

Decyzja nr 2/2020
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi
z dnia 01.10.2020

w sprawie określenia formy i organizacji pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi obowiązującej od dnia 01 października 2020 roku do odwołania na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2, w związku z art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020r. poz. 85, z późn. zm.) ustalam co następuje:

§ 1

1. Uwzględniając obecną sytuację epidemiologiczną, kierując się szczególną ostrożnością i wymogami sanitarno-epidemiologicznymi określam formy i zasady organizacji pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obowiązujące w okresie od dnia 01.10.2020 roku do odwołania:

- 1) Pracownicy ASP w Łodzi niebędący nauczycielami akademickimi co do zasady świadczą pracę zdalnie, chyba że charakter pracy i zakres powierzonych zadań uniemożliwia świadczenie pracy w tej formie.
- 2) Jeżeli praca w formie stacjonarnej jest niezbędna do prawidłowego funkcjonowania Akademii powinna być wykonywana zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy w ASP w Łodzi w sposób naprzemienny, rotacyjny po to by zminimalizować ilość osób przebywających w pomieszczeniach Akademii.
- 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za formę i sposób organizacji pracy. O sposobie organizacji pracy powinni powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Biuro Kadr.
- 4) Kierownicy organizując pracę w formie zdalnej lub stacjonarnej poszczególnych pracowników w określonych okresach, powinni wziąć pod uwagę efektywność realizacji zadań oraz prawidłową realizację obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów z uwzględnieniem przepisów BHP oraz aktualnych wymogów sanitarnych na danym etapie epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego.
- 5) Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą korzystać z budynków, w których świadczą pracę, bez konieczności uzyskiwania dodatkowych zgód.
- 6) Dział Informatyki dokonuje przekierowania telefonów służbowych, na czas świadczenia pracy zdalnej. Listy osób i terminy w jakich będą przekierowane numery służbowe przygotowują kierownicy jednostek organizacyjnych i przedkładają kierownikowi Działu Informatyki.
- 7) W miejscach bezpośredniego kontaktu, w sytuacji kiedy nie ma możliwości zachowania bezpiecznego dystansu wynoszącego co najmniej 1,5 m, pomiędzy pracownikami oraz pomiędzy pracownikami a osobami trzecimi należy ustawić przesłony ochronne (np. z pleksi). W trakcie obsługi interesanta, pracownik i osoba obsługiwana zobowiązane są do zakrywania ust i nosa.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
dr Przemysław Wachowski