

Zarządzenie nr 6/2020
Rektora Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie
z dnia 18 marca 2020 r.
w sprawie zmian w funkcjonowaniu Uczelni w zakresie administracji budynkiem
oraz pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi

Na podstawie § 17 pkt 2 Statutu Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie (ChAT) z dnia 30 maja 2019 r., rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 r. poz. 45) i zarządzenia nr 5/2020 Rektora ChAT z dnia 13 marca 2020 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Rektorat i Dziekanaty ChAT nie przyjmują interesantów. W wyjątkowych sytuacjach kierownik rektoratu lub dziekanatu może wyrazić zgodę na przyjęcie danego interesanta, z zachowaniem zasad podanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Dział IT, Administracja i Kwestura nie przyjmują interesantów. W wyjątkowych sytuacjach Rektor lub Kanclerz może wyrazić zgodę na przyjęcie danego interesanta, z zachowaniem zasad podanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego.
3. Sprawy należy załatwiać za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Wszelkie przesyłki adresowane na ChAT pracownik administracji odbiera od listonosza, kuriera na parterze budynku, w holu głównym, przy portierni. Portier pełniący dyżur zawiadamia właściwego pracownika o dostarczeniu przesyłki.
5. W kontaktach wewnątrzuczelnianych zaleca się stosowanie korespondencji elektronicznej i telefonicznej oraz ograniczanie kontaktów bezpośrednich.
6. Na stanowisku pracy w każdym dziale lub jednostce organizacyjnej pozostaje jedna osoba pełniąca dyżur. Pozostałych pracowników w miarę możliwości obowiązuje praca zdalna. Osoby dyżurujące wyznacza Kanclerz, Dyrektor Biblioteki, Kierownik Rektoratu, Kierownik Dziekanatu.
7. Osoby pracujące zdalnie w godzinach pracy wykonują swoje obowiązki zgodnie z poleceniami Rektora, Kanclerza, Dziekanów, Dyrektora Biblioteki, Kierownika Rektoratu, Kierownika Dziekanatu i są dostępne pod adresami poczty elektronicznej oraz wskazanym numerem telefonu.
8. Na stronie internetowej Akademii należy umieścić informacje o pełnionych dyżurach oraz sposobie załatwiania spraw.
9. Zobowiązania, takie jak wynagrodzenia i stypendia, są realizowane zgodnie z harmonogramami.
10. Dokumenty inne niż finansowe, które wymagają złożenia podpisów, można przysyłać do odwołania w formie skanów (PDF). Pracownicy powinni dołożyć starań, aby podpisy i pieczętki na dokumentach były wyraźne. Wersje papierowe tych dokumentów należy przysyłać zgodnie z procedurami obowiązującymi w Akademii.
11. Wejścia do budynków Akademii zostają ograniczone do jednego – wejście A.
12. Procesy związane z obsługą techniczną budynku zostają ograniczone do serwisu koniecznego do utrzymania gwarancji oraz niezbędnych napraw w przypadku awarii.
14. Wszelkie informacje o ewentualnych problemach w zakresie administracji uczelni powinny być niezwłocznie kierowane na adres e-mail: chat@chat.edu.pl.

§ 2.

Postanowienia § 1 nie podważają bieżącego funkcjonowania uczelni. Pracownicy, o których mowa w § 1 - z zachowaniem przez pracodawcę rygorów bezpieczeństwa - są zobowiązani do wykonania pracy w pełnym zakresie, w siedzibie uczelni bądź zdalnie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 marca 2020 i obowiązuje do odwołania.

Rektor
Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie
(-) Ks. dr hab. Bogusław Milerski, prof. ChAT

Warszawa, 18 marca 2020 r.