Uniwersytet
Humanistyczno-Przyrodniczy
im. Jana Długosza
w Częstochowie

KOMUNIKAT NR R.021.2.23.2020
REKTORA UNIWERSYTETU HUMANISTYCZNO – PRZYRODNICZEGO
IM. JANA DŁUGOSZA W CZĘSTOCHOWIE
Z DNIA 21.05.2020r
W SPRAWIE ORGANIZACJI PRACY PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI OD 25 MAJA 2020R DO 30 CZERWCA 2020r W ZWIĄZKU Z KOMUNIKATEM REKTORA O ZDALNYCH ZAJĘCIACH I EGZAMINACH W SEMESTRZE LETNIM 2019/2020, A TAKŻE W OPARCIU O REKOMENDACJE „ŚRODOWISKOWYCH WYTYCZNYCH W ZWIĄZKU Z CZĘŚCIOWYM PRZYWRACANIEM DZIAŁALNOŚCI UCZELNI" MNISW.

I. Postanowienia ogólne

1. Podtrzymuje się obowiązek ograniczenia bezpośrednich kontaktów pracowników.
2. W komunikacji wewnątrzuczelnianej nadal należy wykorzystywać korespondencję mailową i kontakty telefoniczne.
3. Korespondencję papierową należy składać wyłącznie w Kancelarii Ogólnej przy ul. Waszyngtona 4/8.
4. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego drogą mailową lub telefonicznie o podejrzeniu zachorowania wywołanego przez koronawirusa lub o fakcie objęcia kwarantanną.
5. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest niezwłocznie przekazać informację o chorobie pracownika lub objęcia go kwarantanną na adres mailowy Rektora lub Kanclerza.

II. Organizacja pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

1. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są zorganizować pracę podległych jednostek w sposób zapewniający bieżące wykonywanie zadań przez podległych pracowników, tak aby zapewnić prawidłowe funkcjonowanie jednostki, traktując bezpieczeństwo pracowników jako priorytet.
2. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi utrzymuje się tryb pracy dyżurów stacjonarnych z uwzględnieniem w uzasadnionych przypadkach możliwości świadczenia pracy tylko w systemie zdalnym.

   Możliwość wykonywania pracy tylko w systemie zdalnym (bez wykonywania pracy w siedzibie Uczelni) dotyczy wyłącznie pracowników z grupy podwyższonego ryzyka, zwłaszcza osób o zmniejszonej odporności ze względu na wiek (60+) i choroby współistniejące oraz kobiet ciężarnych. Zgodę na pracę tylko w systemie zdalnym w ww. przypadkach wydaje Rektor na wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego.
3. Bezpośredni przełożeni pracowników określają imiennie dyżury pracy w poszczególnych dniach tygodnia w siedzibie Uczelni. W przypadku jednostek jednoosobowych praca w siedzibie Uczelni ma być wykonywana co najmniej 2 razy w tygodniu. W pozostałe dni

tygodnia kiedy pracownicy nie wykonują pracy w siedzibie Uczelni, praca wykonywana jest w systemie zdalnym. W przypadku jednostek jednoosobowych w razie konieczności nawiązania kontaktu z pracownikiem danej jednostki, należy zgłaszać taką konieczność przez pracowników Działu Kadr i Spraw Socjalnych pod nr tel. 34/378-43-31 lub 34/378-42-38.

4. W jednostkach kilkuosobowych należy tak ustalić dyżury pracy pracowników, aby każdy pracownik wykonywał pracę w siedzibie Uczelni co najmniej 2 razy w tygodniu.
5. Bezpośredni przełożeni pracowników określają dyżury pracy w podległej jednostce tak, aby w każdym dniu tygodnia była świadczona praca przez poszczególnych pracowników w siedzibie Uczelni. Wykaz dyżurów na dwutygodniowe okresy należy przekazać do Kierownika Działu Kadr i Spraw Socjalnych. Wykaz jednostek świadczących pracę w siedzibie Uczelni w poszczególnych dniach tygodnia umieszcza się na stronie pracowniczej www.info.ujd.edu.pl.
6. Dla pracowników świadczących pracę w systemie pracy zdalnej , bezpośredni przełożony określa zakres pracy zdalnej i terminy jej wykonania, po czym składa je do Kierownika Działu Kadr i Spraw Socjalnych i do akceptacji Kanclerza i Rektora.
7. Aby zminimalizować negatywne skutki przemieszczania się w przestrzeni publicznej np. w czasie dojazdów do i z pracy, pracę w siedzibie Uczelni pracownicy wykonują w godzinach od 9.00 do 14.00, w pozostałym czasie pracy pracownicy wypełniają zadania w formie pracy zdalnej.
8. Na stanowiskach pracy, na których wymagana jest konieczność wykonywania pracy codziennie przez konkretnego pracownika, pracownicy Ci wykonują pracę w siedzibie Uczelni codziennie w godzinach od 9.00 do 14.00. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor/Kanclerz na wniosek bezpośredniego przełożonego.
9. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do:
   a) zapewnienia pracownikowi dostępu do programów UJD, które są niezbędne do wykonywania powierzonych zadań,
   b) codziennego zapoznawania się z aktualnymi komunikatami wydawanymi przez Główny Inspektorat Sanitarny i UJD,
   c) utrzymywania bieżącego kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę w formie zdalnej i nadzorowania jego pracy,
   d) w przypadku gdy nie ma możliwości przystosowania pomieszczenia w taki sposób, aby odległość między stanowiskami pracy wynosiła min. 1,5m, należy wprowadzić pracę zdalną naprzemienną.
   e) w przypadku sytuacji, gdy konieczny jest kontakt z interesariuszami należy zabezpieczyć pracowników zgodnie z ogólnodostępnymi wytycznymi sanitarnymi.
   f) raportowanie sytuacji w podległej jednostce do kierownika pionu.
10. Pracownicy wykonujący pracę w siedzibie Uczelni zobowiązani są do korzystania z udostępnionych przez pracodawcę środków ochrony osobistej, tj.:
    - dezynfekcji rąk przy wejściu do budynku i na każdym piętrze w korytarzach

- zasłaniania ust i nosa maseczkami
- częstego mycia rąk
- używania rękawiczek
- zachowania odległości min 1,50m na stanowiskach pracy.

11. Środki ochrony osobistej zapewnia Dział Administracji i Gospodarki Nieruchomościami.
12. W związku z ograniczeniem pracy jednostek Uczelni, urlopy wypoczynkowe zaplanowane w planach urlopów na 2020r. pozostają bez zmiany i należy je wykorzystywać w terminach określonych w planie urlopów.

Rektor
Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie
prof. dr hab. Anna Wypych- Gawrońska