

Zasady dotyczące pracy i pracowników w okresie zagrożenia wirusem SARS-CoV-2

§ 1.

Praca stacjonarna (w siedzibie WUM)

1. Podstawową formą świadczenia pracy jest praca stacjonarna w siedzibie WUM.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia pracownikom bezpiecznych warunków pracy, określonych w załączniku nr 1, a w razie konieczności - zorganizowania pracy naprzemiennej – w uzgodnieniu z Kierownikiem Sekcji Kadr.
3. Zaleca się objęcie szczególną ochroną przed potencjalnym zakażeniem pracowników o obniżonej odporności, np. ze względu na choroby czy znajdowanie się w grupie zwiększonego ryzyka zakażeniem.
4. W przypadku, gdy względy słuszności za tym przemawiają, na przykład:
 - 1) pracowników wymagających objęcia szczególną ochroną przed potencjalnym zakażeniem,
 - 2) gdy nie ma możliwości zachowania dystansu 1,5 metra pomiędzy stanowiskami pracy w pokoju oraz nie ma możliwości zorganizowania pracy naprzemiennej,dopuszcza się świadczenie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli pracy zdalnej.
5. Kierownicy jednostek administracyjnych są zobowiązani do zorganizowania pracy personelu w taki sposób, by zapewnić obecność przynajmniej 1 pracownika w każdym pokoju w godzinach 8.00-16.00 oraz odbieranie wszystkich połączeń telefonicznych.

§ 2.

Praca zdalna

1. Decyzję w sprawie polecenia, bądź odwołania pracy zdalnej podejmuje Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych, w formie pisemnej, w stosunku do każdego z pracowników indywidualnie, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Przed poleceniem pracy zdalnej, kierownik jednostki organizacyjnej odbiera od pracownika pisemne oświadczenie, w którym pracownik potwierdza spełnienie warunków, o których mowa w ust. 5.
3. Oryginał oświadczenia przechowuje kierownik jednostki organizacyjnej, natomiast skan przesyła na adres: prorektor.ds.personalnych@wum.edu.pl
4. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2.1**.
5. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.

6. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia WUM. Organizację tych spraw powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych, we współpracy z Centrum Informatyki oraz Działem Logistyki.
7. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez WUM pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
8. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
9. Miejscem świadczenia pracy zdalnej jest miejsce zamieszkania wskazane przez pracownika w dokumentach kadrowych.
10. Pracownik może świadczyć pracę zdalną w innym miejscu, niż wskazane w ust. 9, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych (mailem), według wzoru określonego w **załączniku nr 2.2**.
11. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zgłoszenia do Centrum Informatyki WUM potrzeby udostępnienia pracownikowi pracującemu zdalnie zasobów i programów WUM na jego służbowym komputerze w sieci wewnętrznej WUM. Zgłoszenie należy wysłać na adres: IT@wum.edu.pl wraz z podaniem imienia i nazwiska danej osoby oraz adresu IP jej komputera w sieci wewnętrznej WUM, do którego ma być zapewnione szyfrowane połączenie. Centrum Informatyki prowadzi na bieżąco rejestr udostępnień zasobów i programów WUM pracownikom wykonującym pracę zdalnie.
12. Pracownik pracujący zdalnie ma obowiązek potwierdzania świadczenia pracy w danym dniu w sposób określony przez kierownika jednostki, na przykład poprzez wysyłanie e-maili na adres służbowy kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku kierowników – na adres przełożonego wyższego szczebla, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym WUM.
13. Pracownik pracujący zdalnie, ma obowiązek prowadzenia ewidencji wykonanych czynności, która uwzględnia w szczególności opis tych czynności, datę oraz czas ich wykonania. Pracownik ma obowiązek przesyłania do kierownika jednostki organizacyjnej e-mailem ewidencji wykonanych czynności, z częstotliwością określoną przez kierownika jednostki, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu. Przykładowy wzór ewidencji określa **załącznik nr 2.3**. Szczegółową formę i zakres ewidencji określa kierownik jednostki organizacyjnej/przełożony wyższego szczebla.
14. Kierownik jednostki organizacyjnej utrzymuje kontakt z pracownikami wykonującym pracę zdalną i nadzoruje efekty tej pracy oraz prawidłowy czas pracy.
15. Obowiązki określone w ust. 12-13 powyżej nie dotyczą nauczycieli akademickich.
16. Praca w godzinach nadliczbowych w formie zdalnej dopuszczalna jest wyłącznie po otrzymaniu przez pracownika pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, przekazanego przez kierownika jednostki organizacyjnej lub przełożonego wyższego szczebla, z wykorzystaniem elektronicznej poczty służbowej.
17. Pisemne polecenie pracy w godzinach nadliczbowych musi być sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Rektora w sprawie wprowadzenia elektronicznego systemu do rejestrowania czasu pracy oraz zasad rejestrowania, ewidencjonowania

i rozliczania czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, i być zatwierdzone przez:

- 1) Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych - jeżeli ta praca jest rekompensowana w formie wynagrodzenia wraz z dodatkiem,
 - 2) kierownika jednostki organizacyjnej - gdy praca w godzinach nadliczbowych jest rekompensowana poprzez udzielenie pracownikowi czasu wolnego.
18. Praca zdalna w godzinach nadliczbowych musi być potwierdzona pisemną ewidencją, o której mowa w ust. 13, którą kierownik jednostki przekazuje na adres: kadry@wum.edu.pl
19. Wydanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, rekompensowanej w formie wynagrodzenia wraz z dodatkiem, bez uprzedniej zgody Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych stanowi ciężkie naruszenie porządku i organizacji pracy.
20. Pracownicy świadczący pracę w formie zdalnej mają obowiązek:
- 1) świadczenia pracy w dniach i godzinach zgodnych z dotychczasowym systemem i rozkładem czasu pracy, ewentualnie z wyznaczonym harmonogramem, w tym nauczyciele akademicy – w zadaniowym systemie czasu pracy; w dniach wykonywania pracy zdalnej nie mają zastosowania przepisy § 43 Regulaminu pracy WUM, dotyczące ruchomego czasu pracy;
 - 2) pozostawania w godzinach pracy w kontakcie telefonicznym oraz e-mail przy wykorzystaniu adresu służbowego: imie.nazwisko@wum.edu.pl z kierownikiem jednostki, w sposób określony przez kierownika, umożliwiający nadzorowanie wykonywania i efektów pracy;
 - 3) stawienia się w stałym miejscu pracy na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej lub przełożonego wyższego szczebla; polecenia stawienia się w stałym miejscu pracy powinny być wydawane w takim terminie, aby umożliwić pracownikowi przybycie do pracy w godzinach pracy z miejsca wykonywania pracy zdalnej.

§ 3.

Praca w okresie kwarantanny

1. Pracownikowi za okres kwarantanny przysługuje wynagrodzenie chorobowe wyliczane na podstawie art. 92 Kodeksu pracy lub zasiłek chorobowy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 poniżej.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzebami Uczelni, Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych 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 2.4**.
3. Pracownikowi świadczącemu pracę w okresie kwarantanny, przysługuje wynagrodzenie za pracę. W tej sytuacji wynagrodzenie za czas choroby albo zasiłek chorobowy nie przysługują.
4. 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 WUM.

§ 4.

Przestój w pracy, powierzanie innej pracy w okresie przestoju

1. W przypadku braku możliwości wykonywania pracy w miejscu pracy, wykonywania pracy zdalnej oraz braku możliwości skierowania na zaległy urlop wypoczynkowy, pracodawca może zarządzić przestój w pracy, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy.
2. Osobą uprawnioną do podejmowania decyzji w sprawach przestoju jest Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych.
3. Zarządzenie przestoju w pracy następuje w formie indywidualnej pisemnej informacji skierowanej w formie korespondencji elektronicznej do pracownika, do wiadomości kierownika jednostki organizacyjnej, a także na adres: kadry@wum.edu.pl. W wiadomości musi być podany termin przestoju.
4. Osoba, wymieniona w ust. 2, może w każdej chwili odwołać przestój i zobowiązać pracownika do stawienia się w pracy, wykonywania pracy zdalnej, albo powierzyć pracownikowi świadczenie innej odpowiedniej pracy, do której pracownik posiada niezbędne kwalifikacje.
5. Podczas świadczenia innej pracy, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie przewidziane za tę pracę, nie niższe jednak od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ust. 7. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika, przysługuje wyłącznie wynagrodzenie przewidziane za wykonaną pracę.
6. Powierzenie innej odpowiedniej pracy w okresie przestoju następuje w formie przesłania indywidualnej informacji mailem do pracownika, do wiadomości: kierownika dotychczasowej jednostki organizacyjnej, kierownika nowej jednostki organizacyjnej i na adres: kadry@wum.edu.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.
7. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy z powodu przestoju zarządanego przez pracodawcę, przysługuje wynagrodzenie w stałej wysokości określonej w umowie o pracę, obejmujące wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, dodatek funkcyjny, inne stałe dodatki oraz w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – premię regulaminową w stałej wysokości, wynikającej z umowy o pracę. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika – wynagrodzenie za przestój nie przysługuje.

§ 5.

Listy obecności

1. Pracownicy świadczący pracę stacjonarnie, potwierdzają obecność w pracy poprzez podpisanie listy obecności.
2. W przypadku pracy zdalnej, przestoju lub nieobecności pracownika w pracy stacjonarnej z przyczyn związanych z pandemią (np. kwarantanna, izolacja, opieka), listę obecności tego pracownika wypełnia w tych dniach kierownik jednostki organizacyjnej, wpisując odpowiedni kod określający przyczynę nieobecności pracownika w pracy stacjonarnej.

3. Obowiązujące wzory list obecności, zawierające słownik kodów nieobecności w pracy stacjonarnej, stanowią **załącznik nr 2.5a** (dla nauczycieli akademickich i in. pracowników zatrudnionych w zadaniowym czasie pracy) i **2.5b** (dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi).
4. Wzory list zastępują dotychczas obowiązujące listy obecności oraz zastępują obowiązek potwierdzania obecności w pracy za pomocą elektronicznych rejestratorów (RCP) – w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych WUM:
 - 1) prowadzą listy obecności dla wszystkich pracowników jednostki: nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 2) przekazują listy obecności do Sekcji Kadr WUM **w ostatnim dniu miesiąca** w celu prawidłowego rozliczenia wypłat wynagrodzeń i zasiłków, jako plik PDF załączony do wiadomości e-mail wysłanej na adres: kadry@wum.edu.pl.
6. W listach obecności pracowników jednostek, kierownicy wpisują również informacje o swojej obecności/nieobecności w pracy lub świadczeniu pracy zdalnej.
7. W przypadku nieobecności w pracy, uniemożliwiającej kierownikowi jednostki organizacyjnej realizację obowiązków określonych w ust. 5, kierownik wyznacza zastępującego go w tym zakresie pracownika i informuje o tym pracowników jednostki w celu przekazywania informacji, o których mowa w ust. 2.

§ 6.

Obowiązki porządkowe pracowników

1. Pracownicy WUM mają obowiązek:
 - 1) informowania kierownika jednostki organizacyjnej w formie e-mail lub telefonicznie o przewidywanych nieobecnościach w pracy i ich przyczynach;
 - 2) niezwłocznego informowania pracodawcy o pozostawaniu w kwarantannie: telefonicznie oraz za pomocą korespondencji e-mail wysyłanej na adresy: kierownika jednostki oraz kadry@wum.edu.pl;
 - 3) przekazania pracodawcy decyzji organu inspekcji sanitarnej lub innego uprawnionego podmiotu o konieczności poddania się kwarantannie, korespondencją e-mail na adres: kadry@wum.edu.pl w formacie PDF;
 - 4) niezwłocznego przekazania dokumentów potwierdzających nieobecność w pracy, w tym oświadczenia o sprawowaniu opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat, w tym w związku z zamknięciem z powodu zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, korespondencją e-mail na adres: kadry@wum.edu.pl w formacie PDF, według wzoru określonego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
 - 5) przekazania do Sekcji Kadr oryginałów dokumentów, o których mowa w pkt 3 i 4 oraz w ust. 2;
 - 6) zabezpieczania dostępu do dokumentów służbowych oraz posiadanych danych i informacji (w tym także utrwalonych się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi oraz zniszczeniem;

- 7) niezwłocznego informowania na adres: kadry@wum.edu.pl o wydaniu w stosunku do pracownika decyzji o skierowaniu do pracy przy zwalczaniu epidemii u innego pracodawcy, w trybie przepisów ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U.2019.1239 t.j. z dnia 2019.07.04 z późn. zm.).
2. Pracownicy, którzy odbywają kwarantannę po przekroczeniu granicy Rzeczypospolitej Polskiej, lub z powodu wspólnego zamieszkiwania lub gospodarowania z osobą, która odbywa obowiązkową kwarantannę po przekroczeniu granicy zobowiązani są do przekazania w terminie 3 dni roboczych od zakończenia odbywania kwarantanny, pisemnego oświadczenia potwierdzającego odbycie obowiązkowej kwarantanny; wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2.6. oraz załącznik 2.6a.**
3. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, postanowienia Regulaminu pracy WUM, w tym określone w § 42 – dotyczące sporządzania harmonogramów czasu pracy oraz określone w § 49 – dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych, stosuje się.

§ 7.

Wykorzystanie urlopów wypoczynkowych

1. W związku z trwającym stanem epidemii, zaległe urlopy wypoczynkowe muszą być wykorzystywane w terminach uzgodnionych w planach urlopowych.
2. W przypadku, gdy zaległy urlop wypoczynkowy nie został wykorzystany w terminie uzgodnionym w planie urlopów, to powinien być wykorzystany w najbliższym możliwym terminie, jednak wymiar w ten sposób udzielonego urlopu nie powinien przekroczyć 30 dni.
3. Obowiązek udzielenia zaległych urlopów spoczywa na osobach wymienionych w ust. 5 i nie wymaga uzyskania zgody pracownika. Pracownik ma obowiązek wykorzystania takiego urlopu.
4. Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych ma prawo do:
 - 1) skierowania na zaległy urlop wypoczynkowy każdego pracownika Uczelni,
 - 2) zwolnienia z obowiązku wykorzystania zaległego urlopu wypoczynkowego pracownika Uczelni, na uzasadniony wniosek osoby wymienionej w ust. 5, w szczególności w przypadku pracowników realizujących priorytetowe zadania w okresie zagrożenia lub pracowników zatrudnionych jednocześnie w podmiotach leczniczych.

Wniosek składa się za pomocą poczty elektronicznej, na adres: kadry@wum.edu.pl

5. Osobami zobowiązanymi do udzielenia zaległych urlopów wypoczynkowych są:
 - 1) kierownicy jednostek organizacyjnych - w stosunku do pracowników jednostek;
 - 2) dziekani – w stosunku do kierowników jednostek wydziałowych, prodziekanów i bezpośrednio podporządkowanych pracowników;
 - 3) przewodniczący Rad Dyscyplin Naukowych, Dyrektor CKP, Dyrektor Szkoły Doktorskiej, Dyrektor Biblioteki, Dyrektor Muzeum i dyrektorzy innych jednostek – w stosunku do podporządkowanych pracowników jednostek;

- 4) kanclerz, kwestor, dyrektorzy jednostek organizacyjnych – w stosunku do kierowników podporządkowanych im jednostek, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym oraz bezpośrednio podporządkowanych pracowników;
- 5) prorektorzy – w stosunku do kierowników jednostek podporządkowanych im organizacyjnie, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym, w tym:
 - a) Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia – w stosunku do dziekanów;
 - b) Prorektor ds. Nauki i Transferu Technologii – w stosunku do przewodniczących Rad Dyscyplin Naukowych oraz zastępców przewodniczących Rad Dyscyplin Naukowych;
 - c) Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych – w stosunku do pracowników podporządkowanych Rektorowi.
6. Skierowanie na zaległy urlop wypoczynkowy następuje na piśmie, przekazanym pracownikowi w korespondencji e-mail lub inny możliwy sposób, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2.7.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje kopię skierowania na zaległy urlop niezwłocznie do Sekcji Kadr, na adres: kadry@wum.edu.pl oraz wprowadza termin wykorzystania zaległego urlopu pracownika do elektronicznego portalu pracowniczego.
8. Urlopy wypoczynkowe należne za bieżący rok powinny być wykorzystywane w terminie uzgodnionym w planie urlopów.
9. Z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Kodeksie pracy, przesunięcie terminu tegorocznego urlopu wypoczynkowego jest możliwe wyłącznie w sytuacji szczególnych potrzeb pracodawcy, w tym związanych z sytuacją epidemii i wymaga pisemnego uzasadnienia.
10. Zakazuje się zmiany terminów urlopów wypoczynkowych pracowników w okresie przestoju, o którym mowa w § 4.

§ 8. **Medycyna pracy**

1. W celu minimalizacji ryzyka transmisji infekcji COVID-19, zawieszają się obowiązki wykonywania badań profilaktycznych okresowych.
2. Skierowania na badania profilaktyczne okresowe są wystawiane i przekazywane pracownikom w drodze korespondencji e-mail, za pośrednictwem kierowników jednostek organizacyjnych WUM. Pracownicy otrzymują również indywidualne powiadomienia z elektronicznego portalu pracowniczego, zobowiązujące ich do udania się do Centrum Medycznego WUM w celu wykonania badań, niezwłocznie po odwołaniu stanu epidemii.
3. Pracownicy, którzy pomimo zawieszenia obowiązku, o którym mowa w ust. 1, odczuwają konieczność przeprowadzenia badań profilaktycznych, mogą zgłosić indywidualnie taką potrzebę mailem na adres: kadry@wum.edu.pl. W takiej sytuacji, sposób postępowania zostanie określony indywidualnie.
4. Po odwołaniu stanu epidemii, pracownicy są obowiązani niezwłocznie wykonać badania okresowe w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia odwołania stanu epidemii.

5. Badania wstępne oraz badania kontrolne są wykonywane w dotychczasowym trybie, na podstawie skierowania przygotowywanego przez Sekcję Kadr.

§ 9.

Szkolenia z zakresu BHP

1. Szkolenia wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby są przeprowadzane w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, z wyjątkiem instruktażu stanowiskowego:
 - 1) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym;
 - 2) 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) studenta odbywającego praktykę studencką.
2. W przypadku gdy termin przeprowadzenia szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy lub bezpieczeństwa i higieny służby przypada w:
 - 1) okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii lub
 - 2) w okresie 30 dni od dnia odwołania stanu epidemii
- termin ten wydłuża się do 60 dnia od dnia odwołania stanu epidemii.
3. Organizację szkoleń powierza się Kierownikowi Działu Pracy i Ochrony Środowiska.