

## **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 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 16 października 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, zarządzam, co następuje:

### **§ 1**

1. W komunikacji wewnątrzuczelnianej zarządzam ograniczenie do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników. Załatwianie spraw powinno odbywać się z użyciem środków komunikacji elektronicznej.
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 poprzez podawanie celu przybycia, kontakt z komórką docelową na terenie uczelni (potwierdzenie konieczności kontaktu bezpośredniego). Zobowiązuje się pracowników portierni do rejestracji osób spoza społeczności akademickiej.
4. Zobowiązuje się pracowników portierni do niewpuszczania na teren Uczelni osób nieposiadających maseczek i odmawiających ich nałożenia. W takim przypadku pracownik portierni ma prawo nie wpuścić osoby bez maseczki na teren Uczelni i poprosić o przybycie pracownika komórki docelowej.

### **§ 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 zachowaniu minimum 50% obłożenia komórki organizacyjnej na terenie uczelni.
4. Praca w Sekretariatach świadczona jest na terenie Uczelni.
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