

Informacja Dziekana Wydziału Elektroniki i Technik Informatycznych PW z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie organizacji pracy w jednostkach administracyjnych Wydziału od dnia 1 czerwca 2020 r. z uwzględnieniem wytycznych zapobiegających rozprzestrzenianiu się COVID-19

W związku z [Zarządzeniem nr 33/2020 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 26 maja 2020 r.](#) wprowadzam - od dnia 1 czerwca 2020 r. do odwołania - podane niżej zasady organizacji pracy w jednostkach administracyjnych Wydziału.

1. Jednostki administracyjne działają w dniach roboczych w godzinach 8:00 – 16:00.
2. Pracownicy świadczą pracę w skróconym wymiarze czasu pracy, odpowiadającym 6 godzin dziennie.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników określają kierownicy jednostek, z możliwością zróżnicowania tych godzin dla poszczególnych pracowników.
4. W przypadku jednostek: Biura Obsługi Informatycznej oraz Działu Gospodarczego, czas pracy pracowników tych jednostek ustalany jest z uwzględnieniem potrzeb wynikających z zapewnienia: działania systemów informatycznych oraz funkcjonowania infrastruktury Gmachu, w tym - odpowiedniej czystości ciągów komunikacyjnych i pomieszczeń.
5. Kierownicy jednostek administracyjnych zapewnią ciągłość pracy jednostek z zagwarantowaniem bezpieczeństwa pracujących osób, zgodnie z - określonymi na czas pandemii COVID-19, wytycznymi sanitarnymi. W szczególności, organizacja pracy powinna uwzględniać:
 - rozmieszczenie stanowisk pracy z minimum 1,5 m odstępami pomiędzy nimi;
 - indywidualny rotacyjny czas pracy pracowników z możliwością wprowadzenia dodatkowej przerwy w godzinach pracy.
6. W uzasadnionych przypadkach kierownicy jednostek administracyjnych mogą podjąć decyzje o wprowadzeniu pracy zdalnej, z uwzględnieniem następujących warunków:
 - praca zdalna jest uzasadniona niemożliwością zapewnienia odpowiednich warunków sanitarnych w pomieszczeniach jednostki;
 - do pracy zdalnej powinni być delegowani w pierwszej kolejności pracownicy z grupy podwyższonego ryzyka;
 - praca zdalna jest świadczona w czasie zgodnym z harmonogramem pracy jednostki, a na żądanie kierownika pracownik stawia się do pracy na Wydziale.
7. W miejscu pracy, bezpośrednie kontakty pomiędzy pracownikami ograniczone są do niezbędnego minimum. Zaleca się porozumiewanie telefoniczne oraz przekazywanie dokumentów komunikacją elektroniczną, gdy status dokumentu to dopuszcza. W kontaktach bezpośrednich, gdy sytuacja tego wymaga (np. obecność większej liczby osób w małym pomieszczeniu), zaleca się stosowanie maseczek zakrywających usta i nos.
8. Zobowiązuje się pracowników do bieżącego korzystania z poczty służbowej i zapoznawania się z przesyłaną korespondencją.
9. Dodatkowe, szczegółowe zasady pracy działów administracyjnych instytutów Wydziału ustalają dyrektorzy instytutów.
10. Obowiązuje ograniczony dostęp do Gmachu Elektroniki, a przy wejściu zostaną wprowadzone rozwiązania organizacyjne uwzględniające wymogi reżimu sanitarnego. Będzie prowadzona dokumentacja wejść osób, na potrzeby identyfikacji pobytu w Gmachu (do wykorzystania przy ewentualnym wystąpieniu zagrożenia):

- osoby zatrudnione na Wydziale dokonują wpisu w zeszycie wejść z podaniem imienia i nazwiska (a przy pobieraniu klucza – również numeru pokoju);
 - studenci i doktoranci, przybywający na Wydział w celach dotyczących nauczania, dokonują wpisu wejścia na przygotowanych przez instytuty Wydziału listach, zawierających informację o zajęciach (z podaniem godziny wejścia);
 - osoby zewnętrzne, których obecność w Gmachu Elektroniki jest uzasadniona przez dłuższy czas, a dotyczy to w szczególności pracowników firm wynajmujących pomieszczenia w Gmachu Elektroniki oraz pracowników firm wykonujących prace budowlane, mają wstęp do Gmachu Elektroniki pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia ich (pisemnie przez osobę upoważnioną) do Działu Gospodarczego lub do Biura Dziekana, z podaniem imienia, nazwiska, numeru telefonu; każdorazowe wejście jest rejestrowane na portierni na przygotowanych listach.
 - wizyty gości i interesantów (pracowników Politechniki i osób spoza Politechniki) oraz studentów i doktorantów Wydziału przybywających na Wydział w sprawach dotyczących obsługi studiów - w uzgodnionym z Dziekanatem terminie - powinny być ograniczone do niezbędnego minimum; na portierni prowadzony jest rejestr tych osób zawierający obok daty i godziny - imię, nazwisko i numer telefonu.
11. W przypadkach nieuwzględnionych w niniejszej Informacji, obowiązują ogólne regulacje podane w Zarządzeniu Rektora nr 33/2020.

Dziekan



Prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba