



ZARZĄDZENIE Nr 201/20
DYREKTORA
UNIWERSYTECKIEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

z dnia 25 marca 2020 r.

**w sprawie zasad funkcjonowania administracji i obsługi Uniwersyteckiego Liceum
Ogólnokształcącego oraz sposobu wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników
w okresie od 26 marca 2020 r. do 10 kwietnia 2020 r.**

Na podstawie zarządzenia Nr 11 Kanclerza Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 24 marca 2020 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2020 r., poz. 94)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zobowiązuję do ograniczenia do minimum kontaktów osobistych pracowników w pracy.
2. W celu zapewnienia niezbędnej komunikacji zobowiązuję do wykorzystywania korespondencji mailowej i kontaktów telefonicznych.

§ 2

1. Korespondencję papierową, w szczególności faktury, rachunki, delegacje, kierowaną do ULO składać w portierni szkoły (skrzynka na korespondencję). Odbiór korespondencji powinien nastąpić po wcześniejszym uzyskaniu informacji przez kontakt telefoniczny ze szkołą.
2. Szkoła do 10 kwietnia działa od 7:30 – 12:00.
3. Nie ma możliwości wstępu do szkoły bez uprzedniego uzgodnienia z dyrektorem szkoły lub upoważnionym pracownikiem administracji Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego.
4. Do odwołania nie ma możliwości wstępu do budynku internatu szkolnego.
5. Korespondencję papierową kierowaną do jednostek organizacyjnych i pozostałych komórek administracji należy składać w wyznaczonych portierniach zlokalizowanych w ich siedzibach.
6. Korespondencja papierowa złożona w portierni przed przekazaniem jej do właściwej jednostki podlega dwudziestoczwierogodzinnej kwarantannie.
7. Bezpośredni przełożony zapewnia osobom przyjmującym korespondencję środki ochrony osobistej.

§ 3

1. **Wszystkie osoby wchodzące do budynku Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego zobowiązane są do dezynfekcji rąk przy wejściu do budynku.**
2. **Interesanci wchodzący do budynku zobowiązani są do korzystania w czasie pobytu w budynku z maseczek.**

§ 4

W związku z możliwością 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, informuję, że okoliczność ta może usprawiedliwiać nieobecność w pracy pracownika. W tym przypadku pracownik zobowiązany jest przesłać skan stosownego oświadczenia drogą mailową na adres: szkola@liceum.umk.pl

§ 5

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły z urzędu może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy zdalnej, o ile pozwala na to charakter wykonywanych zadań.
2. W przypadku polecenia wykonywania pracy zdalnej, bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany do ustalenia zakresu i nadzorowania jej wykonywania. Polecenie pracy zdalnej jest włączane do dokumentacji pracowniczej.
3. Dyrektor lub bezpośredni przełożony pracowników administracji i obsługi szkoły organizuje pracę w ramach dyżurów gwarantujących właściwą realizację ich zadań, biorąc w szczególności pod uwagę ograniczenie funkcjonowania Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego.
4. Dyrektor lub bezpośredni przełożony pracowników administracji i obsługi szkoły ustala harmonogramy pracy zatrudnionych w nich pracowników, mając na uwadze konieczność zapewnienia ciągłości funkcjonowania ULO oraz rotacji pracowników świadczących pracę na jego terenie. Harmonogramy pracy przygotowywane w cyklu tygodniowym zatwierdza w przypadku pracowników administracji i obsługi dyrektor lub bezpośredni przełożony. Zatwierdzone harmonogramy są włączane do dokumentacji pracowniczej.

§ 6

Bezpośredni przełożony pracowników administracji i obsługi codziennie informuje dyrektora szkoły o aktualnym stanie osobowym zatrudnionych, liczbie świadczących pracę na terenie ULO, liczbie nieobecnych ze wskazaniem przyczyny nieobecności, w tym osoby wykonujące pracę zdalną i niepełniące w danym dniu dyżuru osobiście lub drogą mailową na adres: szkola@liceum.umk.pl

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 marca 2020.

DYREKTOR

Mgr Arkadiusz Stańczyk