

Zarządzenie nr 51/2020

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 16 marca 2020 roku

w sprawie zmiany trybu pracy jednostek administracji Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2, art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85), § 29 pkt 2, 23-24 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Od dnia 16 marca 2020 roku do odwołania ogranicza się wstęp interesantów do budynków Uniwersytetu, na zasadach określonych w ust. 2-3.
2. Jednostki administracyjne Uniwersytetu wstrzymują przyjęcia interesantów za wyjątkiem sytuacji, w której kierownik danej jednostki wyrazi zgodę na przyjęcie interesanta, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa podanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego.
3. Z uwagi na ograniczenia określone w ust. 1 i 2, wprowadza się następujące zasady:
 - 1) obowiązek ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy; zaleca się wykorzystywanie korespondencji elektronicznej oraz kontaktów telefonicznych,
 - 2) wszelkie dokumenty (w tym finansowe, faktury, delegacje, rachunki itp.) wymagające zachowania formy pisemnej, kierowane do administracji ogólnouczelnianej, należy składać w punkcie kancelaryjnym, który mieści się w oznaczonym pomieszczeniu na parterze w budynku rektoratu przy ul. Żeromskiego 5 w Kielcach,
 - 3) wszelkie dokumenty wymagające zachowania formy pisemnej, kierowane do administracji wydziałowej/filialnej, należy składać w punktach wskazanych przez dziekana wydziału/filii,
 - 4) dziekani wydziałów/filii zapewnią ciągłość funkcjonowania podległych im jednostek oraz prawidłową komunikację telefoniczną oraz elektroniczną ze studentami/doktorantami/słuchaczami studiów podyplomowych i pracownikami,
 - 5) dokumenty niewymagające zachowania formy pisemnej powinny być przesyłane w formie elektronicznej (skany) na adresy elektroniczne poszczególnych jednostek,
 - 6) podania (wnioski) studentów/doktorantów/słuchaczy studiów podyplomowych związane ze studiami (w tym m.in. dotyczące pomocy materialnej) należy przedkładać za pośrednictwem poczty elektronicznej (skany), pozostałe sprawy związane ze studiami będą przyjmowane za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz telefonicznie; po ustaniu zagrożenia epidemiologicznego studenci/doktoranci/słuchacze studiów podyplomowych będą zobowiązani do dostarczenia podań w formie tradycyjnej,

- 7) zaleca się, aby w miarę możliwości we wszystkich obiektach Uniwersytetu pozostawić otwarte wyłącznie jedno wejście główne, które umożliwia monitorowanie osób wchodzących do obiektu.

§ 2

1. Przełożony może zobowiązać pracownika do wykorzystania zaległego urlopu wypoczynkowego.
2. Przełożony może polecić pracownikowi realizację obowiązków w trybie pracy zdalnej, określając zakres i czas świadczenia pracy w tej formie.
3. Nakazuje się przełożonym pracowników dokonanie analizy uwarunkowań organizacyjnych w celu zlecenia maksymalnej liczbie pracowników pracy w trybie zdalnym.
4. Przełożonych pracowników zobowiązuje się do utrzymywania kontaktu z pracownikami wykonującymi pracę zdalną i jej nadzorowanie.
5. Przełożony może wezwać pracownika w każdym czasie do wykonywania pracy w miejscu wskazanym w umowie o pracę.

§ 3

1. Zobowiązania, takie jak: wynagrodzenia, stypendia i inne zobowiązania publiczno-prawne, są realizowane zgodnie z harmonogramami.
2. Faktury i inne zobowiązania są regulowane zgodnie z terminami zapłaty.

§ 4

Wszystkie placówki gastronomiczne oraz inne punkty usługowe, funkcjonujące w budynkach Uniwersytetu, wstrzymują działalność związaną ze świadczeniem usług na terenie Uniwersytetu.

§ 5

Do dnia 25 marca 2020 r. skraca się czas pracy pracowników zatrudnionych w jednostkach administracji Uniwersytetu do godz. 13:00