

ZARZĄDZENIE Nr 32/2020
Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej
im. Stanisława Staszica w Krakowie
z dnia 26 maja 2020 r.

w sprawie stanu działalności Uczelni
od 1 czerwca 2020 roku

Na podstawie § 20 ust. 1 Statutu AGH (uchwała Nr 137/2019 Senatu AGH z dnia 26 czerwca 2019 r. z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374), Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 491), Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 24 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 522), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 566), zarządzam, co następuje:

Ograniczenie działalności Uczelni
§1.

1. Od dnia 1 czerwca 2020 roku, od godz. 7:00 Uczelnia realizuje wszystkie swoje zadania, z ograniczeniami wynikającymi z konieczności ochrony przed zakażeniem wirusem Sars-Cov-2, na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Ograniczenia działalności Uczelni wprowadzane są na dwóch poziomach:
 - a) centralnym - obowiązującym w całej Uczelni, na podstawie zarządzeń Rektora (w tym niniejszego) oraz decyzji osób, które Rektor upoważnił do podejmowania decyzji w poszczególnych aspektach funkcjonowania Uczelni;
 - b) w jednostkach – na podstawie decyzji kierowników jednostek określających szczegółowy sposób stosowania decyzji opisanych w pkt. a), uwzględniających lokalne specyficzne uwarunkowania.
3. Kierownikami jednostek opisanymi w ust. 2 pkt b) są kierownicy pionów administracji centralnej, dziekani wydziałów, dyrektorzy pozostałych jednostek podstawowych oraz dyrektorzy pozostałych jednostek pomocniczych.
4. W okresie objętym zarządzeniem obowiązują zakazy:
 - a) organizacji w Uczelni konferencji i sympozjów, z udziałem osób spoza wspólnoty Uczelni,
 - b) wyjazdów służbowych pracowników, doktorantów i studentów na obszarze kraju i poza granice Polski, z wyłączeniem tych, na które zgodę wyraził właściwy prorektor lub kanclerz w sprawach dotyczących utrzymania Uczelni,
 - c) przyjmowania w Uczelni w ramach wymiany służbowej pracowników, doktorantów i studentów, pracowników, za wyjątkiem przypadków, na które wyraził zgodę Prorektor ds. Współpracy.

Kształcenie studentów i sprawy studenckie
§2.

1. Do końca roku akademickiego 2019/2020 w Uczelni obowiązuje zasada, że na terenie Uczelni mogą odbywać się zajęcia dydaktyczne oraz inne wydarzenia związane z procesem kształcenia, na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, dla doktorantów, na studiach podyplomowych i kursach, których nie można przeprowadzić z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Upoważniam Prorektora ds. Kształcenia do określenia szczegółowych zasad realizacji zajęć dydaktycznych, ich modyfikacji w zależności od rozwoju sytuacji i występujących potrzeb, a także do podejmowania wszelkich decyzji związanych z organizacją procesu kształcenia w ramach studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia w okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia.

3. Decyzje o dopuszczeniu do realizacji na terenie Uczelni, w okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia, zadań z zakresu kształcenia podejmują Dziekani Wydziałów.
4. Ustalam, że określone w ust. 2 decyzje Prorektora ds. Kształcenia, mają moc zarządzeń Rektora i publikowane są w Systemie Dokument, tak jak zarządzenia rektora.
5. Prorektor ds. Studenckich upoważniona jest do określenia:
 - a) zakresu i warunków prowadzenia działalności kół naukowych na terenie Uczelni,
 - b) zakresu i warunków prowadzenia działalności przez organizacje studenckie,
6. Przedłużam termin płatności za usługi edukacyjne na studiach wyższych w AGH do dnia 15 czerwca 2020 roku.
7. Zachowują ważność legitymacje studenckie. Okres objęty niniejszym zarządzeniem nie stanowi okresu „normalnego” funkcjonowania Uczelni, od rozpoczęcia którego liczy się 60 dniowy okres ważności legitymacji studenckiej.

Doktoranci

§3.

1. Upoważniam Prorektora ds. Nauki do zatwierdzania zasad prowadzenia kształcenia doktorantów, na podstawie wniosków Dyrektora Szkoły Doktorskiej AGH oraz Dziekanów Wydziałów prowadzących studia doktoranckie.
2. Decyzje o dopuszczeniu do realizacji na terenie Uczelni, w okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia, zadań z zakresu kształcenia doktorantów i wykonywania przez nich badań naukowych, podejmują kierownicy jednostek podstawowych oraz Centrum Energetyki.

Organizacja Uczelni

§4.

1. Od 1 czerwca 2020 roku wracają zasady wjazdu na teren AGH, określone Regulaminem.
2. W okresie objętym zarządzeniem dostęp do budynków mają członkowie Wspólnoty Uczelni. Dostęp innych osób możliwy jest w zakresie wymaganym okolicznościami i potrzebami. Zgody na taki dostęp mogą wydawać kierownicy jednostek będący dysponentami pomieszczeń w budynku lub upoważnione przez nich osoby, którzy o swoich decyzjach powiadamiają Straż AGH.
3. Wszelkie istotne informacje, o zakresie obowiązujących ograniczeń w każdym budynku oraz zasadach bezpieczeństwa, winny zostać umieszczone w formie pisemnej na wszystkich drzwiach wejściowych do budynków Uczelni. Straż AGH zobowiązana zostaje do kontroli wchodzących do budynków, informowania o wprowadzonych ograniczeniach i egzekwowania zabezpieczeń osobistych.
4. Podmioty prowadzące działalność gospodarczą na terenie Uczelni, których działalność nie jest prawnie zawieszona przez państwo, mogą prowadzić działalność, po spełnieniu warunków określonych przez Uczelnię. Do ustalenia zakresu działalności i warunków jej prowadzenia upoważniam Kanclerza AGH i działającego w porozumieniu z nim Dyrektora ds. Organizacyjnych.
5. Dyrektor Miasteczka Studenckiego upoważniony jest do ustalania i wdrażania decyzji dotyczących organizacji Miasteczka Studenckiego, w tym w szczególności funkcjonowania domów studenckich, udostępniania obiektów infrastruktury sportowej MS i innych obiektów oraz ich bieżącej modyfikacji w zależności od potrzeb i zmian przepisów prawa.
6. Dyrektor Biblioteki Głównej upoważniony jest do ustalenia zakresu i wdrożenia zasad funkcjonowania BG AGH, uwzględniających potrzeby korzystających z jej usług.
7. Dyrektor Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz Dyrektor Basenu AGH upoważnieni są do opracowania zasad funkcjonowania kierowanych przez nich jednostek, z uwzględnieniem wymogów prawa w tym zakresie.
8. Dla uzyskania właściwego zakresu informowania, zasady określone w ust. 5-7 oraz ich modyfikacje, winny zostać wydane jako komunikaty Kanclerza w Systemie Dokument oraz opublikowane na stronach jednostek, których dotyczą.
9. Obowiązuje w Uczelni dwuetapowy obieg poczty wewnętrznej:

- a) pomiędzy poszczególnymi budynkami, realizowany wyłącznie przez zespół doręczycieli centralnych z Sekretariatu Głównego Uczelni,
 - b) wewnątrz budynków przez wyznaczonych pracowników każdej jednostki.
10. Dla realizacji dyspozycji określonej w ust. 9 pkt. a), upoważniam Dyrektora ds. Organizacyjnych do przejęcia, w porozumieniu z kierownikami jednostek, części pracowników, wykonujących te zadania w jednostkach.

Regulacje dotyczące ochrony sanitarnej ludzi

§5.

1. Wszyscy członkowie Wspólnoty Uczelni - pracownicy, studenci i doktoranci oraz interesanci i zaproszeni goście, w trakcie przebywania na terenie Uczelni winni stosować środki osobistej ochrony sanitarnej:
 - a) maseczki zakrywające nos i usta,
 - b) rękawiczki ochronne,
 - c) środki chemiczne do dezynfekcji osobistej oraz przedmiotów.
2. Ustanawiam wyjątki od stosowania wymagań określonych w ust. 1:
 - a) zwolnienie z obowiązku używania maski przez osoby pracujące pojedynczo w pomieszczeniu lub w miejscu, w którym nie przebywają lub nie przechodzą inne osoby;
 - b) zwolnienie z obowiązku stosowania rękawiczek ochronnych przez osoby, które używają wyłącznie sprzętu i przedmiotów przeznaczonych do ich wyłącznej dyspozycji, albo co do których istnieje pewność, że zostały zdezynfekowane lub nie dotykały ich inne osoby w ciągu ostatnich 48 godzin.
 - c) w przypadku przeciwwskazań zdrowotnych.
3. Dyrektor Miasteczka Studenckiego AGH, Dyrektor Studium Wychowania i Sportu oraz Dyrektor Basenu AGH upoważnieni są do wprowadzenia na terenie swoich jednostek, zabezpieczeń sanitarnych, odrębnie do zapisów ust. 1 i ust. 2, adekwatnie do możliwości, potrzeb i wymogów prawa.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą wprowadzić dodatkowe, w stosunku do określonych w ust. 1, wymagania, co do zabezpieczeń pracowników, studentów lub doktorantów oraz środki techniczne i organizacyjne do ich zastosowania (np. przegrody oddzielające od interesantów, przyłbice ochronne, okresowe dezynfekcje pomieszczeń itp.), jeżeli wskazują na to szczególne warunki i miejsca działania tych osób, zwiększające ryzyko zakażenia wirusem.
5. W przypadku konieczności kontaktów bezpośrednich obowiązuje zachowanie dystansu nie mniejszego niż 1,5 m.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych określą zasady bezpieczeństwa osób, w trakcie wykonywania badań naukowych oraz realizacji zajęć laboratoryjnych przez studentów, które winny w maksymalnym stopniu zapewniać stosowanie rygorów niniejszego zarządzenia lub w wypadku braku możliwości, zapewniać stosowanie dodatkowych zabezpieczeń.
7. Kanclerz zapewni organizację zaopatrzenia jednostek Uczelni w środki ochrony indywidualnej osób przebywających na terenie Uczelni, środki i urządzenia do dezynfekcji, zapewnienie wykonywania przez służby utrzymania czystości czynności dezynfekcyjnych oraz zapewnienie specjalistycznych usług w wypadku konieczności likwidacji bezpośredniego zagrożenia zakażeniem.
8. Ustalam zasadniczy podział odpowiedzialności za realizację zabezpieczeń sanitarnych w Uczelni:
 - a) służby centralne podległe Kanclerzowi – teren Uczelni, wejścia do budynków, komunikacja i sanitariaty
 - b) służby jednostek – pomieszczenia pozostające w ich dyspozycji.
9. Upoważniam Kanclerza AGH do wydania, w trybie komunikatu Kanclerza, szczegółowych zasad ochrony sanitarnej obowiązujących w Uczelni oraz podziału zadań w tym zakresie pomiędzy jednostki. Upoważnienie obejmuje stałą modyfikację tych zasad w miarę ograniczania rygorów, wprowadzanych decyzjami władz państwowych.

10. Ustalam obowiązek szerokiego informowania o obowiązujących w Uczelni przepisach sanitarnych, a w szczególności poprzez podanie tych informacji w formie pisemnej w widocznych miejscach przy wejściach do budynków.

Charakter pracy i formy jej wykonywania:

§6.

1. W okresie objętym niniejszym zarządzeniem jednostki zobowiązane są do funkcjonowania w zakresie zapewniającym realizację wszystkich zadań, bez zbędnej zwłoki. W szczególności winny zostać zapewnione:
 - a) możliwość załatwiania spraw przez interesantów, w razie potrzeby również poprzez bezpośredni kontakt osobisty,
 - b) bieżące przyjmowanie, przetwarzanie i przekazywanie dokumentów służbowych,
 - c) podpisywanie dokumentów przez upoważnione osoby,
 - d) obsługa prowadzonych działań przez jednostki.
2. Dla zapewnienia realizacji zadań, jednostki winny funkcjonować w minimalnym zakresie obejmującym godziny 8:30 – 14:00 w dni robocze.
3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego pracowników, w celu zmniejszenia liczby osób pracujących w jednym pomieszczeniu, kierownik jednostki może zorganizować:
 - a) pracę na II zmianie, obejmującej godziny od 14:30 – 19:30,
 - b) dyżury w soboty z zapewnieniem innego dnia wolnego w tygodniu.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą wyznaczyć pracownikowi pracę zdalną wykonywaną w miejscu zamieszkania, jeżeli zakres obowiązków powierzonych pracownikowi może być wykonywany zdalnie. Kierownik jednostki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony wyznaczają pracownikom pory do pozostawania w gotowości do połączeń za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Pozostałe zadania realizowane w ramach pracy zdalnej, pracownik może wykonywać w porze dogodnej dla siebie.
5. W trosce o zdrowie grup osób o mniejszej odporności ze względu na wiek, choroby współistniejące oraz kobiet w ciąży, rekomendowane jest stosowanie przez kierowników jednostek pierwszeństwa dla tych osób przy wyznaczaniu pracy zdalnej.
6. Bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązani są do prowadzenia ewidencji zadań wyznaczonych pracownikom do wykonywania w ramach pracy zdalnej. Ewidencja taka, po zakończeniu miesiąca kalendarzowego winna zostać przekazana do Działu Kadrowo-Płacowego.
7. Kierownicy jednostek zobowiązani są do takiego zorganizowania systemu rozdziału zadań w jednostce przez bezpośrednich przełożonych pracowników oraz kontroli jego wykonania, by każdy z pracowników realizował zadania adekwatne do zajmowanego stanowiska i wymiaru zatrudnienia, z wykorzystaniem form świadczenia pracy opisanych w ust. 2-4.
8. Od dnia 1 czerwca 2020 roku jednostki zobowiązane są do prowadzenia dokumentacji pracy pracownika zawierającej oznaczenie sposobu świadczenia przez niego pracy, z uwzględnieniem oznaczeń: PZ – praca zdalna, PS – praca stacjonarna .
9. Od 1 czerwca obowiązuje wszystkich pracowników rozliczanie świadczenia pracy w ramach obowiązującego ich czasu pracy. Brak wykonywania pracy w formach określonych w ust. 2-4, wymaga usprawiedliwienia, na zasadach które określa Regulamin Pracy AGH.
10. W przypadku braku możliwości świadczenia przez pracownika pracy w wymiarze odpowiadającym jego zatrudnieniu, spowodowanym brakiem możliwości pracy zdalnej oraz innymi okolicznościami, kierownik jednostki może uwzględnić, jako usprawiedliwienie takiej sytuacji pisemny wniosek pracownika o wyrażenie zgody na odpracowanie brakującego wymiaru czasu pracy, po zakończeniu stanu epidemii, jednak nie później niż do końca 2020 roku. Zastosowanie tego przepisu możliwe jest w sytuacji, gdy pracownik nie posiada zaległego urlopu wypoczynkowego.
11. Prorektora ds. Ogólnych i Dyrektora ds. Pracowniczych upoważniam do wydania informacji o szczegółowych zasadach usprawiedliwiania nieobecności oraz o uprawnieniach pracodawcy do kierowania pracownikami na zaległe urlopy wypoczynkowe w okresie stanu

epidemicznego.

12. Ustalenia ust. 2 - 4 nie dotyczą pracowników wyznaczonych do prowadzenia zajęć dydaktycznych, zabezpieczenia aparatury, infrastruktury technicznej, usług informatycznych oraz prowadzących akcję ratunkową. Okresy wykonywania zadań dla takich pracowników określają kierownicy, w miarę potrzeb lub występujących zdarzeń.
13. W Uczelni obowiązuje najwyższa staranność w zakresie ograniczenia do minimum kontaktów bezpośrednich osób, na rzecz relacji zdalnych, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, a w szczególności:
 - a) zgłaszanie spraw za pomocą poczty elektronicznej oraz telefonów,
 - b) organizacja systemu przekazywania dokumentów, bez bezpośredniego kontaktu stron,
 - c) podania na stronie jednostki szczegółowych informacji dla potencjalnych interesantów,
 - d) stosowanie zasady domniemania kompletności i prawidłowości dokumentów oraz zdalne uzgadnianie treści i formy dokumentów.

Zadania jednostek organizacyjnych Uczelni **§7.**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni zobowiązani są do zapewnienia obsługi kadrowej, materiałowej i sprzętowej, do realizacji wszystkich zadań w jednostce.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:
 - a) organizacji dostarczania poczty kierowanej poza jednostkę do portierni budynków, będących ich siedzibą oraz rozdział poczty przychodzącej do jednostki z portierni do poszczególnych jednostek wewnętrznych,
 - b) organizacji weryfikacji przychodzących dokumentów, ich zdalne przekazywanie do osób upoważnionych i przygotowanie do przekazania dokumentów w obiegu wewnętrznym Uczelni.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapewnią pozostawanie osób funkcyjnych w stałej dyspozycji, do podejmowania decyzji w sprawach, które wystąpią w okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia.
4. Ustala się portiernię pawilonu C-1, jako jedyne miejsce do składania dokumentów dla wszystkich jednostek administracji centralnej, do opisanych skrytek. Jednostki administracji centralnej we własnym zakresie zapewnią przejmowanie dokumentów oraz przekazywanie do tego miejsca dokumentów do jednostek.
5. Zalecam kierownikom wszystkich jednostek organizacyjnych organizację jednego punktu (pomieszczenia) dla przyjmowania interesantów. Służby Pionu Kanclerza zobowiązują do właściwego zabezpieczenia pracujących tam osób w środki ochrony i przegrody izolujące.

Akcje informacyjne, profilaktyka i sprawozdawczość dotyczące zakażeń **§8.**

1. Zalecam śledzenie komunikatów GIS oraz informacji dotyczących oznak zakażenia i zalecanej profilaktyki, dostępnych na stronach AGH oraz w publikowanych komunikatach.
2. Zalecam wszystkim członkom wspólnoty Uczelni do śledzenia strony internetowej AGH oraz poczty elektronicznej, za pomocą których przekazywane będą wszelkie informacje, a w szczególności dotyczące zmian lub modyfikacji regulacji ujętych w niniejszym zarządzeniu.

§9.

1. Zobowiązuję pracowników do niezwłocznego powiadomienia uczelni:
 - a) o stwierdzonym u pracownika podejrzeniu zachorowania wywołanego wirusem SARS-CoV-2 i objęciu pracownika leczeniem zamkniętym,
 - b) o objęciu pracownika kwarantanną domową,
 - c) o objęciu pracownika kwarantanną sanitarną (poza domem).
 Informacje powyższe należy przekazać kierownikowi jednostki e-mailem bądź telefonicznie.
2. Zobowiązuję pracowników do unikania pojawiania się w pracy z objawami chorobowymi, bez względu na ich przyczyny.

§10.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do przekazywania na bieżąco, istotnych informacji dotyczących funkcjonowania jednostki, a w szczególności:
 - a) o zachorowaniach wśród pracowników,
 - b) o nadzwyczajnych zdarzeniach lub problemach,nieprzesłanie przedmiotowych informacji traktowane będzie jako niezaistniałe.
2. Zalecam prowadzenie w obrębie każdej jednostki ewidencji istotnych zdarzeń, potencjalnych szkód w zakresie dydaktyki, badań naukowych, realizacji projektów, współpracy krajowej i zagranicznej itp., spowodowanych ograniczeniami. Ewidencja taka winna być dostępna po zakończeniu okresu zagrożenia epidemicznego.
3. Informacje w sprawach określonych w ust. 1 należy przekazać e-mailowo na adres zgloszenie@agh.edu.pl, bądź telefonicznie pod numer 12-617-45-54.
4. Wszelkie informacje dotyczące bieżącego funkcjonowania Uczelni należy przysyłać również do Kanclerza na adresy skc@agh.edu.pl, sdo@agh.edu.pl, oraz na telefony 12-617-20-08 oraz 12-617-20-09.

Postanowienia końcowe**§11.**

1. Uregulowania niniejszego zarządzenia nie mogą wpływać na wykonywanie przez Uczelnię wymogów obowiązującego prawa, a w szczególności terminowych rozliczeń podatkowych, regulowania zobowiązań, wykonywania czynności i działań wymaganych prawem (bezpieczeństwo) itp.
2. Rygorom zarządzenia nie podlegają władze Uczelni, kierownicy jednostek organizacyjnych.
3. Zgodę na odstępstwa od wymogów niniejszego zarządzenia podejmuje Rektor lub osoba działająca z jego upoważnienia.
4. Zobowiązuję Kanclerza AGH do podejmowania decyzji dotyczących bieżącego funkcjonowania Uczelni i informowania Kolegium Rektorskiego AGH o sytuacji Uczelni.
5. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 31 maja 2020 roku od godz. 18:00.
6. Niniejsze zarządzenie obowiązuje do odwołania, z zastrzeżeniem dokonania zmian, wynikających z wprowadzanych przepisów państwowych.
7. Z dniem 31 maja 2020 r. o godz. 18:00 traci moc Zarządzenie nr 26/2020 Rektora AGH z dnia 6 maja 2020 roku.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Tadeusz Słomka