

REGULAMIN PRACY
Cieszyńskiego Ośrodka Kultury
„Dom Narodowy”

Przepisy wstępne

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek pracy w Cieszyńskim Ośrodku Kultury „Dom Narodowy” w Cieszynie, zwanym dalej COK DN, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym, wydanym na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity - Dz. U. Nr 21 z 1998 r., poz. 94 z późn. zm.).

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę Dyrektor.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin obowiązuje pracodawcę i wszystkich pracowników zatrudnionych w COK DN.

§ 2

Każdy pracownik przed rozpoczęciem przez niego pracy w COK DN zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu. Stosowne oświadczenie w tym zakresie, wskazujące datę i potwierdzone podpisem pracownika dołącza się do akt osobowych.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 3

- 1 Pracodawca ma prawo oczekiwać od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków oraz przestrzegania obowiązujących przepisów.
- 2 Prawem pracodawcy jest wymaganie od wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, dbałości o mienie i dobre imię COK DN.
- 3 Dyrektor COK DN ma prawo wglądu do komputerów służbowych przydzielanych pracownikom COK DN.

§ 4

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1 Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z ich podstawowymi uprawnieniami, zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.
- 2 Poinformowanie pracownika w ciągu siedmiu dni od dnia zawarcia umowy o pracę o szczególnych warunkach zatrudnienia.
- 3 Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, z wykorzystaniem ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
- 4 Kształtowanie zasad współzycia społecznego.

- 5 Zapewnienie ochrony danych osobowych pracowników.
- 6 Przestrzeganie zasad poufności wynagrodzeń.
- 7 Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Kierowanie pracowników na badania profilaktyczne i okresowe. Dopuszczanie do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy.
- 8 Przydzielanie pracownikom odzieży roboczej oraz środków higieny osobistej.
- 9 Przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej oraz środków higieny osobistej.
- 10 Ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko, a ponadto informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
- 11 Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia.
- 12 Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 13 Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- 14 Zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomienie pracowników z przepisami p.poż.
- 15 Prowadzenie dokumentacji i akt osobowych pracowników w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

§ 5

Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajomienie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość indywidualnych wynagrodzeń i świadczeń.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracodawcy względem nowo zatrudnionych pracowników

§ 6

1. Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe:
 - a kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
 - b zapoznaje z Regulaminem pracy,
 - c informuje pracownika na piśmie o warunkach zatrudnienia,
 - d udostępnia przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu,
 - e informuje o zasadach korzystania z kasy zapomogowo – pożyczkowej.
- 2 Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik odbywa szkolenie wstępne z zakresu bhp. Instruktaż wstępny bhp nowo zatrudnionego pracownika przeprowadza pracownik służby bhp.

- 3 Odbycie instruktażu wstępnego pracownik potwierdza na piśmie. Pisemne potwierdzenie przez pracownika odbycia instruktażu wstępnego bhp składane jest do akt osobowych pracownika.
- 4 Fakt zapoznania się z treścią Regulaminu pracy, otrzymania pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia oraz udostępnienia przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu pracownik potwierdza na piśmie. Potwierdzenia te składa się do akt osobowych pracownika.
- 5 Nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany ze sposobem rejestrowania czasu pracy, wyjść służbowych i udzielania zwolnień od pracy.

ROZDZIAŁ IV

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 7

- 1 Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy i przełożonych zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przedsięwzięć zmierzających do eliminacji czynników szkodliwych dla zdrowia.
- 2 Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę oraz uzyskania wyjaśnień dotyczących sposobu ustalania i naliczania tego wynagrodzenia.
- 3 Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków i posiadania takich samych kwalifikacji zawodowych; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w procesie pracy.
- 4 Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy i przełożonych poszanowania swej godności i innych dóbr osobistych.
- 5 Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych.

§ 8

- 1 Pracownik jest obowiązany, bez względu na zajmowane stanowisko, wykonywać pracę sumiennie i starannie, a także stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa, przepisami bhp albo umową o pracę.
- 2 Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę określoną w umowie o pracę lub przepisach prawnych regulujących treść jego stosunku pracy,
 - b przestrzegać czasu pracy ustalonego w COK i wykorzystywać go na pracę zawodową,
 - c przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż.,
 - d przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachowywać w tajemnicy informacje, z którymi pracownik zapoznaje się w związku z pełnieniem czynności służbowych, a których rodzaj mieści się w ramach ustalonego przez pracodawcę wykazu rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową,
 - e przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - f dbać o mienie COK, w tym również o przydzieloną odzież roboczą oraz zabezpieczać je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą, a także dbać o jego stan i wygląd,

g podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
h zachować porządek i czystość na swoim stanowisku pracy
i przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu prac odpowiednio je zabezpieczyć,
j przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w COK.

ROZDZIAŁ V

Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy

§ 9

- 1 Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie COK lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
- 2 Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 10

- 1 W COK obowiązują następujące systemy czasu pracy: podstawowy, równoważny, przerywany (zgodnie z ustawą o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej) oraz zadaniowy.
- 2 Pracownikom w zależności od potrzeb jest ustalany indywidualny system czasu pracy oraz czas pracy.
- 3 W COK DN obowiązuje 3 miesięczny (kwartalny) okres rozliczeniowy zgodny z kwartałami roku kalendarzowego, tj. styczeń- marzec, kwiecień- czerwiec, lipiec- wrzesień, październik- grudzień.

§ 11

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy:
 - a praca rozpoczyna się i kończy w godz. 6.00 - 24.00,
 - b w przypadku pełnienia dyżuru w sobotę pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy. Odbiór dnia powinien nastąpić w przyjętym okresie rozliczeniowym,
 - c praca wykonywana ponad normy czasu ustalone w kodeksie pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych, za pracę w godzinach nadliczbowych pracownicy otrzymują wynagrodzenie albo czas wolny w wymiarze określonym w kodeksie pracy,
 - d pora nocna przypada pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 rano.
- 2 Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
- 3 Szczegółowy harmonogram pracy pracowników ustalany jest w miesięcznych harmonogramach pracy zatwierdzanych przez Dyrektora.
- 4 Harmonogram pracy podaje się do wiadomości pracowników najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem okresu objętego tym harmonogramem.

§ 12

- 1 Pracownicy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności, w której potwierdzają godzinę przybycia i zakończenia pracy.
- 2 Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza zakład pracy bezpośrednio przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść.
- 3 Przebywanie pracowników na terenie COK poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach - po uzyskaniu zgody dyrektora.
- 4 Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna (bez zgody przełożonego) zmiana miejsca pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 13

- 1 Podczas nieobecności pracownika, bezpośredni jego przełożony powierza wykonanie koniecznych czynności, innemu podległemu sobie pracownikowi.
- 2 Brak możliwości wykonywania zadań przez innych pracowników, kierownik zgłasza dyrektorowi, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VI

Praca zdalna

§ 14

- 1 Pracownik może wykonywać pracę zdalną:
 - a) po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
 - b) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania.

§ 15

- 1 Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
- 2 Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 16

- 1 Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

2 Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

- a) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - b) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - c) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 17

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
3. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.

ROZDZIAŁ VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy. Ochrona przeciwpożarowa.

§ 18

- 1 Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
- 2 Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu oraz szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

§ 19

Pracodawca jest obowiązany :

- a) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie p.poż., prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- b organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, kierować pracownikami na profilaktyczne i okresowe badania lekarskie, wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej,
- c wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 20

Pracownik jest obowiązany:

- a znać, przestrzegać i stosować przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- b wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń przełożonych,
- c dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d dbać o należyty porządek oraz wygląd pomieszczeń socjalnych i korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem,
- e poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- f niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo niebezpieczeństwie zagrożenia życia lub zdrowia;
- g znać, przestrzegać i stosować obowiązujące na danym stanowisku pracy zasady bezpieczeństwa pożarowego oraz znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętność posługiwania się nim,
- h współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 21

- 1 W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub stanowią bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
- 2 Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia – w przypadkach, o których mowa w ust. 1 - pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VIII

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy oraz udzielanie pracownikom zwolnień z pracy

§ 22

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. Uznanie nieobecności za usprawiedliwioną należy do Dyrektora.

§ 23

W razie niestawienia się do pracy z innych przyczyn niż z góry wiadomych Dyrektorowi, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

§ 24

- 1 Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
- a.a choroba pracownika lub członka rodziny wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - a.b wypadek pracownika lub członka rodziny,
 - a.c okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem do 4 lat,
 - a.d zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.
- 2 W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do dyrektora w celu usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna, pisemna) podejmuje dyrektor.

ROZDZIAŁ IX

Odpowiedzialność porządkowa

§ 25

- Pracownicy odpowiadają za naruszenie porządku i organizacji pracy, a w szczególności:
- a złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie powierzonego sprzętu oraz wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b nieprzybycie do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - c stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu oraz spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
 - d niewykonywanie poleceń przełożonych, dotyczących wykonywanej pracy,
 - e niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników
 - f nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.,
 - g nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - h nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - i ujawnianie tajemnic organizacyjnych lub innych tajemnic pracodawcy, mogących narazić pracodawcę na szkodę.

ROZDZIAŁ X

Wypłata wynagrodzenia

§ 26

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy.

§ 27

- h.1 Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu z dołu za przepracowany miesiąc.
- h.2 Wynagrodzenie wypłacane jest najpóźniej na 2 dni robocze przed końcem każdego miesiąca.

h.3 Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 28

Wynagrodzenie zostaje przekazane na wskazany pisemnie przez pracownika numer rachunku bankowego.

§ 29

- 1 Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.
- 2 Dyrektor na prośbę pracownika udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.
- 3 Wszelkie korekty niewłaściwie naliczonego wynagrodzenia będą wprowadzone na listę płac i wypłacone pracownikowi w następnym miesiącu po miesiącu, w którym dokonano korekty.

§ 30

Szczegółowe przepisy dotyczące wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania.

ROZDZIAŁ XI

Urlopy pracownicze

§ 31

- 1 Wniosek urlopowy zgodny z planem urlopów na dany rok (kartę urlopu wypoczynkowego) pracownik składa do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu lub dyrektorowi.
- 2 Urlopu udziela dyrektor lub wskazany przez niego zastępca.
- 3 Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu (urlop na żądanie) najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Przepisy końcowe

§ 32

- 1 Zmiana treści regulaminu następuje w tym samym trybie, co jego ustanowienie.
- 2 W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy oraz Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej tekst jednolity z dnia 26 marca 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 406)

§ 33

- 1 Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.
- 2 Traci moc dotychczasowy Regulamin pracy z 2013 r.
- 3 Pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu.

Załącznik nr 1

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na:
w dniach od do / bezterminowo*
ma Pani/ Pan
wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne*

.....
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy/
/dział, stanowisko/

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego /

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
/podpis Pracownika/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na:
zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do /
bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam

.....
.....

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/

.....
/podpis Pracownika/

Decyzja Przełożonego:

**niepotrzebne skreślić*
