**Standardy postępowania w AWF we Wrocławiu w zakresie organizacji pracy**

**pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na czas obowiązywania stanu epidemii w terminie od 26.03.2020 do odwołania.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych decydują o ograniczeniu obowiązku świadczenia pracy przez pracowników na terenie uczelni, z wyłączeniem przypadków gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości jej funkcjonowania.
2. Wykaz dyżurów pracowników niezbędnych dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Uczelni publikowany jest na stronie internetowej.
3. Zaplanowany tygodniowy wykaz osób zapewniających ciągłość funkcjonowania uczelni, kierownicy jednostek organizacyjnych przesyłają do Działu Spraw Pracowniczych dzial.kadr@awf.wroc.pl do piątku do godziny 12.00 poprzedzającego tygodnia.
4. Po zakończonej pracy pracownik wykonujący pracę zdalną sporządza dzienną pisemną informację o realizacji zadań oraz wynikach pracy i przesyła ją drogą e-mailową do bezpośredniego przełożonego, który ma obowiązek jej przechowywania. (załącznik 1.).
5. Tygodniowy raport z wykonanej pracy zdalnej podległych pracowników kierownik jednostki organizacyjnej sporządza i przesyła e-mailem do właściwego dysponenta (Rektor, prorektor, dziekan, Kanclerz) (załącznik 2.).
6. Właściwi dysponenci (Rektor, prorektorzy, dziekani i Kanclerz) akceptują przesłane raporty od kierowników jednostek organizacyjnych im podległych i przekazują do Działu Spraw Pracowniczych w poniedziałek następnego tygodnia do godz. 14.00 na adres dzial.kadr@awf.wroc.pl.

Załącznik 1

**Raport dzienny z wykonywanej pracy zdalnej za ……… (np. 23.03.2020)**

1. Imię Nazwisko:
2. Stanowisko:
3. Jednostka organizacyjna/samodzielne stanowisko:
4. Wykonane zadania w pracy zdalnej:
5. Uwagi:

|  |
| --- |
| **Raport tygodniowy za okres od 23.03.2020 do 27.03.2020** |
| **z wykonanej pracy zdalnej dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**  |
| **Wydziału/Działu ……………** |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Dni tygodnia** | **Potwierdzenie wykonania pracy zdalnej przez dysponenta** | **Uwagi** |
| **23** | **24** | **25** | **26** | **27** |
| 1 | Kowalska Ewa | Specjalista |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Legenda:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Z -** | praca zdalna |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **M -** | praca mieszana |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **O -** | opieka na dziecko |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **I -** | np. zwolnienie lekarskie lub urlop wypoczynkowy |  |  |  |  |  |  |  |
| **N -**  | ograniczenie obowiązku świadczenia pracy |  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik 2