



# BIULETYN PRAWNY

## UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2021; poz. 83

---

### ZARZĄDZENIE Nr 6

Kanclerza Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 26 lutego 2021 r.

**w sprawie zasad funkcjonowania administracji Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu oraz sposobu wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w okresie od 1 marca do 30 czerwca 2021 r.**

Na podstawie § 11 zarządzenia Nr 51 Rektora UMK z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 wśród członków społeczności Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2021 r., poz. 82) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 2316 z późn. zm.)

**z a r z ą d z a s i ę**, co następuje:

#### § 1

Pracownicy administracji świadczą pracę w systemie rotacyjnym, tj. w systemie naprzemiennej pracy na terenie Uniwersytetu – jeden dzień i pracy zdalnej – jeden dzień. Miesięczne harmonogramy pracy komórek administracji uwzględniające stały podział pracowników na dwa zespoły, który wyklucza możliwość kontaktu między nimi, zatwierdza odpowiednio kanclerz lub zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum, na wniosek ich kierowników.

#### § 2

Bibliotekarze świadczą pracę w systemie rotacyjnym, tj. w systemie naprzemiennej pracy na terenie Uniwersytetu – jeden dzień i pracy zdalnej – jeden dzień. Miesięczne harmonogramy pracy jednostek organizacyjnych Biblioteki Uniwersyteckiej uwzględniające stały podział pracowników na dwa zespoły, który wyklucza możliwość kontaktu między nimi, zatwierdza dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej, na wniosek ich kierowników.

#### § 3

Pracownicy obsługi świadczą pracę na terenie Uniwersytetu w systemie zmianowym. Miesięczne harmonogramy pracy komórek administracji, w których zatrudnieni są pracownicy obsługi, uwzględniające stały podział pracowników na zespoły, który wyklucza możliwość kontaktu między nimi, zatwierdza odpowiednio kanclerz lub zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum, na wniosek ich kierowników.

#### § 4

Pracownicy inżynieryjno-techniczni świadczą pracę w systemie rotacyjnym, tj. w systemie naprzemiennej pracy na terenie Uniwersytetu – jeden dzień i pracy zdalnej – jeden dzień, chyba że dziekan albo dyrektor innej uniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, w której pracownicy inżynieryjno-techniczni są zatrudnieni ustali inny system świadczenia pracy wynikający z zapewnienia właściwego jej funkcjonowania. Miesięczne harmonogramy pracy pracowników inżynieryjno-technicznych ustala dziekan albo dyrektor innej uniwersyteckiej jednostki organizacyjnej.

#### § 5

1. W uzasadnionych przypadkach kanclerz lub zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum może zmienić system pracy, o którym mowa w § 1 i § 3, dla komórki administracji lub pracownika.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej może zmienić system pracy, o którym mowa w § 2, dla jednostki organizacyjnej lub pracownika.

#### § 6

1. Zatwierdzone miesięczne harmonogramy pracy, o których mowa w § 1 – 4 przekazuje się do właściwego działu spraw pracowniczych w celu ich włączenia do dokumentacji pracowniczej.
2. W przypadku wykonywania przez pracownika pracy zdalnej, bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany do określenia zakresu obowiązków wykonywanych w ramach pracy zdalnej i nadzorowania ich wykonywania.

#### § 7

1. Zobowiązuje się do ograniczenia do minimum kontaktów osobistych pracowników w miejscu pracy. W celu zapewnienia niezbędnej komunikacji należy wykorzystywać korespondencję elektroniczną i kontakty telefoniczne.
2. Zobowiązuje się pracowników do zakrywania na terenie 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 obsługi z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów.

#### § 8

1. Kierownicy komórek administracji oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, w których zatrudnieni są pracownicy zapewniają rozmieszczenie stanowisk pracy pracowników wykonujących pracę na terenie Uniwersytetu tak, aby odległość między nimi wynosiła co najmniej 1,5 m.
2. Kierownicy komórek administracji oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, w których zatrudnieni są pracownicy zapewniają przełączenia telefonów osób wykonujących pracę zdalną do osób pracujących na terenie Uniwersytetu oraz ustalają formy stałego kontaktu z pracownikami świadczącymi pracę zdalną.

#### § 9

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. Bezpośredni przełożony zapewnia osobom przyjmującym korespondencję środki ochrony osobistej w postaci maseczek i rękawiczek jednorazowych oraz płynu do dezynfekcji rąk.

#### § 10

1. W sytuacji wstąpienia 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](mailto:dplace@umk.pl) w części toruńskiej i adres: [place@cm.umk.pl](mailto:place@cm.umk.pl) w części bydgoskiej.
2. Przepis stosuje się odpowiednio w sytuacji wstąpienia konieczności sprawowania osobistej opieki nad dziećmi w przypadku nieprzyjęcia dziecka do żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły z powodu infekcji.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 pracownikowi może być polecona praca zdalna.

#### § 11

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 28 Kanclerza UMK z dnia 15 września 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 1 października 2020 r. do 28 lutego 2021 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2020 r., poz. 310 z późn. zm.);
- 2) zarządzenie Nr 30 Kanclerza UMK z dnia 19 października 2020 r. w sprawie zasad funkcjonowania na obszarze czerwonym administracji Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu oraz sposobu wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (Biuletyn Prawny UMK z 2020 r., poz. 368).

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 r.

**KANCLERZ**

**dr Tomasz Jędrzejewski**