

Zarządzenie Nr 86/2020
z dnia 04.06.2020 r.

Rektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

zmieniające Zarządzenie Nr 42/2020 z dnia 11.03.2020 r.

w sprawie: przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS-CoV-2 wśród członków Wspólnoty Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

Działając na podstawie § 29 ust. 3 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (*Uchwała Nr 31/2019 Senatu SUM z dnia 29.05.2019 r.*) 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 poz. 374 z późn. zm.*) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów z związku z wystąpieniem stanu epidemii (*Dz. U. z 2020 poz. 566*) niniejszym zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Zarządzeniu Nr 42/2020 z dnia 11.03.2020 r. dodaje się § 3a – §3e w brzmieniu:

„§ 3a

1. Centrum Informatyki i Informatyzacji prowadzi i publikuje na stronie internetowej SUM elektroniczne kalendarze terminów posiedzeń organów/komisji/zespołów, konferencji, obron rozpraw doktorskich, egzaminów/zaliczeń.
2. Przewodniczący organów kolegialnych, komisji, w tym konkursowych i doktorskich, organizatorzy konferencji, egzaminatorzy przekazują informację o planowanych terminach poprzez formularz elektroniczny na co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem, konferencją, egzaminem, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Przewodniczący komisji doktorskich przekazują terminy obron rozpraw doktorskich, przy uwzględnieniu terminów określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Centrum Informatyki i Informatyzacji wprowadza do kalendarza termin egzaminu/zaliczenia na co najmniej 5 dni przed datą jego przeprowadzenia.
5. Centrum Informatyki i Informatyzacji przekazuje zwrótną informację o kolizji planowanych terminów, o których mowa w ust. 2, celem ustalenia nowego terminu przy zachowaniu zasad określonych w ust. 3 i 4.

§ 3b

Posiedzenia komisji habilitacyjnych w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego odbywają się na zasadach dotychczasowych, z zastrzeżeniem, że § 3a ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 3c

1. Dziekanaty Wydziałów prowadzą i publikują na stronie <https://student.sum.edu.pl>, elektroniczne kalendarze terminów obron prac dyplomowych.
2. Przewodniczący Komisji przekazują informację o planowanych terminach obron poprzez formularz elektroniczny na co najmniej 10 dni przed planowaną obroną, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pracownik Dziekanatu wprowadza do kalendarza termin obrony na co najmniej 7 dni przed datą jej przeprowadzenia.

§ 3d

Formularze, o których mowa w § 3a ust. 2 i § 3c ust. 2 dostępne są na stronie internetowej:

- a) <https://egzaminy.sum.edu.pl> – zgłaszanie terminów egzaminów i zaliczeń prowadzonych na platformach elearningowych i egzaminacyjnych SUM,
- b) <https://wideokonferencje.sum.edu.pl> – zgłaszanie terminów posiedzeń organów/komisji / zespołów, terminów konferencji i obron rozpraw doktorskich,
- c) <https://obrony.sum.edu.pl> – zgłaszanie terminów obron prac dyplomowych.

§ 3e

1. Przy podpisywaniu protokołów generowanych w procesie zaliczeń/egzaminów, w tym dyplomowych zapewniona jest możliwość podpisywania ich przez Członków Komisji, bezpośrednio po zakończeniu egzaminu/zaliczenia niekwalifikowanym podpisem cyfrowym, wydawanym przez SUM.
2. Certyfikaty umożliwiające złożenie podpisu cyfrowego wydawane są na wniosek Egzaminatora/Członka Komisji.
3. Instrukcja oraz formularz udostępnienia dostępne są na stronie <https://podpis.sum.edu.pl>.

2. Pozostałe zapisy Zarządzenia Nr 42/2020 z dnia 11.03.2020 r. nie ulegają zmianie.

§ 2

Tekst jednolity Zarządzenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

- Prorektorzy
- Dziekani
- Z-cy Kanclerza
- Dyrektor ds. Technicznych
- Dyrektor ds. Administracyjno- Gospodarczych
- Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych
- Centrum Informatyki i Informatyzacji
- Dział Kontroli i Audytu
- a/a

Do wiadomości:

- kierownicy jednostek organizacyjnych

REKTOR
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
Jalowiecki
prof. dr hab. n. med. Przemysław Jalowiecki

**Zarządzenie Nr 42/2020
z dnia 11.03.2020 r.
Rektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach**

Tekst jednolity

w sprawie: przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS-CoV-2 wśród członków Wspólnoty Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

Działając na podstawie § 29 ust. 3 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (*Uchwała Nr 31/2019 Senatu SUM z dnia 29.05.2019 r.*) 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 poz. 374*) niniejszym zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Odwołuję wszelkie konferencje i imprezy/wydarzenia organizowane przez SUM oraz zewnętrzne organizowane przez jednostki Uczelni.
2. Zawieszam zagraniczne wyjazdy służbowe oraz udział w konferencjach krajowych pracowników, studentów i doktorantów SUM.
3. Wstrzymuję przyjazdy do SUM gości zagranicznych.
4. Wprowadzam zakaz odwiedzin w Domach Studenckich przez osoby odwiedzające oraz wstrzymuję zakwaterowanie nowych osób.

§ 2

1. Zawieszam od dnia 11.03.2020 r. od godz. 10⁰⁰ prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów i doktorantów i innych form kształcenia.
2. Studenci SUM, odbywający część studiów za granicą (w tym rotacje kliniczne), zobowiązani są do postępowania zgodnie z wytycznymi kraju, na terenie którego przebywają.
3. Dziekanów w porozumieniu z Kierownikami jednostek organizacyjnych zobowiązuję do udostępnienia studentom treści programu w formie elektronicznej lub innej ustalonej przez Kierowników z Dziekanami.
4. Dyrektora Szkoły Doktorskiej w porozumieniu z Kierownikami Kolegiów Szkoły Doktorskiej zobowiązuję do udostępnienia doktorantom treści programu w formie elektronicznej lub innej ustalonej przez Kierowników z Dyrektorem.
5. Studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz doktorantów zobowiązuję do realizowania programu studiów w oparciu o materiały udostępnione zgodnie z ust. 3 i 4 oraz do regularnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz raportowania wszystkich zadań określonych przez nauczyciela w ramach poszczególnych przedmiotów.
6. Dziekani Wydziałów, działając w porozumieniu z promotorami, mogą przedłużyć terminy złożenia prac dyplomowych.
- 6a. Rekomenduje Dziekanom przyjmowanie prac dyplomowych w formie elektronicznej z zastrzeżeniem, że niezbędnym jest jej dostarczenie w formie papierowej przed odbiorem dyplomu studiów.

7. Osoby, które wykwaterowały się z Domu Studenta w związku z zawieszeniem zajęć, ponoszą opłatę za zakwaterowanie obliczoną do dnia wykwaterowania.
- 7a. Przez wykwaterowanie rozumie się również czasowe opuszczenie Domu Studenta w związku z zawieszeniem zajęć.
- 7b. Osoby, które opuściły Dom Studenta do dnia 16.03.2020 r. ponoszą opłatę za zakwaterowanie obliczoną do dnia 12.03.2020 r., tj. dnia następującego po dniu zawieszenia zajęć.
8. Ustalenie ewentualnych zmian opłat za studia w związku z wykorzystaniem kształcenia na odległość określone zostanie odrębnym Zarządzeniem.

§ 2a

Rekomenduję Przewodniczącym Rady Dziedziny Naukowej oraz Rad Dyscyplin Naukowych, przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów, w tym konieczności powiadomienia stron:

- 1) odwołanie lub przeniesienie na późniejszy termin planowanych posiedzeń Organów, którym przewodniczą,
- 2) odwołanie terminów egzaminów i obron rozpraw doktorskich,
- 3) rozważenie możliwości wykorzystywania środków technicznych porozumiewania się na odległość w sprawach niecierpiących zwłoki.

§ 3

1. Dziekanów Wydziałów oraz Dyrektora Szkoły Doktorskiej zobowiązuję do zapewnienia organizacji toku studiów umożliwiającej studentom i doktorantom realizację programu nauczania oraz zaliczenia zajęć.
2. Zajęcia dydaktyczne oraz weryfikacja efektów uczenia się odbywają się z wykorzystaniem platformy e-learningowej SUM oraz wspomagająco za pośrednictwem platformy Microsoft Teams, z zastrzeżeniem ust. 2a.
- 2a. Wykorzystanie technologii informatycznych do organizowania weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów, w tym egzaminów dyplomowych następuje z zachowaniem kontroli ich przebiegu i rejestracji.
- 2b. Zasady weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się określa Prorektor ds. Studiów i Studentów w porozumieniu z Dziekanami podając je po zatwierdzeniu przez Rektora do publicznej wiadomości, z zastrzeżeniem ust. 2c.
- 2c. Przy określaniu zasad, o których mowa w ust. 2b, w zakresie techniczno-informatycznym właściwym jest Z-ca Kierownika Centrum Dydaktyki i Symulacji Medycznej w Katowicach w porozumieniu z Kierownikiem Centrum Informatyki i Informatyzacji SUM.
- 2d. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do regularnego monitorowania i dokumentowania przebiegu procesu uczenia się studentów z wykorzystaniem funkcjonalności udostępnionych narzędzi, o których mowa w ust. 2. Dokumentacja powinna w rzetelny sposób potwierdzić regularność kontaktów i interakcji ze studentami.
- 2e. Proces zdalnego uczenia się studentów zapewnia obciążenie pracą równe przypisanym danemu przedmiotowi punktom ECTS.
- 2f. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do monitorowania jakości materiałów dydaktycznych w formie cyfrowej i sposobu ich udostępniania oraz wykrywania nieprawidłowości w procesie kształcenia na odległość, w porozumieniu z Z-cą Kierownika Centrum Dydaktyki i Symulacji Medycznej w Katowicach. Dokumentację procesu zdalnego nauczania przedłożoną przez nauczyciela akademickiego kierownik przechowuje i udostępnia na żądanie Dziekana lub pracodawcy.
- 2g. Realizacja zajęć dydaktycznych oraz weryfikacji efektów uczenia się podlega kontroli i ocenie przez właściwe Podzespoły ds. Jakości Kształcenia, działające w porozumieniu z Dziekanami Wydziałów.

- 2h. Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem innych technologii informatycznych niż wskazane w ust. 2, mogą zostać przyjęte pod warunkiem przedłożenia przez Kierownika jednostki Dziekanowi udokumentowanego sprawozdania z ich przeprowadzenia, zaakceptowanego przez właściwy Podzespół ds. Jakości Kształcenia, z zastrzeżeniem, że od dnia podpisania niniejszego zarządzenia zajęcia odbywają się wyłącznie na zasadach określonych w ust. 2.
- 2i. Przepisy o odpowiedzialności, o której mowa w § 7 ust. 8 i 9, stosuje się odpowiednio w zakresie realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 2d i 2f.
3. Zaliczenie 6-miesięcznej praktyki w aptece na kierunku farmacja, następuje na zasadach określonych przez Dziekana Wydziału Nauk Farmaceutycznych w Sosnowcu w porozumieniu z opiekunem praktyk, przy uwzględnieniu stanowiska Ministerstwa Zdrowia.

§ 3a

1. Centrum Informatyki i Informatyzacji prowadzi i publikuje na stronie internetowej SUM elektroniczne kalendarze terminów posiedzeń organów/komisji/zespołów, konferencji, obron rozpraw doktorskich, egzaminów/zaliczeń.
2. Przewodniczący organów kolegialnych, komisji, w tym konkursowych i doktorskich, organizatorzy konferencji, egzaminatorzy przekazują informację o planowanych terminach poprzez formularz elektroniczny na co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem, konferencją, egzaminem, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Przewodniczący komisji doktorskich przekazują terminy obron rozpraw doktorskich, przy uwzględnieniu terminów określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Centrum Informatyki i Informatyzacji wprowadza do kalendarza termin egzaminu/zaliczenia na co najmniej 5 dni przed datą jego przeprowadzenia.
5. Centrum Informatyki i Informatyzacji przekazuje zwrotną informację o kolizji planowanych terminów, o których mowa w ust. 2, celem ustalenia nowego terminu przy zachowaniu zasad określonych w ust. 3 i 4.

§ 3b

Posiedzenia komisji habilitacyjnych w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego odbywają się na zasadach dotychczasowych, z zastrzeżeniem, że § 3a ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 3c

1. Dziekanaty Wydziałów prowadzą i publikują na stronie <https://student.sum.edu.pl>, elektroniczne kalendarze terminów obron prac dyplomowych.
2. Przewodniczący Komisji przekazują informację o planowanych terminach obron poprzez formularz elektroniczny na co najmniej 10 dni przed planowaną obroną, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pracownik Dziekanatu wprowadza do kalendarza termin obrony na co najmniej 7 dni przed datą jej przeprowadzenia.

§ 3d

Formularze, o których mowa w § 3a ust. 2 i § 3c ust. 2 dostępne są na stronie internetowej:

- a) <https://egzaminy.sum.edu.pl> – zgłaszanie terminów egzaminów i zaliczeń prowadzonych na platformach elearningowych i egzaminacyjnych SUM,
- b) <https://wideokonferencje.sum.edu.pl> – zgłaszanie terminów posiedzeń organów/komisji / zespołów, terminów konferencji i obron rozpraw doktorskich,
- c) <https://obrony.sum.edu.pl> – zgłaszanie terminów obron prac dyplomowych.

§ 3e

1. Przy podpisywaniu protokołów generowanych w procesie zaliczeń/egzaminów, w tym dyplomowych zapewniona jest możliwość podpisywania ich przez Członków Komisji, bezpośrednio po zakończeniu egzaminu/zaliczenia niekwalifikowanym podpisem cyfrowym, wydawanym przez SUM.
2. Certyfikaty umożliwiające złożenie podpisu cyfrowego wydawane są na wniosek Egzaminatora/Członka Komisji.
3. Instrukcja oraz formularz udostępnienia dostępne są na stronie <https://podpis.sum.edu.pl>.

§ 4

1. Pracowników, studentów i doktorantów zobowiązuje do:
 - 1) stosowania wytycznych dotyczących postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 (bezobjawowo lub z objawami chorobowymi) określonych w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
 - 2) bieżącego zapoznawania się z informacjami publikowanymi na stronie internetowej Uczelni oraz komunikatami zamieszczanymi w Wirtualnym Dziekanacie.
2. Członków Uczelnianego Kolegium Elektorów z wszystkich grup pracowników, studentów i doktorantów zobowiązuje do bieżącego monitorowania strony internetowej Uczelni i działania zgodnie z Uchwałami Uczelnianej Komisji Wyborczej oraz komunikatami Przewodniczącej UKW.

§ 5

Pracowników, studentów i doktorantów zobowiązuje do informowania drogą mailową albo telefoniczną o podejrzeniu infekcji koronawirusem SARS-CoV-2 odpowiednio kierowników jednostek organizacyjnych, Dziekanów oraz Dyrektora Szkoły Doktorskiej.

§ 6

1. Wprowadzam obowiązek ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy.
2. W celu zapewnienia komunikacji zaleca się wykorzystywanie środków komunikacji elektronicznej i telefonicznej.
3. Od dnia 16.03.2020 r. dla korzystających zamyka się:
 - a) Muzeum Medycyny i Farmacji,
 - b) Bibliotekę Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach oraz jej Oddziały,
 - c) uczelniany klub sportowy MedykGYM.

§ 7

1. (*uchylony*).
2. Pracownikowi może zostać zlecone wykonywanie, przez oznaczony czas, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, zwanej dalej „pracą zdalną”.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej:
 - 1) podejmuje, w porozumieniu z pracownikiem, decyzje o poleceniu pracownikowi wykonywania pracy zdalnej określając zakres i czas jej trwania, z zastrzeżeniem ust. 4,
 - 2) zapewnia pracownikom, którzy świadczą pracę na terenie Uczelni, zachowanie odległości pomiędzy stanowiskami pracy wynoszącej co najmniej 1,5 m,
 - 3) sporządza w okresach dwutygodniowych począwszy od 1 kwietnia 2020 r. harmonogram pracy jednostki i przesyła go do Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych. Wzór harmonogramu określa Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. Ustalenie zakresu pracy zdalnej pracowników Dziekanatu, następuje w porozumieniu z Dziekanem oraz Kierownikiem Centrum Dydaktyki.

- 4a. Wykonywanie pracy zdalnej przez Kierownika jednostki organizacyjnej może nastąpić wyłącznie za zgodą Dziekana albo Kanclerza/Z-cy Kanclerza – zgodnie z podległością służbową.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe, zobowiązani są do przedstawienia, w porozumieniu z Kierownikiem Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych, sposobu organizacji pracy ze szczególnym uwzględnieniem systemów i rozkładów czasu pracy określonych regulaminem pracy oraz przepisami Kodeksu Pracy.
6. Zobowiązuję Kierowników jednostek organizacyjnych do potwierdzania zrealizowanych przez podległych im pracowników obowiązków w formie pracy zdalnej począwszy od miesiąca kwietnia do odwołania:
- 1) dla nauczycieli akademickich na miesięcznych listach obecności, zgodnie z wzorem określonym w Załączniku Nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
 - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zgodnie z wzorem określonym w Załączniku Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
7. Listy obecności, o których mowa w ust. 6 pkt 1 nauczyciele akademicy realizujący obowiązki w formie pracy zdalnej mogą przysyłać drogą elektroniczną do bezpośredniego przełożonego.
8. Za niewykonanie albo nienależyte wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 6, w tym złożenie oświadczenia niezgodnego ze stanem faktycznym, Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą indywidualną odpowiedzialność na zasadach określonych we właściwych przepisach prawa, w tym w szczególności:
- 1) odpowiedzialność materialną w zakresie poniesionej przez Uczelnię szkody w związku z nieprawidłowym ustaleniem podstawy wypłaty wynagrodzenia pracowników,
 - 2) porządkową oraz dyscyplinarną w związku z nienależytym wykonaniem obowiązków pracowniczych, w tym w zakresie nadzoru nad podległą jednostką organizacyjną.
9. W zakresie dotyczącym obowiązków, o których mowa w ust. 6 pkt 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą ponadto indywidualną odpowiedzialność za nienależyty nadzór nad procesem kształcenia studentów w związku z ewentualnym nieprawidłowym ustaleniem danych istotnych z punktu widzenia przebiegu studiów, uzyskiwanych zaliczeń oraz potwierdzenia uzyskanego wykształcenia.

§ 8

Treść niniejszego Zarządzenia polecam zamieścić na stronie internetowej Uczelni.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu jego zmiany lub uchylenia, przy uwzględnieniu aktualnej sytuacji epidemiologicznej kraju.

Otrzymują:

- Prorektorzy
- Dziekani
- Z-cy Kanclerza
- Dyrektor ds. Technicznych
- Dyrektor ds. Administracyjno- Gospodarczych
- Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych
- Centrum Informatyki i Informatyzacji
- Dział Kontroli i Audytu
- a/a

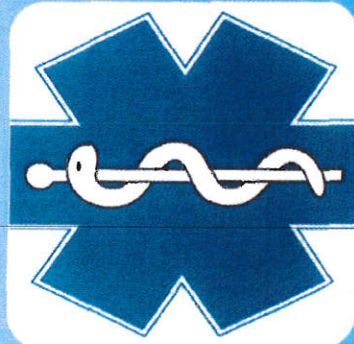
Do wiadomości:

- kierownicy jednostek organizacyjnych

REKTOR
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
prof. dr hab. n. med. Przemysław Jajowiecki

SCHEMAT POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM SARS-CoV-2 (BEZOBJAWOWO LUB Z OBJAWAMI CHOROBY)

Załącznik Nr 1
do tekstu jednolitego
Zarządzenia Nr 42/2020
z dnia 11.03.2020 r.



W celu ustalenia wizyty w przychodni **konieczny jest kontakt telefoniczny**.

- Każda osoba ma **prawo do uzyskania teleporady**.
- Lekarz udzielający teleporady ma możliwość wystawienia zwolnienia lekarskiego.
- Podczas rozmowy telefonicznej rejestracja ma obowiązek przeprowadzić **ankietę wstępną kwalifikacji** w kierunku zakażenia koronawirusem SARS CoV-2.
- Osoba z objawami infekcji lub podejrzana o zakażenie koronawirusem SARS CoV-2 powinna **telefonicznie przetożyć poradę** w poradni specjalistycznej na inny termin.



Nie zawsze objawy w powiązaniu z kontaktem w okresie ostatnich 14 dni świadczą o zakażeniu koronawirusem SARS-CoV-2, **ale:**

- Każda osoba z objawami ostrej infekcji dróg oddechowych (gorączka $>38^{\circ}\text{C}$ wraz z kaszlem lub dusznością) w powiązaniu z kryteriami epidemiologicznymi powinien trafić do oddziału zakaźnego lub obserwacyjno-zakaźnego.



Postępowanie z osobami **bez objawów chorobowych**, które spełniają kryteria epidemiologiczne, tj. w okresie ostatnich 14 dni przebywały w kraju gdzie występuje transmisja koronawirusa SARS CoV-2 lub miały bliski kontakt z osobą zakażoną.

1

- Konieczność prowadzenia samoobserwacji (pomiar temperatury rano i wieczorem) przez 14 dni od czasu kontaktu z osobą, u której stwierdzono zakażenie koronawirusem SARS CoV-2 lub powrotu z kraju gdzie występuje transmisja koronawirusa.

2

- Konieczność częstego mycia rąk.

3

- W przypadku pogorszenia stanu zdrowia (gorączka $> 38^{\circ}\text{C}$ z kaszlem i/lub dusznością) należy zgłosić się do oddziału zakaźnego (unikając transportu publicznego i dużych skupisk ludzi!)

4

- Decyzję o nałożeniu kwarantanny podejmuje państwowy powiatowy inspektor sanitarny.
- Decyzja o nałożeniu kwarantanny jest równoznaczna ze zwolnieniem lekarskim i lekarz nie wystawia ZUS ZLA.



Postępowanie z osobami z objawami chorobowymi:

- katar,
- stan podgorączkowy,
- objawy przeziębieniowe,

które spełniają kryteria epidemiologiczne, tj. w okresie ostatnich 14 dni przebywały w kraju gdzie występuje transmisja koronawirusa SARS CoV-2 lub miały bliski kontakt z osobą zakażoną.

1.
 - Osoba nie wymaga hospitalizacji. Zostanie wystawione zwolnienie lekarskie.
 - Leczenie w warunkach domowych i unikanie kontaktu z innymi osobami przez okres 14 dni.
2.
 - Konieczność częstego mycia rąk i zachowania higieny kaszlu.
 - Możliwość uzyskania teleporady w razie potrzeby.
3.
 - W przypadku pogorszenia stanu zdrowia (gorączka $> 38^{\circ}\text{C}$ z kaszlem i/lub dusznością) należy zgłosić się do oddziału zakaźnego (unikając transportu publicznego i dużych skupisk ludzi!)
4.
 - Możliwość wezwania ZRM (tel. 112 lub 999) w przypadku wystąpienia nagłego stanu zagrożenia zdrowia (np. duszności).



Postępowanie z osobami z objawami ostrej infekcji dróg oddechowych:

- gorączka $>38^{\circ}\text{C}$,
 - kaszel i/lub duszność,
- które spełniają kryteria epidemiologiczne, tj. w okresie ostatnich 14 dni przebywały w kraju gdzie występuje transmisja koronawirusa SARS CoV-2 lub miały bliski kontakt z osobą zakażoną.

1 • Osoba wymaga hospitalizacji i powinna być objęta nadzorem medycznym.

2 • Zostanie zamówiony transport osoby do oddziału zakaźnego.

3 • Należy sporządzić listę osób z bliskiego kontaktu z pacjentem.



Dodatkowe wytyczne:

- Zachować odległość od innych osób co najmniej 1-2 metrów.
- Zadbać o dokładne mycie i odkażanie powierzchni, w tym klamek/gałek, biurek itp.
- Często wietrzyć pomieszczenia.
- Dezynfekcja stetoskopów i innego drobnego sprzętu po każdym użyciu.
- Mycie i dezynfekcja dłoni, zdjęcie biżuterii i zegarka w pracy (nie poniżej łokci).
- Osoby mające bliski kontakt z osobą podejrzaną o zakażenie koronawirusem SARS CoV-2 bez zabezpieczenia w środki ochrony osobistej powinny zostać odsunięte od świadczenia pracy do czasu uzyskania informacji o wyniku testu osoby podejrzananej.

Definicja bliskiego kontaktu:



- Pozostawanie w bezpośrednim kontakcie z osobą podejrzaną o zakażenie wirusem przez ponad 15 minut, bez odzieży ochronnej.
- Prowadzenie rozmowy twarzą twarz z osobą z podejrzeniem zakażenia wirusem SARS CoV-2 w odległości do 1 m bez odzieży ochronnej.

HARMONOGRAM PRACY JEDNOSTKI W TERMINIE:

Wydział:

Nazwa jednostki:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Data							
										
1.										
2.										
3.										
4.										

Legenda:

PR - praca w miejscu zatrudnienia

ZD - praca zdalna

L4 - zwolnienie lekarskie

UR - urlop

ZAS - dodatkowy zasiłek opiekuńczy nad dzieckiem do lat 8

* zaleca się wykorzystanie przez pracowników w pierwszej kolejności urlopów zaległych

MIESIĘCZNA LISTA OBECNOŚCI NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

Imię i nazwisko:

Nazwa jednostki organizacyjnej:

MIESIĄC/ ROK:

Dzień miesiąca	godziny dydaktyczne od do.....						ogółem
1.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
2.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
3.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
4.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
5.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
6.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
7.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
8.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
9.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
10.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
11.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
12.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
13.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
14.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
15.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
16.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
17.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
18.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
19.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
20.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
21.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
22.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
23.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
24.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
25.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
26.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
27.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
28.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
29.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
30.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
31.	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	-.....	
						razem	

Zajęcia dydaktyczne zostały przez mnie wykonane w formie nauczania zdalnego

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Potwierdzam wykonanie godzin zajęć dydaktycznych w ramach nauczania zdalnego, zgodnie z aktywnością pracownika na platformie e-learningowej (SUM lub Microsoft Teams).

.....
podpis kierownika jednostki

Załącznik Nr 4
do tekstu jednolitego
Zarządzenia Nr 42/2020
z dnia 11.03.2020 r.

Rozliczenie pracy zdalnej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Za okres od dniado dnia.....
(zgodnie z 7 ust. 3 pkt 3 Zarządzenia Nr 58/2020 z dnia 03.04.2020 r. zmieniające Zarządzenie
Nr 42/2020 z dnia 2020 r.)

Jednostka organizacyjna:.....

Nazwisko i Imię	Zadania zrealizowane w ramach pracy zdalnej	Dni wykonywania pracy zdalnej

.....

Potwierdzenie wykonania zadań przez kierownika jednostki

Rozliczenie pracy zdalnej przechowywane jest w jednostce organizacyjnej.

Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest przedstawić rozliczenie na żądanie Pracodawcy.