

# 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.<sup>1</sup>

*(skreślony)*

#### § 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](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.

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. <sup>2,3</sup>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;

<sup>1</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 99 Rektora ZUT z dnia 17 września 2021 r.

<sup>2</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 133 Rektora ZUT z dnia 8 listopada 2021 r.

<sup>3</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 147 Rektora ZUT z dnia 30 listopada 2021 r.

- <sup>4,5</sup>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.
3. <sup>6,7,8</sup>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:
    - 1) 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,
    - 2) oświadczenia pracownika  
– których wzory stanowią odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.
  4. <sup>9</sup>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](mailto: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 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. <sup>10</sup>Po zakończeniu miesiąca:

---

<sup>4</sup> ustęp dodany zarządzeniem nr 147 Rektora ZUT z dnia 30 listopada 2021 r., obowiązywał do dnia 23 grudnia 2021 r.

<sup>5</sup> ustęp dodany zarządzeniem nr 7 Rektora ZUT z dnia 18 stycznia 2022 r., obowiązuje od 18 stycznia 2022 r.

<sup>6</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 172 Rektora ZUT z dnia 29 października 2020 r.

<sup>7</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 133 Rektora ZUT z dnia 8 listopada 2021 r.

<sup>8</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 147 Rektora ZUT z dnia 30 listopada 2021 r.

<sup>9</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 147 Rektora ZUT z dnia 30 listopada 2021 r.

<sup>10</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 172 Rektora ZUT z dnia 29 października 2020 r.

- 1) 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,
  - 2) 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.
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.
- <sup>11</sup>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.
4. <sup>12</sup>Dziekan podejmuje ostateczną decyzję o zastosowaniu zmiany formy i terminu zajęć lub zmiany obsady zajęć w sytuacjach, o którym mowa w ust. 1– 3a.

### § 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.

---

<sup>11</sup>zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 133 Rektora ZUT z dnia 8 listopada 2021 r.

<sup>12</sup>zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 133 Rektora ZUT z dnia 8 listopada 2021 r.

3. <sup>13</sup>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.

#### **§ 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

---

<sup>13</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 133 Rektora ZUT z dnia 8 listopada 2021 r.

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

.....  
miejsowość, 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.
3. Podczas wykonywania pracy zdalnej będę dostępny pod numerem telefonu .....

\*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\*

- Oświadczam, że korzystam z własnego komputera, który posiada odpowiednie oprogramowanie i zabezpieczenia dotyczące ochrony informacji poufnych, tajemnicy Uczelni oraz danych osobowych.
- Oświadczam, że korzystam z komputera i oprogramowania służbowego.

\*niepotrzebne skreślić

.....  
data i czytelny podpis pracownika

**Potwierdzam wykonanie czynności  
w ramach pracy zdalnej**

.....  
podpis i pieczętka kierownika jednostki organizacyjnej