

ZARZĄDZENIE R-63/2020

Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 23 października 2020 r.

w sprawie: funkcjonowania Uczelni w okresie stanu epidemii ogłoszonego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

Na podstawie:

- art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.),
- § 17 ust. 1 i 2 statutu Uczelni (uchwała Nr 000-5/1/2019 Senatu UTH Radom z dnia 30 maja 2019 r. z późn. zm.),
- 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. z 2020 r. poz. 374, z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491, z późn. zm.),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Ze względu na obowiązujący stan epidemii COVID-19 wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 wprowadzam do odwołania zasady funkcjonowania Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu określone w niniejszym zarządzeniu.

§ 2

1. Na terenie UTH Radom mogą przebywać jedynie osoby:
 - 1) bez objawów chorobowych sugerujących chorobę COVID-19,
 - 2) nie objęte kwarantanną lub izolacją domową,
 - 3) nie zamieszkujące z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację domową bądź osobą, u której zaobserwowano objawy chorobowe charakterystyczne dla COVID-19.
2. Wszyscy członkowie Wspólnoty Uczelni zobowiązani są przestrzegać wymogów higieniczno-sanitarnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zaleceń i wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego wydanych w związku z zagrożeniem wirusem SARS-CoV-2 (<https://www.gov.pl/web/gis>).
3. Wszystkie osoby przebywające na terenie Uczelni zobowiązane są stosować środki osobistej ochrony sanitarnej:
 - 1) maseczki zakrywające nos i usta,
 - 2) środki chemiczne do dezynfekcji osobistej oraz przedmiotów.
4. Ustanawiam wyjątki od stosowania wymagań określonych w ust. 3:
 - 1) zwolnienie z obowiązku używania maski przez osoby pracujące pojedynczo w pomieszczeniu w czasie przebywania w tym pomieszczeniu;

- 2) w przypadku przeciwwskazań zdrowotnych.
5. W UTH Radom obowiązuje zachowanie dystansu społecznego nie mniejszego niż 1,5 m.
6. Administratorzy obiektów zobowiązani są do:
 - 1) zapewnienia w podległych im budynkach warunków higieniczno-sanitarnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zaleceń i wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Rektora,
 - 2) zamieszczania wszelkich istotnych informacji o zakresie obowiązujących ograniczeń w budynku oraz zasadach bezpieczeństwa w formie pisemnej na wszystkich drzwiach wejściowych do budynku.
7. Kanclerz zobowiązany jest zapewnić organizację zaopatrzenia jednostek Uczelni w środki i urządzenia do dezynfekcji, wykonywanie przez służby utrzymania czystości czynności dezynfekcyjnych oraz realizację specjalistycznych usług w wypadku konieczności likwidacji bezpośredniego zagrożenia zakażeniem.
8. Podmioty prowadzące działalność gospodarczą na terenie Uczelni mogą prowadzić działalność przy zachowaniu warunków i ograniczeń obowiązujących w Uczelni.

§ 3

1. W okresie objętym zarządzeniem, prawo dostępu do budynków Uczelni mają:
 - 1) pracownicy,
 - 2) studenci, doktoranci, uczestnicy studiów podyplomowych oraz uczestnicy innych form kształcenia, biorący udział w zajęciach odbywających się stacjonarnie na terenie Uczelni.
2. Dostęp innych osób niż określone w ust. 1 możliwy jest w zakresie wymaganym okolicznościami i potrzebami. Zgody na taki dostęp mogą wydawać kierownicy jednostek będący dysponentami pomieszczeń w budynku lub upoważnione przez nich osoby, którzy o swoich decyzjach powiadamiają pracowników ochrony UTH Radom.
3. Dyrektor Biblioteki Głównej ustala i udostępnia na stronie internetowej aktualne zasady pracy Biblioteki i obsługi czytelników, zgodne z aktualnie obowiązującymi wytycznymi GIS oraz rekomendacjami Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
4. Z zachowaniem wymogów higieniczno-sanitarnych funkcjonują Domy Studenckie UTH Radom. Za zapewnienie realizacji wymogów, o których mowa w zdaniu 1, odpowiedzialni są kierownicy tych obiektów.
5. Kierownik każdej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest prowadzić rejestr osób spoza danego budynku wchodzących do jednostki celem załatwienia określonej sprawy. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Pracownicy portierni (ochrona) zobowiązani są do kontroli wchodzących do budynków i egzekwowania zabezpieczeń osobistych.

§ 4

1. W okresie objętym zarządzeniem obowiązują zakazy:
 - 1) organizacji wszelkich imprez sportowych, kulturalnych i naukowych o charakterze otwartym organizowanych przez Uczelnię, jak również wydarzeń realizowanych na terenie UTH Radom przez podmioty zewnętrzne,
 - 2) organizacji w Uczelni konferencji i sympozjów, z udziałem osób spoza wspólnoty Uczelni,
 - 3) wyjazdów służbowych pracowników, doktorantów i studentów poza granice Polski, z wyłączeniem tych, które zostały pozytywnie zaopiniowane przez Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą,
 - 4) wyjazdów służbowych pracowników, doktorantów i studentów na terenie Polski, z wyłączeniem tych, na które zgodę wyraził Rektor,

- 5) przyjmowania w Uczelni w ramach wymiany służbowej pracowników, doktorantów i studentów, pracowników, za wyjątkiem przypadków pozytywnie zaopiniowanych przez Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą,
 - 6) udziału Uczelni we wszelkich imprezach o charakterze otwartym.
2. Posiedzenia organów kolegialnych Uczelni oraz innych gremiów odbywają się w zależności od decyzji ich przewodniczącego:
- 1) w trybie zdalnym,
 - 2) w obiektach Uczelni z zachowaniem reżimu sanitarnego.
- Za przestrzeganie wymogów higieniczno-sanitarnych podczas posiedzenia w obiektach Uczelni odpowiedzialny jest przewodniczący odpowiednio organu bądź gremium.

§ 5

W komunikacji wewnątrzuczelnianej zaleca się wykorzystywanie korespondencji mailowej i kontaktów telefonicznych oraz ograniczenie kontaktów bezpośrednich do minimum.

§ 6

1. Decyzje dotyczące organizacji pracy w jednostce podejmuje kierownik tej jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem wymogów higieniczno-sanitarnych, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia sprawnego funkcjonowania jednostki i bieżącej realizacji przez nią zadań niezbędnych do zapewnienia ciągłości funkcjonowania Uczelni.
2. W celu przeciwdziałania rozpowszechnianiu się COVID-19 w Uczelni, wprowadza się możliwość świadczenia przez pracowników pracy w systemie rotacyjnym, polegającym na podzieleniu pracowników danej jednostki na zespoły, które świadczą pracę naprzemiennie w siedzibie Uczelni i zdalnie. Zastrzega się, że w siedzibie Uczelni praca powinna być świadczona przez ok. 50% pracowników danej jednostki.
3. O wprowadzeniu pracy w systemie, o którym mowa w ust. 2, kierownik jednostki jest zobowiązany powiadomić Dział Kadr na adres e-mail: kadry.pracazdalna@uthrad.pl.
4. W uzasadnionych przypadkach praca zdalna może być realizowana również poza systemem rotacyjnym, np. w czasie odbywania przez pracownika kwarantanny. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalnie zobowiązany jest na żądanie bezpośredniego przełożonego lub Rektora do stawienia się w miejscu pracy na terenie Uczelni. Pracownik nie może odmówić stawienia się w miejscu pracy bez usprawiedliwienia, a skierowanie do pracy zdalnej może być cofnięte w każdym czasie przez bezpośredniego przełożonego lub Rektora.
6. Wprowadzenie pracy zdalnej dopuszcza się wyłącznie na stanowiskach pracy, dla których rodzaj pracy na to pozwala.
7. Kierownicy jednostek zobowiązani są do przekazywania do Działu Kadr na adres email: kadry.pracazdalna@uthrad.pl informacji o wydaniu pracownikowi polecenia świadczenia pracy zdalnej z podaniem:
 - 1) imienia i nazwiska pracownika,
 - 2) okresu, przez jaki praca ma być świadczona zdalnie,
 - 3) służbowego adresu e-mail, pod którym pracownik będzie dostępny w trakcie wykonywania pracy i numeru telefonu, na który przekierowywane będą połączenia z telefonu służbowego danego pracownika.

§ 7

1. W przypadku pracowników świadczących pracę w sposób określony w § 6 ust. 2 i 4 kierownicy jednostek zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji pracy tych

pracowników zawierającej oznaczenie sposobu świadczenia przez nich pracy (PS – praca stacjonarna, PZ – praca zdalna) oraz indywidualnych list obecności w formie papierowej. Niniejszy obowiązek nie wyłącza zasad elektronicznego ewidencjonowania obecności w pracy określonych w Regulaminie pracy UTH Radom. Formularz listy obecności na dany miesiąc kierownik jednostki otrzymuje z Działu Kadr.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, należy przedłożyć do Działu Kadr do czwartego dnia następnego miesiąca.
3. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do wyznaczenia zadań pracownikowi realizującemu pracę zdalnie oraz kontrolowania jej wyników.
4. W trakcie pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany pozostawać w kontakcie telefonicznym i za pośrednictwem poczty elektronicznej z przełożonym oraz współpracownikami w godzinach pracy wynikających z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy.
5. Pracownicy wykonujący pracę zdalną zobowiązani są do prowadzenia codziennej ewidencji wykonywanych zadań i przedłożenia jej bezpośrednio przełożonemu do zatwierdzenia. Ewidencja taka winna zostać przekazana przez kierownika jednostki do Działu Kadr do czwartego dnia następnego miesiąca. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
6. Pracownicy wykonujący pracę zdalną zobowiązani są do zabezpieczenia danych oraz dokumentacji przekazanych im celem wykonywania pracy poza siedzibą Uczelni przed dostępem osób postronnych.
7. Wszystkich pracowników obowiązuje rozliczanie świadczenia pracy w ramach obowiązującego ich czasu pracy. Brak wykonywania pracy wymaga usprawiedliwienia na zasadach, które określa Regulamin Pracy UTH Radom.

§ 8

1. Zajęcia na studiach, studiach podyplomowych oraz w ramach innych form kształcenia odbywają się zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu R-45/2020 z dnia 15 września 2020 r. w sprawie wytycznych dotyczących zasad organizacji kształcenia w roku akademickim 2020/2021.
2. Nauczyciele akademicki UTH Radom pełnią obowiązki służbowe i realizują swoje zadania zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym lub Dziekanem.
3. Przepisy § 6 i 7 nie dotyczą nauczycieli akademickich.

§ 9

1. Zobowiązuję studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych do niezwłocznego poinformowania Dziekana o podejrzeniu zachorowania wywołanego przez koronawirusa bądź objęciu kwarantanną lub izolacją domową.
2. Dziekan zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania informacji, o której mowa w ust. 1, do Kanclerza na adres e-mail kanclerz@uthrad.pl.

§ 10

Zobowiązuję pracowników do niezwłocznego poinformowania telefonicznie lub mailowo o podejrzeniu zachorowania wywołanego przez koronawirusa bądź objęciu kwarantanną lub izolacją domową:

- 1) kierowników poszczególnych jednostek,
- 2) Kanclerza na adres e-mail kanclerz@uthrad.pl,
- 3) Działu Kadr na adres e-mail kadry.pracazdalna@uthrad.pl.

§ 11

W przypadku wystąpienia podejrzenia zachorowania na COVID-19 u osoby przebywającej na terenie Uczelni, należy postępować zgodnie z instrukcją określoną przez Rektora odrębnym aktem.

12

Zobowiązuję Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich do poinformowania studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych oraz uczestników innych form kształcenia o przepisach niniejszego zarządzenia.

§ 13

Zgodę na odstępstwa od wymogów niniejszego zarządzenia podejmuje Rektor lub osoba działająca z jego upoważnienia.

§ 14

Traci moc zarządzenie R-12/2020 Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie zagrożenia epidemiologicznego koronawirusem, wywołującym chorobę o nazwie COVID-19.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. Sławomir Bukowski

REJESTR OSÓB ODWIEDZAJĄCYCH

.....
(jednostka organizacyjna, nr pokoju)

| L.p | Imię i nazwisko | Ja niżej podpisana/y oświadczam, iż zapoznałam/eł się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu i wyrażam zgodę na udostępnienie i przetwarzanie moich danych osobowych: imię i nazwisko, numer telefonu w związku z pobytem na terenie UTH Radom w celu załatwienia sprawy, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. | numer telefonu | data pobytu |
|-----|-----------------|--|----------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

EWIDENCJA CZYNNOŚCI PRACY ZDALNEJ
w miesiącu

| Data wykonywania czynności: | WYKONANE CZYNNOŚCI: |
|------------------------------------|----------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

.....
podpis pracownika

.....
podpis bezpośredniego przełożonego