

Zarządzenie
Rektora Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego
Nr 52/2021
z dnia 1 września 2021 r.

w sprawie organizacji pracy w Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego od dnia 1 września 2021 r.

na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2021 r. poz. 478) w związku z 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. 2020 r. poz. 1842), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Pracę w Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego świadczy się stacjonarnie przy zachowaniu warunków sanitarnych uwzględniających aktualny stan zagrożenia dla zdrowia.
2. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy w formie zdalnej na zasadach określonych w niniejszym Zarządzeniu.
3. Osoby zatrudnione w Uczelni (niezależnie od podstawy zatrudnienia) w trakcie przebywania i świadczenia pracy w trybie stacjonarnym w pomieszczeniach Uczelni, zobowiązane są stosować środki ochrony indywidualnej polegające na:
 - 1) zakrywaniu ust i nosa, w przypadku wykonywania czynności zawodowych lub służbowych polegających na bezpośredniej obsłudze interesantów Uczelni oraz w miejscach ogólnodostępnych Uczelni;
 - 2) częstym myciu rąk wodą z mydłem lub dezynfekcji rąk.
4. Uczelnia zapewnia pracownikom dostęp do środków ochrony indywidualnej tj. maseczki, płyn do dezynfekcji.
5. W pomieszczeniach Uczelni, w których praca jest świadczona w trybie stacjonarnym, w miarę możliwości warunków lokalowych lub organizacyjnych, stanowiska pracy powinny być rozmieszczone tak, aby odległość między nimi wynosiła minimum 1,5 metra.
6. W przypadku gdy nie ma możliwości przystosowania pomieszczenia w sposób, o którym mowa w ust. 5, należy zamontować przegrody pleksiglasowe lub wprowadzić świadczenie pracy w formie pracy zdalnej.
7. Za realizację obowiązków określonych w ust. 3 i 4 odpowiada dziekan/kierownik danej jednostki organizacyjnej w porozumieniu z Kierownikiem obiektu Uczelni.

§ 2

1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS-CoV-2, pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie pracy w formie zdalnej, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).
2. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecane, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.



3. Polecenie pracy zdalnej wydaje kierownik danej jednostki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia i przekazuje niezwłocznie informację do Działu Spraw Osobowych. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Polecenie pracy zdalnej może zostać wydane w szczególności w przypadku:
 - 1) pogorszenia stanu zdrowia pracownika, charakterystycznego dla objawów zarażenia koronawirusem SARS-CoV-2,
 - 2) odbywania przez pracownika obowiązkowej kwarantanny lub izolacji,
 - 3) wyjątkowych okoliczności, gdy praca w formie zdalnej jest niezbędna i konieczna dla funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej lub gdy istnieje potrzeba sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem.
5. Pracodawca w miarę możliwości zapewnia narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej, przy czym pracownik przy wykonywaniu pracy zdalnej może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwi to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej uzgadnia z pracownikiem zakres i czas trwania pracy zdalnej.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) zgłoszenia do Zespołu IT Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego potrzeby udostępnienia pracownikowi pracującemu zdalnie narzędzi, zasobów i programów Uczelni znajdujących się na jego służbowym komputerze w sieci wewnętrznej Uczelni,
 - 2) utrzymywania stałego kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną, w szczególności drogą telefoniczną i nadzorowania efektów tak świadczonej pracy.
8. Pracownik wykonujący pracę w formie pracy zdalnej zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) wykonywania pracy określonej w umowie o pracę, z wykorzystaniem sprzętu niezbędnego do wykonania pracy w tej formie, spełniającego wymagania dotyczące bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 2) wykonywania pracy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość, w szczególności drogą telefoniczną,
 - 3) zabezpieczenia miejsca pracy w celu ochrony przetwarzanych informacji oraz użytkowanego sprzętu przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem, w szczególności do ochrony danych osobowych oraz innych danych stanowiących tajemnicę służbową przed osobami postronnymi,
 - 4) utrzymywania stałego kontaktu z kierownikiem jednostki organizacyjnej (bezpośredni przełożony) oraz innymi pracownikami przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności za pośrednictwem połączeń telefonicznych i przekazywania efektów tej pracy.



§ 3

1. Za organizację pracy na wydziałach oraz w jednostkach międzywydziałowych, w jednostkach pozawydziałowych oraz jednostkach organizacyjnych Uczelni odpowiada dziekan/kierownik danej jednostki organizacyjnej. Organizacja pracy powinna zagwarantować ciągłość wykonywania wszystkich obowiązków służbowych.
2. Dziekan/kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zapewnienia sprawnej działalności Uczelni w zakresie wykonywanych zadań i zapewnienia odpowiedniej obsługi zadań wykonywanych oraz podejmowanych w danej jednostce organizacyjnej.

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania pracodawcy o podejrzeniu zakażenia lub stwierdzonym zakażeniu koronawirusem SARS-CoV-2 poprzez zgłoszenie tego faktu pocztą elektroniczną lub drogą telefoniczną bezpośrednio przełożonemu (dziekan/kierownik jednostki organizacyjnej).
2. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania pracodawcy o objęciu obowiązkową kwarantanną poprzez zgłoszenie tego faktu pocztą elektroniczną lub telefoniczną bezpośrednio przełożonemu (dziekan/kierownik jednostki organizacyjnej). Pracownik odbywający obowiązkową kwarantannę zobowiązany jest do złożenia oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia i przekazania do Działu Spraw Osobowych w terminie 3 dni roboczych od zakończenia kwarantanny. Oświadczenie może zostać przekazane za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Zobowiązuje się pracowników do unikania pojawiania się w pracy z objawami chorobowymi, bez względu na ich przyczyny.

§ 5

Zaleca się pracownikom bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia na stronach <https://gis.gov.pl/> lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> oraz informacji publikowanych na stronie internetowej Uczelni.

§ 6

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania z zastrzeżeniem możliwości dokonania zmian, w zależności od rozwoju sytuacji epidemiologicznej.
2. Traci moc:
Zarządzenie Rektora Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego Nr 100/2020 z dnia 21 października 2020 r.

Rektor

Prof. KAAFM dr Klemens Budzowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego nr 52/2021 z dnia 1 września 2021 r.

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(dane pracodawcy)

.....
.....
(dane pracownika)

Polecenie pracy zdalnej

Na mocy art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020, poz. 1842), polecam świadczenie pracy w sposób zdalny, tj. poza siedzibą zakładu pracy w okresie od dnia do dnia

Jednocześnie proszę o wdrożenie następujących procedur pracy zdalnej:

1.
2.
3.

.....
(podpis pracodawcy)



Handwritten marks or scribbles at the bottom left corner.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego nr 52./2021 z dnia 1 września 2021 r.

Oświadczenie o odbywaniu obowiązkowej kwarantanny

Dane osoby odbywającej kwarantannę

Imię:

Nazwisko:

Numer PESEL:

Seria i numer paszportu:

(jeśli nie został nadany numer PESEL)

Dane dotyczące obowiązkowej kwarantanny

Data rozpoczęcia i zakończenia kwarantanny:

od r. do r.

Zobowiązuję się poinformować płatnika składek o skróceniu lub zwolnieniu mnie z obowiązku odbycia kwarantanny przez państwowego inspektora sanitarnego

..... r. ,

(data)

*(własnoręczny podpis osoby,
która odbyła obowiązkową kwarantannę)*



