



# M O N I T O R

KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

---

Poz. 496/2020

**ZARZĄDZENIE NR ROP-0101-281/2020**  
**REKTORA**  
**KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II**

z dnia 25 września 2020 r.

**w sprawie funkcjonowania Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85, z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1356 z późn. zm.), 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 374 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

## **§ 1**

### **Zasady ogólne**

1. Za bieżącą kontrolę oraz koordynowanie działań zabezpieczających Uniwersytet w sytuacji zagrożenia epidemicznego, w szczególności za cykliczną analizę ryzyka, aktualizację procedur wewnętrznych i ich dostosowywanie do obowiązujących przepisów oraz sytuacji epidemiologicznej w kraju odpowiada powołany przez Rektora Zespół Zarządzania Kryzysowego.
2. W budynkach obowiązuje umowny ruch w jednym kierunku, oznaczony znakami poziomymi, a także wyznacza się, w miarę możliwości, klatki schodowe oddzielnie do wchodzenia, oddzielnie do schodzenia oraz oznacza się drzwi wejściowe i wyjściowe. Oznaczenia te nie mogą powodować utrudnień w przyjętych na KUL instrukcjach ewakuacyjnych i przeciwpożarowych.
3. Zasady przygotowania pomieszczeń administracyjnych i dydaktycznych Uniwersytetu określa załącznik nr 1.
4. Wszyscy pracownicy i studenci przebywający w budynkach Uniwersytetu zobowiązani są do noszenia maseczek ochronnych lub przyłbic w miejscach ogólnodostępnych, a także w pomieszczeniach, które nie są miejscem ich pracy lub odbywania zajęć dydaktycznych. Zasłanianie ust i nosa obowiązuje także w przypadku zgromadzeń, zebrań, spotkań, podczas których nie ma możliwości zachowania dystansu 1,5 metra.
5. Wszystkie osoby, które nie są pracownikami lub studentami Uniwersytetu, zobowiązane są do noszenia maseczek lub przyłbic w budynkach Uniwersytetu.
6. Szczegółowe warunki, określające inne niż wskazane w ust. 4 i 5 ograniczenia, może określić właściwy dziekan, kierownik jednostki organizacyjnej, Dyrektor administracyjny oraz Prorektor ds. studentów i doktorantów.

7. 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 mają obowiązek zdezynfekowania rąk. Środki odkażające udostępnione są na terenie Uniwersytetu.
8. Wszystkich przebywających w budynkach Uniwersytetu obowiązuje zachowanie bezpiecznego dystansu społecznego pomiędzy osobami, wynoszącego 1,5 metra.
9. Osobom o temperaturze ciała powyżej 38°C zaleca się pozostanie w domu i niezwłoczne zgłoszenie drogą elektroniczną informacji o konieczności rezygnacji z udziału w zajęciach lub podjęcia pracy odpowiednio: swojemu przełożonemu, kierownikowi Szkoły Doktorskiej, Prodziekanowi ds. studenckich, kierownikowi studiów podyplomowych.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, rekomenduje się zgłoszenie w odpowiednim trybie do lekarza w celu weryfikacji objawów i uzyskania dalszych zaleceń dotyczących stanu zdrowia.

## **§ 2**

### **Organizacja dydaktyki**

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w formie i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem w sprawie organizacji kształcenia.
2. Forma i terminy prowadzenia zajęć, w zależności od stanu epidemii, mogą ulec zmianie, co zostanie uregulowane odrębnym zarządzeniem.
3. W przypadku prowadzenia zajęć w formie stacjonarnej obowiązkowe jest prowadzenie list obecności.
4. Zasady organizacji zaliczeń i egzaminów oraz egzaminów dyplomowych określa odrębne zarządzenie.

## **§ 3**

### **Organizacja pracy**

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi odbywają pracę 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 (w szczególności z zachowaniem odległości minimum 1,5 metra pomiędzy stanowiskami pracy).
2. W przypadku braku możliwości zapewnienia odstępu 1,5 metra, administrator obiektu, na wniosek kierownika jednostki, powinien zapewnić odpowiednią przegrodę pomiędzy stanowiskami pracy. Jeżeli nie ma możliwości zainstalowania przegrody, praca stacjonarna powinna być wykonywana naprzemiennie z pracą zdalną, z zastrzeżeniem ust. 3.
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. Praca zdalna może obejmować jednocześnie nie więcej niż 50% pracowników danej jednostki i może odbywać się naprzemiennie z pracą stacjonarną w systemie tygodniowym.
4. Decyzję odnośnie do wprowadzenia pracy zdalnej w jednostce podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu ze swoim bezpośrednim przełożonym. W przypadku polecenia wykonywania pracy zdalnej 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.
5. 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 2.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do:
  - 1) organizowania pracy jednostki w sposób gwarantujący właściwą realizację zadań;
  - 2) egzekwowania stosowania środków ochrony osobistej przez pracowników;

- 3) prowadzenia codziennej ewidencji osób przychodzących do jednostki organizacyjnej.
7. Osoby pracujące na terenie Uniwersytetu lub w formie zdalnej, wykonują swoje obowiązki w godzinach pracy wynikających z Regulaminu Pracy.
8. 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 elektronicznego systemu zgłoszeń na platformie e-kul lub służbowego konta w poczcie elektronicznej w domenie @kul.pl. Dokumenty w formie papierowej przekazuje się tylko w sytuacjach koniecznych, za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej.
9. Do bezkontaktowego przekazywania i odbioru dokumentacji od doktorantów i studentów rekomenduje się wykorzystywanie skrzynek podawczych dostępnych przy głównych wejściach do poszczególnych budynków.
10. Zaleca się ograniczenie przyjmowania interesantów do sytuacji wyjątkowych, wymagających bezpośredniego kontaktu. W takim przypadku należy umawiać wizyty telefonicznie lub drogą elektroniczną na określone godziny.

#### **§ 4**

##### **Wydarzenia na Uniwersytecie, wyjazdy służbowe, posiedzenia organów kolegialnych i komisji (zespołów)**

1. Konferencje, wydarzenia i imprezy w Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II mogą być organizowane z zachowaniem aktualnych wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, z uwzględnieniem obowiązującego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii oraz wytycznych dotyczących przygotowania pomieszczeń.
2. Zgodę na organizację wydarzeń, o których mowa w ust. 1 wydaje Prorektor ds. misji i administracji.
3. Za zapewnienie odpowiednich warunków realizacji wydarzeń odpowiedzialny jest organizator działający w porozumieniu z Działem Ochrony, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
4. Organizator zobowiązany jest do złożenia w Dziale Administracji Obiektami KUL oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
5. Dział Ochrony, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy zapewni wsparcie w zakresie sposobu organizacji wydarzenia oraz odpowiedniego zabezpieczenia wyposażenia w środki bezpieczeństwa epidemicznego (w szczególności środki dezynfekujące, maseczki ochronne, przyłbice).
6. Organizator zobowiązany jest do zebrania od wszystkich uczestników biorących udział w wydarzeniu w formie stacjonarnej oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4.
7. Dopuszcza się krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników, doktorantów i studentów Katolickiego Uniwersytetu Lubelski Jana Pawła II. Decyzja o wyrażeniu zgody na delegację uwzględnia aktualną sytuację epidemiczną w miejscu docelowym oraz aktualne przepisy prawa obowiązujące w tym zakresie.
8. Osoby, które otrzymały zgodę na wyjazd służbowy, zobowiązane są do złożenia odpowiednio w Dziale Spraw Pracowniczych, w Sekretariacie Szkoły Doktorskiej lub w Sekretariacie Wydziału oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5.
9. Posiedzenia organów kolegialnych i komisji (zespołów) w Uniwersytecie mogą być organizowane w formie zdalnej. Decyzję w sprawie formy organizacji posiedzenia podejmuje przewodniczący organu lub komisji (zespołu), a za organizację posiedzenia w formie zdalnej oraz archiwizację dokumentacji posiedzeń odpowiada osoba lub jednostka zapewniająca obsługę administracyjną wskazanego organu lub komisji (zespołu).

## § 5

### **Domy Studenckie, Konwikt Księży Studentów KUL, Biblioteka Uniwersytecka, obiekty sportowe, inne obiekty noclegowe**

1. Dopuszcza się kwaterowanie mieszkańców w Domach Studenckich KUL (dalej DS) i Konwiktzie Księży Studentów KUL (dalej Konwikt) z zachowaniem reżimu sanitarnego przewidzianego dla domów studenckich, zgodnie z zaleceniami GIS, przy czym za ich przestrzeganie odpowiadają kierownicy sekcji DS oraz Dyrektor Konwikt.
2. Kwaterowanie odbywa się w pokojach jedno- i dwuosobowych.
3. Osoby zakwaterowane w DS i Konwiktzie oraz osoby zakwaterowane w pokojach gościnnych na terenie DS i Konwikt zobowiązane są w szczególności do:
  - 1) dezynfekowania rąk i dokonywania pomiaru temperatury przy wejściu do budynku,
  - 2) przestrzegania zasad dystansu społecznego, a w szczególności unikania gromadzenia się, a przy korzystaniu z przestrzeni wspólnych (korytarze, kuchnie, sanitariaty itd.) do zasłaniania ust i nosa przy użyciu maseczki, przyłbicy itp.
4. Kierownicy sekcji DS oraz Dyrektor Konwikt określają ograniczenia dotyczące maksymalnej liczby osób, które mogą przebywać jednocześnie w ogólnodostępnych miejscach, w szczególności takich jak: kuchnia, pokoje cichej nauki, sala TV, sanitariaty.
5. Na terenie DS i Konwikt obowiązuje zakaz odwiedzin.
6. Każdy dom studencki i Konwikt posiada izolatoria, czyli pokoje jednoosobowe z dostępem do węzła sanitarnego przeznaczone na cele kwarantanny (w liczbie 1 pokój na 50 mieszkańców), gdzie kierowani są mieszkańcy, którzy zaobserwowali u siebie objawy Covid-19. Goście, w przypadku zaobserwowania u siebie objawów Covid -19, pozostają w zajmowanym pokoju, który staje się ich miejscem odbywania kwarantanny.
7. Kierownik DADS oraz Dyrektor Konwikt, w porozumieniu z właściwym Prorektorem, mogą wprowadzić reglamentację wejść i wyjść oraz wprowadzić inne ograniczenia w funkcjonowaniu DS, Konwikt i Stołówki studenckiej.
8. Biblioteka Uniwersytecka wraz z bibliotekami specjalistycznymi funkcjonuje w sposób zapewniający jak najszerszy dostęp do literatury naukowej. W bibliotekach specjalistycznych istnieje możliwość ograniczenia bezpośredniego dostępu do bibliotek, z koniecznością ustalenia dostępności tych bibliotek, przynajmniej jeden dzień w tygodniu.
9. Obiekty sportowe Uniwersytetu pozostają otwarte. Korzystanie z tych obiektów realizuje się wyłącznie z uwzględnieniem zaleceń GIS oraz instrukcji, o których mowa w ust. 13.
10. Obiekty noclegowe inne niż domy studenckie i Konwikt Księży Studentów pozostają otwarte. Korzystanie z tych obiektów realizuje się wyłącznie z uwzględnieniem zaleceń GIS oraz instrukcji, o których mowa w ust. 13.
11. Szczegółowy sposób funkcjonowania domów studenckich, Konwikt, obiektów noclegowych, Stołówki Studenckiej, Biblioteki Uniwersyteckiej oraz obiektów sportowych regulują wytyczne dotyczące przygotowania pomieszczeń (załącznik nr 1) oraz wewnętrzne instrukcje przygotowane przez kierowników tych jednostek.
12. Instrukcje zawierające aktualnie obowiązujące ograniczenia, nakazy i zakazy, określone w przepisach wewnętrznych i zewnętrznych, należy przygotować w języku polskim i angielskim i umieścić w miejscach dostępnych dla użytkowników.

## § 6

### **Polityka Informacyjna**

Dział Ochrony, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy we współpracy z Działem Komunikacji i Działem Administracji Obiektami KUL:

- 1) przygotowuje i nadzoruje obecność plakatów, ostrzeżeń, infografik i innych materiałów graficznych oraz elektronicznych dotyczących zabezpieczenia KUL przed skutkami pandemii Covid-19;
- 2) przygotowuje i nadzoruje przeprowadzanie cyklicznych szkoleń dla studentów i pracowników w zakresie bezpieczeństwa w czasie pandemii oraz procedur realizowanych na terenie KUL.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Postępowanie w przypadku zagrożenia epidemiologicznego wirusem SARS-CoV-2 - dla studentów, doktorantów i pracowników wszystkich jednostek Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II określa załącznik nr 6.
2. Dla przedstawicieli podmiotów zewnętrznych (np. serwisanci, prace remontowo-budowlane, inne usługi zlecone) w celu weryfikacji ryzyka wprowadza się ankietę oceny ryzyka zakażenia wirusem, stanowiącą załącznik nr 7.
3. Zobowiązuje się pracowników, studentów i doktorantów do zapoznawania się z bieżącymi ogłoszeniami w sprawie sytuacji sanitarno-epidemiologicznej.
4. Za przygotowanie budynków do działalności dydaktycznej i bieżącą kontrolę stanu bezpieczeństwa odpowiadają administratorzy budynków w porozumieniu z Działem Ochrony, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
5. We wszystkich przypadkach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem oraz zarządzeniem Rektora w sprawie wprowadzenia organizacji kształcenia odpowiedzialność za właściwą organizację pracy ponoszą kierownicy jednostek organizacyjnych oraz przewodniczący organów kolegialnych i komisji (zespołów) na Uniwersytecie.
6. Wszelkie regulacje dotyczące warunków i przebiegu pracy i kształcenia powinny być ogłaszane przez kierowników jednostek w sposób przyjęty w jednostkach, w szczególności na stronach internetowych ww. jednostek, tablicach ogłoszeń i poprzez skierowanie listów do służbowych skrzynek pocztowych pracowników, doktorantów i studentów.
7. Niniejsze Zarządzenie nie znosi zakresu odpowiedzialności pracowników i jednostek organizacyjnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego KUL.
8. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, studentów, doktorantów, uczestników kursów i szkoleń oraz innych osób przebywających na terenie Uniwersytetu, do przestrzegania przepisów niniejszego zarządzenia.
9. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do złożenia w Dziale Spraw Pracowniczych oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami niniejszego zarządzenia i o ich przestrzeganiu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8.
10. Traci moc zarządzenie z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie zasad funkcjonowania Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II (Monitor KUL Poz. 280/2020).

Rektor KUL:

ks. prof. dr hab. Mirosław Kalinowski

## **Zabezpieczenie pomieszczeń**

### **§ 1**

#### **Pomieszczenia dydaktyczne**

1. Na drzwiach każdego pomieszczenia dydaktycznego zamieszcza się informacje w języku polskim i angielskim o dopuszczalnej liczbie osób mogących jednocześnie przebywać w pomieszczeniu.
2. Na każdym piętrze każdego budynku umieszcza się co najmniej jeden dozownik z płynami dezynfekcyjnymi. 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. W pomieszczeniach dydaktycznych oznacza się miejsca, z których mogą korzystać studenci w trakcie zajęć, w liczbie odpowiadającej informacji podanej na drzwiach pomieszczenia.
5. Po zakończeniu bloku zajęć należy przewietrzyć salę przed rozpoczęciem kolejnego bloku 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.

### **§ 2**

#### **Pomieszczenia administracyjne**

1. Na drzwiach każdego pomieszczenia administracyjnego kierownik jednostki organizacyjnej zamieszcza informację o dopuszczalnej liczbie interesantów mogących jednocześnie przebywać w pomieszczeniu.
2. Pracownicy przyjmujący interesantów powinni zajmować stanowiska oddzielone od nich przegrodą pleksiglasową. Tam, gdzie nie ma takiej możliwości, pracownik powinien być wyposażony przez pracodawcę w maseczkę wielorazowego użytku lub przyłbicę.
3. W przypadku braku możliwości zapewnienia odpowiednich odległości między stanowiskami pracowników należy je także odpowiednio oddzielić przegrodami pleksiglasowymi.
4. Przegrody w pomieszczeniach oraz znajdujące się na korytarzach skrzynki na dokumenty przekazywane do biur powinny być dezynfekowane codziennie w trakcie sprzątnięcia budynku.

### **§ 3**

#### **Archiwum, biblioteki, czytelnie, laboratoria i inne pomieszczenia specjalne**

Przepisy szczegółowe dla pomieszczeń Archiwum, bibliotek, laboratoriów i innych pomieszczeń specjalnych przygotowuje dyrektor lub kierownik danej jednostki przy współpracy z Działem Ochrony, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Zatwierdzone przez kierownika jednostki dokumenty należy umieścić w miejscu dostępnym dla użytkowników (np. strona internetowa, tablica informacyjna itp.).

### **§ 4**

#### **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. Korzystanie z wind w budynkach możliwe jest z zachowaniem dopuszczalnej liczby osób w kabinach, przy zastosowaniu osłony ust i nosa zgodnie z umieszczoną informacją dwujęzyczną.
3. Windy podlegają regularnej dezynfekcji zgodnie z harmonogramem sanitarnym.

4. Należy ograniczyć liczbę osób przebywających w jednej toalecie, a na drzwiach wejściowych powinna być umieszczona informacja o maksymalnej liczbie osób, które mogą znajdować się wewnątrz, w języku polskim i angielskim. Zaleca się dopuszczanie do jednoczesnego korzystania z toalety przez liczbę osób o połowę mniejszą, niż wynosi liczba sanitariatów lub sanitariatów i pisuarów w toalecie.
5. W miarę możliwości toalety powinny być sprzątane co dwie godziny. Weryfikację czystości powinien przeprowadzać: kierownik obiektu lub osoba administrująca budynkiem.

## § 6

Za przygotowanie pomieszczeń do użytku zgodnie z powyższymi zaleceniami odpowiadają administratorzy budynków w porozumieniu z Działem Ochrony, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

**Ewidencja wykonywanych czynności  
w okresie pracy zdalnej  
od dnia ..... do dnia .....**

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

..... Podpis pracownika	..... Podpis bezpośredniego przełożonego
----------------------------	---



**Oświadczenie organizatora wydarzenia**

Lublin, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko organizatora)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna/nazwa organizatora)

.....  
(adres mailowy, tel. kontaktowy)

Niniejszym oświadczam, że jako organizator wydarzenia: .....

.....,

które odbędzie się w terminie: .....,

zgromadzę od wszystkich uczestników biorących udział w wydarzeniu w formie stacjonarnej oświadczenia, zgodnie z przepisami określonymi w Zarządzeniu Rektora KUL w sprawie funkcjonowania Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i będę je przechowywał przez 30 dni od dnia zakończenia wydarzenia.

.....

Podpis organizatora

**Oświadczenie uczestnika wydarzenia  
w związku ze stanem epidemii COVID-19**

*W związku z działaniami profilaktycznymi wynikającymi z zagrożeniem SARS-CoV-2, na podstawie Wytucznych dla organizatorów imprez kulturalnych i rozrywkowych w trakcie epidemii wirusa SARS-CoV-2 w Polsce, wydanych przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwo Rozwoju oraz Głównego Inspektora Sanitarnego:*

**Ja, niżej podpisana/y** .....

**Nr telefonu:** .....

1. Oświadczam, że według mojej najlepszej wiedzy w okresie ostatnich 14 dni, poprzedzających złożenie oświadczenia:
  - 1) nie jestem zakażony/a wirusem SARS-COV-2;
  - 2) nie przebywam na kwarantannie lub pod nadzorem epidemiologicznym.
2. W przypadku, gdy w ciągu 14 dni od dnia mojego udziału w wydarzeniu organizowanym w KUL wystąpią u mnie objawy zakażenia COVID-19, zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o tym fakcie właściwe miejscowo służby sanitarne i epidemiologiczne, a także KUL na adres mailowy: koronawirus@kul.pl oraz podjąć niezbędne kroki wg wskazań GIS <https://www.gov.pl/web/koronawirus>.
3. Zobowiązuję się do przestrzegania Zarządzenia Rektora KUL w sprawie zasad funkcjonowania KUL w trakcie epidemii COVID-19.
4. Wyrażam zgodę na umieszczenie moich danych osobowych zawartych w oświadczeniu w zbiorze danych osobowych Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II – w celu przekazania na żądanie właściwych służb sanitarnych (np. Głównego Inspektoratu Sanitarnego, ul. Targowa 65 03–729 Warszawa) w zakresie niezbędnym do dochodzenia epidemiologicznego na wypadek mojego zakażenia lub wykrycia, że przebywałem/am w bezpośrednim kontakcie z osobą zakażoną, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zapobiegania, przeciwdziałania, zwalczania SARS-CoV-2 (COVID-19).
5. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, zgodnie z Rozporządzeniem RODO, że:
  - 1) Administratorem danych osobowych jest Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II z siedzibą w Lublinie, A. Raclawickie 14, 20-080 Lublin (dalej „Administrator”), NIP: 712-016-10-05, REGON: 000514064;
  - 2) Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie:
    - a) art. 9 ust. 2 lit. i) w zw. z art. 6 ust 1 lit. c) i e) rozporządzenia RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. (Dz.U.2018 poz.100 z późn. zm.) w zw. z art. 17 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.) - celem zapobiegania i zwalczania epidemii wywołanej koronawirusem SARS-CoV-2;
    - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia, realizacji i rozliczenia umowy oraz realizacji udziału uczestnika w wydarzeniu.
  - 3) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Administratora:  
e-mail: iod@kul.pl, tel.: +48 81 445 32 30;
  - 4) Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni od daty wydarzenia;
  - 5) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do uczestnictwa w wydarzeniu.

.....  
data, czytelny podpis

Lublin, .....2020 r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

.....  
(adres mailowy, tel. kontaktowy)

**Oświadczenie w związku z wyjazdem służbowym**

W związku z realizacją zaplanowanego wyjazdu służbowego do .....

w celu .....

w terminie ..... (dalej jako: „*zaplanowany wyjazd*”),

oświadczam, że:

- 1) nie mam objawów chorobowych mogących świadczyć o zakażeniu wirusem SARS-CoV-2;
- 2) nie miałem/-am, w ciągu ostatnich 14 dni, kontaktu z osobą zakażoną wirusem SARS-CoV-2 ani z osobą przebywającą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych;
- 3) zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania reżimu sanitarnego, związanego z pandemią wirusa SARS-CoV-2, w trakcie realizacji zaplanowanego wyjazdu;
- 4) jestem świadomy/ma, że w trakcie planowanego wyjazdu, pomimo stosowania procedur bezpieczeństwa oraz zastosowanych środków ochronnych, może dojść do zakażenia wirusem SARS-CoV-2, niemniej jednak podejmuję ryzyko zakażenia oraz wystąpienia powikłań wywołanych wirusem SARS-CoV-2.

Mając na uwadze powyższe, w przypadku zakażenia wirusem SARS-CoV-2 w związku lub na skutek realizacji planowanego wyjazdu, zrzekam się wszelkich roszczeń (w szczególności mających charakter odszkodowawczy, wszelkiej formy zadośćuczynienia, renty czy innego rodzaju świadczeń), jak również wszelkich dalszych, związanych z tym roszczeń mogących powstać w przyszłości w stosunku do Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II oraz podmiotów go reprezentujących.

.....  
(*podpis*)

## Załącznik nr 6

### **Postępowanie w przypadku zagrożenia epidemiologicznego wirusem SARS-CoV-2 - dla studentów, doktorantów i pracowników wszystkich jednostek Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II**

#### **Szacowanie ryzyka:**

- a) Dział Ochrony Bezpieczeństwa i Higieny Pracy monitoruje sytuację epidemiczną w kraju na podstawie analizy odnośnych komunikatów Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
- b) DOBHP przekazuje Zespołowi Kryzysowemu cotygodniowe raporty ze szczególnym uwzględnieniem informacji dotyczących Lublina, Stalowej Woli i innych miejsc funkcjonowania KUL. W przypadku pojawienia się nowych danych mających istotny wpływ na bezpieczeństwo studentów i pracowników Dział przekazuje takie informacje niezwłocznie.

#### **Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia epidemiologicznego dla studentów, doktorantów i pracowników wszystkich jednostek KUL**

*Pojawienie się osoby na terenie Uczelni, która miała kontakt z osobą z tzw. kontaktu oraz lub u której wystąpiły objawy chorobowe związane z podejrzeniem zakażenia Sars-COV2*

#### **Zasady postępowania:**

##### **I. Osoba z podejrzeniem zakażenia:**

W przypadku wystąpienia u studenta lub pracownika KUL objawów sugerujących zarażenie Sars-COV2, należy

- a) Nawiązać kontakt telefoniczny z oddziałem Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej ul. Pielęgniarek 6 | 20- 708 Lublin tel.: 81 743-42-72, 81 533-41-00, mail: wsee.lublin@pis.gov.pl; służby sanitarne podejmują dalsze działanie;

**lub**

- b) w przypadku trudności w uzyskaniu połączenia z oddziałem SSE zgłoszenie się na izbę przyjęć w placówce medycznej: Samodzielny Szpital Publiczny Kliniczny nr 1 Oddział Chorób Zakaźnych ul. Staszica 16 Lublin; transport własnym środkiem lokomocji;
- c) poinformowanie o zaistniałej sytuacji Uczelni na dedykowany adres e-mail, a także swojego bezpośredniego przełożonego;
- d) poinformowanie o fakcie osób, z którymi miało się kontakt.

##### **II. W przypadku wystąpienia u studenta lub pracownika KUL kontaktu z osobą z potwierdzonym zakażeniem zaleca się:**

- a) kontakt telefoniczny z oddziałem Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej ul. Pielęgniarek 6 | 20- 708 Lublin tel.: 81 743-42-72, 81 533-41-00, mail: wsee.lublin@pis.gov.pl i poinformowanie o zaistniałym zdarzeniu oraz postępowanie według zaleceń;
- b) poinformowanie o zaistniałej sytuacji Uczelni na dedykowany adres e-mail, a także bezpośredniego przełożonego;
- c) odbycie kwarantanny domowej, jeśli zostanie zalecona przez Stację Sanitarno-Epidemiologiczną;
- d) w przypadku wystąpienia w ciągu 14 dni od ekspozycji objawów sugerujących Covid-19 – poinformowanie oddziału Sanepid; służby sanitarne podejmują dalsze działanie;

**lub**

- e) w przypadku trudności w uzyskaniu połączenia z oddziałem SSE zgłoszenie się na izbę przyjęć w placówce medycznej: Samodzielny Szpital Publiczny Kliniczny nr 1 Oddział Chorób Zakaźnych ul. Staszica 16 Lublin; transport własnym środkiem lokomocji;
- f) zgłoszenie sytuacji w Uczelni pod dedykowany adres e-mail;
- g) poinformowanie o fakcie osób, z którymi miało się kontakt.

### **III. W przypadku wystąpienia u studenta lub pracownika KUL kontaktu z osobą, która podaje, że miała kontakt z chorym na Covid-19 lub z osobą podejrzaną o zakażenie:**

- a) zaleca się samokontrolę: codzienne mierzenie temperatury ciała, obserwacja, czy nie pojawia się gorączka, ból gardła, suchy kaszel;
- b) kontakt telefoniczny z oddziałem Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej ul. Pielęgniarek 6 | 20- 708 Lublin tel.: 81 743-42-72, 81 533-41-00, mail: wsee.lublin@pis.gov.pl i poinformowanie o zaistniałym zdarzeniu;
- c) osoba z kontaktu może opuszczać miejsce zamieszkania, jednak powinna do minimum ograniczyć kontakty osobiste z innymi ludźmi;
- d) zgłoszenie sytuacji w Uczelni na dedykowany adres e-mail.

### **Monitorowanie sytuacji epidemicznej i system zgłoszeń w ramach struktury Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II**

#### *Dedykowane adresy e-mail*

- każda ekspozycja, kontakt lub zakażenie **pracownika** KUL muszą zostać zgłoszona na adres pracownik.koronawirus@kul.lublin.pl;
- każda, ekspozycja, kontakt lub zakażenie **doktoranta** KUL muszą zostać zgłoszona na adres doktorant.koronawirus@kul.pl;
- każda, ekspozycja, kontakt lub zakażenie **studenta** KUL muszą zostać zgłoszona na adres student.koronawirus@kul.pl.

Wyznacza się koordynatorów wewnętrznych:

- ds. pracowników KUL – Dział Spraw Pracowniczych
- ds. doktorantów – Szkoła Doktorska KUL
- ds. studentów – Dział Kształcenia

Zobowiązuje się koordynatorów do monitorowania zgłaszalności zakażeń lub ekspozycji w trybie codziennym i przedstawiania raportu Zespołowi ds. Zarządzania Kryzysowego.

Zaniechanie obowiązku informacyjnego i świadome spowodowanie niebezpieczeństwa na innych użytkowników obiektów KUL skutkuje poniesieniem odpowiedzialności karnej lub utraty pracy.

### **Postępowanie organów Uczelni**

W przypadku powzięcia wiedzy na temat przebywania na terenie KUL osoby, która może być zarażona wirusem Sars-COV2, odpowiedni koordynator informuje niezwłocznie o zaistniałej sytuacji Dział Ochrony, Bezpieczeństwa i Higieny pracy, ten niezwłocznie kontaktuje się z odpowiednią Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną celem podjęcia ewentualnych działań zabezpieczających studentów i pracowników KUL. O podjętych działaniach informuje Zespół Zarządzania Kryzysowego.

### **Zalecenia celem ograniczenia rozprzestrzeniania SARS-CoV-2:**

- ✓ **często myj ręce:** często myj ręce, używając mydła i wody, a jeśli nie masz do nich dostępu, używaj płynów/żeli na bazie alkoholu (min. 60%);
- ✓ **stosuj środki ochrony indywidualnej** zgodnie z przeznaczeniem oraz instrukcją użytkowania do prac, które wymagają ich stosowania;

- ✓ **stosuj płyny do dezynfekcji rąk** dostępne w punktach i pomieszczeniach pracy w każdym obiekcie KUL;
- ✓ **stosuj odpowiednie zasady ochrony podczas kaszlu i kichania:** podczas kaszlu i kichania zakryj usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – natychmiast wyrzuć chusteczkę do zamkniętego kosza i umyj ręce używając mydła i wody, a jeśli nie masz do nich dostępu – płynów/żeli na bazie alkoholu (min. 60%);
- ✓ **zachowaj bezpieczną odległość:** zachowaj odległość od 1 do 2 m od innych ludzi, zwłaszcza w czasie rozmowy osobistej;
- ✓ **unikaj dotykania oczu, nosa i ust;**
- ✓ **unikaj rytuałów powitania** (całowanie, obejmowanie się, podawanie ręki);
- ✓ **ogranicz kontakty w pracy** do absolutnego minimum lub skorzystaj z możliwości kontaktu pośredniego (telefon, internet itp.);
- ✓ **jeśli masz gorączkę, kaszel, trudności w oddychaniu, zasięgnij pomocy medycznej.**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres mailowy, tel. kontaktowy)

**Ankieta oceny ryzyka zakażenia wirusem Sars-COV2**

*dla przedstawicieli podmiotów zewnętrznych np. serwisanci, prace remontowo-budowlane, inne usługi zlecone*  
Dokumentacja wywiadu stanowi w szczególności o braku wstępowania objawów chorobowych.

1. Czy w ciągu 2 tygodni przebywał/a Pan/Pani za granicą? TAK/NIE
2. Czy ktoś z Państwa domowników w ciągu ostatnich 2 tygodni przebywał za granicą? TAK/NIE
3. Czy Pan/Pani lub ktoś z Państwa domowników jest obecnie objęty nadzorem epidemiologicznym (kwarantanna)? TAK/NIE
4. Czy obecnie występują u Pana/Pani objawy infekcji? (gorączka, kaszel, katar, wysypka, bóle mięśni, bóle gardła, inne nietypowe)? TAK/NIE
5. Czy obecnie lub w ostatnich dwóch tygodniach występują, występowały w/w objawy u kogoś z domowników? TAK/NIE

Administratorem danych osobowych jest Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II z siedzibą w Lublinie, Al. Raławickie 14, 20-080 Lublin. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Administratora: e-mail: [iod@kul.pl](mailto:iod@kul.pl), tel.: +48 81 445 32 30. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych szczególnych kategorii w postaci danych o stanie zdrowia w celu przekazania na żądanie właściwych służb sanitarnych (np. Głównego Inspektoratu Sanitarnego, ul. Targowa 65 03-729 Warszawa) w zakresie niezbędnym do dochodzenia epidemiologicznego na wypadek mojego zakażenia lub wykrycia, że przebywałem/am w bezpośrednim kontakcie z osobą zakażoną, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zapobiegania, przeciwdziałania, zwalczania SARS-CoV-2 (COVID-19). Dane będą przechowywane przez 30 dni. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu wejścia do obiektu.

.....  
(podpis osoby ankietowanej)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA KUL**  
**o zapoznaniu się z Zarządzeniem Rektora KUL z dnia 25 września 2020 r. w sprawie funkcjonowania**  
**Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II**  
**w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Zarządzeniem Rektora KUL z dnia 25 września 2020 r. w sprawie funkcjonowania Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i zobowiązuję się do przestrzegania wszystkich procedur i wytycznych w nim zawartych.

.....  
data i podpis pracownika