

**Zarządzenie nr 48/2020
z dnia 22 maja 2020 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

**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**

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.) oraz przepisów ustaw: 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.); z dnia 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz. U. z 2020 r. poz. 695 ze zm.); z dnia 14 maja 2020 r. o zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz. U. 2020 poz. 875) oraz rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania uczelni medycznych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 515, ze zm.), § 12 oraz § 13 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 27 czerwca 2019 r. ze zm., zarządzam co następuje:

**§ 1
PRZEDMIOT REGULACJI**

1. Wprowadza się w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, zwanym dalej „Uniwersytetem”, zasady organizacji pracy, w tym realizacji badań naukowych oraz projektów naukowo-badawczych, związane z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 wśród członków społeczności Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, obowiązujące w okresie od dnia 25 maja 2020 r. do odwołania.
2. Zarządzenie uwzględnia zalecenia Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 18 maja 2020 r. zawarte w Środowiskowych wytycznych w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni mające na celu minimalizowanie ryzyk związanych ze stopniowym przywracaniem działalności Uniwersytetu z jednoczesnym utrzymaniem ciągłości jego pracy (*Środowiskowe wytyczne w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni*).

**§ 2
OBSŁUGA STUDENTÓW I INTERESANTÓW**

1. Obsługa studentów i interesantów realizowana jest w trybie zdalnym, za pośrednictwem wszystkich dostępnych narzędzi.
2. W uzasadnionych przypadkach, w których nie przewidziano elektronicznego obiegu dokumentów, członkowie społeczności Uniwersytetu oraz pozostali interesanci obsługiwani są indywidualnie po wcześniejszym umówieniu telefonicznym lub mailowym.
3. Obsługa członków społeczności Uniwersytetu oraz interesantów odbywa się w wyznaczonych strefach obsługi w ramach biura lub budynku z zachowaniem reżimu sanitarnego, ze szczególnym uwzględnieniem 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 budynku oraz Inspektorem BHP.
4. Zaleca się wprowadzenie rejestru osób odwiedzających, zawierającego imię i nazwisko oraz numer telefonu, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych. Szczegółowe wytyczne zostaną opracowane dla każdej lokalizacji w porozumieniu z administratorem budynku oraz kierownikami jednostek.
 5. 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.
 6. Wstęp pracowników do budynków Uniwersytetu następuje po okazaniu legitymacji pracowniczej.

§ 3

ORGANIZACJA PRACY ADMINISTRACJI I JEDNOSTEK OGÓLNOUCZELNIANYCH

1. W pomieszczeniach, w których przebywają pracownicy Uniwersytetu, odległość między poszczególnymi stanowiskami pracy nie może być mniejsza niż 1,5 metra.
2. Kierownicy jednostek zobowiązani są do ustalenia dyżurów pełnionych przez pracowników danej jednostki w miejscu pracy. Wyznaczeni przez kierownika jednostki pracownicy pełnią dyżury w stałych zespołach, w systemie rotacyjnym (zalecana rotacja cotygodniowa), z zachowaniem reżimu sanitarnego.
3. Pracownik nie może odmówić stawienia się w miejscu pracy, za wyjątkiem przyczyn usprawiedliwionych, a skierowanie do pracy zdalnej może zostać cofnięte w każdym czasie.
4. Pracownicy skierowani do pracy zdalnej są dostępni pod numerami służbowych telefonów komórkowych lub pod adresem służbowej poczty elektronicznej.
5. Dodatkowo zaleca się pracę w trybie zdalnym w przypadku pracowników z grupy podwyższonego ryzyka, zwłaszcza pracowników znajdujących się w grupie osób powyżej 60 roku życia oraz przewlekle chorych; decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik jednostki.
6. Kierowników jednostek zobowiązuje się do utrzymywania stałego kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i nadzorowania efektów jego pracy.
7. Kierownik jednostki jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego oraz Biuro Kadr o zaistnieniu okoliczności zagrożenia ciągłości pracy jednostki.
8. Utrzymuje się w mocy zalecenia ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w miejscu pracy.
9. 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 Skype lub Microsoft Teams.
10. Pokoje socjalne zostają tymczasowo wyłączone z użytkowania.
11. Zaleca się przeprowadzanie rekrutacji pracowniczej w Uniwersytecie za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.

§ 4

REALIZACJA PROJEKTÓW NAUKOWYCH I DOSTĘP DO INFRASTRUKTURY BADAWCZEJ

1. Zobowiązuje się kierowników projektów naukowo-badawczych odpowiedzialnych za realizację projektu do:
 - 1) zachowania podczas realizacji projektu obowiązujących reżimów sanitarnych;
 - 2) zapoznawania się z komunikatami publikowanymi przez instytucje finansujące;

- 3) powiadomienia Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą 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 Proces Portalu, 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

DZIAŁANOŚĆ DYDAKTYCZNA

Działalność dydaktyczna w Uniwersytecie, w szczególności realizacja programu studiów, przeprowadzanie egzaminów dyplomowych i egzaminów doktorskich oraz realizacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych realizowana jest na podstawie odrębnych zarządzeń Rektora.

§ 6

OBIEG KORESPONDENCJI

1. Procedowanie spraw w Uniwersytecie odbywa się w formie zdalnej – za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej, elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, platformy Process Portal lub za pośrednictwem usług dostępnych w pakiecie Microsoft Office 365.
2. Obieg dokumentów w formie papierowej dopuszczalny jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w których elektroniczny obieg dokumentów nie został przewidziany.
3. Obieg korespondencji nadzorowany przez Kancelarię Główną realizowany jest zgodnie z komunikatem Rektora z dnia 13 marca 2020 r.
4. W celu zminimalizowania kontaktu z interesantami pracownicy Kancelarii Główniej zwolnieni są z obowiązku potwierdzania w rejestrach papierowych faktu przyjęcia dokumentów; w uzasadnionych przypadkach potwierdzenie można uzyskać mailowo.
5. Dokumenty, w szczególności umowy, pełnomocnictwa, zarządzenia, uchwały oraz decyzje administracyjne, podpisywane są przez upoważnione osoby, przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego i przesyłane do poszczególnych jednostek Uniwersytetu i podmiotów zewnętrznych odpowiednio za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej, platformy Process Portal 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. Dopuszcza się dokonywanie opisów faktur w formie elektronicznej (przesłany mail lub podpisany elektronicznie opis w pdf), ale podstawą do zatwierdzenia wydatku i dokonania płatności jest wyłącznie oryginał faktury.

§ 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 na posiedzeniach organizowanych za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
2. Uchwały podejmowane są w trybie obiegowym lub z wykorzystaniem przyjętego w Uniwersytecie systemu do zdalnego głosowania elektronicznego.

§ 8

OGÓLNE ZASADY ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA W MIEJSCU PRACY W CZASIE PANDEMII

1. Mając na celu bezpieczeństwo członków społeczności Uniwersytetu oraz interesantów stanowczo zaleca się przestrzeganie poniższych zasad i dobrych praktyk związanych z zachowaniem reżimu sanitarnego:
 - 1) regularne mycie i dezynfekowanie rąk przy użyciu udostępnianych przez Uniwersytet środków higieny osobistej oraz środków do dezynfekcji rąk;
 - 2) regularne mycie lub dezynfekowanie powierzchni i przedmiotów często dotykanych, w szczególności takich jak biurko, klawiatura, telefon, urządzenia wielofunkcyjne, uchwyty i klamki;
 - 3) niepodawanie rąk na powitanie;
 - 4) zachowanie bezpiecznej, minimum dwumetrowej odległości od rozmówcy;
 - 5) stosowanie zasad ochrony podczas kichania i kaszlu;
 - 6) zasłanianie nosa i ust podczas przemieszczania się w budynku lub pomiędzy budynkami, gdzie istnieje ryzyko kontaktu z osobami trzecimi;
 - 7) niekorzystanie z wind, jeśli nie jest to uzasadnione ograniczeniem sprawności lub transportem towarów ciężkich;
 - 8) utrzymywanie otwartych drzwi wejściowych do budynków i pomieszczeń tak, aby osoby wchodzące nie dotykały klamek.
2. 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 oraz środków ochrony osobistej, w tym maseczek, przyłbic i rękawiczek ochronnych, z uwzględnieniem specyfiki pracy danej jednostki.
2. Zakup środków, o których mowa w ust. 1, na potrzeby jednostek koordynuje Inspektorat BHP, a realizuje Biuro Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych.
3. Dostosowywanie miejsc pracy do wytycznych sanitarnych, w tym związanych z montażem przesłon ochronnych, odbywa się na wniosek kierowników jednostek i jest koordynowane przez administratorów budynków, w porozumieniu z Biurem Inwestycyjno-Technicznym.

§ 10

DOMY STUDENTA

1. W związku z kontynuacją działalności dydaktycznej w Uniwersytecie przy użyciu technik kształcenia na odległość, wstrzymuje się zakwaterowanie nowych osób w domach studenckich w roku akademickim 2019/2020.
2. Podtrzymane zostają decyzje o:
 - 1) zakazie odwiedzin w domach studenckich gości z zewnątrz;
 - 2) zakazie organizacji zgromadzeń na terenie domów studenckich;
 - 3) zamknięciu na terenie domów studenckich wspólnych przestrzeni, w tym pomieszczeń przeznaczonych do cichej nauki i siłowni.
4. Osoba wchodząca do budynku domów studenckich zobowiązana jest do zdezynfekowania dłoni przy użyciu środków dezynfekujących dostępnych przy wejściu.
5. Kontakty z administracją domu studenckiego powinny odbywać się telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Mieszkaniec domu studenckiego, który podejrzewa u siebie zakażenie wirusem SARS-CoV-2 zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu administracji domu studenckiego i Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz zastosowania się do zaleceń i wytycznych Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
7. Kierownik domu studenckiego zobowiązany jest do wyznaczenia pomieszczeń dla celów tymczasowej izolacji.

§ 11

CENTRUM INFORMACYJNO-BIBLIOTECZNE

1. Centrum Informacyjno-Biblioteczne prowadzi realizację elektronicznych zamówień książek.
2. Odbiór zamówionych książek odbywa się przy użyciu książkomatu a zwrot książek – poprzez wrzutnię automatyczną na zasadach dotychczasowych; zwrócone książki poddawane są kwarantannie.
3. Karty obiegowe realizowane są elektronicznie. Sytuacje niestandardowe rozpatrywane są indywidualnie.
4. Zaleca się kontaktowanie z pracownikami Centrum Informacyjno-Bibliotecznego telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Szczegółowy harmonogram stopniowego wznowiania działalności Centrum Informacyjno-Bibliotecznego zostanie opublikowany do 31 maja 2020 r. na stronie internetowej: www.cib.umed.lodz.pl.

§ 12

REKRUTACJA NA STUDIA

1. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego na rok akademicki 2020/2021 zostanie dostosowany do terminarza egzaminów maturalnych.
2. Proces rejestracji kandydatów na studia odbywa się za pośrednictwem Internetowego Serwisu Rekrutacyjnego.
3. Procedura przyjmowania dokumentów odbywa się bez kontaktu bezpośredniego z kandydatem.
4. Szczegółowe wytyczne dotyczące obowiązujących harmonogramów i procedur dotyczących rekrutacji na studia w Uniwersytecie będą udostępniane na bieżąco na stronie internetowej: www.rekrutacja.umed.lodz.pl.

§ 13

REKRUTACJA DO MIEDZYNARODOWEJ SZKOŁY DOKTORSKIEJ

Szczegółowe wytyczne dotyczące obowiązujących harmonogramów i procedur dotyczących rekrutacji do Międzynarodowej Szkoły Doktorskiej będą na bieżąco udostępniane na stronie internetowej www.szkoladoktorska.umed.pl.

§ 14

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA WIRUSEM SARS-CoV-2

1. Pracownik Uniwersytetu zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o podejrzeniu zakażenia wirusem SARS-CoV-2:
 - 1) Państwową Inspekcję Sanitarną;
 - 2) Uniwersytet jako pracodawcę; informację o podejrzeniu zakażenia wirusem SARS-CoV-2 należy zgłosić bezpośrednio przełożonemu telefonicznie lub e-mailowo oraz Działowi Spraw Osobowych na adres poczty elektronicznej: kadry@umed.lodz.pl.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w ust. 1, pracownik Uniwersytetu zobowiązany jest do zastosowania się do zaleceń i wytycznych Państwowej Inspekcji Sanitarnej. Nieprzestrzeganie zaleceń i wytycznych Państwowej Inspekcji Sanitarnej przez pracownika będzie skutkowało raportowaniem takiego faktu do władz Uniwersytetu oraz niedopuszczeniem do pracy.
3. Obowiązek zgłoszenia o podejrzeniu zakażenia wirusem SARS-CoV-2 Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz Uniwersytetu dotyczy również studentów i doktorantów. Informację o podejrzeniu zakażenia wirusem SARS-CoV-2 należy przekazać odpowiednio na adres poczty elektronicznej:
 - 1) w przypadku studentów: bos@umed.lodz.pl, a w przypadku studentów anglojęzycznych: deans.office@umed.lodz.pl;
 - 2) w przypadku doktorantów: aleksandra.czekalska@umed.lodz.pl.

§ 15

KOMUNIKACJA

1. Zobowiązuje się pracowników Uniwersytetu 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 Uniwersytetu do regularnego korzystania z Intranetu oraz zapoznawania się z informacjami zamieszczanymi na stronach internetowych: www.umed.pl oraz www.covid19.umed.pl.

§ 16

KONFERENCJE I WYJAZDY

Utrzymuje się w mocy decyzję o:

- 1) odwołaniu wszelkich konferencji, oraz wydarzeń organizowanych przez Uniwersytet, z wyłączeniem wydarzeń, które mogą odbyć się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość;
- 2) zawieszaniu zagranicznych wyjazdów służbowych oraz udziałach w konferencjach, zjazdach, lub sympozjach krajowych pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu;
- 3) wstrzymaniu przyjazdu do Uniwersytetu gości zagranicznych.

§ 17
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Decyzje w indywidualnych sprawach, związane z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 wśród społeczności Uniwersytetu w zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem podejmuje Rektor.
2. Do 31 maja 2020 r. powołany zostanie zespół ds. monitorowania działalności Uniwersytetu w czasie epidemii. Jego skład i zadania zostaną ogłoszone w drodze odrębnego zarządzenia Rektora.
3. Wszelkie zapytania związane z realizacją postanowień niniejszego zarządzenia należy kierować na adres poczty elektronicznej: rektor@umed.lodz.pl.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania, w zależności od rozwoju sytuacji epidemiologicznej i decyzji władz centralnych.
5. Regulacje zawarte w niniejszym zarządzeniu poprzedzone były zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi nr 20/2020 z dnia 10 marca 2020 r. w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS–COV-2 wśród członków społeczności Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zmienionego zarządzeniem nr 22/2020 z dnia 11 marca 2020 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi oraz zarządzeniem nr 32/2020 z dnia 7 kwietnia 2020 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

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

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika
- intranet/BIP