

Zarządzenie nr 412/2019/2020
Kanclerza UAM
z dnia 21 maja 2020 r.
w sprawie ustalenia harmonogram przywrócenia świadczenia pracy na terenie
Uniwersytetu dla pracowników administracji centralnej i obsługi

Na podstawie § 1 ust. 1 lit. b Zarządzenia nr 454/2019/2020 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 18 maja 2020 r. w sprawie przygotowania Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu do przywrócenia świadczenia pracy przez pracowników na terenie uczelni w warunkach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 zarządza się co następuje:

§ 1

1. W okresie do 31 maja 2020 roku dopuszcza się wykonywanie przez pracowników administracji centralnej i obsługi pracy w formie pracy zdalnej, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Kierownicy jednostek oraz ich zastępcy, a także wyznaczeni przez nich lub przez kanclerza pracownicy są obowiązani świadczyć pracę w siedzibie UAM w dni robocze w godzinach 9:00-13:00 lub dłużej jeżeli jest to konieczne dla wypełnienia zadań jednostki.
3. Pozostali pracownicy administracji centralnej i obsługi wykonują pracę w siedzibie UAM w co drugi dzień roboczy w godzinach 9:00-13:00. Kierownik jednostki wyznacza pracowników wykonujących danego dnia pracę w siedzibie UAM i informuje o tym pracowników z odpowiednim wyprzedzeniem. Pracownicy w dniach, w których nie wykonują pracy w siedzibie UAM pracują zdalnie.
4. Kanclerz lub kierownik jednostki za zgodą kanclerza może określić inny sposób wykonywania pracy przez wszystkich lub niektórych pracowników danej jednostki.
5. Kierownicy budynków zobowiązani są zapewnić funkcjonowanie podległych obiektów w sposób zapewniający niezakłócone funkcjonowanie budynku, zachowanie bezpieczeństwa i czystości w obiekcie.

§ 2

Zasady wykonywania pracy przez pracowników administracji centralnej i obsługi od dnia 1 czerwca 2020 roku określi odrębne zarządzenie.

§ 3

Każdy z pracowników jest zobowiązany do dbania o higienę rąk oraz miejsca pracy, w szczególności poprzez:

- a) częste i dokładne mycie rąk, w tym bezpośrednio po wejściu do budynku oraz przed jego opuszczeniem,
- b) regularne wietrzenie pomieszczeń, zarówno po przyjsciu do pracy, jak i w ciągu dnia pracy,
- c) unikanie podawania dłoni,

- d) zachowanie 1,5 metrowego dystansu od innych pracowników, w tym poprzez odsunięcie biurek, a jeżeli nie jest to możliwe złożenie do Kanclerza wniosku o założenie przegrody pomiędzy biurkami,
- e) unikanie jakichkolwiek zgrupowań, w tym podczas palenia czy w pokojach socjalnych,
- f) ograniczanie osobistego kontaktu, a jeżeli jest to możliwe załatwianie spraw telefonicznie lub mailowo,
- g) minimalizowanie obecności w pokojach osób postronnych,
- h) ograniczanie jednoczesnej obecności interesantów do maksymalnie dwóch osób w pokoju,
- i) zasłanianie ust i nosa w strefach publicznych takich jak: korytarze, toalety oraz przy obsłudze interesantów,
- j) powstrzymanie się od przyścia do pracy, w przypadku wystąpienia gorączki, przeziębienia lub odczuwania dolegliwości grypopodobnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

dr Marcin Wysocki