

Wydział Zarządzania

DZIEKAN

WZ.D./4/10/2021

Kraków, dn. 25.10.2021 r.

Szanowni Państwo,

W związku z sytuacją epidemiologiczną w naszym kraju, na Uczelni obowiązują ścisłe zasady, z którymi chciałbym Państwa zapoznać.

1. Obowiązuje prowadzenie przez sekretariaty i biura przyjmujące interesantów **ewidencji osób załatwiających sprawy**, dokumentowanie obecności na spotkaniach, poprzez tworzenie list obecności, zawierających imiona i nazwiska uczestników. W odniesieniu do pracowników, studentów i doktorantów AGH, wymagane jest podanie jednostki, a w odniesieniu do osób spoza Uczelni, również numeru telefonu do bezpośredniego kontaktu;
 - ewidencje, o których mowa, winny być dostępne niezwłocznie w przypadku wystąpienia potrzeby dotarcia do osób nimi objętych i obejmować minimum ostatnie 10 dni przed bieżącą datą dzienną.
 2. Każdy pracownik Uczelni zobowiązany jest do:
 - a) stosowania środków osobistej ochrony sanitarnej i wymogów dystansu:
 - noszenia maseczki zakrywające nos i usta,
 - używania środków chemicznych do dezynfekcji osobistej oraz przedmiotów,
 - w budynkach AGH obowiązuje zachowanie dystansu społecznego nie mniejszego niż 1,5 m.
 - b) wyjątki od stosowania maseczek ochronnych:
 - osoby pracujące pojedynczo w pomieszczeniu;
 - w pomieszczeniach pracowniczych, których wszyscy użytkownicy zostali zaszczepieni;
 - na terenie AGH, poza budynkami, jeżeli jest zapewniony dystans społeczny (1,5 m) pomiędzy osobami;
 - c) wszystkie jednostki zobowiązane są do normalnego funkcjonowania i realizacji wszystkich zadań. W szczególności winny zostać zapewnione:
 - możliwość załatwiania spraw przez interesantów poprzez bezpośredni kontakt osobisty, jako podstawowa forma działania,
 - bieżące przyjmowanie, przetwarzanie i przekazywanie dokumentów służbowych,
 - obsługa prowadzonych działań przez jednostki.
 - d) dla zapewnienia realizacji zadań, jednostki winny funkcjonować w normalnych godzinach pracy tj. 7:30–15:30 w dni robocze.
- W celu zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego i zmniejszenia liczby osób pracujących w jednym pomieszczeniu, możliwe jest:
- zorganizowanie pracy na II zmianie obejmującej godziny 15:30–22:30,
 - pracy w soboty z zapewnieniem innego dnia wolnego w tygodniu,
 - stosowanie indywidualnego rozkładu czasu pracy zapewniającego wypełnienie przez pracownika tygodniowej normy czasu pracy.

W przypadku zainteresowania alternatywną formą wykonywania pracy, wniosek wraz z uzasadnieniem należy złożyć do Biura Dziekana. Wniosek musi zostać




podpisany przez Kierownika Sekcji, którego obowiązkiem jest zapewnienie ciągłości działania jednostki.

Z przepisów• nadrzędnych wynika, że brak szczepienia nie może być podstawą do odmowy wykonywania przez pracowników zadań na terenie Uczelni.

- e) decyzją Rektora praca zdalna w przypadku pracowników administracji nie jest możliwa. Wyjątek od tej zasady stanowi przypadek, gdy pracownik podlega kwarantannie w okresie oczekiwania na wykonanie testu na obecność koronawirusa, tj. od uzyskania skierowania na test do uzyskania wyniku tego testu.
- f) w przypadku zachorowania na COVID-19 lub poddania osoby niezaszczepionej kwarantannie ze względu na kontakt z osobą zakażoną, pracownicy korzystają ze świadczenia jak za czas choroby.
- g) Każdy pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadamiania uczelni:
 - stwierdzonym zakażeniu wywołanym wirusem SARS-CoV-2, decyzjach co do zakresu izolacji;
 - objęciu kwarantanną z powodu skierowania na test zakażenia koronawirusem;
 - objęciu kwarantanną z powodu kontaktu z osobą zakażoną;
- h) Informacje dotyczące wymienionych przypadków należy **przekazać**
 - do **Centralnego Zespołu Operacyjnego** antyCOVID-19, poprzez wypełnienie **elektronicznego formularza internetowego** dostępnego pod adresem <https://zgloszenie-covid.agh.edu.pl> (logowanie za pomocą służbowego adresu e-mail, uwierzytelnianie przez ponowne podanie adresu e-mail oraz hasła do konta pocztowego AGH).oraz do
 - **kierownika jednostki** poprzez operatora wydziałowego Zespołu Operacyjnego antyCOVID-19 mailowo na adres operator@zarz.agh.edu.pl lub telefonicznie pod numerem 12-617-42-11 lub 885 970 209.
 - wszelkie informacje dotyczące zdarzeń i działań epidemicznych należy przesyłać również na adres: zgloszenie@agh.edu.pl
- i) Przekazywana informacja powinna zawierać dane kontaktowe, datę ostatniego pobytu na uczelni, zakres kontaktów osobistych (w szczególności osób z tzw. bliskiego kontaktu), a w przypadku wykonania testu datę pobrania materiału do badań.

Zachęcam do uważnego śledzenia najnowszych Zarządzeń regulujących zasady postępowania na terenie Uczelni. Dokumenty zamieszczone są na stronie: <https://www.zarz.agh.edu.pl/index.php/10537-2/>

Z poważaniem

Dziekan Wydziału

dr hab. inż. Marek Dudek,
prof. uczelni

-2-

Wytyczne opracowane na podstawie:

Powyższe wytyczne opracowano na podstawie:

Zarządzenia Nr 56/2021 Rektora AGH z dnia 23 września 2021r.

Komunikatu Kanclerza nr 76/2021

Komunikatu Kanclerza nr 82/2021