



UNIwersYTET ROLNICZY
im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

Wydział Biotechnologii i Ogrodnictwa

Zarządzenie Nr 15/2020
Dziekana Wydziału Biotechnologii i Ogrodnictwa
Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie
z dnia 30 września 2020 roku

w sprawie organizacji pracy w jednostkach na Wydziale Biotechnologii i Ogrodnictwa Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

Na podstawie:

- § 43 ust. 1 i 2 Statutu Uczelni Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie przyjętego z dnia 14 czerwca 2019 roku ze zm., oraz Zarządzenia Rektora nr 149/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 r.

§ 1

zarządzam , co następuje:

Z dniem 1 października 2020 roku na Wydziale Biotechnologii i Ogrodnictwa Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie zobowiązuje się pracowników Wydziału do przestrzegania Zarządzenia Rektora nr 149/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 roku oraz procedury dotyczącej zasad bezpieczeństwa przebywania w budynkach WBiO podczas zajęć stacjonarnych w brzmieniu załącznika nr 1

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Kraków dnia 30 września 2020 roku

DZIEKAN
Wydziału Biotechnologii i Ogrodnictwa

prof. dr hab. inż. Edward Kunicki
(1)



Najważniejsze zasady bezpieczeństwa dla pracowników, doktorantów i studentów
dotyczące przebywania w budynkach Wydziału Biotechnologii i Ogrodnictwa podczas zajęć
stacjonarnych (na podstawie Zarządzenia Nr 149/2020 r. Rektora Uniwersytetu Rolniczego im.
Hugona Kołłątaja w Krakowie)

1. W przestrzeniach wspólnych (dziekanat, korytarze, windy, toalety) każdy pracownik, student czy interesariusz zobowiązany jest do noszenia na terenie Uczelni maseczki osłaniającej nos i usta lub przyłbicy.
2. Nauczyciel na pierwszych zajęciach informuje studentów o koniecznych zabezpieczeniach w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniu się COVID-19 oraz sporządza listę obecności. Lista obecności studentów na zajęciach prowadzonych w budynkach WBiO jest dostarczana do dziekanatu po zakończonych zajęciach.
3. Studenci zobowiązani są do indywidualnego zaopatrzenia się w środki ochrony osobistej – maseczki, przyłbice, rękawiczki jednorazowe.
4. Do sal wykładowych i pracowni należy wchodzić pojedynczo, jak również należy pamiętać o zachowaniu odpowiednich odległości od biurk pracowników.
5. Przed wejściem do pomieszczeń, w których będą prowadzone zajęcia pracownicy i studenci mają obowiązek dezynfekcji rąk, utrzymania dystansu od rozmówcy (1,5 m) oraz higieny podczas kaszlu i kichania. Środki przeznaczone do dezynfekcji rąk oraz powierzchni znajdują się w korytarzach, w udostępnionych salach wykładowych i pracowniach oraz w toaletach.
6. Podczas zajęć w laboratoriach i pracowniach komputerowych studenci zobowiązani są do używania jednorazowych rękawiczek ochronnych.
7. Po zakończonych zajęciach uczestnicy zobowiązani są do dezynfekcji powierzchni dotykowych.

DZIEKAN
Wydziału Biotechnologii i Ogrodnictwa

prof. dr hab. inż. Edward Kunicki
(1)

Zarządzenie Nr 149/2020
Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie
z dnia 31 sierpnia 2020 r.

w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się COVID-19

Na podstawie art. 23 ust. 1 i art. 126 ust. 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.) w zw. z § 14 ust. 1 i 2 Statutu Uczelni z dnia 14 czerwca 2019 roku

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ograniczenie ogólne działalności Uczelni

1. Uczelnia w okresie od 1 września 2020 r. do odwołania realizuje wszystkie swoje zadania, z ograniczeniami wynikającymi z konieczności ochrony przed zakażeniem COVID-19, na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Ograniczenia o których mowa w ust. 1 obowiązują w całej Uczelni na podstawie dotychczasowych zarządzeń Rektora oraz decyzji osób, które Rektor upoważnił w poszczególnych aspektach funkcjonowania Uczelni.
3. W okresie o którym mowa w ust. 1 obowiązują zakazy:
 - 1) organizacji wszelkich imprez o charakterze uczelnianym lub wydziałowym, konferencji imprez sportowych oraz innego tego typu wydarzeń organizowanych przez Uczelnię z udziałem osób spoza wspólnoty Uczelni;
 - 2) wyjazdów służbowych pracowników, doktorantów i studentów na obszarze kraju oraz poza granice Polski, z wyłączeniem tych, na które zgodę wyraził Rektor, prorektorzy, Kanclerz według posiadanych kompetencji, uwzględniając powszechnie obowiązujące przepisy prawa w zakresie ograniczeń w przemieszczaniu się oraz potrzeby Uczelni;
 - 3) przyjmowania w Uczelni w ramach wymiany służbowej pracowników, doktorantów i studentów, za wyjątkiem przypadków, na które wyraził zgodę Rektor lub właściwy prorektor.
4. Jedyną osobą upoważnioną do organizacji wydarzeń o których mowa w ust. 3 pkt 1) jest Rektor.
5. Senat, Rada Uczelni, rady dyscyplin naukowych, Kolegium elektorów, komisje i zespoły powołane w postępowaniach w sprawach nadania stopni i tytułu prowadzonych w Uczelni, rady kierunków oraz komisje senackie, rektorskie i dziekańskie oraz inne gremia działające na podstawie Statutu, a także organy kolegialne samorządu studenckiego i samorządu doktorantów podejmują uchwały przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organizator posiedzenia organu Uczelni, komisji lub innego gremium, o którym mowa w ust. 5 może wnioskować do Rektora o wyrażenie zgody na organizację posiedzenia na terenie Uczelni, wskazując jakie środki zapobiegania, przeciwdziałania COVID-19 będą wówczas podjęte.
7. 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:
 - 1) zgłaszanie spraw za pomocą poczty elektronicznej oraz telefonów,
 - 2) organizacja systemu przekazywania dokumentów, bez bezpośredniego kontaktu stron,
 - 3) podania na stronie jednostki szczegółowych informacji dla potencjalnych interesantów,
 - 4) zdalne uzgadnianie treści i formy dokumentów.
8. Korespondencję w formie papierowej należy składać wyłącznie w Kancelarii Uczelni, a w przypadku korespondencji kierowanej do jednostek Pionu Kanclerza w Sekretariacie Kanclerza, a nie bezpośrednio w poszczególnych jednostkach.

§ 2

Organizacja pracy Uczelni

1. We wszystkich obiektach Uczelni ma być pozostawione otwarte tylko jedno wejście główne, które umożliwi monitorowanie osób wchodzących do obiektu.
2. W okresie objętym zarządzeniem dostęp do obiektów mają członkowie wspólnoty Uczelni. Dostęp innych osób możliwy jest w zakresie wymaganym okolicznościami i potrzebami. Zgody na taki dostęp mogą wydawać Kanclerz lub właściwy Dziekan, o podjętych decyzjach niezwłocznie powiadamiając Kierownika Straży UR.
3. Wszelkie istotne informacje, o zakresie obowiązujących ograniczeń oraz zasadach bezpieczeństwa, winny zostać przygotowane przez administratorów budynków i umieszczone w formie pisemnej na wszystkich drzwiach wejściowych do wszystkich budynków Uczelni. Straż UR zobowiązana zostaje do kontroli osób 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.
5. Dyrektor Zespołu Domów Studenckich upoważniony jest do ustalania i wdrażania decyzji dotyczących organizacji i funkcjonowania domów studenckich z ich bieżącej modyfikacji w zależności od potrzeb i zmian przepisów prawa.
6. Dyrektor Biblioteki Głównej upoważniony jest do ustalenia zakresu i wdrożenia zasad funkcjonowania, uwzględniających potrzeby korzystających z jej usług.
7. Kierownik Studium Wychowania Fizycznego upoważniony jest do opracowania wytycznych dotyczących funkcjonowania jednostki z uwzględnieniem wymogów prawa w tym zakresie.
8. Dla uzyskania właściwego zakresu informowania, zasady i wytyczne określone w ust. 5-7 oraz ich modyfikacje, winny zostać opublikowane na stronach jednostek, których dotyczą.

9. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni zobowiązani są do zapewnienia obsługi kadrowej, materiałowej i sprzętowej, do realizacji wszystkich zadań w jednostce zgodnie z ograniczeniami wprowadzonymi niniejszym zarządzeniem.
10. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapewnią pozostawanie osób funkcyjnych w stałej dyspozycji, do podejmowania decyzji w sprawach, które wystąpią w okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia.

§ 5

Regulacje dotyczące ochrony sanitarnej osób

1. Wszyscy członkowie wspólnoty Uczelni tj. pracownicy, studenci i doktoranci oraz interesanci i zaproszeni goście, w trakcie przebywania na terenie Uczelni winni stosować środki osobistej ochrony sanitarnej, w szczególności:
 - 1) maseczki zakrywające nos i usta lub przyłbice,
 - 2) rękawiczki ochronne,
 - 3) środki chemiczne do dezynfekcji osobistej oraz posiadanych przedmiotów.
2. W przypadku konieczności kontaktów bezpośrednich obowiązuje zachowanie dystansu nie mniejszego niż 1,5 m.
3. Ustanawia się następujące wyjątki od stosowania wymagań określonych w ust. 1:
 - 1) zwolnienie z obowiązku używania maski przez osoby pracujące pojedynczo w pomieszczeniu lub w miejscu, w którym nie przebywają lub nie przechodzą inne osoby;
 - 2) 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.
 - 3) w przypadku przeciwwskazań zdrowotnych (wówczas obowiązuje używanie przyłbicy).
4. Dyrektor Zespołu Domów Studenckich, Kierownik Studium Wychowania Fizycznego upoważnieni są do wprowadzenia na terenie swoich jednostek, zabezpieczeń sanitarnych, odrębnie do zapisów ust. 1 i 2, adekwatnie do możliwości, potrzeb i wymogów prawa.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w porozumieniu z Kanclerzem, 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 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, wykonywanie przez służby utrzymania czystości czynności dezynfekcyjnych oraz specjalistyczne usługi w wypadku konieczności likwidacji bezpośredniego zagrożenia zakażeniem.

8. Na osoby, o których mowa w ust. 4-7 nakłada się obowiązek informowania wspólnoty Uczelni o wprowadzonych w Uczelni ograniczeniach, a w szczególności poprzez podanie tych informacji do wiadomości w formie pisemnej w widocznych miejscach przy wejściach do budynków.

§ 6

Zalecane formy świadczenia obowiązków służbowych

1. W okresie objętym niniejszym zarządzeniem, jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do funkcjonowania w zakresie zapewniającym realizację wszystkich zadań, bez zbędnej zwłoki.
2. Dla zapewnienia realizacji zadań, w jednostkach organizacyjnych winny funkcjonować osoby dyżurne w godzinach 8:00 – 15:00 w dni robocze.
3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego pracowników, w celu zmniejszenia liczby osób pracujących w jednym pomieszczeniu, kierownik jednostki może – z uwzględnieniem zapisów ust. 1 i 2 – zorganizować pracownikom jednostki:
 - 1) pracę zdalną;
 - 2) pracę na II zmianie, obejmującej godziny od 15:00 – 19:00, jako uzupełnienie pracy zdalnej;
 - 3) dyżury w soboty w godz. 8:00-15:00 z zapewnieniem innego dnia wolnego w tygodniu.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą wyznaczyć pracownikowi pracę zdalną wykonywaną w miejscu zamieszkania, wyłącznie w sytuacji, kiedy zakres obowiązków powierzonych pracownikowi może być wykonywany zdalnie. Kierownik jednostki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony wyznaczają pracownikom godziny dyżurów 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 pierwszeństwa dla tych osób przy wyznaczaniu pracy zdalnej przez kierowników jednostek.
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 za pośrednictwem Dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej do właściwego prorektora.
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. 3.
8. Pracownik zobowiązany jest do świadczenia pracy w ramach obowiązującego po czasie pracy. Brak wykonywania pracy w formach określonych w ust. 2-4, wymaga usprawiedliwienia, na zasadach które określa obowiązujący w Uczelni Regulamin Pracy.
9. Kierownik Biura Spraw Osobowych zobowiązany jest do wydania informacji o szczegółowych zasadach usprawiedliwiania nieobecności oraz o uprawnieniach pracodawcy do kierowania pracownikami na zaległe urlopy wypoczynkowe w okresie stanu epidemicznego.

10. 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.

§ 7

Szczególne warunki prowadzenia zajęć dydaktycznych

1. Przed wejściem na salę uczestnicy studenci, doktoranci zobowiązani są do obowiązkowego zasłonięcia ust i nosa.
2. W celu swobodnego prowadzenia i zachowania standardów dotyczących ochrony osobistej, podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych zobowiązują nauczycieli do noszenia przyłbic lub maseczek ochronnych i obowiązku częstej dezynfekcji dłoni.
3. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach, w których warunki lokalowe zapewniają 1,5 metra odległości między stanowiskami dydaktycznymi, w danym pomieszczeniu.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne ma obowiązek poinformować o szczegółowych wytycznych dotyczących, wymaganych środków ochrony osobistej, w które student jest zobowiązany się zaopatrzyć, aby móc uczestniczyć w zajęciach, brak tych środków będzie skutkował niemożliwością uczestnictwa w zajęciach, a prowadzący będzie miał prawo odnotować nieobecność studenta.
5. Informacje, o których mowa w ust. 7, winny znaleźć się na stronie internetowej wydziału i stanowią załącznik do harmonogramu zajęć.
6. Nakłada się obowiązek na nauczycieli akademickich, prowadzących zajęcia stacjonarnie w obiektach uczelni, aby przed rozpoczęciem zajęć, dokonali przeliczenia osób przebywających w sali, oraz sprawdzili listy obecności.
7. Niedopuszczalne jest, aby podczas zajęć w sali przebywały osoby trzecie, których dane nie zostaną odnotowane na liście obecności.
8. Listy o których mowa w ust. 7, winny zostać przekazane do informacji Prodziekana ds. Dydaktycznych i Studenckich w tradycyjnej formie lub elektronicznie, najpóźniej na następny dzień, po odbytych zajęciach, a następnie archiwizowane w dziekanacie na potrzeby niniejszego zarządzenia, do momentu uchylecia niniejszych przepisów, aż do odwołania.
9. Po zakończonych zajęciach, sala powinna zostać zdezynfekowana i wywietrzona - zaleca się zachowanie co najmniej 15 minutowych odstępów pomiędzy rozpoczęciem kolejnych zajęć.
10. Za dezynfekcję i wietrzenie sali odpowiedzialna będzie osoba wskazana przez Dziekana.
11. Zobowiązują Dziekanów do wprowadzenia korekt do regulaminów pracowni, a także podania informacji na każdej z sal, w której prowadzone są zajęcia dydaktyczne, jaka maksymalna liczba osób może w niej przebywać. Informacja ta powinna zostać umieszczona w widocznym miejscu przy wejściu do sali dydaktycznej w wersji językowej polskiej i angielskiej.

§ 8

Akcje informacyjne, profilaktyka i sprawozdawczość dotyczące zakażeń

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

§ 9

1. Zobowiązuję pracowników do niezwłocznego powiadomienia Uczelni:
 - 1) o stwierdzonym u pracownika podejrzeniu zachorowania wywołanego wirusem SARS-CoV-2 i objęciu go leczeniem zamkniętym,
 - 2) o objęciu pracownika kwarantanną domową,
 - 3) o objęciu pracownika kwarantanną sanitarną (poza domem).Informacje powyższe należy przekazać bezpośrednio przełożonemu oraz Kanclerzowi za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
2. Kanclerz zobowiązany jest do prowadzenia rejestru osób, o których mowa w ust. 1.
3. Zobowiązuje się 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:
 - 1) o zachorowaniach wśród pracowników,
 - 2) o nadzwyczajnych zdarzeniach lub problemach.Informacje powyższe należy przekazać bezpośrednio przełożonemu oraz Kanclerzowi za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
2. Zaleca się prowadzenie w obrębie każdej jednostki naukowo-dydaktycznej 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. Wszelkie informacje dotyczące bieżącego funkcjonowania Uczelni należy przysyłać również do Kanclerza na adresy kanclerz@urk.edu.pl, s.administracji@urk.edu.pl, oraz na telefon 12-662-42-80.

Postanowienia końcowe

§ 11

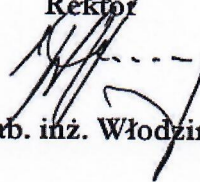
1. Uregulowania niniejszego zarządzenia nie mogą wpływać na wykonywanie przez Uczelnię wymogów obowiązującego prawa, a w szczególności terminowych rozliczeń podatkowych, regulowania zobowiązań, wykonywania czynności i działań wymaganych prawem (bezpieczeństwo) itp.
2. Zgodę na odstępstwa od wymogów niniejszego zarządzenia podejmuje Rektor lub osoba działająca z jego upoważnienia.

§ 12

1. Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 93/2020 z dnia 27 maja 2020 r. w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu Rolniczego w okresie od 1 czerwca 2020 r. do 30 września 2020 r. znówelizowane Zarządzeniem rektora Nr 100/2020 z dnia 4 czerwca 2020 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

Kraków, dnia 31 sierpnia 2020 r.

Rektor



prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady