

## Plan przywracania funkcjonowania uczelni

### Spis treści

I. Postanowienia ogólne .....	2
II. Obowiązki kierownika jednostki .....	3
III. Wytyczne dla pracowników: .....	4
IV. Wytyczne dla Dziekanatów, Sekretariatów, Biur i Biblioteki.....	5
V. Zasady wykonywania obowiązków służbowych.....	5
VI. Podtrzymane dotychczasowe ograniczenia .....	6
VII. Domy studenta .....	7
VIII. Przyjęte rozwiązania organizacyjne poprawiające bezpieczeństwo.....	7
IX. Bieżące wsparcie dla Pracowników i Studentów.....	8
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia osoby przebywającej na terenie Uczelni .....</b>	<b>10</b>

## I. Postanowienia ogólne

1. W związku z przywróceniem z dniem 25 maja br. możliwości świadczenia pracy przez pracowników na terenie uczelni osoby dotychczas wykonujący pracę zdalną, powracają do pracy wykonywanej w trybie stacjonarnym, z zastrzeżeniem pracowników, którzy zgodnie z decyzją kierownika jednostki mogą wykonywać nadal swoją pracę poza siedzibą pracodawcy. O możliwości podjęcia lub kontynuowania pracy zdalnej przez pracownika decyduje kierownik jednostki.  
W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone Zarządzeniem Rektora nr 55 z dnia 25 marca br.
2. Pracownicy przebywający na zaległych urloпах wypoczynkowych, pozostają na nich do czasu zakończenia okresu trwania urlopu.
3. Szczegółowe komunikaty dla pracowników i studentów dotyczące kształcenia będą wydawane przez prorektora ds. jakości kształcenia i zamieszczone na stronie <http://ksztalcenie.uz.zgora.pl/html/komunikaty.php>
4. Zobowiązuje się kierowników jednostek do organizacji pracy podległych jednostek w sposób umożliwiający skierowanie pracowników z niewykorzystanymi urloпами z lat poprzednich na ich realizację.
5. Pracownikom, którzy zgodnie z decyzją kierownika jednostki mogą wykonywać nadal swoją pracę zdalnie, zaleca się wykonywanie pracy w sposób zdalny.
6. Pracownicy świadczący pracę w pomieszczeniach, w których pracuje więcej niż jedna osoba, będą pracowali w trybie zmianowym, to znaczy:
  - a) W przypadku pracowników pracujących w pomieszczeniach pracowniczych, w których przebywa więcej niż jedna osoba i nie ma możliwości zapewnienia 2 metrowej, wymaganej odległości pomiędzy pracownikami, wprowadza się pracę zmianową (dzień za dzień) polegającą na naprzemiennych przychodzeniu do pracy na terenie zakładu pracy. Kierownik jednostki odpowiada za proporcjonalne obciążenie pracowników pracą na terenie zakładu pracy.
  - b) W przypadku osób pracujących w grupach powyżej dwóch zatrudnionych w jednym pomieszczeniu, praca będzie zorganizowana na podobnych zasadach jak opisane w lit a) **wyłącznie** w odniesieniu do osób dla których nie ma możliwości spełnienia warunku zachowania odległości 2m. Takiemu rozwiązaniu sprzyja zazwyczaj większa powierzchnia pomieszczenia, która pozwala na zachowanie koniecznej odległości między większością pracowników. Kierowanie w tych przypadkach przytoczonej wyżej części pracowników naprzemiennie do pracy zdalnej stanowi narzędzie zwiększające środki ostrożności i bezpieczeństwo pracowników.
  - c) W przypadku pracowników pracujących w jednoosobowych pomieszczeniach praca będzie świadczona w trybie stacjonarnym w skróconym czasie (skrócenie pełnego etatu o ¼ etatu a pozostałych wymiarów zatrudnienia proporcjonalnie jak dla skrócenia pełnego etatu) –pracę rozpoczyna się o godz. 7<sup>00</sup>.
  - d) W czasie, o który skrócono pracę stacjonarną pracownicy będą wykonywać pracę zdalnie. Skrócenie pracy na terenie zakładu pracy nie może powodować niewykonanie jakiegokolwiek części zakresu obowiązków pracowników pracujących w takim trybie.
7. Zapisy pkt. 4 nie dotyczą pracowników, których przełożeni ustalili brak możliwości skrócenia czasu pracy na terenie zakładu pracy lub wykonywania jej w sposób zdalny, a pomieszczenia w których pracują zapewniają zachowanie odległości 2 metrów pomiędzy pracownikami.
8. Pracownicy obsługi:
  - a) Personel sprzątający I zmianę rozpoczyna pracę o godzinie 5.00 i kończy o godzinie 13.00, II zmiana rozpoczyna o godzinie 13.00 i kończy o godzinie 21.00.

- b) Pracownicy Placowi – będą mieli tak zorganizowaną pracę, by zmniejszyć kontakt pomiędzy pracownikami do niezbędnego minimum (praca zmianowa, część pracowników będzie pracować na zewnątrz budynków, część wewnątrz budynków).

## II. Obowiązki kierownika jednostki

1. Poinstruowanie pracowników, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
2. Zalecenie pracownikom śledzenia informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
3. Organizowanie trybu pracy z uwzględnieniem systemu zmianowego i rotacyjnego oraz zapewnienie niezbędnej rezerwy kadrowej, na wypadek wzrostu ryzyka epidemicznego (działania rekomendowane).
4. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na terenie zakładu pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem do bezwzględnych obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy:
  - 1) niezwłoczne odsunięcie pracownika z objawami zakażenia od pracy
  - 2) odesłanie pracownika transportem indywidualnym do domu lub w przypadku, gdy jest to niemożliwe, skierowanie pracownika do wyznaczonego w budynku pomieszczenia, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób pracujących w budynku i oczekiwanie na transport,
  - 3) wstrzymanie przyjmowania interesantów w pomieszczeniach, w których pracował lub przebywał pracownik z objawami zakażenia,
  - 4) wstrzymanie przyjmowania interesantów w pomieszczeniach, w których pracują osoby mające bezpośredni kontakt z pracownikiem posiadającym objawy zakażenia,
  - 5) natychmiastowe zgłoszenie incydentu pocztą elektroniczną na adresy: [kanclerz@adm.uz.zgora.pl](mailto:kanclerz@adm.uz.zgora.pl), [Koronawirus@uz.zgora.pl](mailto:Koronawirus@uz.zgora.pl) i telefonicznie:
    - w godzinach urzędowania uczelni pod numerem telefonu: 68 328 22 54
    - poza godzinami pracy pod numerem telefonu: 601 901 078
  - 6) Ustalenie listy pracowników oraz interesantów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/ częściach obiektu, w których przebywał pracownik z objawami zakażenia. Działanie ma na celu umożliwienie szybkiego ustalenia obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba z objawami, przeprowadzenie zgodnie z procedurami rutynowego sprzątnięcia obiektu oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przygotowywania począwszy od miesiąca czerwca 2020 r., zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego planu, harmonogramów pracy podległych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ze wskazaniem okresów wykonywania przez pracownika pracy zdalnej oraz pracy na terenie Uczelni. Przy przygotowaniu, harmonogramów, o których mowa wyżej Kierownicy powinni mieć na uwadze konieczność współdziałania pracowników i jednostek organizacyjnych Uczelni, a także współpracę z podmiotami zewnętrznymi w celu zapewnienia sprawnego procesu realizacji zadań.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej przesyła **comiesięczne** zestawienie pracy podległych pracowników **do Działu Osobowego** za pośrednictwem poczty elektronicznej

7. Wykonanie pracy zdalnej przez pracowników obowiązuje do czasu jej odwołania, jednak nie dłużej niż do odwołania stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego.
8. Listy obecności pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (na każdy miesiąc kalendarzowy począwszy od **czerwca br.**) będą znajdowały się na portierniach.  
Listy obecności będą wysyłane i zbierane pocztą wewnętrzną przez Kancelarię Ogólną.  
**Osoby pracujące stacjonarnie podpisują się tylko w tym dniu**, w którym świadczą pracę na terenie Uczelni.
9. Pracownicy pracujący zdalnie potwierdzają obecności w pracy kierownikowi jednostki organizacyjnej (poprzez zalogowanie do systemu, wysłanie maila, smsa, zgłoszenie telefoniczne).
10. Kierownik jednostki organizacyjnej określa sposób powiadamiania o rozpoczęciu i zakończeniu pracy zdalnej oraz weryfikuje poprawne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników wykonujących pracę zdalnie.

### III. Wytyczne dla pracowników:

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych występujących jednocześnie oznak choroby, jak:
  - 1) wysoka gorączka,
  - 2) uporczywy kaszel,
  - 3) złe samopoczucie,
  - 4) trudności w oddychaniu,pracownik jak najszybciej powinien zgłosić się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.
2. Pracownik z objawami opisanymi w pkt 1 nie może podejmować pracy na terenie Uczelni.
3. Przed rozpoczęciem pracy na terenie uczelni, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem i odkazić płynem dezynfekującym a następnie podpisać listę obecności **własnym długopisem**.
4. Nosić osłonę nosa i ust oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków służbowych.
5. Nakazuje się bezwzględnie noszenie przez pracowników maseczek i rękawiczek ochronnych, w każdym przypadku, kiedy:
  - 1) nie ma możliwości spełnienia warunków wskazanych w punkcie I. pkt. 6.
  - 2) Pracownik przebywa w częściach wspólnych budynków
  - 3) Pracownik przyjmuje interesantów bez względu na to czy są pracownikami uczelni i osobami z zewnątrz.
6. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
7. Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą w węźle sanitarnym i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
8. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
9. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
10. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światła czy biurka.

11. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzesel.
12. Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
13. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.

#### **IV. Wytyczne dla Dziekanatów, Sekretariatów, Biur i Biblioteki**

1. Dziekanaty, Sekretariaty, Biura
  - 1) Ograniczenie do niezbędnego minimum liczebności przyjmowanych jednocześnie osób.
  - 2) W pomieszczeniu może znajdować się tylko jeden interesant,
  - 3) W pomieszczeniach, w których przyjmowani są interesanci, a nie ma możliwości spełnienia warunków bezpieczeństwa (maseczki, odległość między rozmówcami 2 m) należy zamontować przesłony ochronne (jeśli nie zainstalowano ich wcześniej).
  - 4) W celu zapewnienia komunikacji studentów z dziekanatami zaleca się wykorzystywanie drogi elektronicznej (w tym skan) i kontaktów telefonicznych. Korespondencję w formie papierowej należy ograniczyć do niezbędnego minimum i składać wyłącznie w Kancelarii UZ
  - 5) Organizacja obron prac dyplomowych na terenie uczelni w sposób umożliwiający zapewnienie warunków bezpieczeństwa wskazanych w punkcie 14 ust. 8.
2. Biblioteka
  - 1) Należy zachęcać użytkowników do korzystania z dostępnych zasobów on-line oraz preferowanie udostępniania zbiorów w trybie wypożyczeń na zewnątrz.
  - 2) W punktach kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (np. na ladzie bibliotecznej) oraz innych stanowiskach obsługi czytelników należy zainstalować przesłony ochronne (np. z pleksi).
  - 3) Należy ograniczyć liczebność użytkowników / grup użytkowników (w zależności od wielkości obiektu), adekwatnie do obowiązujących przepisów, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.

#### **V. Zasady wykonywania obowiązków służbowych**

1. Kontynuacja obowiązku ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy. W celu zapewnienia komunikacji pracowników i prowadzenia korespondencji zaleca się wykorzystywanie drogi elektronicznej i kontaktów telefonicznych.
2. Ograniczenie załatwiania spraw administracyjnych do niezbędnych.
3. Czas załatwiania spraw może ulec wydłużeniu. Kierownicy jednostek organizacyjnych powinni dokonać gradacji wagi spraw i ustalać na bieżąco kolejność ich realizacji.
4. Obowiązuje korzystanie z elektronicznej formy przekazywania dokumentów przygotowanych jako skany dokumentów do formatu PDF, dystrybuowane jako załączniki do poczty elektronicznej.
5. Obowiązuje zasada: jedna sprawa - jeden e-mail. W korespondencji należy zachować ciągłość maili. Tytuł maila ma jednoznacznie i krótko wskazywać istotę sprawy.
6. E-mail jest przekazywany kolejno do osób/jednostek uczestniczących w załatwianiu danej sprawy, zgodnie z dotychczasowymi zasadami.
7. Kierownicy jednostek określają zasady rejestracji informacji i dokumentów przekazywanych drogą elektroniczną
8. Dokumenty w formie papierowej są przyjmowane w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, wyłącznie za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej UZ.

9. Korespondencję w formie papierowej należy ograniczyć do niezbędnego minimum i składać wyłącznie w Kancelarii Ogólnej UZ, w tym w jej filiach zlokalizowanych w Campusach Uczelni.
10. Faktury zakupu i inne dokumenty finansowe przekazywane są w formie papierowej pomiędzy jednostkami tylko za pośrednictwem Kancelarii UZ.
11. W celu ograniczenia kontaktów pomiędzy pracownikami z różnych lokalizacji dopuszcza się przekazywanie dokumentacji bezpośrednio tylko pomiędzy działami w ramach jednej lokalizacji.
12. Wnioski o wydanie pełnomocnictwa/upoważnienia oraz wszystkie wnioski dotyczące spraw organizacyjnych, należy przysyłać jako załączniki w formacie pdf na adres: [K.Janas-Subsar@uz.zgora.pl](mailto:K.Janas-Subsar@uz.zgora.pl)
13. Wnioski, podania w sprawach pracowniczych, np. o zatrudnienie, przedłużenie zatrudnienia, rozwiązanie umowy, urlopy wypoczynkowe, związane z macierzyństwem i inne, wypłaty wynagrodzeń, należy przysyłać w formacie PDF na adres: [D.Osobowy@adm.uz.zgora.pl](mailto:D.Osobowy@adm.uz.zgora.pl) Wnioski muszą być zaopiniowane przez kierownika jednostki. W grupie nauczycieli akademickich wnioski dotyczące zatrudnienia i przedłużenia zatrudnienia muszą być dodatkowo zaopiniowane przez zespół ekspertów o którym mowa w § 105 ust 3 Statutu i Przewodniczącego Rady Dyscypliny naukowej.
14. Wnioski o zatrudnienie pracowników w projektach, przyznanie wynagrodzeń za pracę w projektach - należy skanować w jednostkach, w których zostały utworzone i przysyłać drogą elektroniczną w formacie PDF do osób/jednostek sprawdzających, zatwierdzających, a w końcowym etapie na adres: [D.Osobowy@adm.uz.zgora.pl](mailto:D.Osobowy@adm.uz.zgora.pl)
15. Wnioski o przyznanie i wypłatę nieperiodycznych składników wynagrodzenia (np. wynagrodzenie uzupełniające, dodatek specjalny, dodatek zadaniowy, godziny nadliczbowe - należy skanować w jednostkach, w których zostały utworzone i przysyłać mailem w formacie PDF do osób/jednostek sprawdzających, zatwierdzających, a w końcowym etapie na adres: [Dz.Osobowy@adm.uz.zgora.pl](mailto:Dz.Osobowy@adm.uz.zgora.pl)
16. Umowy cywilnoprawne i rachunki do tych umów (oraz wymagane oświadczenia), po podpisaniu przez wykonawcę umowy i kierownika jednostki, należy zeskanować (PDF), a następnie zeskanowane przesłać mailem do Działu Płac na adres: [Dz.Plac@adm.uz.zgora.pl](mailto:Dz.Plac@adm.uz.zgora.pl)
17. Umowy cywilnoprawne i rachunki do tych umów (oraz wymagane oświadczenia) dotyczące prowadzenia zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz studiach podyplomowych, po podpisaniu przez wykonawcę umowy i kierownika jednostki, należy zeskanować (PDF), a następnie zeskanowane przesłać mailem do Działu Kształcenia na adresy mailowe osób odpowiedzialnych za rozliczanie poszczególnych jednostek.
18. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych opatrzone wymaganymi podpisami, należy przysyłać w formie skanów (PDF), na adres: [A.Nolka@mail.adm.uz.zgora.pl](mailto:A.Nolka@mail.adm.uz.zgora.pl)
19. Zatwierdzanie/akceptacja/parafowanie umów, faktur, rachunków, innych dokumentów pracowniczych, finansowych, księgowych następuje w formie decyzji wpisanej w treści maila z załączonym dokumentem PDF.
20. Pisma, zawierające informacje poufne, np. w sprawach personalnych, powinny zawierać oznaczenie nadawcy, powinny być oznaczone czerwonym napisem „dane osobowe” i zaadresowane do Działu Osobowego.

## VI. Podtrzymane dotychczasowe ograniczenia

1. Odwołanie i zawieszenie organizacji wszelkich konferencji i imprez/wydarzeń organizowanych przez Uczelnię na jej terenie.
2. Odwołanie i zawieszenie uczestnictwa pracowników Uczelni w zewnętrznych konferencjach i imprezach/wydarzeniach organizowanych przez jednostki UZ
3. Zawieszenie wyjazdów służbowych zagranicznych oraz udziału w konferencjach krajowych pracowników, doktorantów i studentów UZ.
4. Wstrzymanie przyjazdów do Uczelni gości zagranicznych.
5. Postanowienia ust. 1 — 4 obowiązują do odwołania.

## VII. Domy studenta

1. Wstrzymuje się zakwaterowanie nowych osób w domach studenckich UZ.
2. Dom Studenta „SBM” oraz Dom Studenta w Sulechowie zostały przeznaczone na miejsca kwarantanny.
3. Dom Studenta „Wcześniak” został przeznaczony na izolatorium.

## VIII. Przyjęte rozwiązania organizacyjne poprawiające bezpieczeństwo

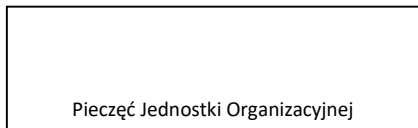
1. Wszyscy pracownicy zostaną zaopatrzeni w maseczki wielokrotnego użytku.
2. Wszyscy pracownicy mają dostęp do rękawiczek jednorazowych.
2. Przy każdej portierni:
  - 1) znajduje się płyn do dezynfekcji rąk dostępny do użytku dla pracowników i interesantów.
  - 2) znajdują się rękawiczki jednorazowe do pobrania za potwierdzeniem dla pracowników i interesantów.
  - 3) znajdują się maseczki jednorazowe do pobrania za potwierdzeniem dla pracowników, którzy nie otrzymali jeszcze maseczek wielokrotnego użytku oraz interesantów.
3. Budynki uczelni są sprzątane odpowiednimi środkami chemicznymi.
4. W toaletach zasobniki na mydło są uzupełniane mydłem zgodnym ze wskazaniami GIS.
5. Powierzchnie w toaletach są systematycznie dezynfekowane.
6. Bieżąca dezynfekcja toalet, wind, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz – w miarę potrzeb i możliwości – innych często dotykanych powierzchni jest realizowana przez personel sprzątający zatrudniony w Uczelni.
7. W miejscu pracy powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane przez użytkowników środkiem dezynfekującym, lub przecierane wodą z detergentem.
8. Obrony prac dyplomowych mogą odbywać się w sposób tradycyjny (na terenie uczelni), przy zachowaniu poniższych zasad bezpieczeństwa:
  - 1) w salach dydaktycznych wyznaczonych do przeprowadzenia obron musi być zapewniona minimalna, 2 metrowa odległość pomiędzy poszczególnymi Członkami Komisji Egzaminacyjnej oraz Studentem,
  - 2) Członkowie Komisji Egzaminacyjnej i Student, muszą posiadać maseczki i rękawiczki ochronne (zapewnia uczelnia),
  - 3) w celu zachowania zasad bezpieczeństwa, po każdej obronie należy zarządzić przerwę (minimum 30 minut) w celu przeprowadzenia dezynfekcji powierzchni dotykowych oraz wietrzenia pomieszczenia. W trakcie przerwy sala powinna być dostępna tylko dla personelu sprzątającego,
  - 4) harmonogram obron prac powinien uwzględniać zapisy ppkt. 1 – 3 oraz zapobiegać gromadzeniu się studentów w budynku. Liczba obron w danym dniu nie może być większa niż **8** dla jednej Komisji Egzaminacyjnej. **Równocześnie mogą pracować dwie Komisje Egzaminacyjne na danym wydziale.**
  - 5) harmonogram przeprowadzania obron prac dyplomowych należy przekazać na adres [koronawirus@uz.zgora.pl](mailto:koronawirus@uz.zgora.pl)
9. Ogranicza się liczbę osób przebywających jednocześnie w toaletach. Rekomenduje się, aby liczba ta jednorazowo była o połowę mniejsza od liczby ubikacji.

## **IX. Bieżące wsparcie dla Pracowników i Studentów**

1. Informacje i zapytania dotyczące bieżącej sytuacji związanej z zagrożeniem koronawirusem oraz podejmowanymi w Uczelni działaniami ograniczającymi zagrożenie zarażeniem koronawirusem należy kierować
  - 1) pocztą elektroniczną na adresy: [kanclerz@adm.uz.zgora.pl](mailto:kanclerz@adm.uz.zgora.pl), [Koronawirus@uz.zgora.pl](mailto:Koronawirus@uz.zgora.pl)
  - 2) telefonicznie:
    - a) w godzinach urzędowania uczelni pod numerem telefonu: 68 328 22 54
    - b) poza godzinami pracy pod numerem telefonu: 601 901 078
2. Od 12 maja 2020 r. na Uniwersytecie Zielonogórskim został uruchomiony telefon pomocy i wsparcia psychologicznego w związku z obecną sytuacją. Pomoc skierowana jest do pracowników i studentów Uniwersytetu Zielonogórskiego. Numer telefonu 797-974-074 czynny w dniach:
  - a) wtorek od godz. 12 do godz. 16
  - b) czwartek od godz. 12 do godz. 16
3. **Telefoniczna Informacja Pacjenta NFZ: 800 190 590**



Zielona Góra, dnia .....



**Dział Osobowy**  
**Uniwersytetu Zielonogórskiego**  
**ul. Licealna 9 65-417 Zielona Góra**

.....  
(Nazwisko i Imię pracownika)

.....  
(Stanowisko pracy)

**HARMONOGRAM PRACY**  
**w miesiącu .....2020 r.**

Dni miesiąca	Praca zdalna		Praca stacjonarna na Uczelni		Uwagi
	od godz.	do godz.	od godz.	do godz.	
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					

**Sposób komunikacji z pracownikiem:**

- a) nr telefonu służbowego .....
- b) nr telefonu prywatnego (w przypadku braku telefonu służbowego) .....
- c) adres e-mail .....

**Dodatkowe informacje:** .....

**Data poinformowania pracownika o harmonogramie:** .....

.....  
(Podpis Kierownika Jednostki organizacyjnej)

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA** **na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia osoby przebywającej** **na terenie Uczelni**

### **Działania przygotowawcze**

1. W każdym budynku należy wyznaczyć pomieszczenie mogące stanowić tymczasowe izolatorium dla osoby z podejrzeniem zakażenia.
2. Listę pomieszczeń sporządza Dyrektor Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni.
3. Pomieszczenia, o których mowa w pkt 2 należy zaopatrzyć w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący.
4. W pomieszczeniach stanowiących izolatoria tymczasowe należy umieścić ulotki z informacją o numerach telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych.

### **Postępowanie w przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu zakażenia**

1. W przypadku pozyskania informacji o wystąpieniu u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem Przełożony pracownika niezwłocznie odsuwa go od pracy i odsyła pracownika transportem indywidualnym do domu lub w przypadku, gdy jest to niemożliwe, kieruje pracownika w oczekiwaniu na transport lub interwencję służb medycznych do wyznaczonego pomieszczenia (tymczasowe izolatorium), w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób.
2. Przełożony jest zobowiązany sporządzić notatkę służbową zawierającą:
  - 1) Informacje o ustalonym obszarze, w którym poruszał się i przebywał pracownik
  - 2) Listę osób z którymi bezpośrednio kontaktował się pracownik. Lista powinna zawierać kontaktowe numery telefonów do osób na niej wskazanych (o ile będzie możliwość ich zgromadzenia)
3. Notatkę opisaną w pkt 4. przełożony pracownika podejrzanego o zakażenie koronawirusem przesyła elektronicznie, natychmiast po jej sporządzeniu, na adres: koronawirus@uz.zgoora.pl
4. Kanclerz lub wyznaczona przez kanclerza osoba powiadamia właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
5. Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
6. Po opuszczeniu terenu uczelni przez osobę podejrzaną o zakażenie koronawirusem należy wykonać dekontaminację pomieszczeń, w których przebywał pracownik oraz powtórzyć standardowe czynności dezynfekujące powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.) w częściach wspólnych obiektu.