

ZARZĄDZENIE NR 11/2020

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 25 marca 2020 roku w sprawie wprowadzenia nadzwyczajnego trybu pracy Pionu Kanclerskiego w Akademii Wychowania Fizycznego Krakowie

Na podstawie art. 23 ust. 1, ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i 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) w wykonaniu Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 marca 2020 roku - *w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19*, zarządzam co następuje:

§ 1

1. W okresie od 25 marca do 14 kwietnia 2020 roku:
 - 1) ogranicza się pracę pracowników na zasadach wskazanych w § 2,
 - 2) zakazuje się wstępu do wszelkich obiektów sportowych oraz budynków AWF osobom trzecim, studentom, doktorantom i pracownikom wykonujących pracę zdalną za wyjątkiem osób wskazanych w § 2,
 - 3) zakazuje się korzystania z obiektów sportowych AWF znajdujących się na świeżym powietrzu (stadion lekkoatletyczny) w jakimkolwiek zakresie oraz przebywania w tym samym czasie na wolnej przestrzeni w odległości mniejszej niż 10 m więcej niż 2 osób – chyba że są to członkowie rodziny lub osoby wspólnie zamieszkujące.
2. Wszelkie spotkania, narady powinny być w miarę możliwości realizowane z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, jedynie w sytuacji, w której nie ma takiej możliwości, a interes Uczelni tego wymaga, Rektor, Prorektorzy, Kanclerz lub Kwestor może podjąć decyzję o spotkaniu bezpośrednim w szerszym gronie nie więcej jednak niż 5 osób w sali, w której możliwym będzie zachowanie odległości bezpiecznej pomiędzy uczestnikami spotkania.
3. Zaleca się, aby osoby przebywając na terenie obiektów AWF zachowywały odległość bezpieczną minimum 2 m.

§ 2

1. Pracę na terenie i w obiektach Uczelni wykonywać mogą tylko pracownicy, których obowiązkiem jest zapewnienie w zakresie niezbędnym i podstawowym ciągłości prac administracyjnych oraz zapewnienie bezpieczeństwa obiektów - w tym informatycznego, technicznego i gospodarczego.



1

W szczególności:

PION KANCLERZA:

- a) Sekretariat Kanclerza/Kancelaria Główna – dyżur od poniedziałku do czwartku w godz.10.00 do 13.00;
- b) Sekcja Zamówień Publicznych – praca zdalna oraz dyżury pracowników od 10.00 do 13.00, komisje przetargowe w trybie zdalnym i telefonicznym;
- c) Dział Organizacji Imprez - praca zdalna oraz przyjazd na wezwanie telefoniczne przez przełożonego w razie wystąpienia takiej konieczności;
- d) Koordynator ds. Sportu Akademickiego - praca zdalna;
- e) Dział Informatyzacji Uczelni - praca zdalna, przyjazd na wezwanie telefoniczne przez przełożonego w razie wystąpienia takiej konieczności oraz dyżury na uczelni pracowników od 10.00 do 13.00.

PION ZASTĘPCY KANCLERZA:

- a) Dział Eksploatacji i Obsługi Obiektów Sportowych – przyjazd do pracy na telefoniczne wezwanie bezpośredniego przełożonego;
 - b) Sekcja Obsługi Zespołu Krytych Pływalni - przyjazd do pracy na telefoniczne wezwanie bezpośredniego przełożonego, pracownicy technicznej obsługi basenów zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym przez kierownika Sekcji;
 - c) Dział Domów Studenckich – administracja – praca zdalna, portierzy, sprzątające oraz pracownik gospodarczy zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika działu;
 - d) Dział Administracji, Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia – praca zdalna oraz przyjazd do pracy na telefoniczne wezwanie bezpośredniego przełożonego;
 - e) Sekcja Zaopatrzenia – praca zdalna oraz przyjazd na wezwanie telefoniczne przez przełożonego;
 - f) Sekcja ds. Inwentaryzacji i Likwidacji - praca zdalna;
 - g) Dział Technicznej Obsługi Obiektów – praca zdalna oraz przyjazd na wezwanie telefoniczne przez przełożonego;
 - h) Sekcja Inwestycji i Remontów – praca zdalna oraz przyjazd na wezwanie telefoniczne przez przełożonego;
 - i) Sekcja Obsługi Technicznej - przyjazd na wezwanie telefoniczne przez przełożonego w razie takiej konieczności oraz przyjazdy na wezwanie telefoniczne przez pracowników uczelni lub pracowników ochrony budynków zgodnie z ustalonym przez kierownika działu harmonogramem dyżurów;
 - j) Sekcja Gospodarki Odpadami - praca zdalna oraz przyjazd na wezwanie telefoniczne przez przełożonego w razie takiej konieczności.
2. W zakresie funkcjonowania obiektów Uczelni pozostaje w mocy Komunikat Kanclerza z dnia 17 marca 2020 roku. Inne bieżące informacje dotyczące funkcjonowania i organizacji pracy na obiektach będą przekazywane drogą mailową lub w formie ogłoszeń papierowych przy portierni głównej.
 3. Korespondencję zewnętrzną w formie papierowej oraz faktury i rachunki lub ewentualnie inną korespondencję wewnętrzną należy składać wyłącznie w wyznaczonym miejscu przy Kancelarii Głównej wraz z przypiętym krótkim opisem sprawy (np. jednostka nadająca wraz z wymaganą formą przesyłki, faktura do zarejestrowania /jednostka która ma odpisać fakturę, itp.).



2

§ 3

1. Zasady obowiązujące pracowników wskazanych w § 2 stosuje się analogicznie do zleceniobiorców, wykonawców oraz podmiotów świadczących usługi (ochrona, sprzątanie, obsługa prawna i sprawy rachunkowe).
2. Jeżeli którykolwiek z pracowników wskazanych w § 2 wykazywał będzie jakiegokolwiek objawy infekcji, jest obowiązany – w przypadku gdy ujawnią się one przed przybyciem do pracy – pozostać w domu i niezwłocznie poinformować o tym swojego przełożonego drogą telefoniczną lub mailową, - w przypadku gdy pojawią się one podczas pracy na terenie Uczelni – niezwłocznie poinformować o tym drogą telefoniczną lub mailową przełożonego i opuścić teren AWF niezwłocznie po takim poleceniu przełożonego.
3. Każda osoba, która miała kontakt z osobą u której stwierdzono zakażenie koronawirusem ma obowiązek poinformować o tym bezpośredniego przełożonego i stosować się do jego poleceń.
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.

§ 4

1. W Uczelni, w okresie od 16 marca 2020 roku do odwołania wyłączona jest bezpośrednia obsługa interesantów. W sytuacjach nagłych poleca się kontakt mailowy.
2. Wprowadza się obowiązek ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy, a w organizacji pracy jednostek, o których mowa w § 2, 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.

§ 5

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.



§ 6

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

Z up. REKTORA

Prof. dr hab. Anna MARCHEWKA
Prorektor ds. Nauki

ADWOKAT
Maciej Skotnicki