



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0203.9.2020

**Komunikat nr 8
Kancelarza Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 11 marca 2020 roku**

w sprawie: organizacji pracy w Uniwersytecie Jagiellońskim w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród społeczności akademickiej Uniwersytetu Jagiellońskiego

I.

1. Wprowadza się obowiązek ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy.
2. W celu zapewnienia prawidłowej komunikacji zaleca się wykorzystywanie korespondencji mailowej i kontaktów telefonicznych, a jedynie w sytuacjach wyjątkowych w formie papierowej.
3. Korespondencję w formie papierowej należy składać wyłącznie na Dzienniku Podawczym w budynku Collegium Novum, przy ul. Gołębiej 24, pokój nr 11, a nie bezpośrednio w poszczególnych jednostkach organizacyjnych UJ.
4. Pisma o charakterze poufnym, zawierające dane osobowe, np. w sprawach personalnych, powinny zawierać oznaczenie nadawcy, wyraźny napis „DANE OSOBOWE” i być zaadresowane do Działu Spraw Osobowych.
5. Faktury VAT należy składać w Sekcji ds. Weryfikacji i Kontroli w budynku Collegium Novum, przy ul. Gołębiej 24, pokój nr 8.
6. Zaleca się, aby w miarę możliwości we wszystkich obiektach Uniwersytetu Jagiellońskiego pozostawić otwarte jedynie jedno wejście główne, które umożliwia monitorowanie osób wchodzących do obiektu.

II.

1. Pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, w formie tzw. pracy zdalnej.
2. Polecenie może zostać wydane w szczególności w przypadku:
 - 1) wcześniejszego przebywania pracownika w rejonach występowania koronawirusa;
 - 2) pogorszenia stanu zdrowia pracownika charakterystycznego dla objawów zarażenia koronawirusem;
 - 3) podejrzenia zarażenia pracownika koronawirusem w wyniku kontaktu pracownika z osobą chorą lub podejrzaną o zarażenie koronawirusemoraz w innych przypadkach określonych w komunikatach Głównego Inspektora Sanitarnego.
3. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania pracodawcy o zaistnieniu sytuacji zwiększającej ryzyko zachorowania wywołanego koronawirusem poprzez zgłoszenie tego faktu pocztą elektroniczną lub telefonicznie bezpośrednio przełożonemu.

4. Bezpośredni przełożony bezzwłocznie przekazuje tę informację do Działu Spraw Osobowych i następnie uzgadnia z pracownikiem zakres oraz czas trwania pracy zdalnej. Jednorazowo okres ten nie może przekroczyć 14 dni kalendarzowych.
5. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do zapewnienia pracownikowi mającemu wykonywać pracę zdalnie dostępu do programów UJ na jego służbowym komputerze, które niezbędne są do właściwego wykonywania powierzonych mu zadań, a także do nadzorowania efektów tak świadczonej pracy.
6. Za organizację pracy na wydziałach, w jednostkach międzywydziałowych i w jednostkach pozawydziałowych odpowiada dziekan/kierownik danej jednostki organizacyjnej UJ. Organizacja pracy powinna zagwarantować ciągłość wykonywania wszystkich obowiązków służbowych.
7. Za organizację pracy w jednostkach administracji ogólnouczelnianej odpowiada Kanclerz UJ. Organizacja pracy powinna zagwarantować ciągłość wykonywania wszystkich obowiązków służbowych.

Kanclerz UJ

mgr Monika Harpula

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)