Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 591/20  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 20 listopada 2020 r.

**WZÓR WNIOSKU O WYRAŻENIE ZGODY NA WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ**

Szczecin, dnia ................... Pan

Ryszard Słoka

Sekretarza Miasta

Proszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika Wydziału/ Biura Urzędu Miasta Szczecin:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | (imię i nazwisko pracownika)  (stanowisko) |  |
| 2. | Okres świadczenia pracy zdalnej: |  |
| 3. | Miejsce wykonywania pracy zdalnej: | □adres zamieszkania podany pracodawcy □inny adres uzgodniony z pracodawcą: |
| 4. | Zadania zlecone do wykonania podczas pracy zdalnej\* | □zgodnie z zakresem czynności pracownika, tj.  .................................................................................................................................................................................................................................  □ w części zgodne z zakresem czynności pracownika, tj.  ................................................................................................................................................................................................................................. |
| 5. | Narzędzia pracy wykorzystywane podczas  wykonywania pracy zdalnej, niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku: | □komputer przenośny / tablet (służbowy) □komputer/tablet prywatny □ telefon komórkowy |
| 6. | Sposób komunikowania się z przełożonymi, współpracownikami i interesantami | □telefonicznie  □ poczta elektroniczna:  *(…………………...*...*@*um.szczecin.pl) |
| 7. | Dostęp do dokumentacji w formie papierowej | □odwzorowanie cyfrowe  □kopie dokumentów  □dokumenty elektroniczne |
| 8. | Sposób dostępu do systemów informatycznych | □VPN (zdalny pulpit - wszystkie systemy informatyczne dostępne standardowo na stanowisku pracy pracownika)  □sieć internetowa |
| 9. | Sposób potwierdzania czasu pracy i wykonywanych czynności*/*zadań: | □ raportowanie przez pracownika (załącznik nr 2 do zarządzenia) |

Uzasadnienie:

*(podpis dyrektora wydziału/ kierownika biura)*

*\** należy wskazać konkretne zadania do wykonania podczas pracy zdalnej