

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

§ 1.

Podstawowe zasady pracy

1. Pracowników WUM obowiązują od 17 października 2020 r. do odwołania niżej określone zasady pracy.
2. Nauczyciele akademicki wykonują pracę w zadaniowym systemie czasu pracy, w tym łącząc obowiązki wynikające z zatrudnienia w podmiotach leczniczych z obowiązkami nauczycieli akademickich. Indywidualny tryb pracy nauczycieli akademickich związany z realizacją obowiązków dydaktycznych wynika z aktualnego zarządzenia Rektora w sprawie organizacji zajęć na studiach, studiach doktoranckich, w szkole doktorskiej, studiach podyplomowych, kursach i szkoleniach oraz organizacji zaliczeń i egzaminów, w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021 w związku z epidemią COVID-19.
3. W przypadku nauczycieli akademickich nie ma obowiązku:
 - 1) pisemnego polecenia pracy zdalnej, zgodnie z § 3 ust. 1,
 - 2) przygotowywania harmonogramów pracy zdalnej, o których mowa w § 2 ust. 5-6.
 - 3) sporządzania cotygodniowej ewidencji (raportów) z wyników pracy zdalnej, o których mowa w § 3 ust. 15-16.
4. Nauczyciele akademicki rozliczają się z wykonanych zadań w sposób określony przez kierownika jednostki organizacyjnej, w porozumieniu z Prorektorem ds. Personalnych i Organizacyjnych.
5. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, czyli pracowników zatrudnionych w grupach: administracyjnej, obsługi, bibliotecznych, inżyniersko-technicznych i naukowo-technicznych – obowiązują zasady określone w § 2 - § 3.

§ 2.

Praca w systemie naprzemiennym (hybrydowym)

1. Wprowadza się naprzemienny (hybrydowy) system pracy obowiązujący pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Tryb pracy poszczególnych pracowników ustala kierownik jednostki organizacyjnej. Kierownik jednostki wyznacza dni, w których poszczególni pracownicy wykonują pracę w trybie stacjonarnym i zdalnym, jak również określa długość okresu, w którym następuje zamiana pracowników, z uwzględnieniem, **w miarę możliwości**, równego podziału pomiędzy pracownikami wykonującymi obowiązki pracownicze w formie zdalnej, a pracownikami wykonującymi pracę w miejscu wskazanym w umowie o pracę.
3. Do pracy świadczonej wyłącznie w formie zdalnej należy kierować przede wszystkim pracowników znajdujących się w grupie podwyższonego ryzyka, np. z uwagi na obniżoną odpornością lub wiek 60+.

4. Praca stacjonarna jest świadczona w warunkach zapewniających odległość między stanowiskami pracy wynoszącą co najmniej 1,5 m., przy czym wymagana jest obecność przynajmniej jednego pracownika w każdym pokoju administracyjnym (zasady bezpieczeństwa pracy stacjonarnej, określa załącznik nr 1 do zarządzenia).
5. W przypadku wprowadzenia naprzemiennego systemu pracy, kierownik jednostki ma obowiązek:
 - 1) przygotowywania harmonogramu (harmonogramów) pracy naprzemiennnej, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2.0.**, które stanowią jednocześnie pisemne skierowanie pracownika do pracy zdalnej,
 - 2) przekazywania harmonogramu (harmonogramów) w terminie nie później, niż 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca do wiadomości wszystkich pracowników jednostki oraz przesłania w tym terminie na adres: praca.zdalna@wum.edu.pl.
6. W przypadku każdorazowej zmiany harmonogramu pracy naprzemiennnej (np. skierowanie pracownika na kwarantannę lub inna przyczyna nieobecności), kierownik jednostki informuje o tym niezwłocznie zainteresowanych pracowników oraz przesyła jego aktualizację na adres praca.zdalna@wum.edu.pl.

§ 3. Praca zdalna

1. Polecenie wykonywania pracy zdalnej wydaje pracownikowi kierownik jednostki organizacyjnej, potwierdzając je w formie harmonogramu, o którym mowa w § 2 ust. 5.
2. Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych może wycofać polecenie pracy zdalnej.
3. Pracownik, przed podjęciem pracy zdalnej, potwierdza spełnienie warunków do wykonywania pracy zdalnej, o których mowa w ust. 7 – wypełniając oświadczenie zawarte w treści **załącznika nr 2.1**. Podpisanie oświadczenia jest równoznaczne ze zgodą pracownika na przekierowanie telefonu służbowego na prywatny numer telefonu komórkowego, w celu zapewnienia bezpośredniej komunikacji w godzinach świadczenia pracy zdalnej; w przeciwnym wypadku pracownik zobowiązany jest do korzystania w godzinach świadczenia pracy zdalnej z aplikacji MS Teams.
4. Oryginał oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 przechowuje kierownik jednostki organizacyjnej, natomiast skan przesyła na adres: praca.zdalna@wum.edu.pl
5. W indywidualnych przypadkach, w szczególności dotyczących pracowników kluczowych dla funkcjonowania Uczelni w okresie pandemii, decyzję w sprawie skierowania pracownika do wykonywania pracy zdalnej podejmuje Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych. Wzór oświadczenia stanowiący załącznik nr 2.1 stosuje się odpowiednio.
6. Pracownik może wykonywać pracę zdalną, jeżeli 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.
7. 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.

8. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez WUM pod warunkiem, że umożliwi 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.
9. Jeżeli w czasie świadczenia przez pracownika pracy zdalnej w wyniku zdarzeń nieprzewidzianych (siłą wyższa) utraci on możliwość jej wykonywania w sposób zapewniający właściwe zabezpieczenia, (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
10. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
11. Miejscem świadczenia pracy zdalnej jest miejsce zamieszkania wskazane przez pracownika w dokumentach kadrowych.
12. Pracownik może świadczyć pracę zdalną w innym miejscu, niż wskazane w ust. 11, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych (mailem), według wzoru określonego w **załączniku nr 2.2**.
13. 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.
14. 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.
15. Pracownik pracujący zdalnie ma obowiązek sporządzania ewidencji – raportów z wykonanych czynności, które uwzględniają w szczególności opis i zakres (liczbę) czynności, datę oraz czas ich wykonania. Pracownik ma obowiązek przesyłania e-mailem ewidencji do kierownika jednostki organizacyjnej, z częstotliwością określoną przez kierownika jednostki, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu. Kierownik przekazuje na bieżąco ewidencje wykonanych czynności na adres: praca.zdalna@wum.edu.pl, nie później, niż do końca dnia następującego po dniu otrzymania ewidencji.
16. Wzór ewidencji określa **załącznik nr 2.3**. Kierownik jednostki organizacyjnej/przełożony wyższego szczebla ma obowiązek określić optymalną szczegółową formę i zakres ewidencji pracy zdalnej w sposób, który umożliwi wymierną ocenę zadań realizowanych przez pracowników w formie zdalnej, w zależności od charakteru pracy i rodzaju realizowanych przez pracowników zadań.
17. Kierownik jednostki organizacyjnej utrzymuje kontakt z pracownikami wykonującym pracę zdalną i nadzoruje efekty tej pracy oraz prawidłowy czas pracy.
18. 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 akademicki – 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) stawiania się w stałym miejscu pracy na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej lub przełożonego wyższego szczebla; polecenia stawiania 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.
19. 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.
20. 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.
21. Praca zdalna w godzinach nadliczbowych musi być potwierdzona pisemną ewidencją, o której mowa w ust. 14-15, którą kierownik jednostki przekazuje na adres: kadry@wum.edu.pl.
22. 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.

§ 4.

Praca w okresie obowiązkowej kwarantanny oraz w okresie obowiązkowej izolacji w warunkach domowych

1. Pracownikowi za okres obowiązkowej kwarantanny lub odpowiednio za okres obowiązkowej izolacji w warunkach domowych przysługuje wynagrodzenie chorobowe wyliczane na podstawie art. 92 Kodeksu pracy lub zasiłek chorobowy, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzebami Uczelni Rektor, właściwy Prorektor, właściwy Dziekan albo Kanclerz, w stosunku do pracowników podległych jednostek organizacyjnych może wyrazić indywidualną zgodę na świadczenie przez pracownika pracy w okresie obowiązkowej kwarantanny lub w okresie obowiązkowej izolacji w warunkach domowych, na pisemny wniosek pracownika, pozytywnie

zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku w sprawie wykonywania pracy w okresie kwarantanny stanowi **załącznik nr 2.4**.

3. Pracownik może złożyć wniosek, o którym stanowi ust. 2 powyżej tylko wówczas, gdy posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania pracy zdalnej, a także rodzaj pracy wynikającej z zatrudnienia w WUM, pozwala na jej wykonywanie w sposób zdalny.
4. Pracownik zobowiązuje się niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o każdej zmianie stanu zdrowia, która uniemożliwia świadczenie pracy oraz powstrzymać się od wykonywania pracy.
5. Pracownikowi świadczącemu pracę w okresie obowiązkowej kwarantanny lub odpowiednio w okresie obowiązkowej izolacji w warunkach domowych, przysługuje wynagrodzenie za pracę. W tej sytuacji wynagrodzenie za czas choroby albo zasiłek chorobowy nie przysługują.
6. 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 z późn. zm.), nie może jednocześnie w tym okresie wykonywać pracy na rzecz WUM

§ 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 lub izolacji w warunkach domowych: telefonicznie oraz za pomocą korespondencji e-mail wysyłanej na adresy: kierownika jednostki, zgloszenia@wum.edu.pl 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 lub izolację w warunkach domowych, zobowiązani są, na żądanie pracodawcy, do przekazania w terminie 3 dni roboczych od zakończenia odbywania kwarantanny lub odpowiednio izolacji w warunkach domowych, pisemnego oświadczenia potwierdzającego odbycie obowiązkowej kwarantanny; wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.6. Pracodawca może wystąpić do organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej o potwierdzenie informacji zawartych w oświadczeniu złożonym przez pracownika.
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 § 10.**

§ 8. Medycyna pracy

1. W celu minimalizacji ryzyka transmisji infekcji COVID-19, zawiesza się obowiązek 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.

§ 10.

Przestój w pracy, powierzanie innej pracy w okresie przestoju

1. Kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek zgłaszania przestoju w pracy dla pracowników, którzy nie mają możliwości wykonywania pracy stacjonarnie lub zdalnie oraz wykorzystania urlopu wypoczynkowego.
2. Osobą uprawnioną do podejmowania decyzji w sprawach przestoju jest Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1, należy kierować z zachowaniem drogi służbowej.
3. Zarządzenie przestoju w pracy następuje po uzyskaniu zgody Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych, 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. Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych oraz kierownik jednostki organizacyjnej, mogą 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. 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.
6. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy z powodu przestoju zarządzonego przez pracodawcę, przysługuje wynagrodzenie obejmujące wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny.
7. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika – wynagrodzenie za przestój nie przysługuje.