

schemat wnioskowania O PRACĘ ZDALNĄ REGULARNĄ (Z RYCZAŁTEM)

Pracownik uzupełnia wniosek o wykonywanie pracy zdalnej i przekazuje go do zaopiniowania przez bezpośredniego przełożonego (załącznik nr 2a)

Po uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego, **pracownik** przekazuje wniosek do dyrektora generalnego lub rektora (w przypadku pracowników podległych rektorowi)

W przypadku braku zgody wniosek przekazywany jest przez Biuro Rektora lub Biuro Dyrektora Generalnego do bezpośredniego przełożonego, który informuje pracownika o decyzji negatywnej.

W przypadku zgody wniosek przekazywany jest przez Biuro Rektora lub Biuro Dyrektora Generalnego do Działu Spraw Pracowniczych, który informuje pracownika i przełożonego o decyzji pozytywnej

Jeśli brak zgody dotyczy pracownika, o którym mowa w art. 6719 § 6 Kodeksu Pracy wniosek przekazywany jest do DSP*, a pracownik otrzymuje w ciągu 7 dni uzasadnienie decyzji.

Przełożony ustala harmonogram pracy zdalnej podległych mu pracowników oraz prowadzi ewidencję dni pracy zdalnej podległych pracowników (załącznik nr 3)

Przed pierwszym dopuszczeniem do pracy zdalnej **pracownik** składa oświadczenie wskazane w załączniku nr 6, które następnie **przełożony** przekazuje do DSP* wraz z pierwszą ewidencją dni pracy zdalnej

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

Przełożony co miesiąc wraz z listą obecności przekazuje do DSP* ewidencję dni pracy zdalnej, na podstawie której wypłacany jest ryczałt (w okresach kwartalnych)

Praca zdalna regularna (z ryczałem):
Zarządzenie Nr 56/XVI R/2023