

## **Zarządzenie nr 126/2020**

**Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II**

**w Białej Podlaskiej**

**z dnia 16 października 2020 r.**

w sprawie: **zmian w organizacji pracy pracowników**

**niebędących nauczycielami akademickimi**

**Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

**od dnia 19 października 2020 roku**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U z 2020 r. poz. 85 z późn. zm) oraz na podstawie 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. 2020 r. poz. 374) i art. 207 § 1 i 2 Kodeksu Pracy zarządzam, co następuje:

### **§ 1**

1. W komunikacji wewnątrzuczelnianej zarządzam ograniczenie do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników. Załatwianie spraw odbywa się z użyciem środków komunikacji elektronicznej i telefonicznej.
2. Ogranicza się obieg tradycyjnej korespondencji papierowej stosując, o ile to możliwe, skany i e-maile.
3. Od dnia 19 października 2020 r. wprowadzam ograniczenie w dostępie do budynków Uczelni osób niebędących pracownikami lub studentami PSW. Zobowiązuje się pracowników portierni do rejestracji osób spoza społeczności akademickiej.

### **§ 2**

1. Wprowadza się możliwość świadczenia przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, jeśli zakres obowiązków na to pozwala, pracy zdalnej.
2. Praca zdalna polega na wykonywaniu obowiązków służbowych z miejsca zamieszkania.
3. Wprowadza się możliwość świadczenia pracy w systemie rotacyjnym, co 14 dni kalendarzowych, przy minimum 50% obłożeniu komórki organizacyjnej.
4. Praca w Sekretariatach odbywa się poprzez pełnienie dyżurów.
5. Kierownicy i koordynatorzy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i ciągłości realizacji zadań podległej jednostki organizacyjnej poprzez pisemne przekazywanie podległym pracownikom zadań do wykonania, pozostawanie w stałym kontakcie z pracownikami, bieżącej kontroli wykonywanej pracy oraz jej efektów.
6. O zmianie organizacji pracy kierownicy i koordynatorzy jednostek zawiadamiają Sekcję Kadr, przesyłając na adres [kadry@pswbp.pl](mailto:kadry@pswbp.pl) grafik pracy podległych im jednostek wraz ze wskazaniem numerów telefonicznych do kontaktu z pracownikami (w załączeniu oświadczenie pracownika na przetwarzanie danych przez pracodawcę).

### § 3

Wszystkich pracowników zobowiązuje się do:

- 1) pozostawania dyspozycyjnym w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych w ramach zakresu obowiązków;
- 2) stałego kontaktu z przełożonym przez telefon, pocztę elektroniczną oraz narzędzie do pracy zespołowej Microsoft Teams ;
- 3) stałej obsługi służbowej poczty elektronicznej;
- 4) dostosowywania się do poleceń przełożonego oraz zapewnienia realizacji bieżących spraw wynikających z zakresu obowiązków;
- 5) przekierowywania telefonów służbowych podczas nieobecności;
- 6) uniemożliwienia osobom trzecim dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji służbowych;
- 7) codziennego zapoznawania się z aktualnymi komunikatami Głównego Inspektora Sanitarnego oraz zarządzeniami Rektora i komunikatami Koordynatora ds. działań mających na celu zapobieganie oraz przeciwdziałanie zakażeniom COVID-19.

### § 4

1. W zależności od rozwoju sytuacji epidemiologicznej i decyzji Rządu RP pracownicy będą informowani na bieżąco poprzez zarządzenia, komunikaty publikowane na BIP-ie, stronie PSW a także w drodze e-mail.
2. Władze uczelni dołożą wszelkich starań, aby pomimo nadzwyczajnej sytuacji i podjętych środków ostrożności, zapewnić właściwe funkcjonowanie uczelni.

### § 5

Indywidualne decyzje związane z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się COVID-19, w zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem, podejmuje Rektor.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z możliwością przedłużenia w zależności od rozwoju sytuacji epidemiologicznej.

**prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk**

**Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II  
w Białej Podlaskiej**

## Oświadczenie pracownika na przetwarzanie danych przez pracodawcę

### Ja niżej podpisana/y:

- wyrażam zgodę\*,
- nie wyrażam zgody\*

na przetwarzanie mojego numeru telefonu prywatnego do celów służbowych w oparciu art. 22<sup>1</sup> § 4 k.p.\*,

.....  
numer telefonu

- wyrażam zgodę\*,
- nie wyrażam zgody\*

na przetwarzanie mojego prywatnego adresu e' mail w celu przekazywania informacji drogą elektroniczną w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną,

.....  
adres e-mail

Zostałem/am poinformowany/a na podstawie art.13 oraz art.14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych ( j.sroka@pswbp.pl. ).
3. Dane kontaktowe Głównego Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
4. Cel przetwarzania – realizacja zadań kadrowych pracodawcy.
5. Podstawą przetwarzania jest moja zgoda.
6. Moje dane osobowe będą przechowywane w Archiwum przez okres 10-ciu lat od rozwiązania umowy o pracę.
7. Ze zgody mogę wycofać się w każdej chwili. Wycofanie się ze zgody należy złożyć pisemnie do administratora. Wycofanie się ze zgody wiąże się z brakiem możliwości przetwarzania moich danych.
8. Mam prawo do: wglądu, poprawiania, wycofywania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie moich danych osobowych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

.....  
data

.....  
czytelny podpis

\*- niepotrzebne skreślić