

Zarządzenie nr 123 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 25.05.2020 r.

w sprawie: zasad organizacji pracy administracji Uniwersytetu Łódzkiego w trakcie pandemii koronawirusa SARS-COV-2 wywołującego chorobę o nazwie COVID-19

Na podstawie: art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 ze zm.) oraz § 25 ust. 1 Statutu UŁ przyjętego uchwałą nr 440 Senatu UŁ z dnia 27 maja 2019 r. (ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Organizacja pracy

1. Wprowadzam system pracy mieszanej dla pracowników administracji – dyżury w siedzibie Uczelni i praca zdalna (poza siedzibą Uczelni).
2. Ze względu na sytuację epidemiologiczną preferowanym systemem pracy pozostaje praca zdalna (poza siedzibą Uczelni).
3. Decyzję dotyczącą systemu pracy pracownika podejmuje w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na wydziałach dziekan, a pozostałych pracowników – kanclerz na wniosek kierownika danego działu administracji.
4. Przy podejmowaniu decyzji o systemie pracy należy wziąć pod uwagę zakres wykonywanych zadań, sytuację osobistą i rodzinną pracownika, a w szczególności względy zdrowotne.

§ 2

Dostęp do budynków

1. Dostęp pracowników do budynków Uczelni zostaje wydłużony do godz. 18.00.
2. Kierownicy działów administracji opracowują dwutygodniowy harmonogram dyżurów w budynkach Uczelni oraz pracy zdalnej i przedstawiają go do zatwierdzenia dziekanowi lub kanclerzowi.
3. W danym pomieszczeniu może przebywać tylko jeden pracownik.
4. Interesanci obsługiwani są tylko w wyznaczonym „punkcie dyżurnym”, np.: recepcja (specjalnie utworzona), pokój położony najbliżej wejścia lub pokoje dyżurne (jeden w każdym dziale).
5. W „punkcie dyżurnym” przebywać może jednocześnie tylko pracownik i jeden interesant.

§ 3

Komunikacja wewnątrz Uczelni, spotkania, obieg dokumentów

1. W komunikacji wewnątrz Uczelni należy ograniczać bezpośrednie kontakty pracowników i korzystać z elektronicznych form komunikacji, np.: Portalu Pracowniczego UŁ, poczty elektronicznej, komunikatorów.
2. Jeżeli do sprawnego realizowania zadań konieczny jest kontakt osobisty, należy zachować co najmniej 2 metrowy dystans pomiędzy osobami, a jeżeli jest to niemożliwe ze względu na charakter wykonywanej pracy należy zapewnić pracownikowi osłonę twarzy (maseczkę lub przyłbicę) oraz środki ochrony indywidualnej (rękawiczki ochronne) i bezwzględnie wymagać od pracownika ich noszenia.
3. Jeżeli konieczne jest odbycie spotkania kilku osób, należy wybrać do tego spotkania pomieszczenie, które zapewnia co najmniej 25 m² na jedną osobę uczestniczącą w spotkaniu. Uczestnicy spotkania mają obowiązek noszenia maseczek/przyłbic, a przed spotkaniem i po nim muszą umyć ręce wodą z mydłem lub zdezynfekować ręce środkiem do dezynfekcji rąk. Organizator spotkania musi zapewnić uczestnikom środki dezynfekujące, osłony twarzy (maseczkę lub przyłbicę) i środki ochrony indywidualnej (rękawiczki ochronne). Ma on także obowiązek wyraźnie oznaczyć miejsca, których nie można zajmować lub takie, które są przeznaczone dla konkretnych osób.
4. Dokumentów/przesyłek nie przekazuje się bezpośrednio, lecz jeżeli to możliwe pozostawia w wyznaczonym miejscu na co najmniej 3 dni. W trybie natychmiastowego przekazania dokumentacji należy przeprowadzić jej odkażenie płynem dezynfekującym.
5. Korespondencja wewnętrzna pomiędzy jednostkami UŁ przekazywana jest tylko w wersji elektronicznej, z wyłączeniem dokumentów wymaganych w wersji papierowej, o których mowa w zarządzeniu nr 49 Rektora UŁ z dnia 28.12.2015 r. w sprawie elektronicznego obiegu dokumentów i zasad postępowania z dowodami księgowymi UŁ (ze zm.).

§ 4

Komunikacja wewnątrz jednostki

1. Na osobach kierujących pracownikami spoczywa ważne zadanie wspierania zwłaszcza tych pracowników, którzy są w trudnej sytuacji osobistej lub odczuwają trudności emocjonalne wynikające ze zmiany dotychczasowego systemu pracy.
2. Rekomendowane jest, aby kierownicy regularnie odbywali zdalne spotkania zespołowe z pracownikami, a jeśli nie jest to możliwe utrzymywali z pracownikami stały kontakt telefoniczny.
3. Szczególną uwagę należy zwrócić na sprawny przepływ informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi oraz między pracownikami wewnątrz jednostki (dokonywanie uzgodnień, dzielenie się postęпами). Zasady komunikacji w jednostce powinny być wspólnie opracowane i dostosowane do indywidualnej sytuacji osobistej, rodzinnej pracowników oraz do warunków technicznych.
4. W sytuacjach kryzysowych każdy pracownik może uzyskać wsparcie w Akademickim Centrum Wsparcia UŁ, mieszczącym się w budynku przy ul. Pomorskiej 152 w Łodzi (tel. 42 235 01 71, e-mail: acw@uni.lodz.pl) lub organizacjach świadczących nieodpłatnie porady psychologiczne na terenie miasta Łodzi.

§ 5

Ochrona osobista

1. Wszyscy pracownicy i interesanci wchodzący do budynku muszą być wyposażeni zgodnie z obowiązującymi przepisami w środki ochrony twarzy (maseczkę lub przyłbicę).
2. Pracownicy, którzy obsługują interesantów, muszą mieć zapewnione środki ochrony indywidualnej (rękawiczki ochronne) i ochrony twarzy (maseczkę ochronną lub przyłbicę) oraz środki do dezynfekcji rąk/ powierzchni i są zobowiązani je stosować.
3. Zaleca się częste mycie rąk wodą z mydłem i utrzymywanie higieny na stanowisku pracy.
4. Instrukcję skutecznego mycia i dezynfekowania rąk oraz prawidłowego używania rękawic i maseczek określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Zużyte maseczki i rękawiczki należy wyrzucać do przeznaczonych do tego koszy/pojemników (odpowiednio oznaczonych i wyposażonych w worek).

§ 6

Wejście do budynku

1. Drzwi wejściowe do budynków w miarę możliwości powinny być otwarte, aby osoby wchodzące nie musiały dotykać klamek.
2. Przy wejściach do budynków należy umieścić urządzenia do dezynfekcji rąk, rękawiczki jednorazowe (foliowe), z których powinna skorzystać każda wchodząca osoba oraz komunikat (dwujęzyczny) nakazujący zastosowanie zalecanych środków ochrony.

§ 7

Pomieszczenia

1. W celu ograniczenia kontaktów osobistych należy zamknąć pomieszczenia socjalne (nie dotyczy to wydziałów, na których prowadzone są prace laboratoryjne) i ograniczyć do niezbędnego minimum liczbę krzeseł, sof itp. na korytarzach lub uniemożliwić korzystanie z nich, np. poprzez zamontowanie taśmy ostrzegawczej.
2. W recepcjach, punktach dyżurnych lub w innych miejscach, gdzie dochodzi do dłuższego lub częstego bezpośredniego kontaktu osób, należy zainstalować szyby z pleksiglasu i rozmieścić tak stanowiska pracy, aby odległość między nimi wynosiła minimum 2 metry oraz zastosować oznaczenia, np. na podłodze, wskazujące na zachowanie zalecanych odległości.
3. Pracownicy przebywający sami w pokoju/pomieszczeniu mogą mieć zdjętą na czas pracy maseczkę/przyłbicę, a wychodząc z niego muszą założyć wymagane środki ochrony.
4. Należy ograniczyć korzystanie z wind do wypadków koniecznych. W windzie mogą przebywać jednocześnie 2 osoby (jeżeli zostanie zachowana odległość min. 1,5 metra między użytkownikami, a użytkownicy będą mieć założone ochrony twarzy). Przy windach należy powiesić informację (dwujęzyczną) o zasadach korzystania z windy.

§ 8

Sprzątanie i dezynfekcja

1. Wszystkie powierzchnie, na których może osadzać się koronawirus powinny być regularnie dezynfekowane (dotyczy to w szczególności korytarzy, holi, portierni, parapetów, krzeseł, stolików, poręczy, klamek, paneli sterowania w windach, itp.), a toalety częściej sprzątane.
2. W miejscach obsługi interesantów oraz po każdym spotkaniu, w którym uczestniczy więcej niż 5 osób, w pomieszczeniu, w którym się ono odbywało muszą zostać zdezynfekowane wszystkie powierzchnie płaskie.
3. Środki dezynfekcyjne, mydła w płynie, ręczniki papierowe itd. należy uzupełniać na bieżąco. Suszarki do rąk należy wyłączyć z użytkowania.
4. Należy często wietrzyć pomieszczenia. Zakazuje się używania klimatyzatorów przenośnych i systemu klimatyzacji o ile nie jest on niezbędny w budynkach, w których prowadzone są prace laboratoryjne.
5. Weryfikację czystości w budynku powinien przeprowadzać sukcesywnie administrator.
6. Należy wyznaczyć i przygotować w obiekcie (m.in. wyposażyć w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) „pomieszczenie izolacji”, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych COVID-19. O zaistniałej sytuacji należy poinformować dziekana/kanclerza oraz postępować zgodnie z procedurami określonymi w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Inne zalecenia

1. Wszystkie informacje o ograniczeniach dla interesantów oraz dotyczące dyżurów w formie pisemnej należy umieścić w widocznym miejscu (przy drzwiach wejściowych do budynków, portierni itp.), przekazać za pośrednictwem komunikatów pracownikom, studentom, doktorantom, np.: drogą mailową, przez Portal Pracowniczy UŁ, na stronie www, w systemie USOS.
2. Należy wywiesić w widocznych miejscach Instrukcję skutecznego mycia i dezynfekowania rąk oraz prawidłowego używania rękawic i maseczek, której treść określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Należy utworzyć i stale aktualizować listę kontaktów do osób oraz instytucji wymaganych w nagłych wypadkach oraz umieścić ją w portierni budynku i w pomieszczeniu izolacji.

§ 10

Przepisy końcowe

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2020 r.
2. O uchyleniu lub zmianie niniejszego zarządzenia będę informował dziekanów i kierowników jednostek administracji centralnej UŁ.
3. Postanowienia zarządzenia nr 100 Rektora UŁ z dnia 11.03.2020 r. w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzeniania się COVID-19 (zapalenia płuc spowodowanego koronawirusem SARS-CoV-2) wśród społeczności Uniwersytetu Łódzkiego (ze zm.) oraz postanowienia innych aktów wewnętrznych dotyczące funkcjonowania Uczelni

i organizacji pracy w trakcie pandemii koronawirusa SARS-COV-2 pozostają w mocy o ile nie są sprzeczne z niniejszym zarządzeniem.

Rektor
Uniwersytetu Łódzkiego

Prof. dr hab. Antoni Różalski