

**Komunikat nr 26/2021**  
**Zespołu Antykryzysowego Uniwersytetu Zielonogórskiego**

§ 1

1. W związku z wzrastającym stanem zagrożenia zdrowia publicznego koronawirusem SARS-CoV-2, o znaczeniu międzynarodowym oraz zgłaszanymi do Zespołu Antykryzysowego informacjami o drastycznym wzroście zakażeń i skierowań na kwarantanny pracowników i studentów Uczelni; wprowadza się dodatkowe ograniczenia zwiększające bezpieczeństwo pracowników, studentów i doktorantów.
2. Nadal obowiązują wszystkie nie zastrzone niniejszym komunikatem zasady, ograniczenia i rekomendacje opublikowane komunikatem Zespołu Antykryzysowego nr 22/2021 z dnia 30-09-2021.

§ 2

**Podtrzymane dotychczasowe ograniczenia ogólne**

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu Zielonogórskiego **we wszystkich przestrzeniach wspólnych** (korytarze, windy, sanitariaty, pomieszczenia administracyjne, czytelnie) **obowiązuje nakaz; zakrywania ust i nosa przy pomocy maseczki, zachowywania zasad dystansu społecznego oraz stosowania przed wejściem do pomieszczeń środków do dezynfekcji rąk.**
2. W trakcie zajęć w salach dydaktycznych wymagane jest zachowanie 1,5 metrowego dystansu między prowadzącym zajęcia a studentami. W przerwach pomiędzy zajęciami należy obowiązkowo przeprowadzać wietrzenie sal.
3. W trosce o zdrowie studentów i doktorantów oraz w celu zapobiegania rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS-CoV-2 zaleca się zakrywanie ust i nosa przy pomocy maseczki przez uczestników zajęć dydaktycznych
4. Szczegółowe wytyczne dotyczące bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego znajdują się w dokumencie Zasady funkcjonowania Uniwersytetu Zielonogórskiego w okresie zagrożenia epidemiologicznego wirusem COVID-19, stanowiącym załącznik do komunikatu Zespołu Antykryzysowego Uniwersytetu Zielonogórskiego nr 22/2021 z dnia 30-09-2021 r.
5. **Zasady wskazane w pkt 3 i pkt 4 mogą ulec zmianie w przypadku pojawienia się nowych wytycznych Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Edukacji i Nauki lub Głównego Inspektora Sanitarnego**

§ 3

**Pracownicy administracji**  
**(obowiązuje od dnia 17-11-2021 r.)**

1. Wprowadza się:
  - a. Zakaz przemieszczania się pomiędzy budynkami z wyłączeniem sytuacji związanych z wykonywaniem niezbędnych czynności służbowych w terenie wynikających z konieczności zarządzania obszarami zadaniowymi i zespołami pracowniczymi.

- b. Zakaz przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami pracowniczymi.
  - c. Nakaz ograniczenia do niezbędnego minimum kontaktów pomiędzy pracownikami wykonującymi pracę w różnych pomieszczeniach.
  - d. Możliwość wprowadzenia pracy zdalnej (zmianowej) dla jednostek strategicznie istotnych dla utrzymania ciągłości pracy Uczelni.
2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do:
- a. Organizacji pracy podległych jednostek organizacyjnych w sposób ograniczający do niezbędnego minimum konieczność obecności w budynkach Uczelni osób w nich nie zatrudnionych.
  - b. Zorganizowania i nadzorowania wykonywania pracy przez podległych pracowników w sposób wykluczający kontakty bezpośrednie pomiędzy pracownikami wykonującymi pracę w różnych pomieszczeniach.
  - c. Uzyskania zgody Kanclerza Uczelni na podzielenie zespołu pracowniczego podległych jednostek na zmiany świadczące pracę naprzemiennie (stacjonarnie/zdalnie) w celu zapewnienia ciągłości pracy jednostek w przypadku wystąpienia zakażenia koronawirusem w zespole pracowniczym.

#### § 4

#### **Komunikacja wewnętrzna (obowiązuje od dnia 16-11-2021 r.)**

1. Obowiązuje korzystanie z elektronicznej formy przekazywania dokumentów przygotowanych jako skany dokumentów do formatu PDF, dystrybuowane jako załączniki do poczty elektronicznej z wykorzystaniem wyłącznie kont pocztowych zarejestrowanych w domenie uczelni.
2. Obowiązuje zasada: jedna sprawa – jeden e-mail. W korespondencji należy zachować ciągłość e-maili. Tytuł e-maila ma jednoznacznie i krótko wskazywać istotę sprawy.
3. E-mail jest przekazywany kolejno do osób/jednostek uczestniczących w załatwianiu danej sprawy, zgodnie z dotychczasowymi zasadami.
4. Kierownicy jednostek określają zasady rejestracji informacji i dokumentów przekazywanych drogą elektroniczną.
5. Dokumenty w formie papierowej są przyjmowane w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, wyłącznie za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej UZ, a korespondencję w tradycyjnej formie należy ograniczyć do niezbędnego minimum i realizować wyłącznie za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej UZ, w tym w filiach ~~jej filii~~ Kancelarii zlokalizowanych w Campusach Uczelni.
6. Faktury zakupu i inne dokumenty finansowe przekazywane są w formie papierowej pomiędzy jednostkami tylko za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej UZ.
7. W celu ograniczenia kontaktów pomiędzy pracownikami z różnych lokalizacji (budynków) dopuszcza się przekazywanie dokumentacji bezpośrednio tylko pomiędzy działami w ramach jednego budynku.
8. Wnioski o wydanie pełnomocnictwa/upoważnienia oraz wszystkie wnioski dotyczące spraw organizacyjnych, należy przysyłać jako załączniki w formacie pdf na adres: [K.Janas-Subsar@uz.zgora.pl](mailto:K.Janas-Subsar@uz.zgora.pl).
9. Wnioski, podania w sprawach pracowniczych, np. o zatrudnienie, przedłużenie zatrudnienia, rozwiązanie umowy, urlopy wypoczynkowe, związane z macierzyństwem i inne, wypłaty wynagrodzeń, należy przysyłać w formacie PDF na adres: [Dz.Osobowy@adm.uz.zgora.pl](mailto:Dz.Osobowy@adm.uz.zgora.pl). Wnioski muszą być zaopiniowane przez kierownika jednostki. W grupie nauczycieli akademickich wnioski dotyczące zatrudnienia i przedłużenia zatrudnienia muszą być dodatkowo zaopiniowane przez



zespół ekspertów, o którym mowa w § 105 ust. 3 Statutu UZ i Przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej (por. § 107 ust. 5 Statutu UZ).

10. Wnioski o zatrudnienie pracowników w projektach, przyznanie wynagrodzeń za pracę w projektach należy skanować w jednostkach, w których zostały utworzone i przysyłać drogą elektroniczną w formacie PDF do osób/jednostek sprawdzających, zatwierdzających, a w końcowym etapie na adres: [Dz.Osobowy@adm.uz.zgora.pl](mailto:Dz.Osobowy@adm.uz.zgora.pl).
11. Wnioski o przyznanie i wypłatę nieperiodycznych składników wynagrodzenia (np. wynagrodzenie uzupełniające, dodatek specjalny, dodatek zadaniowy, godziny nadliczbowe – należy skanować w jednostkach, w których zostały utworzone i przysyłać e-mailem w formacie PDF do osób/jednostek sprawdzających, zatwierdzających, a w końcowym etapie na adres: [Dz.Osobowy@adm.uz.zgora.pl](mailto:Dz.Osobowy@adm.uz.zgora.pl).
12. Umowy cywilnoprawne i rachunki do tych umów (oraz wymagane oświadczenia) po podpisaniu przez wykonawcę umowy i kierownika jednostki, należy zeskanować (PDF), a następnie zeskanowane przesłać e-mailem do Działu Płac na adres: [Dz.Plac@adm.uz.zgora.pl](mailto:Dz.Plac@adm.uz.zgora.pl).
13. Umowy cywilnoprawne i rachunki do tych umów (oraz wymagane oświadczenia) dotyczące prowadzenia zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz studiach podyplomowych po podpisaniu przez wykonawcę umowy i kierownika jednostki, należy zeskanować (PDF), a następnie zeskanowane przesłać e-mailem do Działu Kształcenia na adresy osób odpowiedzialnych za rozliczanie poszczególnych jednostek.
14. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych opatrzone wymaganymi podpisami, należy przysyłać w formie skanów (PDF), na adres: [A.Nolka@mail.adm.uz.zgora.pl](mailto:A.Nolka@mail.adm.uz.zgora.pl).
15. Zatwierdzanie/akceptacja/parafowanie umów, faktur, rachunków, innych dokumentów pracowniczych, finansowych, księgowych następuje w formie decyzji wpisanej w treści e-maila z załączonym dokumentem PDF.
16. Pisma tradycyjne (w formie papierowej), zawierające informacje poufne, np. w sprawach personalnych, powinny zawierać oznaczenie nadawcy wraz z napisem w kolorze czerwonym „dane osobowe” i zaadresowane do Działu Osobowego.

## § 5

### **Organizacja spotkań na terenie Uczelni (obowiązuje od dnia 16-11-2021 r.)**

1. Podtrzymuje się możliwość organizowania na terenie Uczelni wydarzeń naukowych, sportowych i artystycznych organizowanych z zastrzeżeniem, że organizator wydarzenia jest zobowiązany do przesłania w terminie 3 dni przed datą wydarzenia listy uczestników wydarzenia z wyraźnym wskazaniem pracowników Uczelni i jej studentów, doktorantów biorących udział w wydarzeniu.
2. Listę, o której mowa w § 5 p. 1 należy przysłać na adres: [koronawirus@uz.zgora.pl](mailto:koronawirus@uz.zgora.pl).
3. Możliwość realizacji wydarzenia, o którym mowa w pkt. 1, jest uzależniona od uzyskania zgody Kanclerz Uniwersytetu Zielonogórskiego.
4. O zgodę, o której mowa w pkt 3 należy wystąpić nie później niż w terminie 14 dni przed datą wydarzenia.

## § 6

### **Możliwość indywidualnego uzyskania skierowania na testowanie**

1. Przypominamy o możliwości zapisania siebie i dziecka na test za pośrednictwem Internetu.
2. Aby zapisać się na test należy wejść na stronę [www.gov.pl](http://www.gov.pl)

3. Następnie przejść do zakładki: koronawirus\informacje i zalecenia\Zapisz się na test na koronawirusa

#### § 7

##### **Kary za naruszanie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**

W przypadkach naruszania obowiązujących w Uczelni zasad bezpieczeństwa związanych z zabezpieczeniem epidemiologicznym oraz w przypadkach ukrywania przez studentów i pracowników Uczelni informacji o skierowaniu na kwarantannę lub pozytywnym wyniku testu na koronawirusa przypomina się, że takie zachowanie stanowi narażenie zdrowia i życia członków społeczności akademickiej i podlega karom dyscyplinarnym oraz administracyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 8

Informacje i zapytania dotyczące bieżącej sytuacji związanej z zagrożeniem koronawirusem oraz podejmowanymi w Uczelni działaniami ograniczającymi zagrożenie 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: **601-901-078**

**Przypomina się numerze Telefonicznej Informacji Pacjenta: 800 190 590**

KANCLERZ  
Uniwersytetu Zielonogórskiego  
*mm*  
*mgr inż. Katarzyna Łosińska*