

**Zarządzenie nr 18/2020
Kancelerza
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 24 marca 2020 r.**

w sprawie:

organizacji pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi 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), w związku z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r., poz. 455), 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 zatwierdzenia Kanclerza na adres: kanclerz@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 swojego 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. Kierownik przekazuje sprawozdanie do wiadomości Kanclerza na adres: kanclerz@pwste.edu.pl. Niezłożenie sprawozdania po zakończeniu okresu pracy zdalnej stanowi podstawę do odmowy wydania zgody na kolejny okres pracy zdalnej.
6. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zapewniania obecności jednego pracownika w jednostce organizacyjnej i zapewnienia ciągłości pracy podległych im jednostek. W wyjątkowych sytuacjach Kanclerz może wyrazić zgodę na pracę zdalną wszystkich pracowników jednostki organizacyjnej.
7. Wniosek o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej (pracy w domu) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 17/2020 Kanclerza z 17.03.2020 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.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Sporządził:

Rymkiewicz

Zatwierdzam pod
względem formalno-prawnym:

RADCA PRAWNY

Rymkiewicz
Jerzy Rymkiewicz
Nr rej. RZ/P/47

Zatwierdzam pod
względem merytorycznym

p. o. KANCLERZ

Mariusz Dudek
mgr inż. Mariusz Dudek