

**Zarządzenie nr 138/2020**  
**Rektora**  
**Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej**  
**im. ks. Bronisława Markiewicza**  
**w Jarosławiu**  
**z dnia 21 października 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**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.z 2020 r. poz. 85 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się wykonywanie przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi pracy w formie zdalnej.
2. Praca w formie zdalnej 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 jednostek organizacyjnych.
3. Do zlecenia pracownikowi wykonywania pracy w formie zdalnej w ramach obowiązków pracownika wynikających z umowy o pracę upoważniony jest Kanclerz. Jednorazowe zlecenie pracy w formie zdalnej następuje na czas oznaczony, nie dłuższy niż 10 dni roboczych na pisemny wniosek pracownika, złożony za pomocą służbowej poczty elektronicznej. Wnioski należy sporządzać i składać wyłącznie drogą elektroniczną za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony opiniuje wniosek i przesyła go do akceptacji Kanclerza na adres: [kanclerz@pwste.edu.pl](mailto:kanclerz@pwste.edu.pl).
4. Podczas wykonywania pracy w formie 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 przekazuje pracodawcy efekt swojej pracy w sposób uzgodniony z kierownikiem. Po zakończeniu okresu pracy w formie zdalnej pracownik ma obowiązek przedłożyć kierownikowi sprawozdanie z wykonanych w tym okresie zadań. Kierownik przekazuje sprawozdanie do wiadomości Kanclerza na adres:

kanclerz@pwst.edu.pl. Niezłożenie sprawozdania po zakończeniu okresu pracy zdalnej stanowi podstawę do odmowy wydania zgody na wykonywanie pracy w formie zdalnej na kolejny okres.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za zapewnienie ciągłości pracy podległych im jednostek w okresie pracy realizowanej w formie zdalnej przez pracowników działu.
7. Wniosek o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w formie zdalnej (pracy w domu) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi stanowi załącznik do zarządzenia.

## §2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
PWSTE w Jarosławiu  
*prof. ucz. dr hab. Krzysztof Rejman*

Sporządził:

*Lokitanka*

Zawierdam pod  
względem formalno-prawnym:

RADCA PRAWNY

*Worzy Rymkiewicz*

Nr rej. Rz/P/47

Zatwierdzam pod  
względem merytorycznym

KANCLERZ

*mgr inż. Mariusz Dudek*

KANCLERZ

*mgr inż. Mariusz Dudek*