

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 104 /2020
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 30 września 2020 r.

w sprawie funkcjonowania Politechniki Warszawskiej w okresie epidemii COVID - 19 od dnia 1 października 2020 r.

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) w związku z § 13a rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861, z późn. zm.), rozporządzeniem 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.), rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie chorób zakaźnych powodujących powstanie obowiązku hospitalizacji, izolacji lub izolacji w warunkach domowych oraz obowiązku kwarantanny lub nadzoru epidemiologicznego (Dz. U. poz. 607, z późn. zm.) oraz w związku z dokumentami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego: z dnia 18 maja 2020 r. pn.: „Środowiskowe wytyczne w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni”, z września 2020 pn.: „Organizacja kształcenia w nowym roku akademickim. Rekomendacje dla władz Uczelni” oraz dokumentu KRASP pn.: „Kluczowe decyzje Rektora przed dniem 1 października przygotowanie uczelni do roku akademickiego 2020/2021 wobec COVID-19 w związku z zakończeniem okresu ograniczenia funkcjonowania uczelni”, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogranicza się organizację wydarzeń kulturalnych, rozrywkowych, integracyjnych oraz naukowych (tj. koncertów, konferencji, szkoleń itp.) na Politechnice Warszawskiej za wyjątkiem wydarzeń organizowanych z użyciem środków porozumiewania się na odległość.
2. Wydarzenia, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się w trybie stacjonarnym na podstawie indywidualnej decyzji Rektora wydanej z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących przepisów prawa i zasad bezpieczeństwa, na uzasadniony wniosek kierownika podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej, kanclerza, przewodniczącego Samorządu Studenckiego lub Rady Doktorantów oraz związków zawodowych działających w Uczelni.
3. Wyjazdy studenckie nieobjęte programem studiów mogą odbywać się na podstawie indywidualnej decyzji Rektora wydanej na wniosek kierownika podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej lub przewodniczącego Samorządu Studenckiego.
4. Zawieszają się zajęcia Uniwersytetu Trzeciego Wieku Politechniki Warszawskiej prowadzone w trybie stacjonarnym.
5. Pracownicy i doktoranci realizujący zagraniczne wyjazdy służbowe podpisują oświadczenie według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia.
6. Goście zagraniczni realizujący wizytę w Politechnice Warszawskiej podpisują oświadczenie według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia.
7. Dobrowolne zagraniczne wyjazdy studentów w ramach programu Erasmus+ lub umów bilateralnych realizowane są na zasadach określonych w odrębnej decyzji Rektora.

§ 2

1. Proces dydaktyczny na studiach może być realizowany z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia dydaktyczne na Uczelni mogą być realizowane w trybie:
 - 1) zdalnym - zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem Internetu, a zajęcia stacjonarne prowadzone są w minimalnym zakresie, wyłącznie w sytuacjach, które powodowałyby uniemożliwienie zakończenia cyklu kształcenia w wymaganym czasie;
 - 2) zdalnym mieszanym – w przypadku przeważającej liczby przedmiotów prowadzonych w trybie zdalnym; przedmioty nauczane stacjonarnie stanowią w tym trybie do 20% i zawierają treści o kluczowym znaczeniu dla kierunku kształcenia;
 - 3) stacjonarnym mieszanym – zdalne zajęcia prowadzone dla dużych grup wykładowych i seminaryjnych oraz w przypadku gdy kontakt bezpośredni z wykładowcą nie jest konieczny, stacjonarnie zajęcia prowadzone we wszystkich pozostałych przypadkach, gdy możliwe jest zachowanie reżimu sanitarnego.
3. Decyzję w sprawie wyboru trybu realizacji zajęć dydaktycznych podejmuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.
4. Za warunki kształcenia odpowiada kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.
5. Sposób przeprowadzania zajęć oraz sposób organizacji egzaminów dyplomowych, a także zasady realizacji praktyk, z zachowaniem zasad i wymogów bezpieczeństwa, określa kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej uwzględniając aktualne:
 - 1) wytyczne Głównego Inspektoratu Sanitarnego;
 - 2) rekomendacje Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
6. Sposób przeprowadzania praktyk na wydziale z zachowaniem zasad i wymogów bezpieczeństwa określa kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, uwzględniających sytuację epidemiologiczną, praktyki przewidziane programem studiów, mogą być zrealizowane w odmienny niż tradycyjny sposób zapewniający osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się przypisanych w programie studiów do praktyk.

§ 3

1. Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych, którym podlegają specjalistyczne laboratoria, zobowiązani są do:
 - 1) określenia regulaminu korzystania z laboratoriów, z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz rekomendacji zawartych w dokumencie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego „Środowiskowe wytyczne w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni”; treść regulaminu powinna być uzgodniona z Inspektorem BHP;
 - 2) wskazania pracowników odpowiedzialnych za nadzorowanie przestrzegania zasad korzystania z laboratoriów.
2. Zaleca się maksymalne wydłużenie dostępności specjalistycznych laboratoriów w ciągu doby, poprzez wprowadzenie elastycznego czasu pracy dla pracowników inżyniersko-technicznych, których obecność jest konieczna do nadzoru pracy urządzeń i bezpieczeństwa w laboratoriach.

§ 4

1. Organizację pracy w salach dydaktycznych, laboratoriach i pracowniach, określa kierownik podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej.
2. W celu ograniczenia rozprzestrzeniania się COVID-19 oraz zapewnienia bezpieczeństwa studentom, doktorantom i pracownikom PW, kierownicy podstawowych

i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych organizujący zajęcia na terenie Uczelni zobowiązani są do:

- 1) określenia w wersji polskojęzycznej i angielskojęzycznej (jeśli prowadzone są zajęcia w języku angielskim) regulaminu korzystania z poszczególnych sal dydaktycznych, laboratoriów i pracowni w oparciu o aktualne wytyczne Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz rekomendacje lub wytyczne Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego; treść regulaminu powinna być uzgodniona z Inspektorem BHP i zamieszczona na stronie internetowej podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej;
 - 2) umieszczenia na drzwiach wejściowych do danego pomieszczenia informacji w języku polskim i angielskim, o maksymalnej dopuszczalnej liczbie osób przebywających w pomieszczeniu oraz udostępnienia tej informacji poprzez narzędzia komunikacji wewnętrznej Uczelni;
 - 3) wyraźnego oznaczenia krzeseł, miejsc siedzących, których nie można zajmować tak, aby odległość między osobami siedzącymi wynosiła minimum 1,5 metra;
 - 4) zapewnienia 1,5 metra odległości między stanowiskami dydaktycznymi;
 - 5) umieszczenia środków dezynfekujących na bazie alkoholu do rąk w każdym pomieszczeniu dydaktycznym;
 - 6) promowania częstego mycia rąk poprzez wywieszanie instrukcji mycia rąk i utrzymania higieny w pomieszczeniach sanitarnych;
 - 7) monitorowania stanu zdrowia prowadzących zajęcia;
 - 8) podejmowania, na bieżąco, innych uzasadnionych działań wynikających ze specyfiki zajęć lub pomieszczeń.
3. Prowadzący zajęcia ze studentami i doktorantami na terenie Uczelni zobowiązany jest do:
- 1) policzenia, przed rozpoczęciem zajęć, osób przebywających w sali, w celu nieprzekraczania określonej maksymalnej liczby osób, które mogą przebywać w danej sali;
 - 2) zapoznania uczestników zajęć z regulaminem korzystania z sali dydaktycznej;
 - 3) przewietrzania sal po każdych zajęciach;
 - 4) zgłoszenia do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej każdego przypadku zauważonego lub zgłoszonego podejrzenia zachorowania na COVID-19.

§ 5

Główni użytkownicy obiektów Politechniki Warszawskiej zobowiązani są do:

- 1) umieszczenia przy wejściach do budynków urzędów do dezynfekcji rąk ze stosowną informacją (w języku polskim i angielskim), z których powinna skorzystać każda wchodząca i wychodząca osoba;
- 2) czyszczenia i dezynfekcji budynków uczelnianych, sal dydaktycznych, klimatyzatorów, urządzeń sanitarnych i powierzchni dotykanych przez wiele osób (poręcze, stoły obiadowe, sprzęt sportowy, klamki do drzwi i okien, przyciski wind, pomoce dydaktyczne i edukacyjne itp.);
- 3) umieszczenia na drzwiach wejściowych do toalet informacji (w języku polskim i angielskim) na temat maksymalnej liczby osób, które mogą znajdować się wewnątrz; zaleca się, aby z jednej łazienki korzystało o połowę mniej osób niż wynosi liczba toalet;
- 4) jeżeli na korytarzach znajdują się krzesła - ograniczenia ich liczby i odpowiedniego ustawienia, tak, aby została zachowana odległość pomiędzy kolejnymi krzesłami wynosząca min. 1,5 metra. Rozmieszczenie krzeseł powinno być na bieżąco kontrolowane. W przypadku, gdy nie ma możliwości usunięcia krzeseł lub ich

rozstawienia (np. jest to ławka przymocowana na stałe), należy uniemożliwić korzystanie z nich;

- 5) umieszczenia przy windach informacji (w języku polskim i angielskim) o zasadach korzystania z windy;
- 6) utworzenia lub aktualizacji listy kontaktów w nagłych wypadkach i umieszczenia ich przy apteczkach pierwszej pomocy;
- 7) opracowania zasad oddzielania chorych studentów, doktorantów i pracowników od zdrowych – bez napiętnowania;
- 8) zabezpieczenia odpowiedniego pomieszczenia przeznaczonego do czasowej izolacji osób.

§ 6

1. Dyrektor Biblioteki Głównej ustali i udostępni w wersji polskiej i angielskiej regulamin korzystania z pomieszczeń Biblioteki Głównej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi Głównego Inspektoratu Sanitarnego, rekomendacjami zawartymi w wytycznych Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz w dokumencie Ministerstwa Rozwoju „Wytyczne dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce”.
2. Treść regulaminu powinna być uzgodniona z Inspektorem BHP i zamieszczona na stronie internetowej Biblioteki Głównej.

§ 7

Dziedkanaty i inne jednostki organizacyjne związane z obsługą studentów i doktorantów działają z zachowaniem następujących zasad bezpieczeństwa:

- 1) obsługę administracyjną studentów i doktorantów, w możliwym zakresie, należy realizować w sposób zdalny za pomocą środków porozumiewania się na odległość;
- 2) wizyty interesantów powinny ograniczyć się do niezbędnego minimum;
- 3) strefa dla studentów, doktorantów i gości zewnętrznych powinna być oddzielona od strefy biurowej dodatkową przesłoną ochronną – ze szkła akrylowego lub pleksi, z opcją możliwości przekazania dokumentów;
- 4) stanowisko należy wyposażyć w pojemniki na dokumenty, a przekazywane dokumenty poddać kwarantannie;
- 5) środki piśmiennicze powinny leżeć w specjalnym pojemniku i należy je dezynfekować po każdym użyciu;
- 6) należy zachować zalecaną przepisami odległość minimum 1,5 m między osobami przebywającymi w jednym pomieszczeniu, na określonym metrażu, jak również przed dziedkanatem lub pomieszczeniem innej jednostki organizacyjnej związanej z obsługą studentów i doktorantów;
- 7) należy prowadzić rejestr osób odwiedzających (imię, nazwisko, dane kontaktowe);
- 8) należy udostępnić płyn dezynfekujący przy stanowisku obsługi studentów; doktorantów i osób z zewnątrz;
- 9) wymagane jest zasłanianie ust i nosa przez studentów, doktorantów, pracowników i pozostałe osoby;
- 10) zaleca się przyjęcia interesantów po uprzednim umówieniu się dla uniknięcia kolejek i gromadzenia.

§ 8

Procedurę bezpieczeństwa funkcjonowania domów studenckich określi kanclerz na podstawie projektu, który opracuje zastępca kanclerza ds. działalności podstawowej w porozumieniu z koordynatorem działalności domów studenckich, zgodnie z aktualnie obowiązującymi

wytycznymi Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz rekomendacjami zawartymi w dokumentach Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

§ 9

Procedury bezpieczeństwa dotyczące funkcjonowania Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego w Grybowie, ośrodków wypoczynkowych w Sarbinowie, Ubliku i Wildze, Przedszkola PW oraz Koliby Studenckiej PW, określa kanclerz na podstawie projektów przygotowanych odpowiednio przez: kierownika Działu Socjalnego oraz kierownika Biura Spraw Studenckich.

§ 10

1. Wprowadza się zasadę ograniczenia do koniecznego minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy.
2. W celu komunikowania się pracowników świadczących pracę na terenie Uczelni, zaleca się kontakty telefoniczne i wykorzystywanie form komunikacji elektronicznej, w tym przekazywanie dokumentów w formie elektronicznej. W przypadku kontaktów osobistych pracowników spoza danego pomieszczenia należy stosować dystans oraz zasłaniać usta i nos.
3. W przypadku korzystania z części wspólnych w budynkach należy zachować dystans oraz zasłaniać usta i nos.
4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników PW do bieżącego, codziennego korzystania ze strony internetowej PW w celu zapoznawania się z informacjami dotyczącymi funkcjonowania uczelni, w szczególności z wewnętrznymi aktami prawnymi.
5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników PW do bieżącego, codziennego korzystania z elektronicznej poczty służbowej oraz zapoznawania się z przesyłaną za jej pośrednictwem korespondencją.
6. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do nadzorowania, aby każdy z pracowników jednostki, w tym osoby nowo zatrudniane, posiadał adres poczty służbowej i z niej aktywnie korzystał. Poczta zlokalizowana w domenie *pw.edu.pl* jest pocztą służbową Politechniki Warszawskiej.
7. Ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa przesyłanych danych, korzystanie z prywatnych adresów pocztowych w celach służbowych jest niedozwolone.

§ 11

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zorganizowania pracy pracowników tak, żeby zapewnić bezpieczeństwo pracujących osób, zgodnie z ogólnodostępnymi wytycznymi sanitarnymi - poszczególne stanowiska pracy powinny być rozmieszczone tak, aby odległość między nimi wynosiła minimum 1,5 metra.
2. W indywidualnych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, kierownik jednostki organizacyjnej może wprowadzić pracę zdalną, z zastrzeżeniem ust. 7.
3. W przypadku, gdy nie ma możliwości przystosowania pomieszczenia w sposób, o którym mowa w ust. 1, należy wprowadzić pracę zdalną naprzemienną.
4. W razie konieczności, kierownik jednostki organizacyjnej może ustalić indywidualny rotacyjny tryb pracy pracowników, a w szczególnych przypadkach również wprowadzić dodatkową przerwę w pracy.
5. Zaleca się, aby do pracy zdalnej w pierwszej kolejności delegować pracowników z grupy podwyższonego ryzyka (w szczególności osoby w wieku powyżej 60 roku życia, osoby

zgłaszające istnienie chorób zwiększających ryzyko ciężkiego przebiegu choroby COVID-19).

6. Decyzję w sprawie pracy zdalnej podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej w stosunku do każdego z pracownika indywidualnie.
7. Decyzje, o której mowa w ust. 6, w stosunku do pracowników jednostek organizacyjnych administracji centralnej podległych Rektorowi, kanclerzowi lub kwestorowi, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, podejmują odpowiednio: prorektor ds. ogólnych, kanclerz lub kwestor.
8. Praca zdalna polega na tym, że pracownik wykonuje swoje dotychczasowe obowiązki poza miejscem ich stałego wykonywania i pozostaje w dyspozycji kierownika. w godzinach pracy zdalnej, zgodnie z harmonogramem pracy jednostki.
9. Pracownik wykonujący pracę zdalnie, na żądanie bezpośredniego przełożonego, zobowiązany jest do stawienia się w miejscu świadczenia pracy na terenie Uczelni.
10. Wprowadzenie pracy zdalnej lub wprowadzenie dodatkowej przerwy nie powoduje obniżenia wynagrodzenia za pracę.
11. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się wyłącznie na tych stanowiskach pracy, dla których rodzaj pracy na to pozwala.
12. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zapewnienia ciągłości pracy jednostek oraz prowadzenia ewidencji czasu pracy w tym zakresie.

§ 12

1. W przypadku wystąpienia objawów uzasadniających podejrzenie o zakażenie wirusem SARS-CoV-2 pracownik nie powinien podejmować pracy - należy pozostać w domu lub też niezwłocznie opuścić stanowisko pracy i udać się do domu lub do odpowiedniego pomieszczenia przeznaczonego do czasowej izolacji osób i natychmiast skontaktować się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej oraz niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, należy przekazać kierownikowi jednostki mailem albo telefonicznie oraz przelać mailem na adres: powiadomienia@pw.edu.pl, a następnie postępować zgodnie z zaleceniami lekarza i komunikatami Głównego Inspektoratu Sanitarnego.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej nie powinien dopuścić do pracy pracownika lub powinien odsunąć od pracy pracownika, u którego zauważył niepokojące objawy chorobowe mogące świadczyć o zakażeniu wirusem SARS-CoV-2.
4. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania kierownika jednostki organizacyjnej, również w przypadku otrzymania decyzji Państwowego Inspektora Sanitarnego o skierowaniu go do odbycia obowiązkowej kwarantanny z powodu narażenia na zakażenie SARS-CoV-2 albo styczności ze źródłem zakażenia, jeżeli nie wystąpiły objawy choroby COVID-19 lub zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami z mocy prawa, w związku z przekroczeniem granicy po powrocie do kraju.
5. Informację, o której mowa w ust. 4, należy przekazać kierownikowi jednostki organizacyjnej wraz z decyzją lub informacją o terminie obowiązkowej kwarantanny, mailem albo telefonicznie oraz przelać mailem na adres: powiadomienia@pw.edu.pl, oraz postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami i komunikatami Głównego Inspektoratu Sanitarnego.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania decyzji lub informacji o skierowaniu pracownika do odbycia kwarantanny do BSO/DSO i Działu Płac.

7. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia kierownika jednostki organizacyjnej o każdej zmianie decyzji Państwowego Inspektora Sanitarnego lub o zmianie stanu zdrowia.
8. W celu wypłaty zasiłku chorobowego pracownik składa oświadczenie o obowiązkowej izolacji lub kwarantannie, zgodnie z wzorem określonym przez ZUS, link: <https://www.zus.pl/o-zus/aktualnosci/-/publisher/aktualnosc/1/swiadczenia-chorobowe-dla-osob-objetych-obowiazkowa-kwarantanna-po-przekroczeniu-granicy/2556004>
9. Kierownicy jednostek oraz pracownicy zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z aktualnymi komunikatami Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz przepisami wewnętrznymi PW dotyczącymi COVID-19.
10. Obowiązek informowania o podejrzeniu zachorowania na COVID-19 dotyczy również doktorantów i studentów - informację należy przekazać na adres e-mail: powiadomienia@pw.edu.pl.

§ 13

Studenci, doktoranci, a także pracownicy PW mają możliwość skorzystania z pomocy psychologicznej. Szczegółowe informacje dotyczące pomocy psychologicznej, w szczególności terminy dyżurów psychologa, dostępne są na stronie internetowej Biura Spraw Studenckich: www.bss.pw.edu.pl.

§ 14

Akcję informacyjną dla członków społeczności akademickiej realizuje Biuro ds. Promocji i Informacji. Akcja informacyjna prowadzona za pomocą dostępnych środków komunikacji powinna w szczególności:

- 1) informować o zaleceniach dotyczących zasad higieny, zachęcających do częstego mycia rąk, zasłaniania ust i nosa, zachowania dystansu, wietrzenia pomieszczeń, wzmacniania odporności poprzez spacerowanie i ruch na świeżym powietrzu;
- 2) zachęcać do zachowania spokoju, wyrozumiałości, wzajemnej uprzejmości, pomocniczości i optymizmu;
- 3) zapobiegać wykluczeniu i napiętnowaniu (z podkreśleniem, że choroby zakaźne dotyczą każdego);
- 4) informować o działaniach profilaktycznych i kontrolnych w Uczelni, w celu zapewnienia poczucia bezpieczeństwa i wsparcia ze strony władz wśród całej społeczności akademickiej.

§ 15

1. Pracownicy, studenci i doktoranci nieprzestrzegający zasad określonych w zarządzeniu podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Zgłoszenia naruszenia zasad określonych w zarządzeniu należy kierować do prorektora ds. ogólnych (w przypadku pracowników), prorektora ds. studenckich (w przypadku studentów) lub prorektora ds. nauki (w przypadku doktorantów).

§ 16

Zarządzenia i decyzje kierowników jednostek organizacyjnych i kanclerza oraz regulaminy, o których mowa w zarządzeniu, powinny uwzględniać zasady określone w niniejszym zarządzeniu oraz w uregulowaniach dotyczących realizacji procesu kształcenia, aktualne wytyczne Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz wykorzystywać aktualne rekomendacje Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego dotyczące funkcjonowania uczelni wyższych

w okresie epidemii COVID – 19.

§ 17

Zarządzenie stosuje się odpowiednio do uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia realizowanych w PW.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się aktualne obowiązujące przepisy prawa oraz wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Nauki Szkolnictwa Wyższego i KRASP.

§ 19

Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 32/2020 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie ustalenia zakresu, zasad i harmonogramu działań związanych z częściowym przywracaniem działalności dydaktycznej Politechniki Warszawskiej;
- 2) zarządzenie nr 33/2020 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie ustalenia zasad i harmonogramu działań związanych z częściowym przywracaniem działalności Politechniki Warszawskiej wraz z zarządzeniem zmieniającym nr 37/2020 Rektora PW.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

Warszawa, dnia

Imię i nazwisko

.....

(jednostka organizacyjna)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA/DOKTORANTA* O WYJEŹDZIE NA WŁASNĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

Ja, niżej podpisany/a* – pracownik/doktorant*
(jednostka organizacyjna)

Politechniki Warszawskiej, oświadczam, że jestem świadomy/a* zagrożenia związanego z
wyjazdem zagranicznym w czasie epidemii COVID-19 do

.....
(instytucja/wydarzenie/cel)

.....
(kraj, miejscowość)

w okresie
i wyjeżdżam na własną odpowiedzialność.

Po powrocie zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania aktualnie obowiązujących
przepisów i zaleceń sanitarno-epidemiologicznych dotyczących powrotu z zagranicy.

.....
(podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

Oświadczenie osoby przyjeżdżającej jako gość do Politechniki Warszawskiej

Imię i nazwisko :.....

Telefon kontaktowy

Zapraszająca jednostka organizacyjna

.....
.....

Oświadczam, że:

1. Rozumiem i akceptuję warunki przebywania na terenie Politechniki Warszawskiej w związku z epidemią COVID-19 .
2. Zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów i zaleceń sanitarno-epidemiologicznych obowiązujących na terenie Uczelni.
3. Nie wykazuję objawów chorobowych wskazujących na zarażenie COVID-19 i w ciągu ostatnich 10 dni nie miałem kontaktów z osobami chorymi na COVID-19 lub przebywającymi na kwarantannie lub w izolacji z racji możliwości zarażenia.

.....

miejsceowość

.....

data, podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.), zwanym dalej „RODO”, Politechnika Warszawska informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Politechnika Warszawska z siedzibą przy pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył w swoim zakresie Inspektora Ochrony Danych (IOD) nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych. Można skontaktować się z nim, pod adresem mailowym: iod@pw.edu.pl.
3. Administrator będzie przetwarzać dane osobowe w zakresie: imię, nazwisko, nr telefonu.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz podjęcia ewentualnych działań związanych z ograniczeniem rozprzestrzeniania się COVID – 19 – podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit d RODO.
5. Politechnika Warszawska nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych poza Europejski Obszar Gospodarczy.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, prawo żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Ze względu na fakt, że przesłanką przetwarzania danych osobowych nie jest zgoda nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom (administratorom), za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
8. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych mogą mieć podmioty (podmioty przetwarzające), którym Politechnika Warszawska zleca wykonanie czynności mogących wiązać się z przetwarzaniem danych osobowych.
9. Politechnika Warszawska nie wykorzystuje w stosunku do Pani/Pana zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie wykonuje profilowania Pani/Pana.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia przyjazd jako gość na teren Politechniki Warszawskiej.
11. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres 14 dni oraz okres niezbędny do podjęcia ewentualnych działań związanych z ograniczeniem rozprzestrzeniania się COVID – 19.
12. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.