

**Zarządzenie nr 77/2020
z dnia 27 sierpnia 2020 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

**w sprawie działalności Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w związku z przeciwdziałaniem
rozprzestrzeniania się wirusa SARS–CoV-2 wśród członków społeczności Uniwersytetu
Medycznego w Łodzi**

Na podstawie art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.–Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, ze zm.), w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374, ze zm.), rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 22 maja 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania uczelni medycznych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 917), oraz na podstawie § 12 i § 13 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 27 czerwca 2019 r., ze zm., zarządzam co następuje:

§ 1

PRZEDMIOT REGULACJI

1. Zarządzenie określa zasady organizacji pracy, w tym realizacji badań naukowych oraz projektów naukowo-badawczych, w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, zwanym dalej „Uniwersytetem”, związane z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 wśród członków społeczności Uniwersytetu obowiązujące od 1 września 2020 r. do odwołania.
2. Zarządzenie uwzględnia przepisy prawa powszechnie obowiązującego, wytyczne i zalecenia służb sanitarnych, Ministerstwa Zdrowia oraz innych uprawnionych podmiotów.

§ 2

OBSŁUGA STUDENTÓW I INTERESANTÓW

1. Obsługa studentów i interesantów realizowana jest w trybie mieszanym – zdalnie, za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji na odległość, oraz w siedzibie Uniwersytetu.
2. Zaleca się, aby obsługa studentów i interesantów w siedzibie Uniwersytetu została ograniczona do niezbędnego minimum, z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 3-7.
3. W uzasadnionych przypadkach, w których nie przewidziano elektronicznego obiegu dokumentów, członkowie społeczności Uniwersytetu oraz pozostali interesanci obsługiwani są indywidualnie, po wcześniejszym umówieniu telefonicznym lub e-mailowym.
4. Obsługa członków społeczności Uniwersytetu oraz interesantów odbywa się w wyznaczonych strefach obsługi w ramach biura lub budynku, z zachowaniem reżimu sanitarnego, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku zasłaniania nosa i ust poprzez używanie maseczek lub przyłbic, jeśli w strefie nie zamontowano ekranów ochronnych. Kierowników jednostek zobowiązuje się do wyznaczenia takich stref obsługi w porozumieniu z administratorami budynków oraz Inspektoratem BHP.

5. Utrzymuje się w mocy prowadzenie rejestru osób odwiedzających – interesantów zewnętrznych, zawierającego imię i nazwisko oraz numer telefonu, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych. Dla każdej lokalizacji opracowano szczegółowe wytyczne.
6. Członkowie społeczności Uniwersytetu oraz pozostali interesanci przed wejściem do budynku zobowiązani są do zdezynfekowania dłoni przy użyciu dostępnych środków dezynfekujących oraz do zasłaniania ust i nosa.
7. Wstęp pracowników do budynków Uniwersytetu następuje po okazaniu legitymacji pracowniczej, którą pracownik powinien nosić w widocznym miejscu.

§ 3

ORGANIZACJA PRACY ADMINISTRACJI I JEDNOSTEK OGÓLNOUCZELNIANYCH

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek do zorganizowania pracy jednostki w taki sposób, aby zapewnić pracownikom bezpieczne świadczenie pracy w siedzibie Uniwersytetu oraz zabezpieczyć ciągłość pracy jednostki.
2. Kierownikom jednostek, ze szczególnym uwzględnieniem jednostek pionu finansowo-księgowego, zaleca się podzielenie pracowników na zespoły, które pełnią pracę w siedzibie Uniwersytetu w systemie rotacyjnym; zalecana jest rotacja tygodniowa.
3. Pracownicy skierowani do pracy zdalnej są dostępni pod służbowymi numerami telefonów komórkowych lub pod adresem poczty elektronicznej.
4. Praca zdalna może być realizowana również w innych, uzasadnionych przypadkach, np. w czasie odbywania przez pracownika kwarantanny. Decyzje w tej sprawie podejmuje kierownik jednostki.
5. Pracownik nie może odmówić stawienia się w miejscu pracy bez usprawiedliwienia, a skierowanie do pracy zdalnej może być cofnięte w każdym czasie.
6. W pomieszczeniach, w których przebywają pracownicy, odległość między poszczególnymi stanowiskami pracy nie może być mniejsza niż 1,5 metra, a gdy nie ma możliwości dostosowania pomieszczenia w taki sposób, należy zastosować ekrany-ochronne lub rotacyjny system pracy.
7. Przy organizacji pracy jednostki należy uwzględnić potrzeby pracowników z grupy podwyższonego ryzyka, zwłaszcza pracowników znajdujących się w grupie osób powyżej 60. roku życia oraz przewlekle chorych. Szczegółowe decyzje w tej sprawie podejmuje kierownik jednostki.
8. Szczegółowe wytyczne dotyczące organizacji pracy jednostek opracowują ich kierownicy, z uwzględnieniem wytycznych zawartych w niniejszym zarządzeniu
9. Pracowników zobowiązuje się do przestrzegania zaleceń zawartych w niniejszym zarządzeniu oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
10. Kierownik jednostki jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego oraz Biuro Kadr o zaistnieniu okoliczności, które zagrażają ciągłości pracy jednostki.
11. Utrzymuje się w mocy zalecenia dotyczące ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w miejscu pracy.
12. W celu zapewnienia sprawnej komunikacji i przepływu informacji zaleca się pracownikom porozumiewanie się za pomocą służbowej poczty elektronicznej oraz telefonów i innych dostępnych środków porozumiewania się na odległość, w tym aplikacji Skype lub Microsoft Teams.
13. Pokoje socjalne są dostępne w ograniczonym zakresie na zasadach opisanych w odrębnym komunikacie.
14. Rekrutację pracowników przeprowadza się w siedzibie Uniwersytetu lub za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Decyzję w tej sprawie podejmuje rekrutujący.

§ 4

REALIZACJA PROJEKTÓW NAUKOWYCH I DOSTĘP DO INFRASTRUKTURY BADAWCZEJ

1. Zobowiązuje się kierowników projektów naukowo-badawczych, odpowiedzialnych za realizację projektu, do:
 - a) zachowania podczas realizacji projektu obowiązującego reżimu sanitarnego;
 - b) zapoznawania się z komunikatami publikowanymi przez instytucje finansujące;
 - c) powiadomienia właściwego prorektora o zaistnieniu okoliczności zagrażających ciągłości projektu lub przewidywanych opóźnieniach w jego realizacji.
2. W laboratoriach i pracowniach odległość między poszczególnymi stanowiskami pracy nie może być mniejsza niż 1,5 metra. W przypadku gdy nie ma możliwości przystosowania pomieszczenia w taki sposób, należy wprowadzić rotacyjny system pracy lub zastosować ekrany ochronne.
3. Szczegółowe wytyczne dotyczące organizacji pracy pracowni i laboratoriów opracowują kierownicy tych jednostek, z uwzględnieniem wytycznych zawartych w niniejszym zarządzeniu.
4. Realizacja zamówień odczynników odbywa się zdalnie, za pośrednictwem portalu procesowego Uniwersytetu, a pozostałych materiałów niezbędnych do realizacji projektów – za pośrednictwem Biura Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych, w uzgodnionym trybie.
5. Zaleca się wydłużenie dostępności infrastruktury badawczej i laboratoryjnej poprzez wprowadzenie elastycznego czasu pracy dla członków zespołów naukowo-badawczych. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik.

§ 5

DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA

Działalność dydaktyczna w Uniwersytecie, w szczególności realizacja programów studiów, programów kształcenia na studiach podyplomowych, studiach doktoranckich oraz w Międzynarodowej Szkole Doktorskiej, przeprowadzanie egzaminów dyplomowych i egzaminów doktorskich oraz realizacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, realizowana jest na podstawie odrębnych zarządzeń Rektora.

§ 6

OBIEG KORESPONDENCJI

1. Zalecaną formą załatwiania spraw w Uniwersytecie jest forma elektroniczna – za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej, elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, portalu procesowego Uniwersytetu lub za pośrednictwem usług dostępnych w pakiecie Microsoft Office 365.
2. Obieg dokumentów w formie papierowej dopuszczalny jest w uzasadnionych przypadkach, w których elektroniczny obieg dokumentów nie został przewidziany.
3. Obieg korespondencji nadzorowany przez Kancelarię Główną realizowany jest zgodnie z odrębnym komunikatem.
4. W celu zminimalizowania kontaktu z interesantami pracownicy Kancelarii Główniej zwolnieni są z obowiązku potwierdzania w rejestrach papierowych przyjęcia dokumentów; w uzasadnionych przypadkach potwierdzenie można uzyskać drogą elektroniczną.
5. Zaleca się, aby dokumenty, w szczególności umowy, pełnomocnictwa, zarządzenia, uchwały oraz decyzje administracyjne, podpisywane były przez upoważnione osoby przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego i przesyłane do poszczególnych jednostek

Uniwersytetu i podmiotów zewnętrznych, odpowiednio za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej, portalu procesowego Uniwersytetu lub elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

6. Obieg dokumentów finansowo-księgowych odbywa się na zasadach odrębnych i wiąże się z koniecznością dostarczenia do Działu Finansowego oryginałów faktur.

§ 7

PRACA OGRANÓW KOLEGIALNYCH

1. Obrady Senatu, Rady Uczelni, rad naukowych oraz innych organów kolegialnych lub komisji działających na podstawie Statutu lub wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu odbywają się w siedzibie Uniwersytetu lub na posiedzeniach organizowanych za pomocą środków porozumiewania się na odległość. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący.
2. Obrady organizowane w siedzibie Uniwersytetu odbywają się z zachowaniem obowiązującego reżimu sanitarnego, a obowiązkiem organizatora jest sporządzenie listy obecności uczestników obrad.
3. Uchwały mogą być podejmowane w trybie kurendy elektronicznej lub z wykorzystaniem przyjętego w Uniwersytecie systemu do zdalnego głosowania elektronicznego.

§ 8

OGÓLNE ZASADY ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA W MIEJSCU PRACY W CZASIE PANDEMII

1. Pracownik, u którego występują objawy przeziębienia, grypy lub inne sugerujące zakażenie SARS-CoV-2 zobowiązany jest pozostać w domu i skontaktować się z lekarzem.
2. Mając na celu bezpieczeństwo członków społeczności Uniwersytetu oraz interesantów, stanowczo zaleca się przestrzeganie poniższych zasad i dobrych praktyk związanych z zachowaniem reżimu sanitarnego:
 - a) regularne mycie i dezynfekowanie – przy użyciu udostępnianych przez Uniwersytet środków higieny osobistej oraz środków do dezynfekcji rąk;
 - b) regularne mycie lub dezynfekowanie powierzchni i przedmiotów często dotykanych, w szczególności takich jak biurko, klawiatura, telefon, urządzenia wielofunkcyjne, uchwyty i klamki;
 - c) niepodawanie rąk na powitanie;
 - d) zachowanie bezpiecznej, co najmniej 1,5-metrowej, odległości od rozmówcy;
 - e) stosowanie zasad ochrony podczas kichania i kaszlu;
 - f) zasłanianie nosa i ust podczas przemieszczania się w budynku lub pomiędzy budynkami, gdzie istnieje ryzyko kontaktu z osobami trzecimi;
 - g) niekorzystanie z wind, jeśli nie jest to uzasadnione ograniczeniem sprawności lub transportem towarów ciężkich;
 - h) utrzymywanie otwartych drzwi wejściowych do budynków i pomieszczeń, tak aby osoby wchodzące nie dotykały klamek.
3. Kierowników jednostek zobowiązuje się do propagowania dobrych praktyk sanitarnych wśród pracowników i egzekwowanie ustanowionego reżimu sanitarnego.

§ 9
ŚRODKI OCHRONY OSOBISTEJ ORAZ DOSTOSYWANIE MIEJSC PRACY
DO WYMOGÓW SANITARNYCH

1. Uniwersytet zapewnia pracownikom stały dostęp do niezbędnych środków higieny osobistej i środków dezynfekujących, a pracownikom obsługującym interesantów zapewnia także środki ochrony osobistej, w tym przyłbice i rękawiczki ochronne
2. Zakup środków, o których mowa w ust. 1, na wniosek jednostek weryfikuje i koordynuje Inspektorat BHP, a realizuje Biuro Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych.
3. Dostosowywanie miejsc pracy do wytycznych sanitarnych, w tym montaż przesłon ochronnych, odbywa się na wniosek kierowników jednostek i jest koordynowane przez administratorów budynków, w porozumieniu z Biurem Inwestycyjno-Technicznym.

§ 10
DOMY STUDENTA

1. Wznawia się możliwość zakwaterowania nowych osób w domach studenckich w roku akademickim 2020/2021.
2. Utrzymuje się w mocy decyzje o:
 - a) zakazie odwiedzin w domach studenckich gości z zewnątrz;
 - b) zakazie organizacji zgromadzeń na terenie domów studenckich;
 - c) zamknięciu na terenie domów studenckich wspólnych przestrzeni, w tym pomieszczeń przeznaczonych do cichej nauki i siłowni oraz klubów studenckich.
3. Do odwołania wprowadza się zakaz kwaterowania doraźnego w trakcie roku akademickiego 2020/2021.
4. Kontakty z administracją domu studenckiego powinny odbywać się telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Szczegółowe wytyczne dotyczące zakwaterowania w domach studenckich oraz obowiązującego mieszkańców reżimu sanitarnego dostępne są na stronie internetowej <https://akademiki.umed.pl/>.

§ 11
CENTRUM INFORMACYJNO-BIBLIOTECZNE

Centrum Informacyjno-Biblioteczne na bieżąco aktualizuje zasady dotyczące działalności jednostki na stronie internetowej: www.cib.umed.lodz.pl.

§ 12
REKRUTACJA NA STUDIA

Szczegółowe wytyczne dotyczące obowiązujących harmonogramów i procedur dotyczących rekrutacji na studia oraz do Międzynarodowej Szkoły Doktorskiej udostępniane są na bieżąco na stronie internetowej:

- a) www.rekrutacja.umed.lodz.pl – dla studiów w języku polskim;
- b) www.studymed.umed.pl - dla studiów w języku angielskim;
- c) www.szkoładoktorska.umed.pl – dla studentów Międzynarodowej Szkoły Doktorskiej.

§ 13
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA WIRUSEM
SARS-CoV-2

1. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o podejrzeniu zakażenia wirusem SARS-CoV-2:
 - a) Państwową Inspekcję Sanitarną;
 - b) Uniwersytet jako pracodawcę; informację o podejrzeniu zakażenia wirusem SARS-CoV-2 należy zgłosić bezpośrednio przełożonemu – telefonicznie lub za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej, oraz Działowi Spraw Osobowych – na adres poczty elektronicznej: kadry@umed.lodz.pl.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w ust. 1, pracownik zobowiązany jest do zastosowania się do zaleceń i wytycznych Państwowej Inspekcji Sanitarnej. Nieprzestrzeganie zaleceń i wytycznych Państwowej Inspekcji Sanitarnej przez pracownika będzie skutkowało poinformowaniem o tym fakcie władz Uniwersytetu oraz niedopuszczeniem do pracy.
3. Obowiązek zgłoszenia podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz Uniwersytetowi dotyczy również studentów i doktorantów. Informację o podejrzeniu zakażenia wirusem SARS-CoV-2 należy przekazać odpowiednio na adres poczty elektronicznej:
 - a) dla studiów w języku polskim – bos@umed.lodz.pl,
 - b) dla studiów w języku angielskim – deans.office@umed.lodz.pl;
 - c) dla doktorantów – aleksandra.czekalska@umed.lodz.pl.

§ 14
KOMUNIKACJA

1. Zobowiązuje się pracowników do bieżącej obsługi służbowej poczty elektronicznej oraz zapoznawania się z przesyłaną za jej pośrednictwem korespondencją, w szczególności: dokumentami, informacjami i komunikatami oraz przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu.
2. Zobowiązuje się pracowników do regularnego korzystania z intranetu oraz zapoznawania się z informacjami zamieszczanymi na stronach internetowych: www.umed.pl oraz www.covid19.umed.pl.

§ 15
KONFERENCJE I WYJAZDY

1. Przywraca się możliwość organizacji w Uniwersytecie spotkań i konferencji, z zachowaniem obowiązującego na dzień planowania wydarzenia reżimu sanitarnego.
2. Jednocześnie zaleca się staranne rozważenie formuły organizacji wydarzenia w porozumieniu z jednostkami merytorycznymi, tj. Biurem Rektora lub Biurem Promocji.
3. Przywraca się możliwość udziału w krajowych i zagranicznych wyjazdach służbowych, w tym udziału w konferencjach, zjazdach, wyjazdach stypendialnych oraz programach wymiany pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu. Zastosowanie w tym zakresie mają wytyczne władz centralnych oraz Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
4. Przywraca się możliwość przyjmowania w Uniwersytecie gości z zagranicy. Zastosowanie w tym zakresie mają wytyczne władz centralnych oraz Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

§ 16
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Decyzje w sprawach indywidualnych, związane z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 wśród członków społeczności Uniwersytetu, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu, podejmuje Rektor.
2. Pytania związane z realizacją postanowień niniejszego zarządzenia należy kierować na adres poczty elektronicznej: rektor@umed.lodz.pl.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania, w zależności od rozwoju sytuacji epidemiologicznej i decyzji władz centralnych.
4. Tracą moc zarządzenia Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi:
 - a) nr 20/2020 z dnia 10 marca 2020 w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-COV-2 wśród członków społeczności Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
 - b) nr 48/2020 z dnia 22 maja 2020 r. w sprawie stopniowego znoszenia ograniczeń działalności Uniwersytetu Medycznego w Łodzi związanych z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród członków społeczności Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

REKTOR: *prof. dr hab. n. med. Radzisław Kordek*

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika
- intranet/BIP