



# BIULETYN PRAWNY

## UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2021; poz. 185

### 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.**

Na podstawie § 11 zarządzenia Nr 51 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 wśród członków społeczności Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu w okresie od 1 marca do 30 czerwca 2021 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2021 r., poz. 82 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2021 r., poz. 512 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 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 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](mailto:dplace@umk.pl) w części toruńskiej lub na adres: [place@cm.umk.pl](mailto: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

1. Traci moc 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. (Biuletyn Prawny UMK z 2021 r., poz. 83).
2. Tracą moc decyzje o poleceniu pracownikom pracy zdalnej na podstawie zarządzenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 maja 2021 r.

**KANCLERZ**

**dr Tomasz Jędrzejewski**