



**ZARZĄDZENIE Nr 70/2021**  
**Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie**  
**z dnia 18.10.2021 r.**

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

Na podstawie:

- 1) art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2, art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. poz. 861, 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.),
- 4) ustawą 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. poz. 1842, z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

**Ogólne zasady działalności Uczelni**

§ 1.

1. Uczelnia, co do zasady, realizuje wszystkie swoje zadania stacjonarnie w obiektach będących w dyspozycji Uczelni.
2. Uczelnia w swojej działalności stosuje ograniczenia wynikające z konieczności ochrony przed zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 (dalej „koronawirus”), w tym wprowadzone przepisami obowiązującego prawa.
3. Określone w przepisach prawa **limity osób** uczestniczących w spotkaniach w pomieszczeniach lub zgromadzeniach na otwartym terenie nie dotyczą:
  - 1) zajęć prowadzonych w ramach działalności dydaktycznej Uczelni;
  - 2) spotkań i narad ustawowych, statutowych i regulaminowych gremiów Uczelni, w tym w szczególności posiedzeń organów Uczelni (Senat, Rada Uczelni);
  - 3) spotkań lub zebrań służbowych lub zawodowych, w których biorą udział wyłącznie członkowie wspólnoty Uczelni.
4. Dla innych niż określone w ust. 3 spotkań w pomieszczeniach lub zgromadzeniach na otwartym terenie Uczelni, a w szczególności z udziałem osób spoza Uczelni, obowiązują limity osób określone w przepisach prawa.
5. **Wizyty w Uczelni gości zagranicznych są dopuszczalne tylko za zgodą Rektora.**
6. Jednostki organizacyjne Uczelni są zobowiązane do przestrzegania procedury przewidzianej dla występowania o zgodę i organizowania imprez, wynikającej z zarządzenia nr 4/2019 Rektora z dnia 26.02.2019 r., w przypadku planowania spotkań, o których mowa w ust. 4, jeżeli liczba ich uczestników ma przekroczyć 30 osób.
7. Uczelnia ustala obowiązujący zakres ograniczeń i obowiązków dotyczących ochrony fizycznej osób przebywających na terenie Uczelni przed zakażeniem koronawirusem.

8. Ograniczenia działalności Uczelni wprowadzane są na dwóch poziomach:
  - 1) poziomie I – centralnym – obowiązującym w całej Uczelni na podstawie zarządzeń Rektora (w tym niniejszego) oraz decyzji osób, które Rektor upoważnił do ich podejmowania w poszczególnych aspektach funkcjonowania Uczelni;
  - 2) poziomie II – w jednostkach organizacyjnych – na podstawie decyzji kierowników jednostek organizacyjnych określających szczegółowy sposób stosowania decyzji opisanych w pkt. 1, uwzględniających lokalne specyficzne uwarunkowania, realizowane zadania i potrzeby.
9. Kierownikami jednostek organizacyjnych na poziomie II są kierownicy pionów, w tym dziekani wydziałów, oraz kierownicy jednostek ogólnouczelnianych, pozawydziałowych i międzywydziałowych.
10. Kierownicy jednostek, przy opiniowaniu wyjazdów służbowych pracowników, doktorantów i studentów, są zobowiązani uwzględniać ryzyka niewykonania celu podróży oraz ryzyka poniesienia przez Uczelnię nadmiernych kosztów, związane z potencjalnym zachorowaniem lub poddaniem kwarantannie osób niezaszczepionych oraz z brakiem możliwości skorzystania przez takie osoby z niektórych środków komunikacji. **Ostateczną decyzję o wyjeździe służbowym podejmuje Rektor.**
11. W związku z obowiązującym w przepisach prawa zewnętrznego niezaliczaniem osób zaszczepionych do limitów opisanych w ust. 4 ustala się, że w okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia podawanie informacji o zaszczepieniu jest dobrowolne, a formą potwierdzenia spełnienia warunku zaszczepienia jest podpisanie oświadczenia o zaszczepieniu dwoma dawkami szczepionki dwudawkowej lub jedną dawką szczepionki jednodawkowej albo okazanie zaświadczenia o zaszczepieniu.
12. Członkom wspólnoty Uczelni z objawami chorobowymi COVID-19 zaleca się pilne skorzystanie z porady lub pomocy medycznej i powstrzymanie się od wchodzenia na teren Uczelni.

## **Kształcenie studentów i sprawy studenckie**

### § 2.

1. Od 1 października 2021 roku wszystkie wydarzenia związane z procesem kształcenia na studiach, studiach podyplomowych oraz w ramach innych form kształcenia, odbywają się stacjonarnie na terenie Uczelni. Odstępstwo od tej zasady następuje:
  - 1) w odniesieniu do procesu kształcenia na studiach lub studiach podyplomowych – na pisemny wniosek dziekana wydziału, za zgodą Prorektora ds. Kształcenia,
  - 2) w odniesieniu do procesu kształcenia w ośrodkach szkoleniowych – na pisemny wniosek dyrektora ośrodka, za zgodą Prorektora ds. Morskich.
2. Upoważniam odpowiednio Prorektora ds. Kształcenia i Prorektora ds. Morskich do określenia szczegółowych zasad, a także do podejmowania wszelkich decyzji związanych z organizacją procesu kształcenia w ramach studiów, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia w okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia.
3. Ustalam, że określone w ust. 2 decyzje Prorektora ds. Kształcenia mają moc zarządzeń Rektora i publikowane są pismami okólnymi.
4. Prorektor ds. Kształcenia upoważniony jest do określenia oraz bieżącej modyfikacji w zależności od potrzeb i sytuacji epidemicznej oraz obowiązujących limitów, o których mowa w § 1 ust. 4:
  - 1) zakresu i warunków prowadzenia działalności kół naukowych na terenie Uczelni,
  - 2) zakresu i warunków prowadzenia działalności przez organizacje studenckie.

## Doktoranci

### § 3.

1. Upoważniam odpowiednio Prorektora ds. Nauki i Prorektora ds. Kształcenia do zatwierdzania zasad prowadzenia kształcenia doktorantów, na podstawie wniosków:
  - 1) Dyrektora Szkoły Doktorskiej, w odniesieniu do jej słuchaczy,
  - 2) dziekanów wydziałów prowadzących studia doktoranckie.
2. W okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia zadania z obszaru kształcenia doktorantów realizowane są na terenie Uczelni. Zasady wykonywania przez doktorantów badań naukowych na terenie Uczelni określają kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących badania naukowe.

## Funkcjonowanie Uczelni

### § 4.

1. Wszelkie istotne **informacje o zasadach bezpieczeństwa** obowiązujących w każdym budynku winny zostać umieszczone w formie pisemnej na wszystkich drzwiach wejściowych do budynków Uczelni. Pracownicy ochrony, w tym recepcjoniści, zobowiązani są do kontroli i egzekwowania stosowania zabezpieczeń osobistych osób wchodzących do budynków (maseczki, dezynfekcja rąk, pomiar temperatury).
2. Podmioty prowadzące działalność gospodarczą na terenie Uczelni mogą ją prowadzić przy zastosowaniu warunków i ograniczeń wynikających z obowiązującego prawa i zasad funkcjonowania Uczelni.
3. Upoważniam Kanclerza do wprowadzania **doraźnych ograniczeń** w dostępie do budynków i terenu Uczelni wynikających z aktualnych potrzeb i sytuacji epidemicznej.
4. Kierownik Osiedla Akademickiego upoważniony jest do ustalania w porozumieniu z Kanclerzem i wdrażania decyzji dotyczących **Osiedla Akademickiego**, w tym w szczególności: funkcjonowania domów studenckich, udostępniania obiektów infrastruktury sportowej, w tym Pływalni i innych obiektów Osiedla oraz ich bieżącej modyfikacji w zależności od potrzeb, zmian przepisów prawa oraz aktualnej sytuacji epidemicznej.
5. Dyrektor **Biblioteki Głównej** (BG) upoważniony jest do ustalenia zakresu funkcjonowania BG uwzględniającego potrzeby korzystających z jej usług i aktualną sytuację epidemiczną.
6. Kierownik **Studium Wychowania Fizycznego i Sportu** (SWFiS) upoważniony jest do bieżącego określania zasad funkcjonowania SWFiS z uwzględnieniem wymogów prawa w tym zakresie, a w szczególności nakazów okresowego zamknięcia obiektów lub zakazu prowadzenia danego rodzaju działalności w zależności od sytuacji epidemicznej.
7. Dla uzyskania właściwego zakresu informowania, zasady określone w ust. 4-6 oraz ich modyfikacje winny być wydawane jako komunikaty kierowników właściwych jednostek oraz opublikowane w intranecie i na stronach jednostek, których dotyczą.
8. W celu zapewnienia bezpiecznej komunikacji pracowników i prowadzenia korespondencji zaleca się **wykorzystywanie drogi elektronicznej** (w tym skan) i kontaktów telefonicznych.
9. **Korespondencję w formie papierowej** należy ograniczyć do niezbędnego minimum i składać:
  - 1) w szafkach korespondencyjnych przy pok. 61 – jeżeli jest dostęp do tych szafek nadawcy i odbiorcy,
  - 2) w szafce korespondencyjnej Działu Kadr w przedsionku 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.
10. 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).
  11. Podpisywanie przez dziekanów i Rektora oraz ewentualny **odbiór dyplomów ukończenia studiów** odbywa się w Dziale Kształcenia pok. 64.
  12. W Uczelni obowiązuje najwyższa staranność w zakresie ograniczenia do minimum kontaktów bezpośrednich na rzecz relacji zdalnych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, a w szczególności:
    - 1) zgłaszanie spraw za pomocą poczty elektronicznej oraz telefonów,
    - 2) organizacja systemu przekazywania dokumentów bez bezpośredniego kontaktu stron,
    - 3) podanie na stronie jednostki organizacyjnej szczegółowych informacji dla potencjalnych interesantów.
  13. 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.
  14. Obowiązuje prowadzenie **ewidencji osób kontaktujących się** z innymi osobami na terenie Uczelni w następującym zakresie:
    - 1) dokumentowania obecności na spotkaniach, w tym w szczególności wszelkiego rodzaju zajęciach odbywanych na terenie Uczelni poprzez tworzenie list obecności zawierających imiona i nazwiska uczestników albo zaznaczanie obecności w ewidencji wyników nauczania lub dziennikach zajęć. W odniesieniu do pracowników Uczelni i osób kształcących się w Uczelni wymagane jest podanie w liście obecności jednostki organizacyjnej, w której pracują lub się kształcą, a w odniesieniu do osób spoza Uczelni, również numeru telefonu do bezpośredniego kontaktu;
    - 2) prowadzenia przez sekretariaty i biura przyjmujące interesantów ewidencji osób załatwiających sprawy, obejmujących dane jak w pkt. 1.
  15. Ewidencje, o których mowa w ust. 14 winny być dostępne niezwłocznie w przypadku wystąpienia potrzeby dotarcia do osób nimi objętych i obejmować minimum ostatnie 10 dni przed bieżącą datą dzienną.
  16. Osobom kontaktującym się wskazanym w ust. 14 przedkłada się obowiązek informacyjny dotyczący przetwarzania danych osobowych, znajdujący się w załączniku do niniejszego zarządzenia.

### **Regulacje dotyczące ochrony sanitarnej ludzi (w tym MASECZKI).**

#### **§ 5.**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2-4, **wszyscy członkowie wspólnoty Uczelni**: pracownicy, studenci, doktoranci oraz kursanci, interesanci i goście w trakcie przebywania w budynkach Uczelni **winni stosować** następujące wymogi sanitarne:
  - 1) pomiar temperatury termometrem laserowym/bezdotykowym przy wejściach do budynków Uczelni, w tym przy bramkach,

- 2) **maseczki zakrywające nos i usta,**
- 3) środki chemiczne do dezynfekcji osobistej oraz przedmiotów,
- 4) dystans społeczny nie mniejszy niż 1,5 m.
2. **Osoby wymienione w ust. 1 noszą maseczki zakrywające nos i usta w częściach wspólnych budynków Uczelni (np. korytarze, klatki schodowe, toalety).**
3. W trakcie zajęć dydaktycznych, w trakcie spotkań i narad ustawowych, statutowych i regulaminowych gremiów Uczelni oraz w trakcie spotkań lub zebrań służbowych lub zawodowych, określonych w § 1 ust. 3 możliwa jest następująca **modyfikacja zasad używania maseczek ochronnych**:
  - 1) z używania maseczek zwolniony jest prowadzący zajęcia oraz osoby wypowiadające się,
  - 2) dla pozostałych osób używanie maseczek jest zalecane w szczególności, gdy nie jest możliwe zachowanie dystansu 1,5 m.,
  - 3) o zakresie odstępstw od używania maseczek decyduje prowadzący zajęcia lub spotkanie.
4. **Wszyscy pracownicy Uczelni mają obowiązek zakrywania ust i nosa przy pomocy maseczki:**
  - 1) jeżeli wykonują bezpośrednią **obsługę interesantów lub klientów** (w tym studentów i innych osób uczących się) w czasie jej wykonywania, z wyłączeniem prowadzenia zajęć dydaktycznych (ust. 3);
  - 2) **w pomieszczeniach Uczelni innych, niż ich stałe miejsce pracy**, z zastrzeżeniem pkt. 1, przy czym:
    - a) pomieszczenia odpowiednio sekretariatów i dziekanatów są stałymi miejscami pracy kierowników pionów,
    - b) pomieszczenia biurowe połączone wewnątrznie przejściami są traktowane jako jedno pomieszczenie.
5. 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.
6. Kierownik Osiedla Akademickiego, Kierownik SWFiS upoważnieni są do wprowadzenia na terenie swoich jednostek organizacyjnych zabezpieczeń sanitarnych odrębnie od zapisów ust. 1-5, adekwatnie do możliwości, potrzeb i wymogów prawa.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają zasady bezpieczeństwa osób w trakcie wykonywania badań naukowych oraz realizacji przez studentów innych zadań niż dydaktyczne, które winny w maksymalnym stopniu zapewniać stosowanie rygorów niniejszego zarządzenia lub w wypadku braku takiej możliwości – zapewnić zastosowanie dodatkowych zabezpieczeń.
8. Kanclerz zapewnia: wykonywanie przez służby utrzymania czystości czynności dezynfekcyjnych oraz realizację specjalistycznych usług w wypadku konieczności likwidacji bezpośredniego zagrożenia zakażeniem.
9. Odpowiednio Kanclerz (administracja centralna, jednostki ogólnouczelniane, części wspólne obiektów) i kierownicy jednostek dydaktycznych, naukowych i laboratoriów (podległe jednostki) zapewniają: organizację zaopatrzenia jednostek Uczelni w środki ochrony indywidualnej osób przebywających na terenie Uczelni oraz środki i urządzenia do dezynfekcji.
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.
11. Ustalam obowiązek szerokiego informowania o obowiązujących w Uczelni przepisach sanitarnych, a w szczególności poprzez podanie tych informacji w formie pisemnej w widocznych miejscach przy wejściach do budynków.
  12. Kierownik jednostki organizacyjnej za zgodą Rektora może skierować pracownika na testy na koronawirusa, 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, izolacji w warunkach domowych, jeśli pracownik wyrazi zgodę,
    - 4) kontaktu z osobą zarażoną koronawirusem.

### **Organizacja pracy pracowników**

#### § 6.

1. W okresie objętym niniejszym zarządzeniem jednostki administracyjne zobowiązane są do normalnego funkcjonowania i realizacji wszystkich zadań. W szczególności winny zostać zapewnione:
  - 1) możliwość załatwiania spraw przez interesantów poprzez bezpośredni kontakt osobisty, jako podstawową formę działania,
  - 2) bieżące przyjmowanie, przetwarzanie i przekazywanie dokumentów służbowych,
  - 3) podpisywanie dokumentów przez upoważnione osoby,
  - 4) obsługa prowadzonych działań przez jednostki.
2. Dla zapewnienia realizacji zadań, jednostki administracyjne winny funkcjonować w normalnych godzinach pracy tj. 7:30–15:30 w dni robocze.
3. Brak szczepienia nie może być podstawą do odmowy wykonywania przez pracowników zadań na terenie Uczelni.
4. Ustala się, że z zasady nie jest stosowana praca zdalna z zastrzeżeniem ust. 6 i 8.
5. Pracownicy pracują stacjonarnie z zachowaniem reżimów sanitarnych oraz zasad i przepisów bhp, w szczególności określonych dla sytuacji epidemicznej.
6. W uzasadnionych przypadkach kierownik pionu może uzyskać zgodę Rektora na pracę zdalną podległego pracownika niebędącego nauczycielem akademickim. Pisemny wniosek ze zgodą przekazywany jest do Działu Kadr.
7. Pracownik objęty kwarantanną lub poddany obowiązkowej izolacji w warunkach domowych – zdolny do pracy i wyrażający wolę wykonywania pracy zdalnej – zobowiązany jest do złożenia drogą służbową wniosku o wyrażenie zgody na pracę zdalną do swojego kierownika pionu z zachowaniem drogi służbowej oraz do Działu Kadr za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.
8. Kierownik pionu wyraża pisemną (w tym w formie elektronicznej) zgodę na pracę zdalną i niezwłocznie przekazuje ją do Działu Kadr w celu wprowadzenia do systemu kadrowego zmian wpływających na uprawnienia do zasiłku chorobowego.
9. Pracownicy pracujący zdalnie w okresie kwarantanny lub izolacji:
  - 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.
10. Nauczyciel akademicki objęty kwarantanną lub poddany obowiązkowej izolacji w warunkach domowych, który nie jest zdolny do pracy i nie wyraża 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. 12.
  11. Z zastrzeżeniem ust. 12 odpowiednio kierownik WCK lub dziekan zobowiązani są zorganizować zastępstwo za nauczyciela akademickiego, o którym mowa w ust. 10.
  12. Dziekan podejmuje ostateczną decyzję o zmianie formy i terminu zajęć lub zmianie obsady zajęć w sytuacjach określonych w ust. 7-11.

### **Organizacja systemu powiadamiania i reagowania w przypadku wystąpienia zdarzeń epidemicznych wymagających natychmiastowego działania**

#### § 7.

1. Zobowiązuję Kanclerza do prowadzenia całodobowych dyżurów telefonicznych dla zapewnienia niezwłocznego reagowania w przypadkach wymagających pilnego działania.
2. Zobowiązuję Kanclerza i dziekanów do wskazywania w Uczelni pomieszczenia przeznaczonego na izolację osób, w przypadku wystąpienia takiej potrzeby.
3. Zalecam wszystkim członkom wspólnoty Uczelni śledzenie strony internetowej Uczelni oraz poczty elektronicznej, za pomocą których przekazywane będą wszelkie informacje, a w szczególności dotyczące zmian lub modyfikacji regulacji ujętych w niniejszym zarządzeniu.
4. Zobowiązuję pracowników, studentów i doktorantów do niezwłocznego powiadomienia Uczelni:
  - 1) o podejrzeniu zachorowania wywołanego koronawirusem lub o kontakcie z osobą nim zarażoną,
  - 2) o stwierdzonym zakażeniu wywołanym koronawirusem, decyzjach co do zakresu izolacji,
  - 3) o objęciu kwarantanną z powodu skierowania na test zakażenia koronawirusem,
  - 4) o objęciu kwarantanną z powodu kontaktu z osobą zakażoną.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4, przekazuje się za pośrednictwem systemów teleinformatycznych (mailem) lub systemów łączności, w tym przez telefon:
  - 1) w odniesieniu do pracowników – kierownikowi jednostki organizacyjnej i do Działu Kadr (adres e-mail: [kadry@am.szczecin.pl](mailto:kadry@am.szczecin.pl)),
  - 2) w odniesieniu do studentów i doktorantów na studiach doktoranckich – dziekanowi za pośrednictwem dziekanatu,
  - 3) w odniesieniu do doktorantów – uczestników Szkoły Doktorskiej – Dyrektorowi Szkoły za pośrednictwem sekretariatu Szkoły (e-mail: [szkola.doktorska@am.szczecin.pl](mailto:szkola.doktorska@am.szczecin.pl)).
6. Dział Kadr, dziekani i Dyrektor Szkoły Doktorskiej przekazują Rektorowi informacje o przypadkach zachorowań wywołanych koronawirusem, zgłoszonego kontaktu z osobą zarażoną oraz kwarantanny, o których mowa w ust. 4.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 8.

1. Uregulowania niniejszego zarządzenia nie mogą wpływać na wykonywanie przez Uczelnię wymogów obowiązującego prawa, a w szczególności terminowych rozliczeń podatkowych, regulowania zobowiązań, wykonywania czynności i działań wymaganych prawem (bezpieczeństwo) itp.

2. Zgodę na odstępstwa od wymogów niniejszego zarządzenia podejmuje Rektor lub osoba działająca z jego upoważnienia.

§ 9.

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

§ 10.

Traci moc zarządzenie nr 120/2020 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 27.11.2020 r. w sprawie ograniczeń w funkcjonowaniu Uczelni w związku ze stanem epidemii, z późn. zm.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie od 19.10.2021 r.

REKTOR

/podpis/

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



## 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 – zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. administratorem Państwa danych osobowych jest Akademia Morska w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 1-2, 70- 500 Szczecin, tel. (91) 48 09 400, am@am.szczecin.pl;
2. dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: iod@am.szczecin.pl;
3. dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisu art. 6 ust. 1 lit. d RODO w celu ustalania kontaktów zakaźnych oraz poinformowania Pani/ Pana, że znalazł/-a się Pan/ Pani w pobliżu osoby, u której ostatecznie potwierdzono, że jest nosicielem wirusa, aby przerywać łańcuchy zakażeń na możliwie jak najwcześniejszym etapie. Jest Pan/Pani zobowiązany/-na do podania danych osobowych. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność uczestniczenia w spotkaniu;
4. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 14 dni.;
5. dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, ani nie będą przekazywane do państw trzecich;
6. w odniesieniu do Pana/Pani danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
7. posiada Pan/Pani:
  - prawo dostępu do danych osobowych Pana/Pani dotyczących na podstawie art. 15 RODO,
  - prawo do sprostowania Pana/Pani danych osobowych na podstawie art. 16 RODO,
  - prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
  - prawo do przenoszenia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 20 RODO,
  - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO;

Z praw może Pani/Pan skorzystać składając wniosek w formie pisemnej do Inspektora Ochrony Danych na adres administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych” lub na adres: iod@am.szczecin.pl;
8. Przysługuje również Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.