

Warszawa, dnia 25 listopada 2021 r.

Poz. 11

**ZARZĄDZENIE NR 10
PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

z dnia 24 listopada 2021 r.

w sprawie ustalenia zasad pracy zdalnej ekspertów, asesorów i aplikantów eksperckich

Na podstawie art. 263 ust. 1 w zw. z art. 269 ust. 8 i art. 272 ust. 1–2 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 324) oraz § 4 ust. 2 statutu Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Patentowemu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 248) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady pracy zdalnej ekspertów, asesorów i aplikantów eksperckich zatrudnionych w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2021 r.

Prezes Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej

(Edyta Demby-Siwek)

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 10
Prezesa Urzędu Patentowego RP
z dnia 24 listopada 2021 r.

ZASADY PRACY ZDALNEJ EKSPERTÓW, ASESORÓW I APLIKANTÓW EKSPERCKICH

- 1) Kierownik komórki organizacyjnej, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, może polecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
- 2) W każdym czasie kierownik komórki organizacyjnej, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, może cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej, w szczególności jeżeli pracownik nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków lub narusza niniejsze zasady.
- 3) Decyzja o skierowaniu, przedłużeniu lub odwołaniu pracownika z pracy zdalnej podejmowana jest w szczególności w oparciu o analizę danych wynikających z raportów z pracy zdalnej, innych danych statystycznych i sposobu wykonywania przez pracownika powierzonych obowiązków służbowych z zachowaniem ustalonych norm, jakości i ilości świadczonej pracy.
- 4) Wykonywanie pracy zdalnej możliwe jest w modelu hybrydowym. Liczbę dni pracy zdalnej ustala kierownik komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, przy czym pracownik powinien świadczyć pracę stacjonarnie, co najmniej jeden dzień w tygodniu.
- 5) W komórce organizacyjnej sporządzany jest grafik obecności pracowników uwzględniający podział na dni, w których praca jest świadczona zdalnie i stacjonarnie, co najmniej w cyklu tygodniowym.
- 6) W przypadku, gdy obecność pracownika w siedzibie Urzędu Patentowego jest niezbędna, w szczególności, gdy organizowane są spotkania lub szkolenia, wyznaczane rozprawy lub posiedzenia niejawne, w których pracownik musi wziąć udział osobiście, w tym dniu pracownik ma obowiązek świadczenia pracy stacjonarnie, niezależnie od grafiku.
- 7) Wprowadzenie zmian w grafiku, o którym mowa w pkt 5, jest możliwe po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika w sposób ustalony w komórce organizacyjnej, najpóźniej do godz. 16.00 dnia poprzedzającego zmianę. Należy zachować tygodniowe proporcje w zakresie dni, w których praca jest świadczona zdalnie i stacjonarnie.
- 8) W przypadku urlopu w wymiarze krótszym niż 5 dni roboczych przepis pkt 7 stosuje się odpowiednio.
- 9) Pracujący zdalnie zobowiązani są rozpoczynać pracę w godzinach 7.00 – 9.00 i pracować przez 8 godzin dziennie. Pracownik jest zobowiązany poinformować mailowo o rozpoczęciu i zakończeniu pracy bezpośredniego przełożonego lub osobę wskazaną przez kierownika komórki organizacyjnej.
- 10) Opuszczenie stanowiska pracy wymaga każdorazowo uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego. Pracownik jest zobowiązany mailowo poinformować bezpośredniego przełożonego o godzinie wyjścia i powrotu do pracy oraz o terminie odpracowania.
- 11) Kierownik komórki organizacyjnej może wskazać co najmniej jeden dzień w tygodniu, w którym wszyscy naczelnicy lub wszyscy pracownicy danego wydziału wykonują pracę stacjonarnie.
- 12) Pracownik świadczący pracę zdalnie ma obowiązek pozostawać w stałym kontakcie telefonicznym i mailowym z przełożonymi oraz innymi pracownikami Urzędu Patentowego. Pracownik jest zobowiązany zareagować na próbę kontaktu z Urzędem Patentowego (telefon, mail) niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 minut.
- 13) W przypadku awarii technicznej sprzętu wykorzystywanego do świadczenia pracy zdalnej (np. awaria komputera, telefonu, łącza internetowego), pracownik informuje o zaistniałym problemie bezpośredniego przełożonego. Po usunięciu awarii pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia pracy i poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego. W przypadku braku możliwości rozwiązania problemu w tym dniu pracownik, najpóźniej kolejnego dnia, wraca do świadczenia pracy stacjonarnie.
- 14) Odmowa/niewykonanie przez pracownika polecenia powrotu do świadczenia pracy stacjonarnie traktowana jest jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.

- 15) Monitoring pracy zdalnej jest prowadzony sposób ustalony przez kierownika komórki organizacyjnej.
- 16) Z tytułu wykonywania pracy zdalnej pracownikowi nie przysługuje, względem pracodawcy, roszczenie o zwrot kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej, w szczególności zwrot kosztów energii elektrycznej i dostępu do łączy telekomunikacyjnych.
- 17) Zapisy zawarte w poleceniu pracy zdalnej pozostają w mocy.