Zarządzenie nr 150

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
z dnia 6 października 2020 r.

w sprawie zasad funkcjonowania Uczelni   
w celu zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) w związku z § 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U. poz. 491, z późn. zm.) oraz 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, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

1. Odwołuje się wszelkie konferencje, wydarzenia i imprezy organizowane na ZUT oraz zajęcia edukacyjne, realizowane w ramach projektów ze źródeł zewnętrznych (w tym DUTEK – Dziecięcy Uniwersytet Technologiczny, Licealista w świecie nauki i inne).
2. Dopuszcza się udział pracowników, doktorantów i studentów w konferencjach, seminariach, szkoleniach krajowych itp., prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zaleca się ograniczenie przyjazdów oraz wyjazdów pracowników, doktorantów i studentów z/do krajów/regionów, które znalazły się na liście w bieżących komunikatach dostępnych na stronie internetowej https://www.gov.pl/web/dyplomacja/koronawirus-podroze-za-granice.
4. Staże oraz praktyki w ramach programów Erasmus i IAESTE mogą odbywać się na terenie siedziby ZUT z zachowaniem zasad bezpieczeństwa epidemicznego, określonych zarządzeniem Rektora.

Wprowadza się zasadę maksymalnego ograniczenia bezpośrednich kontaktów służbowych pracowników. Zaleca się w sprawach służbowych komunikację elektroniczną oraz kontakty telefoniczne.

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować drogą elektroniczną lub telefonicznie dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej o nałożonym nakazie izolacji domowej, kwarantanny lub hospitalizacji związanej z COVID- 19.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje niezwłocznie do Działu Kadr na adres [kadry@zut.edu.pl](mailto:kadry@zut.edu.pl) i do wiadomości dziekana/dyrektora/ kierownika jednostki ogólnouczelnianej/pionu administracji.
3. Dział Kadr informuje Rektora o przypadkach izolacji domowej, kwarantanny lub hospitalizacji związanej z COVID- 19.
4. Dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej:
   1. administracji centralnej podporządkowanej Rektorowi, prorektorom, kanclerzowi i kwestorowi;
   2. administracji Osiedla Studenckiego oraz administracji Hoteli Asystenckich;
   3. wydziałowej, jednostek międzywydziałowych oraz ogólnouczelnianych,

za zgodą Rektora, może polecić pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim:

* + wykonywanie przez czas oznaczony pracy poza siedzibą ZUT, zwanej pracą zdalną,
  + udanie się do lekarza pierwszego kontaktu, a w przypadku odmowy skierować pracownika na badania kontrolne do lekarza medycyny pracy.

1. Polecenie, o których mowa w ust. 1, może zostać wydane w przypadku:
   1. powrotu pracownika z wyjazdu zagranicznego;
   2. niespełnienia zasad bezpieczeństwa epidemicznego, określonych zarządzeniem Rektora;
   3. objęcia izolacją domową lub kwarantanną, o ile pracownik wyrazi zgodę.
2. Dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do złożenia Rektorowi oraz pracownikowi Działu Kadr, za pośrednictwem platformy Dziennik Dokumentów w ramach panel2.zut.edu.pl:
   1. wniosku o wykonywanie pracy przez pracownika poza siedzibą ZUT (pracy zdalnej),
   2. oświadczenia pracownika

– których wzory stanową odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

1. Po uzyskaniu w Dzienniku Dokumentów akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje listę pracowników skierowanych do pracy zdalnej na adres: [zdalni@zut.edu.pl](mailto:zdalni@zut.edu.pl).
2. Rektor może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy zdalnej, jeżeli spełnione są poniższe warunki:
   1. pozwala na to rodzaj pracy,
   2. pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne (komputer oraz odpowiednie oprogramowanie i zabezpieczenia, dotyczące ochrony informacji poufnych, tajemnicy Uczelni oraz danych osobowych), oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy,
   3. pracownik oświadcza, że miejsce wykonywania pracy zdalnej jest zorganizowane w sposób zgodny z zasadami i przepisami BHP oraz zobowiązuje się do przestrzegania tych zasad.
3. Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej może cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi skierowani do pracy zdalnej muszą wykonywać pracę i pozostawać do dyspozycji pracodawcy (telefonicznej, elektronicznej) w regulaminowym czasie pracy oraz zapoznawać się z bieżącymi aktami prawnymi i innymi informacjami zamieszczanymi na stronach ZUT.
5. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim wykonujący pracę zdalną realizuje swoje dotychczasowe obowiązki. Pracownik jest zobowiązany do przekazania bezpośredniemu przełożonemu w sposób z nim uzgodniony efektów swojej pracy.
6. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim wykonujący pracę zdalną składa dyrektorowi/ kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz pracownikowi Działu Kadr prowadzącemu jego sprawy osobowe tygodniową kartę czasu pracy zdalnej (załącznik nr 3), za pośrednictwem platformy Dziennik Dokumentów w ramach panel2.zut.edu.pl, w pierwszym dniu roboczym następującym po zakończeniu każdego tygodnia, w którym wykonywał pracę zdalną.
7. Po zakończeniu miesiąca pracownik, o którym mowa w ust. 9, przekazuje do Działu Kadr oryginały tygodniowych kart czasu pracy zdalnej wraz z metrykami akceptacji wygenerowanymi z Dziennika Dokumentów w ramach panel2.zut.edu.pl
8. Dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest na bieżąco:
   1. utrzymywać kontakt z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i nadzorować efekty tej pracy;
   2. monitorować aktualne komunikaty Głównego Inspektora Sanitarnego.
9. Nauczyciel akademicki zatrudniony w grupie pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych objęty izolacją domową lub kwarantanną – zdolny do pracy i wyrażający wolę kontynuowania pracy z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość – zobowiązany jest do złożenia wniosku do dziekana, za pośrednictwem służbowego adresu poczty elektronicznej, za wiedzą bezpośredniego przełożonego.
10. Nauczyciel akademicki, o którym mowa w ust. 1, objęty izolacją domową lub kwarantanną, który jest zdolny do pracy ale nie wyraża woli wykonywania pracy z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość, może uzgodnić ze studentami nowe terminy zajęć i przeprowadzić je po powrocie do pracy, z zastrzeżeniem postanowienia ust. 4.
11. Z zastrzeżeniem postanowienia ust. 4, odpowiednio kierownik katedry lub dziekan zobowiązani są zorganizować zastępstwo za nauczyciela akademickiego objętego izolacją domową lub kwarantanną, który nie wyraził woli kontynuowania pracy z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość lub przeprowadzenia zajęć po powrocie do pracy. Nauczyciel akademicki o którym mowa w zdaniu pierwszym ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności odpowiednio zaświadczeniem lekarskim ZUS ZLA lub oświadczeniem o okresie kwarantanny złożonym według wzoru zamieszczonego na stronie ZUS.
12. Dziekan podejmuje ostateczną decyzję o zastosowaniu zmiany formy i terminu zajęć lub zmiany obsady zajęć w sytuacjach, o którym mowa w ust. 1– 3.
13. Nauczyciel akademicki zatrudniony w grupie pracowników badawczych – objęty izolacją domową lub kwarantanną – zdolny do pracy i wyrażający wolę kontynuowania pracy z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość – zobowiązany jest do złożenia wniosku do dziekana, za pośrednictwem służbowego adresu poczty elektronicznej, za wiedzą bezpośredniego przełożonego.
14. Nauczyciel, o którym mowa w ust.1, który nie wyraża woli wykonywania pracy z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość, ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności odpowiednio zaświadczeniem lekarskim ZUS ZLA lub oświadczeniem o okresie kwarantanny złożonym według wzoru zamieszczonego na stronie ZUS.

Dziekan/dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej nadzoruje w kierowanej jednostce Procedurę bezpieczeństwa epidemicznego wprowadzoną zarządzeniem Rektora.

Polecenia wykonywania pracy zdalnej udzielone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowują moc, z tym że pracownik niebędący nauczycielem akademickim jest zobowiązany złożyć, za pośrednictwem platformy Dziennik Dokumentów w ramach panel2.zut.edu.pl, oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 2, dyrektorowi/kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz pracownikowi Działu Kadr prowadzącemu jego sprawy osobowe. W przypadku niezłożenia oświadczenia dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej wnioskuje do Rektora o cofnięcie polecenia wykonywania pracy poza siedzibą ZUT (pracy zdalnej).

Traci moc zarządzenie nr 83 Rektora ZUT z dnia 9 czerwca 2020 r. w sprawie podjęcia działań w Uczelni związanych z zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19 wraz z jego zmianą wprowadzoną zarządzeniem nr 89 Rektora ZUT z dnia 19 czerwca 2020 r.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 150 Rektora ZUT z dnia 6 października 2020 r.

WZÓR

......................................................

miejscowość, data

.............................................................

pieczęć jednostki organizacyjnej

**WNIOSEK   
o wykonywanie pracy przez pracownika poza siedzibą ZUT (pracy zdalnej)**

Proszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy poza siedzibą ZUT (pracy zdalnej) przez ………………. ……………………………………………..……. w okresie od dnia ........................ do dnia ........................

Uzasadnienie wniosku:

Informuję, że pracownik będzie korzystał\*:

1. z własnego komputera, który posiada odpowiednie oprogramowanie i zabezpieczenia, dotyczące ochrony informacji poufnych, tajemnicy Uczelni oraz danych osobowych;
2. z komputera i oprogramowania służbowego.

\*niepotrzebne skreślić

…………………................................................

pieczątka i podpis kierownika

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 150 Rektora ZUT z dnia 6 października 2020 r.

......................................................

miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE  
 pracownika kierowanego do pracy poza siedzibą ZUT (pracy zdalnej)**

* + - 1. Oświadczam, że podczas wykonywania pracy poza siedzibą ZUT (pracy zdalnej) będę korzystał(-a):

1. z własnego komputera, który posiada odpowiednie oprogramowanie i zabezpieczenia dotyczące ochrony informacji poufnych, tajemnicy Uczelni oraz danych osobowych\*;
2. z komputera i oprogramowania służbowego\*.
   * + 1. Oświadczam, że miejsce wykonywania pracy zdalnej jest zorganizowane w sposób zgodny z zasadami i przepisami BHP oraz zobowiązuję się do przestrzegania tych zasad.

\*niepotrzebne skreślić

…………………………….…………………………………

data i czytelny podpis pracownika

Załącznik nr 3

do zarządzenia nr 150 Rektora ZUT z dnia 6 października 2020 r.

**TYGODNIOWA KARTA CZASU PRACY ZDALNEJ**

w okresie od …………………. do …………….…….…

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko: | | | | Jednostka organizacyjna: |
| Stanowisko: | | | | Wymiar etatu: |
| Miesiąc i rok: | | | |  |
| Dzień | Godziny pracy  (od - do) | Liczba godz. | WYKAZ CZYNNOŚCI | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| Razem godziny | |  |  | |

**OŚWIADCZENIE\***

1. Oświadczam, że korzystam z własnego komputera, który posiada odpowiednie oprogramowanie i zabezpieczenia dotyczące ochrony informacji poufnych, tajemnicy Uczelni oraz danych osobowych.

2. Oświadczam, że korzystam z komputera i oprogramowania służbowego.

\*niepotrzebne skreślić

…………………………….…………………………………

data i czytelny podpis pracownika

**Potwierdzam wykonanie czynności   
w ramach pracy zdalnej**

……………………………………..…………………………

podpis i pieczątka kierownika jednostki organizacyjnej