

ZARZĄDZENIE Nr 70/2022
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 1 kwietnia 2022 r.

w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu Wrocławskiego
w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID-19

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 574, z późn. 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 poz. 2095, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1
Zasady ogólne

1. W Uniwersytecie Wrocławskim funkcjonuje Zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego złożony z: kierowników Działu Nauczania, Działu Spraw Studenckich, Działu Organizacyjnego, Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej, Działu Spraw Obronnych, członka Zespołu Prasowego Uniwersytetu oraz przedstawicieli Samorządu Studenckiego, Samorządu Doktorantów i Klubu Uczelnianego Akademickiego Związku Sportowego. Bieżącymi pracami zespołu kieruje Dyrektor Generalny lub osoba przez niego wskazana. W zależności od potrzeby, kierownik Zespołu może zwrócić się o wsparcie innych osób. W pracach Zespołu uczestniczy także jeden ze wskazanych przez Rektora prorektorów.
2. Zadaniem Zespołu jest bieżąca kontrola oraz koordynacja działań zabezpieczających Uniwersytet w sytuacji zagrożenia epidemicznego, w szczególności cykliczna analiza ryzyk, aktualizacja procedur wewnętrznych i ich dostosowywanie do bieżących przepisów krajowych oraz sytuacji epidemiologicznej na terenie kraju. Kierownik Zespołu pozostaje w bezpośrednim kontakcie z Rektorem oraz prorektorem wskazanym do pracy w zespole.
3. Wszystkim pracownikom, doktorantom i studentom oraz innym osobom znajdującym się w budynkach Uniwersytetu Wrocławskiego zaleca się zakrywanie ust i nosa przy pomocy maseczki oraz przestrzeganie wymogów higieniczno-sanitarnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zaleceń i wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego wydanych w związku z zagrożeniem zakażeniem SARS-CoV-2.
4. Wszystkim przebywającym w budynkach Uniwersytetu zaleca się częste mycie i dezynfekowanie rąk środkami odkażającymi lub noszenie jednorazowych rękawiczek. Zaleca się, aby przed wejściem do sali zajęciowej każdy uczestnik zajęć oraz prowadzący zdezynfekował ręce. Środki odkażające udostępnione są na terenie budynków Uniwersytetu Wrocławskiego. Szczegółowe zasady przygotowania pomieszczeń podczas stanu epidemii COVID-19 określa **Załącznik** do niniejszego zarządzenia.
5. U każdej osoby wchodzącej do budynku Uniwersytetu Wrocławskiego może być dokonany dobrowolny, automatyczny, anonimowy pomiar temperatury. W razie wyniku pomiaru temperatury ciała powyżej 37,5°C, zaleca się przeprowadzenie powtórnego pomiaru po upływie 5 minut, a w przypadku ponownego wyniku pomiaru powyżej 37,5°C wskazana jest rezygnacja z wejścia do budynku, w tym z udziału w zajęciach albo podejmowania pracy w budynku.
6. Osoba o stwierdzonej, podwyższonej temperaturze, zgłasza niezwłocznie drogą elektroniczną informację o rezygnacji z udziału w zajęciach lub podjęcia pracy w budynku:
 - 1) pracownicy - swojemu przełożonemu,
 - 2) doktoranci - kierownikowi właściwych studiów doktoranckich lub kolegium Szkoły Doktorskiej oraz promotorowi/opiekunowi naukowemu, a także w przypadku zajęć, w których uczestniczą jako słuchacze - właściwym

- prowadzącym,
- 3) studenci, słuchacze studiów podyplomowych i uczestnicy innych form kształcenia – właściwym prowadzącym.
7. W przypadku opisanym w ust. 5-6 rekomenduje się zasięgnięcie porady lekarskiej w celu weryfikacji objawów i uzyskania dalszych zaleceń dotyczących stanu zdrowia.

§ 2

Organizacja pracy

1. Praca pracowników niebędących nauczycielami akademickimi odbywa się zgodnie z obowiązującymi ich warunkami świadczenia pracy przy zapewnieniu bezpiecznych warunków pracy, uwzględniających aktualny stan zagrożenia dla zdrowia pracowników oraz obowiązujące przepisy prawa określające zasady świadczenia pracy.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia pracownikom warunków pracy gwarantujących bezpieczne wykonywanie ich obowiązków oraz zapewnienie bezpieczeństwa wszystkich operacji realizowanych w danej jednostce.
3. Zaleca się prowadzenie obiegu elektronicznego informacji oraz dokumentów, w szczególności jak najszerszego korzystania z możliwości programu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, w tym dokumentów finansowych zgodnie z zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego Nr 149/2020 z dnia 4 listopada 2020 r. w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Uniwersytecie Wrocławskim w okresie obowiązywania stanu epidemii z powodu COVID-19.
4. Zaleca się ograniczanie obiegu dokumentacji papierowej między jednostkami Uniwersytetu Wrocławskiego.
5. W celu zapewnienia komunikacji między pracownikami i procedowania spraw służbowych, zaleca się wykorzystywanie środków komunikacji elektronicznej, w szczególności w celu przekazywania dokumentów. Do komunikacji elektronicznej używa się służbowego konta w poczcie elektronicznej w domenie @uwr.edu.pl. Ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa przesyłanych danych korzystanie z prywatnych adresów pocztowych w celach służbowych jest niedozwolone.
6. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników dziekani, kierownicy jednostek pozawydziałowych i Dyrektor Generalny, w stosunku do podległych jednostek, ustalają zasady przekazywania dokumentów papierowych w sposób minimalizujący zagrożenie zakażenia (w szczególności w tym celu należy wskazać punkt kancelaryjny jako centralny punkt odbioru dokumentacji, rekomenduje się wykorzystywanie skrzynki do bezkontaktowego przekazywania i odbioru dokumentacji od doktorantów i studentów).
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do organizowania pracy jednostki w sposób gwarantujący właściwą realizację zadań.

§ 3

Postępowanie w przypadku stwierdzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o zakażeniu wirusem SARS-CoV-2 kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu - swojego miejsca pracy – telefonicznie lub, w drugiej kolejności, za pomocą poczty elektronicznej. Informację o zakażeniu wirusem SARS-CoV-2 należy przesłać na adres poczty elektronicznej covid19@uwr.edu.pl obsługiwanej przez Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.
2. Student, doktorant, uczestnik innych form kształcenia zobowiązany jest przesłać informację o zakażeniu wirusem SARS-CoV-2 wygenerowaną z Indywidualnego Konta Pacjenta ze strony www.pacjent.gov.pl za pomocą formularza (<https://uni.wroc.pl/zglos-zachorowanie-covid19>) obsługiwanego przez Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej. Student, doktorant, uczestnik innych form kształcenia będący obcokrajowcem, nie mający dostępu do Indywidualnego Konta Pacjenta, przesyła skan pozytywnego wyniku testu zakażenia

wirusem SARS-CoV-2 za pomocą ww. formularza.

§ 4

Wydarzenia na Uniwersytecie, wyjazdy służbowe, posiedzenia organów kolegialnych i komisji (zespołów)

1. Wszelkie konferencje, wydarzenia i imprezy w Uniwersytecie Wrocławskim mogą być realizowane, w szczególności w oparciu o obowiązujące rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, wytyczne GIS oraz zalecenia dotyczące przygotowania pomieszczeń Uniwersytetu (Załącznik do niniejszego zarządzenia).
2. Za zapewnienie odpowiednich warunków realizacji wydarzeń odpowiedzialny jest organizator działający w porozumieniu z Działem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.
3. Dopuszcza się krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Wrocławskiego. Podejmując decyzję o wyrażeniu zgody delegujący oraz składający wniosek o wyjazd powinni uwzględnić aktualną sytuację epidemiczną w miejscu docelowym oraz aktualne przepisy prawa obowiązujące w tym zakresie.
4. Posiedzenia organów kolegialnych i komisji (zespołów) w Uniwersytecie mogą być organizowane w formie zdalnej. Za archiwizację dokumentacji posiedzeń odpowiada sekretariat lub osoba wyznaczona, zapewniające obsługę administracyjną wskazanego organu lub komisji.

§ 5

Domy studenckie i pokoje gościnne w innych obiektach Uniwersytetu Wrocławskiego

1. Zakwaterowanie odbywa się w pokojach zgodnie z ich przeznaczeniem (jedno lub dwuosobowych). W sytuacji, gdy warunki zewnętrzne i zalecenia GIS wskazują na znaczny wzrost zagrożenia epidemicznego Rektor może ograniczyć kwaterowanie jedynie do pokoi jednoosobowych lub wstrzymać proces kwaterowania.
2. Studentom zakwaterowanym w domach studenckich oraz osobom zakwaterowanym w pokojach gościnnych Uniwersytetu zaleca się w szczególności:
 - 1) dezynfekowanie rąk przy wejściu do budynku (dozowniki z płynem odkażającym wraz z dwujęzyczną instrukcją obsługi powinny znajdować się w widocznych miejscach, przy każdym wejściu do budynku);
 - 2) częste wietrzenie pomieszczeń oraz dezynfekcję powierzchni, z którymi nastąpił kontakt, w tym: blat, włączniki, poręcze, klamki, przyciski pralek, pokręta kuchenek, itp.;
 - 3) zasłanianie ust i nosa przy użyciu maseczki podczas korzystania z przestrzeni wspólnej (korytarze, kuchnie).
3. W sprawach administracyjnych niewymagających bezpośredniego kontaktu, zaleca się kontakt telefoniczny lub mailowy z kierownikiem domu studenckiego w sprawach dotyczących domów studenckich lub kierownikiem obiektu lub osobą administrującą budynkiem w sprawach pokoi gościnnych.
4. W sytuacji przebywania poza domami studenckimi zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności w przestrzeniach publicznych, zwłaszcza w środkach komunikacji miejskiej.
5. W każdym domu studenckim należy wydzielić miejsca dla osób wymagających odosobnienia ze względu na zakażenie wirusem SARS-CoV-2. W przypadku pokoi gościnnych zajmowane przez gości pokoje z sanitariatami stają się miejscami odosobnienia.
6. Należy utrzymywać stały kontakt z pracownikami administracji domu studenckiego (telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej).
7. Rekomenduje się zapoznawanie się z informacjami zawartymi na stronie <https://uni.wroc.pl/covid/> lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus> lub <https://www.ecdc.europa.eu/en/covid-19/country-overviews>
8. W przypadku mieszkańców domów studenckich mających stałe miejsce zamieszkania

poza terenem Polski zaleca się stałe monitorowanie sytuacji epidemicznej w ich macierzystym kraju i zakres obostrzeń w poruszaniu się pomiędzy państwami. Informacje te są niezbędne dla podjęcia właściwych decyzji dotyczących dalszego pobytu, w przypadku możliwości wprowadzenia ograniczeń w zakresie przekraczania granic na poziomie regulacji w Polsce i między poszczególnymi państwami.

§ 6

Pozostałe obiekty Uniwersytetu Wrocławskiego

Budynki i pomieszczenia:

- 1) Biblioteki Uniwersyteckiej;
 - 2) bibliotek na wydziałach;
 - 3) Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego;
 - 4) Ogrodu Botanicznego;
 - 5) muzeów w Uniwersytecie Wrocławskim;
 - 6) oraz obiekty sportowe będące w zasobie Uniwersytetu Wrocławskiego
- funkcjonują w oparciu o wytyczne wskazane w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Zabezpieczenie materiałów ochrony osobistej

1. W celu zapewnienia ochrony osobistej, Uniwersytet zapewnia pracownikom możliwość korzystania ze środków dezynfekujących lub rękawiczek jednorazowych oraz maseczek ochronnych.
2. W obrębie budynków, przy wejściach w sąsiedztwie portierni umieszcza się stojaki z automatycznym dozownikiem wraz z czujnikiem do pomiaru temperatury przy pomocy których każdemu wchodzącemu do budynków Uniwersytetu zaleca się zmierzyć temperaturę ciała.
3. W obrębie budynków, w miarę możliwości technicznych, umieszczane są maseczkomaty, w których wchodzący mogą nabyć maseczki.
4. Zakupu środków ochrony osobistej (środków dezynfekujących, rękawiczek jednorazowych, lub maseczek ochronnych) dokonuje Dział Zakupów ze środków finansowych będących w dyspozycji Rektora.
5. Zapotrzebowanie na środki ochrony osobistej zgłasza kierownik obiektu lub osoba administrująca budynkiem do Działu Zakupów, za pośrednictwem Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, ze wskazaniem liczby osób, które będą z nich korzystały. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej po weryfikacji zasadności zamówienia przekazuje je do Działu Zakupów.
6. Dział Zakupów odpowiada za dostawę materiałów zamówionych z odpowiednim wyprzedzeniem. W przypadkach nagłych pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki organizacyjnej odbierają przydzielone środki ochrony osobistej w siedzibie Działu Zakupów.

§ 8

Dodatkowe działania ochronne

Kierownicy domów studenckich zobowiązani są do wyznaczenia pomieszczenia dla osób wymagających odosobnienia ze względu na zakażenie wirusem SARS-CoV-2. Informację o wyznaczeniu takiego pomieszczenia i jego lokalizacji należy przekazać do Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej UWr.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej sprawuje nadzór nad odpowiednim umiejscowieniem i zamontowaniem stojaków z automatycznym dozownikiem wraz z czujnikiem do pomiaru temperatury oraz maseczkomatów.
2. Zobowiązuje się pracowników, studentów i doktorantów do zapoznawania się

- z bieżącymi ogłoszeniami w sprawie sytuacji sanitarno-epidemiologicznej.
3. W sprawach nagłych należy kontaktować się z bezpośrednim przełożonym lub pracownikiem Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej Uniwersytetu Wrocławskiego (71 375 24 89, 71 375 29 22).
 4. We wszystkich przypadkach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem oraz zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie wprowadzenia Zasad kształcenia na odległość w Uniwersytecie Wrocławskim odpowiedzialność za właściwą organizację pracy ponoszą kierownicy jednostek organizacyjnych oraz przewodniczący organów kolegialnych i komisji (zespołów) w Uniwersytecie.
 5. Wszelkie regulacje dotyczące warunków i przebiegu pracy i kształcenia powinny być ogłaszane przez kierowników jednostek na stronach ww. jednostek, tablicach ogłoszeń i poprzez skierowanie listów do służbowych skrzynek pocztowych pracowników, doktorantów i studentów.
 6. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia w Uniwersytecie Wrocławskim w semestrze letnim w roku akademickim 2021/2022 określa zarządzenie Nr 31/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 7 lutego 2022 r. (ze zmianami).
 7. Kierownik Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej odpowiada za okresową weryfikację realizacji postanowień niniejszego zarządzenia w zakresie zabezpieczenia epidemicznego obiektów.

§ 10

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu w jednostkach administracji centralnej, dziekanom w stosunku do wydziałów oraz kierownikom jednostek pozawydziałowych w stosunku do kierowanych jednostek.

§ 11

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 37/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 marca 2021 r. w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu Wrocławskiego w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID-19;
- 2) zarządzenie Nr 69/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 maja 2021 r. wprowadzającym zmiany do zarządzenia Nr 37/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 marca 2021 r. w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu Wrocławskiego w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID-19;
- 3) zarządzenie Nr 130/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 7 września 2021 r. wprowadzającym zmiany do zarządzenia Nr 37/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 marca 2021 r. w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu Wrocławskiego w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID-19;
- 4) zarządzenie Nr 144/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 września 2021 r. wprowadzającym zmiany do zarządzenia Nr 37/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 marca 2021 r. w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu Wrocławskiego w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID-19;
- 5) zarządzenie Nr 178/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 5 listopada 2021 r. wprowadzającym zmiany do zarządzenia Nr 37/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 marca 2021 r. w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu Wrocławskiego w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID-19;
- 6) zarządzenie Nr 209/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 17 grudnia 2021 r. wprowadzającym zmiany do zarządzenia Nr 37/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 marca 2021 r. w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu Wrocławskiego w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID-19;
- 7) zarządzenie Nr 14/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 24 stycznia 2022 r. wprowadzającym zmiany do zarządzenia Nr 37/2021 Rektora

Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 marca 2021 r. w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu Wrocławskiego w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID-19;

- 8) zarządzenie Nr 35/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 18 lutego 2022 r. wprowadzającym zmiany do zarządzenia Nr 37/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 marca 2021 r. w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu Wrocławskiego w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID-19.
- 9) zarządzenie Nr 40/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 25 lutego 2022 r. wprowadzającym zmiany do zarządzenia Nr 37/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 marca 2021 r. w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu Wrocławskiego w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID-19.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

prof. dr hab. Jan Sobczyk
p.o. REKTORA

Zasady przygotowania pomieszczeń administracyjnych i dydaktycznych Uniwersytetu Wrocławskiego podczas stanu epidemii COVID-19

Przedstawiane zasady mają charakter ogólny, nie wyczerpują wszystkich możliwych środków i metod zabezpieczenia przedmiotowych pomieszczeń.

§ 1

Wejście do budynków

1. Przy wejściach do budynków należy ustawić stojaki z automatycznym dozownikiem wraz z czujnikiem do pomiaru temperatury, a także - w miarę możliwości - maseczkomaty.
2. U osoby wchodzącej do budynku Uniwersytetu Wrocławskiego dokonywany jest dobrowolny, automatyczny, anonimowy pomiar temperatury. W razie stwierdzenia temperatury ciała powyżej 37,5°C, zaleca się przeprowadzenie powtórnego pomiaru temperatury ciała po upływie 5 minut, a w przypadku powtórzenia wyniku pomiaru temperatury ciała powyżej 37,5°C wskazana jest rezygnacja z wejścia do budynku, w tym z udziału w zajęciach albo podejmowania pracy w budynku.
3. Przy wejściach do budynków, gdzie znajdują się stojaki z automatycznym dozownikiem wraz z czujnikiem do pomiaru temperatury powinna znajdować się informacja w języku polskim i angielskim:

Informacja dla osób przebywających w budynkach Uniwersytetu Wrocławskiego w związku z potencjalnym ryzykiem zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2

1. Zaleca się przy każdorazowym wejściu do budynku zakrycie, przy pomocy maseczki, ust i nosa, zdezynfekowanie rąk i zmierzenie temperatury.
2. W razie stwierdzenia temperatury ciała powyżej 37,5 C zaleca się rezygnację z wejścia do obiektu.
3. Zaleca się powstrzymanie przed wejściem do budynku lub rezygnację z przebywania w nim w sytuacji zaobserwowania jednego z objawów: gorączka, stany podgorączkowe, utrata węchu i smaku, suchy kaszel, duszności, ból gardła, bóle w klatce piersiowej, biegunka.
4. Zaleca się powstrzymanie przed wejściem do budynku lub rezygnację z przebywania w nim jeżeli w ciągu ostatnich 7 dni miałeś kontakt z osobą zakażoną SARS-CoV-2.
5. Zaleca się powstrzymanie przed wejściem do budynku lub przebywania w nim jeżeli aktualnie z powodu gorączki lub infekcji stosujesz leki przeciwgorączkowe.

Ukrycie przeciwwskazań do pobytu w budynku i wejście do niego naraża innych użytkowników budynku na utratę zdrowia i życia.

UWAGA: Kto, wiedząc, że jest dotknięty chorobą zakaźną naraża bezpośrednio inną osobę na zarażenie taką chorobą może podlegać odpowiedzialności karnej, o której mowa w art. 161 § 2-3 Kodeksu karnego.

Information for persons remaining in the buildings of the University of Wrocław regarding the potential threat of SARS-CoV-2 infection

1. It is recommended to cover your nose and mouth with a face mask, disinfect hands and measure the body temperature each time upon entering the building.
2. If the temperature exceeding 37.5 degrees Celsius is detected, it is recommended to refrain from entering the building.
3. It is recommended to refrain from entering the building or to leave it if one of the following symptoms is observed: fever, low-grade fever, loss of the sense of smell and taste, dry cough, sore throat, chest pains, diarrhea.

4. It is recommended to refrain from entering the building or to leave it if the person had a contact with a person infected with SARS-CoV-2 in the last 7 days.
5. It is recommended to refrain from entering the building or leave it if you are currently taking antipyretic medications due to a fever or infection.

Concealing the contraindications to remaining in the building and entering it poses a risk to life and health of its other users.

ATTENTION: A person who, knowing that he or she is affected by an infectious disease, directly exposes another person at risk of contracting such a disease may be subject to criminal liability as referred to in Article 161 § 2-3 of the Polish Criminal Code.

4. Na przyrządach do mierzenia temperatury umieszcza się następującą informację w języku polskim i angielskim: *uwaga jeżeli pomiar wykazał temperaturę wyższą niż 37,5°C stopni Celsjusza prosimy zrezygnuj z wejścia do budynku.*
Attention: if the result of body temperature measurement exceeds 37,5°C degrees Celsius, please refrain from entering the building.

§ 2

Pomieszczenia dydaktyczne

1. W pobliżu drzwi pomieszczenia dydaktycznego powinny znajdować się informacje w języku polskim i angielskim o zalecanej liczbie osób mogących jednocześnie przebywać w pomieszczeniu. Zaleca się aby liczba ta nie była większa niż liczba miejsc siedzących, przewidzianych zgodnie ze stałym wyposażeniem danego pomieszczenia.
2. Przed wejściem do pomieszczenia powinien znajdować się pojemnik z płynem dezynfekującym. Wszystkim osobom wchodzącym do pomieszczenia zaleca się zdezynfekować dłonie.
3. Po zakończeniu zajęć w miarę możliwości należy przewietrzyć salę przed rozpoczęciem kolejnych zajęć przez minimum 15 minut. W przypadku zmiany grupy lub prowadzącego przebywających w danym pomieszczeniu należy w miarę możliwości zdezynfekować powierzchnie robocze wykorzystywane przez dane osoby w pomieszczeniu. Pomieszczenia powinny być zdezynfekowane po zakończeniu ich wykorzystywania w danym dniu lub przed rozpoczęciem użytkowania.
4. Dezynfekcje pomieszczeń wykonuje podmiot zewnętrzny.

§ 3

Pomieszczenia administracyjne

1. Do pomieszczeń administracyjnych stosuje się odpowiednio § 2 ust. 4.
2. Pracownicy przyjmujący interesantów powinni zajmować stanowiska oddzielone od nich przegrodą szklaną lub pleksiglasową. Tam, gdzie nie ma takiej możliwości, zaleca się aby pracownik wyposażony był przez pracodawcę w maseczkę ochronną.
3. Przegrody w pomieszczeniach oraz znajdujące się na korytarzach skrzynki na dokumenty przekazywane do biur powinny być dezynfekowane codziennie w trakcie sprzątnięcia budynku.

§ 4

Archiwum, biblioteki i czytelnie, laboratoria i inne pomieszczenia specjalne

1. Do pomieszczeń Archiwum, bibliotek i czytelni, laboratoriów oraz innych pomieszczeń specjalnych stosuje się odpowiednio § 2.
2. W bibliotekach i Archiwum zaleca się wprowadzić system zamawiania książek online.
3. Kierownicy jednostek oraz osoba administrująca budynkiem, w których znajdują się laboratoria, powinni precyzyjnie określić w porozumieniu z firmą odpowiedzialną za sprzątnięcie pomieszczeń, sposób przeprowadzania dezynfekcji, który nie doprowadzi do uszkodzenia aparatury.

§ 5

Ciągi komunikacyjne, windy, pomieszczenia wspólne, sanitariaty

1. Przyciski przed wejściem do kabiny windy oraz wewnątrz niej powinny być regularnie dezynfekowane. W przypadku braku takiej możliwości przed wejściem do windy

- powinien znajdować się pojemnik z płynem dezynfekującym.
2. W sanitariatach powinny znajdować się pojemniki z płynem dezynfekującym.
 3. W miarę możliwości toalety powinny być sprzątane co dwie godziny. Weryfikację czystości powinien przeprowadzać: kierownik obiektu lub osoba administrująca budynkiem.

§ 6

1. Za przygotowanie pomieszczeń do użytku zgodnie z powyższymi zaleceniami odpowiadają kierownik jednostki, w której odbywają się zajęcia dydaktyczne lub świadczona jest praca oraz Kierownik obiektu lub osoba administrująca budynkiem.
2. W przypadku pytań lub wątpliwości należy zwracać się do pracowników Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (tel.: 71 375 24 89, 71 375 29)