

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 za pomocą środków komunikacji elektronicznej (praca zdalna) oraz ograniczenie do minimum czasu przebywania w stacjonarnym miejscu pracy.
2. Decyzję w sprawie pracy zdalnej podejmują kierownicy jednostek organizacyjnych WUM w stosunku do każdego z pracowników indywidualnie, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Łączny (sumaryczny) okres polecenia pracownikowi pracy zdalnej nie może przekroczyć 180 dni. Okres ten liczony jest od dnia 8 marca 2020 r.
4. Zgodę na pracę zdalną kierownika jednostki organizacyjnej wyraża jego bezpośredni przełożony, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym WUM.
5. Miejscem świadczenia pracy zdalnej jest miejsce zamieszkania wskazane przez pracownika w dokumentach kadrowych.
6. Pracownik może świadczyć pracę zdalną w innym miejscu, niż wskazane w ust. 5, 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.
7. Praca zdalna polega na tym, że pracownik wykonuje swoje dotychczasowe obowiązki poza miejscem ich stałego wykonywania i przekazuje pracodawcy efekt swojej pracy w sposób uzgodniony z kierownikiem jednostki.
8. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do:
 - 1) 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) utrzymywania kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i nadzorowania efektów tej pracy;
 - 3) raportowania sytuacji pracodawcy.

§ 2. Praca stacjonarna (w siedzibie WUM)

1. W przypadku konieczności wykonywania pracy w siedzibie WUM, zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do:
 - 1) zapewnienia pracownikom bezpiecznych warunków tej pracy, o których mowa w załączniku nr 6,

- 2) zorganizowania pracy naprzemienniej.
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, kwestor, 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 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 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)

1. W związku z wprowadzeniem zdalnego świadczenia pracy, który uniemożliwia dotychczasowe osobiste wypełnianie list obecności przez pracowników zgodnie z Regulaminem pracy WUM, ustala się szczególne zasady potwierdzania wykonywania pracy.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych WUM:
 - 1) wyrażają zgodę na pracę zdalną indywidualnie dla każdego z pracowników jednostki na okres nie dłuższy niż wskazany w § 1 ust. 3, utrzymują kontakt z pracownikami wykonującym pracę zdalną i nadzorują efekty tej 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.
3. W listach obecności pracowników jednostek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, kierownicy wpisują również informacje o swojej obecności/nieobecności w pracy lub świadczeniu pracy zdalnej.
4. W przypadku nieobecności w pracy, uniemożliwiającej kierownikowi jednostki organizacyjnej przygotowanie listy, o której mowa w ust. 1 pkt 2 w ostatnim dniu miesiąca, kierownik jednostki wyznacza zastępującego go w tym zakresie pracownika.

§ 6.

Obowiązki porządkowe pracowników

1. 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 okresie 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 (§ 1 ust. 5 i 6);
 - 4) informowania kierownika jednostki organizacyjnej w formie e-mail lub telefonicznie o przewidywanych nieobecnościach w pracy i ich przyczynach;
 - 5) niezwłocznego informowania pracodawcy o pozostawaniu w kwarantannie: telefonicznie oraz za pomocą korespondencji e-mail wysyłanej na adresy: kierownika jednostki oraz kadry@wum.edu.pl;
 - 6) 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;
 - 7) 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;

- 8) przechowywania w okresie trwania stanu epidemii i przekazania do Sekcji Kadr, po ustaniu tego stanu, oryginałów wszystkich dokumentów, o których mowa w pkt 5 i 6 oraz w ust. 2, wysłanych w formie elektronicznej za pomocą korespondencji e-mail.
 - 9) zabezpieczania dostępu do dokumentów służbowych oraz posiadanych danych i informacji (w tym także utrwalonych się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi oraz zniszczeniem,
 - 10) 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, 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.**
 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, zobowiązuje się osoby wymienione w § 4 ust. 2 do skierowania podporządkowanych nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na zaległe urlopy wypoczynkowe w najbliższym możliwym terminie.
2. Z obowiązku skierowania na zaległy urlop wypoczynkowy zwalnia wyłącznie szczególna potrzeba pracodawcy świadczenia przez pracowników pracy w związku z trwającym stanem epidemii, w szczególności w przypadku:
 - 1) pracowników realizujących priorytetowe zadania w okresie zagrożenia;
 - 2) pracowników zatrudnionych jednocześnie w podmiotach leczniczych.
3. O bezwzględnej konieczności świadczenia pracy i braku możliwości skierowania pracownika na zaległy urlop wypoczynkowy, decyduje osoba wymieniona w ust. 4.
4. 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.
5. 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 2.5.
6. 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.
7. Pracownik ma obowiązek wykorzystać udzielony mu zaległy urlop wypoczynkowy.
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, 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 dni od dnia odwołania stanu epidemii.
3. Organizację szkoleń powierza się Kierownikowi Działu Pracy i Ochrony Środowiska.