

**Zarządzenie nr 89/2020**  
**Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej**  
**im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**  
**z dnia 12 października 2020 r.**

w sprawie: organizacji pracy zdalnej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Na podstawie:

- art. 3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych z dnia 2 marca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 374 z późn.zm.)
- art. 23 ust. 2 pkt 2 i 5 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.),
- § 37 ust.2 pkt 2 i 6 Statutu PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

§ 1

W celu zapobiegania rozprzestrzeniania się zakażeń COVID – 19 i ograniczenia kontaktów bezpośrednich pracowników, zobowiązuje się kierowników działów do wyznaczenia pracowników świadczących pracę w trybie zdalnym oraz ułożenia odpowiednich harmonogramów pracy na okresy miesięczne (na miesiąc kalendarzowy).

§ 2

Ustalając harmonogram należy przyjąć:

- zmianę formy świadczenia pracy na zdalną lub osobistą z rotacją np. co drugi dzień praca zdalna lub co tydzień,
- dążenie do takiego ułożenia harmonogramu, aby w jednym pokoju w danym dniu świadczyła pracę tylko jedna osoba.
- dążenie do zapewnienia niezakłóconej realizacji bieżących zadań jednostek, a także ciągłości współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

§ 3

1. Przełożony może wezwać pracownika do stawienia się w miejscu pracy na terenie Uczelni we wskazanym czasie.
2. W przypadku wykonywania pracy poza siedzibą Uczelni (praca zdalna), pracownik ma obowiązek utrzymywać bieżący kontakt z bezpośrednim przełożonym, w formie ustalonej przez zainteresowanych.
3. Pracownik winien wykonywać pracę poza siedzibą Uczelni (praca zdalna) w normalnym przedziale czasu pracy, chyba że pracodawca wyraźnie postanowi inaczej.

§ 4

1. W odniesieniu do formy pracy osób na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych, decyzję o sposobie świadczenia pracy podejmuje dana osoba, z obowiązkiem poinformowania o niej - w formie pisemnej - kierownika Działu Spraw Osobowych.

2. Potwierdzenie świadczenia pracy w trybie zdalnym należy do kierowników jednostek oraz osób na stanowiskach samodzielnych i powinno mieć postać wpisu kierownika/osoby na samodzielnym stanowisku na liście obecności.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

REKTOR  
  
dr inż. Grzegorz Koc

REKTOR  
  
Dariusz Wójcik