

ZARZĄDZENIE
LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA
OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA
W GORZOWIE WLKP.

z dnia 26 marca 2020 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 § 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 obowiązywaniem 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. poz. 374), określającego między innymi zadania organów administracji publicznej w zakresie zapobiegania oraz zwalczania zakażenia lub choroby zakaźnej wywołanej wirusem „COViD- 19” lub „koronawirusem”, wprowadza się zasady pracy zdalnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.

§ 2.

1. W celu przeciwdziałania „COViD-19” pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez oznaczony czas, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).
2. Zlecenie wykonywania przez pracowników pracy zdalnej możliwe będzie tylko przy zachowaniu ciągłości pracy Inspektoratu i zachowaniu obecności co najmniej 1 osoby w każdym Dziale, Delegaturze i Oddziale.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych: Kierownicy Działów, Kierownik Delegatury, Kierownicy Oddziałów na piśmie wnioskuje – wskazując do pracodawcy – Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. pracowników, w tym Kierowników jednostek organizacyjnych do pracy zdalnej wraz z harmonogramem

wykonywania pracy zdalnej. Wniosek o pracę zdalną dla danego pracownika może dotyczyć okresu nie krótszego niż 5 dni roboczych. Decyzję o poleceniu pracy zdalnej może podjąć również pracodawca bez wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.

4. Polecenie pracy zdalnej następuje w formie pisemnej po rozpatrzeniu wniosku kierownika komórki organizacyjnej lub z urzędu i wydawane jest przez pracodawcę.
5. Skierowanie do pracy zdalnej możliwe jest pod warunkiem wyrażenia przez pracownika zgody na wykorzystanie do celów służbowych prywatnego łącza internetowego. Pracownik, który nie posiada służbowego telefonu komórkowego może być skierowany do pracy zdalnej po wyrażeniu zgody na wykorzystanie do celów służbowych prywatnego telefonu, który będzie znajdował się w miejscu wykonywania pracy zdalnej. W przypadku wyrażenia zgody pracownik zobowiązany jest do przekazania pracodawcy i bezpośrednio przełożonemu numeru prywatnego telefonu w celu kontaktu przy wykonywaniu pracy zdalnej.
6. Praca zdalna winna być wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika i z zachowaniem czasu pracy zgodnie z umową 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 poczty elektronicznej.
10. Każdy pracownik świadczący pracę zdalną może ją wykonywać tylko na komputerze otrzymanym od pracodawcy. Pracę zdalną wykonuje za pośrednictwem systemu komputerowego: ZSI, e-mail oraz wewnętrznej sieci komputerowej Wojewódzkiego Inspektoratu: INTRANET.
11. Pracę zdalną pracownik wykonuje tylko w oparciu o dokumenty służbowe w formie elektronicznej, udostępnione na wewnętrznej sieci komputerowej Wojewódzkiego Inspektoratu: INTRANET.
12. Kierownicy Działów, Kierownik Delegatury, Kierownicy 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 1 raz dziennie w formie elektronicznej na adres e-mail: kadry-gorzow-wlkp@piorin.gov.pl

13. Pracownicy komórek organizacyjnych, którzy wykonują pracę zdalną informują bezpośredniego przełożonego drogą mailową o rozpoczęciu i zakończeniu pracy dokładnie w momencie jej rozpoczęcia oraz zakończenia z uwzględnieniem obowiązku pracownika w zakresie usprawiedliwiania nieobecności oraz niezdolności do pracy. Praca zdalna powinna odbywać się w godzinach pracy, które pracownik świadczyłby w zakładzie pracy. W/w informacje w formie papierowej należy 1 raz w tygodniu przekazać do komórki kadrowej
14. W sytuacji, kiedy pracę zdalną wykonują Kierownicy jednostek organizacyjnych przedstawiają pracodawcy harmonogram wykonywania czynności służbowych zdalnie oraz wyznaczają pracownika, w Dziale, Oddziale i Delegaturze, który będzie skanował dokumenty służbowe i w formie elektronicznej udostępniał je w wewnętrznej sieci komputerowej Wojewódzkiego Inspektoratu: INTRANET.
15. Samodzielne stanowisko ds. Informatyki udziela wsparcia technicznego pracownikom pracującym zdalnie.
16. 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 zdalną (kierownikom komórek organizacyjnych) i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy ds. kadr oraz informatyki.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Lubuski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Gorzowie Wlkp.

Marcin Cyganicki

