

ZARZĄDZENIE NR 2/R/13-03/2020

REKTORA

AKADEMII MUZYCZNEJ

IMIENIA FELIKSA NOWOWIEJSKIEGO

W BYDGOSZCZY

z dnia 13 marca 2020 roku

w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród społeczności akademickiej Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy

Na podstawie art. 23 ust. 1, art. 50 ust. 1 i art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85), 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),

zarządzam,

co następuje:

§ 1 [przepisy ogólne]

1. Administracja AMFN w okresie od dnia 13.03.2020 do odwołania funkcjonuje w trybie nadzwyczajnym.
2. Tryb nadzwyczajny ma na celu umożliwienie spełniania najważniejszych funkcji uczelni, przy jednoczesnej minimalizacji ryzyka zarażenia wirusem SARS coV-2.
3. Obsługa AMFN funkcjonuje według zaleceń kierowników Działu Gospodarczego oraz Domu Studenta.

§ 2 [dostęp do obiektów AMFN]

1. Obiekty AMFN powinny być zamknięte. Na drzwiach wejściowych należy wywiesić informację o zamknięciu obiektu.
2. Do obiektów AMFN mogą zostać wpuszczone przez pełniącego dyżur portiera wyłącznie następujące osoby:
 - a. Pracownik administracji i obsługi AMFN bądź pracownik funkcyjny określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.
 - b. Osoby zaangażowane w proces wyborczy.
 - c. Interesariusze zewnętrzni, po uprzednim zgłoszeniu, przez osobę z administracji prowadzącą daną sprawę.
 - d. Listonosze, kurierzy i inni dostarczający do uczelni korespondencję zewnętrzną.
3. Wszyscy inni interesanci proszeni są o składanie podań, próśb, zapytań itp. drogą mailową lub telefoniczną do właściwych jednostek organizacyjnych uczelni. Obsługa portierni nie będzie wpuszczać do obiektów uczelni osób nie wymienionych w §2 ust. 2.
4. W uzasadnionych przypadkach dokumenty mogą zostać przekazane portierowi, jednakże portier nie podpisuje potwierdzeń odbioru.

§ 3 [ogólne zalecenia]

1. W okresie określonym w §1 ust. 1 każdy pracownik przebywający na terenie obiektów uczelni zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania zasad zapobiegania zakażeniu wirusem SARS coV-2, określonych w poprzednich zarządzeniach oraz tablicach informacyjnych zamieszczonych w obiektach.
2. Dla osób, które będą realizować obowiązki pracownicze w obiektach uczelni, wprowadza się nakaz pracy na własnym stanowisku pracy oraz ograniczenia do niezbędnego minimum kontaktów ze współpracownikami przebywającymi w obiekcie.
3. Zabrania się organizacji spotkań obejmujących swoim zakresem więcej niż 5 osób bez wcześniejszego poinformowania Kanclerza.
4. Rekomendowanym trybem załatwiania spraw będzie kontakt mailowy i telefoniczny.

§ 4

[zasady działania w przypadku stwierdzenia objawów zarażenia wirusem SARS coV-2]

1. Na portierniach we wszystkich obiektach AMFN zdeponowane zostały bezdotykowe termometry. Każdy pracownik, u którego rozpoznane zostaną objawy wskazujące na możliwość zakażenia wirusem SARS coV-2, bądź zachodzi obawa o stan zdrowia ma możliwość zbadania temperatury ciała za pomocą w/w termometrów.
2. Każdy pracownik, który zaobserwuje u siebie objawy mogące wskazywać na zakażenie wirusem SARS coV-2 powinien:
 - a. Odizolować się od współpracowników (np. wejść do osobnego pomieszczenia),
 - b. Powiadomić współpracownika, z którym przebywa w pokoju, a jeśli pracownik przebywa sam w pomieszczeniu, wówczas powinien powiadomić telefonicznie o swoim stanie Głównego Specjalistę ds. osobowych i socjalnych (tel. 797 647 913) lub pracownika Działu Kadr lub Kanclerza
3. Osoba powiadomiona przez pracownika zagrożonego zakażeniem wirusem SARS coV-2 zawiadamia portiera oraz Dział Kadr.
4. Portier zabezpiecza pomieszczenie, w którym przebywa osoba podejrzana o zakażenie wirusem SARS coV-2 (uniemożliwia wejście do pomieszczenia osobom trzecim).
5. Dział Kadr zawiadamia SANEPID.
6. Dalsza procedura uzależniona jest od wskazań SANEPIDU.

§ 5 [praca zdalna w administracji AMFN]

1. Pracę zdalną pracowników administracji AMFN organizuje i nadzoruje Kanclerz.
2. Wszyscy pracownicy, którzy będą pracować zdalnie są zobowiązani do zapewnienia pełnej dyspozycyjności w zwyczajowych godzinach pracy administracji uczelni tj. od godziny 7 do godziny 15.
3. Ze względu na bezpieczeństwo danych wrażliwych, osoby pracujące zdalnie zobowiązane są do korzystania z tzw. „pulpitu zdalnego” – instrukcje korzystania ze zdalnego pulpitu zostanie rozesłana na skrzynki poczty elektronicznej pracowników.
4. Pracownicy, którzy pracować będą zdalnie zobowiązani są do udostępnienia swoich prywatnych adresów mailowych oraz numerów telefonów.
5. Ewentualna obecność pracownika objętego trybem pracy zdalnej w uczelni będzie każdorazowo ustalana z Kanclerzem.
6. Obsługa prawna uczelni funkcjonować będzie na zasadzie pracy zdalnej, natomiast w przypadku konieczności złożenia podpisu na dokumentach, uprzednio zaakceptowanych, Zespół Radców Prawnych AMFN będzie przychodził na uzgodnione spotkanie.

7. Inne osoby współpracujące z uczelnią (Informatyk, Inspektor Nadzoru) będą pracować w dotychczasowym trybie.

§ 6 [zasady funkcjonowania administracji AMFN]

1. Sekretariat AMFN funkcjonować będzie codziennie w godzinach od 10:00 do 14:00
2. W okresie od dnia 16.03.2020 do odwołania zawiesza się obrót gotówkowy w uczelni.
3. W celu minimalizacji kontaktów pomiędzy komórkami organizacyjnymi uczelni wprowadza się ograniczenie dokonywania płatności w uczelni – wszystkie bieżące faktury i rachunki płacone będą dwa razy w tygodniu (w środy i piątki).
4. Wyraża się zgodę na późniejsze uzyskanie podpisów osób merytorycznych na listach płac do umów cywilno-prawnych, pod warunkiem wcześniejszego uzyskania podpisów merytorycznych na rachunkach dotyczących w/w umów.

§7

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z chwilą podpisania.


Rektor
prof. dr hab. Jerzy Kaszuba

