do regulaminu pracy zdalnej (zob. wzór regulaminu pracy zdalnej).

**OBJAŚNIENIE WZORU**

1. Mając na względzie zaproponowaną w § 17 wzoru regulaminu pracy zdalnej procedurę, przy pierwszym złożeniu wniosku przez pracownika konieczne jest to, by doszło do wypełnienia przez pracownika wniosku w części A i B. Przy kolejnych wnioskach pracownik może składać formularz wyłącznie w części A, chyba że dochodzi do zmiany danych wskazanych przez pracownika w złożonej pierwotnie części B. Część A pracodawca wypełnia (podejmuje decyzję) w każdym przypadku złożenia wniosku. Część B pracodawca wypełnia w przypadku pierwszego uwzględnienia wniosku o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej. W przypadku uwzględniania kolejnych wniosków pracownika o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej, przełożony uzupełnia dane w Części B wyłącznie o tyle, o ile ulegną one zmianie.
2. Imię i nazwisko oraz stanowisko uzupełnia pracownik.
3. Dane pracodawcy uzupełnia pracodawca, przed udostępnieniem wzoru do wykorzystywania przez pracowników.
4. Pracownik powinien wskazać we wniosku konkretny dzień/dni w których chciałby wykonywać pracę zdalną okazjonalną. Określenie powinno następować poprzez wskazanie konkretnej daty/dat.
5. Ustawodawca przewidział, że w przypadku pracy zdalnej okazjonalnej, kontrola wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem. Tym samym, w przeciwieństwie do pracy zdalnej wykonywanej na podstawie polecenia lub porozumienia, pracodawca nie może narzucić pracownikowi zasad kontroli, lecz musi je z pracownikiem uzgodnić. Wobec tego, niniejszy wzór zawiera pole do wybrania przez pracownika, czy akceptuje zasady kontroli wskazane przez pracodawcę (dla ułatwienia pracodawcy przyjęto tu zasady kontroli takie, jak w przypadku pracy zdalnej wykonywanej na podstawie polecenia lub porozumienia, stąd odwołanie do wskazanych we wzorze jednostek redakcyjnych wzoru regulaminu pracy zdalnej), czy też jego wolą jest zaproponowanie określonych modyfikacji.
6. Pracownik musi być świadomy tego, że w przypadku zaproponowania przez niego modyfikacji do zasad kontroli, procedura rozpoznania wniosku może się wydłużyć. Stąd zawarto stosowne pouczenie.
7. Miejsce do podjęcia decyzji o akceptacji lub braku akceptacji wniosku przez przełożonego uprawnionego do podejmowania takiej decyzji. Zob. § 17 wzoru regulaminu pracy zdalnej i jego omówienie.
8. Pole do wskazania miejsca, w którym pracownik będzie świadczyć pracę zdalną okazjonalną. Niezbędne chociażby wobec konieczności zapewnienia możliwości kontroli.
9. Podanie takich informacji jest obowiązkiem pracownika i pracodawcy. Pracownik informacje takie powinien wskazać w Części B wniosku. Pracodawca (przełożony) informacje takie powinien przekazać pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej jednocześnie z poinformowaniem pracownika o decyzji, jaką podjął wobec złożonego przez niego wniosku.

**UWAGI DODATKOWE**

Pracodawca nie jest obowiązany do uwzględniania wniosków o pracę zdalną okazjonalną, chociażby były one składane przez pracowników uprzywilejowanych. Przy podejmowaniu decyzji o akceptacji lub braku akceptacji wniosku, pracodawca musi mieć jednak na względzie konieczność przestrzegania zasady równego traktowania pracowników i niedyskryminacji. Pracodawca (przełożony) nie może zatem podejmować decyzji w sposób w pełni dowolny.

Złożenie wniosku przez pracownika bez zastosowania wzoru przyjętego przez pracodawcę nie zwalnia pracodawcy z konieczności jego rozpatrzenia.