

Zarządzenie nr 17/2020  
Kanclerza  
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej  
im. ks. Bronisława Markiewicza  
w Jarosławiu  
z dnia 17 marca 2020 r.

w sprawie:

organizacji pracy w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród społeczności akademickiej PWSTE w Jarosławiu.

Działając na podstawie §56 Statutu PWSTE w Jarosławiu (stanowiący załącznik do Uchwały nr 1/IV/2019 Senatu PWSTE w Jarosławiu z dnia 17.04.2019 r. z późn.zm.), w związku z ustawą z dnia 02 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem SARS-CoV-2, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 374), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu przeciwdziałania COVID-19 dopuszcza się wykonywanie przez pracowników pracy zdalnej.
2. Praca zdalna jest możliwa, jeśli pozwala na to charakter wykonywanych obowiązków i kiedy pracownik ma do dyspozycji odpowiednie środki techniczne umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej oraz bezpieczny dostęp do danych niezbędnych do właściwego wykonywania powierzonych mu zadań określonych przez kierowników komórek organizacyjnych.
3. Do zlecenia pracownikowi wykonywania pracy zdalnej w ramach obowiązków pracownika wynikających z umowy o pracę upoważniony jest kierownik właściwej jednostki organizacyjnej. Zlecenie pracy zdalnej następuje na czas oznaczony i na pisemny wniosek pracownika, złożony za pomocą poczty elektronicznej. Wnioski należy sporządzać i składać wyłącznie drogą elektroniczną do bezpośredniego przełożonego. Kierownik w przypadku akceptacji przesyła wniosek do wiadomości Kanclerza na adres: [kanclerz@pwste.edu.pl](mailto:kanclerz@pwste.edu.pl) oraz Działu Spraw Pracowniczych na adres: [kadry@pwste.edu.pl](mailto:kadry@pwste.edu.pl)



4. Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
5. W przypadku wykonywania pracy zdalnej, pracownik wykonuje pracę poza miejscem jej stałego wykonywania, realizując swoje dotychczasowe obowiązki i przekazując pracodawcy efekt swojej pracy w sposób uzgodniony z kierownikiem. Po zakończeniu okresu pracy zdalnej pracownik przedłoży kierownikowi sprawozdanie z wykonanych w tym okresie zadań.
6. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zapewnienia dyżurów i ciągłości pracy podległych im jednostek.
7. Wniosek o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej (pracy w domu) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p. o. KANCLERZ  
*Mariusz Dudek*  
mgr inż. Mariusz Dudek

Sporządził:

p. o. KANCLERZ  
*Mariusz Dudek*  
mgr inż. Mariusz Dudek

Zatwierdzam pod  
względem formalno-prawnym:

*Jerzy Rymkiewicz*  
RADCA PRAWNY  
Jerzy Rymkiewicz  
Nr rej. Rz/P/47

Zatwierdzam pod  
względem merytorycznym

p. o. KANCLERZ  
*Mariusz Dudek*  
mgr inż. Mariusz Dudek