

ZARZĄDZENIE NR 16/2020

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 4 maja 2020 roku w sprawie wprowadzenia nadzwyczajnego trybu pracy i funkcjonowania 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* (Dz.U. z 2020 roku, poz. 511 z późn. zm.), oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 maja 2020 roku – *w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii* (Dz.U. z 2020 roku, poz. 792) zarządzam co następuje:

§ 1

1. W okresie od 4 maja 2020 roku do odwołania:
 - 1) odwołuje się obrony prac doktorskich, posiedzenia komisji habilitacyjnych, które zaplanowane były na terenie Akademii,
 - 2) posiedzenia organów Uczelni, komisji i innych ciał kolegialnych, w tym organów samorządu studenckiego i samorządu doktoranckiego, które zaplanowano na terenie Uczelni mogą się odbywać jedynie za zgodą Rektora,
 - 3) zawiesza się organizację wszelkich zajęć na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, doktoranckich i w szkole doktorskiej,
 - 4) zawiesza się także wszelkie kursy prowadzone przez Uczelnię chyba, że istnieje możliwość ich przeprowadzenia z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, przy czym do czasu ustania zawieszania pracy Uczelni, nie będą wydawane jakiegokolwiek dokumenty związane z zakończeniem kursu.
2. W okresie, o którym mowa w ust. 1, mogą być realizowane zajęcia w ramach studiów oraz kursów wyłącznie zdalnie w ramach wykorzystania technik i metod szkolenia na odległość. O prowadzeniu takich zajęć decyduje Dziekan za zgodą ich prowadzącego, a w przypadku kursów realizowanych przez CEZ – Kierownik CEZ.
3. Zobowiązuję dziekanów wydziałów, dyrektorów instytutów do zabezpieczenia ciągłości prowadzenia koniecznych badań naukowych.

4. Zobowiązuję osoby zamieszkujące w domach studenckich do stosowania się do zaleceń umieszczonych w kolejnych komunikatach kierownika Działu Domów Studenckich.
5. Ogranicza się pracę pracowników na zasadach wskazanych w § 2 i 3.

§ 2

1. W okresie od 4 maja 2020 roku do odwołania wszyscy pracownicy Uczelni będący nauczycielami akademickimi obowiązani są do pracy zdalnej.
2. W okresie od 4 maja do odwołania jednostki administracyjne uczelni w tym:
 - 1) administracja i inne jednostki podległe Rektorowi i Prorektorom,
 - 2) administracja wydziałowa i pracownicy naukowo-techniczni podlegli Dziekanom,
 - 3) administracja podległa Kanclerzowi,
 - 4) administracja podległa Kwestorowibędą realizować swoje obowiązki wynikające z Regulaminu Pracy na podstawie wydanych poleceń przez bezpośrednich przełożonych.
3. Dla pracowników **niebędących nauczycielami akademickimi** dopuszcza się zarówno pracę w normalnym lub w skróconym przez przełożonego wymiarze czasu w siedzibie Uczelni, jak i pracę zdalną. Wybór sposobu wykonywania pracy przez pracowników poszczególnych jednostek pozostawia się bezpośredniemu przełożonemu.
4. Pracę na terenie i w obiektach Uczelni wykonywać powinni pracownicy, których obowiązkiem jest:
 - 1) zapewnienie ciągłości badań naukowych i działania aparatury w zakresie niezbędnym do zapewnienia tej ciągłości,
 - 2) zapewnienie ciągłości prac administracyjnych,
 - 3) obsługa budynków oraz obsługa techniczna.
5. Organizacja pracy w tym w formie zdalnej lub w skróconym czasie pracy 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 oraz w skróconym czasie pracy i przekazać do swoich przełożonych. Organizacja pracy powinna zagwarantować ciągłość wykonywania wszystkich obowiązków służbowych.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych powinni przekierować numery stacjonarnych telefonów Uczelni podległych im jednostek na telefony komórkowe.
8. Bezpośredni przełożony powinien stworzyć pracownikowi mającemu wykonywać pracę zdalną techniczne możliwości do wykonywania powierzonych mu zadań.
9. Wprowadza się obowiązek ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy, a w organizacji pracy jednostek, powinna mieć zastosowanie zasada jednoosobowej obsługi stanowiska roboczego.
10. 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 osobowym, w której możliwym będzie zachowanie odległości bezpiecznej pomiędzy uczestnikami spotkania.

11. Zaleca się, aby pracownicy i inne osoby przebywając na terenie obiektów AWF zachowywały odległość bezpieczną minimum 2 m, dezynfekowały lub myły ręce, oraz przy przemieszczaniu się pomiędzy obiektami używały masek.
Jeżeli którykolwiek z pracowników 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.
12. 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.

§ 3

1. Zakazuje się wstępu do wszelkich „zamkniętych” obiektów sportowych oraz budynków AWF osobom trzecim, studentom, doktorantom i pracownikom, za wyjątkiem osób wskazanych w § 2 pkt 2 i osób wskazanych przez Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Kanclerza, Kwestora i Kierowników administrujących poszczególnymi obiektami.
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 przy portierni głównej.
3. Ogranicza się do minimum ilość czynnych „wejść” do budynków i obiektów Uczelni i zaleca się korzystanie w miarę istniejących możliwości danego budynku lub obiektu z automatycznie otwieranego „wejścia głównego”.
4. Korzystanie z obiektów sportowych AWF znajdujących się na świeżym powietrzu (stadion lekkoatletyczny, boiska) jest możliwe za zgodą Kanclerza i zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi, w szczególności *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii* i ewentualnymi wytycznymi Ministra Sportu w tym zakresie.
5. Zasady obowiązujące pracowników wskazanych w § 2 i 3 stosuje się analogicznie do zleceniobiorców, wykonawców oraz podmiotów świadczących usługi (ochrona, sprząatanie, obsługa prawna i sprawy finansowo-księgowe).

§ 4

1. W Uczelni, w okresie od 4 maja 2020 roku do odwołania wyłączona jest bezpośrednia obsługa interesantów. W sytuacjach nagłych poleca się kontakt mailowy.
2. W celu zapewnienia prawidłowej komunikacji zaleca się wykorzystywanie korespondencji mailowej i kontaktów telefonicznych, a tylko w sytuacjach wyjątkowych w formie papierowej.
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 podpisać fakturę, itp.).

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia jego uchylecia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc: Zarządzenia Rektora nr 9/2020 z dnia 25 marca 2020 roku, 11/2020 z dnia 25 marca 2020 roku oraz 14/2020 z dnia 24 kwietnia 2020 roku.

Z up. REKTORA

Anna Marchewka

Prof. dr hab. Anna MARCHEWKA

Prorektor ds. Nauki