

ZARZĄDZENIE Nr 68/2020
Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej
im. Stanisława Staszica w Krakowie
z dnia 30 września 2020 r.

w sprawie stanu działalności Uczelni od 1 października 2020 roku

Na podstawie §20 ust. 1 Statutu AGH (uchwała Nr 137/2019 Senatu AGH z dnia 26 czerwca 2019 r.), 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. poz. 374 z 2020 r.), Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U. poz. 491 z 2020 r.), Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 24 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U. poz. 522 z 2020 r.) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1356), zarządzam co następuje:

Ograniczenie działalności Uczelni
§1.

1. Od dnia 1 października 2020 roku, 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, realizowane zadania i potrzeby.
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 poza granice Polski, z wyłączeniem tych, na które zgodę wyraził Prorektor ds. Współpracy, na podstawie wniosku złożonego i zarejestrowanego w Dziale Współpracy z Zagranicą;
 - c) wyjazdów służbowych pracowników, doktorantów i studentów na terenie Polski, z wyłączeniem tych, na które zgodę wyraził kierownik jednostki organizacyjnej w rozumieniu ust. 3;
 - d) 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. W roku akademickim 2020/2021 w 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 zakresie 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 upoważniony jest do określenia:
 - a) zakresu i warunków prowadzenia działalności kół naukowych na terenie Uczelni;
 - b) zakresu i warunków prowadzenia działalności przez organizacje studenckie.
6. Legitymacje studenckie zachowują ważność do dnia 29 listopada 2020 roku.

Doktoranci

§3.

1. Upoważniam Prorektora ds. Nauki do zatwierdzania zasad prowadzenia kształcenia doktorantów, na podstawie wniosków Dyrektora Szkoły Doktorskiej AGH, kształcącej doktorantów oraz dziekanów wydziałów prowadzących studia doktoranckie.
2. W okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia, zakres realizacji zadań z zakresu kształcenia doktorantów i wykonywania przez nich badań naukowych na terenie Uczelni, określają kierownicy jednostek podstawowych oraz Centrum Energetyki.

Organizacja Uczelni

§4.

1. W okresie objętym zarządzeniem, dostęp do budynków mają członkowie Wspólnoty Uczelni: pracownicy, doktoranci, studenci, uczestnicy studiów podyplomowych, uczestnicy innych form kształcenia. 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.
2. 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 i egzekwowania zabezpieczeń osobistych.
3. Podmioty prowadzące działalność gospodarczą na terenie Uczelni, mogą prowadzić działalność, przy zastosowaniu warunków i ograniczeń obowiązujących w Uczelni.
4. 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.
5. Dyrektor Biblioteki Głównej upoważniony jest do ustalenia zakresu funkcjonowania BG AGH, uwzględniającego potrzeby korzystających z jej usług.
6. Dyrektor Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz Dyrektor Basenu AGH upoważnieni są do bieżącego określania zasad funkcjonowania kierowanych przez nich jednostek, z uwzględnieniem wymogów prawa w tym zakresie.
7. Dla uzyskania właściwego zakresu informowania, zasady określone w ust. 4-6 oraz ich modyfikacje, winny zostać wydane jako komunikaty Kanclerza w Systemie Dokument oraz opublikowane na stronach jednostek, których dotyczą.
8. 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.
9. Ze względów epidemicznych do odwołania nie będą funkcjonowały szatnie w budynkach. Członkom Wspólnoty Uczelni zaleca się rezygnację z przynoszenia na teren Uczelni bagaży lub przedmiotów utrudniających funkcjonowanie. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są w miarę możliwości do zorganizowania pomieszczeń lub przestrzeni do pozostawienia okryć wierzchnich w okresie jesienno-zimowym, które nie mogą być wniesione na zajęcia.

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. W AGH obowiązuje zachowanie dystansu społecznego nie mniejszego niż 1,5 m.
4. Dyrektor Miasteczka Studenckiego AGH, Dyrektor Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz Dyrektor Basenu AGH, upoważnieni są do wprowadzenia na terenie swoich jednostek zabezpieczeń sanitarnych odrębnie od zapisów ust. 1 i ust. 2, adekwatnie do możliwości, potrzeb i wymogów prawa.
5. 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.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych określą zasady bezpieczeństwa osób, w trakcie wykonywania badań naukowych oraz realizacji zajęć przez studentów, które winny w maksymalnym stopniu zapewniać stosowanie rygorów niniejszego zarządzenia lub w wypadku braku możliwości, zapewniać stosowanie dodatkowych zabezpieczeń.
7. Kanclerz zapewnia: organizację zaopatrzenia jednostek Uczelni w środki ochrony indywidualnej osób przebywających na terenie Uczelni, środki i urządzenia do dezynfekcji, wykonywanie przez służby utrzymania czystości czynności dezynfekcyjnych oraz realizację 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 wydawania 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 lub zaostrzania 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 służb administracyjnych 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 normalnych godzinach pracy tj. 7:30-15:30, z czego w godzinach 7:30-8:30 oraz 14:30-15:30 zapewniać co najmniej dyżury pracowników oraz zapewniać pełne funkcjonowanie w godzinach 8:30-14:30 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. W wyjątkowych przypadkach, kierownicy jednostek organizacyjnych mogą wyznaczyć pracownikowi pracę zdalną wykonywaną w miejscu zamieszkania, jeżeli zakres obowiązków powierzonych pracownikowi może być wykonywany zdalnie. Decyzja kierownika w tym zakresie winna być podejmowana na piśmie i przekazana do Centrum Spraw Pracowniczych wraz z dokumentacją obecności pracowników (listy obecności).
 5. Pracownicy wykonujący pracę zdalną zobowiązani są do prowadzenia ewidencji wykonywanych zadań i przedłożeniu jej bezpośrednio przełożonemu do zatwierdzenia. Ewidencja taka, po zakończeniu miesiąca kalendarzowego winna zostać przekazana e-mailem do Centrum Spraw Pracowniczych na adres ewidencja-zadan@agh.edu.pl.
 6. 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.
 7. Jednostki zobowiązane są do prowadzenia dokumentacji pracy pracownika zawierającej oznaczenie sposobu świadczenia przez niego pracy, z uwzględnieniem oznaczeń: PZ – praca zdalna, PS – praca stacjonarna.
 8. Wszystkich pracowników obowiązuje 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.
 9. Ustalenia ust. 2-4 nie dotyczą pracowników wyznaczonych do obsługi zajęć dydaktycznych, zabezpieczenia aparatury, infrastruktury technicznej, usług informatycznych, zatrudnionych przy pilnowaniu, utrzymaniu czystości oraz prowadzących akcję ratunkową. Okresy wykonywania zadań dla takich pracowników określają kierownicy, w miarę potrzeb lub występujących zdarzeń.
 10. 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) podanie 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 i członków Wspólnoty Uczelni

§7.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:
 - a) organizacji dostarczania poczty kierowanej poza jednostkę, do portierni budynku będącego jej siedzibą oraz rozdziału poczty przychodzącej do jednostki, z portierni do poszczególnych jednostek wewnętrznych;
 - b) organizacji weryfikacji przychodzących dokumentów, jeżeli zachodzi potrzeba, ich zdalnego przekazywania do osób upoważnionych i przygotowania do przekazania dokumentów w obiegu wewnętrznym Uczelni.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapewnią pozostawanie osób funkcyjnych w stałej dyspozycji do podejmowania decyzji w sprawach, które wystąpią w okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia.

3. 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.
4. 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.
5. Obowiązuje prowadzenie ewidencji osób kontaktujących się z innymi osobami na terenie Uczelni w następującym zakresie:
 - a) dokumentowania obecności na spotkaniach, w tym w szczególności wszelkiego rodzaju zajęciach odbywanych na terenie Uczelni, 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;
 - b) prowadzenia przez sekretariaty i biura przyjmujące interesantów, ewidencji osób załatwiających sprawy, obejmujących dane jak w pkt. a).
6. Ewidencje, o których mowa w ust. 5 winny być dostępne niezwłocznie, w przypadku wystąpienia potrzeby dotarcia do osób nimi objętych i obejmować minimum ostatnie 10 dni przed bieżącą datą dzienną.
7. Zobowiązuję wszystkich członków wspólnoty Uczelni – pracowników, studentów i doktorantów, do prowadzenia ewidencji swoich kontaktów osobistych w ramach Uczelni lub poza nią, dla zapewnienia szybkiego dotarcia do poszczególnych osób w wypadku wymaganym działaniami przeciwepidemicznymi.

Organizacja systemu powiadamiania i reagowania w przypadku wystąpienia zdarzeń epidemicznych wymagających natychmiastowego działania

§8.

1. Zobowiązuję Kanclerza do utworzenia Centralnego Zespołu Operacyjnego antyCOVID-19, którego zadaniem będzie pełnienie całodobowych dyżurów dla zapewnienia niezwłocznego reagowania w przypadkach wymagających pilnego działania.
2. Zobowiązuję kierowników jednostek do wyznaczenia dyżurnych operatorów w jednostkach, działających w godz. 7:00 - 22:-00, dla zapewnienia koordynacji działań na terenie jednostki.
3. Działalność zespołów lub osób określonych w ust. 1 i 2, winna zapewniać koordynację działań za pomocą łączności telefonicznej oraz wykonywanie działań fizycznych w miarę potrzeby.
4. Zobowiązuję kierowników jednostek do wskazania w każdym budynku pomieszczenia przeznaczonego na izolację osób, u których wystąpiły objawy mogące wskazywać na podejrzenie zachorowania na COVID-19.
5. Wprowadzam dla wszystkich członków Wspólnoty Uczelni, zakaz pojawiania się na terenie AGH z objawami chorobowymi, bez względu na ich przyczyny, pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej.
6. Upoważniam Kanclerza do wydania instrukcji dla członków wspólnoty Uczelni, określających zasady postępowania w przypadku wystąpienia zdarzeń epidemicznych. Upoważnienie ma zastosowanie do bieżącego, w razie potrzeb, uzupełniania lub modyfikowania tych instrukcji oraz wydawania nowych.
7. Upoważniam Kanclerza do wydania instrukcji dla członków wspólnoty Uczelni określających zasady postępowania w przypadku kontaktu poza terenem Uczelni z osobą zakażoną lub podejrzaną o zakażenie.

Informacja i sprawozdawczość

§9.

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 monitorowanie 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.

§10.

1. Zobowiązuję pracowników, studentów i doktorantów do niezwłocznego powiadomienia Uczelni:
 - a) o stwierdzonym zakażeniu wywołanym wirusem SARS-CoV-2, decyzjach co do zakresu izolacji lub objęciu leczeniem zamkniętym;
 - b) o objęciu kwarantanną z powodu kontaktu ich lub ich bliskich z osobą zakażoną.Informacje powyższe należy przekazać kierownikowi jednostki e-mailem bądź telefonicznie, a w przypadku studentów i doktorantów, tą samą drogą do dziekanatów.
2. W informacjach przekazywanych na podstawie ust. 1 należy określić ostatni dzień pobytu na Uczelni oraz zakres kontaktów osobistych.
3. Kierownicy jednostek zobowiązani są do zapewnienia niezwłocznego przekazania pozyskanych informacji do Centralnego Zespołu Operacyjnego antyCOVID-19, e-mailowo na adres zgloszenie@agh.edu.pl, bądź telefonicznie pod numer **12-617-33-88** czynny całą dobę.
4. Wszelkie informacje dotyczące zdarzeń i działań epidemicznych 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.
5. 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.

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 1 października 2020 roku od godz. 7:00.
6. Niniejsze zarządzenie obowiązuje do odwołania, z zastrzeżeniem dokonania zmian, wynikających z wprowadzanych przepisów państwowych.
7. Tracą moc Zarządzenia Rektora AGH - nr 32/2020 z dnia 26 maja 2020 roku, nr 46/2020 z dnia 14 lipca 2020 roku, nr 53/2020 z dnia 19 sierpnia 2020 roku.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Jerzy Lis