



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0203.23.2020

Komunikat nr 22
Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 17 września 2020 roku

w sprawie: organizacji pracy na Uniwersytecie Jagiellońskim w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród społeczności akademickiej Uniwersytetu Jagiellońskiego (nie dotyczy prowadzenia zajęć dydaktycznych i badań naukowych)

I. Ogólne zasady zapewnienia bezpieczeństwa pracowników

1. Pracę w miejscu jej stałego wykonywania na Uniwersytecie Jagiellońskim świadczy się przy zachowaniu warunków sanitarnych uwzględniających aktualny stan zagrożenia dla zdrowia.
2. Wprowadza się obowiązek ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy.
3. W celu zapewnienia prawidłowej komunikacji służbowej zaleca się wykorzystywanie dostępnych narzędzi pracy zdalnej, w tym poczty elektronicznej i telefonów.
4. Zobowiązuje się pracowników do korzystania z poczty elektronicznej oraz zapoznawania się z przesłaną za jej pośrednictwem korespondencją.
5. Ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa przesyłanych danych zabrania się korzystania z prywatnych adresów pocztowych w celach służbowych.
6. Zaleca się, aby w miarę możliwości we wszystkich obiektach Uniwersytetu Jagiellońskiego pozostawić otwarte jedynie jedno wejście główne, które umożliwi ewidencjonowanie osób wchodzących do obiektu.

II. Organizacja i wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej oraz przy zastosowaniu ruchomego czasu pracy

1. Pracodawca może polecić pracownikowi, na jego wniosek lub za jego zgodą, świadczenie pracy w formie tzw. pracy zdalnej, jeżeli zakres zadań i obowiązków pracownika na to pozwala, przy zachowaniu ciągłości funkcjonowania Uczelni.
2. Praca zdalna polega na wykonywaniu przez pracownika jego obowiązków wynikających ze stosunku pracy poza miejscem stałego wykonywania pracy i przekazywaniu efektów pracy bezpośrednio przełożonemu w sposób uzgodniony z kierownikiem danej jednostki organizacyjnej UJ.
3. Pracodawca może polecić pracownikowi, na jego wniosek, świadczenie pracy przy zastosowaniu ruchomego czasu pracy, o którym mowa w § 13 ust. 2 Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 67 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 16 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego (z późn. zm.), pod warunkiem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki organizacyjnej UJ.
4. Decyzje dotyczące organizacji pracy podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej UJ, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki oraz aktualny stan zagrożenia dla zdrowia.
5. Kanclerz UJ może nakazać kierownikowi jednostki administracji ogólnouczelnianej, w której praca jest świadczona w formie pracy zdalnej, natychmiastowe przywrócenie stacjonarnego trybu pracy, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

6. Dziekan/dyrektor/kierownik danej jednostki poza- i międzywydziałowej może nakazać pracownikowi danej jednostki organizacyjnej UJ świadczącemu pracę w formie pracy zdalnej natychmiastowe przywrócenie stacjonarnego trybu pracy, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej UJ odpowiada za zamieszczenie na właściwej stronie internetowej informacji niezbędnych do kontaktu z pracownikami tej jednostki.
8. Za organizację pracy na wydziałach oraz w jednostkach poza- i międzywydziałowych odpowiada dziekan/dyrektor/kierownik danej jednostki organizacyjnej UJ. Organizacja pracy powinna zagwarantować ciągłość wykonywania wszystkich obowiązków służbowych.
9. Za organizację pracy w jednostkach administracji ogólnouczelnianej odpowiada Kanclerz UJ. Organizacja pracy powinna zagwarantować ciągłość wykonywania wszystkich obowiązków służbowych.

III. Zasady informowania pracodawcy w przypadku podejrzenia zachorowania przez pracownika

1. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania pracodawcy o podejrzeniu zachorowania wywołanego wirusem SARS-CoV-2 poprzez zgłoszenie tego faktu pocztą elektroniczną lub telefonicznie bezpośrednio przełożonemu.
2. Bezpośredni przełożony przekazuje informację, o której mowa w ust. 1, kierownikowi jednostki organizacyjnej UJ.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej UJ zobowiązany jest przekazać informację, o której mowa w ust. 1, na adres mailowy: covid19@uj.edu.pl .

IV. Środki zapewnienia bezpieczeństwa pracowników

1. W pomieszczeniach, w których praca jest świadczona w trybie stacjonarnym, stanowiska pracy powinny być rozmieszczone tak, aby odległość między nimi wynosiła minimum 1,5 metra.
2. W przypadku gdy nie ma możliwości przystosowania pomieszczenia w sposób, o którym mowa w ust. 1, należy zamontować przegrody z pleksi lub wprowadzić świadczenie pracy w formie pracy zdalnej.
3. W przypadku gdy pracownicy mają w trakcie świadczenia pracy kontakt z osobami niezatrudnionymi na Uniwersytecie Jagiellońskim należy zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej wymagane przepisami prawnymi, np. maseczki, płyn do dezynfekcji.
4. Za przestrzeganie postanowień ust. 1-3 odpowiada:
 - 1) Kanclerz UJ – w odniesieniu do jednostek administracji ogólnouczelnianej;
 - 2) dziekan/dyrektor/kierownik danej jednostki organizacyjnej UJ – w odniesieniu do wydziałów oraz jednostek poza- i międzywydziałowych.

Z dniem podpisania komunikatu przestają obowiązywać zasady ogłoszone w komunikacie nr 8 Kanclerza UJ z 11 marca 2020 roku w sprawie organizacji pracy w Uniwersytecie Jagiellońskim w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród społeczności akademickiej Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Kanclerz UJ

mgr Monika Harpula

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)