



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2020; poz. 161

ZARZĄDZENIE Nr 17

Kanclerza Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 29 kwietnia 2020 r.

w sprawie zasad funkcjonowania administracji Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu oraz sposobu wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w okresie od 4 do 31 maja 2020 r.

Na podstawie § 15 zarządzenia Nr 67 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 24 kwietnia 2020 r. w sprawie zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 wśród członków społeczności Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2020 r., poz. 127)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1

1. Zobowiązuję do ograniczenia do minimum kontaktów osobistych pracowników w pracy.
2. W celu zapewnienia niezbędnej komunikacji zobowiązuję do wykorzystywania korespondencji mailowej i kontaktów telefonicznych.

§ 2

1. Kierownicy komórek administracji dokonają podziału pracowników administracji na dwa stałe zespoły, które na zmianę będą wykonywać pracę na terenie Uniwersytetu i zgodnie z zasadami określonymi w § 3 - zdalnie, w liczbie na przemian trzech i dwóch kolejnych dni w danym tygodniu.
2. W przypadku pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy o miejscu wykonywania decyduje odpowiednio kanclerz lub zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum.
3. Zasady, o których mowa w ust. 3, stosuje się do pracowników inżynieryjno-technicznych, którym pracę zdalną polecają pracownikom inżynieryjno-technicznym i bibliotekarzom kierownicy jednostek, w których są oni zatrudnieni.
4. Kierownicy komórek administracji, w których zatrudnieni są pracownicy obsługi organizują ich pracę w ramach dyżurów gwarantujących właściwą realizację ich zadań, biorąc w szczególności pod uwagę ograniczenie funkcjonowania Uniwersytetu.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownicy komórek administracji ustalają harmonogramy pracy zatrudnionych w nich pracowników. Harmonogramy pracy przygotowywane w cyklu tygodniowym zatwierdza w przypadku pracowników administracji i obsługi kanclerz lub zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum, a w

przypadku pracowników inżynieryjno-technicznych i bibliotekarzy kierownik jednostki organizacyjnej. Zatwierdzone harmonogramy są włączane do dokumentacji pracowniczej.

§ 3

1. Kanclerz lub zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum, na zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek pracownika administracji, lub z urzędu może polecić pracownikowi administracji wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy zdalnej, o ile pozwala na to charakter wykonywanych zadań.
2. W przypadku polecenia wykonywania pracy zdalnej, bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany do ustalenia zakresu i nadzorowania jej wykonywania. Polecenie pracy zdalnej jest włączane do dokumentacji pracowniczej.

§ 4

1. Kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników komórek administracji zobowiązują do zapewnienia pracownikom stanowisk pracy w odległości od siebie wynoszącej co najmniej 1,5 m.
2. Kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników komórek administracji zobowiązują do zapewnienia pracownikom dojeżdżającym do pracy środkami komunikacji publicznej maseczek w celu wykorzystania ich w czasie dojazdu do pracy i powrotu do domu.

§ 5

1. Korespondencję papierową, w szczególności faktury, rachunki, delegacje, kierowaną do komórek administracji ogólnouniwersyteckiej należy składać odpowiednio w Kancelarii w części toruńskiej i Kancelarii CM w części bydgoskiej. Odbiór korespondencji powinien nastąpić po wcześniejszym uzyskaniu informacji przez kontakt telefoniczny.
2. Korespondencję papierową kierowaną do jednostek organizacyjnych i pozostałych komórek administracji należy składać w wyznaczonych portierniach zlokalizowanych w ich siedzibach.
3. Korespondencję papierową z jednostek zlokalizowanych w Toruniu poza miasteczkiem uniwersyteckim na Bielanach odbiera, po zawiadomieniu telefonicznym, wyznaczony pracownik Działu Zaopatrzenia i Transportu i przewozi ją do Kancelarii.
4. Korespondencja papierowa złożona w kancelarii lub wyznaczonej portierni przed przekazaniem jej do właściwej komórki podlega dwudziestoczterogodzinnej kwarantannie.
5. Bezpośredni przełożony zapewnia osobom przyjmującym korespondencję środki ochrony osobistej w postaci maseczek i rękawiczek jednorazowych oraz płynu do dezynfekcji rąk.

§ 6

1. Wszystkie osoby wchodzące do budynków Uniwersytetu zobowiązane są do dezynfekcji rąk przy wejściu do budynku.
2. Interesanci wchodzący do budynku zobowiązani są do korzystania w czasie pobytu w budynku z maseczek.
3. Kierownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego, Działu Administracyjno-Gospodarczego CM oraz zespołów administracyjno-gospodarczych zapewniają środki do realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1.
4. W razie potrzeby kierownicy, o których mowa w ust. 3 mogą zorganizować punkty do dezynfekcji rąk zlokalizowane w innych miejscach administrowanych przez nich budynków.

§ 7

1. Kierownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego, Działu Administracyjno-Gospodarczego CM oraz zespołów administracyjno-gospodarczych zapewniają dezynfekcję klamek i poręczy oraz toalet co najmniej cztery razy w ciągu dnia pracy.
2. Kierownicy, o których mowa w ust. 1 zapewniają w pomieszczeniach biurowych, po zakończeniu dnia pracy, dodatkową dezynfekcję blatów biur, klawiatur i myszy komputerowych oraz aparatów telefonicznych.

§ 8

W związku z możliwością wystąpienia konieczności sprawowania osobistej opieki nad dziećmi w przypadku zamknięcia z powodu zagrożenia wirusem SARS-CoV-2 żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których uczęszcza dziecko, informuję, że okoliczność ta może usprawiedliwiać nieobecność w pracy pracownika w okresie wskazanym w odrębnych przepisach. W tym przypadku pracownik zobowiązany jest przesłać skan stosownego oświadczenia (formularze dostępne na stronie Działu Płac i Działu Płac CM) drogą mailową na adres: dplace@umk.pl w części toruńskiej i adres: place@cm.umk.pl w części bydgoskiej.

§ 9

Zobowiązuję kierowników komórek administracji Uniwersytetu do składania codziennie do godz. 7.45 raportu dotyczącego aktualnego stanu osobowego kierowanej komórki (nazwa komórki, liczba zatrudnionych, liczba świadczących pracę na terenie Uniwersytetu, liczba nieobecnych ze wskazaniem przyczyny nieobecności, w tym osoby wykonujące pracę zdalną i niepełniące w danym dniu dyżuru) drogą mailową na adres: kanclerz@umk.pl w części toruńskiej i adres: zcanclerza@cm.umk.pl w części bydgoskiej.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 maja 2020 r.

KANCLERZ

dr Tomasz Jędrzejewski