**SZANOWNI PAŃSTWO**

W dniu 25-11-2024 r. otrzymaliśmy długo wyczekiwane pozwolenie na użytkowanie nowej siedziby. W związku z tym rozpoczynamy proces przenoszenia pracowników.

Poniższe zasady będą obowiązywały jako przejściowe, do ich odwołania lub uszczegółowienia innym komunikatem lub zarządzeniem.

1. **ZGŁOSZENIE GOTOWOŚCI DO PRZEPROWADZKI I PRZEPROWADZKA**
   1. Od środy 27.11.2024 r. można zgłaszać się do Pana Janusza Wróblewskiego (osobiście) po odbiór klucza do pomieszczeń biurowych. Odbiór kluczy będzie potwierdzany podpisem. W najbliższym czasie zostaną dorobione dodatkowe klucze do pomieszczeń, w których jest więcej niż 2 lokatorów.
   2. Gotowość do przeprowadzki komórki organizacyjnej (Działu, zespołu, sekcji, itd.) zgłasza mailowo kierownik do Krzysztofa Szerejko – [k.szerejko@pan.olsztyn.pl](mailto:k.szerejko@pan.olsztyn.pl) (do wiadomości [j.maciejski@pan.olsztyn.pl](mailto:j.maciejski@pan.olsztyn.pl)).
   3. Krzysztof Szerejko po uzgodnieniu z pracownikami podwykonawcy i innymi osobami odpowiedzialnym za przeprowadzkę informuje o planowanym dniu przeprowadzki.
   4. W dniu przeniesienia do nowej siedziby otrzymają Państwo karty dostępu, które będą również służyły do obsługi drukarek na korytarzach.
   5. Odbiory kart oraz kluczy będą potwierdzane podpisem.
2. **KOMPUTERY**
   1. Pan Jan Maciejski na krótki czas będzie musiał przejąć Państwa komputery aby dostosować je do pracy w nowym obiekcie. Kwestię te omawiałem na spotkaniu on-line (nagranie spotkania dostępne jest na intranecie).
3. **UMEBLOWANIE POKOI**
   1. Meble w biurach mają być tak ustawione, aby biurka ustawione były bezpośrednio obok gniazd (gniazdka czerwone -podłączone pod UPS), tak aby kable sieciowe i elektryczne nie leżały w miejscu narażonym na zdeptanie/najechanie fotelem.
4. **DRUKARKI**
   1. Drukarki związane z aparaturą laboratoryjną pozostają bez zmian.
   2. Drukowanie finansowane z kosztów ogólnych realizowane będzie jedynie poprzez drukarki stojące na korytarzach.
   3. W przypadku, gdy będzie potrzeba korzystania z drukarki w pokoju, informatyk przydzieli drukarkę, ale jej finansowanie będzie musiało być realizowane z kosztów innych niż koszty ogólne. Rozliczenie druku będzie odbywało się wg rozliczenia za 1 stronę wg cennika operatora drukarek - szczegóły może przedstawić Jan Maciejski.
5. **SIECI BEZPRZEWODOWE**
   1. W nowej siedzibie będą funkcjonowały 2 sieci:
      1. CENTRUM – na potrzebę komputerów służbowych. W tej sieci jest dostęp do wszystkich zasobów wewnętrznych. Instrukcja podłączenia się do tej sieci zostanie przekazana w trakcie przeprowadzki przez Jana Maciejskiego.
      2. WELCOME – Sieć ogólnodostępna dla telefonów komórkowych i gości.
   2. Hasła udostępnia informatyk – Jan Maciejski
6. **POZOSTAŁE INFORMACJE:**
   1. Czajniki elektryczne mogą być podłączone jedynie w pokojach socjalnych!
   2. W pewnym momencie nastąpi przerwa w możliwości korzystania z Enovy, poinformujemy o szczegółach w odrębnym komunikacie.
   3. Obowiązuje absolutny zakaz stosowania dodatkowych grzejników, wentylatorów itd.
   4. W przypadku zagubienia kluczy lub karty dostępu przez pracownika, będzie on obciążony kosztami ich odtworzenia.
   5. W przypadku, gdy dostrzegą Państwo usterki w nowym obiekcie, proszę o przesłanie szczegółowych informacji (pomieszczenie, opis usterki) do Pana Janusza Wróblewskiego – [j.wroblewski@pan.olsztyn.pl](mailto:j.wroblewski@pan.olsztyn.pl)
   6. Budynek na Trylińskiego poza godzinami 7.00-15.00 posiada stałą ochronę przez pracownika firmy Atut (pomieszczenie nr 58 na prawo od wejścia głównego). Można wtedy przebywać i pracować w obiekcie. Za pomocą karty można podnieść szlaban wjazdowy, wyjazdowy podnosi się po zatrzymaniu się przednim (działa wtedy pętla indukcyjna). Kartą również otwieramy drzwi automatyczne główne wejście podobnie przy wyjściu. Funkcja uruchamiania drzwi poprzez kartę jest stosowana w czasie godzin pracy ochrony.