

Zarządzenie nr 4/2020
Dyrektora Instytutu Archeologii i Etnologii PAN
z dnia 23 marca 2020 r.

w sprawie: organizacji pracy w Instytucie Archeologii i Etnologii PAN w warunkach zagrożenia wirusem SARS-CoV-2

Działając na podstawie art. 52, art. 53 i art. 54 ust.1 ustawy o Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 kwietnia 2010 r. (t.j.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1475 z późn. zm.) oraz §8, §9 i §11 ust. 1 Statutu Instytutu Archeologii i Etnologii PAN, w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 (Dz. U. z 2020 poz. 374) o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem SARS-CoV-2 i innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych zarządza się, co następuje:

§ 1

Mając na uwadze konieczność ograniczenie do minimum ryzyka rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2 w trakcie epidemii oraz w trosce o zdrowie pracowników, współpracowników i kontrahentów Instytutu wprowadza się zasady szczególne organizacji pracy.

§ 2

Realizacja obowiązków pracowniczych

1. Czas pracy pracowników Instytutu pozostaje bez zmian, z wyłączeniem przypadków szczególnych i indywidualnych, uzgodnionych z Dyrektorem Instytutu/Kierownikiem Ośrodka.
2. Dla pracowników przebywających za wiedzą i zgodą Dyrektora Instytutu/Kierownika Ośrodka w miejscu pracy wprowadza się obowiązek ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w miejscu pracy.
3. Zaleca się wykonywanie obowiązków określonych w umowie o pracę i zakresach obowiązków w formie pracy zdalnej, tj. poza miejscem stałego jej wykonywania.

§ 3

Sposób i tryb załatwiania spraw administracyjnych

1. Załatwianie spraw administracyjnych należy ograniczyć do niezbędnych.
2. Czas załatwienia sprawy może ulec wydłużeniu, w szczególności w odniesieniu do spraw o niższym priorytecie.
3. W celu zapewnienia komunikacji pracowników i współpracowników oraz prowadzenia korespondencji obowiązuje korzystanie z drogi elektronicznej (e-mail, skany dokumentów).
4. Korespondencję papierową należy składać na portierni Instytutu/w Ośrodkach w miejscu wskazanym przez jego Kierownika. Zaleca się ograniczenie korespondencji papierowej do minimum.

5. Korespondencja papierowa składana w miejscu wskazanym powyżej musi być zabezpieczona przed zdekompletowaniem i zaadresowana w sposób umożliwiający jej szybkie dostarczenie do właściwej komórki organizacyjnej. W przypadku dokumentów poufnych należy je złożyć w zamkniętej kopercie, opatrzyć danymi adresata i nadawcy i opatrzyć napisem „poufne”.

§ 4

Korespondencja elektroniczna

1. Pracowników i współpracowników Instytutu obowiązuje korzystanie z elektronicznej formy przekazywania dokumentów; scany dokumentów w formacie .pdf stanowią załączniki do e-maila.
2. Jeżeli załatwienie sprawy wymaga współpracy innych osób e-mail przekazywany jest przez adresata kolejno do tych osób.
3. Obowiązuje zasada: jeden e-mail = jedna sprawa.
4. W korespondencji należy zachować ciągłość e-maili/postługiwać się w jednej sprawie jednym tematem/tytułem wiadomości. Temat/tytuł e-maila wskazuje w sposób zwięzły istotę sprawy.
5. W treści e-maila pod podpisem należy bezwzględnie zamieścić klauzulę, której brzmienie określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
6. Korespondencję elektroniczną wszczynającą sprawę, a dotyczącą:
 - a) planu naukowego i projektów – należy kierować odpowiednio na adres: plan@iaepan.edu.pl albo janina@iaepan.edu.pl, oraz zawsze do wiadomości: glowka@iaepan.edu.pl,
 - b) spraw pracowniczych – należy kierować na adres: zoha@iaepan.edu.pl,
 - c) spraw finansowo-księgowych (w tym faktury) – należy kierować na adres: dkurkowski@iaepan.edu.pl,
 - d) sprawach związanych z działalnością Wydawnictwa – należy kierować na adres: kbaraniecka@iaepan.edu.pl,
 - e) wydawania pełnomocnictw, zakupu towarów i usług o wartości powyżej 3.000,00 PLN – należy kierować na adres: administracja@iaepan.edu.pl,
 - f) spraw informatycznych, w tym zakupów informatycznych (sprzęt, oprogramowanie) – należy kierować na adres: renata_w@iaepan.edu.pl,
 - g) sprawach dotyczących RCIN- należy kierować na adres: anna@iaepan.edu.pl,
 - h) w pozostałym zakresie -należy kierować na adres: director@iaepan.edu.pl
7. Korespondencję elektroniczną w pozostałych sprawach należy kierować na dotychczas obowiązujących zasadach.
8. Korespondencja elektroniczna przekazana po godzinie 16.00 będzie uznawana za dostarczoną w dniu następnym.

§ 5

Bezpieczeństwo pracy zdalnej

1. Pracownicy Instytutu, w związku ze stanem wyższej konieczności, mogą w celu realizacji zadań służbowych wykorzystywać do pracy zdalnej prywatny sprzęt elektroniczny stacjonarny i przenośny.

2. Pracownik wykorzystujący prywatny sprzęt elektroniczny do pracy zdalnej zobowiązany jest do:
 - a) stosowania zasad bezpieczeństwa w obszarze przetwarzania danych osobowych oraz danych stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1010 ze zm.) – należących do Instytutu Archeologii i Etnologii PAN,
 - b) zastosowania odpowiednich zabezpieczeń chroniących zasoby przed złośliwym oprogramowaniem, w tym:
 - zainstalowania aktualizacji systemu i oprogramowania antywirusowego,
 - zastosowania hasła składającego się z minimum 8 znaków będących kombinacją małych i wielkich liter, cyfr i znaków specjalnych.
3. Pracownik korzystający ze zdalnego dostępu do systemu Instytutu ponosi pełną odpowiedzialność za swoje działania w stosunku do Instytutu i do osób trzecich.
4. W korespondencji zewnętrznej prowadzonej z osobami fizycznymi wszczynającej sprawę należy bezwzględnie zamieścić klauzulę, której treść określa załącznik nr 1 oraz klauzulę RODO, której brzmienie określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6

Obowiązki Kierowników Ośrodków

Bez zmian pozostają obowiązki Kierowników Ośrodków określone w Zarządzeniu nr 3/2020 Dyrektora Instytutu.

§ 7

Obowiązki pracowników

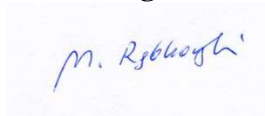
1. Pracownicy mają obowiązek regularnego zapoznawania się z treścią strony internetowej Instytutu, w szczególności zakładki BIP → Dokumenty wewnętrzne, na której publikowane są Zarządzenia Dyrektora Instytutu.
2. Bez zmian pozostają obowiązki pracowników określone w Zarządzeniu nr 3/2020 Dyrektora Instytutu.

§ 8

Okres obowiązywania

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 13 kwietnia 2020 r.

Dyrektor
Instytutu Archeologii i Etnologii PAN



Prof. dr hab. Marian Rębkowski

Treść klauzuli do §4 pkt.5

Wiadomość ta może zawierać informacje poufne, przeznaczone do wyłącznej wiadomości adresata. Przeglądanie, przesyłanie, powielanie lub jakiegokolwiek inne wykorzystanie tych informacji przez osoby inne, niż te, dla których wiadomość była przeznaczona jest zabronione.

W przypadku otrzymania tej wiadomości w wyniku błędu proszę poinformować nadawcę i wykasować wiadomość wraz z załącznikami.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Instytut Archeologii i Etnologii PAN, z siedzibą: 00-140 Warszawa, al. Solidarności 105.

Treść klauzuli RODO do §5 pkt.4 ! (treść do zamieszczenia w stopce e-maila)

Zgodnie z art. 14 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Instytut Archeologii i Etnologii PAN z siedzibą w Warszawie, al. Solidarności 105 zarejestrowany w Rejestrze Instytutów Naukowych pod numerem RIN-I-40/98) prowadzonym przez Polską Akademię Nauk, NIP: 5250008844.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: iod@ido.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane przez Administratora to dane zwykłe: imię, nazwisko, adres e-mail.
4. Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane z (proszę wskazać: np. strona internetowa, inne)
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji;
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu cofnięcia przez Pani/Pana zgody.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r.;
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.