

SZCZEGÓŁOWE ZASADY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY W UMFC

1. W celu wykonywania pracy na teren obiektów UMFC może wejść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Do budynku Uczelni nie mogą wchodzić pracownicy przebywający w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo jeśli sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
2. Pracownicy UMFC bez objawów chorobowych po wejściu do budynku powinni:
 - 1) zachować dystans społeczny do 1,5 m;
 - 2) regularnie i dokładnie dezynfekować ręce (UMFC zapewnia preparat do dezynfekcji lub rękawiczki) zgodnie z udostępnionymi w tym zakresie instrukcjami;
 - 3) przestrzegać zasad higieny, w szczególności regularnie i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie ze stosownymi instrukcjami udostępnionymi w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych;
 - 4) zasłaniać usta i nos (maseczka ochronna lub przyłbica - Uczelnia zapewnia możliwość zakupu maseczek ochronnych w wyznaczonych miejscach na jej terenie). **Obowiązek zasłaniania ust i nosa obowiązuje pracowników podczas: korzystania z ciągów komunikacyjnych, toalet i części socjalnych, przebywania w częściach wspólnych Uczelni, rozmowy z interesantami i osobami z zewnątrz oraz podczas kontaktu z innymi pracownikami spoza pokoju, w którym znajduje się stanowisko pracy;**
 - 5) przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy dezynfekować powierzchnie dotykowe znajdujące się na stanowisku pracy;
 - 6) podczas kaszlu i kichania zakrywać usta i nos;
 - 7) dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były zawsze czyste i zdezynfekowane;
 - 8) często (nie rzadziej niż co 1,5 h.) wietrzyć pomieszczenia służbowe.
3. Pomieszczenia w budynkach Uczelni pozbawione okien, w których nie ma wentylacji mechanicznej pozostają zamknięte do odwołania.
4. W celu eliminacji kumulacji zbyt dużej liczby osób przy wejściu, zaleca się uzgodnienie przez kierowników jednostek organizacyjnych UMFC z pracownikami podległej im jednostki różnych godzin pracy (praca w godzinach 7:00 – 15:00, 8:00 – 16:00 albo 9:00 – 17:00).
3. Listy obecności pracowników będą udostępniane w pokoju kierownika właściwej jednostki organizacyjnej UMFC. Zaleca się używanie prywatnych długopisów. Kierownik przekazuje listę obecności do Działu Kadr i Płac codziennie do godziny 9:30.
4. Pracownicy obsługujący recepcje budynków UMFC zobowiązani są każdorazowo dezynfekować wydawane i pobierane klucze.
3. W Dziale Finansowo-Księgowym, Dziale Kadr i Płac oraz w Dziale Nauczania zaleca się wprowadzenie rotacyjnego systemu pracy zdalnej na zasadach uzgodnionych przez kierowników tych jednostek z Rektorem i Kanclerzem.
4. W pomieszczeniach, w których znajdują się stanowiska pracy nie mogą przebywać osoby postronne.
5. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum czas przebywania w przestrzeni wspólnej budynków UMFC, w pomieszczeniach socjalnych, stołówkach etc., a także unikać gromadzenia się i skupisk.
6. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum poruszanie się po terenie budynków Uczelni oraz obecność w pomieszczeniach poza swoim stanowiskiem pracy. Przebywanie na terenie UMFC powinno ograniczać się jedynie do realizacji obowiązków służbowych.
7. Do odwołania wszystkie, w miarę możliwości, **sprawy służbowe nadal będą załatwiane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość** (tj. telefonicznie, za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej, platformy Microsoft Teams oraz w inny sposób uzgodniony z kierownikiem jednostki organizacyjnej).

8. Zobowiązuje się Dyrektora Biblioteki UMFC do opracowania i wdrożenia, po uzgodnieniu z Rektorem i Kanclerzem, regulaminu funkcjonowania wypożyczalni i czytelnicy w czasie epidemii COVID-19.
9. Zobowiązuje się Kierownika Działu Nauczania do opracowania i wdrożenia, po uzgodnieniu z Rektorem i Kanclerzem, zasad związanych z obsługą studentów i pedagogów przez pracowników podległej mu jednostki organizacyjnej.
10. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych UMFC do zapewnienia, aby stanowiska pracy pracowników podległej im jednostki oddalone były od siebie co najmniej 1,5 m.
11. Zobowiązuje się Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, Kierownika Działu Obsługi Filii w Białymstoku oraz Kierownika Działu Obsługi Domu Studenckiego do monitoringu codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych i toalet, dezynfekowania powierzchni ogólnodostępnych: poręczy, klamek, włączników światła, klawiatur, myszek, uchwytów i powierzchni płaskich oraz do zapewniania preparatów do dezynfekcji lub rękawiczek, a także umożliwienia na terenie obiektów UMFC zakupu maseczek ochronnych.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika

1. Uczelnia zastrzega sobie prawo zmierzenia temperatury pracownikom wchodzącym na jej teren. Przekroczenie temperatury 37,5 st. C oznacza niemożność wejścia na teren Uczelni oraz korzystania z jej infrastruktury. Odmowa wykonania pomiaru skutkuje wykluczeniem z możliwości dopuszczenia do pracy.
2. W przypadku stwierdzenia u siebie niepokojących objawów sugerujących zakażenie w czasie pracy, pracownik zgłasza to swojemu bezpośredniemu przełożonemu. Pracownika należy niezwłocznie odsunąć od wykonywania czynności służbowych oraz odesłać jego transportem własnym do domu lub najbliższego oddziału zakaźnego, a gdy nie będzie to możliwe odizolować w przygotowanym do tego odrębnym pomieszczeniu (w gmachu głównym Uczelni jest to pokój nr 223, w Filii w Białymstoku jest to pokój nr 1 w budynku A, w budynku Domu Studenckiego „Dziekanka” jest to pomieszczenie byłego lokalu użytkowego (sklepu)) do czasu odbycia konsultacji lekarskiej lub przybycia transportu medycznego celem przewiezienia do najbliższego oddziału zakaźnego.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w pkt 2 bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest niezwłocznie poinformować władze UMFC, Dział Kadr i Płac oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
4. W przypadku wystąpienia u osoby niepokojących objawów sugerujących zakażenie wirusem SARS-CoV-2, obszar, w którym poruszała się osoba należy niezwłocznie poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty), a także stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
5. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w obiekcie, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie, co będzie pomocne w prowadzeniu dochodzenia epidemiologicznego przez właściwe służby sanitarno – epidemiologiczne.
6. Zaleca się śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego (www.gis.gov.pl) oraz Ministra Zdrowia (www.gov.pl/web/koronawirus), a także obowiązujących przepisów prawa związanych z COVID-19.

*Kanclerz UMFC
Paulina Rezler*