

**POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
FILIA W PŁOCKU**

**Zarządzenie nr 1/2020  
Prorektora Politechniki Warszawskiej  
ds. Filii w Płocku  
z dnia 16 marca 2020 r.**

**w sprawie organizacji pracy w Politechnice Warszawskiej Filii w Płocku  
w okresie od 16 marca do 14 kwietnia 2020 r.**

W związku z Zarządzeniem nr 16/2020 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie podjęcia w Politechnice Warszawskiej działań zapobiegających rozprzestrzenianiu się koronawirusa (COVID-19), Decyzją Rektora Politechniki Warszawskiej nr 59/2020 w sprawie wprowadzenia skróconego czasu pracy w okresie od 16 marca do 14 kwietnia 2020 r. dla pracowników Politechniki Warszawskiej oraz Zarządzeniem nr 1/2020 Kanclerza Politechniki Warszawskiej z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie organizacji pracy w administracji centralnej Politechniki Warszawskiej w okresie od dnia 16 marca do dnia 14 kwietnia 2020 r., zarządza się co następuje:

§ 1

Ustalą obowiązuącą w okresie od 16 marca do 14 kwietnia 2020 r. następującą organizację pracy jednostek organizacyjnych w Politechnice Warszawskiej Filii w Płocku:

- 1) nauczyciele akademicy, w okresie odwołania zajęć dydaktycznych, nadal pełnią obowiązki służbowe i realizują swoje zadania w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym;
- 2) w związku z odwołaniem zajęć dydaktycznych dla studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych, odbywanych w obiektach uczelni, od dnia 20 marca 2020 r. programy studiów będą realizowane zdalnie za pomocą dostępnych technologii informatycznych. Odpowiedniego wsparcia technicznego osobom prowadzącym zajęcia dydaktyczne udzieli [Dział Technik Informatycznych i Multimedialnych](#) Filii. Technologie informatyczne możliwe do wykorzystania zawiera załącznik do zarządzenia;
- 3) do dnia 18 marca 2020 r. kierownicy jednostek organizacyjnych Filii, prowadzących działalność dydaktyczną, ogłoszą listę wykładów i zajęć, które będą prowadzone zdalnie;
- 4) studenci ostatnich semestrów studiów w okresie obowiązywania zarządzenia Rektora wykonują swoje prace dyplomowe w formie zdalnej, kontaktując się z promotorami drogą elektroniczną;
- 5) zajęcia laboratoryjne wymagające uczestniczenia studentów w pracach realizowanych w pracowniach, zostają przełożone i będą odbywane po 14 kwietnia 2020 r.

§ 2

1. W jednostkach organizacyjnych Filii, w okresie od 16 marca do 14 kwietnia 2020 r., umożliwia się wykonywanie przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (pracownicy administracyjno-ekonomiczni oraz pracownicy inżynieryjno-techniczni) pracę w systemie pracy zdalnej oraz pracy rotacyjnej w formie dyżurów przy zapewnieniu ciągłości pracy wszystkich jednostek.
2. Przyjęty system dyżurów powinien zapewniać ciągłość pracy jednostek w godzinach pracy Uczelni, tj. od 9:00 do 15:00 z zachowaniem ograniczonych kontaktów pracowników (nie dotyczy pracowników obsługi portierni). Dopuszcza się, tam gdzie jest to możliwe, skrócenie czasu pracy za zgodą kierownika jednostki podstawowej, i/lub jednostki organizacyjnej, z-cy kanclerza ds. Filii.

3. Kierownicy jednostek Administracyjnych Filii informują z-cę Kanclerza o grafiku dyżurów do godz. 10.00 w każdy poniedziałek dla poszczególnych pracowników (administracyjnych, inżynieryjno-technicznych oraz obsługi i robotników).
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Filii (Zakładów, Zespołów) informują odpowiednio Dyrektora Instytutu/kierownika Zespołu o grafiku dyżurów do godz. 10.00 w każdy poniedziałek dla poszczególnych pracowników (administracyjno-ekonomicznych oraz inżynieryjno-technicznych).
5. Kierownik Dziekanatu WBMiP informuje Prodziekana ds. studiów o grafiku dyżurów do godz. 10.00 w każdy poniedziałek dla poszczególnych pracowników administracyjno-ekonomicznych.
6. Kierownik Sekretariatu KNEiS informuje Dyrektora KNEiS o grafiku dyżurów do godz. 10.00 w każdy poniedziałek dla poszczególnych pracowników administracyjno-ekonomicznych.
7. Pracownikom niepełniącym dyżuru kierownicy jednostek powierzają pracę zdalną, której zakres, czas trwania i sposób rozliczenia określa bezpośredni przełożony.
8. W celu zapewnienia komunikacji zaleca się wykorzystywanie korespondencji mailowej oraz kontaktów telefonicznych.
9. Rekomenduje się ograniczenie do minimum przekazywania korespondencji w formie papierowej.
10. Pracownicy powinni w godzinach swojej pracy (wg Regulaminu pracy) zapewnić ciągłą dyspozycyjność poprzez środki informatyczne lub obecność na stanowisku pracy.

### § 3

1. Wprowadza się obowiązek ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy oraz ogranicza się dostęp do budynków Filii.
2. Zobowiązuje się pracowników, studentów i doktorantów do zapoznawania się z bieżącymi ogłoszeniami w sprawie sytuacji sanitarno-epidemiologicznej.
3. W sytuacjach nagłych należy kontaktować się z bezpośrednim przełożonym lub osobą zatrudnioną na Samodzielnym Stanowisku ds. BHP (668 852 239; [Jacek.Gorzelewski@pw.edu.pl](mailto:Jacek.Gorzelewski@pw.edu.pl)) albo osobą zatrudnioną na Samodzielnym Stanowisku ds. Zarządzania Jakością i Środowiskiem oraz ds. Obronnych (601 450 506; [Bogdan.Kozinski@pw.edu.pl](mailto:Bogdan.Kozinski@pw.edu.pl))

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor Politechniki Warszawskiej



prof. dr hab. inż. Janusz Zieliński

Technologie informatyczne możliwe do wykorzystania w okresie ograniczonego dostępu do Uczelni dla poszczególnych grup użytkowników końcowych:

Pracownicy administracji:

1. Poczta elektroniczna w domenie @pw.edu.pl
2. System Pracy Grupowej Sharepoint – logowanie w oparciu o konta w domenie @pw.edu.pl
3. Skype for Business/MS Teams – dostępny po zalogowaniu w oparciu o konto w domenie @pw.edu.pl

Pracownicy naukowo-dydaktyczni i studenci:

1. USOSWeb – <https://usosweb.usos.pw.edu.pl/>
2. Platforma e-learningowa – <https://portaliusz.pw.plock.pl>
3. Skype for Business/MS Teams – dostępny po zalogowaniu w oparciu o konto w domenie @pw.edu.pl i pobraniu klienta ze strony <https://portal.office.com>
4. Sharepoint On-line – <https://portal.office.com>
5. OneDrive – <https://portal.office.com>

Podstawowym źródłem informacji dla studentów i pracowników są:

1. Strona internetowa <https://www.pw.plock.pl> oraz <https://www.pw.edu.pl>
2. USOSWeb – <https://usosweb.usos.pw.edu.pl>
3. Poczta elektroniczna – <https://webmail.pw.edu.pl>

Informujemy, że zostały uruchomione dwa zestawy do wideokonferencji – s. 122 oraz audytorium. Zestawy są do Państwa dyspozycji po wcześniejszej rezerwacji w DTIM i określeniu sposobu wykorzystania (konsultacje, wykład, itp.).

inż. Krzysztof Piechna