



# BIULETYN PRAWNY

## UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2020; poz. 310

---

### ZARZĄDZENIE Nr 28

Kancelerza Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

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.**

Na podstawie § 10 zarządzenia Nr 188 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 11 września 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. 309)

**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 elektronicznej i kontaktów telefonicznych.
3. W budynkach Uniwersytetu pracownicy, poza swoimi stanowiskami pracy, poruszają się i przebywają zakrywając przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki albo przyłbicy usta i nos.
4. 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.

#### § 2

1. Kierownicy komórek administracji zapewniają rozmieszczenie stanowisk pracy tak, aby odległość między nimi wynosiła co najmniej 1,5 m.
2. W przypadku pomieszczeń, w których spełnienie wymogu, o którym mowa w ust. 1, nie jest możliwe odpowiednio kanclerz lub zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum, na wniosek kierownika komórki administracji może wprowadzić inną organizację pracy stacjonarnej lub pracę zdalną.
3. W przypadku pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy o miejscu wykonywania pracy decyduje odpowiednio kanclerz lub zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum.
4. Zasady, o których mowa w ust. 1-3, stosuje się również do pracowników inżynieryjno-technicznych i bibliotekarzy, z tym że kompetencje kanclerza wykonują kierownicy jednostek, w których są oni zatrudnieni.

5. Kierownicy komórek administracji, w których zatrudnieni są pracownicy obsługi organizują, za zgodą kanclerza lub zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum, ich pracę w systemie gwarantującym właściwą realizację ich zadań.
6. W przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 2, kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownicy komórek administracji, w których zatrudnieni są pracownicy administracji, inżynierijno-techniczni i bibliotekarze, ustalają miesięczne harmonogramy pracy zatrudnionych w nich pracowników. Harmonogramy pracy pracowników administracji i obsługi zatwierdza kanclerz lub zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum. 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 na wniosek bezpośredniego przełożonego, lub z urzędu może polecić pracownikowi administracji wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy zdalnej, o ile pozwala na to charakter wykonywanych zadań. Do wniosku dołącza się ustalony przez bezpośredniego przełożonego zakres pracy zdalnej pracownika.
2. Pracownikom inżynierijno-technicznym i bibliotekarzom pracę zdalną poleca kierownik jednostki organizacyjnej, w której są oni zatrudnieni. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku polecenia wykonywania pracy zdalnej, bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany do nadzorowania jej wykonywania. Polecenie pracy zdalnej wraz z jej ustalonym zakresem jest włączane do dokumentacji pracowniczej.

### § 4

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 Bielanych 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.

### § 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](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 wystąpienia konieczności sprawowania osobistej opieki nad dziećmi w przypadku nieprzyjęcia dziecka do żłobka, klubu

dziecięcego, przedszkola lub szkoły z powodu infekcji. W tym przypadku pracownikowi może być polecona praca zdalna.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

**KANCLERZ**

**dr Tomasz Jędrzejewski**