

Warszawa, dnia 3 kwietnia 2023 r.

Poz. 4

**ZARZĄDZENIE NR 3
PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

z dnia 31 marca 2023 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu pracy zdalnej ekspertów, asesorów i aplikantów eksperckich
w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej**

Na podstawie art. 263 ust. 1 w zw. z art. 269 ust. 8 oraz art. 2721 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. - Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 324 oraz z 2022 r. poz. 2185) oraz art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140 oraz z 2023 r. poz. 240) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin pracy zdalnej ekspertów, asesorów i aplikantów eksperckich w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej, zwany dalej „regulaminem”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia stosowania regulaminu w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

§ 3.

Pracownicy wykonujący pracę zdalnie zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

1. Traci moc 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 w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. UPRP z 2021 r. poz. 248 oraz z 2022 r. poz. 1).
2. Tracą moc polecenia w sprawie wykonywania pracy zdalnej wydane na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.).

3. Tracą moc upoważnienia z dnia 14 września 2021 r. wydane na podstawie art. 3 ustawy, o której mowa w ust. 2.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2023 r.

Prezes Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej

(Edyta Demby-Siwiek)

Regulamin pracy zdalnej ekspertów, asesorów i aplikantów eksperckich w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej

I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy zdalnej ekspertów, asesorów i aplikantów eksperckich w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wykonywania pracy zdalnej, w szczególności:

- 1) grupę pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną;
- 2) tryb wnioskowania i uzgadniania pracy zdalnej pomiędzy pracodawcą a pracownikiem;
- 3) zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów, w tym ustalania ryczałtu, o którym mowa w art. 67²⁴ § 4 Kodeksu pracy;
- 4) zasady porozumiewania się pracownika wykonującego pracę zdalną z przełożonymi i pracodawcą, w tym, sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
- 5) zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
- 6) zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
- 8) zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracy zdalnej – rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;

- 2) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej, zwany dalej „Urzędem”, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do ekspertów, asesorów i aplikantów eksperckich wykonuje Prezes Urzędu;
- 3) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie na stanowisku eksperta, asesora albo aplikanta eksperckiego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie - Prawo własności przemysłowej;
- 4) pracownika wykonującym pracę zdalną – rozumie się przez to pracownika, który wykonuje pracę całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórki wymienione w § 2 ust. 1 załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Patentowemu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 248);
- 6) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to dyrektora, zastępcę dyrektora lub inną osobę wyznaczoną do kierowania pracami komórki organizacyjnej Urzędu;
- 7) Kodeksie pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140 oraz z 2023 r. poz. 240);
- 8) Prawie własności przemysłowej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 czerwca 2000 r. - Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 324 oraz z 2022 r. poz. 2185).

II.

Tryb wnioskowania o pracę zdalną

§ 3. 1. Praca zdalna może być wykonywana, jeżeli pozwala na to organizacja pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

2. Uzgodnienie między pracodawcą a pracownikiem, że praca będzie wykonywana zdalnie może nastąpić na wniosek pracownika lub z inicjatywy kierownika komórki organizacyjnej.

§ 4. 1. Pracownik zainteresowany wykonywaniem pracy zdalnej składa do kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, wypełniony w części A wniosek o wykonywanie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, wypełnia część B wniosku i przekazuje wniosek do dalszego opiniowania do komórki właściwej w sprawach kadrowych.

3. Po zaopiniowaniu wniosku przez komórkę właściwą w sprawach kadrowych Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie wykonywania pracy zdalnej przez wnioskującego pracownika.

4. Komórka właściwa w sprawach kadrowych informuje zainteresowanego pracownika oraz kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony o decyzji pracodawcy, co pracownik, potwierdza podpisem na wniosku.

§ 5. 1. W przypadku inicjowania pracy zdalnej przez kierownika komórki organizacyjnej, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do komórki właściwej w sprawach kadrowych wypełniony w części A i B wniosek o wykonywanie pracy zdalnej.

2. Przepisy § 4 ust. 3-4 stosuje się odpowiednio.

III.

Ryczałt

§ 6. 1. Pracownikowi za pracę zdalną przysługuje ryczałt w wysokości odpowiadającej sumie przewidywanych kosztów ponoszonych przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej obejmujący uśrednione koszty energii elektrycznej i usług telekomunikacyjnych.

2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1 obejmuje koszty:

- a) energii elektrycznej w wysokości 31,25 zł kwartalnie,
- b) usługi telefonii komórkowej w wysokości 32,50 zł kwartalnie, pracownikom, którzy korzystają przy wykonywaniu pracy zdalnej z prywatnego telefonu,
- c) usługi internetu w wysokości 41,25 zł kwartalnie, pracownikom, którzy korzystają w pracy zdalnej z prywatnego łącza internetowego.

3. Koszty, o których mowa w ust. 2 obejmują pracę zdalną wykonywaną w pełnym wymiarze czasu pracy i ulegają proporcjonalnemu zmniejszeniu w zależności od wymiaru czasu pracy wykonywanej zdalnie.

4. Biuro Finansowo-Księgowe wypłaca ryczałt pracownikom wykonującym pracę zdalną raz na kwartał w miesiącu następującym po zakończeniu kwartału wykonywania pracy zdalnej na rachunek bankowy pracownika wskazany do wypłaty wynagrodzenia.

IV.

Warunki wykonywania pracy zdalnej

§ 7. 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika.

2. Miejsce wykonywania pracy zdalnej musi się znajdować na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 8. 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy wykonuje pracę zdalną w wymiarze nie większym niż:

- 1) 2 dni tygodniowo, jeżeli zajmuje stanowisko eksperta albo asesora;
- 2) 1 dzień tygodniowo, jeżeli zajmuje stanowisko aplikanta eksperckiego.

2. W pozostałe dni pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę w siedzibie Urzędu.

3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności wynikających z art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy, pracodawca po zaopiniowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej może wyrazić zgodę na większy wymiar pracy zdalnej.

§ 9. Pracownik w czasie wykonywania pracy zdalnej jest zobowiązany, w szczególności do:

- 1) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy przełożonemu;
- 2) bieżącego komunikowania się za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w tym w szczególności za pomocą służbowej poczty elektronicznej oraz telefonu;
- 3) bieżącego realizowania spraw;
- 4) ewidencjonowania wszystkich zdarzeń dotyczących swojego czasu pracy, w tym wyjść służbowych i prywatnych, odpracowania wyjść prywatnych, godzin nadliczbowych, urlopów i innych nieobecności na zasadach określonych w regulaminie pracy Urzędu;
- 5) ochrony tajemnic pracodawcy, w tym zabezpieczenia informacji objętych ochroną przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
- 6) potwierdzania obecności w pracy poprzez funkcjonalność eBramQa RCP w Portalu pracownika;

- 7) pozostawania w dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy w ramach obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy albo harmonogramu czasu pracy lub w ramach godzin poza harmonogramowych wykonywanych na polecenie lub za zgodą przełożonego;
- 8) przestrzegania obowiązujących norm i rozkładu czasu pracy, w tym przedziału godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy;
- 9) wykonywania pracy zdalnej zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, zasadami ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych oraz zasadami bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 10) terminowego realizowania zadań, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
- 11) uniemożliwienia dostępu osób nieuprawnionych do komputera podczas wykonywania pracy zdalnej, telefonu komórkowego oraz innych urządzeń informatycznych, przy pomocy których wykonywana jest praca zdalna;
- 12) wykorzystywania czasu pracy podczas pracy zdalnej wyłącznie na wykonywanie obowiązków służbowych;
- 13) wykorzystywania sprzętów służbowych uzyskanych od pracodawcy wyłącznie do użytku służbowego;
- 14) zawiadomienia niezwłocznie przełożonego o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy zdalnej.

§ 10 . 1. W tym samym dniu pracy pracownik nie może łączyć pracy zdalnej z pracą stacjonarną w siedzibie Urzędu, z wyłączeniem sytuacji wystąpienia awarii sprzętu lub innej przyczyny skutkującej brakiem możliwości wykonywania pracy zdalnej, niemożliwej do usunięcia niezwłocznie.

2. W przypadku awarii technicznej sprzętu wykorzystywanego do wykonywania 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 wykonywania pracy stacjonarnie.

§ 11. 1. Pracownik wykorzystuje do wykonywania pracy zdalnej sprzęt stanowiący własność Urzędu, przekazany do używania na podstawie protokołu przekazania sprzętu do pracy poza siedzibą Urzędu.

2. Pracownik obowiązany jest:

- 1) używać sprzętu wyłącznie w celu wykonywania pracy zdalnej;
- 2) chronić sprzęt przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą;
- 3) zabezpieczać przetwarzane dane przed dostępem osób trzecich;
- 4) przestrzegać przepisów wewnętrznych pracodawcy dotyczących zasad użytkowania sprzętu;
- 5) na żądanie pracodawcy niezwłocznie zwrócić sprzęt.

3. Szczegółowe zasady i obowiązki pracownika w związku z używaniem sprzętu służbowego do pracy zdalnej określa Polityka Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

4. Urząd zapewnia instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych przekazanych pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, a także zapewnia szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.

5. Pracownik wykonujący pracę zdalną zgłasza problemy związane z wykonywaniem pracy zdalnej za pośrednictwem systemu ServiceDesk lub e-mailem na adres: servicedesk@uprp.gov.pl lub telefonicznie pod nr 22 579 03 00.

6. Pracodawca nie ma obowiązku transportu sprzętu służbowego. Pracownik jest zobowiązany do zapewnienia własnego transportu, z zachowaniem dbałości o powierzony sprzęt służbowy.

§ 12. 1. Pracodawca może odwołać wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika i przywrócić poprzednie warunki wykonywania pracy.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną może wystąpić z wiążącym wnioskiem do pracodawcy o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.

3. Odwołanie wykonywania pracy zdalnej oraz wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy zawiera proponowany termin powrotu pracownika do wykonywania pracy w siedzibie Urzędu, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

4. Jeśli pracodawca i pracownik wykonujący pracę zdalną nie osiągną porozumienia co do terminu, powrót do wykonywania pracy w siedzibie Urzędu następuje w następnym dniu roboczym po upływie 30 dni od otrzymania wniosku.

V.

Kontrola wykonywania pracy zdalnej

§ 13. 1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, w szczególności kontrolę trzeźwości, a także kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

2. Kontrolę, o której mowa w ust. 1 przeprowadza się w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika, w tym w formule zdalnej z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem.

3. Sposób przeprowadzenia kontroli w formule zdalnej polega w szczególności na udostępnieniu przez pracownika obrazu z kamery (np. laptopa) obejmującego jego wizerunek oraz przestrzeń stanowiska pracy zdalnej. W przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie prawidłowości udostępnionego obrazu zespół kontrolny, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza kontrolę w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

4. Kontrolę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza zespół kontrolny, w skład którego wchodzi jako przewodniczący kierownik komórki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony pracownika oraz stosownie do przedmiotu kontroli, wskazany przez kierownika komórki organizacyjnej inny pracownik tej komórki, pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub inspektor ochrony danych.

5. Przewodniczący zespołu kontrolnego, o którym mowa w ust. 4, zobowiązany jest uzgodnić z pracownikiem wykonującym pracę zdalną sposób i termin przeprowadzenia kontroli. W przypadku braku porozumienia termin kontroli wyznacza się w kolejnym dniu wykonywania przez pracownika pracy zdalnej.

6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy zwłoka mogłaby zagrozić bezpieczeństwu pracownika albo bezpieczeństwu informacji, kontrolę przeprowadza się niezwłocznie.

7. Pracownik wykonujący pracę zdalną w celu realizacji przedmiotu kontroli zobowiązany jest udzielać niezbędnych informacji oraz wskazać i udostępnić zespołowi kontrolnemu, o którym mowa w ust. 4, stanowisko pracy zdalnej.

8. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

9. Przebieg i ustalenia czynności kontrolnych przewodniczący zespołu kontrolnego dokumentuje w notatce służbowej podpisanej przez wszystkich członków zespołu. Notatkę wraz z wnioskami przedkłada się do zapoznania i akceptacji pracodawcy.

10. Jeżeli w trakcie kontroli pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1, zespół kontrolny stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, kierownik komórki organizacyjnej zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo występuje do pracodawcy z wnioskiem o cofnięcie zgody na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej stosuje się przepisy § 12.

§ 14. 1. Inspektor ochrony danych (IOD) zapoznaje pracownika przed podjęciem przez niego pracy zdalnej z zasadami ochrony danych przy pracy zdalnej.

2. Pracownik potwierdza na piśmie fakt zapoznania się z zasadami ochrony danych.

§ 15. Pracownik właściwy w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy zapoznaje pracownika z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej.

VI.

Praca zdalna na polecenie pracodawcy

§ 16. 1. Pracodawca lub upoważniony kierownik komórki organizacyjnej może polecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej:

- 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
- 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w siedzibie Urzędu nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.

2. Pracownik, przed wydaniem polecenia pracy zdalnej składa oświadczenie, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Pracownik wykonuje pracę zdalną, o której mowa w ust. 1 na podstawie polecenia pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Pracodawca lub upoważniony kierownik komórki organizacyjnej w każdym czasie może cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

VII.

Praca zdalna wykonywana okazjonalnie

§ 17. 1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie w wymiarze nie przekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym na wniosek pracownika złożony w postaci elektronicznej w Portalu pracownika.

2. Wniosek o udzielenie dnia lub dni pracy na wykonywanie pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1, może być złożony najpóźniej w dniu poprzedzającym wnioskowany dzień pracy zdalnej.

3. Wniosek o udzielenie dnia lub dni pracy na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnie akceptuje bezpośredni przełożony, a zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej.

4. W przypadku braku akceptacji lub zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w ust. 2 i 3, pracownik zobowiązany jest w dniu lub dniach, które obejmował wniosek, świadczyć pracę w siedzibie pracodawcy.

VIII.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 18. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Regulaminu pracy Urzędu, Kodeksu pracy oraz Prawa własności przemysłowej.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 3
Prezesa Urzędu Patentowego RP
z dnia 31 marca 2023 r.

W Z Ó R

Warszawa, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej ekspertów, asesorów i aplikantów eksperckich w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 3 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 31 marca 2023 r.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej
ekspertów, asesorów i aplikantów eksperckich
w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

A. Informacje dotyczące zasad świadczenia pracy zdalnej (wypełnia wnioskodawca, tj. pracownik albo kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest/lub ma być zatrudniony)

Uzasadnienie wniosku	
Adres wykonywania pracy zdalnej	
Proponowany okres wykonywania pracy zdalnej	Na czas nieokreślony Na czas określony do dnia.....
Proponowany wymiar czasu pracy zdalnej i tygodniowy rozkład czasu pracy (dni tygodnia pracy zdalnej)	<input type="checkbox"/> poniedziałek <input type="checkbox"/> wtorek <input type="checkbox"/> środa <input type="checkbox"/> czwartek <input type="checkbox"/> piątek
Dysponuję służbowym telefonem mobilnym do pracy zdalnej	TAK/NIE (jeśli nie, proszę podać nr telefonu kontaktowego)
Dysponuję służbowym internetem do pracy zdalnej	TAK/NIE

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis lub akceptacja
wnioskodawcy)

Oświadczam, że:

- znane są mi wymogi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych (art. 67²⁶ § 2 Kodeksu pracy)
- zapoznałem(-łam) się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania (art. 67³¹ § 6 Kodeksu pracy)
- potwierdzam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu/miejscach przeze mnie wskazanym(-ych) i uzgodnionym(-ych) z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy (art. 67³¹ § 7 Kodeksu pracy)
- zapoznałem(-łam) się z Regulaminem pracy zdalnej ekspertów, asesorów i aplikantów eksperckich i zobowiązuję się do jego przestrzegania
- znane są mi zasady dotyczące przetwarzania i ochrony informacji, które muszą być stosowane, szczególnie w warunkach pracy zdalnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy
- będę wykonywać obowiązki służbowe z poszanowaniem i ochroną informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym ochrony danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę

Oświadczam, że należę do grupy osób szczególnie uprawnionych, o których mowa w art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy, ponieważ¹:

- opiekuję się członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym i osoba ta posiada orzeczenie o niepełnosprawności oraz nie ukończyła 16-tego roku życia
- opiekuję się członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym i osoba ta posiada orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności oraz ukończyła 16-ty rok życia
- jestem w ciąży
- wychowuję dziecko do lat 4
- jestem rodzicem, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 lub 3 Kodeksu pracy

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis lub akceptacja
wnioskodawcy)

B. Opinia kierującego komórką organizacyjną, w której jest zatrudniony wnioskodawca

Czy zakres obowiązków umożliwia wykonywanie pracy zdalnej we wnioskowanym wymiarze	TAK/ NIE Jeśli nie – uzasadnienie
Czy warunki techniczne i organizacyjne	TAK/NIE

¹ należy zaznaczyć właściwe lub przekreślić, jeśli nie dotyczy

umożliwiają wykonywanie pracy zdalnej	
Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe bezpośredniego przełożonego lub innej osoby odpowiedzialnej za kontakt z pracownikiem	
Imię i nazwisko oraz stanowisko osób upoważnionych do kontroli pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania	1. 2. 3. osoba pełniąca funkcję inspektora bhp w Urzędzie - w zakresie bhp 4. osoba pełniąca funkcję Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie – w zakresie ochrony danych
Opiniuję pozytywnie / negatywnie. W przypadku opinii negatywnej, jeżeli dotyczy ona pracownika należącego do grupy osób szczególnie uprawnionych ² opinię należy uzasadnić	Uzasadnienie opinii negatywnej

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis lub akceptacja)

C. Opinia komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadrowych

Rekomendacja w sprawie udzielenia zgody na pracę zdalną ³	Proponuję wyrazić zgodę/nie wyrażać zgody
Pozostałe uwagi	

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis lub akceptacja)

² zgodnie z oświadczeniem pracownika złożonym w części A wniosku

³ w tym weryfikacja wniosku pod kątem obowiązku pracodawcy wynikającego z treści art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy

D. Decyzja Prezesa Urzędu

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY	Uzasadnienie
W przypadku nie wyrażenia zgody, jeżeli dotyczy ona pracownika należącego do grupy osób szczególnie uprawnionych ⁴ , brak zgody należy uzasadnić	

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

Pracodawca informuje pracownika o tym, że pracownik wykonuje pracę zdalną jako zatrudniony w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej w (komórka organizacyjna/wydział)

Wyrażam zgodę na wykorzystanie podczas pracy zdalnej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych prywatnego telefonu o nr

Oświadczam, iż zapoznałem się z treścią wniosku i zobowiązuję się do wykonywania pracy zgodnie z ustaleniami wniosku.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis pracownika)

⁴ zgodnie z oświadczeniem pracownika złożonym w części A wniosku

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej
ekspertów, asesorów i aplikantów eksperckich
w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej

W Z Ó R

Warszawa, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że, w związku z planowanym poleceniem mi pracy zdalnej na podstawie art. 67¹⁹ Kodeksu pracy, w miejscu jej wykonywania tj. (adres) posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

Jednocześnie oświadczam, iż w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej niezwłocznie poinformuję o tym pracodawcę, a w takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofnie mi polecenie wykonywania pracy zdalnej.

Ponadto oświadczam, iż zapoznałem się i zobowiązuję przestrzegać:

1. Procedur ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej;
2. Oceny ryzyka zawodowego w pracy zdalnej oraz informacji zawierającej zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;
3. Regulaminu pracy zdalnej ekspertów, asesorów i aplikantów eksperckich w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej.

Jednocześnie wyrażam zgodę na wykorzystanie podczas pracy zdalnej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych prywatnego łącza internetowego oraz prywatnego telefonu o nr

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej
ekspertów, asesorów i aplikantów eksperckich
w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej



URZĄD PATENTOWY
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

al. Niepodległości 188/192
00-950 Warszawa, skr. poczt. 203
tel.: (+48) 22 579 05 55 | fax: (+48) 22 579 00 01
e-mail: kontakt@uprp.gov.pl | www.uprp.gov.pl

Departament/Biuro

Warszawa, r.

Pani/Pan

.....

pracownik Urzędu

Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej

Polecenie

wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy, a także mając na względzie oświadczenie Pracownika dotyczące posiadania warunków lokalowych i technicznych wykonywania pracy zdalnej,

1. polecam Pani/Panu zwanym dalej: „Pracownikiem”, wykonywanie pracy zdalnej:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
2. Informuję, iż pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie pracy zdalnej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
3. Pracodawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów pracy zdalnej zgodnie z zasadami przyjętymi w Regulaminie pracy zdalnej ekspertów, asesorów i aplikantów eksperckich w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Pracodawca informuje pracownika o tym, iż:
 1. pracownik wykonuje pracę zdalną jako zatrudniony w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej w (komórka organizacyjna/wydział)
 2. Osobą odpowiedzialną za nadzór i współpracę z pracownikiem podczas wykonywania pracy zdalnej jest

3. Osobami upoważnionymi do kontroli pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania są: bezpośredni przełożony pracownika lub dyrektor lub zastępca dyrektora komórki organizacyjnej;

dodatkowo:

- osoba pełniąca w Urzędzie funkcję inspektora bhp – w zakresie bhp,
- osoba pełniąca w Urzędzie funkcję Inspektora Ochrony Danych – w zakresie ochrony danych.

.....
kierownik komórki organizacyjnej