



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2021; poz. 268

ZARZĄDZENIE Nr 17

Kanclerza Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 30 czerwca 2021 r.

w sprawie zasad funkcjonowania administracji Uniwersytetu oraz sposobu wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników inżynieryjno-technicznych, obsługi i bibliotekarzy na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu w okresie od 1 lipca do 30 września 2021 r.

Na podstawie § 11 zarządzenia Nr 161 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 wśród członków społeczności Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu w okresie od 1 lipca do 30 września 2021 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2021 r., poz. 267 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r., poz. 861 z późn. zm.)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1

1. Pracownicy administracji, inżynieryjno-techniczni, obsługi i bibliotekarze, w ramach obowiązującego ich systemu czasu pracy, wykonują pracę na terenie Uniwersytetu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z epidemii COVID-19, odpowiednio:
 - 1) kanclerz lub zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum – w przypadku pracowników administracji i obsługi,
 - 2) dziekan lub kierownik uniwersyteckiej jednostki organizacyjnej – w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach inżynieryjno-technicznych, informatyków, archiwistów oraz bibliotekarzy- może polecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej.
3. Polecenie pracy zdalnej, o której mowa w ust. 2, następuje na wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego. Do wniosku dołącza się zakres obowiązków, które mają być wykonywane w ramach pracy zdalnej i czas ich wykonywania oraz informację dotyczącą planowanej formy kontaktu z pracownikiem.
4. Polecenie pracy zdalnej wraz z wnioskiem, zakresem obowiązków i informacją, o których mowa w ust. 3, przekazuje się niezwłocznie odpowiednio do Działu Spraw Pracowniczych lub do Działu Spraw Pracowniczych CM.

5. W przypadku wykonywania przez pracownika pracy zdalnej, bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany do nadzorowania wykonywania ustalonego zakresu obowiązków.

§ 2

1. Zobowiązuje się pracowników do ograniczenia do minimum kontaktów osobistych w miejscu pracy. W celu zapewnienia niezbędnej komunikacji należy wykorzystywać korespondencję elektroniczną i kontakty telefoniczne.
2. Zobowiązuje się pracowników do zakrywania w pomieszczeniach Uniwersytetu ust i nosa przy pomocy maseczki. Nakaz ten nie obowiązuje, gdy w pomieszczeniu przebywa jedna osoba, albo więcej niż jedna osoba, dla których to pomieszczenie jest stałym miejscem wykonywania pracy i nie przebywają w nim czasowo inne osoby.
3. Dopuszczalna liczba interesantów przebywających w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż jedna osoba na jedno stanowisko pracy z wyłączeniem pracowników realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów.

§ 3

Kierownicy komórek administracji oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, w których zatrudnieni są pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zapewniają rozmieszczenie stanowisk pracy pracowników wykonujących pracę na terenie Uniwersytetu tak, aby odległość między nimi wynosiła co najmniej 1,5 m.

§ 4

1. Korespondencję papierową, w szczególności faktury, rachunki, delegacje, kierowaną do komórek administracji ogólnouniwersyteckiej należy składać odpowiednio w Kancelarii w części toruńskiej lub Kancelarii CM w części bydgoskiej. Odbiór korespondencji powinien nastąpić po wcześniejszym zawiadomieniu telefonicznym.
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 Bielanych odbiera, po zawiadomieniu telefonicznym, wyznaczony pracownik Działu Zaopatrzenia i Transportu i przewozi ją do Kancelarii.
4. Bezpośredni przełożony zapewnia osobom przyjmującym korespondencję środki ochrony osobistej w postaci maseczek i rękawiczek jednorazowych oraz płynu do dezynfekcji rąk.

§ 5

1. W sytuacji 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, 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 lub na adres: place@cm.umk.pl w części bydgoskiej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w sytuacji wystąpienia konieczności sprawowania osobistej opieki nad dziećmi w przypadku nieprzyjęcia dziecka do żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły z powodu infekcji.

§ 6

Traci moc zarządzenie Nr 10 Kanclerza Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie zasad funkcjonowania administracji Uniwersytetu oraz sposobu wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników inżynieryjno-technicznych, obsługi i bibliotekarzy na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu w okresie od 10 maja do 30 czerwca 2021 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2021 r., poz. 185).

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

KANCLERZ

dr Tomasz Jędrzejewski