

Zarządzenie nr 39/2029/2020

Kanclerza Akademii Wychowania Fizycznego

Józefa Piłsudskiego w Warszawie

z dnia 8 maja 2020 roku

w sprawie zasad funkcjonowania administracji AWF oraz sposobu wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w okresie od 11 maja 2020 r. do odwołania.

§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.
3. Kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuję do zapewnienia pracownikom, którzy wykonują prace biurowe, możliwości ich realizacji w osobnych pomieszczeniach. W przypadku braku takiej możliwości odległość pomiędzy stanowiskami pracy powinna wynosić co najmniej 1,5 m.

§2

1. Korespondencję papierową, w szczególności faktury, rachunki, delegacje, kierowaną do komórek administracji ogólnouczelnianej, jednostek organizacyjnych i pozostałych komórek należy składać odpowiednio w Kancelarii Głównej.
2. Korespondencja papierowa złożona w kancelarii przed przekazaniem jej do właściwej komórki podlega dwudziestoczterogodzinnej kwarantannie.
3. Bezpośredni przełożony zapewnia pracownikom Kancelarii Głównej przyjmującym korespondencję środki ochrony osobistej w postaci maseczek i rękawiczek jednorazowych oraz płynu do dezynfekcji rąk.

§3

1. Wszystkie osoby wchodzące do budynków Akademii zobowiązane są do dezynfekcji rąk przy wejściu do budynku.
2. Interesanci wchodzący do Kancelarii Głównej zobowiązani są do korzystania w czasie pobytu w budynku z maseczek.
3. Zakazuje się przyjmowania interesantów i osobistych spotkań w biurach z podmiotami zewnętrznymi.
4. Kierownik Działu Administrowania Nieruchomościami zapewnia środki do realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 1.

§ 4

1. Wstęp do budynków Akademii możliwy jest tylko dla osób wskazanych przez kierowników jednostek organizacyjnych na podstawie przedstawionych harmonogramów za zgodą Rektora lub Kanclerza.
2. Jednorazowe wejścia odbywają się na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej za zgodą Rektora lub Kanclerza. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie konieczności wejścia, datę i godziny, w jakich pracownik będzie przebywał w budynku. Wnioski należy składać najpóźniej do godziny 14:00 na dzień przed planowanym wejściem.

KANCLERZ

Maciej Hartfil