………………………………

imię i nazwisko **JM Rektor**

dr hab. Barbara Marcinkowska, prof. APS

za pośrednictwem

…………………………….. ………………………………………………….

jednostka organizacyjna

………………………………………………….

…………………………….. (Prorektorzy, Kanclerz – kierownicy Pionów)

stanowisko

**Wniosek**

**o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej**

**dla pracownika niebędącego nauczycielem akademickim**

Na podstawie § 7 Zarządzenia Rektora APS nr 19/2020 z dnia 29 września 2020 r. wnoszę o wyrażenie zgody na skierowanie pracownika/ów:

1) ………………………………………..

2) ………………………………………..

3) ………………………………………..

do wykonywanie pracy zdalnej,o której mowa w art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych określonej w umowie o pracę, w okresie od……………do …………..…poza miejscem jej stałego wykonywania. Pracę zdalną pracownik/cy będą wykonywać w miejscu zamieszkania.

Warunki lokalowe, możliwości techniczne oraz zakres zadań i obowiązków pracownika/ów pozwalają na pracę zdalną na sprzęcie prywatnym lub służbowym ww. osób.

Zakres planowanych czynności i zadań podczas pracy zdalnej dla pracownika/ów:

1. ……………………………………………………………………………………………….…………...
2. …………………………………………………………………………………......……………………..
3. ……………………………………………………………………………………...……………………..
4. …………………………………………………………………………………………………………….
5. ……………………………………………………………………………………………………………..[[1]](#footnote-1)

Zobowiązuję się do utrzymania kontaktu z pracownikiem/mi oraz do nadzoru świadczonej przez nich pracy zdalnej. Po zakończeniu pracy zdalnej, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu odbiorę i zaakceptuję ewidencję czynności pracownika/ów

…………………………………….

podpis bezpośredniego przełożonego

Opinia Kierownika Pionu (nie dotyczy nauczycieli akademickich):

…………………………………….

podpis Kierownika Pionu

Decyzja Rektora: Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

……………………………………

podpis Rektora

1. jeśli określone czynności iż zadania dotyczą tylko jednego z pracowników należy wskazać jego imię i nazwisko po opisie czynności lub zadań jakie mają być realizowane przez tego pracownika, lub wypełnić wniosek odrębnie dla każdego pracownika [↑](#footnote-ref-1)