



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
COLLEGIUM MEDICUM

137.0200.8.2020

**Zarządzenie nr 8**  
**Prorektora ds. Collegium Medicum**  
**z 11 marca 2020 roku**

**w sprawie: organizacji pracy w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2**

§1

1. Wprowadza się obowiązek ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w toku wykonywania obowiązków służbowych. W celu zapewnienia prawidłowej komunikacji pomiędzy pracownikami zaleca się wykorzystywanie w pierwszej kolejności z korespondencji mailowej oraz kontaktów telefonicznych.
2. W miarę możliwości obsługa administracyjna interesantów winna odbywać się przy użyciu środków komunikacji na odległość. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazują sposób komunikacji z interesantami przy uwzględnieniu specyfiki działania jednostki (ogłoszenie na stronach internetowych oraz przy wejściu do jednostek). Przy niezbędnej bezpośredniej obsłudze interesantów poleca się stosowanie środków ostrożności zalecanych przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Światową Organizację Zdrowia.

§ 2

1. Korespondencję w formie papierowej należy składać wyłącznie w Kancelarii przy ul. św. Anny 12, pok.15. Wszystkie pisma powinny być kopertowane oraz zawierać dane nadawcy i jednostki odbierającej. W przypadku pism zawierających dane osobowe, korespondencja będzie przyjmowana wyłącznie w zamkniętych kopertach.
2. Faktury VAT - należy składać w okienku kasowym Kwestury CM – przy ul. św. Anny 12.

§ 3

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania się do zaleceń wydawanych przez właściwe organy w zakresie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 oraz innych chorób zakaźnych, w tym w szczególności zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Pracodawca, w miarę możliwości, udostępni pracownikom dodatkowe środki higieny w postaci płynów do dezynfekcji rąk.

§ 4

Pracownik winien niezwłocznie poinformować pracodawcę o przewidywanej nieobecności, w szczególności objęcia go kwarantanną lub nadzorem epidemiologicznym, poprzez zgłoszenie tego faktu w drodze mailowej lub telefonicznej bezpośrednio przełożonemu lub do Działu Spraw Osobowych CM.

## § 5

1. Pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony wskazywany w poleceniu, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, w formie tzw. pracy zdalnej.
2. Pracownik może zgłosić do bezpośredniego przełożonego wniosek o wykonywanie pracy w formie zdalnej. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych są upoważnieni do polecania pracownikom wykonywania pracy zdalnej, po uprzednim uzgodnieniu w drodze korespondencji mailowej, odpowiednio z:
  - 1) Prorektorem ds. Collegium Medicum – w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach poza i międzywydziałowych CM;
  - 2) Dziekanem Wydziału – w przypadku nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wydziałów CM;
  - 3) Zastępcą Kanclerza ds. Collegium Medicum – w przypadku pracowników administracji ogólnouczelnianej oraz jednostek poza i międzywydziałowych CM.
4. Dopuszczalne jest przesłanie do uzgodnienia listy zbiorczej pracowników, którym ma być powierzona praca zdalna. Wniosek kierownika jednostki organizacyjnej o wyrażenie zgody na polecenie pracy zdalnej pracownikom winien być uzasadniony.
5. Po uzgodnieniu, o którym mowa w ust. 3, kierownik poleca pracownikowi pracę zdalną w formie telefonicznej i korespondencji mailowej. Korespondencję mailową przesyła się do wiadomości Działu Spraw Osobowych CM oraz odpowiednio do osoby, z którą nastąpiło uzgodnienie polecenia pracy zdalnej, wskazanych w ust. 3 pkt 1 – 3.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest za uzgodnienie z pracownikiem zakresu prac wykonywanych zdalnie oraz sposobu przekazywania efektów, jak również uzgadnia sposób zabezpieczenia danych w toku wykonywania pracy zdalnej.
7. Niedopuszczalne jest polecenie pracownikowi innego rodzaju pracy niż określona w umowie o pracę, chyba że zostanie zawarte stosowne porozumienie z pracodawcą w tym zakresie.
8. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest za prawidłową organizację pracy oraz zapewnienie ciągłości wykonywania zadań podległych jednostek.

## § 6

1. W przypadku zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których uczęszcza dziecko pracownika, z powodu COVID-19, ubezpieczonemu zwolnionemu od wykonywania pracy z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem, w wieku do ukończenia 8 lat, przysługuje dodatkowy zasiłek opiekuńczy za okres nie dłuższy niż 14 dni.
2. Dodatkowy zasiłek opiekuńczy wypłacany jest na zasadach ogólnych. Pracownik winien złożyć oświadczenie o nieprzewidzianym zamknięciu placówki do której uczęszcza dziecko z powodu COVID-19.

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor ds. Collegium Medicum

prof. dr hab. Tomasz Grodzicki

