

**Instrukcja**  
**dla pracowników Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu**  
**skierowanych na kwarantannę**

1. Pracownik, który został skierowany na kwarantannę, informuje swojego bezpośredniego przełożonego o nieobecności w pracy z powodu kwarantanny telefonicznie lub mailowo.
2. Bezpośredni przełożony przekazuje odpowiednio do Działu Spraw Pracowniczych (w części toruńskiej na adres: [kwarantanna@umk.pl](mailto:kwarantanna@umk.pl)) lub do Działu Spraw Pracowniczych CM (w części bydgoskiej na adres: [kwarantanna1@cm.umk.pl](mailto:kwarantanna1@cm.umk.pl)) informację o objęciu pracownika kwarantanną z podaniem okresu jej odbywania.
3. W przypadku możliwości wykonywania pracy bezpośredni przełożony przesyła wniosek o wyrażenie zgody na pracę zdalną dla pracownika w tym samym mailu.
4. Pracownik po otrzymaniu pisemnej decyzji państwowego powiatowego inspektora sanitarnego o kwarantannie przesyła jej skan odpowiednio do Działu Płac (w części toruńskiej na adres: [dplace@umk.pl](mailto:dplace@umk.pl)) lub do Działu Płac CM (w części bydgoskiej na adres: [place@cm.umk.pl](mailto:place@cm.umk.pl)).
5. Obowiązek kwarantanny może powstawać z mocy prawa np. dla osób powracających do kraju, po przekroczeniu granicy. W tym przypadku właściwy organ inspekcji sanitarnej nie wydaje decyzji o skierowaniu na kwarantannę. W takim przypadku o odbywaniu kwarantanny pracownik jest zobowiązany powiadomić swojego przełożonego. Ponadto w terminie 3 dni od zakończenia kwarantanny pracownik jest zobowiązany złożyć oświadczenie potwierdzające odbycie kwarantanny i przesłać je odpowiednio do Działu Płac (w części toruńskiej na adres: [dplace@umk.pl](mailto:dplace@umk.pl)) lub do Działu Płac CM (w części bydgoskiej na adres: [place@cm.umk.pl](mailto:place@cm.umk.pl)) – oświadczenie dostępne na stronie internetowej właściwego działu płac.