

Warszawa, dnia 28 stycznia 2022 r.

Poz. 1

**ZARZĄDZENIE NR 1
PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

z dnia 27 stycznia 2022 r.

**zmieniające zarządzenie 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.

W zarządzeniu nr 10 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 24 listopada 2021 r. w sprawie ustalenia zasad pracy zdalnej ekspertów, asesorów i aplikantów eksperckich w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. z 2021 r. poz. 11), załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 r.

Prezes Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej

Edyta Demby-Siwek

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 1 Prezesa Urzędu
Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej
z dnia 27 stycznia 2022 r. (poz. 1)

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) Kierownik komórki organizacyjnej może wskazać co najmniej jeden dzień w tygodniu, w którym wszyscy naczelnicy lub wszyscy pracownicy danego wydziału wykonują pracę stacjonarnie.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Odmowa/niewykonanie przez pracownika polecenia powrotu do świadczenia pracy stacjonarnie traktowana jest jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.
- 13) Monitoring pracy zdalnej jest prowadzony sposobem ustalony przez kierownika komórki organizacyjnej.
- 14) 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 łącza telekomunikacyjnych.
- 15) Zasady określone w pkt 1–14 znajdują zastosowanie w zakresie nieuregulowanym w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz w Regulaminie pracy Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej.