

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

§ 1. Praca zdalna

1. Zaleca się wykonywanie (świadczenie) przez pracowników WUM pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania oraz ograniczenie czasu przebywania w stacjonarnym miejscu pracy.
2. Decyzję w sprawie polecenia, bądź odwołania pracy zdalnej podejmują kierownicy jednostek organizacyjnych WUM w stosunku do każdego z pracowników indywidualnie, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 9. Zgodę na pracę zdalną kierownika jednostki organizacyjnej wyraża jego bezpośredni przełożony, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym WUM.
3. 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.
4. Przed poleceniem pracy zdalnej, kierownik jednostki organizacyjnej odbiera od pracownika pisemne oświadczenie, w którym pracownik osobiście potwierdza spełnienie warunków, o których mowa w ust. 3 powyżej. Oryginały oświadczeń przechowuje kierownik jednostki organizacyjnej, natomiast skany przesyła na adres: kadry@wum.edu.pl. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2.6**.
5. 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.
6. 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.
7. W przypadku łączenia przez pracownika pracy zdalnej z pracą stacjonarną (w siedzibie WUM), w tym samym dniu pracy możliwe jest wykonywanie pracy albo w trybie zdalnym, albo w siedzibie pracodawcy, w godzinach od 8 do 16 (przy pełnym etacie), albo według odrębnego harmonogramu pracy pracownika (jeżeli został określony).
8. W dniu pracy zdalnej pracodawca dopuszcza stosowanie przez pracownika przerw w pracy, wynikających na przykład z konieczności zapewnienia opieki dzieciom. Przerwy w pracy muszą być uzgodnione z kierownikiem jednostki organizacyjnej i nie mogą naruszać 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego pracownika oraz 35-cio godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
9. Zasady potwierdzania świadczenia pracy w formie zdalnej oraz ewidencjonowania wykonanej pracy, określa § 5 i 6.
10. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

11. Łączny (sumaryczny) okres polecenia pracownikowi pracy zdalnej nie może przekroczyć 180 dni. Okres ten liczony jest od dnia 8 marca 2020 r.
12. Miejszem świadczenia pracy zdalnej jest miejsce zamieszkania wskazane przez pracownika w dokumentach kadrowych.
13. Pracownik może świadczyć pracę zdalną w innym miejscu, niż wskazane w ust. 12, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej (mailem), według wzoru określonego w **załączniku nr 2.1.**, którą należy przesłać do Sekcji Kadr przed rozpoczęciem świadczenia pracy zdalnej w innym miejscu niż miejsce zamieszkania.
14. 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.

§ 2.

Praca stacjonarna (w siedzibie WUM)

1. W przypadku konieczności wykonywania pracy w siedzibie WUM (w szczególności z uwagi na rodzaj i zakres obowiązków pracownika, np. prowadzenie pracy naukowo-badawczej, wykonywanie pracy fizycznej) lub w przypadku, gdy pracownik nie ma możliwości wykonywania pracy zdalnie (w szczególności z uwagi na brak możliwości technicznych lub lokalowych niezbędnych do wykonywania takiej pracy), zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do:
 - 1) zapewnienia pracownikom bezpiecznych warunków tej pracy, o których mowa w załączniku nr 6,
 - 2) zorganizowania pracy naprzemiennej, z zastrzeżeniem § 1 ust. 7.
2. Zaleca się objęcie szczególną ochroną przed potencjalnym zakażeniem, pracowników o obniżonej odporności, w tym osoby które przekroczyły 60-ty rok życia.

§ 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. Z zastrzeżeniem ust. 4, 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 2.2.**
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.

Prześtój w pracy, powierzenie 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 prześtój w pracy, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy.
2. Osobami uprawnionymi do zarządzenia przestoju, są w stosunku do pracowników podporządkowanych jednostek, zgodnie ze strukturą określoną w Regulaminie organizacyjnym:
 - 1) dziekani – w stosunku do pracowników jednostek wydziałowych, kierowników jednostek wydziałowych i prodziekanów;
 - 2) przewodniczący Rad Dyscyplin Naukowych, Dyrektor CKP, Dyrektor Szkoły Doktorskiej, Dyrektor Biblioteki, Dyrektor Muzeum i dyrektorzy innych jednostek – w stosunku do pracowników podporządkowanych jednostek administracyjnych;
 - 3) kanclerz, kvestor, dyrektorzy jednostek organizacyjnych – w stosunku do pracowników i kierowników podporządkowanych im jednostek;
 - 4) prorektorzy – w stosunku do pracowników i kierowników jednostek podporządkowanych im organizacyjnie, 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 i ich zastępców;
 - c) Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych – w stosunku do pracowników podporządkowanych Rektorowi.
3. Zarządzenie przestoju w pracy następuje w formie indywidualnej 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 prześtój 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 prześtój 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 zarządzanego 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.

Potwierdzanie świadczenia pracy, listy obecności, ewidencjonowanie czynności, praca w godzinach nadliczbowych

1. W związku z wprowadzeniem zdalnego świadczenia pracy, który uniemożliwia dotychczasowe bezpośrednie nadzorowanie pracy przez kierowników oraz osobiste wypełnianie list obecności przez pracowników zgodnie z Regulaminem pracy WUM, ustala się szczególne zasady potwierdzania wykonywania pracy.
2. Pracownik pracujący zdalnie ma obowiązek potwierdzania świadczenia pracy w danym dniu poprzez wysłanie e-maila na adres służbowy kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku kierowników - przełożonego wyższego szczebla, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym WUM. Kierownik jednostki organizacyjnej może indywidualnie zwolnić pracownika z w/wym. obowiązku, jeżeli stosuje inny skuteczny sposób nadzorowania jego pracy (np. całodzienna korespondencja mailem w celu przekazywania dokumentów i uzgadniania sposobu załatwienia spraw). Zwolnienie wymaga pisemnego powiadomienia mailem wraz ze wskazaniem okresu zwolnienia.
3. Pracownik pracujący zdalnie, ma obowiązek prowadzenia ewidencji wykonanych czynności, która uwzględnia w szczególności opis tych czynności, datę oraz czas ich wykonania. Pracownik ma obowiązek przysyłania 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 2.7**. Szczegółową formę i zakres ewidencji może określić kierownik jednostki organizacyjnej/przełożony wyższego szczebla
4. Obowiązki określone w ust. 2 i 3 powyżej nie dotyczą pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy, w tym nauczycieli akademickich.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych WUM:
 - 1) utrzymują kontakt z pracownikami wykonującym pracę zdalną, i nadzorują efekty tej pracy oraz prawidłowy czas pracy;
 - 2) prowadzą listy obecności pracowników jednostki, potwierdzające fakt świadczenia pracy zdalnej albo pracy na terenie jednostki WUM, lub wskazujące przyczyny nieświadczenia pracy, zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 2.3.**, dla wszystkich pracowników jednostki: nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi; listy te zastępują dotychczas obowiązujące listy obecności, podpisywane własnoręcznie przez każdego z pracowników oraz

zastępują obowiązek potwierdzania obecności w pracy za pomocą elektronicznych rejestratorów (RCP) – w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;

- 3) przekazują listy, o których mowa powyżej, 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, o których mowa w ust. 5 pkt. 2, 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 jednostki wyznacza zastępującego go w tym zakresie pracownika i informuje o tym pracowników jednostki w celu przekazywania informacji, o których mowa w ust. 2 i 3.
8. 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 z wykorzystaniem elektronicznej poczty służbowej.
9. 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 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.
10. Praca zdalna w godzinach nadliczbowych musi być potwierdzona pisemną ewidencją, o której mowa w ust. 3, którą kierownik jednostki przekazuje na adres: kadry@wum.edu.pl
11. 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.

§ 6.

Obowiązki porządkowe pracowników

2. Pracownicy WUM mają obowiązek:
 - 1) świadczenia pracy zdalnej 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) potwierdzania pracy zdalnej w sposób określony w § 5 ust. 2 oraz przesyłania kierownikowi ewidencji, o których mowa w § 5 ust. 3;
 - 3) 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, umożliwiające nadzorowanie wykonywania i efektów pracy;
 - 4) 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 (§ 1 ust. 11 i 12);
 - 5) informowania kierownika jednostki organizacyjnej w formie e-mail lub telefonicznie o przewidywanych nieobecnościach w pracy i ich przyczynach;
 - 6) niezwłocznego informowania pracodawcy o pozostawaniu w kwarantannie: telefonicznie oraz za pomocą korespondencji e-mail wysyłanej na adresy: kierownika jednostki oraz kadry@wum.edu.pl;
 - 7) 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;
 - 8) niezwłocznego przekazania dokumentów potwierdzających nieobecność w pracy, w tym oświadczenia o sprawowaniu opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat, 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;
 - 9) przechowywania w okresie trwania stanu epidemii i przekazania do Sekcji Kadr, po ustaniu tego stanu, oryginałów wszystkich dokumentów, o których mowa w pkt 6 i 7 oraz w ust. 2, wysłanych w formie elektronicznej za pomocą korespondencji e-mail.
 - 10) zabezpieczania dostępu do dokumentów służbowych oraz posiadanych danych i informacji (w tym także utrwalonych się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi oraz zniszczeniem,
 - 11) 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.).
3. Pracownicy, którzy odbywają kwarantannę po przekroczeniu granicy Rzeczypospolitej Polskiej, zobowiązani są do przekazania w terminie 3 dni roboczych od zakończenia odbywania kwarantanny, pisemnego oświadczenia potwierdzającego odbycie obowiązkowej kwarantanny; **wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.4.**
 4. 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. Z obowiązku skierowania na zaległy urlop wypoczynkowy, może zwolnić wyłącznie Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych, na uzasadniony wniosek osoby wymienionej w ust. 5 w stosunku do poporzędkowanych organizacyjnie pracowników, w szczególności w przypadku:
 - 1) pracowników realizujących priorytetowe zadania w okresie zagrożenia;
 - 2) 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, przekazany pracownikowi w korespondencji e-mail lub inny możliwy sposób, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2.5.

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.