

Zarządzenie Nr 102/2020

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie

z dnia 20 października 2020 r.

**w sprawie zasad ograniczonego funkcjonowania
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie**

Na podstawie art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn.zm.), w związku z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 października 2020 r. (Dz.U. 2020, poz. 1835) oraz ustawą 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.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Spotkania, obrady, posiedzenia organów kolegialnych, komisji, zespołów i innych gremiów w składzie więcej niż 10 osób, mogą się odbyć na terenie Uczelni jedynie za zgodą Rektora.
2. Organizator spotkania oraz osoby biorące w nim udział są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w aktualnie obowiązujących przepisach sanitarnych.
3. Organy kolegialne, komisje, zespoły i inne gremia działające na podstawie Statutu, w tym organy samorządu studenckiego, mogą podejmować uchwały przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

§ 2

1. W okresie od 20 października 2020 r. do odwołania ogranicza się bezpośrednią obsługę interesantów.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi pracują w systemie rotacyjnym. Kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje podziału podległych Pracowników na grupy, które w cyklu tygodniowym będą na zmianę wykonywać swoją pracę w trybie pracy tradycyjnej lub zdalnej. W zależności od specyfiki danej jednostki, system rotacyjny może zostać dostosowany do jej potrzeb.
3. Pracownicy pracujący w systemie rotacyjnym wykonują pracę w trybie tradycyjnym w siedzibie Uczelni – jeśli tylko to możliwe z zachowaniem zasady jednej osoby w pomieszczeniu oraz w trybie pracy zdalnej – w miejscu zamieszkania. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za ustalenie grafików podległych mu Pracowników.

4. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do bycia w stałej gotowości do obsługi stron, niezależnie od formy świadczenia pracy (tradycyjnie czy zdalnie), telefonicznej i mailowej w czasie obejmującym przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień przy zachowaniu pięciodniowego tygodnia pracy, chyba, że umowa o pracę stanowi inaczej.
5. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu zamieszkania za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
6. Pracownicy zobowiązują się do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych, mając na uwadze, że w trakcie pracy w trybie zdalnym nie można wykonywać czynności niemających związku z wykonywaną pracą.
7. Organizacja pracy zdalnej Pracowników PWSZ w Tarnowie oraz nadzór nad terminowością i prawidłowością wykonywanych zadań należy do Kierowników jednostek organizacyjnych. Organizacja pracy powinna zagwarantować ciągłość wykonywania wszystkich obowiązków służbowych.
8. Pracownik nie może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w formie zdalnej w trakcie orzeczonej niezdolności do pracy, kwarantanny lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
9. Dla zachowania ciągłości obsługi stron Pracownicy mogą przekierować stacjonarne telefony jednostek organizacyjnych Uczelni na telefony komórkowe.
10. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są zorganizować pracę podległych Pracowników tak, by zapewnić przestrzeganie ograniczeń wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących w okresie epidemii.
11. Zaleca się ograniczenie kontaktu bezpośredniego pomiędzy Pracownikami do niezbędnego minimum, a wszelkie sprawy powinny być uzgadniane w drodze telefonicznej i/lub mailowej.
12. Załatwianie wszelkich spraw studenckich, pracowniczych oraz zgłaszanych przez pozostałe strony odbywa się zdalnie, chyba, że wymagają one bezpośredniego załatwienia spraw istotnych i pilnych, których terminu nie można przełożyć albo których odłożenie w czasie może spowodować szkodę Uczelni lub narazić ją na odpowiedzialność.
13. W kontaktach ze stronami Pracownicy Uczelni zobowiązani są używać środków ochrony osobistej. Za stały dostęp do środków ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki, przyłbice, płyn dezynfekcyjny itp.) odpowiedzialny jest Kanclerz.
14. W uzasadnionych przypadkach dokumentację pracowniczą uznaje się za podpisaną jeżeli pracownik/zleceniobiorca odeśle drogą elektroniczną podpisany skan dokumentu.

§ 3

1. Pracownik, który wykonuje pracę w trybie zdalnym jest zobowiązany do zabezpieczenia dostępu do dokumentów służbowych oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w trybie zdalnym w żaden sposób nie zwalnia ze stosowania i przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych przyjętych w Uczelni.
3. Wykonywanie pracy zdalnej przez Pracownika nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach w procesie przetwarzania danych osobowych.
5. W przypadku braku możliwości przydzielania Pracownikowi sprzętu służbowego, Pracownik może wykonywać pracę zdalną na sprzęcie prywatnym.
6. Na Pracowniku ciąży obowiązek przystosowania sprzętu prywatnego do wykonywania pracy zdalnej, w szczególności do zapewnienia pełnej ochrony przetwarzanych danych osobowych.

§ 4

1. Pracownik przy wchodzeniu i wychodzeniu z budynku Uczelni zobowiązany jest do dezynfekcji dłoni.
2. W celu ograniczenia narażenia Pracowników Ochrony na ryzyko zakażenia, Pracownik pobierając z portierni klucz do pomieszczenia, zobowiązany jest zachować wszelkie zasady bezpieczeństwa w tym odległość przynajmniej 1,5 m. Pobranie i zdanie kluczy powinno odbywać się przez odłożenie ich w bezpiecznym miejscu (bez przekazywania kluczy „z ręki do ręki”), w obecności Pracownika Uczelni i Pracownika Ochrony.
3. Osoba upoważniona do pobierania kluczy do pomieszczenia, w którym przetwarzane są dane osobowe nie potwierdza własnoręcznym podpisem jego odbioru, Pracownik Ochrony potwierdza w „Książce ewidencji kluczy” pobranie i zwrot kluczy wpisując imię i nazwisko Pracownika Uczelni.
4. Listy obecności dla Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi należy odebrać z Działu Spraw Osobowych i przechowywać w pomieszczeniu, gdzie wykonywana jest praca. Przy nazwisku Pracownika wykonującego pracę w trybie

zdalnym, na liście obecności w miejscu podpisu należy wpisać „zdalnie”. Po zakończonym miesiącu, uzupełnioną listę obecności należy zwrócić do Działu Spraw Osobowych.

§ 5

Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do codziennego zapoznawania się z aktualnymi komunikatami i informacjami ogłaszanych przez Główny Inspektorat Sanitarny, Ministerstwo właściwe do spraw szkolnictwa wyższego oraz Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Tarnowie.

§6

1. Pracownik, w szczególności przed planowanym przybyciem do Uczelni, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania telefonicznie i mailowo Kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, o podejrzeniu zachorowania wywołanego przez koronawirusa bądź fakcie objęcia kwarantanną.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie przekazać informację o chorobie Pracownika do Rektoratu telefonicznie pod numerem tel. 14 63 16 500 i mailowo na adres: rektorat@pwsztar.edu.pl

§7

1. Zobowiązuje się Kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych do rozpowszechnienia treści niniejszego zarządzenia wśród podległych Pracowników.
2. Zobowiązuje się wszystkich Pracowników PWSZ w Tarnowie do bezwzględnego przestrzegania zapisów niniejszego zarządzenia.

§8

Szacowaniem bieżącego ryzyka, które może występować w związku z zagrożeniem epidemią COVID-19 oraz tworzeniem wewnętrznych procedur i monitorowaniem zasad funkcjonowania Uczelni zajmuje się Zespół ds. koordynacji działań związanych z zagrożeniem rozprzestrzeniania się wirusa SARS-COV-2 wśród członków społeczności Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie.

§9

Tracą moc: Zarządzenie nr 75/2020 Rektora PWSZ w Tarnowie z dnia 28.08.2020 r. w sprawie przywracania stanu funkcjonowania i działalności Państwowej Wyższej Szkoły

Zawodowej w Tarnowie oraz Zarządzenie nr 79/2020 Rektora PWSZ w Tarnowie z dnia 4.09.2020 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 75/2020 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 28 sierpnia 2020 r. w sprawie przywracania stanu funkcjonowania i działalności Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Małgorzata Kotpa, prof. Uczelni

RADCA PRAWNY


mgr Ewa Zaporowska
KR-371