



ĮSAKYMAS DĖL DARBO ORGANIZAVIMO EKSTREMALIOS SITUACIJOS METU

2020 m. spalio 22 d. Nr. 1-017

Klaipėda

Vykdydamas Klaipėdos miesto savivaldybės ekstremalių situacijų komisijos 2020 m. spalio 21 d. priimtą sprendimą dėl rekomendacijų, siekiant išvengti tolimesnio COVID-19 plitimo Klaipėdos mieste,

1. Į s a k a u:

1.1. Klaipėdos universitetui nuo 2020 m. spalio 26 iki 2020 m. lapkričio 8 d. dirbti sekančiais:

1.1.1. Universiteto organizuojamus renginius (seminarus, konferencijas ir pan.) organizuoti nuotoliniu būdu. Jei toks organizavimo būdas negalimas – perkelti vėlesniam laikui ar atšaukti.

1.1.1. Bibliotekai dirbti (išskyrus bibliotekos skaityklas) darbo dienomis (darbo laikas nuo 8 val. 30 min. iki 17 val.). Lankytojams laikytis asmens higienos reikalavimų, dėvėti nosį ir burną dengiančias apsaugos priemones (veido kaukes, respiratorius ar kitas priemones).

1.1.2. Universitete Kultūros ir sporto skyriaus veiklas vykdyti nuotoliniu būdu.

1.1.3. Universiteto knygynui dirbti nuotoliniu būdu. Dėl knygų pristatymo kreiptis tel. 8 46 398997 arba mob. tel. 8 682 16692, el. paštu : alfonsas.jankantas@ku.lt.

1.1.4. Neorganizuoti kolektyvų renginių ir kitų darbuotojų susibūrimų.

1.2. Klaipėdos universiteto darbuotojų darbą organizuoti:

1.2.1. Švietimo ir mokslo veiklą organizuoti vadovaujantis 2020 m. rugpjūčio 31 d. Rektoriaus įsakymu Nr. 1-163. Kai studentų grupėje nustatomas bent vienas COVID-19 ligos atvejis, ugdymo procesą toje grupėje organizuoti nuotoliniu būdu.

1.2.2. Stabdyti fizinį studentų ir kitų lankytojų aptarnavimą studijų, mokslo ir administraciniuose padaliniuose.

1.2.3. Darbuotojai, teikdami Rektoriui prašymą dėl nuotolinio darbo, turi pagrįsti nuotolinio darbo formos taikymo poreikį. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu ir padalinio vadovu.

1.2.4. Dirbant nuotoliniu būdu, tiesioginiam vadovui pateikti užduotis žodžiu telefonu ir (ar) elektronine forma, siųsti jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, tarnybinio elektroninio pašto dėžutę. Darbuotojams, dirbantiems nuotolinį darbą, privaloma:

- užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

- tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

- atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu;

- pavedimus atlikti laiku;

- esant tarnybinei būtinybei, per tiesioginio vadovo nurodytą terminą atvykti į savo darbo vietą atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;

- laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų.

2. Į p a r e i g o j u padalinių vadovus užtikrinti nenutrūkstamą darbą bei sklandų darbo organizavimą.

Rektorius

Artūras Razbadauskas