

**Zarządzenie Nr 31/2019/2020**  
**Rektora Akademii Wychowania Fizycznego**  
**Józefa Piłsudskiego w Warszawie**  
**z dnia 17 marca 2020 r.**

w sprawie: **wprowadzenia zmian w organizacji i systemie pracy w Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie w okresie rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 i art. 50 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 33 ust. 3 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, w związku z art. 3<sup>1</sup> i art. 9 ustawy z dnia 24 października 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz art. 3 ustawy 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), wprowadza się niżej wymienione zasady organizacji pracy w Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie w okresie rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19, mając na celu zapobieganie rozprzestrzenianiu się tego wirusa, zwanego dalej również „koronawirusem”, wśród członków społeczności akademickiej AWF Warszawa (zwanej też dalej „Uczelnią”).

**§ 1**

1. W przypadku istnienia takiej możliwości w aspekcie poprawnego funkcjonowania AWF Warszawa poleca się pracownikom wykonywanie zakresu obowiązków określonych w umowie o pracę (akcie mianowania) lub przepisach prawa powszechnie obowiązującego lub prawa wewnętrznego Uczelni w sposób zdalny, tzn. poza terenem AWF Warszawa (miejsce stałego wykonywania pracy).
2. Wykonywanie pracy zdalnej ma na celu zachowanie zasad bezpieczeństwa, w tym ograniczenia kontaktów bezpośrednich z innymi osobami, w okresie rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19.
3. Wykonywanie pracy w sposób zdalny będzie dotyczyło tych pracowników, których wykonywanie pracy na terenie AWF Warszawa nie jest niezbędne lub uzasadnione ważnymi przyczynami dla funkcjonowania Uczelni. Decyzję w tym zakresie podejmuje Rektor lub, z upoważnienia Rektora, przełożony danego pracownika. Rektor lub upoważniona przez niego osoba ma również prawo podjąć decyzję o skróceniu czasu pracy, jeżeli jest ona przez pracownika wykonywana na terenie AWF Warszawa.
4. Wykonywanie pracy w sposób zdalny będzie miało miejsce przez czas oznaczony, ustalony przez pracodawcę lub przełożonego danego pracownika.
5. Pracownik, któremu polecono pracę zdalną zobowiązany jest do pozostawania w gotowości do wykonywania pracy lub pełnienia dyżuru na terenie AWF Warszawa lub w innym wyznaczonym miejsc, na polecenie przełożonego.
6. W przypadku wydania pracownikowi polecenia pracy zdalnej, pracownik powinien w szczególności:
  - 1) wykonywać tę pracę w normalnym wymiarze czasu pracy, chyba że pracodawca wyraźnie postanowi inaczej;
  - 2) przekazywać wyniki pracy zgodnie z ustaleniami z pracodawcą;
  - 3) pozostawać w kontakcie telefonicznym i za pośrednictwem poczty elektronicznej z pracodawcą.

## § 2

1. Zobowiązuję do przesłania przez:
  - 1) dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych – zestawienia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi danej jednostki ze wskazaniem, którym pracownikom proponują polecić wykonywanie pracy zdalnej, a którzy z nich mają nadal wykonywać obowiązki służbowe na terenie AWF Warszawa (z ewentualnym ograniczeniem czasu przebywania na terenie Uczelni);
  - 2) pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy – informacji o możliwości wykonywania pracy zdalnej.
2. Przygotowując zestawienia i informacje, o których mowa wyżej, należy mieć na uwadze zapewnienie bieżącego funkcjonowania Uczelni i koniecznego współdziałania jednostek organizacyjnych Uczelni, a także współpracę z podmiotami zewnętrznymi.
3. W wykazach i informacjach, o których mowa wyżej, należy podać:
  - 1) imię i nazwisko pracownika;
  - 2) nazwę jednostki organizacyjnej oraz stanowisko pracy pracownika;
  - 3) proponowany okres wykonywania pracy zdalnej;
  - 4) zasady komunikacji pracownika z pracodawcą;
  - 5) zasady przekazywania przez pracownika wyników wykonanej pracy;
  - 6) propozycję organizacji pracy w danej jednostce;
  - 7) informacje o posiadaniu przez pracownika:
    - a) komputera służbowego lub możliwości pracy na komputerze prywatnym,
    - b) numeru telefonu służbowego (komórkowego) lub w przypadku jego braku – numeru telefonu prywatnego, pod którym pracownik będzie dostępny w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
    - c) dostępu do Internetu w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3, lub wyciąg z nich, po akceptacji przez pracodawcę proponowanych w nich rozwiązań, przekazane zostaną do właściwego działu kadr w celu dokumentacji pracy zdalnej danego pracownika.

## § 3

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie sporządzą i przedłożą niezwłocznie Kanclerzowi Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie, nie później niż do dnia **18 marca 2020 r.** plan organizacji czasu pracy podległych pracowników (w tym ewentualny grafik dyżurów) na okres do **31 marca 2020 r.**, w oparciu o postanowienia niniejszego zarządzenia. W przypadku przedłużenia okresu pracy zdalnej, analogiczne informacje będą przedstawiane na kolejne okresy w terminach wyznaczonych przez Rektora lub Kanclerza. Zapis powyższy stosuje się odpowiednio do Filii w Białej Podlaskiej, z uwzględnieniem funkcji zastępcy Kanclerza w Białej Podlaskiej.
2. Decyzje w sprawie wydania pracownikowi polecenia pracy zdalnej zostaną podjęte przez kierowników do końca dnia 18 marca 2020 roku, przy czym nie wyklucza się wydania takiego polecenia również w terminie późniejszym, w zależności od okoliczności.
3. Jednostki, w których praca zdalna wszystkich lub części pracowników nie jest możliwa, wyznaczają osoby dyżurujące. Osobom, które mają zaległe urlopy wypoczynkowe, zaleca się ich wykorzystanie – w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
4. Dokumenty papierowe należy kierować wyłącznie do Kancelarii Głównej.

5. Wstęp do budynków Uczelni możliwy jest tylko dla pracowników dyżurujących lub pracowników, których praca zdalna jest niemożliwa. Wejścia do poszczególnych budynków należy ograniczyć do niezbędnego minimum.

#### § 4

1. Nadzór nad wykonaniem i realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Kanclerzowi Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie.
2. Wątpliwości w zakresie realizacji zapisów niniejszego zarządzenia rozstrzyga Rektor lub Kanclerz.
3. Wszelkie pytania lub problemy związane z realizacją zapisów niniejszego zarządzenia prosimy kierować na adres [kanclerz@awf.edu.pl](mailto:kanclerz@awf.edu.pl).

#### § 5

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie w trybie natychmiastowym z dniem 17 marca 2020 r. i obowiązuje do dnia jego uchylenia.

Rektor

Dr hab. prof. AWF Andrzej Mastalerz