

## **Pismo okólne nr 5/2020**

### **Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego**

**z dnia 16.03.2020 r.**

#### **w sprawie trybu i zasad wykonywania pracy zdalnej na Uniwersytecie Szczecińskim w czasie zawieszenia zajęć dydaktycznych**

Mając na uwadze § 2, ust. 2 i 3 zarządzenia nr 31/2020 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie określenia procedur przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród społeczności akademickiej Uniwersytetu Szczecińskiego i ustawę 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) ustalam tryb postępowania i zasady wykonywania pracy zdalnej dla pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego, w czasie zawieszenia zajęć dydaktycznych:

1. Nauczyciele akademicki wykonują prace, w trybie zdalnym na zasadach i trybie określonym w Zarządzeniu Rektora nr 34/2020 z dnia 16.03.2020r.
2. Pracownicy obsługi i administracji, poprzez swoich bezpośrednich przełożonych, mogą występować (w zależności od podległości służbowej) do Rektora, Prorektorów (w podległych sobie jednostkach organizacyjnych) lub Kanclerza o zgodę na wykonywanie swoich obowiązków w trybie pracy zdalnej. O sposobie wykonywania pracy zdalnej pracownika, tzn. o jej częstotliwości oraz okresie jej trwania decyduje bezpośredni przełożony. Bezpośredni przełożony również ustala w trybie roboczym odpowiedni grafik dla wszystkich podwładnych i informuje o nim podległych pracowników.
3. W ramach zasad ustalania dyżurów pracy zdalnej należy zabezpieczyć minimalną ilość pracowników na stanowiskach wymagających fizycznej obecności w miejscu pracy. Stanowiska te mogą być obsadzone rotacyjnie przez wszystkich pracowników danej jednostki organizacyjnej.
4. W ustalaniu grafików pracy zdalnej należy zachować równomierny rozkład dyżurów pomiędzy osobami oddelegowanymi do wykonywania obowiązków zawodowych zdalnie, a pozostającymi fizycznie w miejscu pracy.
5. Wniosek o ustalenie pracy zdalnej, wraz ze zgodą bezpośredniego przełożonego oraz propozycją organizacji pracy przedmiotowej jednostki wysyłany jest w formie skanu pisma (w formacie PDF) wyłącznie drogą mailową na adres: [koronawirus@usz.edu.pl](mailto:koronawirus@usz.edu.pl)

6. Biuro Rektora, po otrzymaniu wniosku na adres [koronawirus@usz.edu.pl](mailto:koronawirus@usz.edu.pl), uzyskuje zgodę Rektora, Prorektorów (w podległych sobie jednostkach organizacyjnych) oraz Kanclerza na pracę zdalną i informuje kadry oraz wnioskującą jednostkę organizacyjną o decyzji.
7. Rektor, Prorektorzy (w podległych sobie jednostkach organizacyjnych) oraz Kanclerz z własnej inicjatywy mogą polecić każdemu podległemu sobie pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej.
8. Czas pracy zdalnej nie może przekroczyć jednorazowo 14 dni dla każdego pracownika.
9. Pracownicy administracji nie przyjmują interesantów. Prosimy wszystkich zainteresowanych o kontakt telefoniczny i mailowy.
10. Wstęp do budynków Uniwersytetu Szczecińskiego od dnia 17 marca 2020r. do odwołania mają wyłącznie osoby tam pracujące.
11. W komunikacji wewnątrz Uniwersytetu Szczecińskiego proszę o wykorzystywanie korespondencji mailowej i kontaktów telefonicznych i w miarę możliwości unikanie kontaktów bezpośrednich w relacjach z innymi pracownikami.
12. Zasady wskazane w pkt 2-9 nie dotyczą stanowisk pracy, gdzie obecność fizyczna pracownika na stanowisku pracy jest niezbędna.

REKTOR  
*E. Woźniak*  
prof. dr hab. Edward Woźniak