

### Wytyczne dot. organizacji pracy pracowników AST w czasie epidemii COVID-19

1. Co do zasady, praca odbywa się na terenie Uczelni. Praca zdalna jest możliwa za zgodą Kanclerza, we Wrocławiu – za zgodą Zastępcy Kanclerza, a w Bytomiu – Dyrektora Biura Obsługi Wydziału Teatru Tańca, w oparciu o umotywowany wniosek pracownika.
2. W przypadku konieczności pozostania w domu (w szczególności w związku z opieką nad dzieckiem z powodu zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły z uwagi na COVID-19; samoizolacją spowodowaną podejrzeniem zarażenia wirusem COVID-19) przez pracownika, który nie może świadczyć pracy zdalnej, nieobecność pracownika traktowana jest jako usprawiedliwiona nieobecność w pracy.
3. Pracownik zamieszkujący z osobą, u której zdiagnozowano zarażenie wirusem COVID-19, nie objęty kwarantanną, na polecenie Kanclerza albo Rektora pozostaje w domu celem wykonywania pracy zdalnej (do 7 dni). W przypadku braku możliwości pracy zdalnej, nieobecność pracownika traktowana jest jako usprawiedliwiona nieobecność w pracy. Kanclerz lub Rektor może uzależnić możliwość powrotu pracownika do pracy stacjonarnej od tego, czy pracownik nie ma objawów zakażenia i przedstawi negatywny wynik testu diagnostycznego w kierunku SARS-CoV-2 wykonanego po stwierdzeniu zakażenia wirusem SARS-CoV-2 u osoby współzamieszkującej.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do preparatów do dezynfekcji rąk, a w uzasadnionych przypadkach środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki jednorazowego użycia).

Rektor AST

/-/ prof. dr hab. Dorota Segda