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]](#footnote-2)

*(skreślony)*

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. **[[2]](#footnote-3),[[3]](#footnote-4)**Polecenie pracy zdalnej może zostać wydane pracownikowi w przypadku:
   1. objęcia go izolacją domową lub kwarantanną, na jego wniosek;
   2. objęcia izolacją domową osoby, u której stwierdzono zakażenie wirusem SARS-CoV-2, z którą pracownik wspólnie zamieszkuje lub prowadzi wspólne gospodarstwo domowe, na jego wniosek;
   3. objęcia izolacją domową jego współpracownika, u którego stwierdzono zakażenie wirusem SARS-CoV-2, z którym pracownik zajmuje wspólne pomieszczenie biurowe;

**[[4]](#footnote-5),[[5]](#footnote-6)**2a. Polecenie pracy zdalnej w systemie zmianowym lub naprzemiennie z pracą w siedzibie Uczelni może zostać wydane pracownikowi w przypadku uzasadnionej konieczności zapewnienia ciągłości wykonywania przez jednostki organizacyjne zadań niezbędnych dla bezpieczeństwa i prawidłowego funkcjonowania Uczelni.

1. **[[6]](#footnote-7)**,**[[7]](#footnote-8)**,**[[8]](#footnote-9)**Dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do złożenia Rektorowi, za pośrednictwem pracownika Działu Kadr i za zgodą bezpośredniego przełożonego (dziekana/ dyrektora lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej/międzywydziałowej/kierownika pionu administracji) przy wykorzystaniu platformy Dziennik Dokumentów w ramach panel2.zut.edu.pl:
2. wniosku o wykonywanie pracy przez pracownika poza siedzibą ZUT (pracy zdalnej), a w przypadku wniosku związanego z objęciem izolacją domową osoby, u której stwierdzono zakażenie wirusem SARS-CoV-2, z którą pracownik wspólnie zamieszkuje lub prowadzi wspólne gospodarstwo domowe należy dołączyć dowód poświadczający objęcie izolacją domową tej osoby,
3. oświadczenia pracownika

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

1. **[[9]](#footnote-10)**Po uzyskaniu akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w Dzienniku Dokumentów dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje listę pracowników skierowanych do pracy zdalnej na adres: zdalni@zut.edu.pl.
2. Rektor może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy zdalnej, jeżeli spełnione są poniższe warunki:
3. pozwala na to rodzaj pracy,
4. 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,
5. 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 bezpośredniemu 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. **[[10]](#footnote-11)**Po zakończeniu miesiąca:
11. 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,
12. dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje do Działu Kadr oryginały wniosków o pracę zdalną wraz z metrykami akceptacji wygenerowanymi z Dziennika Dokumentów w ramach panel2.zut.edu.pl.
13. Dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest na bieżąco:
14. utrzymywać kontakt z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i nadzorować efekty tej pracy;
15. monitorować aktualne komunikaty Głównego Inspektora Sanitarnego.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

**[[11]](#footnote-12)**3a Nauczyciel akademicki zatrudniony w grupie pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych wspólnie zamieszkujący lub wspólnie prowadzący gospodarstwo domowe z osobą objętą izolacją domową, u której stwierdzono zakażenie wirusem SARS-CoV-2 – 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. Do wniosku należy dołączyć dowód poświadczający objęcie izolacją domową tej osoby.

1. **[[12]](#footnote-13)**Dziekan podejmuje ostateczną decyzję o zastosowaniu zmiany formy i terminu zajęć lub zmiany obsady zajęć w sytuacjach, o którym mowa w ust. 1– 3a.
   * + 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.
       3. **[[13]](#footnote-14)**Nauczyciel akademicki zatrudniony w grupie pracowników badawczych wspólnie zamieszkujący lub wspólnie prowadzący gospodarstwo domowe z osobą objętą izolacją domową, u której stwierdzono zakażenie wirusem SARS-CoV-2 – 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. Do wniosku należy dołączyć dowód poświadczający objęcie izolacją domową tej osoby.

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

**[[14]](#footnote-15)**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.
       2. Podczas wykonywania pracy zdalnej będę dostępny pod numerem telefonu …………….………………..

\*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

1. zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 99 Rektora ZUT z dnia 17 września 2021 r. [↑](#footnote-ref-2)
2. zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 133 Rektora ZUT z dnia 8 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-3)
3. zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 147 Rektora ZUT z dnia 30 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-4)
4. ustęp dodany zarządzeniem nr 147 Rektora ZUT z dnia 30 listopada 2021 r., obowiązywał do dnia 23 grudnia 2021 r. [↑](#footnote-ref-5)
5. ustęp dodany zarządzeniem nr 7 Rektora ZUT z dnia 18 stycznia 2022 r., obowiązuje od 18 stycznia 2022 r. [↑](#footnote-ref-6)
6. zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 172 Rektora ZUT z dnia 29 października 2020 r. [↑](#footnote-ref-7)
7. zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 133 Rektora ZUT z dnia 8 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-8)
8. zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 147 Rektora ZUT z dnia 30 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-9)
9. zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 147 Rektora ZUT z dnia 30 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-10)
10. zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 172 Rektora ZUT z dnia 29 października 2020 r. [↑](#footnote-ref-11)
11. zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 133 Rektora ZUT z dnia 8 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-12)
12. zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 133 Rektora ZUT z dnia 8 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-13)
13. zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 133 Rektora ZUT z dnia 8 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-14)
14. zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 147 Rektora ZUT z dnia 30 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-15)