

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.

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 świetle 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.

§ 2.

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

§ 3.

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 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.

1. Dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej:
 - 1) administracji centralnej podporządkowanej Rektorowi, prorektorom, kanclerzowi i kwestorowi;
 - 2) administracji Osiedla Studenckiego oraz administracji Hotelu 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.

2. 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.
3. 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 stanowią odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.
4. 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.
5. Rektor może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy zdalnej, jeżeli spełnione są poniższe warunki:
 - a) pozwala na to rodzaj pracy,
 - b) 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,
 - c) pracownik oświadcza, że miejsce wykonywania pracy zdalnej jest zorganizowane w sposób zgodny z zasadami i przepisami BHP oraz zobowiązuje się do przestrzegania tych zasad.
6. Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej może cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
7. 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.
8. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim wykonujący pracę zdalną realizuje swoje dotychczasowe obowiązki. Pracownik jest zobowiązany do przekazania bezpośrednio przełożonemu w sposób z nim uzgodniony efektów swojej pracy.
9. 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.
10. 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
11. 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.

§ 5.

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. Dziekan podejmuje ostateczną decyzję o zastosowaniu zmiany formy i terminu zajęć lub zmiany obsady zajęć w sytuacjach, o którym mowa w ust. 1– 3.

§ 6.

1. 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.
2. 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.

§ 7.

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

§ 8.

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).

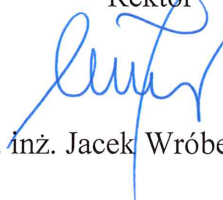
§ 9.

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.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

WZÓR

.....
miejsowość, 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

.....
pieczęć i podpis kierownika

.....
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*.
2. 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

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 pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej