

Ogólne zasady organizacyjne

§ 1

1. Wszyscy członkowie społeczności akademickiej mają obowiązek współdziałania w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy.
2. Przy wejściach do budynków umieszcza się urządzenia do pomiaru temperatury. Zobowiązuje się osoby wchodzące do budynku do poddania się pomiarowi temperatury oraz dezynfekcji rąk.
3. Od pracy powinny się wstrzymać osoby:
 - 1) przebywające na kwarantannie lub pozostające w izolacji;
 - 2) zamieszkujące z osobą przebywającą na kwarantannie lub pozostającą w izolacji;
 - 3) posiadające objawy charakterystyczne dla COVID-19 (podwyższona temperatura, kaszel, katar, duszności, utrata smaku lub węchu, bóle mięśniowe).
4. Osoby o temperaturze ciała co najmniej 37,8°C będące pracownikami zobowiązane są postępować w sposób określony w ust. 5 i ust. 6. Interesanci o temperaturze co najmniej 37,8°C zobowiązani są do kontaktu z działem merytorycznym w celu ustalenia sposobu załatwienia sprawy w formie zdalnej.
5. W przypadkach wykazywania objawów charakterystycznych dla COVID-19 pracownicy mają obowiązek skorzystania z porady lekarskiej lub zgłoszenia do stacji sanitarno-epidemiologicznej. W razie stwierdzenia zachorowania pracownik korzysta z zasiłku z ubezpieczenia zdrowotnego.
6. W sytuacjach wątpliwych lub w czasie oczekiwania na wydanie decyzji przez stację sanitarno-epidemiologiczną, przełożony pracownika wyraża zgodę na pracę zdalną, o ile są spełnione warunki od § 2 do § 4 lub proponuje warunki odpracowania nieobecności. W pozostałych przypadkach pracownikowi zaleca się wykorzystanie urlopu wypoczynkowego lub bezpłatnego.

§ 2

1. Praca zdalna jest rozwiązaniem systemowym, które może być stosowane do czasu odwołania stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemiologicznego, jeżeli:
 - 1) pracownik posiada możliwości techniczne do wykonywania pracy zdalnej (połączenie z internetem, sprzęt komputerowy, telefon) oraz bezpieczne połączenie szyfrowane vpn;
 - 2) wszystkie zadania wynikające z zakresu obowiązków mogą być wykonywane w ramach pracy zdalnej, a pozostała część zadań może być wykonywana w niektóre dni w siedzibie Uczelni;
 - 3) wykonywanie pracy zdalnej nie zakłóca bieżącego i terminowego wykonywania zadań jednostki organizacyjnej, w tym obsługi interesantów;
 - 4) sposób organizacji pracy w jednostce z użyciem systemu pracy zdalnej gwarantuje obsługiwanie wszystkich rodzajów spraw prowadzonych w jednostce oraz odbieranie wszystkich połączeń telefonicznych przychodzących na numery stacjonarne jednostki; w przypadku braku możliwości obsługi wszystkich numerów telefonicznych konieczne jest wskazanie numeru telefonu komórkowego pracownika do kontaktu w godzinach pracy.

2. W każdym pokoju przydzielonym jednostce w siedzibie Uczelni, w każdy dzień roboczy pracę świadczy co najmniej 1 pracownik. O podziale pracy wśród pracowników na zdalną i w siedzibie Uczelni decyduje kierownik jednostki z uwzględnieniem sytuacji osobistej poszczególnych pracowników.
3. Kierownik na bieżąco:
 - 1) przydziela zadania;
 - 2) rozlicza ich wykonanie;
 - 3) prowadzi ewidencję osób pracujących w poszczególnych dniach w podziale na pracę w siedzibie i zdalną.

§ 3

W stosunku do osób, które wykonują pracę w siedzibie Uczelni mają zastosowanie następujące warunki:

- 1) odległość pomiędzy stanowiskami pracy musi wynosić co najmniej 1,5 metra w każdym kierunku. Pracownicy w miarę możliwości nie powinni siedzieć naprzeciwko siebie. Jeżeli nie jest to możliwe, Kierownik zgłasza do kierownika obiektu potrzebę zamontowania przegród między stanowiskami;
- 2) wprowadza się zakaz korzystania z wind w budynkach. Zakaz nie dotyczy osób, które ze względu na ograniczenia zdrowotne nie mogą korzystać z klatki schodowej. W czasie jazdy windą w kabinie może przebywać tylko 1 osoba, którą obowiązuje nakaz zakładania rękawiczek i maseczki;
- 3) z pomieszczeń socjalnych typu kuchenka jednocześnie korzystać może 1 osoba. Osoba korzystająca zobowiązana jest do dezynfekcji powierzchni wspólnych (stół, blat itp.).

§ 4

1. W celu ograniczenia przemieszczania się osób w budynkach Uczelni wprowadza się obowiązek korzystania ze służbowych skrzynek e-mailowych do prowadzenia korespondencji wewnętrznej według niżej określonych zasad:
 - 1) korespondencja za pośrednictwem służbowej skrzynki e-mail spełnia wymóg formy dokumentowej (korespondencja powinna być przesyłana w formacie Word lub tekstem wpisanym w treść e-maila);
 - 2) należy ograniczać liczbę osób, które otrzymują korespondencję e-mailową do wiadomości;
 - 3) w formie skanów dokumentów mogą być przesyłane dokumenty wpływające do Uczelni z zewnątrz, wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach korespondencja wewnętrzna;
 - 4) w razie wątpliwości czy dana sprawa wymaga zachowania formy pisemnej, czy też wystarczająca jest forma dokumentowa, rozstrzyga kierownik jednostki załatwiającej dany rodzaj spraw.
2. W przypadku składania dokumentów w formie tradycyjnej (papierowej), dokumenty składa się w wyznaczonych miejscach:
 - 1) składanie dokumentów wymagających potwierdzenia wpływu w Kancelarii lub u wyznaczonych pracowników poszczególnych jednostek;

- 2) składanie korespondencji nie wymagającej potwierdzenia wpływu do tymczasowych skrytek.
3. W przypadku potrzeby osobistego załatwienia sprawy należy telefonicznie lub mailowo umówić się na spotkanie, zawiadomić portiera o przybyciu i oczekiwać na przyjście pracownika załatwiającego daną sprawę.