

ZARZĄDZENIE NR 1204
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 21 października 2020 roku

- w sprawie zmiany Zarządzenia Rektora Politechniki Białostockiej w sprawie zasad postępowania w Politechnice Białostockiej w związku z zagrożeniem wystąpienia COVID-19

Na podstawie art. 23 ust. 1, art. 50 ust. 1 i art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) oraz § 26 ust. 1 i ust. 2 pkt 17-18 Statutu Politechniki Białostockiej, w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. poz. 491, z późn. zm.), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 października 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1829) oraz rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 października 2020 roku w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany w Zarządzeniu Nr 1179 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 29 września 2020 roku w sprawie zasad postępowania w Politechnice Białostockiej w związku z zagrożeniem wystąpienia COVID-19, a mianowicie:

- 1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„W Politechnice Białostockiej:

- 1) pracownicy świadczą pracę na terenie Uczelni, z zastrzeżeniem pkt 2-5;
- 2) w szczególnych przypadkach pracownikowi może być powierzona wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania, jeżeli zakres obowiązków pracownika może być realizowany zdalnie. Decyzję w tej sprawie podejmują:
 - a) dziekan,
 - b) kierownik jednostki ogólnouczelnianej,
 - c) kanclerz,
 - d) zastępca kanclerza,
 - e) kvestor,
 - f) kierownik pionu w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych i w sekcjach podporządkowanych bezpośrednio kierownikowi pionu,
 - g) dyrektor Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego PB w stosunku do pracowników liceum,
 - h) kierownik działu w przypadkach niewymienionych w lit. a-g;
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do zapewnienia prawidłowej realizacji zadań jednostki, w tym:
 - a) możliwości załatwiania spraw przez interesantów, w razie potrzeby również przez kontakt bezpośredni, przy zapewnieniu bezpiecznych warunków pracy,
 - b) bieżącego przyjmowania, przetwarzania i przekazywania dokumentów służbowych,

- c) podpisywania dokumentów przez osoby upoważnione,
 - d) wskazania osób zastępujących poszczególnych pracowników w wykonywaniu zadań jednostki,
 - e) rozdziału zadań pracownikom wykonującym pracę zdalną adekwatnych do zajmowanego stanowiska i wymiaru zatrudnienia oraz prowadzenia kontroli wykonania tych zadań;
- 4) pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do prowadzenia i przedłożenia bezpośredniemu przełożonemu do zatwierdzenia tygodniowej ewidencji wykonywanych zadań; ewidencja, po zakończeniu miesiąca kalendarzowego winna zostać przekazana do Działu Spraw Personalnych w formie elektronicznej na adres e-mail pracazdalna@pb.edu.pl;
 - 5) osoby podejmujące decyzje o których mowa w pkt 2, mogą wprowadzić rotacyjny tryb pracy w podporządkowanej jednostce (praca na terenie Uczelni naprzemiennie z pracą zdalną). Praca w trybie rotacyjnym powinna zostać tak zorganizowana, aby ograniczyć bezpośrednie kontakty między pracownikami, a jednocześnie zapewnić ciągłość działania jednostki. Kierownik jednostki organizacyjnej ustala harmonogram pracy i zadania do wykonania przez poszczególnych pracowników;
 - 6) zajęcia dydaktyczne są prowadzone na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu rektora właściwym w sprawie ustalenia sposobu organizacji kształcenia w Uczelni w okresie zagrożenia wystąpienia COVID-19;
 - 7) badania naukowe powinny się odbywać w warunkach bezpiecznych, uwzględniających bieżący stan zagrożenia dla zdrowia pracowników, zgodnie z bieżącymi zaleceniami i wytycznymi Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, dalej zwanego „MNiSW” oraz Głównego Inspektora Sanitarnego, dalej zwanego „GIS”;
 - 8) wstrzymuje się do odwołania:
 - a) wyjazdy służbowe pracowników, doktorantów i studentów Uczelni, z tym że w szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor może wyrazić zgodę na wyjazd,
 - b) przyjazdy do Uczelni gości zagranicznych, w tym przyjeżdżających w ramach stałych umów o współpracy naukowej, dydaktycznej lub w ramach indywidualnych staży, z tym że w szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor może wyrazić zgodę na przyjazd;
 - 9) imprezy, wydarzenia oraz inne przedsięwzięcia o charakterze naukowym, dydaktycznym, sportowym lub związanym ze współpracą międzynarodową, organizowane w ramach zadań Uczelni, odbywają się wyłącznie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 10) prorektor ds. studenckich upoważniony jest do określenia oraz bieżącej modyfikacji, w zależności od potrzeb oraz sytuacji epidemicznej, zakresu i warunków prowadzenia działalności kół naukowych oraz organizacji studenckich na terenie Uczelni;
 - 11) na terenie Uczelni obowiązuje nakaz zakrywania ust i nosa (w szczególności za pomocą odzieży lub jej części, maski, maseczki lub przyłbicy) przez członków wspólnoty Uczelni, z zastrzeżeniem, że obowiązek nie dotyczy:
 - a) pracowników Uczelni w czasie wykonywania pracy przy swoim stanowisku pracy, z wyłączeniem osób wykonujących bezpośrednią obsługę interesantów, z tym, że dodatkowo osoby te mogą być oddzielone od interesantów przegrodą z pleksi,
 - b) osób lub przypadków, o których mowa w § 27 ust. 3 pkt 1-3 oraz 11 lub § 27 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1758),

- c) uczniów Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego Politechniki Białostockiej (ALO) w czasie zajęć, chyba że dyrektor ALO postanowi inaczej;
- 12) ogranicza się dostęp do budynków Uczelni osób niebędących członkami wspólnoty akademickiej;
- 13) podmioty prowadzące działalność gospodarczą na terenie Uczelni mogą prowadzić działalność przy zastosowaniu warunków i ograniczeń obowiązujących w Uczelni.”;
- 2) § 4 otrzymuje brzmienie:
- „1. Jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do funkcjonowania zapewniającego realizację wszystkich zadań, bez zbędnej zwłoki, przy zapewnieniu bezpiecznych warunków pracy.
2. W Uczelni obowiązują następujące zasady bezpieczeństwa przy wykonywaniu pracy:
- 1) pracownicy wykonują pracę w miejscu i godzinach pracy w rękawiczkach jednorazowych lub z dostępem do środków do dezynfekcji rąk;
 - 2) w jednym pomieszczeniu, w tym samym czasie pracownicy mogą wykonywać pracę, z zachowaniem co najmniej 1,5 m odległości pomiędzy pracownikami i ich stanowiskami pracy lub na stanowiskach pracy oddzielonych przegrodą z pleksi;
 - 3) w przypadku, gdy odległość pomiędzy pracownikami wykonującymi pracę w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu i ich stanowiskami pracy wynosi mniej niż 1,5 m oraz nie ma możliwości oddzielenia ich przegrodą z pleksi zgodnie z pkt 2, bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązani są rozmieścić pracowników tak, aby odległość pomiędzy tymi pracownikami i ich stanowiskami pracy wynosiła co najmniej 1,5 m;
 - 4) w celu ograniczenia do minimum kontaktów bezpośrednich pomiędzy pracownikami Uczelni, pracownicy powinni korzystać z korespondencji mailowej, ustawionych przed drzwiami jednostek skrzynek na korespondencję lub kontaktów telefonicznych;
 - 5) pracownicy, którzy bezpośrednio obsługują interesantów, mają obowiązek zakrywania ust i nosa przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki lub przyłbicy; nie dotyczy to przypadków oddzielenia pracowników od interesantów przegrodą z pleksi;
 - 6) dopuszczalna liczba interesantów przebywających w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż jedna osoba na jedno stanowisko obsługi, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów.”;
- 3) załącznik nr 2 do Zarządzenia otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

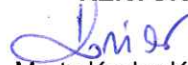
§ 2

Decyzje dotyczące wyjazdów służbowych pracowników, doktorantów i studentów Uczelni oraz przyjazdów do Uczelni gości zagranicznych pozostają w mocy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



dr hab. inż. Marta Kosior-Kazberuk, prof. PB

Zasady obowiązujące w Domach Studenckich Politechniki Białostockiej w związku z zagrożeniem COVID - 19:

- 1) zakaz przyjmowania gości (nierezydentów) w Domu Studenta i Hotelu Asystenta;
- 2) ograniczenie liczby osób korzystających jednocześnie z pomieszczeń ogólnodostępnych;
- 3) zakrywanie ust i nosa podczas korzystania z części wspólnych (korytarze, kuchnie); przestrzeganie wszelkich środków ostrożności: mycie rąk, stosowanie specjalnych środków dezynfekujących;
- 4) zakaz organizowania imprez towarzyskich w kuchniach i pokojach, złamanie zakazu skutkować będzie wezwaniem odpowiednich służb;
- 5) zakaz korzystania ze strefy rekreacyjnej: spotkania grupowe;
- 6) dbanie o czystość najbliższego otoczenia w Domu Studenta i Hotelu Asystenta;
- 7) ze względów bezpieczeństwa zaleca się, aby mieszkańcy nie opuszczali akademika w godzinach 22:00 – 6:00.

Oświadczam, że zapoznałem się z powyższym regulaminem, [przyjmuję go do wiadomości i stosowania. Nieprzestrzeganie powyższych będzie stanowiło podstawę do wykwaterowania z Domu Studenta lub Hotelu Asystenta.

Imię i nazwisko / numer pokoju

Białystok,
(Data)

.....
(Podpis)

Informacja Administratora w związku z przetwarzaniem danych osobowych – zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Białostocka, ul. Wiejska 45A, 15-351 Białystok, tel.: 85 746 90 00, <https://www.pb.edu.pl> (dalej Uczelnia).
2. Administrator, zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a RODO, powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: iod@pb.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zwiększenia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia podczas zakwaterowania w domach studenckich - na podstawie art. 6 ust 1 lit. c i d RODO oraz w zakresie informacji o stanie zdrowia na podstawie art. 9 ust 2 lit. g RODO.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 tygodni od dnia zakwaterowania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) sprostowania danych,
 - b) usunięcia danych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych,
 - d) przenoszenia danych,
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
7. Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. W Polsce jest to Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest niezbędne do zakwaterowania Pani/Pana w domu studenta. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości kwaterunku.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.