

## Zarządzenie Nr 26

### Rektora

#### Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie

z dnia 23 października 2020r.

#### **w sprawie: funkcjonowanie administracji w związku epidemią COVID -19**

Na podstawie art. 23 ust. 1 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.), w związku z ograniczenie kształcenia na studiach, studiach podyplomowych, realizowanego przez uczelnie, zarządzam, co następuje:

#### § 1

1. Świadczenie pracy przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi odbywa się co do zasady w trybie stacjonarnym.
2. W uzasadnionych przypadkach kanclerz, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy, może polecić wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę zdalnie, w szczególności gdy:
  - 1) istnieje podejrzenie zarażenia pracownika wirusem SARS-CoV-2 w wyniku kontaktu z osobą chorą lub podejrzaną o zarażenie wirusem;
  - 2) wystąpiły objawy charakterystyczne dla zarażenia wirusem SARS-CoV-2;
  - 3) w innych przypadkach określonych w zaleceniach GIS.

#### § 2

##### Zasady pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być świadczona w okresie kwarantanny pracownika.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do osób chorych skierowanych do izolacji w warunkach domowych 2.
3. Praca zdalna jest wykonywana w przypadku gdy:
  - 1) pracownik ma predyspozycje do jej wykonywania;
  - 2) pracownik ma możliwości techniczno-organizacyjne do jej wykonywania;
  - 3) rodzaj wykonywanej pracy to umożliwia.
4. Praca zdalna jest realizowana przy wykorzystaniu sprzętu oraz oprogramowania niezbędnego do wykonywania przydzielonych zadań oraz umożliwiającego komunikowanie się na odległość.

5. W celu ochrony i zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych praca zdalna jest wykonywana z zachowaniem postanowień Polityki Ochrony Danych Osobowych w Wyższej Szkole gospodarki Krajowej w Kutnie ,
6. Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym, wykorzystujący urządzenia prywatne, jest zobowiązany do zabezpieczenia ich hasłem, bieżącej aktualizacji systemu operacyjnego oraz oprogramowania antywirusowego.
7. Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym posługuje się służbową pocztą elektroniczną z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych osobowych oraz jest zobowiązany do aktywowania przekierowania służbowego numeru telefonu.
8. Podczas wykonywania pracy zdalnej należy zachować szczególną ostrożność w zakresie możliwości wystąpienia ataków o charakterze cybernetycznym oraz socjotechnicznym.
9. W ramach wykonywania pracy zdalnej należy korzystać wyłącznie z dostępu do zaufanych sieci teleinformatycznych i niedozwolone jest korzystanie z otwartych sieci bezprzewodowych typu hotspot.
10. W ramach wykonywania pracy zdalnej należy zadbać o skuteczne i bezpieczne archiwizowanie dokumentów – zarówno dokumentacji papierowej, jak i elektronicznej, z zastrzeżeniem nieprzechowywania ich trwale w zasobach prywatnych. Po zakończeniu okresu pracy zdalnej zobowiązuje się pracownika do przenoszenia dokumentów do uczelnianych zasobów.
11. W ramach pracy zdalnej bezpośredni przełożony zleca pracownikowi zadania do wykonania, z zachowaniem obowiązujących pracownika godzin pracy i zgodnie z rozkładem jego czasu pracy.
12. Pracownik wykonujący pracę zdalną prowadzi ewidencję wykonanych czynności, przy wyszczególnieniu ich opisu, daty oraz czasu ich wykonania.
13. Bezpośredni przełożony ma prawo i obowiązek do przeprowadzania bieżącej kontroli merytorycznej pracownika wykonującego pracę zdalną. W przypadku stwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych przez pracownika – może go odwołać z wykonywania pracy zdalnej.
14. Wykonywanie pracy w trybie zdalnym nie wyklucza możliwości zobowiązania pracownika przez bezpośredniego przełożonego do stawienia się w miejscu pracy.
15. Zasady pracy zdalnej, o których mowa w ust. 1-10 stosuje się odpowiednio do nauczycieli akademickich.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 października 2020 roku