

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

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 2021 r., poz. 478), 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. 2020 poz. 1356 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r., poz. 512), 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 i Samorządu Doktorantów. 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 wskazanym do pracy w zespole prorektorem.
3. Wszyscy pracownicy, doktoranci i studenci oraz osoby trzecie znajdujące się w budynkach Uniwersytetu Wrocławskiego mają obowiązek przebywać w maseczkach.
4. Pracownicy Uniwersytetu Wrocławskiego wykonujący czynności zawodowe w budynkach i obiektach Uniwersytetu Wrocławskiego zobowiązani są do zakrywania ust i nosa przy pomocy maseczek, jeżeli w pomieszczeniu przebywa więcej niż jedna osoba.
5. Wszyscy przebywający w budynkach Uniwersytetu są zobowiązani do częstego mycia i dezynfekowania rąk środkami odkażającymi lub noszenia jednorazowych rękawiczek. Przed wejściem do sali zajęciowej, każdy uczestnik zajęć oraz prowadzący, ma obowiązek zdezynfekowania rąk. Środki odkażające udostępnione są na terenie Uniwersytetu Wrocławskiego. Szczegółowe zasady przygotowania pomieszczeń podczas stanu epidemii COVID-19 określa **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
6. Wszystkim przebywającym w budynkach Uniwersytetu zaleca się zachowanie bezpiecznego dystansu społecznego pomiędzy osobami, wynoszącego 1,5 metra.
7. U każdej osoby wchodzącej do budynku Uniwersytetu Wrocławskiego dokonywany jest dobrowolny, automatyczny, anonimowy pomiar temperatury. W razie stwierdzenia temperatury ciała powyżej 37,5°C, zaleca się powtórny pomiar temperatury 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.

8. 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 właściwego studium doktoranckiego lub kolegium Szkoły Doktorskiej oraz promotorowi/opiekunowi naukowemu;
 - 3) studenci, słuchacze studiów podyplomowych i uczestnicy innych form kształcenia, a także doktoranci w przypadku zajęć, w których uczestniczą jako słuchacze – właściwym prowadzącym.
9. W przypadku opisanym w ust. 7-8 rekomenduje się zgłoszenie w odpowiednim trybie do lekarza 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. **Zaleca się** wprowadzenie rozwiązań gwarantujących zarówno bezpieczeństwo pracowników jak i zachowanie potencjału operacyjnego administracji w przypadku pojawienia się przypadków zakażeń pracowników wirusem SARS-Cov-2 lub stwierdzenia ich kontaktów z osobami zakażonymi, w szczególności poprzez:
 - 1) przejście jak największej liczby pracowników administracji Uniwersytetu Wrocławskiego, w szczególności powyżej 60 roku życia oraz należących do grup ryzyka, w tryb pracy zdalnej jeśli nie doprowadzi to do pogorszenia sprawności organizacyjnej jednostek;
 - 2) wytypowanie jednostek i stanowisk, dla których niezbędne jest utrzymanie stacjonarnego trybu pracy i wprowadzenie w tej grupie podziału pracowników na zespoły i zastosowanie pracy stacjonarnej naprzemiennie z pracą zdalną;
 - 3) podział pracowników na zespoły i rozlokowanie w odrębnych pomieszczeniach tak, aby w każdym zespole znajdowały się osoby wykonujące obowiązki gwarantujące bezpieczeństwo wszystkich operacji realizowanych w danej jednostce (w szczególności z zachowaniem odległości minimum 1,5 metra pomiędzy stanowiskami pracy). W przypadku braku możliwości zapewnienia odstępu 1,5 metra, kierownik powinien zapewnić przegrodę szklaną lub pleksiglasową pomiędzy stanowiskami pracy.
3. Praca zdalna może być wykonywana, o ile pozwala na to rodzaj pracy, a pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy. W przypadku polecenia wykonywania pracy zdalnej (wzór polecenia określa **Załącznik Nr 2**), kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do określenia zadań możliwych do wykonania przez pracowników poza miejscem ich stałego wykonywania oraz do nadzorowania efektów tak świadczonej pracy.
4. Na polecenie przełożonego, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania według wzoru określonego w **Załączniku Nr 3**.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej. Osoby pracujące na terenie Uniwersytetu oraz zdalnie, wykonują swoje obowiązki w godzinach pracy wynikających z Regulaminu Pracy.

6. Zobowiązuje się dziekanów i kierowników jednostek ogólnouczeniowych oraz pozostałych jednostek organizacyjnych do sporządzenia wykazu jednostek wewnętrznych lub stanowisk, na których będzie obowiązywać we wskazanym okresie praca stacjonarna naprzemiennie z pracą zdalną lub praca zdalna.
7. Wykazy, o których mowa w ust. 6, należy przekazywać do Biura Dyrektora Generalnego.
8. Możliwość świadczenia pracy zdalnej nie dotyczy jednostek organizacyjnych lub osób, od których działalności zależy zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy członków wspólnoty Uniwersytetu Wrocławskiego, a także ciągłość funkcjonowania Uczelni i ochrona jej majątku.
9. Pracownik poddany obowiązkowej kwarantannie może wystąpić do kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na świadczenie pracy w formie pracy zdalnej w okresie odbywania kwarantanny. Wzór wniosku określa **Załącznik Nr 4**.
10. Wynagrodzenie za czas wykonywania pracy zdalnej w okresie odbywania kwarantanny wypłacane będzie na podstawie wniosku pracownika, przekazanego w treści maila ze służbowej skrzynki mailowej, zaakceptowanego drogą mailową przez kierownika jednostki organizacyjnej, na adres: kadry@uwr.edu.pl najpóźniej w pierwszym dniu pracy zdalnej.
11. Zaleca się wprowadzenie obiegu elektronicznego informacji oraz dokumentów, w szczególności jak najszerszego korzystania z możliwości programu EZD, 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.
12. Należy ograniczyć obieg dokumentacji papierowej między jednostkami Uniwersytetu Wrocławskiego.
13. W celu zapewnienia komunikacji między pracownikami i procedowania spraw służbowych, wprowadza się obowiązek wykorzystywania 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.
14. 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).
15. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do organizowania pracy jednostki w sposób gwarantujący właściwą realizację zadań.
16. Nauczycielom akademickim, którzy chcą wyrobić sobie elektroniczną legitymację pracowniczą, zaleca się wystąpienie o jej wykonanie przez Dział Spraw Pracowniczych. Dotychczasowe legitymacje utrzymują swoją ważność w okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych w szkołach wyższych.

§ 3

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2

1. Pracownik, doktorant, student lub uczestnik innych form kształcenia zobowiązany jest niezwłocznie poinformować kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu – swojego miejsca pracy lub studiów – telefonicznie, a w przypadku braku kontaktu e-mailowo o podejrzeniu zakażenia wirusem SARS-CoV-2. Informacje dotyczące możliwych zakażeń pracowników, doktorantów i studentów

Uniwersytetu, kierownicy jednostek oraz potencjalnie zakażeni, powinni także zgłaszać na adres poczty elektronicznej covid19@uwr.edu.pl obsługiwanej przez Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej lub telefonicznie pod numerami obsługiwanymi przez pracowników Działu (71 375 24 89, 71 375 29 22).

2. Pracownik obsługujący adres covid19@uwr.edu.pl powinien bezzwłocznie zawiadomić o przypadku podejrzenia zakażenia kierownika jednostki, w której jest zatrudniony albo w której studiuje osoba potencjalnie zakażona, a także Biuro Dyrektora Generalnego oraz Rektora.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu zobowiązany jest bezzwłocznie podjąć działania ograniczające potencjalne ryzyko zakażenia pracowników, doktorantów i studentów w swojej jednostce.
4. W przypadku wystąpienia u pracownika, studenta, doktoranta, uczestników innych form kształcenia objawów wskazujących na zakażenie wirusem SARS-CoV-2 w czasie przebywania na terenie Uniwersytetu Wrocławskiego, należy stworzyć możliwość tej osobie do przemieszczenia się do odrębnego pomieszczenia z wydzielonym dostępem do sanitariatu, a w wyjątkowych przypadkach do wyznaczonego miejsca z zapewnieniem min. 2 m odległości od innych osób oraz skontaktować się z **lekarzem POZ**.
5. Gdy stan zdrowia osoby z objawami zakażenia wirusem SARS-CoV-2 pogarsza się, należy wezwać pogotowie ratunkowe, celem niezwłocznego przewiezienia jej do najbliższego oddziału zakaźnego. Należy poddać sprzątanii obszar, w którym poruszała się ta osoba, wraz z dezynfekcją powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty). Kierownik obiektu lub osoba administrująca budynkiem zapewnia realizację zadania.
6. W sytuacji opisanej w ust. 5 ustala się listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
7. Prowadząc działania prewencyjne należy stosować się do procedur opisanych w zarządzeniu i bezwzględnie przestrzegać w procesie komunikacji zasad poufności informacji dotyczącej stanu zdrowia pracowników.

§ 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 Nr 1).
2. Za zapewnienia odpowiednich warunków realizacji wydarzeń odpowiedzialny jest organizator działający w porozumieniu z Działem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.
3. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej zapewnia wsparcie w zakresie sposobu organizacji wydarzenia oraz odpowiedniego zabezpieczenia wyposażenia w środki bezpieczeństwa epidemicznego (w szczególności środki dezynfekujące, maseczki ochronne, stojaki z automatycznym dozownikiem wraz z czujnikiem do pomiaru temperatury).
4. 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.
5. Posiedzenia organów kolegialnych i komisji (zespołów) w Uniwersytecie mogą być organizowane w formie zdalnej, jeżeli przewidują to przepisy prawa. Za

archiwizację dokumentacji posiedzeń odpowiada sekretariat lub osoba wyznaczona, zapewniające obsługę administracyjną wskazanego organu lub komisji.

§ 5

Uroczystości rozdania dyplomów

1. Do odwołania w roku 2021 nie organizuje się uroczystości rozdania dyplomów licencjackich, inżynierskich i magisterskich.
2. Uroczystości rozdania dyplomów doktorskich i habilitacyjnych będą miały charakter hybrydowy. W uroczystości mogą brać udział zgodnie z wytycznymi GIS oraz wytycznymi Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej wyłącznie odbierający dyplomy, władze Uniwersytetu i wydziałów oraz promotorzy. Pozostali uczestnicy mogą wziąć udział w uroczystości z pomocą środków komunikacji elektronicznej. Uroczystości będą rejestrowane i publikowane na internetowych stronach właściwych wydziałów oraz na wydziałowych portalach społecznościowych.

§ 6

Domy studenckie i pokoje gościnne w innych obiektach Uniwersytetu Wrocławskiego

1. Zakwaterowanie nowych mieszkańców, kierowanych jedynie przez Dział Spraw Studenckich, odbywać może się wyłącznie w trybie indywidualnie ustalonych, z pracownikami administracji domu studenckiego, drogą telefoniczną lub e-mail, procedur i terminów, zgodnie z zaleceniami GIS, w pokojach jednoosobowych. Nowi mieszkańcy zobowiązani są do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego zarządzenia.
2. Zakwaterowanie w pokojach dwuosobowych możliwe jest jedynie w sytuacji, gdy warunki epidemiczne i zalecenia GIS na to pozwalają i Rektor wyrazi na to zgodę.
3. Studenci zakwaterowani w domach studenckich oraz osoby zakwaterowane w pokojach gościnnych Uniwersytetu zobowiązane są w szczególności do:
 - 1) dezynfekowania 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) ograniczenia kontaktów między mieszkańcami domów studenckich do minimum;
 - 3) ograniczenia w korzystaniu z pomieszczeń ogólnodostępnych (kuchnie, aneksy kuchenne, pralnie), częstego wietrzenia pomieszczeń oraz dezynfekcji powierzchni, z którymi nastąpił kontakt, w tym: blat, włączniki, poręcze, klamki, przyciski pralek, pokręta kuchenek itp.;
 - 4) przestrzegania zasad dystansu społecznego, a w szczególności unikania gromadzenia się, zasłaniania ust i nosa przy użyciu maseczki przy korzystaniu z przestrzeni wspólnej (korytarze, kuchnie).
4. Kierownik domu studenckiego lub dziekan wydziału, na którym znajdują się pokoje gościnne, określają ograniczenia dotyczące maksymalnej liczby osób, które mogą przebywać jednocześnie w ogólnodostępnych miejscach, takich jak: kuchnia, sala nauki, sala TV i in.
5. Wprowadza się zakaz przemieszczania się mieszkańców pomiędzy domami studenckimi oraz gromadzenia się w pokojach mieszkalnych.
6. W sprawach administracyjnych dotyczących domów studenckich należy kontaktować się z kierownikiem domu studenckiego, zaś w przypadku pokoi gościnnych, z kierownikiem obiektu lub osobą administrującą budynkiem, telefonicznie lub mailowo.
7. Wdraża się procedurę bezpiecznego opuszczenia akademika (wykwaterowania) poprzez umówienie terminów drogą e-mailową lub telefoniczną.

8. W sytuacji przebywania poza domami studenckimi należy unikać dużych skupisk ludzkich, zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności w przestrzeniach publicznych, zwłaszcza w środkach komunikacji miejskiej.
9. Zaleca się znaczące ograniczenie wychodzenia z domów studenckich pomiędzy godzinami 23.00 a 6.00, bez ważnej przyczyny.
10. Wprowadza się ograniczenie możliwości wyjazdów mieszkańców do niezbędnego minimum, wynikającego z nadzwyczajnych sytuacji i zdarzeń losowych. W przypadku koniecznego wyjazdu niezbędne jest przekazanie informacji o tym fakcie pracownikom administracji domu studenckiego za pośrednictwem e-mail, wraz ze wskazaniem miejsca docelowego i powodu wyjazdu. Powrót do domu studenckiego związany jest ze złożeniem oświadczenia (Załącznik Nr 5).
11. Wszelkie spotkania organizacyjne należy organizować w formie zdalnej.
12. Mieszkańcy domów studenckich lub goście przebywający w pokojach gościnnych, którzy zauważą u siebie objawy chorobowe wskazujące na COVID-19 (temperatura powyżej 37,5°C, kaszel, duszności i kłopoty z oddychaniem, bóle mięśni i ogólne zmęczenie, utrata smaku i węchu) lub miały kontakt z osobą, u której potwierdzono obecność wirusa SARS-CoV-2, są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu telefonicznie lub mailowo do kierownika domu studenckiego lub w przypadku pokoi gościnnych do właściwego dziekana i powstrzymania się od przemieszczania po częściach wspólnych budynku. Kierownik domu studenckiego lub wyznaczony przez niego pracownik (w przypadku pokoi gościnnych właściwy dziekan) przekazuje uprawnionym podmiotom informację o zaistniałych przypadkach na zasadach wskazanych w § 3 ust. 1 niniejszego zarządzenia.
13. W przypadku objęcia mieszkańca domu studenckiego lub pokoju gościnnego kwarantanną, kierownik domu studenckiego lub osoba administrująca budynkiem, w miarę możliwości umożliwi mu na czas jej trwania pobyt w specjalnie wydzielonym pokoju z osobnym dostępem do sanitariatu.
14. W każdym domu studenckim należy wydzielić miejsca dla osób objętych kwarantanną, w miarę możliwości w liczbie co najmniej 5% ogólnej liczby mieszkańców. W przypadku pokoi gościnnych zajmowane przez gości pokoje z sanitariatami stają się miejscami odbywania kwarantanny.
15. Szczegółowy sposób funkcjonowania domów studenckich oraz innych obiektów Uniwersytetu regulują zalecenia dotyczące przygotowania pomieszczeń Uniwersytetu (Załącznik Nr 1) oraz wewnętrzne instrukcje przygotowane przez kierowników jednostek nadzorujących obiekty (Prorektora ds. studenckich w zakresie domów studenckich, dziekanów, kierowników jednostek pozawydziałowych, Dyrektora Generalnego) przy pomocy osób administrujących budynkami.
16. Zabrania się w domach studenckich oraz pokojach gościnnych wizyt osób odwiedzających.
17. Należy utrzymywać stały kontakt z pracownikami administracji domu studenckiego (telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej).
18. Zaleca się mieszkańcom bieżące śledzenie informacji dotyczących zasad zakwaterowania i bezpieczeństwa pobytu w domach studenckich oraz ogólnych przepisów, zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego i regulacji wewnętrznych obowiązujących w Uniwersytecie Wrocławskim.
19. 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>
20. Nierespektowanie powyższych zasad i ograniczeń będzie traktowane jako niestosowanie się do warunków zakwaterowania w domach studenckich i będzie skutkować pozbawieniem prawa do dalszego zamieszkiwania i koniecznością natychmiastowego wymeldowania się z domu studenckiego Uniwersytetu Wrocławskiego. Przypomina się, że nieprzestrzeganie wyżej wskazanych zaleceń prowadzić może także do powstania odpowiedzialności karnej, o której mowa w art. 116 § 1 Kodeksu wykroczeń oraz art. 161 § 2-3 Kodeksu karnego.

21. 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.

§ 7

Pozostałe obiekty Uniwersytetu Wrocławskiego

1. Obiekty Uniwersytetu Wrocławskiego:
 - 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 obowiązujące rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, wytyczne GIS oraz na podstawie opracowanej, we współpracy z kierownikami obiektów lub osobami administrującymi budynkami, instrukcji określających szczegółowe zasady bezpiecznego zachowania się w pomieszczeniach i na terenie jednostek im podległych z uwzględnieniem wytycznych wskazanych Załączniku Nr 1.
2. Instrukcje, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 4 muszą uwzględniać aktualnie obowiązujące ograniczenia, nakazy i zakazy określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w związku z wystąpieniem stanu epidemii.
3. Biblioteki powinny zapewniać jak najszerszy dostęp do literatury naukowej, z zastrzeżeniem ust. 1 oraz ust. 4. Nadzór nad poprawnością przyjętych przez ich kierowników regulacji zasad pracy powierza się bezpośrednim przełożonym.
4. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej prowadzi rejestr instrukcji bezpieczeństwa. Poszczególni kierownicy jednostek zobowiązani są do przekazania opracowanych instrukcji celem ich wprowadzenia do rejestru.
5. Rejestr wewnętrznych instrukcji bezpieczeństwa służy jako źródło wzorów do wykorzystania. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej na prośbę kierownika jednostki udostępnia wzory instrukcji i przekazuje je do wykorzystania.
6. Opracowane instrukcje bezpieczeństwa powinny być ogłoszone w języku polskim i angielskim.

§ 8

Zabezpieczenie materiałów ochrony osobistej

1. W celu zapewnienia ochrony osobistej, Uniwersytet zapewnia pracownikom możliwość korzystania ze środków dezynfekujących lub rękawiczek jednorazowych oraz maseczek ochronnych, jeżeli wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. W obrębie budynków, przy wejściach w sąsiedztwie portierni umieszcza się stojaki z automatycznym dozownikiem wraz z czujnikiem do pomiaru temperatury przy pomocy których każdy wchodzący do budynków Uniwersytetu powinien zmierzyć temperaturę ciała.
3. W obrębie budynków, przy wejściach do budynków umieszczone 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 korzystać. 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.

§ 9

Dodatkowe działania ochronne

1. W przypadku pracowników powracających z delegacji z krajów, w których odnotowano znaczący wzrost zakażeń COVID-19, pracownik za pośrednictwem przełożonego może wystąpić do Dyrektora Generalnego o sfinansowanie kosztów testów na obecność przeciwciał wirusa SARS-CoV-2.
2. Kierownicy obiektów lub osoby administrujące budynkami zobowiązani są do wyznaczenia pomieszczenia do celów izolacji. Informację o wyznaczeniu takiego pomieszczenia i jego lokalizacji należy przekazać do Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej UWr.

§ 10

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. Nadzór nad przygotowaniem instrukcji, o których mowa w § 7 ust. 1 oraz ust. 4 sprawuje Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej sprawuje kontrolę nad przygotowaniem budynków do działalności dydaktycznej i bieżącą kontrolę stanu bezpieczeństwa.
5. 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.
6. 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. Do Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy przekazywać instrukcje, o których mowa w § 7 ust. 1 oraz ust. 4.
7. Kierownik Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej odpowiada za okresową weryfikację realizacji postanowień niniejszego zarządzenia w zakresie zabezpieczenia epidemicznego obiektów.

§ 11

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.

§ 12

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 116/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 3 września 2020 r. w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu Wrocławskiego w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID-19;
- 2) komunikat Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 28 września 2020 r. w sprawie organizacji pracy administracji Uniwersytetu Wrocławskiego w okresie zwiększonej liczby zakażeń wirusem SARS-CoV-2;
- 3) komunikat Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia w administracji Uniwersytetu Wrocławskiego pracy zdalnej naprzemiennie z pracą stacjonarną;
- 4) komunikat Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 października 2020 r. w sprawie organizacji dydaktyki i innych aktywności Uniwersytetu Wrocławskiego w okresie zwiększonej liczby zakażeń wirusem SARS-CoV-2;
- 5) zarządzenie Nr 150/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 6 listopada 2020 r. wprowadzające zmiany do zarządzenia Nr 116/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 3 września 2020 r. wprowadzające zmiany do zarządzenia Nr 116/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 3 września 2020 r. w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu Wrocławskiego w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID-19;
- 6) komunikat Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 6 listopada 2020 r. w sprawie organizacji dydaktyki i innych aktywności Uniwersytetu Wrocławskiego w okresie zwiększonej liczby zakażeń wirusem SARS-CoV-2;
- 7) komunikat Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia obowiązku zakrywania ust i nosa przez pracowników wykonujących czynności zawodowe w budynkach i obiektach Uniwersytetu Wrocławskiego od dnia 30 listopada 2020 r.;
- 8) komunikat Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 20 grudnia 2020 r. w sprawie organizacji dydaktyki i innych aktywności Uniwersytetu Wrocławskiego w okresie zwiększonej liczby zakażeń wirusem SARS-CoV-2;
- 9) komunikat Nr 14/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie organizacji dydaktyki i innych aktywności Uniwersytetu Wrocławskiego w semestrze letnim roku akademickiego 2020/2021.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

prof. dr hab. Przemysław Wiszewski
R E K T O R

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. W celu zapewnienia należytego zabezpieczenia osób przebywających w budynkach należy ograniczyć liczbę wejść, z zachowaniem przepisów dotyczących ewakuacji.
2. Przy wejściach do budynków należy ustawić stojaki z automatycznym dozownikiem wraz z czujnikiem do pomiaru temperatury, a także – w miarę możliwości – maseczkomaty.
3. 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 powtórny pomiar temperatury 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.
4. Osoby wchodzące do budynku zobowiązane są do noszenia na terenie obiektów Uniwersytetu maseczek ochronnych.
5. 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. Zabrania się wejścia do budynku bez maseczki ochronnej.
2. Zaleca się przy każdorazowym wejściu do budynku zdezynfekowanie rąk i zmierzenia temperatury.
3. W razie stwierdzenia temperatury ciała powyżej 37,5 C 37,5°C zaleca się rezygnację z wejścia do obiektu.
4. 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.
5. Zaleca się powstrzymanie przed wejściem do budynku lub rezygnację z przebywania w nim jeżeli w ciągu ostatnich 14 dni miałeś kontakt z osobą zakażoną SARS-CoV-2 lub będącą na kwarantannie z powodu kontaktu z chorym na Covid-19.
6. 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: Nieprzestrzeganie ww. zaleceń prowadzić może do powstania odpowiedzialności karnej, o której mowa w art. 116 § 1 Kodeksu wykroczeń oraz 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 forbidden to enter the building without wearing a face mask.
2. It is recommended to disinfect hands and measure the body temperature each time upon entering the building.
3. If the temperature exceeding 37.5 degrees Celsius is detected, it is recommended to refrain from entering the building.
4. 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.
5. It is recommended to refrain from entering the building or to leave it if in the last 14 days a contact with a person infected with SARS-CoV-2 or remaining in quarantine due to a contact with a person infected with COVID-19 has occurred.
6. It is recommended that you 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: non-compliance with the recommendations above may result in criminal liability referred to in Article 116 § 1 of the Misdemeanours Code and Article 161 § 2-3 of the Criminal Code.

6. 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 dopuszczalnej liczbie osób mogących jednocześnie przebywać w pomieszczeniu.
2. Przed wejściem do pomieszczenia powinien znajdować się pojemnik z płynem dezynfekującym. Każda osoba wchodząca do pomieszczenia zobowiązana jest zdezynfekować dłonie.
3. Wszystkie osoby przebywające w pomieszczeniach powinny znajdować się w czasie zajęć w odległościach nie mniejszych niż 1,5 m z każdej strony od siebie.
4. Kierownik obiektu lub osoba administrująca budynkiem odpowiada za wyraźne oznaczenie miejsc, z których mogą korzystać studenci w trakcie zajęć, w liczbie odpowiadającej informacji podanej przed salą.
5. 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.
6. Dezynfekcje pomieszczeń wykonuje podmiot zewnętrzny.

§ 3

Pomieszczenia administracyjne

1. Do pomieszczeń administracyjnych stosuje się odpowiednio § 2 ust. 1, 3 i 6.

2. Pracownicy przyjmujący interesantów powinni zajmować stanowiska oddzielone od nich przegrodą szklaną lub pleksiglasową. Tam, gdzie nie ma takiej możliwości, pracownik powinien być wyposażony przez pracodawcę w maseczkę ochronną.
3. W przypadku braku możliwości zapewnienia odpowiednich odległości między stanowiskami pracowników należy je także odpowiednio oddzielić przegrodami szklanymi lub pleksiglasowymi.
4. Przegrody w pomieszczeniach oraz znajdujące się na korytarzach skrzynki na dokumenty przekazywane do biur powinny być dezynfekowane codziennie w trakcie sprzątanania 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 należy wprowadzić system zamawiania książek online. Na wydziałach i w jednostkach wydziałowych, gdzie nie jest on jeszcze wprowadzony, należy działając w trybie pilnym, w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej, przeprowadzić odpowiednie szkolenia pracowników i wdrożyć stosowny system.
3. Biblioteki powinny zostać wyposażone w skanery umożliwiające realizację zamówień kopii cyfrowych publikacji i ich fragmentów.
4. Należy stworzyć system oddawania książek bez konieczności kontaktu z bibliotekarzem.
5. W czytelniach książki zamówione przez czytelników powinny być odbierane i oddawane bez pośrednictwa bibliotekarza nadzorującego salę.
6. Kierownicy jednostek oraz osoba administrująca budynkiem, w których znajdują się laboratoria, powinni precyzyjnie określić w porozumieniu z firmą odpowiedzialną za sprzątanie pomieszczeń, sposób przeprowadzania dezynfekcji, który nie doprowadzi do uszkodzenia aparatury.

§ 5

Ciągi komunikacyjne, windy, pomieszczenia wspólne, sanitariaty

1. Przebywając w ciągach komunikacyjnych budynków należy dbać o zachowanie bezpiecznego, co najmniej 1,5-metrowego, odstępu między osobami.
2. Windy w budynkach powinny posiadać umieszczone na drzwiach informacje w języku polskim i angielskim o dopuszczalnej liczbie osób w windzie (1 osoba na 4 m²) oraz konieczności poruszania się w windzie w maseczce, jeśli może w niej przebywać więcej niż jedna osoba.
3. 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.
4. W sanitariatach powinny znajdować się pojemniki z płynem dezynfekującym.
5. Należy ograniczyć liczbę osób przebywających w jednej toalecie, na drzwiach wejściowych powinna być umieszczona w języku polskim i angielskim informacja o maksymalnej liczbie osób, które mogą znajdować się wewnątrz. Zaleca się dopuszczanie do jednoczesnego korzystania z toalety przez liczbę osób o połowę mniejszą, niż wynosi liczba sanitariatów lub sanitariatów i pisuarów w toalecie.
6. W miarę możliwości toalety powinny być sprzątane co dwie godziny. Weryfikację czystości powinien przeprowadzać: kierownik obiektu lub osoba administrująca budynkiem.
7. Kierownik obiektu lub osoba administrująca budynkiem określa maksymalną liczbę osób przebywających w częściach wspólnych budynków (stołówki, bufety, punkty kserograficzne, szatnie itp.) i umieszcza stosowną informację przed pomieszczeniami.

§ 6

Miejsca izolacji dla osób podejrzanych o zakażenia wirusem SARS-CoV-2

1. W każdym domu studenckim Uniwersytetu kierownik domu studenckiego lub osoba administrująca obiektem wyznacza pomieszczenia przeznaczone na miejsce izolacji lub kwarantanny dla osób podejrzanych o zakażenie wirusem SARS-CoV-2 zgodnie z § 9 ust. 2 niniejszego zarządzenia.
2. Pomieszczenie powinno posiadać własny węzeł sanitarny lub znajdować się w pobliżu sanitariatu, który można będzie przeznaczyć do wyłącznego użytku osoby podejrzanej o zakażenie wirusem SARS-CoV-2.
3. W pomieszczeniu powinno znajdować się okno oraz niezbędne, łatwe do zdezynfekowania przedmioty. W miarę możliwości należy usunąć z niego wszelkie elementy utrudniające proces dezynfekcji (dywany, rośliny, regały z książkami itp.).
4. Kierownicy obiektów lub osoby administrujące innymi budynkami Uniwersytetu Wrocławskiego powinni wyznaczyć pomieszczenie, które w przypadku zaistnienia zdarzenia wymienionego w § 3 ust. 4 niniejszego zarządzenia może służyć jako miejsce czasowego pobytu osoby podejrzanej o zakażenie wirusem SARS-CoV-2. Pomieszczenie powinno spełniać warunki określone w ust. 1-3.

§ 7

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 22).

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 37/2021
z dnia 22 marca 2021 r.

Wrocław, dnia

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy 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, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od dnia do dnia oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności z częstotliwością raportowania: codziennie, co 2 dni, co tydzień*.

.....
podpis kierownika jednostki

Potwierdzam odbiór

.....
podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

Wrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

Ewidencja wykonywanych czynności w okresie pracy zdalnej
od dnia do dnia

Lp.	data	czas wykonywania od godz. ... do godz. ...	rodzaj pracy/opis czynności
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....
podpis pracownika

.....
podpis kierownika jednostki

Wrocław, dnia

..... (imię i nazwisko pracownika)

..... (stanowisko)

..... (jednostka organizacyjna)

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

Wniosek

o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnie w okresie odbywania obowiązkowej kwarantanny

Wnioskuje o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnie w okresie odbywania obowiązkowej kwarantanny od dnia do dnia

Oświadczam, że w okresie objęcia kwarantanną, tj. od dnia do dnia, wyrażam chęć świadczenia pracy w formie pracy zdalnej poza miejscem jej stałego wykonywania.

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*) na świadczenie pracy w formie pracy zdalnej poza miejscem jej stałego wykonywania, na czas objęcia kwarantanną od dnia do dnia oraz polecam prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności z częstotliwością raportowania codziennie/co 2 dni/co tydzień*).

.....
podpis kierownika jednostki
organizacyjnej

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie mieszkańca domu studenckiego UWr

Imię i nazwisko

.....
.....

tel. kontaktowy adres e-mail.....
nr pokoju data przyjazdu

Mając na uwadze bezpieczeństwo i ochronę zdrowia, a także minimalizowanie ryzyka zakażenia się wirusem SARS-CoV-2 przez mieszkańców i pracowników domów studenckich, zgodnie z wytycznymi Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego opracowanymi w konsultacji z Głównym Inspektorem Sanitarnym, dotyczącymi zapewnienia bezpiecznych warunków zakwaterowania w domach studenckich w trakcie epidemii COVID-19, prosimy o złożenie poniższych oświadczeń.

Oświadczam, że:

1. nie posiadam żadnych niepokojących objawów choroby infekcyjnej dróg oddechowych sugerujących zakażenie koronawirusem (w szczególności: gorączka, kaszel, duszności), a w przypadku ich wystąpienia zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o tym kierownika domu studenckiego (telefonicznie lub mailowo), celem:

- a) ustalenia obszaru, w którym poruszałam/-em się i przebywałam/-em oraz ustalenia listy osób (o ile to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/częściach budynku, w których przebywałam/-em;
- b) poinstruowania o jak najszybszym skontaktowaniu się z lekarzem POZ, celem konsultacji.

2. w przypadku zakwaterowania w domu studenckim zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny osobistej, jakie zostały wprowadzone przez Głównego Inspektora Sanitarnego, w szczególności: dezynfekcji rąk przed wejściem do obiektów, przestrzegania zasad dystansu społecznego, a w szczególności unikania gromadzenia się, zasłaniania ust i nosa (przy użyciu maseczki) niezwłocznego informowania pracowników administracji domu studenckiego (telefonicznie lub mailowo) o podejrzeniach wynikających z kontaktu z osobą zakażoną COVID-19.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/y zagrożeń i konsekwencji wynikających z zamieszkiwania w domu studenckim w trakcie epidemii Covid-19. Jestem świadoma/y, że nieprzestrzeganie wymogów sanitarnych i obowiązków informacyjnych wskazanych wyżej może także prowadzić do powstania odpowiedzialności karnej, o której mowa w art. 116 § 1 Kodeksu wykroczeń oraz art. 161 § 2-3 Kodeksu karnego

.....
data i czytelny podpis

Informacja dotycząca przetwarzaniu danych osobowych tzw. zwykłych i wrażliwych mieszkańców domów studenckich w trakcie epidemii COVID-19

1. Administrator danych osobowych

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Uniwersytet Wrocławski, pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław.
- Inspektorem ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Wrocławskim jest Pani/Pan: Krzysztof Ziemba; IOD@uwr.edu.pl; tel: (71) 375 95 36;

2. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. d, e oraz art. 9 ust. 2 lit. i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym; ochrona życia i zdrowia osoby, której dane dotyczą lub innej osoby fizycznej, celem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków zakwaterowania w domach studenckich, w trakcie epidemii Covid-19 (art. 11 ust. 5; 50 ust. 1, art. 51 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce).

Podanie danych osobowych (imię i nazwisko, wybrany środek komunikacji bezpośrednio: adres e-mail bądź numer telefonu, nr pokoju, data przyjazdu, dane o występujących objawach chorobowych) jest dobrowolne, ale konieczne dla potrzeb zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, a także minimalizowania ryzyka zakażenia COVID-19. W przypadku ich niepodania zakwaterowanie w domach studenckich będzie niemożliwe.

3. Okres przechowywania danych osobowych Będziemy przechowywać Pani/Pana dane osobowe (podane w złożonym powyżej oświadczeniu) przez okres zamieszkiwania w domu studenckim, które zostanie usunięte w terminie nie późniejszym niż miesiąc od dnia wykwaterowania.

4. Odbiorcy danych Pani/Pana dane osobowe możemy udostępniać organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności jednostkom sanitarnym realizującym zadania zmierzające do zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19.

5. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych Przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych;
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych;
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych. Prawo to nie przysługuje w szczególności w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne: do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym; z uwagi na względy interesu publicznego w dziedzinie zdrowia publicznego, takich jak ochrona przed poważnymi transgranicznymi zagrożeniami zdrowotnymi, jeżeli wynika to z przepisów prawa;
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
- 5) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych - w przypadku, gdy podstawą ich przetwarzania jest wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym, chyba że uczelnia wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą;
- 6) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają procesowi zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.