

ZARZĄDZENIE NR 8/2020

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 16 marca 2020 roku w sprawie wprowadzenia nadzwyczajnego trybu pracy w Akademii Wychowania Fizycznego Krakowie

Na podstawie art. 23 ust. 1, ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym o nauce* (tj. Dz.U. z 2020 roku, poz. 85 z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 roku – *o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych* (Dz.U z 2020 roku, poz. 374) w związku z § 8 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 roku *w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego* (Dz.U. z 2020 roku, poz. 433) zarządzam co następuje:

§ 1

1. W okresie od 16 marca 2020 r. do odwołania: odwołuje się wszystkie spotkania, obrady, obrony prac doktorskich, posiedzenia komisji habilitacyjnych, komisji i ciał kolegialnych oraz inne tego typu wydarzenia, które zaplanowane były na terenie Akademii.
2. Osobą uprawnioną do zwołania spotkania lub posiedzenia w okresie, o którym mowa w ust. 1 jest Rektor.
3. Zobowiązuję dziekanów wydziałów, dyrektorów instytutów do zabezpieczenia ciągłości prowadzenia koniecznych badań naukowych.

§ 2

1. W okresie od 16 marca 2020 roku do odwołania wszyscy pracownicy Uczelni obowiązani są do pracy zdalnej.
2. Pracę w obiektach Uczelni wykonywać mogą tylko pracownicy, których obowiązkiem jest zapewnienie ciągłości badań naukowych i działania aparatury lub urządzeń infrastrukturalnych w zakresie niezbędnym do zapewnienia tej ciągłości oraz zapewnienie bezpieczeństwa obiektów i wykonania niezbędnych prac gospodarczych, w zakresie określonym przez kierownika jednostki. W szczególności:
 - 1) portierzy domów studenckich, w których przebywają mieszkańcy, realizujący zadania związane z kontrolą osób wchodzących i wychodzących;
 - 2) pracownicy obsługi technicznej w zakresie niezbędnym, określonym przez Kanclerza.
3. W Uczelni dyżur pełnią:
 - 1) Biuro Rektora – codziennie w godz. 9.00 – 13.00;
 - 2) Kancelaria – codziennie w godz. 9.00 – 13.00;
 - 3) Sekretariat Kanclerza – codziennie w godz. 9.00 – 13.00;
 - 4) Dział Kadr – codziennie w godz. 9.00 – 13.00;
 - 5) Dział Płac – codziennie w godz. 9.00 – 13.00;
 - 6) Dział Finansowo-Księgowy – codziennie w godz. 9.00 – 13.00;
 - 7) Dziekanaty – codziennie w godz. 9.00 – 13.00;
 - 8) Biblioteka Główna i Archiwum – codziennie w godz. 9.00 – 13.00;
 - 9) Dział Nauki i Wydawnictw – codziennie w godz. 9.00 – 13.00;
 - 10) Dział Nauczania – codziennie w godz. 9.00 – 13.00;
 - 11) Dział Informatyzacji Uczelni – codziennie w godz. 9.00 – 13.00;

4. Wprowadza się bezwzględny zakaz przebywania na terenie obiektów Uczelni osób powyżej 65 roku życia.
5. Organizacja pracy zdalnej podległych pracowników oraz nadzór nad terminowością i prawidłowością wykonywanych zadań należy do kierowników jednostek organizacyjnych.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są przygotować wykaz osób wykonujących pracę zdalną. Organizacja pracy powinna zagwarantować ciągłość wykonywania wszystkich obowiązków służbowych.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek przekierować stacjonarne telefony Uczelni podległych im jednostek na telefony komórkowe.
8. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do zapewnienia pracownikowi mającemu wykonywać pracę zdalną dostępu do odpowiednich programów na jego służbowym komputerze, które niezbędne są do właściwego wykonywania powierzonych mu zadań i zasad nadzoru nad wykonywaną pracą.

§ 3

1. W Uczelni, w okresie od 16 marca 2020 roku do odwołania wyłączona jest bezpośrednia obsługa interesantów, z zastrzeżeniem sytuacji nagłych, w których należy kierować się do jednostek wymienionych w § 2 ust. 3.
2. Wprowadza się obowiązek ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy, a w organizacji pracy jednostek, o których mowa w § 2 ust. 2 i 3, powinna mieć zastosowanie zasada jednoosobowej obsługi stanowiska roboczego.
3. W celu zapewnienia prawidłowej komunikacji zaleca się wykorzystywanie korespondencji mailowej i kontaktów telefonicznych, a tylko w sytuacjach wyjątkowych w formie papierowej.
4. Korespondencję w formie papierowej z wyraźnym wskazaniem adresata (jednostki organizacyjnej Uczelni), w tym faktury i rachunki należy składać wyłącznie w Kancelarii w godzinach jej dzięrowania.

§ 4

1. We wszystkich obiektach Uczelni pozostawia się otwarte tylko jedno wejście główne, które umożliwia monitorowanie osób wchodzących do obiektu.
2. Obiekty Uczelni, w których żadna jednostka nie pełni dyżuru, ani nie jest wykonywana praca, po uzgodnieniu ze wszystkimi kierownikami jednostek organizacyjnych mających siedzibę w obiekcie mogą być zamknięte. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają być w takim przypadku poinformowani o miejscu przechowywania kluczy i sposobie koniecznego dostępu do obiektu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia uchylenia niniejszego zarządzenia.

Z up. REKTORA

Prof. dr hab. Anna MARCHEWKA
Prorektor ds. Nauki