1. **SPLOŠNI UKREPI**

Osnovno načelo je, da vse procese izvajamo nemoteno, da se spoštujejo zakonski in interni roki, ki so potrebni za neprekinjeno delovanje UL AGRFT. Ob tem pa se upoštevajo naslednji ukrepi, ki so povezani z varovanjem zdravja zaposlenih in študentov:

* zagotavlja se fizična distanca (najmanj 2 m),
* uporabo zaščitne maske ali druge oblike zaščite ustnega in nosnega predela pri gibanju in zadrževanju v **vseh zaprtih javnih krajih oziroma prostorih,**
* zagotavlja se umivanje oz. razkuževanje rok,
* zagotavlja se ustrezna osebna varovalna oprema (zaščitna obrazna maska, rokavice),
* zagotavlja se čiščenje ali razkuževanje predmetov in površin v primerih, ko se v prostorih zamenjajo osebe ali se izvaja nujni sestanek,
* zagotavlja se redno prezračevanje prostorov.

*Zagotavljanje fizične distance*

Delo strokovnih služb se organizira na način, da se zagotovi, da je v eni pisarni/prostoru le ena oseba. Predstojnik CTF pripravi urnik in načrt dela, s katerim se organizira prisotnost delavcev v knjižnici, videoteki in arhivu ter organizira izposoja. Posebna pozornost pri prihajanju na delo je potrebna za starejše in rizične osebe.

Zaposleni pedagogi, ki si delijo uporabo kabinetov se morajo obvezno dogovoriti za urnik uporabe (1 oseba naenkrat v kabinetu). Urnik uporabe morajo obvezno sporočiti UL AGRFT, da se organizira čiščenje prostora.

Izvedba sestankov se organizira na daljavo z uporabo ustreznih tehnologij. Zaposlenim na UL je omogočen prost dostop do MS TEAMS in ZOOM-a[[1]](#footnote-2):

Službene poti omejimo na najnujnejše skladno z navodili, ki so objavljeni na spletnih straneh NIJZ in MZZ.

*Zagotavljanje higiene*

Za razkuževanje rok je potrebno zagotoviti razkužila v vsakem nadstropju, na vhodu v stavbo in na mestih, kjer je na hodnikih večji pretok oseb. Po potrebi se razkužila zagotovijo tudi za posamezne pisarne.

Zaradi zagotavljanja higiene se priporoča, da ostajajo čajne kuhinje po nadstropjih zaprte. V primeru uporabe pa jo mora uporabnik za sabo očistiti.

V vseh toaletnih prostorih se zagotavlja pogostejše razkuževanje.

*Zaščitna oprema*

Zaposlenim se zagotovi zadostno število zaščitnih mask, rokavic in razkužil za roke. Zaščita je nujno potrebna pri delu s pošto, podpisovanju in rokovanju z dokumenti, pri stikih z drugimi osebami, pri izmenjavi opreme, v skupnih prostorih.

Študenti so si dolžni sami zagotoviti maske, v izjemnih primerih so tudi zanje dostopne v vratarnici.

Na vseh vidnih prostorih so nameščeni letaki za pravilno nameščanje in snemanje mask.

Zagotovijo se posebni zabojniki za odpadne maske in rokavice na izhodu z akademije.

*Obvezno čiščenje opreme in prostorov*

Ob prihodu na delovno mesto je potrebno zagotoviti čiščenje opreme, ki jo je imel zaposleni doma. Za to poskrbi vsak uporabnik opreme sam.

Prav tako je potrebno opremo očistiti ob menjavi in če z opremo dela kdo drug, kot zaposleni, ki je zadolžen za opremo (administrator ipd.).

Čistilkam se naroči dodatno redno čiščenje vseh površin, poleg tega pa še med menjavami oseb v pisarnah, sejnih sobah in predavalnicah.

*Prezračevanje prostorov*

Obvezno je prezračevanje vseh prostorov, kjer se zadržujejo zaposleni (pisarne, sejne sobe, predavalnice). Za zračenje skrbijo uporabniki prostorov ter čistilno in tehnično osebje. Odsvetuje se uporaba klimatskih naprav, saj so omejene možnosti njihovega učinkovitega razkuževanja.

1. **POSEBNOSTI PRI DELOVNIH PROCESIH**

*Zbiranje v skupinah*

Zbiranje v skupinah ni dovoljeno.

*Podpisovanje dokumentov*

Podpisovanje dokumentov je prilagojeno razmeram in se izvaja, kolikor je le mogoče, digitalno.

*Obveščanje*

Obveščanje o spremembah poslovanja UL AGRFT se izvaja prek spletne strani (za zunanje) in v obliki e-okrožnic za zaposlene in študente.

*Finančno računovodska služba*

Delavke v FRS opravljajo delo na daljavo, občasno pa v prostorih akademije. Komunikacija poteka po e-pošti in telefonu. Osebni kontakti z zaposlenimi so dovoljeni le izjemoma, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov, po vnaprejšnjem dogovoru.

*Referat*

Referat za študijske in študentske zadeve deluje v prostorih akademije, občasno na daljavo. Referat komunicira po e-pošti in telefonu. Osebni obiski študentov in zunanjih so dovoljeni le izjemoma, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov, po vnaprejšnjem dogovoru.

*Kadrovska služba*

KS deluje v prostorih akademije, občasno na daljavo. Komunikacija poteka po e-pošti in telefonu. Osebni kontakti z zaposlenimi so dovoljeni le izjemoma, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov, po vnaprejšnjem dogovoru.

*Mednarodna pisarna, PR*

Delavka v pisarni opravlja delo na daljavo, občasno pa v prostorih akademije. Komunikacija poteka po e-pošti in telefonu. Osebni kontakti z zaposlenimi in študenti so dovoljeni le izjemoma, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov, po vnaprejšnjem dogovoru.

*Kurir*

Zaradi narave dela je predvidena osebna prisotnost kurirja na vseh lokacijah akademije. Kontakti z zaposlenimi in študenti so omejeni na najnujnejše, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov, po vnaprejšnjem dogovoru.

*Vratarji*

Zaradi narave dela je predvidena osebna prisotnost vratarjev na lokacijah akademije. Kontakti z zaposlenimi in študenti so omejeni na najnujnejše, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov. Vratarji so pooblaščeni, da po osebni presoji prepovejo vstop vsakomur, ki kaže vidne znake okuženosti.

*Čistilke*

Zaradi narave dela je predvidena osebna prisotnost čistilk na vseh lokacijah akademije. Kontakti z zaposlenimi in študenti so omejeni na najnujnejše, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov.

**Oddelki**

***Center za teatrologijo in filmologijo***

CTF deluje v prostorih akademije, občasno na daljavo.

Do preklica se uporabljajo le tiste določbe Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja CTF, ki niso v nasprotju s temi Navodili.

Na podlagi teh Navodil je predstojnik CTF pripravil *Navodila za uporabnike CTF (izvajanje preventivnih ukrepov proti širjenju virusa COVID-19)*, ki so objavljena na spletni strani UL AGRFT in izobešena na vidnem mestu pred vhodom v prostore CTF.

Poleg teh Navodil morajo delavci in uporabniki CTF dosledno upoštevati tudi vse ukrepe za varovanje zdravja, kot so določeni v tem načrtu.

***Oddelek za gledališče in radio***

Priporoča se izvedba na daljavo, če pa to ni mogoče, morajo udeleženci študijskega procesa upoštevati:

K pouku lahko pristopijo samo zdrave osebe (študenti in visokošolski učitelji ter sodelavci, ki morajo) brez vidnih znakov okužbe (s koronavirusom ali drugimi vidnimi znaki prenosljivih obolenj). Pri tem mora izvajalec predmeta:

* tedensko opraviti testiranje na koronavirus,
* na začetku srečanja študente obvestiti o novem načinu izvedbe (in o vseh ukrepih),
* skrbeti, da študenti vstopajo in izstopajo v prostor posamično,
* skrbeti za redno zračenje prostorov,
* oblikovati skupine, da je na vsakega študenta vsaj 6 m² prostora in vsaj 1,5 m med prisotnimi,
* poskrbeti, da se seminarji/vaje/druge oblike dela izvedejo v najkrajšem možnem času.

Enaka pravila veljajo tudi pri samostojnem delu študentov v prostorih UL AGRFT.

***Oddelek za film in televizijo***

Priporoča se izvedba na daljavo, če pa to ni mogoče, morajo udeleženci študijskega procesa upoštevati:

K pouku lahko pristopijo samo zdrave osebe (študenti in visokošolski učitelji ter sodelavci, ki morajo) brez vidnih znakov okužbe (s koronavirusom ali drugimi vidnimi znaki prenosljivih obolenj). Pri tem mora izvajalec predmeta:

* tedensko opraviti testiranje na koronavirus,
* na začetku srečanja študente obvestiti o novem načinu izvedbe (in o vseh ukrepih),
* skrbeti, da študenti vstopajo in izstopajo v prostor posamično,
* skrbeti za redno zračenje prostorov,
* oblikovati skupine, da je na vsakega študenta vsaj 6 m² prostora in vsaj 1,5 m med prisotnimi,
* poskrbeti, da se seminarji/vaje/druge oblike dela izvedejo v najkrajšem možnem času.

Enaka pravila veljajo tudi pri samostojnem delu študentov v prostorih UL AGRFT.

***Oddelek za dramaturgijo in scenske umetnosti***

Priporoča se izvedba na daljavo, če pa to ni mogoče, morajo udeleženci študijskega procesa upoštevati:

K pouku lahko pristopijo samo zdrave osebe (študenti in visokošolski učitelji ter sodelavci, ki morajo) brez vidnih znakov okužbe (s koronavirusom ali drugimi vidnimi znaki prenosljivih obolenj). Pri tem mora izvajalec predmeta:

* tedensko opraviti testiranje na koronavirus,
* na začetku srečanja študente obvestiti o novem načinu izvedbe (in o vseh ukrepih),
* skrbeti, da študenti vstopajo in izstopajo v prostor posamično,
* skrbeti za redno zračenje prostorov,
* oblikovati skupine, da je na vsakega študenta vsaj 6 m² prostora in vsaj 1,5 m med prisotnimi,
* poskrbeti, da se seminarji/vaje/druge oblike dela izvedejo v najkrajšem možnem času.

Enaka pravila veljajo tudi pri samostojnem delu študentov v prostorih UL AGRFT.

1. **VSTOPANJE V PROSTORE AKADEMIJE**

Vstop v prostore UL AGRFT je za zaposlene in honorarne sodelavce dovoljen vsak delovni dan med 6. uro zjutraj in 20. uro popoldne. Zaposleni se obvezno najprej javijo vratarski službi, kjer se zabeleži njegov prihod, ob tem pa tudi napove uro svojega odhoda iz prostorov akademije.

V prostore UL AGRFT smejo vstopiti le zdrave osebe brez vidnih znakov okužbe (s koronavirusom ali drugimi vidnimi znaki prenosljivih obolenj). Pred vstopom si zaposleni nadene zaščitno masko ter si nato razkuži roke (razkužilo je nameščeno na steni pri vratarnici). Akademijo zapusti ob predvideni uri in se ob izhodu javi v vratarnici, da zabeležijo njegov odhod.

Tudi študent si pred vstopom nadene zaščitno masko ter si nato razkuži roke (razkužilo je nameščeno na steni pri vratarnici).

Zadrževanje študentov v skupnih prostorih je omejeno in dovoljeno le po predhodni odobritvi mentorja.

Samostojno delo študentov je omejeno na najnujnejše oblike dela in po predhodni utemeljitvi mentorja.

Zunanji obiskovalci lahko vstopajo v prostore akademije le po predhodnem dogovoru s strani zaposlenih na akademiji. Obiskovalci prostorov CTF so zavezani upoštevati protokol CTF.

Vsi zunanji obiskovalci so se dolžni v prostorih akademije držati splošnih ukrepov, povezanih z varovanjem zdravja in si sami zagotoviti zaščitno opremo.

Inačica 2.3 (8. 3. 2021)

1. <https://www.uni-lj.si/o_univerzi_v_ljubljani/organizacija__pravilniki_in_porocila/informacijske_storitve/videokonferencni#Zoom> [↑](#footnote-ref-2)