

Pozostałe regulacje dotyczące funkcjonowania Uniwersytetu Łódzkiego

§ 1

Organizacja i wykonywanie pracy z uwzględnieniem obsługi interesantów

1. Wykonywanie pracy w systemie rotacyjnym, o którym mowa w § 2 ust. 2 lit. a zarządzenia, odbywa się na podstawie miesięcznych harmonogramów, sporządzanych przez kierowników danych jednostek. Harmonogramy te zatwierdza odpowiednio dziekan/kanclerz, nie później niż na 5 dni przed początkiem miesiąca, którego dotyczy harmonogram. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. podejrzenie zakażenia koronawirusem, przebywanie pracownika na kwarantannie, a także pilne potrzeby związane z organizacją pracy w danej jednostce) harmonogramy te mogą ulec zmianie.
2. W okresie od 21 września 2020 r. do 30 września 2020 r. praca w systemie rotacyjnym odbywa się na podstawie harmonogramu, sporządzonego przez kierownika danej jednostki. Kierownicy informują podległych im pracowników o postanowieniach harmonogramu do dnia 18 września 2020 r.
3. Przy organizacji pracy jednostki (system rotacyjny) należy uwzględnić potrzeby pracowników z grupy podwyższonego ryzyka, zwłaszcza pracowników znajdujących się w grupie osób powyżej 60 roku życia.
4. Dostosowywanie miejsc pracy do określonego w niniejszym zarządzeniu zasad, w tym montaż ekranów (przesłon) ochronnych, odbywa się na wniosek kierownika jednostki i jest koordynowany przez administratora budynku.
5. Przy wejściach do budynków Uniwersytetu należy umieścić urządzenia z płynem do dezynfekcji rąk, z których powinna skorzystać każda wchodząca osoba oraz komunikat nakazujący zastosowanie zalecanych środków ochrony (tj. obowiązek zdezynfekowania rąk, założenia maseczki ochronnej/przyłbicy lub innej osłony nosa i ust oraz możliwości zastosowania rękawiczek ochronnych). Obok urządzenia z płynem do dezynfekcji rąk należy zamieścić instrukcję użycia środka dezynfekującego, instrukcję prawidłowego zakładania maseczki/rękawiczek ochronnych.
6. Uniwersytet zapewnia pracownikom obsługującym interesantów oraz pracownikom odbierającym korespondencję również takie środki ochrony jak maseczki (przyłbice) i rękawiczki ochronne.
7. Interesantów obsługuje się w wyznaczonym punkcie dyżurnym. Miejsce to powinno znajdować się jak najbliżej wyjścia z budynku.
8. W punkcie dyżurnym przebywać mogą jednocześnie 1 pracownik i 1 interesant.

9. Pracownicy przebywający w danym pomieszczeniu w stałym składzie, mogą mieć zdjęte na czas pracy maseczki lub przyłbice, a wychodząc z niego są zobowiązani do ich założenia.
10. Ogólnodostępne miejsca do siedzenia oraz pokoje socjalne udostępnia się w sposób zapewniający zasady bezpieczeństwa, zwłaszcza w zakresie zachowania odpowiedniego dystansu.
11. Kierownik jednostki jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego oraz Działu Spraw Pracowniczych o zaistnieniu okoliczności, które zagrażają ciągłości pracy jednostki, ze względu na istnienie stanu epidemicznego.
12. Kierownicy projektów zobowiązani są do powiadomienia Prorektora ds. Nauki o wystąpieniu okoliczności zagrażających ciągłości projektu lub przewidywanych opóźnieniach w jego realizacji, spowodowanych w szczególności istnieniem stanu epidemicznego.

§ 2

Działalność organów kolegialnych

Obrady Senatu, Rady Uczelni, rad naukowych oraz innych organów kolegialnych lub komisji działających na podstawie Statutu lub wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu odbywają się w siedzibie Uniwersytetu lub na posiedzeniach organizowanych za pomocą środków porozumiewania się na odległość. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący danego organu.

§ 3

Obieg dokumentów i korespondencji

1. W komunikacji wewnątrz Uniwersytetu należy ograniczać bezpośrednie kontakty pracowników i korzystać z elektronicznych form komunikacji - służbowej poczty elektronicznej, portalu pracowniczego, usług dostępnych w pakiecie Microsoft Office 365 i innych obowiązujących w Uniwersytecie Łódzkim systemów informatycznych.
2. Korespondencję wewnętrzną pomiędzy jednostkami Uniwersytetu należy przekazywać tylko w wersji elektronicznej, z wyłączeniem dokumentów wymaganych w wersji papierowej, o których mowa w § 3 ust. 7 pkt 2 i 3 zarządzenia nr 158 Rektora UŁ z dnia 20.08.2020 r. w sprawie obiegu dokumentów i zasad postępowania z dowodami księgowymi UŁ. W przypadku, gdy konieczne jest przekazanie dokumentów w formie papierowej, należy zorganizować to tak, aby – w miarę możliwości – przekazywać je łącznie, w celu jak najrzadszego kontaktu pomiędzy pracownikami.
3. W przypadku przesyłania w ramach korespondencji elektronicznej plików zawierających dane osobowe, dostęp do nich należy zabezpieczyć hasłem. Hasło pozwalające na dostęp do pliku lub archiwum należy przekazać osobnym kanałem komunikacji.

4. Korespondencji (przesyłek, listów, dokumentów itp.) wpływającej do Uniwersytetu nie przekazuje się bezpośrednio, lecz pozostawia w wyznaczonym miejscu na co najmniej 3 dni. W razie konieczności natychmiastowego przekazania, należy odkazić je płynem dezynfekującym.

§ 4

Działalność domów studenckich i stołówki studenckiej

1. Otwiera się domy studenckie dla studentów i doktorantów, uczestników szkół doktorskich Uniwersytetu oraz słuchaczy Studium Języka Polskiego dla Cudzoziemców, bez względu na tryb odbywanych zajęć.
2. W domach studenckich obowiązują następujące ograniczenia:
 - a) zakaz odwiedzin i kwaterowania osób z zewnątrz;
 - b) zakaz organizacji wszelkiego rodzaju zgromadzeń, imprez, spotkań i zebrań;
 - c) zamknięcie siłowni i sal telewizyjnych.
3. Kontakty z administracją domu studenckiego powinny odbywać się telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania domów studenckich zostały uregulowane w komunikacie Rektora UŁ z dnia 11 września 2020 r. w sprawie domów studenckich Uniwersytetu Łódzkiego w roku akademickim 2020/2021 oraz w Regulaminie przydzielania i korzystania z miejsc w domu studenta Uniwersytetu Łódzkiego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 172 Rektora UŁ z dnia 15.09.2020 r.
5. Wznawia się działalność stołówki studenckiej pod warunkiem zachowania obowiązującego reżimu sanitarnego przy przygotowywaniu posiłków oraz ich wydawaniu, wynikającego z wytycznych Ministerstwa Rozwoju, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz innych podmiotów.