



ZARZĄDZENIE Nr 32/2021
Rektora Uniwersytetu Opolskiego
z dnia 18 marca 2021 r.

w sprawie organizacji pracy administracji Uniwersytetu Opolskiego
w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się COVID-19

Na podstawie **art. 23 ust 2 pkt 2)** ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478) oraz **art. 3 ust. 1** 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 (t.j. Dz. U. poz. 1842 z późn. zm.) w związku z **§ 4** Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 lutego 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 363) zarządzam, co następuje:

§ 1

- 1.** Z powodu zagrożenia rozprzestrzeniania się oraz w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, w trosce o wspólne bezpieczeństwo zdrowotne pracowników zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych administracji Uniwersytetu Opolskiego do przygotowania zestawienia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Opolskiego, realizujących powierzone obowiązki w formie mieszanej (naprzemiennej) to jest pracy zdalnej oraz pracy dyżurowej w Uniwersytecie Opolskim.
- 2.** Pracownicy realizujący powierzone obowiązki w formie mieszanej (naprzemiennej) – pracy zdalnej oraz pracy dyżurowej w Uniwersytecie Opolskim mają mieć zapewnioną organizację pracy zamiennie – zdefiniowany czas w formie pracy zdalnej i w kolejności pracy dyżurowej na terenie Uniwersytetu Opolskiego.
- 3.** Przygotowując zestawienia i informacje, o których mowa w **ust. 1** należy uwzględnić konieczność zapewnienia bieżącego funkcjonowania Uniwersytetu Opolskiego w zakresie realizowanych na niej procesów i koniecznego współdziałania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Opolskiego, a także współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
- 4.** W wykazach i informacjach, o których mowa wyżej, należy podać w szczególności:
 - 1)** imię i nazwisko pracownika;
 - 2)** nazwę jednostki organizacyjnej oraz stanowisko pracy pracownika;
 - 3)** czas obowiązywania polecenia wykonywania pracy w formie mieszanej (naprzemiennej) – pracy zdalnej oraz pracy dyżurowej w Uniwersytecie Opolskim;
 - 4)** okres wykonywania pracy w formie zdalnej;
 - 5)** okres wykonywania pracy w formie dyżurowej w Uniwersytecie Opolskim;
 - 6)** zasady komunikacji pracownika z pracodawcą;
 - 7)** zasady przekazywania przez pracownika wyników wykonanej pracy;
 - 8)** propozycję organizacji pracy w danej jednostce;
 - 9)** informacje o:
 - a)** zabezpieczeniu pracownikowi komputera służbowego lub możliwości pracy na komputerze prywatnym,

b) numeru telefonu, pod którym pracownik będzie dostępny w trakcie wykonywania pracy zdalnej,

c) dostępu do Internetu w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

5. Zestawienia i informacje, o których mowa wyżej, należy przekazać do **Biura Kanclerza Uniwersytetu Opolskiego** – za pośrednictwem systemu EZD – w **terminie do 19 marca 2021 r.** do godz. **13.00**.

6. Decyzje w sprawie wydania pracownikowi ewentualnego polecenia pracy zdalnej zostaną podjęte przez **Kanclerza Uniwersytetu Opolskiego** w **terminie do 22 marca 2021 r.** do godz. **10.00** za pośrednictwem systemu EZD.

§ 2

Pracownicy realizujący powierzone obowiązki w formie mieszanej (naprzemiennej) – pracy zdalnej oraz pracy dyżurowej w Uniwersytecie Opolskim – zobowiązani pozostają do:

- 1)** wykonywania pracy w normalnym przedziale czasu pracy, chyba że polecenie pracy zdalnej będzie to regulowało wyraźnie inaczej – dotyczy pracy w formie zdalnej;
- 2)** wykonywania pracy w normalnym przedziale czasu pracy, na terenie Uniwersytetu Opolskiego – dotyczy pracy dyżurowej w Uniwersytecie Opolskim;
- 3)** przekazywania wyników pracy zgodnie z ustaleniami z bezpośrednim przełożonym, w szczególności co do sposobu i formy przekazywania wyników pracy – dotyczy pracy w formie zdalnej i dyżurowej w Uniwersytecie Opolskim;
- 4)** pozostawania w kontakcie telefonicznym, za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem systemu EZD z pracodawcą oraz innymi pracownikami, w szczególności pracownikami realizującymi powierzone obowiązki w formie pracy zdalnej – dotyczy pracy w formie zdalnej i dyżurowej w Uniwersytecie Opolskim.

§ 3

Kanclerz Uniwersytetu Opolskiego zobowiązany jest zapewnić pracownikom realizującym powierzone obowiązki w formie pracy dyżurowej w Uniwersytecie Opolskim – dostęp do środków dezynfekujących oraz zapewnić bezpieczeństwo na terenie Uniwersytetu Opolskiego.

§ 4

Zasady wynikające z postanowienia wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązują **do 9 kwietnia 2021 r.**

**REKTOR
UNIwersYTETU OPOLSKIEGO**

prof. dr hab. Marek Masnyk