

**Komunikat nr 24/2020**  
**Zespołu Antykrzysowego Uniwersytetu Zielonogórskiego**

Na podstawie art. 23 ust 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z p. zm.) oraz art. 3 ustawy 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. z 2020 r., poz. 374 z późn. zm.) oraz w związku z wprowadzeniem „Planu przywracania funkcjonowania uczelni” informuję, że:

§ 1

1. Odwołuje się wszelkie konferencje, imprezy o charakterze ogólnouczelnianym, wydziałowym, sportowym oraz inne wydarzenia organizowane przez Uniwersytet Zielonogórski, z wyłączeniem organizowanych w formie on-line.
2. Wstrzymuje się wszelkie wyjazdy służbowe zagraniczne oraz udział w konferencjach krajowych pracowników, doktorantów oraz studentów UZ, a wyjazdy służbowe krajowe ogranicza się do bezwzględnie koniecznych.
3. Wstrzymuje się przyjazdy do UZ gości zagranicznych.
4. Wszystkie budynki uniwersytetu zostaną zamknięte, wejść do nich mogą tylko osoby w nich pracujące w godzinach wykonywania pracy.

§ 2

1. **Przywraca się z dniem 01-07-2020 roku świadczenie pracy na terenie uczelni przez wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wszystkich jednostek / komórek organizacyjnych** Uczelni, zgodnie z obowiązującymi ich warunkami świadczenia pracy, przy zapewnieniu bezpiecznych warunków pracy, uwzględniając aktualny stan zagrożenia dla zdrowia pracowników oraz obowiązujące przepisy prawa określające zasady świadczenia pracy.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do organizacji pracy zgodnie z wytycznymi środowiskowym wskazanymi w planie przywracania funkcjonowania uczelni opublikowanym wraz z komunikatem nr 21 Zespołu Antykrzysowego Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 22-05-2020 r.
3. Odległość między stanowiskami pracy powinna wynosić co najmniej 1,5 m (jest to najkrótsza odległość w linii prostej pomiędzy osobami pracującymi).
4. W przypadku, kiedy nie jest możliwe, należy zorganizować pracę w innym wolnym pomieszczeniu lub poprzesuwać biurka tak aby zachować odległość. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się pracę zdalną naprzemienną.
5. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na terenie zakładu pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem do bezwzględnych obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy:
  - 1) niezwłoczne odsunięcie pracownika z objawami zakażenia od pracy

- 2) odesłanie pracownika transportem indywidualnym do domu lub w przypadku, gdy jest to niemożliwe, skierowanie pracownika do wyznaczonego w budynku pomieszczenia, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób pracujących w budynku i oczekiwanie na transport,
- 3) wstrzymanie przyjmowania interesantów w pomieszczeniach, w których pracował lub przebywał pracownik z objawami zakażenia,
- 4) wstrzymanie przyjmowania interesantów w pomieszczeniach, w których pracują osoby mające bezpośredni kontakt z pracownikiem posiadającym objawy zakażenia,
- 5) natychmiastowe zgłoszenie incydentu pocztą elektroniczną na adresy: [kanclerz@adm.uz.zgora.pl](mailto:kanclerz@adm.uz.zgora.pl), [Koronawirus@uz.zgora.pl](mailto:Koronawirus@uz.zgora.pl) i telefonicznie:
  - w godzinach urzędowania uczelni pod numerem telefonu: 68 328 22 54
  - poza godzinami pracy pod numerem telefonu: 601 901 078
- 6) Ustalenie listy pracowników oraz interesantów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/ częściach obiektu, w których przebywał pracownik z objawami zakażenia. Działanie ma na celu umożliwienie szybkiego ustalenia obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba z objawami, przeprowadzenie zgodnie z procedurami rutynowego sprzątnięcia obiektu oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
6. Dyrektorzy/Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych zobowiązani są do przygotowania z góry co miesiąc harmonogramów czasu pracy wszystkim podległym pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi zgodnie z załącznikiem EXCEL i przesłaniem go do Działu Osobowego na adres mailowy: [Dz.Osobowy@adm.uz.zgora.pl](mailto:Dz.Osobowy@adm.uz.zgora.pl) do dnia 30 każdego miesiąca.
7. Każdy dzień danego miesiąca powinien być określony rodzajem pracy (zdalnej lub stacjonarnej), każde pole powinno być wypełnione.
8. W dniu, w którym pracownik przebywa na absencji (np. zasitek chorobowy, zasitek opiekuńczy, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, urlop bezpłatny, urlop wypoczynkowy itd.) nie powinien być wskazany rodzaj pracy (np. stacjonarnej lub zdalnej).
9. Wraz z harmonogramem czasu pracy dla każdego pracownika proszę przesłać do Działu Osobowego wnioski urlopowe zgodnie z zatwierdzonym planem urlopów (art. 163 Kp).
10. Przypomina się, że zgodnie z regulaminem pracy (niezależnie od pracy stacjonarnej czy zdalnej) pracownik rozpoczyna i kończy pracę zgodnie z ustalonym czasem pracy.
11. Nie dopuszczalne jest ustalenie godzin pracy zdalnej lub stacjonarnej w innych godzinach niż te, które zgodne są z rodzajem umowy o pracę.
12. Niedopuszczalne jest skracanie czasu pracy, w przypadku osób, które nie będą świadczyć pracy w wyznaczonych godzinach (tzn. nie będzie możliwy kontakt osobisty, mailowy czy telefoniczny) lub opuszczą samowolnie stanowisko pracy władze uczelni podejmą stosowne kroki (np. zostanie przygotowane wypowiedzenie stosunku pracy, pomniejszone wynagrodzenie lub udzielony urlop bezpłatny).
13. Brak harmonogramu czasu pracownika niebędącego nauczycielem akademickim będzie potraktowany jako nieobecność w pracy, a konsekwencją brak możliwości wynagrodzenia w tym terminie.
14. Upoważnia się dyrektorów/kierowników jednostek/komórek organizacyjnych do kierowania pracownikami na czas oznaczony do wykonywania pracy zdalnej, tylko w uzasadnionych przypadkach, gdzie obowiązki służbowe mogą być w pełni realizowane poza siedzibą uczelni (m.in. pracownik ma do dyspozycji odpowiednie środki techniczne umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej oraz bezpieczny dostęp do danych).

15. Władze Uczelni lub Dyrektor/kierownik jednostki/komórki organizacyjnej mogą w każdym czasie cofnąć zgodę na pracę zdalną.
16. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonywania czynności, w formie ustalonej przez przełożonego.
17. Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

### § 3

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych występujących jednocześnie oznak choroby, jak:
  - 1) wysoka gorączka,
  - 2) uporczywy kaszel,
  - 3) złe samopoczucie,
  - 4) trudności w oddychaniu,pracownik jak najszybciej powinien zgłosić się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.
2. Pracownik z objawami opisanymi w pkt 1 nie może podejmować pracy na terenie Uczelni.
3. Przed rozpoczęciem pracy na terenie uczelni, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem i odkazić płynem dezynfekującym a następnie podpisać listę obecności **własnym długopisem**.
4. Nosić osłonę nosa i ust oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków służbowych.
5. Nakazuje się bezwzględnie noszenie przez pracowników maseczek i rękawiczek ochronnych, w każdym przypadku, kiedy:
  - 1) nie ma możliwości spełnienia warunków wskazanych w punkcie I. pkt. 6.
  - 2) Pracownik przebywa w częściach wspólnych budynków
  - 3) Pracownik przyjmuje interesantów bez względu na to czy są pracownikami uczelni i osobami z zewnątrz.
6. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
7. Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą w węźle sanitarnym i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
8. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
9. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
10. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światel czy biurka.
11. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
12. Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
13. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
14. W przypadku konieczności przesłania dokumentacji, należy przyjąć za wystarczające uwierzytelnienie wykorzystanie adresu mailowego rejestrowanego w domenie uczelnianej. W przypadku konieczności złożenia oryginału dokumentu, zaleca się przyjęcie dokumentu

podpisanego podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym bez wymogu przesłania dokumentu podpisanego własnoręcznie.

15. Korespondencję w formie papierowej należy ograniczyć do niezbędnego minimum i składać wyłącznie w Kancelarii UZ
16. Na terenie Uczelni wymagane jest zasłanianie ust i nosa, przez studentów, doktorantów, pracowników i pozostałe osoby oraz zakładanie przez wymienionych wyżej rękawiczek jednorazowych.

#### § 4

1. Pracownicy przebywający na zaległych urloпах wypoczynkowych, pozostają na nich do czasu zakończenia okresu trwania urlopu.
2. Zgodnie z art. 168 Kodeksu pracy Uniwersytet Zielonogórski musi zapewnić realizację prawnego obowiązku wykorzystania przez pracowników zaległych urlopow wypoczynkowych (tj. urlopow, które powinny być wykorzystane przez pracowników w minionych latach) **do 30 września 2020 r.** W związku z tym, przypomina się Kierownikom jednostek organizacyjnych o konieczności jednostronnego kierowania podporządkowanych pracowników na zaległe urlopy wypoczynkowe.
3. Zobowiązuje się kierowników jednostek do organizacji pracy podległych jednostek w sposób umożliwiający skierowanie pracowników z niewykorzystanymi urloпами z lat poprzednich na ich realizację.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych są również zobowiązani do wykorzystania zaległego urlopu wypoczynkowego.
5. W odniesieniu do art. 163 kodeksu pracy urlopy wypoczynkowe powinny być wykorzystane zgodnie z wcześniej ustalonym planem urlopow. Termin zaplanowanego urlopu może zostać przesunięty wyłącznie z ważnych przyczyn, w szczególności związanych z realizacją zadań Uczelni, za zgodą bezpośredniego przełożonego.

#### § 5

Informacje i zapytania dotyczące bieżącej sytuacji związanej z zagrożeniem koronawirusem oraz podejmowanymi w Uczelni działaniami ograniczającymi zagrożenie zarażeniem koronawirusem należy kierować:

1. pocztą elektroniczną na adresy: [kanclerz@adm.uz.zgora.pl](mailto:kanclerz@adm.uz.zgora.pl), [koronawirus@uz.zgora.pl](mailto:koronawirus@uz.zgora.pl)
2. telefonicznie:
  - a) w godzinach urzędowania uczelni pod numerem telefonu: **68 328 22 54**
  - b) poza godzinami pracy pod numerem telefonu: **601901078**
3. Telefon pomocy i wsparcia psychologicznego w związku z obecną sytuacją. Pomoc skierowana jest do pracowników i studentów Uniwersytetu Zielonogórskiego. Numer telefonu 797-974-074 czynny w dniach:
  - a) wtorek od godz. 12.00 do godz. 16.00
  - b) czwartek od godz. 12.00 do godz. 16.00

**Przypomina się numerze Telefonicznej Informacji Pacjenta: 800190590**

KANCLERZ  
Uniwersytetu Zielonogórskiego  
*mgr inż. Katarzyna Łasińska*