

Zarządzenie Nr 5/2023/2024
Kanclerza Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 22 marca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia dyżurów rzemieślników

Na podstawie § 99 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego oraz Pkt II § 10 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Celem zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania uczelni w godzinach poza ogólnie obowiązującym czasem pracy administracji, wprowadzam do stosowania „Regulamin Dyżurów Rzemieślników”, określający tryb postępowania w przypadku wystąpienia awarii w obiektach UKW.

§ 2

1. Zobowiązuję Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego, Kierownika Domów Studenta i Hoteli Asystenta oraz Kierownika Działu Obsługi Centrum Edukacji Kultury Fizycznej i Sportu do zapoznania się z treścią i przeszkolenia wszystkich pracowników UKW obsługujących portiernie w zakresie stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Zobowiązuję Kierownika Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji do wdrożenia w życie Regulaminu Dyżurów Rzemieślników (załącznik nr 1).

§ 3

Rzemieślnik wyznaczony do dyżuru jest zobowiązany do podania numeru telefonu, pod którym będzie pozostawał w dyspozycji przez cały czas trwania dyżuru, zgodnie z postanowieniami Regulaminu (załącznik nr 1).

§ 4

W przypadku:

- 1) braku kontaktu z wyznaczonym do dyżuru pracownikiem;
 - 2) nieuzasadnionej odmowy przyjęcia zgłoszenia przez pracownika dyżurującego;
 - 3) pomimo przyjęcia zgłoszenia nie stawienia się w terminie 1 godziny od powiadomienia do usunięcia awarii,
- godziny dyżuru będą uznane za nieodbyte, a w stosunku do pracownika mogą zostać wyciągnięte inne konsekwencje w związku z niewykonaniem polecenia służbowego

§ 5

1. Za czas pełnienia dyżuru przysługuje dodatek za dyżur wypłacany w wysokości i na zasadach określonych z Regulaminie Wynagradzania UKW, także w sytuacji usuwania podczas dyżuru awarii.
2. W przypadku usuwania awarii przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych za czas usuwania awarii. Zasady pracy i wynagradzania w godzinach nadliczbowych określa Regulamin Pracy UKW i Regulamin Wynagradzania UKW.
3. W przypadku usuwania awarii w porze nocnej (21.00 – 7.00) przysługuje wynagrodzenie za pracę w porze nocnej, na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania UKW.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 1 / A / 2013 Kanclerza Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 11 czerwca 2013 r. w sprawie: wprowadzenia dyżurów rzemieślników

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Renata Malak

Kanclerz UKW

REGULAMIN DYŻURÓW RZEMIEŚLNIKÓW

1. Dyżury mają charakter „Dyżurów pod telefonem”, tzn. wyznaczeni pracownicy są zobowiązani do pozostawania w dyspozycji do usunięcia awarii pod wskazanym przez siebie prywatnym numerem telefonu.
2. Dyżury obejmują czas:
 - w dzień pracujący - od 15:15 do 20:15
 - w dzień wolny od pracy – od 7:15 do 20:15
3. Każdy rzemieślnik wyznaczony do dyżuru jest zobowiązany przez cały czas dyżuru do pozostawania pod wskazanym przez siebie numerem telefonu w gotowości do przyjazdu celem usunięcia awarii.
4. Dyżury wyznaczane są przez Kierownika Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji na okres jednego miesiąca i ujęte w „Miesięcznym harmonogramie dyżurów”. Harmonogram sporządza się najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca kalendarzowego. Harmonogram rozsyłany jest za pomocą poczty służbowej do wszystkich pracowników za pomocą funkcji „all”.
5. Każdy rzemieślnik otrzymujący „Miesięczny harmonogram dyżurów” jest zobowiązany potwierdzić pisemnie jego otrzymanie i zapoznanie się z nim. Kierownicy obiektów ,rozpowszechniają harmonogram w podległych im portierniach.
6. Uprawnionym do zgłoszenia awarii rzemieślnikom jest każdy, kto ją zauważy. Zgłaszający awarię jest zobowiązany podać swoje imię i nazwisko, stanowisko służbowe, miejsce i przedmiot awarii.
7. Po otrzymaniu i sprawdzeniu zgłoszenia rzemieślnik jest zobowiązany do bezzwłocznego stawienia się celem usunięcia zgłoszonej awarii, nie później jednak niż w ciągu 1 godziny od momentu przyjęcia zgłoszenia. Portier po dokonaniu zgłoszenia jest zobowiązany do odnotowania zdarzenia w książce meldunkowej.
8. W przypadku gdy, awaria wystąpi po godzinach dyżurowych rzemieślników, należy w pierwszej kolejności skontaktować się z rzemieślnikiem, który w dany dzień skończył pełnienie dyżuru, lub w przypadku zgłoszeń po północy rzemieślnika, który będzie taki dyżur pełnił w celu sprawdzenia ewentualnej możliwości przyjazdu na miejsce awarii. W przypadku braku kontaktu lub odmowy przyjazdu przez rzemieślników należy skontaktować się ze służbami alarmowymi (awarie wod. - kan. - tel. 994, awarie instalacji gazowej – tel. 992, awarie instalacji elektrycznej – tel. 991).