

## ZARZĄDZENIE NR 83

### Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 9 czerwca 2020 r.

#### w sprawie podjęcia działań w Uczelni związanych z zapobieganiem 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) w związku z rozporządzeniem MNiSW z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 911) zarządza się, co następuje:

#### § 1.

1. Wszystkie formy zajęć, niewymagające użycia sprzętu laboratoryjnego, do końca roku akademickiego 2019/2020, tj. do dnia 30 września 2020 r., realizowane są poza siedzibą ZUT, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z zastrzeżeniem ust. 2-4:
2. Zajęcia, które nie mogą być zrealizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, mogą być prowadzone przez jednostki organizacyjne w ich siedzibach, za zgodą odpowiednio dziekana lub dyrektora Szkoły Doktorskiej. Wydanie zgody wymaga pisemnego uzasadnienia wniosku nauczyciela odpowiedzialnego za daną formę zajęć.
3. Zajęcia wyłącznie dla studentów ostatnich lat studiów odbywają się na terenie obiektów ZUT, w sytuacji gdy zajęcia te nie mogą być realizowane zdalnie.
4. Zajęcia terenowe mogą odbywać się na terenie ZUT, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa epidemicznego, określonych zarządzeniem nr 82 Rektora ZUT z dnia 9 czerwca 2020 r.
5. W okresie do 30 września 2020 r. weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów, w szczególności przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów kończących określone zajęcia, organizowana jest poza siedzibą ZUT, z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu, nawet jeżeli zajęcia te odbywały się w siedzibie ZUT. Z reguły tej wyłącza się egzaminy dyplomowe.
6. Konsultacje odbywają się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość niezależnie od roku studiów oraz formy zajęć.
7. Studenci/doktoranci/słuchacze studiów podyplomowych/uczestnicy innych form kształcenia – po uprzedniej weryfikacji przez dziekana/dyrektora Szkoły Doktorskiej oraz administratora obiektu zachowania procedur bezpieczeństwa epidemicznego – mogą korzystać z obiektów ZUT.

#### § 2.

1. Wprowadza się stopniowe otwieranie dla użytkowników (studentów i doktorantów) usług świadczonych przez Bibliotekę Główną, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury bezpieczeństwa epidemicznego, wprowadzonej zarządzeniem nr 82 Rektora ZUT z dnia 9 czerwca 2020 r.
2. Zakwaterowanie w domach studenckich odbywa się zgodnie z załącznikiem nr 2 do Procedury bezpieczeństwa epidemicznego, wprowadzonej zarządzeniem nr 82 Rektora ZUT z dnia 9 czerwca 2020 r.

### § 3.

1. Odwołane są 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. Wstrzymuje się przyjazdy oraz wyjazdy pracowników, doktorantów i studentów z/do krajów/regionów ryzyka, które znalazły się na liście w bieżących komunikatach Głównego Inspektora Sanitarnego.
4. Zaleca się wstrzymanie przyjazdów osób z krajów/regionów, które znalazły się na liście w bieżących komunikatach Głównego Inspektora Sanitarnego.
5. Staże oraz praktyki w ramach programów Erasmus i IAESTED mogą odbywać się na terenie siedziby ZUT z zachowaniem zasad bezpieczeństwa epidemicznego określonych zarządzeniem nr 82 Rektora ZUT z dnia 9 czerwca 2020 r.

### § 4.

Wprowadza się zasadę maksymalnego ograniczenia bezpośrednich kontaktów służbowych pracowników. Zaleca się w sprawach służbowych prowadzenie korespondencji elektronicznej oraz kontakty telefoniczne.

### § 5.

1. Dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej:
  - 1) administracji centralnej podporządkowanej Rektorowi, prorektorom, kanclerzowi i kvestorowi;
  - 2) administracji Osiedla Studenckiego oraz administracji Hoteli Asystenckich;
  - 3) administracji wydziałowej, jednostek międzywydziałowych oraz ogólnouczelnianych,za zgodą Rektora, może polecić pracownikowi:
  - wykonywanie pracy przez czas oznaczony 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 którym mowa w ust. 1, może zostać wydane w przypadku:
  - 1) powrotu pracownika z wyjazdu zagranicznego z rejonów występowania koronawirusa;
  - 2) braku możliwości spełnienia zasad bezpieczeństwa epidemicznego określonych zarządzeniem nr 82 Rektora ZUT z dnia 9 czerwca 2020 r.
3. Dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do przekazywania list pracowników skierowanych do pracy zdalnej na adres: [zdalni@zut.edu.pl](mailto:zdalni@zut.edu.pl).
4. Pracownicy skierowani do pracy zdalnej muszą pozostawać do dyspozycji pracodawcy (telefonicznej, elektronicznej) w swoim czasie pracy oraz zapoznawać się z bieżącymi komunikatami władz Uczelni.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną realizuje swoje dotychczasowe obowiązki. Pracownik jest zobowiązany do przekazania bezpośredniemu przełożonemu w sposób z nim uzgodniony efektów swojej pracy.

6. Pracownik wykonujący pracę zdalną składa w pierwszym roboczym dniu następującym po zakończeniu każdego tygodnia, w którym wykonywał pracę zdalną, kartę czasu pracy zdalnej, której wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia. Pracownik składa, za pośrednictwem platformy Dziennik Dokumentów w ramach panel2.zut.edu.pl, kartę czasu pracy zdalnej dyrektorowi/kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz pracownikowi Działu Kadr prowadzącemu jego sprawy osobowe. Po zakończeniu miesiąca pracownik przekazuje do Działu Kadr wszystkie oryginały tygodniowych kart czasu pracy zdalnej wraz z metrykami akceptacji wygenerowanymi z Dziennika Dokumentów w ramach panel2.zut.edu.pl.
7. 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.

#### **§ 6.**

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować drogą elektroniczną lub telefonicznie dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej o nałożonym nakazie kwarantanny lub hospitalizacji związanej z COVID- 19.
2. Dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje niezwłocznie informację, o której mowa w ust. 1, Rektorowi za pośrednictwem Biura Rektora.

#### **§ 7.**

Dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej wdraża w kierowanej jednostce Procedurę bezpieczeństwa epidemicznego wprowadzoną zarządzeniem nr 82 Rektora ZUT z dnia 9 czerwca 2020 r.

#### **§ 8.**

Tracą moc:

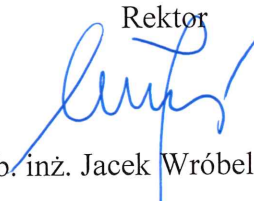
- 1) zarządzenie nr 33 Rektora ZUT z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie podjęcia działań w Uczelni związanych z zapobieganiem rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19;
- 2) zarządzenie nr 40 z dnia 24 marca 2020 r. w sprawie zapewnienia ciągłości funkcjonowania Uczelni w okresie od 26 marca 2020 r. do odwołania.

#### **§ 9.**

Zasady określone w § 1– 7 obowiązują od dnia od 10 czerwca 2020 r. do odwołania.

#### **§ 10.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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



**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