

ZARZĄDZENIE nr 9/20

Rektora
Uczelni Państwowej
im. Jana Grodka w Sanoku

z dnia 15 kwietnia 2020 r.

w sprawie: **zasad organizacji pracy w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku w związku z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się COVID-19**

Na podstawie § 36 ust. 2 pkt. 20) Statutu Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku oraz Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 511, 528, 643)

Rektor UP im. Jana Grodka w Sanoku zarządza, co następuje:

§ 1

1. Administracja Uczelni nie przyjmuje interesantów bezpośrednio, możliwy jest wyłącznie kontakt telefoniczny lub mailowy (adresy mailowe dostępne na stronach Uczelni).
2. Wstęp do budynków Uczelni możliwy jest tylko dla pracowników. Wejścia do budynku należy ograniczyć do koniecznego minimum.
3. Osobom, które mają zaległe urlopy wypoczynkowe, zaleca się ich wykorzystanie – w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym i zgłoszenie w Dziale Kadrowo-Płacowym.
4. Osoby sprawujące opiekę na dzieckiem do lat 8 z powodu zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły zgłaszają ten fakt do bezpośredniego przełożonego i Działu Kadrowo-Płacowego telefonicznie lub mailowo.

§ 2

1. Pracownikom Uczelni umożliwia się realizację pracy w trybie zdalnym przez czas oznaczony, jeżeli jest to możliwe poza miejscem jej stałego wykonywania (załącznik nr 1).
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania i jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
3. Bezpośredni przełożony ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązuje się do:
 - pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników tej pracy w postaci tygodniowych raportów z wykonania pracy zdalnej przedkładanych bezpośrednio przełożonemu (załącznik nr 2).
5. Świadczenie pracy zdalnej nie może być związane z wyносzeniem na zewnątrz dokumentów finansowych, akt osobowych oraz innych dokumentów zawierających dane

podlegające ochronie prawnej lub służbowej. Dokumenty w formie elektronicznej po wykorzystaniu należy trwale usunąć.

6. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi.
7. Przy świadczeniu pracy zdalnej dopuszcza się możliwość korzystania ze służbowego przenośnego sprzętu komputerowego w warunkach domowych po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru bezpośredniemu przełożonemu. W przypadku korzystania ze zdalnego dostępu do uczelnianych systemów informatycznych, sprzęt ten przed wydaniem zgody powinien być przekazany do informatyka, w celu weryfikacji i aktualizacji systemu, spełniania wymogów oraz instalacji odpowiedniego oprogramowania.
8. Sprawy należy procedować w formie elektronicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.
9. Termin rozliczenia pobranych zaliczek i delegacji krajowych oraz zagranicznych, przedłożenia rachunków i faktur gotówkowych, przedłuża się o czas obowiązywania niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Kierownicy działów, w których praca zdalna nie jest możliwa, w porozumieniu z kanclerzem świadczą pracę w Uczelni z zachowaniem szczególnych zasad bezpieczeństwa związanych z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się COVID-19.
2. Kierownicy działów zobowiązani są do zachowania zasady maksymalnego ograniczenia liczby osób pracujących w jednym pomieszczeniu.
3. Terminowe, niezbędne dokumenty papierowe należy kierować wyłącznie do Biura Rektora, które realizuje obieg korespondencji zgodnie wytycznymi.
4. Kierownicy działów administracyjnych oraz pracownicy zobowiązani są do regularnego sprawdzania informacji publikowanych na stronie internetowej Uczelni, stronie Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz dostosowania pracy podległych zespołów do obowiązującej sytuacji.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 4/20 rektora UP im. Jana Grodka w Sanoku z dnia 19 marca 2020 r. w spr. Zasad organizacji pracy w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku.

REKTOR

dr hab. Elżbieta Cipora, prof. ucz.

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem COVID-19 w dniach
od do zlecam Pani/Panu

.....
wykonywanie pracy zdalnie w miejscu zamieszkania.

.....

podpis pracodawcy



Sanok,20.....r.

.....
(jednostka organizacyjna)

Wykaz prac zrealizowanych w ramach pracy zdalnej

Imię i nazwisko.....

<i>Lp.</i>	<i>Data</i>	<i>Opis</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika)

af