Załącznik Nr 7

do Regulaminu wykonywania pracy zdalnej

przez pracowników Urzędu Miasta Świnoujście

………………..........................................................

(imię i nazwisko pracownika)

…………………........................................................

(wydział/biuro)

**WNIOSEK O PRACĘ ZDALNĄ**

**DLA PRACOWNIKA SZCZEGÓLNIE UPRAWNIONEGO**

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej zgodnie z art. 6719§ 6 i § 7 Kodeksu pracy w okresie od …………………… do …………………………….

Proponuję następujący harmonogram pracy zdalnej:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Harmonogram | Należy wskazać dzień/dni tygodnia | Nr adresu\* |
| * 1 dzień w tygodniu |  |  |
| * 2 dni w tygodniu |  |  |
| * 3 dni w tygodniu |  |  |
| * 4 dni w tygodniu |  |  |
| * 5 dni w tygodniu |  |  |

\* jeden wybrany adres, należy wpisać nr wskazany w oświadczeniu pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

Uzasadnienie wniosku: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Załączniki:

1. ………………………………………………………………………………………………………………………..
2. ………………………………………………………………………………………………………………………..

.................................................................................

(data i podpis pracownika)

**Sprawdzone pod względem merytorycznym:**

………………………………………………..

(podpis i pieczęć pracownika Biura Kadr)

**Zgoda / brak zgody / akceptacja ze zmianą harmonogramu na ……… dni w tygodniu**

**Akceptacja**

**bezpośredniego przełożonego**

.................................................................................

(data, podpis i pieczęć)