

REGULAMIN DYŻURÓW RZEMIEŚLINIKÓW

1. Dyżury mają charakter „Dyżurów pod telefonem”, tzn. wyznaczeni pracownicy są zobowiązani do pozostawiania w dyspozycji do usunięcia awarii pod wskazanym przez siebie prywatnym numerem telefonu.
2. Dyżury obejmują czas:
 - w dzień pracujący - od 15:15 do 7:15 dnia następnego
 - w dzień wolny od pracy - całodobowo
3. Każdy rzemieślnik wyznaczony do dyżuru jest zobowiązany przez cały czas dyżuru do pozostawiania 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”* zgodnie z załącznikiem nr 2. Harmonogram sporządza się najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca kalendarzowego. Kopie harmonogramu otrzymują:
 - 1) Sekretariat Kanclerza
 - 2) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - 3) Kierownik Domów Studenta i Hoteli Asystenta,
 - 4) Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego International School of Bydgoszcz (ISOB);
 - 5) Kierownik Sekcji Centrum Edukacji Kultury Fizycznej i Sportu
 - 6) RzemieślnicyKażdy rzemieślnik otrzymujący *„Miesięczny harmonogram dyżurów”* jest zobowiązany potwierdzić pisemnie jego otrzymanie i zapoznanie się z nim. Osoby, o których mowa w pkt. od 2) do 5), rozpowszechniają harmonogram w podległych im portierniach.
5. 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.
6. 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.
7. W przypadku gdy:
 - zakres prac koniecznych do wykonania wybiega poza zakres uprawnień pracownika usuwającego awarię;
 - niezbędna jest pomoc innych służb;
 - konieczne jest podjęcie decyzji nie będących w kompetencjach pracownika;
 - pracownik ma jakiegokolwiek wątpliwości przy usuwaniu awarii;należy powiadamiać w kolejności:
 - Specjalistę ds. Remontów i Eksploatacji – Mariana Rostowskiego - **695-970-104**
 - Z-cę Kierownika Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji – Piotra Kaźmierczaka - **504-162-670**.

- Kierownika Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji – Barbarę Świdurską – **601-072-241**
- Z-cę Kanclerza – Renatę Malak – **723-667-138**
- Kanclerza – Arkadiusza Słowińskiego – **502-593-509**

Miesięczny Harmonogram Dyżurów

Miesiąc:

Branża	Elektrycy			Hydraulicy	
Imię i nazwisko					
Telefon kontaktowy					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
Podpis pracownika					

X – wskazanie osoby dyżurującej

Bydgoszcz

.....
podpis kierownika