ZARZĄDZENIE

LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA

OCHRONY ROŚLIN I NASIENNICTWA

W GORZOWIE WLKP.

z dnia 22 stycznia 2021 roku

w sprawie zasad pracy zdalnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. w ramach działań mających na celu przeciwdziałanie COVID-19 .

Na podstawie art. 3 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 2020 r. poz. 374 z późn. zm.), art. 25 ust. 4 pkt 2, ust. 9 i ust. 10 (Dz. U. z 2020 r. poz. 265 z późn. zm.) oraz § 33 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. z dnia 21 października 2015 roku wydanego Zarządzeniem nr 15 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. z dnia 9 września 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. zarządza się, co następuje:

§ 1.

W związku z wystąpieniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii wywołanego zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, powodującym chorobę COViD- 19 i koniecznością jej przeciwdziałania, wprowadza się zasady pracy zdalnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.

§ 2.

1. W celu przeciwdziałania COVID-19 Kierownik Działu lub Oddziału w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. przygotowuje harmonogram pracy komórki organizacyjnej, uwzględniający wykonywanie przez pracowników zadań w ramach pracy zdalnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zlecenie wykonywania przez pracowników pracy zdalnej możliwe będzie tylko przy zachowaniu ciągłości pracy Inspektoratu.
3. Lubuski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. zwany dalej Pracodawcą, kieruje pracownika Inspektoratu do wykonywania pracy zdalnej, akceptując pisemnie harmonogram przedstawiony przez Kierownika Działu lub Oddziału w Inspektoracie.

4. Kierownik Działu lub Oddziału w Inspektoracie przedstawia Pracodawcy harmonogram pracy komórki organizacyjnej raz na tydzień. Do harmonogramu należy dołączyć oświadczenie oraz zgodę pracownika na używanie narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Pracownik jednorazowo wyraża zgodę na używanie narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Pracownik w każdej chwili może cofnąć zgodę o której mowa w zdaniu poprzedzającym, składając pisemne oświadczenie.
6. Praca zdalna winna być wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika i z zachowaniem czasu pracy określonego w umowie o pracę.
7. Pracownik wykonujący pracę zdalną samodzielnie zapewnia stanowisko i miejsce pracy spełniające warunki BHP w miejscu zamieszkania.
8. Pracownik wykonujący pracę zdalną prowadzi indywidualnie ewidencję czasu pracy.
9. Praca zdalna może zostać zakończona poprzez wezwanie pracownika do stawienia się w miejscu świadczenia pracy. Stawienie się w miejscu pracy następuje niezwłocznie w zależności od sytuacji, jednak nie później niż w dniu następnym od dnia wezwania. Wezwanie może nastąpić za pośrednictwem możliwych i dostępnych środków np.: telefonicznie lub poprzez pocztę elektroniczną.
10. Każdy pracownik świadczący pracę zdalną może ją wykonywać wyłącznie na komputerze otrzymanym od Pracodawcy. Pracę zdalną wykonuje się za pośrednictwem systemu komputerowego: ZSI, poczty elektronicznej oraz wewnętrznej sieci komputerowej Wojewódzkiego Inspektoratu: INTRANET.
11. Pracę zdalną pracownik wykonuje wyłącznie w oparciu o dokumenty służbowe w formie elektronicznej, udostępnione na wewnętrznej sieci komputerowej Wojewódzkiego Inspektoratu: INTRANET.
12. Kierownicy Działów lub Oddziałów organizują pracę zdalną, skanują i przekazują zeskanowane dokumenty służbowe pracownikom jednostek organizacyjnych w formie elektronicznej, udostępniając je w wewnętrznej sieci komputerowej Wojewódzkiego Inspektoratu: INTRANET w celu wykonania przez pracownika określonych czynności służbowych, a następnie składają raport pracodawcy z pracy pracowników wykonujących pracę zdalną raz w miesiącu formie elektronicznej na adres: kadry-gorzow-wlkp@piorin.gov.pl .
13. Pracownicy komórek organizacyjnych, którzy wykonują pracę zdalną informują bezpośredniego przełożonego za pośrednictwem poczty elektronicznej o rozpoczęciu i zakończeniu pracy dokładnie w momencie jej rozpoczęcia oraz zakończenia z uwzględnieniem obowiązku pracownika w zakresie usprawiedliwiania nieobecności oraz niezdolności do

pracy. W/w informacje w formie papierowej należy raz w miesiącu przekazać do komórki kadrowej.

14. Samodzielne stanowisko ds. Informatyki udziela wsparcia technicznego pracownikom pracującym zdalne.
15. W przypadku braku możliwości wykonywania pracy zdalnej, bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracodawcą może umożliwić pracownikowi wykorzystanie urlopu wypoczynkowego zaległego, z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości pracy komórki organizacyjnej.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się bezpośrednim przełożonym pracowników wykonujących pracę zdalna (kierownikom komórek organizacyjnych) i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy ds. kadr oraz ds. informatyki.

§ 4.

Traci moc zarządzenie z dnia 26 marca 2020 r. w sprawie zasad pracy zdalnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. w ramach działań mających na celu przeciwdziałanie „COViD-19".

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r.

Lubuski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Gorzowie Wlkp.
Marcin Cyganiak

Załącznik nr 1 do zarządzenia z dnia 22 stycznia 2020 r.
w sprawie zasad pracy zdalnej
w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.
w ramach działań mających na celu przeciwdziałanie COViD-19 .

Harmonogram pracy ..... w terminie .....

(nazwa komórki organizacyjnej WIORiN) (termin od ..... do)

Lp.:	Termin od	Termin do	Godziny pracy	Imię i nazwisko pracownika wykonującego pracę w Jednostce	Imię i Nazwisko pracownika wykonującego pracę zdalną	Wykaz czynności wykonywanych na pracy zdalnej

.....

(podpis Kierownika Działu lub Oddziału)

.....

(akceptacja – zgoda Pracodawcy)

Załącznik nr 2 do zarządzenia z dnia 22 stycznia 2020 r.
w sprawie zasad pracy zdalnej
w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.
w ramach działań mających na celu przeciwdziałanie COViD-19 .

I. Oświadczenie pracownika:

1. Zobowiązuję się do ochrony wszelkich danych służbowych , w tym w szczególności danych osobowych i zasobów danych sieciowych WIORiN w Warszawie.
2. Zachowam dane Pracodawcy w poufności, tak by osoby trzecie nie miały do nich dostępu.
3. Nie będę kopiować/zapisywać danych służbowych na niezabezpieczone/prywatne pendrive'y i inne nośniki zewnętrzne.
4. Mam świadomość, że komputer, telefon i inne nośniki przekazane mi przez Pracodawcę służą wyłącznie do pracy służbowej – nie zainstaluję dodatkowego oprogramowania bez nadzoru IT, nie będę korzystać ze służbowego sprzętu w innych celach, niż te związane z pracą.
5. Komputer oraz nośniki udostępnione przez Pracodawcę zabezpieczę w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z przekazanymi mi w tym zakresie wytycznymi.
6. Będę przestrzegać zasad korzystania z komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami, w tym w szczególności zgodnie z wytycznymi i regulaminem IT.
7. Zobowiązuję się zwrócić powierzoną mi dokumentację, mienie pracodawcy, nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy.
8. Zobowiązuję się do przestrzegania wszystkich zasad pracy wynikających z zawartych umów, uzgodnień, oświadczeń i powierzonych obowiązków służbowych.

.....
Data i podpis pracownika wykonującego pracę zdalną

II. Zgoda Pracownika (tylko w przypadku braku telefonu służbowego)

Zgadzam się na wykorzystanie podanego przeze mnie powyżej prywatnego numeru telefonu do kontaktów służbowych, w celu umożliwienia pracy zdalnej. Moja zgoda obowiązuje wyłącznie na czas wykonywania pracy zdalnej oraz czasu ustania zagrożenia epidemiologicznego wywołania wirusem SARS-CoV-2.

Nr telefonu: .....

.....
Data i podpis pracownika wykonującego prace zdalną