

Zarządzenie Nr 29/2021
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie
z dnia 12 kwietnia 2021 r.
w sprawie organizacji pracy Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
oraz zasad ograniczonego funkcjonowania
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.), w związku § 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 lutego 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2021, poz. 363), 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 obowiązującym rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 46a ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1845 z późn. zm.).
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. Do odwołania ogranicza się bezpośrednią obsługę interesantów.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi powinni świadczyć pracę w systemie pracy zdalnej, chyba że rodzaj świadczonej pracy nie może być wykonywany w tym systemie.
3. Wykonywanie pracy zdalnej wymaga pisemnego polecenia, wydanego przez Rektora na podstawie wniosku złożonego przez Kierownika jednostki organizacyjnej, z załączonym miesięcznym harmonogramem pracy podległych Pracowników.
4. System pracy zdalnej, do odwołania, możliwy jest wyłącznie w sytuacji, gdy pozwala na to charakter wykonywanych obowiązków.
5. Rektor może wyłączyć z pracy zdalnej Pracowników realizujących zadania niezbędne do zachowania ciągłości obsługi stron lub inne zadania niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uczelni.
6. Pracownicy skierowani na kwarantannę lub przebywający w izolacji domowej, jeżeli stan zdrowia im na to pozwala, mogą świadczyć pracę w systemie pracy zdalnej, na podstawie pisemnego wniosku, złożonego do Rektora, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.
7. Wnioski, o których mowa w ust. 3 i 6, po uzyskaniu zgody Rektora, bezpośredni przełożony przekazuje w formie pisemnej lub elektronicznej do Działu Spraw Osobowych.

§3

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi świadczący pracę w systemie pracy zdalnej zobowiązani są do pozostawania w stałej gotowości telefonicznej i mailowej do obsługi stron, w czasie wynikającym z obowiązującego ich rozkładu czasu pracy.
2. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu zamieszkania za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych, mając na uwadze, że w trakcie pracy w systemie pracy zdalnej, Pracownik nie może wykonywać czynności niemających związku z wykonywaną pracą.
4. 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.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej przygotowując miesięczny harmonogram pracy podległych Pracowników, o którym mowa w §2 ust. 3, w pierwszej kolejności powinien uwzględnić konieczność wykorzystania przez nich zaległych urlopów wypoczynkowych.
6. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim wykonujący obowiązki pracownicze w systemie pracy zdalnej ma obowiązek przysyłania codziennego sprawozdania z realizacji zadań za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres bezpośredniego przełożonego. Sprawozdanie powinno zawierać datę, opis poszczególnych czynności oraz czas ich wykonania.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do bieżącej kontroli wykonywania pracy zdalnej i egzekwowania od podległych Pracowników informacji o jej wynikach.
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 realizujący obowiązki w systemie pracy zdalnej winni przekierować stacjonarne telefony jednostek organizacyjnych Uczelni na telefony komórkowe.
10. Pracownik, który wykonuje pracę w systemie pracy zdalnej 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 przed zniszczeniem lub ich utratą.
11. Wykonywanie pracy w systemie pracy zdalnej nie zwalnia ze stosowania i przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych przyjętych w Uczelni.
12. Wykonywanie pracy zdalnej przez Pracownika nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.
13. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach w procesie przetwarzania danych osobowych.
14. W przypadku braku możliwości przydzielania Pracownikowi sprzętu służbowego, Pracownik może wykonywać pracę zdalną na sprzęcie prywatnym.

15. Na Pracowniku ciąży obowiązek przystosowania sprzętu prywatnego do wykonywania pracy zdalnej, w szczególności do zapewnienia pełnej ochrony przetwarzanych danych osobowych.

§4

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są zorganizować pracę podległych Pracowników tak, by zapewnić przestrzeganie ograniczeń wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących w okresie epidemii.
2. Zaleca się ograniczenie kontaktu bezpośredniego pomiędzy Pracownikami do niezbędnego minimum, a sprawy, jeśli to tylko możliwe, powinny być uzgadniane w drodze telefonicznej i/lub mailowej.
3. 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.
4. W kontaktach ze stronami Pracownicy Uczelni zobowiązani są używać środków ochrony osobistej. Za stały dostęp do środków ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki, płyn dezynfekcyjny itp.) odpowiedzialny jest Kanclerz.
5. W uzasadnionych przypadkach dokumentację pracowniczą uznaje się za podpisaną jeżeli Pracownik/Zleceniobiorca odeśle drogą elektroniczną podpisany skan dokumentu.

§ 5

1. Pracownik przy wchodzeniu i wychodzeniu z budynku Uczelni zobowiązany jest do dezynfekcji dłoni.
2. Pracownik pobierając z portierni klucz do pomieszczenia, zobowiązany jest zachować wszelkie zasady bezpieczeństwa w tym odległość przynajmniej 1,5 m od osoby wydającej klucze. Pobranie i zdanie kluczy powinno odbywać się przez odłożenie ich w bezpiecznym miejscu (bez przekazywania kluczy „z ręki do ręki”).
3. Osoba upoważniona do pobierania kluczy do pomieszczenia, w którym przetwarzane są dane osobowe nie ma obowiązku potwierdzania własnoręcznym podpisem jego odbioru, Pracownik odpowiedzialny za wydawanie kluczy 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.

§ 6

Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do codziennego zapoznawania się z aktualnymi komunikatami i informacjami ogłaszanymi przez Główny Inspektorat Sanitarny, Ministerstwo Zdrowia, Ministerstwo Edukacji i Nauki oraz Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Tarnowie.

§7

1. Pracownik, w szczególności przed 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 lub izolacją domową.
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@pwszta.edu.pl

§8

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.

§9

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.

§10

Traci moc Zarządzenie nr 102/2020 Rektora PWSZ w Tarnowie z dnia 20.10.2020 r. w sprawie zasad ograniczonego funkcjonowania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

dr hab. Małgorzata Kołpa, prof. Uczelni

Rektor PWSZ w Tarnowie