



**Zarządzenie Nr R-11/2021
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 22 stycznia 2021 r.**

w sprawie szczególnej regulacji działalności Uczelni w związku z epidemią

Na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 51 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85, z późn. zm.), art. 30 Statutu Politechniki Lubelskiej oraz w związku z § 1 ust. 2 pkt 1 lit. b Załącznika nr 3 do Regulaminu pracy Politechniki Lubelskiej, wydanego Zarządzeniem Nr R-62/2019 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 30 września 2019 r., z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Informacje ogólne

1. Pracownicy oraz osoby kształcące się w Politechnice Lubelskiej są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania telefonicznie lub drogą elektroniczną o podejrzeniu lub wystąpieniu u siebie zakażenia przez SARS-CoV-2 bądź fakcie objęcia kwarantanną lub izolacją odpowiednio:
 - 1) w przypadku pracowników – kierowników jednostek (dziekanów, kierowników obiektów i właściwych prorektorów, kvestora, kanclerza lub rektora);
 - 2) w przypadku doktorantów – kierowników studiów doktoranckich/dyrektora Szkoły Doktorskiej w PL;
 - 3) w przypadku studentów – prodekanów ds. studenckich;
 - 4) w przypadku studiów podyplomowych, kursów i szkoleń – kierowników wymienionych form kształcenia.
2. Osoby, które miały styczność z osobą chorą na COVID-19 lub zakażoną SARS-CoV-2, ale nie mają podejrzenia, o którym mowa w ust. 1, ani nie zostały objęte kwarantanną, zawiadamiają odpowiednio jak w ustępie pierwszym.

3. Kierownicy jednostek, prodziekani ds. studenckich oraz kierownicy studiów podyplomowych, kursów i szkoleń zobowiązani są przekazać powyższe informacje bez zbędnej zwłoki rektorowi.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do:
 - 1) codziennego zapoznawania się z aktualnymi komunikatami wydawanymi przez Główny Inspektorat Sanitarny (GIS) oraz Politechnikę Lubelską;
 - 2) utrzymywania kontaktu z pracownikiem i nadzorowania efektów jego pracy zdalnej;
 - 3) raportowania sytuacji pracodawcy.
5. Dziekan może polecić nauczycielowi akademickiemu, a kierownik jednostki pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim, wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę w formie pracy zdalnej, w szczególności gdy:
 - 1) istnieje podejrzenie zarażenia koronawirusem pracownika w wyniku kontaktu z osobą chorą lub podejrzaną o zarażenie koronawirusem;
 - 2) pracownik przebywał w ostatnim czasie w rejonach dużej transmisji koronawirusa zgodnie z wytycznymi GIS;
 - 3) pogorszył się stan zdrowia pracownika i wystąpiły objawy charakterystyczne dla zarażenia koronawirusem;
 - 4) w innych przypadkach określonych w wytycznych GIS, oraz gdy jest to możliwe technicznie i pozwala na to rodzaj pracy, a pracownik nie korzysta ze zwolnienia od wykonywania pracy.
6. W przypadku zastosowania wobec nauczyciela akademickiego polecenia z ust. 5, kierownik Katedry lub Studium:
 - 1) organizuje zastępstwo w zakresie zajęć realizowanych w trybie określonym § 3 ust. 3;
 - 2) wskazuje pracownikowi inne zajęcia umożliwiające wypełnienie przez pracownika pensum na poziomie minimalnie wymaganym lub – za zgodą pracownika przekazaną przez służbową pocztę elektroniczną – zwalnia go z obowiązku świadczenia pracy w tym zakresie z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
 - 3) prowadzi ewidencję ewentualnych zastępstw;
 - 4) niezwłocznie zawiadamia o powyższym Dział Nauczania i Toku Studiów.
7. W uzasadnionych przypadkach pracownik może zwrócić się do kierownika jednostki (tj. rektora, prorektora, dziekana, kanclerza) o możliwość zastosowania pracy zdalnej, o której mowa w art. 3 Ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i innych chorób zakaźnych i wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 374, z późn. zm.).

8. Na terenie Uczelni należy zachować dystans społeczny wymagany prawem. W komunikacji wewnątrzuczelnianej zaleca się wykorzystywanie korespondencji mailowej i kontaktów telefonicznych oraz ograniczenie kontaktów bezpośrednich.
9. Przed wejściem po raz pierwszy danego dnia do budynku Politechniki Lubelskiej każda osoba niebędąca pracownikiem Uczelni składa podpisaną ankietę kwalifikacji wstępnej zgodną z treścią Załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz przeprowadza dezynfekcję rąk. Niezłożenie wypełnionej ankiety kwalifikacji wstępnej lub udzielenie co najmniej jednej odpowiedzi twierdzącej na zadane w ankiecie pytania uniemożliwia wejście na teren budynków Uczelni. Na prośbę studenta, który nie uzyskał zgody na wejście do budynku Politechniki Lubelskiej, wydawane jest zaświadczenie stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
10. Osoby przebywające w budynkach Uczelni są zobowiązane do przestrzegania wytycznych GIS.
11. Zasady przebywania studentów w poszczególnych pomieszczeniach są zależne od charakteru prowadzonych zajęć i zostaną podane do wiadomości przez prowadzącego.
12. Nadzór nad procedurą wejścia do pomieszczeń wydziału pełni właściwy dziekan w porozumieniu z kierownikami obiektów. Osoby przeprowadzające procedurę wejścia do budynku Uczelni wskazuje dziekan lub kierownik obiektu na podstawie list imiennych przekazanych przez kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni.
13. Centrum Informacji Naukowo-Technicznej Politechniki Lubelskiej funkcjonuje według zmienionych zasad zamieszczonych na stronie: biblioteka.pollub.pl/pandemia.

§ 2.

Służbowe wyjazdy krajowe i zagraniczne /przyjazdy gości zagranicznych

1. Do odwołania nie prowadzi się wydarzeń o charakterze otwartym: konferencji, sympozjów, wykładów, imprez, występów artystycznych i innych spotkań tego typu organizowanych przez Politechnikę Lubelską, jak również wydarzeń organizowanych przez podmioty zewnętrzne na terenie Politechniki Lubelskiej. Organizacja wydarzeń o charakterze otwartym dopuszczona jest za zgodą rektora.
2. Zawieszono pozostają krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe oraz wyjazdy na krajowe i zagraniczne konferencje pracowników, doktorantów/

uczestników Szkoły Doktorskiej, studentów i uczestników studiów podyplomowych Uczelni. Wstrzymane pozostają przyjazdy gości zagranicznych na Politechnikę Lubelską. Uczestnictwo we wskazanych wyjazdach dopuszczone jest za zgodą rektora.

3. Zgoda na wyjazdy, o których mowa w ust. 2, może być wydana indywidualnie przez rektora.
4. W celu uzyskania zgody na służbowy wyjazd krajowy pracownik powinien złożyć do rektora następujące dokumenty:
 - 1) pismo, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia;
 - 2) wniosek - K;
 - 3) oświadczenie o zapoznaniu się z aktualnymi wymaganiami sanitarno-epidemiologicznymi w kraju, stanowiące Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
5. W celu uzyskania zgody na wyjazd krajowy student powinien złożyć do rektora następujące dokumenty:
 - 1) pismo, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia;
 - 2) umowę, która stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr R-12/2013 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 15 lutego 2013 r.;
 - 3) oświadczenie o zapoznaniu się z aktualnymi wymaganiami sanitarno-epidemiologicznymi w kraju, stanowiące Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
6. W celu uzyskania zgody na służbowy wyjazd zagraniczny (dalej: *wyjazd*), pracownik powinien złożyć do rektora następujące dokumenty:
 - 1) pismo, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia;
 - 2) wniosek - skierowanie na wyjazd za granicę, stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr R-15/2009 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 30 stycznia 2009 r. lub polecenie wyjazdu służbowego w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych, stanowiące Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr R-70/2019 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 25 listopada 2019 r.;
 - 3) oświadczenie o zapoznaniu się z aktualnymi wymaganiami sanitarno-epidemiologicznymi w kraju docelowym, stanowiące Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
7. Wyjazdy długoterminowe (powyżej 30 dni) są realizowane w trybie umożliwiającym odbycie ewentualnej kwarantanny za granicą (wliczaną w długość pobytu za granicą).

8. Wyjazdy krótkoterminowe (poniżej 30 dni) są realizowane po dostarczeniu przez wyjeżdżającego informacji od Biura ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą lub Biura Kształcenia Międzynarodowego o braku możliwości realizacji celu wyjazdu w trybie zdalnym.
9. Wyjazdy do krajów o podwyższonym ryzyku zakażenia SARS-CoV-2, zgodnie z listą Ministerstwa Spraw Zagranicznych aktualną w dniu wyjazdu, nie są realizowane:
<https://www.gov.pl/web/dyplomacja/koronawirus-podroze-za-granice>.
10. Po powrocie do kraju pracownik powinien postępować zgodnie z aktualnymi wymaganiami sanitarno-epidemiologicznymi określonymi prawem powszechnym.
11. Sugeruje się realizację wyjazdów w ramach projektów mobilności edukacyjnej w trybie zdalnym. Szczegółowe zasady realizacji i finansowania wyjazdów w trybie zdalnym określają zasady poszczególnych programów.
12. Zaleca się zakup biletów lotniczych i biletów na środki transportu, które umożliwiają elastyczną zmianę dat podróży.
13. W celu uzyskania zgody na przyjęcie gościa zagranicznego osoba zapraszająca powinna złożyć do rektora następujące dokumenty:
 - 1) pismo, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia;
 - 2) kalkulację, stanowiącą Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr R-37/2019 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 18 lipca 2019 r.;
 - 3) skan oświadczenia o zapoznaniu się z aktualnymi wymaganiami sanitarno-epidemiologicznymi w kraju, stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Kształcenie zdalne

1. W Politechnice Lubelskiej zajęcia dydaktyczne prowadzi się wyłącznie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o którym mowa w art. 81 pkt 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (dalej: *kształcenie zdalne*¹), z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Kształcenie zdalne we wszystkich formach w Politechnice Lubelskiej prowadzący zajęcia może realizować w budynkach Uczelni lub za zgodą dziekana w innych miejscach wskazanych w trybie, o którym mowa w § 1 ust. 5-7 oraz zgodnie z przyjętymi harmonogramami w trybie synchronicznym.

¹ *Kształcenie zdalne (np. studenta) nie jest tożsame z pracą zdalną (nauczyciela akademickiego).*

3. Zajęcia, które nie mogą być zrealizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (z wyłączeniem wykładów i ćwiczeń audytoryjnych) – na uzasadniony wniosek dziekana (obejmujący także opis warunków ich realizacji oraz korzystania z infrastruktury Uczelni zapewniających bezpieczeństwo osób prowadzących zajęcia i biorących w nich udział), po zasięgnięciu opinii osoby odpowiedzialnej za przedmiot i jej bezpośredniego przełożonego – rektor decyduje o realizacji zajęć z bezpośrednim udziałem studentów, doktorantów lub uczestników innych form kształcenia, tj. tradycyjnie (bez wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość), na zasadach określonych w § 4 niniejszego Zarządzenia.
4. Praktyki objęte programem studiów mogą być realizowane na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr R-46/2020 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 26 maja 2020 r.
5. Obowiązującym narzędziem do prowadzenia kształcenia zdalnego oraz zdalnej weryfikacji efektów uczenia się jest platforma Office 365. Dopuszcza się używanie platform Moodle administrowanych przez jednostki Uczelni.
6. Prowadzący zajęcia są zobowiązani do poinformowania osób kształcących się w Uczelni o szczegółach przeprowadzania zajęć zdalnych.

§ 4.

Zajęcia prowadzone w formie tradycyjnej

1. Po pozytywnej decyzji rektora, o której mowa w § 3 ust. 3 niniejszego Zarządzenia, dziekan określa szczegóły organizacyjne prowadzenia tych zajęć i przekazuje prowadzącym zajęcia celem przekazania do wiadomości studentów.
2. W ramach realizacji prac dyplomowych, projektów badawczych oraz działalności kół naukowych studenci mogą uczestniczyć w badaniach naukowych prowadzonych na terenie Uczelni.
3. Doktoranci mogą realizować czynności związane z badaniami naukowymi na terenie Uczelni.
4. Podczas realizacji aktywności z obecnością osób kształcących się w formie tradycyjnej należy uwzględnić aktualne wymagania sanitarno-epidemiologiczne prawa powszechnego.
5. Kierownik obiektu, w porozumieniu z właściwym dziekanem, dla każdego z pomieszczeń, w których odbywać się będą działania w formie tradycyjnej, określi maksymalną liczbę osób, która może w nich przebywać jednocześnie,

przy zachowaniu obowiązujących zasad reżimu sanitarnego. Informacja o liczbie osób powinna być widoczna na drzwiach wejściowych do pomieszczenia oraz musi być uwzględniona przy planowaniu tych działań.

6. Dziekan ustala harmonogramy czasowe dla pomieszczeń wskazanych w ust. 5 niniejszego paragrafu, w porozumieniu z opiekunami laboratoriów i pracowni oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni.
7. Zatwierdzony program działalności laboratoriów oraz użytkowania innych pomieszczeń należy przekazać kierownikom obiektów, którzy zapewnią jego ścisłe egzekwowanie i dozór, procedurę wydawania kluczy oraz pilnowanie przestrzegania przepisów, a także zapewnią i skontrolują dezynfekcję pomieszczenia.
8. Zobowiązuje się dziekanów, kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, opiekunów laboratoriów i pracowni oraz przewodniczących komisji dyplomujących do właściwego przygotowania pomieszczeń, w których będą prowadzone działania w formie tradycyjnej, oraz ich wyposażenia sanitarnego.
9. Kierownik obiektu w porozumieniu z właściwym dziekanem wskazuje odrębne pomieszczenie do izolacji w razie podejrzenia zakażenia zgodnie z wytycznymi GIS.
10. Działania w formie tradycyjnej należy prowadzić w grupach studenckich o liczebności nieprzekraczającej wielkości określonych w przepisach wskazanych w ust. 4.
11. Zaleca się, aby zajęcia prowadzone w formie tradycyjnej odbywały się w dłuższych blokach godzinowych w celu ograniczenia tworzenia się i wymiany grupy studentów przed i po zajęciach (bloki półdniowe albo jednodniowe dla jednej grupy studentów) wraz z odpowiednim odstępem czasowym niezbędnym do przewietrzenia i dezynfekcji pomieszczeń.
12. Zaleca się, aby zajęcia realizowane w formie tradycyjnej zaplanować w takich godzinach, aby umożliwić studentom dojazd na zajęcia oraz powrót do miejsca zamieszkania w ciągu tego samego dnia.

§ 5

Zasady dokumentowania kształcenia zdalnego w ramach pracy zdalnej

1. Dokumentowanie przez nauczyciela akademickiego zajęć przeprowadzonych po zastosowaniu możliwości, o której mowa w § 1 ust. 5-7 niniejszego Zarządzenia, polega na niezwłocznym przedłożeniu po zakończeniu zajęć

w danym semestrze dokumentów w formie elektronicznej, potwierdzających zrealizowanie zajęć, w szczególności:

- 1) zestawienia rejestrów z platform zdalnego nauczania potwierdzających rozpoczęcie i zakończenie pracy w ramach danych zajęć za pomocą jednej z poniższych możliwości:
 - a) generowania zrzutów ekranu potwierdzających datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia zajęć zdalnych;
 - b) generowania list obecności ze spotkań Teams (arkusz .csv);
 - c) innych opcji dostępnych w oprogramowaniu używanym do prowadzenia zajęć zdalnych, zgodnie z wiedzą informatyczną osoby prowadzącej zajęcia (np. pliki raportów generowane na platformie Moodle).
 - 2) wyników testów, zaliczeń częściowych, prac kontrolnych przeprowadzonych zdalnie;
 - 3) kopii innych materiałów potwierdzających aktywność nauczyciela w pracy zdalnej.
2. Nauczyciel akademicki przedkłada do weryfikacji i zatwierdzenia wykaz zajęć prowadzonych w formie zdalnej, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 oraz wykaz zajęć, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, podlegają sprawdzeniu przez osobę weryfikującą, którą jest odpowiednio kierownik: katedry, studium, kursu, szkolenia, studiów podyplomowych, studiów doktoranckich lub dyrektor szkoły doktorskiej, wydziałowy koordynator ds. wymiany międzynarodowej (dalej: *osoba weryfikująca*). W ramach czynności sprawdzających osoba weryfikująca jest zobowiązana w szczególności do przeprowadzenia oceny adekwatności przedstawionych dokumentów do wykazu zajęć przedłożonych jako zrealizowane. Wynikiem działania osoby weryfikującej jest w szczególności:
- 1) ocena pozytywna przedstawionych materiałów, jeśli przedłożone dokumenty są adekwatne;
 - 2) w przypadku braku adekwatności poinformowanie o tym nauczyciela akademickiego ze wskazaniem możliwości uzupełnienia dokumentów w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych;
 - 3) w przypadku nieuzupełnienia materiałów w wyznaczonym terminie odmówienie pozytywnej weryfikacji w zakresie będącym przedmiotem oceny oraz pisemne uzasadnienie stanowiska.
4. Osobą decydującą o uznaniu zajęć za zrealizowane jest odpowiednio dziekan dla nauczycieli akademickich danego wydziału oraz prorektor ds. studenckich dla nauczycieli pozostałych jednostek.

5. Osoba decydująca o uznaniu zajęć za zrealizowane powinna w szczególności sprawdzić kompletność zestawienia zaakceptowanego przez osobę weryfikującą oraz ewentualnie skonsultować jego treść ze studentami uczestniczącymi w procesie dydaktycznym lub administratorami platform zdalnego kształcenia.
6. Osoba decydująca o uznaniu zajęć za zrealizowane może uznać zajęcia za zrealizowane mimo braku akceptacji przez osobę weryfikującą, uzasadniając to pisemnie w odpowiedniej części wykazu zajęć, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
7. Weryfikacja oraz uznanie zajęć za zrealizowane polega na podpisaniu wykazu zajęć, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu. Osoba weryfikująca dołącza wykaz zajęć do sprawozdań nauczycieli akademickich z wykonania zajęć dydaktycznych za semestr roku akademickiego.
8. Podstawą ustalenia wynagrodzenia z tytułu zrealizowanych zajęć przeprowadzonych w formie zdalnej jest liczba godzin uznanych w trybie niniejszego Zarządzenia oraz zastosowania § 4 ust. 3 pkt 1 Załącznika nr 3 do Regulaminu pracy Politechniki Lubelskiej.

§ 6.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr R-63/2020 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 18 września 2020 r. w sprawie czasowej regulacji działalności Uczelni w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021.
2. Zasady weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się poza siedzibą Uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych określa Zarządzenie Nr R-10/2021 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 22 stycznia 2021 r.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



prof. dr hab. inż. Zbigniew Pater

ANKIETA KWALIFIKACJI WSTĘPNEJ
budynek:

Imię i nazwisko:

.....

Numer telefonu do kontaktu:

.....

Cel przybycia do budynku Uczelni:

- zajęcia dydaktyczne – symbol grupy dziekańskiej:
- inne – miejsce docelowe (nr sali lub nazwa jednostki lub osoba):

1. Czy obecnie występują u Pana(i) objawy: gorączka powyżej 38°C, kaszel, uczucie duszności lub inne nietypowe?

- TAK
- NIE

2. Czy w okresie ostatnich 7 dni miał(a) Pan(i) kontakt z osobą, u której potwierdzono zakażenie koronawirusem SARS CoV-2?

- TAK
- NIE

....., godz.
data

.....
czytelny podpis osoby ankietowanej

Zakaz wejścia do budynku obowiązuje osobę, która odpowiedziała TAK na pytanie nr 1 lub 2

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
przez Politechnikę Lubelską w celu zapobiegania i zwalczania
rozprzestrzeniania się na terenie kampusu Politechniki Lubelskiej epidemii
koronawirusa SARS CoV-2**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Lubelska, ul. Nadbystrzycka 38 D, 20-618 Lublin.
2. Inspektorem ochrony danych jest Tomasz Joński. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem mogą się Państwo kontaktować pod adresem: iod@pollub.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wynikającym z ankiety kwalifikacji wstępnej przetwarzane będą dla celów wynikających z procesu kształcenia oraz konieczności utrzymania kontaktu z Panią/Panem za pomocą różnych kanałów komunikacji, tj. poczta elektroniczna, telefon, określonych danych osobowych w związku z wydaniem w Politechnice Lubelskiej Zarządzenia Nr R-11/2021 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 22 stycznia 2021 r. w sprawie szczególnej regulacji działalności Uczelni w związku z epidemią.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w Politechnice Lubelskiej jest art. 6 ust. 1 lit. a i c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych): wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikające w szczególności ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego - niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa, w szczególności art. 207 Kodeksu pracy - to jest obowiązku zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz art. 209² par. 1 Kodeksu pracy - to jest obowiązku podjęcia działań w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia pracowników oraz Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 374) - tzw. specustawy.

W przypadku niepodania przez Panią/Pana danych lub niewyrażenia zgody na ich przetwarzanie nie będzie możliwe zrealizowanie ww. celów.

Przetwarzanie danych osobowych w celach i zakresie wykraczającym poza działania związane z § 4 ust. 1 w zakresie ochrony zdrowia wymaga wyrażenia przez Panią/Pana odrębnej zgody, na podstawie wskazanego odrębnego celu przetwarzania danych, w sytuacji, gdy przepis prawa nie daje podstaw do ich przetwarzania.

5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez okres konieczny do uzyskania informacji o wyniku testu na COVID-19 na podstawie obowiązujących przepisów prawa powszechnego oraz przyjętych w Politechnice Lubelskiej aktów wewnętrznych.
6. Politechnika Lubelska może przekazywać Pani/Pana dane innym podmiotom przetwarzającym oraz organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.
7. Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych;
 - prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych;
 - prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych;
 - prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w szczególności w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie, gdy nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania;
 - prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację, w przypadkach, kiedy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu, czy też na potrzeby marketingu bezpośredniego;
 - prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, przysługujące tylko w przypadku danych, przetwarzanych na podstawie zawartej umowy z Panią/Panem lub na podstawie udzielonej zgody, oraz gdy Państwa dane przetwarzane są w sposób zautomatyzowany;
 - prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Posiada Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność

z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

9. Pani/Pana dane osobowe przekazane w ankiecie przechowywane będą do zakończenia bieżącego roku akademickiego. Po tym okresie zbiór zawierający dane pozyskane z ankiety zostanie trwale usunięty.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr R-11/2021
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 22 stycznia 2021 r.

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Pan(i)
w dniu nie został(a) wpuszczony(a) do budynku
z powodu niespełnienia warunków kwalifikacji wstępnej wynikających
z Zarządzenia Nr R-11/2021 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 22 stycznia
2021 r.

Osoba przeprowadzająca procedurę:

.....
podpis osoby wystawiającej zaświadczenie

Lublin, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
jednostka organizacyjna

Rektor Politechniki Lubelskiej

Prośba o wyrażenie zgody na wyjazd/przyjęcie gościa zagranicznego*

Proszę o wyrażenie zgody na**:

wyjazd służbowy do

.....
kraj, uczelnia/institucja przyjmująca

wyjazd*** do

.....
kraj, uczelnia/institucja przyjmująca

przyjęcie gościa zagranicznego

.....
imię i nazwisko gościa

Z

.....
kraj, uczelnia/institucja

w terminie

w celu

.....
podpis

Decyzja rektora: Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
podpis

* niepotrzebne skreślić

** wybrać odpowiednie

*** dotyczy osób niebędących pracownikami Politechniki Lubelskiej

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr R-11/2021
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 22 stycznia 2021 r.

Lublin, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
jednostka organizacyjna

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z wyjazdem w celu
oświadczam, że zapoznałem(łam) się z sytuacją sanitarno-epidemiologiczną
w miejscu realizacji wyjazdu, tj.

Zobowiązuję się do przestrzegania aktualnych wymagań sanitarno-
epidemiologicznych określonych prawem powszechnym oraz dodatkowych
zaleceń obowiązujących w uczelni/institucji przyjmującej*.

.....
podpis

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr R-11/2021
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 22 stycznia 2021 r.

Lublin, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
jednostka organizacyjna

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z przyjazdem do Politechniki Lubelskiej w celu
.....
oświadczam, że zapoznałem(łam) się z aktualnymi wymaganiami sanitarno-epidemiologicznymi w kraju określonymi prawem powszechnym, a także dodatkowymi wymaganiami obowiązującymi w Politechnice Lubelskiej.

Przyjmuję do wiadomości, że po przyjeździe do Politechniki Lubelskiej mogę być poproszony o przedstawienie wyniku testu na obecność COVID-19 lub poddania się testowi na koszt własny.

.....
podpis

Uzasadnienie osoby decydującej o uznaniu zajęć za zrealizowane:

.....
.....
.....
.....

.....
podpis prowadzącego zajęcia

.....
pieczętka i podpis osoby weryfikującej

.....
*pieczętka i podpis osoby decydującej
o uznaniu zajęć za zrealizowane*