

ZARZĄDZENIE Nr Z.110.2019.2020
Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Bydgoszczy
z dnia 11 marca 2020 r.

w sprawie **przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród społeczności akademickiej Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Bydgoszczy**

Na podstawie art. 23 ust. 1, art. 50 ust. 1 i art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85), 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. z 2020 r. poz. 374),

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Odwołuje się wszelkie konferencje i imprezy organizowane w Uniwersytecie Technologiczno-Przyrodniczym im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Bydgoszczy, zwanego dalej „Uniwersytetem”.
2. Zawiesza się wyjazdy służbowe zagraniczne oraz udział w konferencjach, seminariach, szkoleniach krajowych itp. przedsięwzięciach pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu.
3. Wstrzymuje się przyjazdy do Uniwersytetu gości zagranicznych.
4. Wstrzymuje się zakwaterowanie nowych osób w domach studenckich.
5. Wprowadza się zakaz odwiedzin mieszkańców domów studenta przez osoby z zewnątrz.

§ 2

1. Odwołuje się wszelkie formy zajęć dla studentów. Część zajęć, w miarę możliwości, może być prowadzona w formie zdalnej.
2. Konsultacje dla studentów mogą być prowadzone jedynie w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną.
3. Korzystanie z infrastruktury dydaktycznej Uniwersytetu, czytelni i innych pomieszczeń wspólnych na terenie Uniwersytetu może nastąpić jedynie za zgodą Rektora.
4. Zawiesza się działalność bufetów w obiektach Uniwersytetu.

§ 3

1. Wprowadza się obowiązek ograniczania do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy.
2. W komunikacji między pracownikami i na zewnątrz Uniwersytetu zaleca się wykorzystywanie korespondencji mailowej i kontaktów telefonicznych.
3. Korespondencję w formie papierowej należy przekazywać przez Kancelarię Główną. Odbiór korespondencji następuje po wcześniejszym powiadomieniu telefonicznym lub e-mailowym pracownika Kancelarii Głównej.
4. Pisma kierowane do Rektora i Prorektorów należy składać we właściwych sekretariatach.
5. Pisma dotyczące spraw osobowych należy składać w sekretariacie Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju.

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować kierownika jednostki/komórki organizacyjnej o podejrzeniu zachorowania wywołanego wirusem COVID-19.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 należy przekazać kierownikowi jednostki/komórki organizacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
3. Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej zobowiązany jest w trybie natychmiastowym przekazać informację Rektorowi oraz Koordynatorowi ds. Bezpieczeństwa.
4. Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej za zgodą Rektora może polecić pracownikowi:

- 1) wykonanie, przez oznaczony czas, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania, zwanej dalej „pracą zdalną”; okres ten nie może przekroczyć 14 dni kalendarzowych;
 - 2) udanie się do lekarza pierwszego kontaktu, a w przypadku odmowy skierować pracownika na badania kontrolne do lekarza medycyny pracy.
5. Polecenie może zostać wydane, w szczególności w następujących przypadkach:
- 1) wcześniejszego przebywania pracownika w rejonach występowania koronawirusa (rejonny wskazane przez GIS);
 - 2) pogorszenia stanu zdrowia pracownika, charakterystycznego dla objawów zarażenia koronawirusem;
 - 3) podejrzenia zarażenia pracownika koronawirusem w wyniku kontaktu z osobą chorą lub podejrzaną o zarażenie koronawirusem;
 - 4) w innych przypadkach określonych w komunikatach Głównego Inspektora Sanitarnego (GIS).
6. Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej zobowiązany jest do:
- 1) codziennego zapoznawania się z aktualnymi komunikatami Głównego Inspektora Sanitarnego;
 - 2) zgłoszenia do Biura Kanclerza potrzeby udostępnienia pracownikowi pracującemu zdalnie odpowiednich zasobów i programów informatycznych na służbowy komputer wskazany przez właściwego kierownika jednostki/komórki organizacyjnej;
 - 3) utrzymywania stałego kontaktu z pracownikiem wykonyującym pracę w domu, monitorowania i nadzorowania efektów tej pracy;
 - 4) raportowania sytuacji pracodawcy.
7. Zaleca się studentom opuszczenie domów studenta.
8. Studenci i doktoranci krajowi oraz zagraniczni przebywający na uczelni mają obowiązek informowania o podejrzeniu infekcji COVID-19 – informację należy przekazać na adres e-mail Marek.Lugiewicz@utp.edu.pl oraz kierownika dziekanatu.

§ 6

Uchyła się pismo okólne nr P.7.2019.2020 z dnia 4 marca 2020 r. P.7.2019.2020 w sprawie realizacji II etapu działań prewencyjnych związanych z przygotowaniem na występowanie przypadków zakażeń osób koronawirusem.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą do odwołania.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Tomasz Topoliński