

**Zarządzenie nr 98/2020.RW**  
**Rektora Podhalańskiej Państwowej**  
**Uczelni Zawodowej w Nowym Targu**  
**z dnia 7 września 2020 roku**

w sprawie zasad pracy pracowników Uczelni w stanie epidemii

*Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 i 5 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2020.85 t.j. z dnia 2020.01.20), art. 3 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.2020.374) oraz § 24 ust. 1 i 3 oraz § 26 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U.2020.1356) oraz w związku z rekomendacjami Uczelnianego Zespołu ds. monitorowania sytuacji epidemicznej związanej z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 wywołującym zachorowania na COVID-19 zarządzam, co następuje:*

**A. Zasady ogólne**

1. Pracownicy Podhalańskiej Państwowej Uczelni Zawodowej w Nowym Targu, zwanej dalej Uczelnią, są zobowiązani stosować wszelkie nakazane prawem ograniczenia, nakazy i zakazy związane z wystąpieniem w kraju stanu epidemii COVID-19. Zaleca się, aby pracownicy, u których stwierdzono chorobę COVID-19 (lub stwierdzono ją u ich domowników), niezwłocznie powiadomili o tym fakcie Dział Kadr Uczelni.
2. Pracownicy Uczelni są zobowiązani do zachowań zmniejszających ryzyko zakażenia, a w szczególności:
  - 1) do świadczenia pracy w formie stacjonarnej jedynie w sytuacji temperatury ciała poniżej 37,6 °C, braku objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji,
  - 2) do dezynfekowania rąk i częstego mycia ich wodą z mydłem podczas wejść i wyjść z budynku lub pomieszczeń pracy,
  - 3) unikania niekoniecznych bezpośrednich kontaktów oraz przekazywania informacji między sobą zdalnie (telefon lub e-mail),
  - 4) częstego wietrzenia pomieszczeń, w których przebywają w trakcie pracy.
3. Gdy pracownik Uczelni przebywa poza pomieszczeniem, w którym pracuje, jest zobowiązany nosić maseczkę zakrywającą usta i nos.
4. Pracownicy Uczelni powinni witać się bez podawania ręki, a tym bardziej bez obejmowania się, uścisków, itp.
5. Nakazuje się utrzymywanie dystansu 1,5 m wobec współpracowników i interesantów w Uczelni.
6. Następuje ograniczenie liczby czynnych wejść do budynków Uczelni:
  - 1) budynek Gorce: wejście główne i wejście od strony parkingu pracowników,
  - 2) budynek Tatry: wejście główne.
7. Administrator Budynków w porozumieniu z Kanclerzem zorganizuje odkażanie miejsc i przedmiotów najbardziej narażających pracowników na zakażenie, tj. klamek, słuchawek telefonicznych, toalet, itp.

## **B. Praca stacjonarna i zdalna**

1. W celu przeciwdziałania chorobie COVID-19, polecam pracownikom administracji Uczelni wykonywać pracę określoną w umowie o pracę, w dni robocze w systemie:
  - 1) 6 godzin pracy w formie stacjonarnej w Uczelni,
  - 2) 2 godziny pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).
2. System pracy określony w pkt B.1 obowiązuje przez czas oznaczony, od dnia 7 do 13 września 2020 r.
3. Od 14 września 2020 pracownicy wykonują pracę stacjonarnie.
4. W celu dobrego zorganizowania pracy w formie stacjonarnej w czasie, o który mowa w pkt B.2, dzieli się pracowników administracji na następujące zespoły:
  - 1) Pracownicy Biblioteki (zespołem kieruje Dyrektor Biblioteki);
  - 2) Pracownicy Biura Rektora, sekretariatu Kanclerza i Punktu Kancelaryjnego oraz IOD (Kanclerz);
  - 3) Pracownicy Działu Nauczania i Spraw Studenckich (kierownik Działu Nauczania i Spraw Studenckich);
  - 4) Pracownicy Kwestury (Kwestor);
  - 5) Pracownicy Działu Promocji i Współpracy oraz Działu Nauki i Wydawnictw (kierownik Działu Promocji i Współpracy);
  - 6) Pracownicy Działu Kadr (Pani Karolina Kurek);
  - 7) Pracownicy Działu Zamówień Publicznych (Pani Sabina Krauzowicz-Gazda);
  - 8) Pracownicy Sekretariatów Instytutów i PONE (Pani Barbara Dyrda);
  - 9) Pracownicy Działu Administratora Budynków (Administrator Budynków).
5. Zobowiązuję kierowników zespołów, o których mowa w pkt. B3, do zorganizowania godzin pracy w formie stacjonarnej dla wszystkich pracowników w ten sposób, by w godzinach pracy zgodnie z Regulaminem Pracy obowiązującym w Uczelni przynajmniej jeden członek zespołu wykonywał pracę w sposób stacjonarny.
6. W razie potrzeby, system pracy określony w pkt B.1–B.5 może być doraźnie zmieniony po uzgodnieniu z Rektorem lub Kanclerzem.
7. Zobowiązuję kierowników zespołów, o których mowa w pkt. B4, do niezwłocznego powiadomienia Kanclerza za pośrednictwem poczty elektronicznej o godzinach pracy poszczególnych pracowników administracji Uczelni.

## **C. Postanowienia końcowe**

1. Kierownicy zespołów, o których mowa w pkt. B4, mogą pisemnie wnioskować do Kanclerza o zorganizowanie innego niż dotychczas miejsca pracy w Uczelni, w szczególności dotyczy to pracowników nadmiernie narażonych na kontakty z interesantami.
2. Traci moc Zarządzenie Rektora nr 88 /2020.RW z dnia 24.08.2020 r. w sprawie szczególnych zasad pracy w obszarze czerwonym.

*REKTOR*

*dr hab. Robert Wojciech Włodarczyk,*

*prof. uczelni*