



# M O N I T O R

KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

---

Poz. 188/2020

## ZARZĄDZENIE NR ROP-0101-87/20

REKTORA

KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

z dnia 17 marca 2020 r.

### **w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

Na podstawie § 25 ust. 1 Statutu KUL, w związku z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 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, poz. 405 ze zm.) zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

Od 18 marca 2020 r. ustala się zasady funkcjonowania Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II przez zniesienie obowiązku świadczenia pracy na terenie uczelni zarówno przez nauczycieli akademickich, jak i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem § 2 ust. 1 oraz ogranicza się dostęp do budynków KUL, z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania uczelni.

#### **§ 2**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapewniają ciągłość funkcjonowania Uniwersytetu. W porozumieniu z bezpośrednimi przełożonymi opracują wykaz stanowisk pracowników dyżurujących niezbędnych do zapewnienia ciągłości funkcjonowania Uniwersytetu i bezpieczeństwa majątku oraz infrastruktury technicznej wydziałów i administracji ogólnouniwersyteckiej.
2. Dane pracowników zostaną przekazane na adres e-mail [wsp@kul.pl](mailto:wsp@kul.pl).
3. Pracownicy uczelni realizują swoje zadania w trybie pracy zdalnej, z wyjątkiem pracowników dyżurujących, niezbędnych do zapewnienia ciągłości działania Uniwersytetu.
4. Osoby pracujące zdalnie wykonują swoje obowiązki zgodnie z poleceniami przełożonego i są dostępne w godzinach pracy pod adresami poczty elektronicznej i służbowymi numerami telefonów komórkowych.
5. Zadania realizowane są za pomocą komunikacji elektronicznej, w szczególności przy wykorzystaniu poczty elektronicznej i systemu zgłoszeń.
6. Na wewnętrznej stronie internetowej KUL znajdują się szczegółowe informacje dotyczące systemu

pracy poszczególnych jednostek administracji uczelni.

### § 3

1. Terminowe, niezbędne dokumenty w wersji papierowej należy kierować wyłącznie do Kancelarii Ogólnej, która realizuje obieg korespondencji.
2. Wstęp do budynków uczelni, innych niż Domy Studenckie możliwy jest tylko dla pracowników wskazanych w § 2 ust. 1.
3. Wszelkie pytania związane z realizacją zapisów niniejszego zarządzenia, a tym samym działalności uczelni prosimy kierować na adres [pytania@kul.pl](mailto:pytania@kul.pl).

### § 4

1. Pracownikom dyżurującym w celu zapewnienia funkcjonowania Uniwersytetu skraca się o 2 godziny dzienny czas pracy, tj. do 13:30.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy pracowników obsługi i osób zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy.

### § 5

Za zapewnienie ciągłości pracy Uczelni w niezbędnym zakresie odpowiadają prorektorzy, dziekani, dyrektor administracyjny oraz kierownicy w zakresie podległych im jednostek, którzy sporządzają raport z działania jednostki w każdy poniedziałek i czwartek i przekazują do Rektora za pośrednictwem Działu Spraw Pracowniczych na adres e-mail [dsp@kul.pl](mailto:dsp@kul.pl).

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor KUL:

ks. prof. dr hab. Antoni Dębiński