



ZARZĄDZENIE Nr 75/2020
Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie
z dnia 09.10.2020 r.

w sprawie: ograniczeń w funkcjonowaniu Uczelni w związku ze stanem epidemii.

Na podstawie:

- 1) art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.),
- 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. poz. 1356, z późn. zm.)

w związku z:

- 3) rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U. poz. 491, z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Niniejsze zarządzenie reguluje sprawy ograniczeń w funkcjonowaniu Uczelni w związku z wystąpieniem stanu epidemii choroby COVID-19, wywołanej wirusem SARS-CoV-2 (dalej „koronawirus”), z wyłączeniem procesu kształcenia.
2. Ograniczenia związane z procesem kształcenia oraz zasady kształcenia na odległość określa odrębne zarządzenie Rektora.

§ 2.

Ograniczenia funkcjonalności

1. Przedłuża się do odwołania ograniczenia funkcjonowania Uczelni polegające na:
 - 1) odwołaniu wszelkich konferencji i imprez/wydarzeń organizowanych przez Uczelnię, z wyłączeniem prowadzonych on-line,
 - 2) zawieszeniu wyjazdów służbowych zagranicznych oraz udziału w konferencjach krajowych pracowników, doktorantów i studentów Uczelni, chyba że Rektor wyrazi zgodę na wyjazd,
 - 3) wstrzymaniu przyjazdów do Uczelni gości zagranicznych,
 - 4) zakazie przebywania w domach studenckich osób tam niezakwaterowanych.
2. Przy prowadzeniu rodzajów działalności Uczelni (np. działalność sportowa, w tym pływalnia, działalność kulturalna i rozrywkowa, organizacja konferencji itp.) obwarowanej dodatkowymi wymogami sanitarnymi w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii należy bezwzględnie przestrzegać tych wymogów. W razie braku możliwości spełnienia warunków wymaganych prawem działalność nie może być prowadzona.
3. Kanclerz i Dyrektor Biblioteki Głównej ustalają warunki sanitarno-epidemiologiczne udostępniania odpowiednio usług hotelarskich i usług bibliotecznych w Bibliotece Głównej, z uwzględnieniem m.in. wytycznych na stronie www Ministerstwa Rozwoju.

4. W ramach ograniczeń w funkcjonowaniu Uczelni Kasa Główna Uczelni jest czynna w dniach wyznaczonych na regulowanie należności z tytułu wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, o czym pracownicy będą informowani w drodze komunikatu wysyłanego służbową pocztą elektroniczną przez Kierownika Działu Finansowego. W przypadku obsługi studentów, Kasa jest uruchamiana w razie potrzeby w porozumieniu z poszczególnymi Dziekanatami.

§ 3.

Organizacja pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

1. Ogranicza się funkcjonowanie Uczelni przez ograniczenie obowiązku świadczenia pracy przez pracowników Uczelni na jej terenie w następujący sposób:
 - 1) pracownicy jednostek administracyjnych, ogólnouczelnianych i pozawydziałowych pracują w systemie mieszanym, tj. stacjonarnie i zdalnie z zachowaniem następujących zasad:
 - a) pracownik jest obejmowany pracą w systemie mieszanym lub pracą zdalną o ile:
 - na jego pracę zdalną pozwala rodzaj pracy,
 - ma umiejętności i możliwości techniczne (komputer oraz odpowiednie oprogramowanie i zabezpieczenia, dotyczące ochrony informacji poufnych, tajemnicy Uczelni oraz danych osobowych),
 - ma możliwości lokalowe do wykonywania pracy zdalnej,
 - oświadczy, że miejsce wykonywania pracy zdalnej jest zorganizowane w sposób zgodny z zasadami i przepisami BHP oraz zobowiązuje się do przestrzegania tych zasad,
 - b) należy zapewnić obecność fizyczną pracowników, od których działalności zależy zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni, a także ciągłość funkcjonowania Uczelni i ochrona jej majątku,
 - c) kierownicy pionów ustalają organizację pracy w podległych jednostkach (dziekani w uzgodnieniu z Prorektorem ds. Kształcenia), przy czym zalecane jest wprowadzenie następującego systemu pracy:
 - pracownicy danej jednostki dzieleni są na dwie stałe grupy,
 - grupy powinny być utworzone w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonanie zadań jednostki oraz maksymalny dystans fizyczny pracowników w ramach pracy stacjonarnej,
 - grupy wymieniają się w systemie pracy tydzień na tydzień (tzn. jedna grupa w danym tygodniu – praca stacjonarna, druga grupa – praca zdalna, w następnym tygodniu odwrotnie),
 - d) decyzję w sprawie szczegółowej organizacji pracy w systemie mieszanym podejmują w stosunku do podległych pracowników kierownicy poszczególnych jednostek,
 - 2) pracownicy pozostałych jednostek organizacyjnych pracują stacjonarnie lub zdalnie, w zależności od decyzji przełożonego, z tym że pracownicy inżynieryjno-techniczni pracują obowiązkowo stacjonarnie;
 - 3) kierownik jednostki organizacyjnej określa szczegółową organizację i harmonogram pracy pracowników w podległej jednostce i informacje te przekazuje niezwłocznie do Działu Kadr;
 - 4) pracownicy pracujący zdalnie i posiadający służbowe telefony komórkowe zobowiązani są do dokonania przekierowania służbowych numerów telefonów stacjonarnych na te telefony komórkowe; w pozostałych przypadkach należy przekierować telefony stacjonarne na telefony komórkowe lub inne stacjonarne w sposób zapewniający odbieranie ich w godzinach pracy.
2. Rektor w każdej chwili może cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej w stosunku do danej jednostki lub danego pracownika.
3. Pracownicy skierowani do pracy zdalnej:
 - 1) wykonują pracę i pozostają do dyspozycji pracodawcy (telefonicznej, elektronicznej) w regulaminowym czasie pracy,

- 2) realizują swoje dotychczasowe obowiązki,
 - 3) przekazują bezpośrednio przełożonemu w sposób z nim uzgodniony efekty swojej pracy,
 - 4) wpisują się na elektroniczną listę obecności.
4. Pracownik objęty kwarantanną – zdolny do pracy i wyrażający wolę wykonywania pracy zdalnej – zobowiązany jest do złożenia wniosku o wyrażenie zgody na pracę zdalną do swojego kierownika pionu z zachowaniem drogi służbowej oraz do Działu Kadr za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.
 5. Kierownik pionu wyraża pisemną (w tym w formie elektronicznej) zgodę na pracę, o której mowa w ust. 4, i niezwłocznie przekazuje ją do Działu Kadr w celu wprowadzenia do systemu kadrowego zmian wpływających na uprawnienia do zasiłku chorobowego.

§ 4.

Organizacja pracy nauczycieli akademickich

1. Nauczyciel akademicki objęty kwarantanną – zdolny do pracy i wyrażający wolę kontynuowania pracy z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość – zobowiązany jest do złożenia wniosku o możliwość takiej pracy z zachowaniem drogi służbowej oraz do Działu Kadr za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.
2. Dziekan wyraża pisemną (w tym w formie elektronicznej) zgodę na pracę, o której mowa w ust. 1, i niezwłocznie przekazuje ją do Działu Kadr w celu wprowadzenia do systemu kadrowego zmian wpływających na uprawnienia do zasiłku chorobowego.
3. Nauczyciel akademicki objęty kwarantanną, który nie jest zdolny do pracy i niewyrażający woli kontynuowania pracy z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość, może uzgodnić z dziekanem i ze studentami nowe terminy zajęć i przeprowadzić je po powrocie do pracy, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5 odpowiednio kierownik WCK lub dziekan zobowiązani są zorganizować zastępstwo za nauczyciela akademickiego, o którym mowa w ust. 3.
5. Dziekan podejmuje ostateczną decyzję o zmianie formy i terminu zajęć lub zmianie obsady zajęć w sytuacjach określonych w ust. 1-4.

§ 5.

Zdalny dostęp do zasobów AMS dla pracowników (VPN)

Wszyscy pracownicy uzyskują dostęp zdalny do zasobów informatycznych Uczelni w celu umożliwienia pracy zdalnej (przez VPN) bez konieczności uzyskania zgody przełożonego oraz wypełniania „Wniosku o przyznanie uprawnień dostępu zdalnego”. Zgłoszenie braku dostępu zdalnego należy kierować do UCI.

§ 6.

Zalecenia dotyczące studentów

1. Wszyscy studenci Uczelni na terenie obiektów budowlanych Uczelni, w ich częściach wspólnych (np. korytarze, klatki schodowe, toalety), oraz poza tymi obiektami na terenie Uczelni mają obowiązek zakrywania ust i nosa przy pomocy maski albo maseczki lub przyłbicy. Obowiązek ten nie dotyczy osób posiadających zaświadczenie lekarskie lub inny dokument potwierdzający problemy zdrowotne skutkujące niemożnością zakrywania ust i nosa.
2. Studenci, którzy nie mają stałego adresu zameldowania w RP i przebywają na dzień wydania niniejszego zarządzenia w domach studenckich, mogą kontynuować zamieszkanie.
3. Z uwagi na poważne zagrożenia epidemiologiczne, korzystanie z zakwaterowania w domach studenckich możliwe jest pod warunkiem bezwzględnego przestrzegania zasad ewentualnej

kwarantanny, stosowania się do poleceń administracji domu studenckiego oraz Regulaminu Studenckiego Domu Marynarza.

4. Obsługa studentów lub absolwentów przez administrację Uczelni odbywa się po wcześniejszym umówieniu się lub z wykorzystaniem drogi elektronicznej (w tym skan) i telefonicznej.
5. Zaleca się, aby korespondencję w formie papierowej kierowaną przez studentów do Uczelni ograniczyć do niezbędnego minimum i składać:
 - 1) w zakresie wniosków i dokumentów w postępowaniach administracyjnych (np. świadczenia dla studentów) – poprzez ePUAP lub za pośrednictwem operatora pocztowego,
 - 2) pozostałą korespondencję – na portierniach/recepcjach obiektów Uczelni właściwych dla siedziby adresata (zamknięte i zaadresowane koperty).
6. Podpisywanie przez dziekanów i Rektora oraz ewentualny odbiór dyplomów ukończenia studiów odbywa się w Dziale Kształcenia pok. 64.

§ 7.

Dodatkowe środki bezpieczeństwa fizycznego

1. Przedłuża się obowiązek:
 - 1) pomiaru temperatury pracowników termometrem laserowym/bezdotykowym przy wejściach do budynków Uczelni, w tym przy bramkach,
 - 2) ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych we współpracy z właściwymi jednostkami pionu Kanclerza są obowiązani zapewnić:
 - 1) osobom zatrudnionym niezależnie od podstawy zatrudnienia rękawiczki jednorazowe lub środki do dezynfekcji rąk,
 - 2) odległość między stanowiskami pracy wynoszącą co najmniej 1,5 m, chyba że jest to niemożliwe ze względu na charakter wykonywanej pracy i zapewniono środki ochrony osobistej związane ze zwalczaniem epidemii COVID-19.
3. Wszyscy pracownicy Uczelni na terenie obiektów budowlanych Uczelni, w ich częściach wspólnych (np. korytarze, klatki schodowe, toalety), oraz poza tymi obiektami na terenie Uczelni mają obowiązek zakrywania ust i nosa przy pomocy maski albo maseczki lub przyłbicy.
4. Pracownicy Uczelni wykonujący czynności służbowe polegające na bezpośredniej obsłudze interesantów lub klientów, w tym osób kształcących się, w czasie jej wykonywania mają obowiązek zakrywania ust i nosa przy pomocy maski albo maseczki lub przyłbicy.
5. Obowiązek zakrywania ust i nosa nie dotyczy osób posiadających zaświadczenie lekarskie lub inny dokument potwierdzający problemy zdrowotne skutkujące niemożnością zakrywania ust i nosa.
6. Odkrycie ust i nosa jest możliwe w przypadku:
 - 1) konieczności identyfikacji lub weryfikacji tożsamości danej osoby, a także w związku ze świadczeniem danej osobie usług, jeżeli jest to niezbędne do ich świadczenia;
 - 2) umożliwienia komunikowania się z osobą głuchą lub głuchoniemą,
7. W celu zapewnienia bezpiecznej komunikacji pracowników i prowadzenia korespondencji zaleca się wykorzystywanie drogi elektronicznej (w tym skan) i kontaktów telefonicznych.
8. Korespondencję w formie papierowej należy ograniczyć do niezbędnego minimum i składać:
 - 1) w szafkach korespondencyjnych przy Kancelarii – jeżeli jest dostęp do tych szafek nadawcy i odbiorcy,
 - 2) w szafce korespondencyjnej Działu Kadr w przedsiionku wejścia głównego do siedziby Uczelni (przy portierni głównej obiektu ul. Wały Chrobrego) – w zakresie korespondencji kierowanej do Działu Kadr,

- 3) na portierniach/recepcjach obiektów Uczelni właściwych dla siedziby adresata (zamknięte i zaadresowane koperty).

W ww. przypadkach należy dodatkowo powiadomić zdalnie adresata o fakcie i miejscu pozostawienia dokumentów.

9. Kierownik jednostki organizacyjnej za zgodą Rektora może skierować pracownika na testy na COVID 19, polecić pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim udanie się do lekarza pierwszego kontaktu, a w razie odmowy skierować pracownika na badania profilaktyczne do lekarza medycyny pracy, w przypadku:
 - 1) powrotu pracownika z wyjazdu zagranicznego lub krajowego ze strefy czerwonej,
 - 2) niespełnienia zasad bezpieczeństwa epidemicznego określonych zarządzeniem Rektora,
 - 3) po zakończeniu kwarantanny, jeśli pracownik wyrazi zgodę,
 - 4) kontaktu z osobą zarażoną koronawirusem.
10. Kanclerz jest odpowiedzialny za ciągłe zapewnienie w częściach wspólnych obiektów Uczelni (np. toalety) środków higienicznych (np. papier toaletowy, mydło, preparaty dezynfekujące). W razie stwierdzenia braków w tym zakresie każdy może zgłosić potrzebę uzupełnienia takich środków:
 - 1) w siedzibie Uczelni i obiektach dydaktycznych AG - pod nr tel. wewn. 330,
 - 2) w obiektach Osiedla Akademickiego - nr tel. wewn. 602.

§ 8.

Obowiązki informacyjne pracowników

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować pracodawcę o podejrzeniu zachorowania wywołanego koronawirusem lub o kontakcie z osobą nim zarażoną.
2. Pracownik odbywający obowiązkową kwarantannę informuje pracodawcę o jej odbywaniu.
3. Pracownik, który z tytułu zamieszkania lub gospodarowania z osobą poddaną kwarantannie, odbywa z nią wspólną kwarantannę, informuje pracodawcę o jej odbywaniu.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1-3, przekazuje się za pośrednictwem systemów teleinformatycznych (mailem) lub systemów łączności, w tym przez telefon, kierownikowi jednostki organizacyjnej i do Działu Kadr (adres e-mail: kadry@am.szczecin.pl).
5. Dział Kadr przekazuje Rektorowi informacje o przypadkach zachorowań wywołanych koronawirusem, zgłoszonego kontaktu z osobą zarażoną oraz kwarantanny, o których mowa w ust. 1-3.

§ 9.

Obieg dokumentów

1. Proces wnioskowania, akceptacji i podpisywania w Uczelni umów lub innych dokumentów może odbywać się w miarę możliwości za pośrednictwem ZSI – EOD (np. pisma wewnętrzne) lub systemu służbowej poczty elektronicznej i załączanych dokumentów w formacie PDF (lub plików zdjęć wyłącznie w przypadku dokumentów zewnętrznych), zwanych dalej „dokumentami PDF”, przy czym:
 - 1) skany i zdjęcia dokumentów muszą być czytelne,
 - 2) wymagane jest tytułowanie wiadomości elektronicznej (e-mail), zgodnie z treścią dokumentu PDF, którego dotyczy korespondencja.
2. Osoba uprawniona/zobowiązana do sporządzenia dokumentu PDF, przesyła informację o jego sporządzeniu za pomocą korespondencji e-mail, z załączonym PDF.
3. Osoba uprawniona/zobowiązana do akceptacji/zatwierdzenia/podpisania dokumentu PDF, przesyła informację o jego akceptacji/zatwierdzeniu/podpisaniu za pomocą korespondencji e-mail, z załączonym PDF.

4. Akceptacja/zatwierdzenie/podpisanie dokumentu PDF może zostać dokonane również z użyciem elektronicznego podpisu kwalifikowanego.
5. Podpisanie umów zawieranych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych może nastąpić z zastosowaniem elektronicznego podpisu kwalifikowanego, o ile jest to możliwe.
6. Zasady akceptacji i podpisywania elektronicznych dokumentów PDF dotyczą w szczególności:
 - 1) zarządzeń,
 - 2) pełnomocnictw i upoważnień,
 - 3) dokumentów finansowo-księgowych, w tym dowodów księgowych, faktur, załączników do dowodu księgowego w projektach europejskich,
 - 4) umów cywilnoprawnych i rachunków,
 - 5) dokumentów dotyczących świadczeń socjalnych,
 - 6) dokumentów związanych z realizacją projektów naukowych, badawczych i innych.
 - 7) rozpatrywania spraw studentów i doktorantów z wyłączeniem postępowań administracyjnych.
7. Stosuje się dotychczasowe zasady obiegu dokumentów, w tym finansowo-księgowych i załatwiania spraw z uwzględnieniem obowiązkowego przekazywania dokumentów PDF za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 10.

Nadzór i śledzenie zmian

1. Służba BHP zobowiązana jest do bieżącego śledzenia przepisów prawa, wytycznych, w tym wytycznych Sanepidu, i komunikatów związanych z ogłoszoną epidemią oraz niezwłocznego informowania o nich Rektora i odpowiednie zespoły/komisje powołane do spraw BHP lub przeciwdziałania epidemii.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do:
 - 1) codziennego zapoznawania się z:
 - a) aktualnymi komunikatami Głównego Inspektora Sanitarnego,
 - b) komunikatami Uczelni dotyczącymi koronawirusa,
 - c) wytycznymi właściwych ministerstw w zakresie realizacji przez Uczelnię zadań publicznych i działalności usługowej,
 - 2) utrzymywania kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i nadzorowania efektów tej pracy;
 - 3) raportowania sytuacji pracodawcy.
3. Dziekan nadzoruje w podległych jednostkach przestrzeganie Procedury BHP dotyczącej obostrzeń i przestrzegania zasad bezpieczeństwa związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniu rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 obowiązującej na terenie Akademii Morskiej w Szczecinie.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych zgłaszają kierownikowi Działu Promocji lub Rzecznikowi Prasowemu treść informacji dotyczących funkcjonowania Uczelni w okresie epidemii w celu umieszczenia ich na stronie internetowej Uczelni.
5. Zobowiązuje się pracowników:
 - 1) do śledzenia strony internetowej Uczelni i służbowej poczty elektronicznej w celu pozyskiwania najnowszych informacji o funkcjonowaniu Uczelni,
 - 2) do stosowania się do zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego mających na celu przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się koronawirusa.

§ 11.

Przepisy zawierające odniesienie do osób przebywających na kwarantannie stosuje się również do osób będących w izolacji w warunkach domowych.

§ 12.

Traci moc zarządzenie nr 42/2020 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 28.05.2020 r. w sprawie ograniczeń w funkcjonowaniu Uczelni w związku ze stanem epidemii, z późn. zm.

§ 13.

Nadzór i kontrolę nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom pionów wg przyznanych kompetencji.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie 12.10.2020 r. i obowiązuje do jego uchylecia.

REKTOR

/podpis/

dr hab. inż. kpt. ż. w. Wojciech Ślącza prof. AMS