

PLAN
przywracania funkcjonowania
Uniwersytetu Zielonogórskiego
z dnia 03 września 2020 r.

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	3
II. Kwarantanna	4
III. Wykorzystanie urlopów wypoczynkowych.....	4
IV. Medycyna pracy	5
V. Szkolenia z zakresu BHP.....	5
VI. Przerwy w pracy, powierzanie innej pracy w okresie przestoju	6
VII. Obowiązki kierownika jednostki	6
VIII. Wytyczne dla pracowników.....	8
IX. Wytyczne dla Dziekanatów, Sekretariatów, Biur i Biblioteki	9
X. Zasady wykonywania obowiązków służbowych.....	10
XI. Podtrzymane dotychczasowe ograniczenia	12
XII. Wydarzenia Uczelniane	12
XIII. Domy studenta.....	13
XIV. Przyjęte rozwiązania organizacyjne poprawiające bezpieczeństwo	14
XV. Dydaktyka.....	15
XVI. Zadania Zespołu Antykrzysowego, pełniącego rolę zespołu zadaniowego ds. monitorowania funkcjonowania Uczelni w czasie epidemii oraz stworzenie planów ciągłości działania	17
XVII. Bieżące wsparcie dla Pracowników i Studentów.....	18
PROCEDURA POSTĘPOWANIA na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia osoby przebywającej na terenie Uczelni.....	20
Uzgodnienia w zakresie świadczenia pracy w okresie kwarantanny	24
Postanowienia końcowe.....	31
Oświadczenie Pracownika	33

I. Postanowienia ogólne

1. Upoważnia się dyrektorów/kierowników jednostek/komórek organizacyjnych do kierowania pracowników na czas oznaczony do wykonywania pracy zdalnej zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 6 do niniejszego planu, 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).
2. Władze Uczelni lub Dyrektor/kierownik jednostki/komórki organizacyjnej mogą w każdym czasie cofnąć zgodę na pracę zdalną.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonywania czynności, w formie ustalonej przez przełożonego.
4. Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
5. Praca zdalna odbywa się zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie Pracy (załącznik nr 10 do Regulaminu Pracy wprowadzony Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego nr 105 z dnia 17 lipca 2020 r.).
6. Szczegółowe komunikaty dla pracowników i studentów dotyczące kształcenia będą wydawane przez Prorektora ds. jakości kształcenia i zamieszczane na stronie <http://ksztalcenie.uz.zgora.pl/html/komunikaty.php>.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu z Kanclerzem, określają szczegółowe zasady świadczenia pracy osób zatrudnionych w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi z uwzględnieniem następujących reguł:
 - 1) W jednostkach, w których zachodzi konieczność osobistego świadczenia pracy zaleca się, aby:
 - a) poszczególne stanowiska pracy były rozmieszczone tak, aby odległość między nimi wyniosła min. 1,5 metra;
 - b) w sytuacji, gdy konieczny jest kontakt pracowników z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi, należy zapewnić tym pracownikom warunki zgodne z ogólnodostępnymi wytycznymi sanitarnymi, dotyczącymi sytuacji epidemicznej;
 - 2) W przypadku, gdy nie ma możliwości przystosowania pomieszczenia w sposób, o którym mowa w pkt 1, pracodawca zapewnia pracownikom środki ochrony bezpośredniej oraz wdraża rozwiązania umożliwiające oddzielenie stanowisk przegrodami np. z tworzywa sztucznego.
 - 3) Wizyty interesantów powinny zostać ograniczone do niezbędnego minimum, po uprzednim umówieniu się telefonicznym.
 - 4) Osobistą komunikację wewnętrzną pomiędzy pracownikami należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
 - 5) Decyzję o trybie pracy pracowników obsługi i pracowników technicznych podejmuje Kanclerz w konsultacji z bezpośrednim przełożonym danej jednostki w odniesieniu do realnych potrzeb oraz z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa.
8. Decyzję o trybie pracy pracowników technicznych podejmuje Kanclerz na wniosek bezpośredniego przełożonego danej jednostki w odniesieniu do realnych potrzeb. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego planu.
9. Pracownicy obsługi:
 - 1) Personel sprzątający: I zmiana rozpoczyna pracę o godzinie 5.00 i kończy o godzinie 13.00; II zmiana rozpoczyna pracę o godzinie 13.00 i kończy o godzinie 21.00.

- 2) Pracownicy Placowi, Konserwatorzy – będą mieli tak zorganizowaną pracę, aby zmniejszyć kontakt pomiędzy pracownikami do niezbędnego minimum (praca zmianowa, część pracowników będzie pracować na zewnątrz budynków, część wewnątrz budynków).
10. Zgodnie z wytycznymi środowiskowymi Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego bezpośredni przełożony powinien rozważyć możliwość oddelegowania do pracy zdalnej pracowników z grupy podwyższonego ryzyka.
11. Listy obecności pracowników niebędących nauczycielami akademickimi są wykładane przy portierniach. Listy będą wysyłane do lokalizacji docelowych i zbierane pocztą wewnętrzną przez Kancelarię Ogólną. Osoby pracujące stacjonarnie podpisują się tylko w tym dniu, w którym świadczą pracę na terenie Uczelni.
12. Pracownicy pracujący zdalnie potwierdzają obecności w pracy kierownikowi jednostki organizacyjnej (poprzez zalogowanie do systemu, wysłanie e-maila, smsa, zgłoszenie telefoniczne) w celu realizacji zapisów VII pkt. 8.

II. Kwarantanna

1. Z chwilą przekazania do pracownika informacji z Powiatowego Inspektoratu Sanitarnego o objęciu kwarantanną, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania pracodawcy oraz przekazania dokumentu w formie papierowej lub elektronicznie w celu usprawiedliwienia nieobecności.
2. Pracownikowi za okres kwarantanny przysługuje wynagrodzenie chorobowe wyliczane na podstawie art. 92 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy lub zasiłek chorobowy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 poniżej.
3. Z zastrzeżeniem ust. 5, w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzebami Uczelni, Rektor lub Kanclerz może wyrazić indywidualną zgodę na świadczenie przez pracownika pracy w okresie kwarantanny, na pisemny wniosek (mailem) kierownika jednostki organizacyjnej i za zgodą pracownika podlegającego kwarantannie. Wzór wniosku w sprawie wykonywania pracy w okresie kwarantanny stanowi załącznik nr 4.
4. Pracownikowi świadczącemu pracę w okresie kwarantanny, przysługuje wynagrodzenie za pracę. W tej sytuacji wynagrodzenie za czas choroby albo zasiłek chorobowy nie przysługują.
5. Pracownik, pobierający wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy, w tym również w związku z wykonywaniem obowiązków wynikających z zatrudnienia w podmiocie leczniczym w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 295), nie może jednocześnie w tym okresie wykonywać pracy na rzecz UZ.
6. W sytuacji kiedy u pracownika potwierdzone zostało zachorowanie na COVID-19, otrzymuje zwolnienie lekarskie za które zostanie naliczone wynagrodzenie zgodnie z art. 92 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy.

III. Wykorzystanie urlopów wypoczynkowych

1. Urlopy wypoczynkowe realizowane są na zasadach wskazanych w Regulaminie pracy (§ 28 ust. 11 Regulaminu pracy).
2. Zaległe urlopy wypoczynkowe muszą być wykorzystywane w terminach uzgodnionych w planach urlopowych.

3. Zasady wykorzystywania urlopów zaległych reguluje Regulamin pracy (§ 28 ust. 13).
4. Zobowiązuje się kierowników jednostek do organizacji pracy podległych jednostek w sposób umożliwiający skierowanie pracowników z niewykorzystanymi urlopami z lat poprzednich na ich realizację.
5. Pracownicy przebywający na zaległych urloпах wypoczynkowych, pozostają na nich do czasu zakończenia okresu trwania urlopu.

IV. Medycyna pracy

1. W celu minimalizacji ryzyka transmisji infekcji COVID-19, zawieszają się obowiązki wykonywania badań profilaktycznych oraz okresowych.
2. W sytuacji, gdy aktualne badania profilaktyczne lub okresowe pracownika zakończyły swoją ważność po 20 marca 2020 roku, ważność badań podlega przedłużeniu na okres nie dłuższy niż 60 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego (lub stanu epidemii).
3. Skierowania na badania profilaktyczne okresowe są wystawiane i przekazywane pracownikom w drodze korespondencji e-mail, za pośrednictwem kierowników jednostek organizacyjnych UZ.
4. Pracownicy, którzy pomimo zawieszenia obowiązku, o którym mowa w ust. 1, odczuwają konieczność przeprowadzenia badań profilaktycznych, mogą zgłosić indywidualnie taką potrzebę telefonicznie, e-mailem na adres: Sekcji BHP UZ. W takiej sytuacji, sposób postępowania zostanie określony indywidualnie.
5. W przypadku braku dostępu do lekarza uprawnionego do przeprowadzenia badania wstępnego, kontrolnego lub okresowego, badanie takie może przeprowadzić i wydać odpowiednie orzeczenie lekarskie inny lekarz. Badanie to może być przeprowadzone za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności.
6. Po odwołaniu stanu zagrożenia epidemicznego (lub stanu epidemii), pracownicy są obowiązani niezwłocznie wykonać badania okresowe w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego (lub stanu epidemii).
7. Badania wstępne są wykonywane w dotychczasowym trybie, na podstawie karty obiegowej przyjęcia przygotowywanej przez Dział Osobowy i skierowania na badanie wstępne wystawianego przez Sekcję BHP.
8. Skierowanie na badanie kontrolne jest wystawiane przez Sekcję BHP po każdorazowej, minimum 30-dniowej nieobecności pracownika w pracy z powodu choroby lub leczenia skutków wypadku.

V. Szkolenia z zakresu BHP

1. W celu minimalizacji ryzyka transmisji infekcji COVID-19, do odwołania stanu zagrożenia epidemicznego (lub stanu epidemii), szkolenia wstępne ogólne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy są przeprowadzane w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, z wyjątkiem instruktaz̄a stanowiskowego:
 - 1) nowego pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym;
 - 2) nowego pracownika zatrudnionego na stanowisku, na którym występuje narażenie na działanie czynników niebezpiecznych;
 - 3) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1 i 2;

- 4) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu lub studenta odbywającego praktykę studencką.
2. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego (lub stanu epidemii) szkolenia okresowe wszystkich pracowników przeprowadza się na bieżąco w formie elektronicznej.
3. Po upływie 30 dni od odwołania stanu zagrożenia epidemicznego (lub stanu epidemii), szkolenia okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, ponownie będą prowadzone w formie instruktażu.
4. Organizację szkoleń powierza się Kierownikowi Sekcji BHP.

VI. Przerwy w pracy, powierzanie innej pracy w okresie przestoju

1. W przypadku braku możliwości wykonywania pracy w miejscu pracy i w formie pracy zdalnej oraz braku możliwości skierowania na zaległy urlop wypoczynkowy, pracodawca może zarządzić przerwę w pracy, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy.
2. Zarządzenie przerwy w pracy następuje w formie indywidualnej informacji skierowanej w postaci korespondencji elektronicznej do pracownika, do wiadomości kierownika jednostki organizacyjnej, a także na adres: dz.osobowy@adm.uz.zgora.pl. W wiadomości musi być podany okres przerwy.
3. Pracodawca, może w każdej chwili odwołać przerwę i zobowiązać pracownika do stawienia się w pracy, albo do wykonywania pracy zdalnej.
4. Pracodawca, może na czas przerwy powierzyć pracownikowi inną odpowiednią pracę. Za świadczenie innej pracy w okresie przerwy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie przewidziane za tę pracę, nie niższe jednak od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ust. 6. Jeżeli przerwa nastąpił z winy pracownika, przysługuje wyłącznie wynagrodzenie przewidziane za zakres pracy wykonanej poza okresem przerwy.
5. Powierzenie innej odpowiedniej pracy w okresie przerwy następuje w formie przesłania indywidualnej informacji e-mailem do pracownika, do wiadomości: kierownika dotychczasowej jednostki organizacyjnej, kierownika nowej jednostki organizacyjnej i na adres: dz.osobowy@adm.uz.zgora.pl. W wiadomości muszą być podane: miejsce, rodzaj pracy, godziny pracy (w razie potrzeby harmonogram), zakres zadań, okres wykonywania innej pracy i sposób jej wykonywania, np. w ściśle określonym miejscu (adres) czy też zdalnie.
6. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy z powodu niezawinionego przez pracownika przerwy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką miesięczną zgodnie z umową o pracę, obejmujące wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, dodatek funkcyjny, inne stałe dodatki. Wynagrodzenie to nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów. Jeżeli przerwa nastąpił z winy pracownika to wynagrodzenie mu nie przysługuje.

VII. Obowiązki kierownika jednostki

Do obowiązków kierownika jednostki należy:

1. Poinstruowanie pracowników, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów opisanych w rozdz. VIII pkt 1. mogą być zakażeni koronawirusem oraz że:

- 1) nie powinni przychodzić do pracy;
 - 2) powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod numery telefonów: 999 lub 112;
 - 3) w przypadku wystąpienia zdarzeń opisanych w ust. 1 i 2 powinni niezwłocznie powiadomić o nich kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Zobowiązanie pracowników do śledzenia:
 - 1) informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>,
 - 2) zarządzeń Rektora, dostępne na stronach www.uz.zgora.pl,
 - 3) komunikatów Zespołu Antykryzysowego Uniwersytetu Zielonogórskiego, dostępne na stronach www.uz.zgora.pl,
 - 4) obowiązujących przepisów prawa.
 3. Organizowanie w uzasadnionych przypadkach trybu pracy z uwzględnieniem systemu zmianowego i rotacyjnego oraz zapewnienie niezbędnej rezerwy kadrowej, na wypadek wzrostu ryzyka epidemicznego (działania rekomendowane).
 4. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na terenie zakładu pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem:
 - 1) niezwłoczne odsunięcie pracownika z objawami zakażenia od pracy,
 - 2) odesłanie pracownika transportem indywidualnym stanowiącym własność odsyłanego pracownika 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, 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.).
 5. Przygotowanie harmonogramów pracy podległych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi skierowanych do pracy zdalnej ze wskazaniem okresów wykonywania przez pracownika pracy zdalnej zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego planu. Kierownicy powinni zwrócić szczególną uwagę na konieczność zapewnienia ciągłości współdziałania pracowników i jednostek organizacyjnych Uczelni, a także współpracę z podmiotami zewnętrznymi w celu sprawnego procesu realizacji zadań.
 6. Przesyłanie **comiesięcznego** zestawienia pracy podległych pracowników **do Działu Osobowego** za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Dz.Osobowy@adm.uz.zgora.pl

7. Utrzymywanie w uzasadnionych przypadkach pracy zdalnej pracowników do czasu jej odwołania, jednak nie dłużej niż do odwołania stanu zagrożenia epidemicznego (lub stanu epidemii).
8. Określenie sposobu powiadamiania przez podległych pracowników o rozpoczęciu i zakończeniu pracy zdalnej oraz weryfikacja poprawnego wykorzystania czasu pracy przez pracowników wykonujących pracę zdalnie.

VIII. Wytyczne dla pracowników

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 na numery telefonów: 999 albo 112 i powiadomić przełożonego o zaistniałej sytuacji.
2. Pracownik z objawami opisanymi w pkt. 1 nie może podejmować pracy na terenie Uczelni.
3. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie e-mailem albo telefonicznie poinformować pracodawcę o podejrzeniu zachorowania na COVID-19 a następnie postępować zgodnie z zaleceniami lekarza i Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz komunikatami Głównego Inspektoratu Sanitarnego:
4. 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.
5. Nakazuje się **bezwzględnie** noszenie przez pracowników i osoby wchodzące do obiektów Uczelni maseczek, w każdym przypadku, kiedy:
 - 1) nie ma możliwości spełnienia warunków wskazanych w I. pkt. 8,
 - 2) pracownik lub osoba nie będąca pracownikiem przebywa w częściach wspólnych budynków lub innym pomieszczeniu niż miejsce stałego wykonywania pracy z wyłączeniem pomieszczeń w których są prowadzone zajęcia,
 - 3) pracownik przyjmuje interesantów bez względu na to czy są pracownikami Uczelni i osobami z zewnątrz.
6. Osoby wchodzące do obiektów Uczelni **mają obowiązek wcześniejszego zaopatrzenia się w maseczki** do skutecznego zasłaniania ust i nosa. Osoby nie posiadające maseczek nie mogą wejść na teren obiektów Uczelni.
7. Osoby wchodzące do obiektów, a nie zatrudnione do wykonywania pracy w danym obiekcie są zobowiązane do zarejestrowania się na liście kontrolnej osób wchodzących do obiektu, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego dokumentu. Brak rejestracji uniemożliwia wejście na teren obiektu.
8. Należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane 1,5 metra).
9. Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się w węźle sanitarnym i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).

10. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
11. Starać się nie dotykać dłońmi twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
12. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekowaniu powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka.
13. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzesel.
14. Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
15. Należy śledzić:
 - 1) informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępne na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>,
 - 2) zarządzenia Rektora, dostępne na stronach www.uz.zgora.pl,
 - 3) komunikaty Zespołu Antykryzysowego Uniwersytetu Zielonogórskiego, dostępne na stronach www.uz.zgora.pl,
 - 4) obowiązujące przepisy prawa.

IX. Wytyczne dla Dziekanatów, Sekretariatów, Biur i Biblioteki

1. Dziekanaty, Sekretariaty, Biura:
 - 1) Wizyty interesantów powinny ograniczyć się do niezbędnego minimum, obsługę należy, jeśli to możliwe, realizować w sposób zdalny.
 - 2) W pomieszczeniu może znajdować się tylko jeden interesant.
 - 3) Interesantów należy przyjmować po uprzednim umówieniu się dla uniknięcia kolejek i gromadzenia się; należy rozważyć możliwość uruchomienia zdalnego systemu kolejkowego.
 - 4) Należy prowadzić rejestr osób odwiedzających zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego planu.
 - 5) Obsługę administracyjną studentów, doktorantów i pracowników należy prowadzić za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
 - 6) W przypadku konieczności przesłania dokumentacji, należy przyjąć za wystarczające uwierzytelnienie wykorzystanie adresu e-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.
 - 7) Korespondencję w formie papierowej należy ograniczyć do niezbędnego minimum i składać wyłącznie w Kancelarii UZ.
 - 8) Na terenie Uczelni wymagane jest zasłanianie ust i nosa przez studentów, doktorantów, pracowników i pozostałe osoby na warunkach określonych w niniejszym planie.
 - 9) **Osoby przybywające na teren Uczelni w tym do obiektów powinny wyposażyć się przed wejściem na teren Uczelni w maseczki do skutecznego zakrywania ust i nosa.**
 - 10) W strefie dla studentów, doktorantów i gości zewnętrznych należy:
 - a) zamontować oddzielenie od strefy biurowej dodatkową przesłoną ochronną – ze szkła akrylowego lub pleksi, z opcją możliwości przekazania dokumentów,
 - b) wyposażyć stanowiska w pojemniki na dokumenty;

- c) dezynfekować lub poddawać kwarantannie przekazywane do dziekanatu dokumenty;
 - d) przechowywać ogólnodostępne środki piśmiennicze w specjalnym pojemniku i dezynfekować po każdym użyciu;
 - e) zachować zalecaną przepisami odległości między osobami przebywającymi w jednym pomieszczeniu, na określonym metrażu, jak również przed dziekanatem lub pomieszczeniem innego działu związanego z obsługą studentów i doktorantów,
 - f) udostępnić płyn dezynfekujący przy stanowisku obsługi studentów, doktorantów i klientów zewnętrznych,
 - g) systematycznie dezynfekować stanowiska przyjęć i wyposażenie w godzinach przyjęć.
- 11) **Nakazy opisane w pkt. 10 będą obowiązywały w przypadku przywrócenia kształcenia w pełnym zakresie.**
 - 12) Przy organizacji obron prac dyplomowych na terenie Uczelni należy zapewnić warunki bezpieczeństwa wskazane w rozdziale XV.
 - 13) Zaleca się częste wietrzenie pomieszczeń, w których przebywają ludzie.
2. Biblioteka – zgodnie z załączonym dokumentem.
 - 1) Biblioteka UZ działa z zachowaniem zasad obowiązującego reżimu sanitarnego. Szczegółowe zasady działania ustala Dyrektor Biblioteki z uwzględnieniem decyzji, zaleceń i wytycznych organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz zgodnie z zasadami obowiązującymi w danym obiekcie.
 - 2) Należy zachęcać użytkowników do korzystania z dostępnych zasobów online oraz preferowanie udostępniania zbiorów w trybie wypożyczeń na zewnątrz.
 - 3) W punktach kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (np. na ladzie bibliotecznej) oraz innych stanowiskach obsługi czytelników należy zainstalować przesłony ochronne (np. z pleksi).
 - 4) Należy ograniczyć liczebność użytkowników / grup użytkowników (w zależności od wielkości obiektu), adekwatnie do obowiązujących przepisów, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.

X. Zasady wykonywania obowiązków służbowych

1. Kontynuacja obowiązku ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy. W celu zapewnienia komunikacji pracowników i prowadzenia korespondencji zaleca się wykorzystywanie drogi elektronicznej z wykorzystaniem wyłącznie kont pocztowych zarejestrowanych w domenie uczelni i kontaktów telefonicznych.
2. Ograniczenie załatwiania spraw administracyjnych do niezbędných.
3. Czas załatwiania spraw może ulec wydłużeniu. Kierownicy jednostek organizacyjnych powinni dokonać gradacji wagi spraw i ustalać na bieżąco kolejność ich realizacji.
4. 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.
5. Obowiązuje zasada: jedna sprawa – jeden e-mail. W korespondencji należy zachować ciągłość e-maili. Tytuł e-maila ma jednoznacznie i krótko wskazywać istotę sprawy.
6. E-mail jest przekazywany kolejno do osób/jednostek uczestniczących w załatwianiu danej sprawy, zgodnie z dotychczasowymi zasadami.

7. Kierownicy jednostek określają zasady rejestracji informacji i dokumentów przekazywanych drogą elektroniczną.
8. 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 jej fili Kancelarii zlokalizowanych w Campusach Uczelni.
9. Faktury zakupu i inne dokumenty finansowe przekazywane są w formie papierowej pomiędzy jednostkami tylko za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej UZ.
10. W celu ograniczenia kontaktów pomiędzy pracownikami z różnych lokalizacji (budynków) dopuszcza się przekazywanie dokumentacji bezpośrednio tylko pomiędzy działami w ramach jednego budynku.
11. 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.
12. 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. 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).
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych opatrzone wymaganymi podpisami, należy przysyłać w formie skanów (PDF), na adres: A.Nolka@mail.adm.uz.zgora.pl.
18. Zatwierdzanie/akceptacja/parafowanie umów, faktur, rachunków, innych dokumentów pracowniczych, finansowych, księgowych następuje w formie decyzji wpisanej w treści e-maila z załączonym dokumentem PDF.

19. Pisma tradycyjne (w formie papierowej), zawierające informacje poufne, np. w sprawach personalnych, powinny zawierać oznaczenie nadawcy, powinny być oznaczone czerwonym napisem „dane osobowe” i zaadresowane do Działu Osobowego.

XI. Podtrzymane dotychczasowe ograniczenia

1. Zawiesza się do odwołania wszelkie wydarzenia naukowe, sportowe i artystyczne organizowane na terenie Uniwersytetu Zielonogórskiego.
2. W wyjątkowych przypadkach incydentalnej zgody na organizację wydarzenia, o którym mowa w pkt. 1 udziela Rektor.
3. Wstrzymuje się wyjazdy pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz przyjazdy do Uniwersytetu Zielonogórskiego gości, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. W wyjątkowych przypadkach, na podstawie incydentalnej zgody Rektora, będzie istniała możliwość przyjazdów do Uniwersytetu Zielonogórskiego gości zagranicznych z zachowaniem obowiązujących przepisów sanitarnych oraz przepisów dotyczących ruchu granicznego (w tym lotniczego) obowiązujących w okresie pandemii koronawirusa.
5. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się, na podstawie incydentalnej zgody Rektora, możliwość wyjazdów zagranicznych oraz krajowych pracowników, doktorantów oraz studentów UZ realizowanych wyłącznie w celu prowadzenia badań naukowych.
6. Wyjazdy, o których mowa w ust. 4, możliwe są jedynie do krajów, z którymi przywrócony został ruch graniczny i mogą odbywać się wyłącznie z uwzględnieniem przepisów sanitarnych obowiązujących zarówno w kraju docelowym, jak i w krajach tranzytowych.
7. Wyjazdy pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu Zielonogórskiego zrealizowane bez zgody Rektora, nie zostaną rozliczone.
8. Przywraca się możliwość przyjazdów do Uniwersytetu Zielonogórskiego studentów zagranicznych (w tym w ramach programu Erasmus) z zachowaniem obowiązujących przepisów sanitarnych, regulacji wewnętrznych uczelni oraz ograniczeń związanych z ruchem granicznym (w tym ruchem lotniczym).

XII. Wydarzenia Uczelniane

1. W okresie stanu zagrożenia epidemicznego (lub stanu epidemii) należy odstąpić od organizacji wszelkich wydarzeń uczelnianych z zastrzeżeniem zapisów rozdziału XI niniejszego planu. Uroczystości, tak ważne dla społeczności akademickiej jak inauguracja roku akademickiego, należy zastąpić np. przemówieniem inauguracyjnym Rektora transmitowanym online w dostępnych w Uczelni kanałach informacyjnych.
2. W późniejszym okresie (po zniesieniu ograniczeń i zakazów spowodowanych epidemią) imprezy i uroczystości ogólnouczelniane jak inauguracja roku akademickiego, immatrykulacje czy dyplomatoria powinny odbyć się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa wskazanych w obowiązujących w chwili wydarzenia regulacjach (dot. m.in. liczby uczestników i ich odpowiedniego rozmieszczenia, dostępu do środka dezynfekującego) i rekomendacjach Ministerstwa Zdrowia i GIS. Dodatkowo, uroczystości powinny być transmitowane online na dostępnych w Uczelni kanałach (np. FB).

3. Rekomendacja podobna do wskazanej w pkt. 2 dotyczy konferencji naukowych, organizowanych na terenie Uczelni lub poza jej obrębem. Należy w tym wypadku wykorzystać dostępne narzędzia online lub przesunąć organizację wydarzenia na późniejszy termin.

XIII. Domy studenta

1. Miejsca w domach studenckich i hotelach asystenckich zostaną przyznane zgodnie z obowiązującymi zasadami, z zastrzeżeniem, że od 1 października 2020 roku studenci będą kwaterowani w pokojach pojedynczo, przestrzegając obowiązujących w tych budynkach zasad reżimu sanitarnego.
2. Dom Studenta „SBM” oraz Dom Studenta w Sulechowie zostały przeznaczone na miejsca kwarantanny.
3. Dom Studenta „Wcześniak” został przeznaczony na izolatorium.
4. **Uczelnia dysponuje czterema domami studenckimi („Piast”, „Rzepicha”, „Ziemowit” „Vicwersal”). Te budynki posiadają wspólne sanitariaty i kuchnie. W razie konieczności kwaterowania studentów wynikającej z realizacji zajęć praktycznych przewidzianych w programie studiów, studenci będą kwaterowani pojedynczo w pokojach. Będą musieli zachować reżim sanitarny.** Ponadto w zakresie eksploatacyjno-użytkowym:
 - 1) W trakcie kwaterowania student przekaze kierownikowi Domu Studenta oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z warunkami sanitarno-epidemiologicznymi w budynku, w którym jest kwaterowany oraz przyjęcie do wiadomości informacji o możliwości natychmiastowego wykwaterowania w przypadku nieprzestrzegania reżimu sanitarno-epidemiologicznego obowiązującego w Domu Studenckim.
 - 2) Nakazuje się dezynfekcję rąk przy wejściu do budynku (dozowniki z płynem odkażającym wraz z dwujęzyczną instrukcją obsługi powinny znajdować się w widocznych miejscach, przy każdym wejściu do budynku).
 - 3) Należy przestrzegać zasad dystansu społecznego, a w szczególności unikania gromadzenia się.
 - 4) Należy zachować dystans społeczny (min. 1,5 m) i zasłaniać usta i nos (przy użyciu maseczki, przyłbicy itp.) podczas korzystania z przestrzeni wspólnej (np. korytarze, kuchnie) i odwiedzin w pokojach nie będących miejscem zakwaterowania.
 - 5) Ogranicza się liczbę osób, które mogą przebywać jednocześnie w ogólnodostępnych miejscach, takich jak kuchnia, sala nauki, sala TV i in. – do 2 osób pod warunkiem spełnienia zasad dystansu społecznego i zasłaniania nosa i ust.
 - 6) W sprawach administracyjnych należy kontaktować się telefonicznie lub e-mailowo z kierownikiem Domu Studenta.
 - 7) Obowiązuje bezwzględny zakaz odwiedzin przez gości zewnętrznych (niezakwaterowanych na terenie Domu Studenta) i organizowania zgromadzeń na terenach domów studenckich.
 - 8) W Domu Studenta, w którym zakwaterowani są mieszkańcy, zabezpiecza się wolny pokój do celów izolacji.
 - 9) W przypadku wystąpienia u mieszkańca domu studenckiego objawów chorobowych wskazujących na COVID-19, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt telefonicznie do kierownika Domu Studenta i powstrzymać się od przemieszczania po częściach wspólnych budynku. Kierownik natychmiast przekazuje telefonicznie informację o zdarzeniu Kanclerzowi i realizuje procedurę opisaną w załączniku nr 2 do niniejszego planu.

XIV. Przyjęte rozwiązania organizacyjne poprawiające bezpieczeństwo

1. Wszyscy pracownicy zostaną zaopatrzeni w maseczki wielokrotnego użytku i są zobowiązani do ich używania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym planie.
2. Przy każdej portierni:
 - 1) znajduje się płyn do dezynfekcji rąk dostępny do użytku dla pracowników i interesantów;
 - 2) znajdują się maseczki jednorazowe do pobrania za potwierdzeniem dla pracowników, którzy nie otrzymali jeszcze maseczek wielokrotnego użytku oraz interesantów. **Maseczki jednorazowe nie są wydawane pracownikom wyposażonym przez pracodawcę w maseczki wielokrotnego użytku. Do zorganizowania wyposażenia pracowników w maseczki wielokrotnego użytku zobowiązani są kierownicy jednostek organizacyjnych.**
3. W miejscu pracy powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane przez użytkowników środkiem dezynfekującym lub przecierane wodą z detergentem.
4. Ogranicza się liczbę osób przebywających jednocześnie w toaletach. Rekomenduje się, aby liczba ta jednorazowo była o połowę mniejsza od liczby ubikacji i nie była większa od liczby wskazanej na informacji umieszczonej przy wejściu do toalety.
5. Powierzchnie ogólnodostępne (hole, korytarze, toalety):
 - 1) drzwi wejściowe do budynków w miarę możliwości powinny być otwarte, tak, aby osoby wchodzące nie musiały dotykać klamek. Zalecenie nie dotyczy przegród przeciwpożarowych;
 - 2) przy wejściach do budynków należy umieścić urządzenia do dezynfekcji rąk ze stosowną informacją (dwujęzyczną), z których powinna skorzystać każda wchodząca i wychodząca osoba;
 - 3) do czasu utrzymania stanu zagrożenia epidemicznego (lub stanu epidemii) zarówno pracownicy, jak i studenci i doktoranci są zobowiązani do zakładania posiadanych masek ochronnych oraz używania ich zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym planie;
 - 4) należy zapewnić specjalne kosze na zużyte środki ochrony osobistej;
 - 5) wszystkie powierzchnie, na których może osadzać się wirus powinny być regularnie dezynfekowane, dotyczy to w szczególności: parapetów, krzeseł, stolików, puf, itp.;
 - 6) jeżeli na korytarzach znajdują się krzesła, to należy ograniczyć ich liczbę i odpowiednio ustawić, tak, aby zachować odległość pomiędzy kolejnymi wynoszącą min. 1,5 metra. Administracja budynków będzie na bieżąco kontrolować rozmieszczenie ogólnodostępnych miejsc do siedzenia;
 - 7) gdy nie ma możliwości usunięcia krzeseł lub ich rozstawienia (np. jest to ławka przymocowana na stałe), należy uniemożliwić korzystanie z niej np. poprzez zamontowanie siatek czy taśmy ochronnej;
 - 8) ogranicza się liczbę osób przebywających w jednej łazience, na drzwiach wejściowych powinna być informacja (dwujęzyczna) na temat maksymalnej liczby osób, które mogą znajdować się wewnątrz. Z 1 łazienki może jednocześnie korzystać o połowę osób mniej niż wynosi liczba toalet;
 - 9) wprowadza się obowiązek sprzątnięcia w toalecie co godzinę. Weryfikację czystości przeprowadza pracownik Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni;
 - 10) wprowadza się w użytkowanych budynkach obowiązek czyszczenia i dezynfekcji ciągów komunikacyjnych, sal dydaktycznych, klimatyzatorów, przynajmniej raz dziennie, a urządzeń sanitarnych i powierzchni dotykanych przez wiele osób (poręcze, stoły obiadowe, sprzęt

- sportowy, klamki do drzwi i okien, zabawki, pomoce dydaktyczne i edukacyjne itp.) kilka razy dziennie;
- 11) przygotowania i utrzymania stanowiska do mycia rąk wodą z mydłem (jeśli istnieją warunki techniczne) i jeśli to możliwe umieszczenie środków dezynfekujących na bazie alkoholu do rąk w użytkowanym pomieszczeniu dydaktycznym, przy wejściach i wyjściach z budynku, w pobliżu stołówek, punktów gastronomicznych;
 - 12) w każdej toalecie, oprócz mydła i ręczników jednorazowych, należy zainstalować bieżąco uzupełniany przez personel sprzątający budynku płyn do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu.
6. Windy
- 1) rekomenduje się niekorzystanie z wind (poza oczywistymi wskazaniem typu ograniczenia ruchowe lub przewóz ciężkich materiałów);
 - 2) jeśli korzystanie z windy jest konieczne, to mogą do niej wejść nie więcej niż 2 osoby w jednym czasie. Powinny one stać w możliwie największej odległości od siebie oraz mieć założoną ochronę ust i nosa;
 - 3) przyciski w windach, na piętrach, uchwyty należy regularnie dezynfekować (Pracownicy Działu Obsługi Uczelni muszą prowadzić ewidencję dezynfekowań, monitorowaną przez kierownika Działu);
 - 4) przy windach należy powiesić informację (dwujęzyczną) o powyższych zasadach korzystania z urządzeń.
7. Komunikacja wewnętrzna
- 1) Zespół Antykryzysowy będzie na bieżąco informował o aktualnej sytuacji poprzez wydawane komunikaty umieszczane na stronie <https://www.infoserwis.uz.zgora.pl/index.php?komunikat-w-sprawie-sarscov-2> oraz wysyłane na skrzynki mailowe wszystkich pracowników;
 - 2) zapewnia się komunikację osobom niewidzącym i słabo widzącym poprzez komunikaty głosowe.

XV. Dydaktyka

8. Obrony prac dyplomowych mogą odbywać się w sposób tradycyjny (na terenie Uczelni), przy zachowaniu poniższych zasad bezpieczeństwa:
 - 1) w salach dydaktycznych wyznaczonych do przeprowadzenia obron musi być zapewniona minimalna, 1,5 metrowa odległość pomiędzy poszczególnymi Członkami Komisji Egzaminacyjnej oraz Studentem;
 - 2) Członkowie Komisji Egzaminacyjnej i Student, muszą posiadać maseczki ochronne;
 - 3) w celu zachowania zasad bezpieczeństwa, po każdej obronie należy zarządzić przerwę (minimum 30 minut) w celu przeprowadzenia dezynfekcji powierzchni dotykowych oraz wietrzenia pomieszczenia. W trakcie przerwy sala powinna być dostępna tylko dla personelu sprzątającego;
 - 4) harmonogram obron prac powinien uwzględniać zapisy ppkt. 1 – 3 oraz zapobiegać gromadzeniu się studentów w budynku. Liczba obron w danym dniu nie może być większa niż 8 dla jednej Komisji Egzaminacyjnej. Równocześnie mogą pracować dwie Komisje Egzaminacyjne na danym wydziale;
 - 5) harmonogram przeprowadzania obron prac dyplomowych należy przekazać na adres koronawirus@uz.zgora.pl;
9. Studenci powinni być zaopatrzeni we własne artykuły piśmiennicze (długopisy, kartki). Jeśli używane są mazaki do tablic lub inne pomoce dydaktyczne, to podlegają one dezynfekcji. Zaleca

się, aby zrezygnować z elementów towarzyszących tym egzaminom (podziękowania, wręczenia kwiatów, itp.).

10. Sale wykładowe, seminaryjne, ćwiczeniowe **(punkt dotyczy wyłącznie sal uruchomionych na potrzeby dydaktyki):**

- 1) należy ograniczyć możliwości gromadzenia się osób podczas wchodzenia do sal wykładowych oraz innych pomieszczeń dydaktycznych (sale powinny być otwierane przez osoby prowadzące zajęcia odpowiednio wcześniej);
- 2) należy ograniczyć liczbę osób uczestniczących w zajęciach stacjonarnych (wyłącznie tych, których charakter nie pozwala na realizację z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) w celu spełnienia zasad zachowania minimalnej 1,5-metrowej odległości pomiędzy osobami w pomieszczeniu;
- 3) na zajęciach stacjonarnych w danym pomieszczeniu może przebywać maksymalna liczba osób wskazana na informacji (dwujęzycznej) na drzwiach. Prowadzący ma obowiązek przed rozpoczęciem zajęć policzyć osoby przebywające w tej sali. Informację (dwujęzyczną) o maksymalnej, dopuszczalnej liczbie osób przebywających w sali należy umieścić na drzwiach wejściowych oraz udostępnić poprzez narzędzia komunikacji wewnętrznej Uczelni.
- 4) należy wyraźnie oznaczyć krzesła, których nie można zajmować (lub usunąć krzesła z pomieszczenia). Odległość między osobami siedzącymi powinna wynosić minimum 1,5 metra;
- 5) sale powinny być regularnie wietrzone, po wyjściu każdej grupy. Pomędzy zajęciami powinna obowiązywać przerwa umożliwiająca bezpieczną wymianę osób i przewietrzenie sali;
- 6) w zależności od możliwości technicznych i lokalowych Uczelni należy rozważyć możliwość wprowadzenia poniższych procedur:
 - a) podział grup na mniejsze w celu zapewnienie 1,5 metra odległości między stanowiskami dydaktycznymi;
 - b) zapisy online, aby uniknąć gromadzenia się przed zajęciami zbyt dużej liczby osób, które nie będą mogły w nich uczestniczyć.

11. W celu wznowienia ćwiczeń i zajęć laboratoryjnych należy **(punkt dotyczy jedynie sal uruchomionych pod potrzeby dydaktyki):**

- 1) ustalić listę dostępnych laboratoriów/pomieszczeń, z których mogliby skorzystać studenci i doktoranci wraz z opiekunami. Na tej podstawie ustalić możliwe harmonogramy czasowe dla tych pomieszczeń w porozumieniu z opiekunami prac, kierownikami katedr/ jednostek organizacyjnych. Organizację pracy danego laboratorium zatwierdza zastępca dyrektora instytutu/kierownik jednostki organizacyjnej lub delegowane przez nich osoby. Należy rozważyć czy niezbędne jest zwiększanie liczby grup laboratoryjnych ze względu na powierzchnię lokalu, czy można stwierdzić, że przedsięwzięte środki zaradcze są wystarczające. Zatwierdzony program działalności laboratorium należy przesłać elektronicznie na adres: koronawirus@uz.zgora.pl, w celu umożliwienia zapewnienia jego ścisłego egzekwowania i dozoru, procedur wydawania kluczy, pilnowania przestrzegania przepisów, zapewnienia/sprawdzenia dezynfekcji pomieszczenia po każdej obecności osób czy grup;
- 2) przygotować i opublikować w ogólnodostępnym miejscu plan ćwiczeń laboratoryjnych, który uwzględnia możliwości lokalowe i kadrowe (optymalizowany zgodnie z aktualnymi zaleceniami dotyczącymi odstępów między osobami);
- 3) wydłużyć czas dostępności laboratoriów;

- 4) zastosować przerwy w celu wymiany grup w laboratoriach, aby uniknąć zbędnego gromadzenia się studentów/doktorantów, czyli zapewnić bezpieczną wymianę osób zarówno w budynku, jak i przy wejściu do niego;
- 5) **realizować przez pracowników zatrudnionych w grupach inżynieryjno-technicznych i badawczo-technicznych obowiązek czyszczenia i dezynfekcji powierzchni dotykanych przez wiele osób (poręcze, stoły, sprzęt sportowy, klamki do drzwi i okien, zabawki, pomoce dydaktyczne i edukacyjne itp.) po każdym zajęciach w trakcie wietrzenia sali;**
12. Zaleca się, aby prace egzaminacyjne pisemne, jeśli taka forma zaliczenia jest niezbędna, były zbierane do pojemnika, dezynfekowane lub poddane kwarantannie (min. 24 h).
13. Zajęcia na kierunku wychowanie fizyczne, które będą prowadzone w formie tradycyjnej, należy realizować przy zachowaniu następujących środków ostrożności:
 - 1) na stadionach, boiskach, torach, orlikach, skateparkach – może przebywać maksymalnie 14 osób (+2 trenerów);
 - 2) na otwartych pełnowymiarowych boiskach piłkarskich – mogą przebywać maksymalnie 22 osoby (+ 4 trenerów).

Uwaga! Wprowadza się także możliwość dzielenia boiska piłkarskiego na dwie połowy oddzielone od siebie buforem bezpieczeństwa. Jeśli zostanie wydzielona 5-metrowa strefa buforowa, wtedy na jednej połowie może przebywać równocześnie 16 osób + 3 trenerów. W sumie na pełnowymiarowym boisku piłkarskim mogą przebywać w takim wariantcie 32 osoby (+ 6 trenerów).

- 3) W przypadku realizacji zajęć w obiektach zamkniętych, w salach i halach sportowych równocześnie może ćwiczyć:
 - a) 12 osób + trener (w obiektach do 300 m²),
 - b) 16 osób + 2 trenerów (w obiektach od 301 do 800 m²),
 - c) 24 osoby + 2 trenerów (w obiektach od 801 do 1000 m²),
 - d) 32 osoby + 3 trenerów (w obiektach powyżej 1000 m²).

Ważne! W obiektach zamkniętych nie można będzie korzystać z szatni ani wężła sanitarnego (poza WC). Po każdym zajęciach należy przeprowadzić dezynfekcję urządzeń.

XVI. Zadania Zespołu Antykryzysowego, pełniącego rolę zespołu zadaniowego ds. monitorowania funkcjonowania Uczelni w czasie epidemii oraz stworzenie planów ciągłości działania

1. W skład Zespołu powołano przedstawiciela:
 - 1) Dziekana Collegium Medicum,
 - 2) Dziekana Wydziału Nauk Biologicznych
 - 3) Kierownika Sekcji ds. BHP,
 - 4) Dyrektora Centrum Komputerowego.
2. Zespół będzie wykonywał zadania związane z COVID-19 przynajmniej przez rok po zakończeniu epidemii w celu monitorowania jej niekorzystnych następstw w funkcjonowaniu Uczelni oraz podjęciu działań w przypadku nawrotu epidemii.
3. Istotnym zadaniem zespołu jest opracowanie zasad stałego monitorowania funkcjonowania Uczelni w tym:

- 1) prowadzenia kształcenia (z uwzględnieniem kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość);
 - 2) badań naukowych;
 - 3) funkcjonowania administracji.
4. Zespół będzie prowadził bieżącą analizę ryzyk, rekomendował aktualizację procedur wewnętrznych i ich dostosowywanie do obowiązujących przepisów krajowych oraz bieżącej sytuacji epidemiologicznej na terenie kraju.

XVII. Bieżące wsparcie dla Pracowników i Studentów

1. 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, 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.
2. Od 12 maja 2020 r. na Uniwersytecie Zielonogórskim został uruchomiony 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
 - a) czwartek od godz. 12.00 do godz. 16.00.
3. **Telefoniczna Informacja Pacjenta NFZ: 800 190 590.**

Grafik Pracy Jednostka organizacyjna:

	Miesiąc															Rok								2020					Suma (godzin)				
	Imię i Nazwisko	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		29	30	31	
1		7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00			7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00			7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00			7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00			7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00	184	
	Liczba godzin	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	#NAZWA?	#NAZWA?
2		7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00			07:00 15:00	7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00	07:00 15:00			7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00			07:00 15:00	7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00	07:00 15:00			7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00	184	
	Liczba godzin	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	#NAZWA?	#NAZWA?
3		06:45 14:45	06:45 14:45	06:45 14:45			06:45 14:45	06:45 14:45	06:45 14:45	06:45 14:45	06:45 14:45			06:45 14:45	06:45 14:45	06:45 14:45	06:45 14:45	06:45 14:45			06:45 14:45	06:45 14:45	06:45 14:45	06:45 14:45	06:45 14:45			06:45 14:45	06:45 14:45	06:45 14:45	06:45 14:45	06:45 14:45	184	
	Liczba godzin	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	#NAZWA?	#NAZWA?
4		7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00			07:00 15:00	7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00	07:00 15:00			7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00			07:00 15:00	7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00	07:00 15:00			7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00	184	
	Liczba godzin	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	#NAZWA?	#NAZWA?
5		7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00			7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00			7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00			7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00			7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00	184	
	Liczba godzin	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	#NAZWA?	#NAZWA?
6		07:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00			07:00 15:00	7:00 15:00	07:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00			07:00 15:00	7:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00			07:00 15:00	7:00 15:00	07:00 15:00	07:00 15:00	7:00 15:00								144	
	Liczba godzin	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8								#NAZWA?	#NAZWA?
7		7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00			7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00			7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00			7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00			7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00	7:00 15:00	184	
	Liczba godzin	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	#NAZWA?	#NAZWA?
8		7:00 14:00	07:00 14:00	7:00 14:00			07:00 14:00	7:00 14:00	07:00 14:00	7:00 14:00	07:00 14:00			07:00 14:00	7:00 14:00	07:00 14:00	7:00 14:00	07:00 14:00			07:00 14:00	7:00 14:00	07:00 14:00	7:00 14:00	07:00 14:00			07:00 14:00	7:00 14:00	7:00 14:00	07:00 14:00	07:00 14:00	161	
	Liczba godzin	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7	#NAZWA?	#NAZWA?
9		8:00 15:00	08:00 15:00	8:00 15:00			08:00 15:00	8:00 15:00	08:00 15:00	8:00 15:00	8:00 15:00			08:00 15:00	8:00 15:00	08:00 15:00	8:00 15:00	8:00 15:00			08:00 15:00	8:00 15:00	08:00 15:00	8:00 15:00	8:00 15:00			08:00 15:00	8:00 15:00	08:00 15:00	8:00 15:00	8:00 15:00	161	
	Liczba godzin	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7	#NAZWA?	#NAZWA?

LEGENDA:	
	PRACA ZDALNA
	PRACA STACJONARNA
	ABSENCJA

.....
(Podpis Kierownika Jednostki organizacyjnej)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA

na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia osoby przebywającej na terenie Uczelni

Działania przygotowawcze

1. W każdym budynku należy wyznaczyć pomieszczenie mogące stanowić tymczasowe izolatorium dla osoby z podejrzeniem zakażenia.
2. Listę pomieszczeń sporządza Dyrektor Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni.
3. Pomieszczenia, o których mowa w pkt. 2 należy zaopatrzyć w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący.
4. W pomieszczeniach stanowiących izolatoria tymczasowe należy umieścić ulotki z informacją o numerach telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych.

Postępowanie w sytuacjach wystąpienia objawów chorobowych u pracownika

1. W przypadku pozyskania informacji o wystąpieniu u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem Przełożony pracownika niezwłocznie odsuwa go od pracy i odsyła pracownika transportem indywidualnym do domu lub zaleca udanie się bezpośrednio do zakładu opieki zdrowotnej lub w przypadku, gdy jest to niemożliwe, kieruje pracownika w oczekiwaniu na transport lub interwencję służb medycznych do wyznaczonego pomieszczenia (tymczasowe izolatorium), w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób.
2. Przełożony jest zobowiązany sporządzić notatkę służbową zawierającą:
 - 1) informacje o ustalonym obszarze, w którym poruszał się i przebywał pracownik;
 - 2) listę osób, z którymi bezpośrednio kontaktował się pracownik. Lista powinna zawierać kontaktowe numery telefonów do osób na niej wskazanych (o ile będzie możliwość ich zgromadzenia).
3. Notatkę opisaną w pkt. 2 przełożony pracownika podejrzanego o zakażenie koronawirusem przesyła elektronicznie, natychmiast po jej sporządzeniu, na adres: koronawirus@uz.zgora.pl.
4. Kanclerz lub wyznaczona przez Kanclerza osoba powiadamia właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną.
5. Państwowy powiatowy inspektor sanitarny przeprowadza dochodzenie epidemiologiczne, a następnie, w razie potrzeby, podejmuje czynności, które mają na celu zapobieganie szerzeniu się zakażeń i zachorowań.
6. Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
7. Po opuszczeniu terenu Uczelni przez osobę podejrzaną o zakażenie koronawirusem należy wykonać dekontaminację pomieszczeń, w których przebywał pracownik oraz powtórzyć standardowe czynności dezynfekujące powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.) w częściach wspólnych obiektu.

Postępowanie w sytuacjach wystąpienia objawów chorobowych u studentów, doktorantów

1. W przypadku pozyskania informacji o wystąpieniu u studentów, doktorantów niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem:
 - 1) Nauczyciel niezwłocznie odsuwa go od zajęć i odsyła studenta, doktoranta transportem indywidualnym do domu/studenta lub zaleca udanie się bezpośrednio do zakładu opieki zdrowotnej lub w przypadku, gdy jest to niemożliwe, kieruje studenta, doktoranta w oczekiwaniu na transport lub interwencję służb medycznych do wyznaczonego pomieszczenia (tymczasowe izolatorium), w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób;
 - 2) Kierownik Domu Studenta nakazuje studentowi/doktorantowi pozostać w swoim pokoju, do czasu interwencji służb medycznych lub wydania zaleceń przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
2. Nauczyciel/Kierownik Domu Studenta jest zobowiązany sporządzić notatkę służbową zawierającą:
 - 1) Informacje o ustalonym obszarze, w którym poruszał się i przebywał student, doktorant;
 - 2) Listę osób, z którymi bezpośrednio kontaktował się student, doktorant. Lista powinna zawierać kontaktowe numery telefonów do osób na niej wskazanych (o ile będzie możliwość ich zgromadzenia).
3. Notatkę opisaną w pkt 2 Nauczyciel/Kierownik Domu Studenta przesyła elektronicznie, natychmiast po jej sporządzeniu, na adres: koronawirus@uz.zgora.pl, kanclerz@adm.uz.zgora.pl i telefonicznie:
 - 1) w godzinach urzędowania Uczelni pod numerem telefonu: 68 328 22 54,
 - 2) poza godzinami pracy pod numerem telefonu: 601 901 078.
4. Kanclerz lub wyznaczona przez Kanclerza osoba powiadamia właściwą miejscowo Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
5. Państwowy powiatowy inspektor sanitarny przeprowadza dochodzenie epidemiologiczne, a następnie, w razie potrzeby, podejmuje czynności, które mają na celu zapobieganie szerzeniu się zakażeń i zachorowań.
6. Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
7. Po opuszczeniu terenu Uczelni przez osobę podejrzaną o zakażenie koronawirusem należy wykonać dekontaminację pomieszczeń, w których przebywał student/doktorant oraz powtórzyć standardowe czynności dezynfekujące powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.) w częściach wspólnych obiektu.

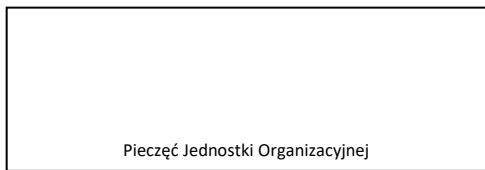
Lista kontaktów w nagłych wypadkach

1. 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, 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.
2. 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.
3. Kierownicy Domów Studenckich
- 1) Tomasz Śliwiński – administrator domu studenckiego "Wcześniak", "Vicewersal", tel. (068) 328 3129, 513 032 059, e-mail: T.Sliwinski@adm.uz.zgora.pl;
 - 2) Jacek Owoc – administrator domów studenckich "Piast", "Rzepicha", "SBM", "Ziemowit", tel. (068) 328 2455, 603 480 668, e-mail: J.Owoc@adm.uz.zgora.pl.
4. Telefoniczna Informacja Pacjenta NFZ: 800 190 590.

Procedura informowania osób wskazanych przez studenta, doktoranta i pracownika o zaistniałej sytuacji

- 1. W przypadku pozyskania informacji o wystąpieniu u pracownika, studenta, doktoranta niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem i braku możliwości nawiązania kontaktu przez osobę potencjalnie zakażoną, Kanclerz lub wyznaczona przez Kanclerza osoba powiadamia osobę wskazaną przez pracownika, studenta, doktoranta w trakcie wywiadu o zaistniałej sytuacji.
- 2. W przypadku konieczności przekazania wskazanej przez studenta osobie informacji o zaistniałej sytuacji osoba realizująca działanie jest zobowiązana do zachowania szczególnej ostrożności w zakresie ochrony danych osobowych osoby potencjalnie zakażonej połączony z poszanowaniem zasad jej prywatności i godności.



Kanclerz
Uniwersytet Zielonogórskiego
ul. Licealna 9, 65-417 Zielona Góra

Wniosek
o ustalenie trybu pracy pracownika technicznego

1. Wypełnia wnioskodawca:

Proszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy na terenie zakładu pracy/zdalnie* przez Pana/Panią*:

.....
Imię i nazwisko pracownika

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis Kierownika Pionu / Jednostki

2. Decyzja:

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na wykonywanie pracy zgodnie z wnioskiem.

3. Uzasadnienie w przypadku odrzucenia wniosku:

.....
.....
.....

.....
Podpis Kanclerza

* - niepotrzebne skreślić

Zielona Góra, dnia

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

Uzgodnienia w zakresie świadczenia pracy w okresie kwarantanny

Proszę o zgodę na wykonanie pracy w okresie kwarantanny przez:

Panią/Pana

w okresie od dnia2020 r. do dnia 2020 r.

Uzasadnienie:

.....

.....
Podpis kierownika jednostki

Zgoda pracownika:

.....

Podpis pracownika

Oświadczenie Rektora/Kanclerza o wyrażeniu/niewyrażeniu zgody

Wyrażam *zgodę/nie wyrażam zgody** na świadczenie pracy w ww. okresie kwarantanny przez ww. pracownika.

.....
podpis Rektora/Kanclerza

*niepotrzebne skreślić

* - niepotrzebne skreślić

REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY

W FORMIE TELEPRACY

w Uniwersytecie Zielonogórskim

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy w formie telepracy w Uniwersytecie Zielonogórskim oraz związane z tym prawa i obowiązki Uniwersytetu Zielonogórskiego (dalej jako „Pracodawca” albo „UZ”) oraz Pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) telepracy – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
 - 2) telepracownika – należy przez to rozumieć Pracownika, który na podstawie odrębnej umowy zawartej z Pracodawcą, albo na podstawie dodatkowych postanowień zawartych w umowie o pracę, wykonuje telepracę i przekazuje wyniki swojej pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 3) sprzęcie – należy przez to rozumieć urządzenia informatyczne wraz z oprogramowaniem oraz środki łączności, które są niezbędne telepracownikowi do regularnego wykonywania pracy poza zakładem pracy.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy w formie telepracy telepracownik zostaje zapoznany z treścią niniejszego regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Oświadczenie zaopatrzone w podpis telepracownika włącza się do jego akt osobowych.
4. Telepraca może być stosowana we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Zielonogórskiego.
5. Niniejszy regulamin nie obejmuje osób zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy oraz innych osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, pełniących funkcje kierownicze lub koordynujących, z wyłączeniem osób koordynujących okresowe projekty - wykonywane zespołowo w ramach telepracy.

§ 2

1. Wykonywanie pracy w formie telepracy może nastąpić po uzgodnieniu między Pracodawcą a Pracownikiem, że praca będzie wykonywana w formie telepracy.
2. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę lub w trakcie zatrudnienia.
3. W trakcie zatrudnienia zmiana warunków wykonywania pracy, na formę telepracy, może nastąpić na mocy porozumienia stron w drodze aneksu do umowy o pracę, z inicjatywy Pracownika lub Pracodawcy. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wnioski pracownika dotyczący wykonywania pracy w formie telepracy.
4. W dodatkowych postanowieniach zawartych w umowie o pracę albo w aneksie do umowy o pracę określającym zmianę warunków wykonywania pracy na formę telepracy Pracodawca i Pracownik ustalają co najmniej:

- a) miejsce wykonywania telepracy;
 - b) wymiar czasu pracy;
 - c) zasady kontaktowania się z telepracownikiem oraz dokonywania odbioru i kontroli wykonywanej pracy przez bezpośredniego przełożonego;
 - d) wykaz i parametry techniczne niezbędnego sprzętu;
 - e) zakres eksploatacji, konserwacji, serwisu i ubezpieczenia sprzętu należącego do Pracodawcy albo zasady użytkowania sprzętu stanowiącego własność telepracownika.
5. Pracodawca wskazuje osobę odpowiedzialną za współpracę z telepracownikiem oraz osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy.
 6. Nie jest dopuszczalne indywidualne wdrożenie formy telepracy poprzez powierzenie pracownikowi innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym – również w przypadkach uzasadnionych potrzebami Pracodawcy, nawet jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.
 7. Brak zgody Pracownika na zmianę warunków zatrudnienia w formie telepracy lub rezygnacja Pracownika z wykonywania pracy w tej formie nie może być podstawą wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 3

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do przekazywania zadań telepracownikowi, udzielania informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy, a ponadto do:
2. Zadania telepracownika muszą uwzględniać specyficzny charakter i formę zatrudnienia – to jest pracy wykonywanej regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
3. Pracodawca zapewnia Pracownikowi sprzęt służbowy oraz bezpieczne łącze w przypadku dostępu Pracownika do programów, które wymagają szczególnej ochrony. Sprzęt, z którego korzysta Pracownik, musi być zabezpieczony loginem i hasłem użytkownika, programem antywirusowym oraz posiadać szyfrowane dyski.
4. W przypadkach innych niż określone w ust. 3, Pracownik może wykonywać pracę w formie telepracy na sprzęcie stanowiącym jego własność z wykorzystaniem swojego łącza internetowego, jeżeli zostało to uzgodnione dodatkowych postanowieniach umowy o pracę albo w aneksie do umowy o pracę, o których mowa w § 2 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
5. Pracownikowi może zostać udzielony zdalny dostęp do komputera oraz systemów i zasobów informatycznych UZ na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej. Zdalny dostęp zapewnia Centrum Komputerowe, po dokonaniu zgłoszenia na adres: serwis@ck.uz.zgora.pl przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy telepracownika.
6. Urządzenia i oprogramowanie wykorzystywane do wykonywania pracy w formie telepracy nie mogą zagrażać bezpieczeństwu udostępnionych przez UZ zasobów i muszą być chronione w sposób, który uniemożliwia bezpośrednio lub pośrednio pozyskanie przez osoby nieupoważnione dostępu do zasobów Uczelni.
7. Pracodawca udziela Pracownikowi instruktażu dotyczącego ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 4

1. Telepracownik wykonuje pracę w systemie zadaniowego czasu pracy.
2. Czas pracy telepracownika określa wymiar jego zadań. Zadania są ustalane w sposób możliwy do wykonania przez Pracownika w czasie wynikającym z norm: do 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień przy zachowaniu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy.
3. Telepracownik jest zobowiązany do efektywnego wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę i zakresem obowiązków, z uwzględnieniem przepisów Prawa pracy, Regulaminu pracy oraz innych przepisów obowiązujących u Pracodawcy, w szczególności dotyczących ochrony danych osobowych, zasad użytkowania sprzętu służbowego, a ponadto do:
 - 1) pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez Pracodawcę osobą w ustalonych godzinach pracy;
 - 2) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę (poprzez zalogowanie do systemu, wysłanie maila, smsa, zgłoszenie telefoniczne);
 - 3) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - 4) przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych, mając na uwadze, że telepraca nie ma na celu sprawowania opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi;
 - 5) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy w formie ustalonej z bezpośrednim przełożonym;
 - 6) wykorzystywania powierzonego przez Pracodawcę sprzętu wyłącznie do celów służbowych oraz należytej ochrony przed jego uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem oraz nieuprawnionym użyciem;
 - 7) wykorzystywania powierzonych materiałów biurowych i technicznych wyłącznie do celów służbowych i rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania;
 - 8) zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz przed ich zniszczeniem lub utratą;
 - 9) osobistego stawiennictwa w siedzibie Pracodawcy w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca, a w razie uzasadnionych potrzeb Pracodawcy także w innych dniach roboczych na wezwanie bezpośredniego przełożonego;
 - 10) zapewnienia poufności i integralności danych, w tym także danych znajdujących się na twardym dysku lub przeglądanych za pomocą udostępnionego komputera;
 - 11) gotowości do poddania się kontroli ze strony uprawnionych służb Pracodawcy w związku z instalacją, konserwacją, inwentaryzacją, serwisem sprzętu oraz zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy, na warunkach określonych w odrębnej umowie.
4. Pracownik pracujący na sprzęcie należącym do Pracownika powinien zapewnić bezpieczeństwo urządzeń w sieci domowej poprzez silne hasło do sieci WiFi oraz aktualizację oprogramowania.
5. Aby zapewnić ochronę sprzętu, instalacja wszelkiego oprogramowania na komputerze udostępnionym przez Pracodawcę do wykonywania telepracy musi być uprzednio zatwierdzona przez Centrum Komputerowe UZ oraz odbywać się przy zastosowaniu stosownych umów licencyjnych.
6. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

7. Wykonywanie pracy w formie telepracy nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 5

1. Jeżeli praca jest wykonywana w miejscu zamieszkania telepracownika, Pracodawca, realizuje wobec niego w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy obowiązki określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - 1) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona;
 - 3) zapewnienia telepracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 Kodeksu pracy.
2. Sprzęt elektryczny dostarczany przez Pracodawcę jest bezpieczny w momencie dostawy. Aby utrzymać ten stan, telepracownik powinien regularnie sprawdzać je pod kątem wszelkich defektów (np. uszkodzeń izolacji), a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących urządzeń – skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym.
3. W celu zachowania przepisów i zasad bhp, w szczególności ergonomii pracy i eliminacji możliwych zagrożeń, telepracownik przy tworzeniu i zmianach organizacji stanowiska pracy powinien skonsultować się z Działem BHP i Ppoż Pracodawcy.
4. Telepracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, wypadkowi w drodze do lub z pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu swojego bezpośredniego przełożonego oraz Dział BHP i Ppoż Pracodawcy. Zgłoszenia należy dokonać telefonicznie, a następnie potwierdzić pisemnie.

§ 6

1. Telepracownik powinien być uprzedzony o przeprowadzeniu kontroli przynajmniej 48 godzin przed przewidywanym czasem jej realizacji – powiadomienie przesyłane jest drogą elektroniczną przez bezpośredniego przełożonego Pracownika.
2. Kontrola w miejscu zamieszkania telepracownika może być jednak przeprowadzana jedynie wówczas, jeżeli telepracownik wyrazi zgodę na piśmie albo przekaże ją za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
3. Kontrola w miejscu zamieszkania telepracownika może być przeprowadzona wyłącznie w trakcie obecności telepracownika.
4. Bieżąca kontrola merytoryczna pracy telepracownika odbywa się na podstawie oceny jego efektów pracy przez bezpośredniego przełożonego.

§ 7

1. Telepracownik nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub

podobnej pracy, uwzględniając odrębności związane z warunkami wykonywania pracy w formie telepracy.

2. Telepracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu podjęcia pracy w formie telepracy, jak również odmowy podjęcia takiej pracy.
3. Telepracownik ma prawo do korzystania ze świadczeń ZFŚS – na takich samych warunkach jak inni pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy.
4. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się Regulamin pracy obowiązujący u Pracodawcy, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Uniwersytecie Zielonogórskim

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej w Uniwersytecie Zielonogórskim oraz związane z tym prawa i obowiązki Uniwersytetu Zielonogórskiego (dalej jako „Pracodawca” albo „UZ”) oraz jego Pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną incydentalnie przez czas oznaczony, poza miejscem jej stałego wykonywania, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
 - **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę.
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy.

§ 2

1. Praca zdalna może być wykonywana na mocy porozumienia pracodawcy i pracownika, z inicjatywy Pracownika lub Pracodawcy.
2. Zgody na wykonywanie pracy zdalnej udziela bezpośredni przełożony z określeniem dokładnego terminu i godzin pracy, w formie pisemnej lub elektronicznej.
3. Zgoda z podpisem bezpośredniego przełożonego przesyłana jest do Działu Osobowego.

§ 3

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca zapewnia Pracownikowi sprzęt służbowy oraz bezpieczne łącze w przypadku dostępu Pracownika do programów, które wymagają szczególnej ochrony. Sprzęt, z którego korzysta Pracownik, musi być zabezpieczony loginem i hasłem użytkownika, programem antywirusowym oraz posiadać szyfrowane dyski.
3. W przypadkach innych niż określone w ust. 2, Pracownik wykonuje pracę zdalną na sprzęcie stanowiącym jego własność z wykorzystaniem swojego łącza internetowego. Pracownik przekazuje bezpośredniemu przełożonemu informacje, w jaki sposób, w szczególności przez jaki adres e-mail, odbywać się będzie komunikacja między Pracownikiem a Pracodawcą.
4. Pracownikowi może zostać udzielony zdalny dostęp do komputera oraz systemów i zasobów informatycznych UZ na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej. Zdalny dostęp zapewnia Centrum Komputerowe UZ, po dokonaniu zgłoszenia na adres: serwis@ck.uz.zgora.pl przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pracownik.
5. Urządzenia i oprogramowanie wykorzystywane do realizacji zdalnego dostępu nie mogą zagrażać bezpieczeństwu udostępnionych przez UZ zasobów i muszą być chronione w sposób, który uniemożliwia bezpośrednie lub pośrednie pozyskanie przez osoby nieupoważnione dostępu do zasobów UZ.

6. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośrednio przełożonemu;
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę (poprzez zalogowanie do systemu, wysłanie e-maila, smsa, zgłoszenie telefoniczne).
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. Pracownik wykorzystuje powierzony sprzęt wyłącznie do celów służbowych oraz dba o jego należytą ochronę przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem oraz nieuprawnionym użyciem.

§ 5

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego bądź sprzętu, o którym mowa w § 3 ust. 3 powyżej, w zakresie, w jakim wykonywana jest na nim praca zdalna, a także do zabezpieczenia posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz przez zniszczeniem sprzętu albo utratą danych i informacji.
2. Pracownik pracujący na sprzęcie prywatnym powinien zapewnić bezpieczeństwo urządzeń w sieci domowej poprzez silne hasło do sieci WiFi oraz aktualizację oprogramowania.
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania, albo elektroniczną informacją przesłaną e-mailem. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie niż pracownik pracujący w trybie stacjonarnym w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków

zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do korzystania z ZFŚS.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej

.....
Nazwisko i Imię
Dział/Jednostka

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Uniwersytecie Zielonogórskim** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/

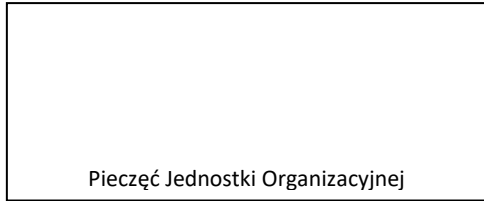
LISTA KONTROLNA OSÓB WCHODZĄCYCH DO OBIEKTU

Lokalizacja:

1. Numer Budynku: A-.....

2. Adres:

Lp.	Data	Imię i Nazwisko	Adres e-mail	Nr telefonu	Jednostka organizacyjna	Numer pomieszczenia
1.						
2.						
3.						
....						



LISTA KONTROLNA OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ

Lp.	Data	Imię i Nazwisko	Adres e-mail	Nr telefonu	Numer Budynku	Numer pomieszczenia
1.						
2.						
3.						
....						