

## **ORGANIZACJA PRACY W POLITECHNICE WROCLAWSKIEJ W ZWIĄZKU Z PRZECIWDZIAŁANIEM ROZPRZESTRZENIANIA SIĘ WIRUSA SARS-CoV-2 WSRÓD SPOŁECZNOŚCI AKADEMICKIEJ**

### **I. Organizacja pracy**

1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 i w odniesieniu do realnych potrzeb danej jednostki/komórki organizacyjnej, Zespół ds. SARS-CoV-2 na wniosek dyrektora/kierownika przekazany drogą mailową (adres: koronawirus@pwr.edu.pl) wydaje decyzje dotyczące możliwości kierowania pracowników na czas oznaczony na pracę zdalną. Świadczenie pracy w trybie zdalnym nie wymaga zgody Zespołu ds. SARS-COV-2 jedynie w przypadku pracowników, którzy wykonują pracę odbywając kwarantannę/izolację domową.
2. Do wykonywania pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, zwanej pracą zdalną, można kierować pracowników, których obowiązki służbowe mogą być w pełni realizowane poza siedzibą uczelni (m.in. pracownik ma do dyspozycji odpowiednie środki techniczne umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej oraz bezpieczny dostęp do danych niezbędnych do właściwego wykonywania powierzonych mu zadań określonych przez dyrektorów/kierowników jednostek/komórek organizacyjnych).
3. Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonywanych czynności, w formie ustalonej przez przełożonego.
5. Zespół ds. SARS-CoV-2 w porozumieniu z dyrektorem/kierownikiem jednostki/komórki organizacyjnej może w każdym czasie cofnąć zgodę na pracę zdalną.
6. Przypomina się, że zgodnie z regulaminem pracy pracownik (niezależnie czy pracuje stacjonarnie czy zdalnie) może mieć ustalone indywidualne godziny rozpoczynania i kończenia pracy poprzez wprowadzenie ruchomego czasu pracy.

### **II. Procedury ograniczające rozprzestrzenianie się wirusa**

1. Na terenie uczelni mogą przebywać jedynie osoby:
  - 1) bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną;
  - 2) nie objęte kwarantanną lub izolacją.
2. Dopuszcza się możliwość organizowania spotkań, przy zapewnieniu bezpiecznych warunków pracy uwzględniających aktualny stan zagrożenia dla zdrowia pracowników oraz obowiązujące przepisy prawa (m.in. spotkania powinny być przeprowadzane, w miarę możliwości, przy otwartych oknach, z zachowaniem odległości pomiędzy osobami, minimum 1,5 m).
3. Należy prowadzić ewidencję osób uczestniczących w spotkaniach na terenie uczelni. W tym w szczególności we wszelkiego rodzaju zajęciach, zebraniach służbowych oraz wydarzeniach odbywających się na terenie uczelni poprzez tworzenie list obecności, zawierających imiona i nazwiska uczestników. W odniesieniu do pracowników,

studentów i doktorantów Politechniki Wrocławskiej, wymagane jest podanie jednostki/komórki organizacyjnej. W odniesieniu do osób spoza uczelni, dopuszcza się możliwość przyjęcia dobrowolnie podawanego numeru telefonu lub adresu e-mail w celu bezpośredniego skontaktowania się w razie potrzeby uzasadnionej względami ochrony zdrowia. Podania takich prywatnych danych kontaktowych nie należy wymagać. Przy zbieraniu danych osób spoza uczelni należy spełnić obowiązek informacyjny wskazując administratora danych i jego dane kontaktowe oraz zwięźle przedstawiając cel i okres przetwarzania oraz prawa osób, których dane dotyczą. Właściwa klauzula informacyjna dostępna jest w załączniku nr 1a do niniejszego Zarządzenia.

4. Za utworzenie listy obecności oraz jej późniejsze zniszczenie odpowiada osoba dysponująca upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych, wyznaczona przez dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej.
5. Ewidencje, o których mowa w pkt. 3 winny być dostępne niezwłocznie w przypadku wystąpienia potrzeby dotarcia do osób nimi objętych i obejmować ostatnie 10 dni przed bieżącą datą dzienną. Po 10 dniach od utworzenia listy obecności osoba odpowiedzialna za jej sporządzenie powinna ją zniszczyć w sposób uniemożliwiający odczytanie danych.
6. W celu zapewnienia komunikacji zaleca się wykorzystywanie korespondencji mailowej i kontaktów telefonicznych.
7. W miarę możliwości należy minimalizować obecność osób trzecich na terenie uczelni.
8. Do odwołania wprowadza się obowiązek zasłaniania ust i nosa dla wszystkich osób przebywających w obiektach uczelni.
9. W trakcie zajęć dydaktycznych, spotkań lub zebrań służbowych, w których biorą udział wyłącznie członkowie wspólnoty uczelni, możliwa jest modyfikacja zasad używania maseczek. Z używania maseczek zwolniony jest:
  - 1) prowadzący zajęcia,
  - 2) osoby wypowiadające się,
  - 3) osoby w trakcie wykonywania ćwiczeń podczas zajęć sportowych, przy jednoczesnym zachowaniu dystansu społecznego wynoszącym min. 1,5 m.O zakresie odstępstw od używania maseczek decyduje prowadzący zajęcia lub spotkanie.
10. Z obowiązku zasłaniania ust i nosa zwolnieni są również pracownicy w trakcie przebywania przy swoim stałym stanowisku pracy, z wyjątkiem pracowników wykonujących bezpośrednią obsługę interesantów w czasie jej wykonywania.
11. Należy ograniczyć korzystanie przez pracowników z przestrzeni wspólnych, poprzez m.in.:
  - 1) wprowadzenie różnych godzin przerw;
  - 2) zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie.
12. Przerwy na posiłki powinny być zorganizowane w taki sposób, aby ograniczyć liczbę osób przebywających w tym samym czasie w pokoju socjalnym, jadalni.
13. W każdym budynku lub kompleksie budynków zostało wyznaczone pomieszczenie, w którym można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych, przy zachowaniu odpowiednich środków bezpieczeństwa, poczekać do czasu

zorganizowania transportu własnego do domu lub przyjazdu pogotowia ratunkowego. Informacja o takim pomieszczeniu jest umieszczona na portierni każdego budynku.

14. Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych mają obowiązek zapoznania pracowników z oceną ryzyka zawodowego w zakresie zagrożenia epidemiologicznego wirusem Sars-CoV-2.
15. W ogólnodostępnych miejscach uczelni (np. przy portierniach, w gablotach przy dziekanatach) należy umieścić praktyczne informacje w zakresie profilaktyki a także zaleceń m.in. GIS.

### **III. Organizacja stanowiska pracy**

1. Stanowiska pracy należy zorganizować w sposób zgodny z aktualnymi przepisami i wytycznymi sanitarno-epidemiologicznymi.
2. Należy pamiętać o konieczności zachowania 1,5m odległości pomiędzy stanowiskami pracy, chyba, że uniemożliwia to charakter stanowiska a zapewniono pracownikom środki ochrony osobistej związane ze zwalczaniem epidemii.
3. Rekomenduje się zastosowanie środków ochrony zbiorowej takich jak np. obudowy ze szkła akrylowego (pleksiglasowe), w celu oddzielania stanowisk obsługi interesantów w sekretariatach, rozdzielni, portierniach, dziekanatach, itp. Liczba stanowisk wyposażonych w ekrany ochronne uzależniona jest między innymi od liczby stanowisk koniecznych do funkcjonowania w tym samym czasie (określonej na podstawie aktualnych wytycznych sanitarno-epidemiologicznych).
4. Należy zapewnić, w miarę możliwości, wietrzenie pomieszczeń.
5. Zobowiązuje się Dyrektora Administracyjnego do zapewnienia środków do dezynfekcji rąk przy wejściach/portierniach do budynków w oznakowanych dyspenserach.
6. Zakup środków przewidzianych do przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się pandemii (m.in. rękawiczki, maski, środki dezynfekujące) oraz przegród ze szkła akrylowego (pleksiglasowych), zaakceptowanych dla konkretnych stanowisk przez służby BHP, realizowany jest ze środków będących w dyspozycji Dyrektora Administracyjnego. Zapotrzebowania, po pozytywnej rekomendacji służb BHP, należy zgłaszać do Działu Administracyjno-Gospodarczego drogą elektroniczną na adres [covid@pwr.edu.pl](mailto:covid@pwr.edu.pl).
7. Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek/komórek organizacyjnych do informowania pracowników o zagrożeniach na stanowisku pracy wynikających ze stanu epidemii oraz o zasadach ochrony przed nimi.

### **IV. Środki ochrony indywidualnej**

1. Osobom zatrudnionym niezależnie od podstawy zatrudnienia należy zapewnić środki do dezynfekcji rąk.
2. Pracownikom zajmującym się bezpośrednią obsługą interesantów, wykonującym obowiązki służbowe poza terenem uczelni, służbom porządkowym, należy zapewnić środki przeznaczone do osłony ust i nosa.
3. Dyrektorzy/kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych proszeni są o polecenie zapoznania się przez pracowników z instrukcjami w zakresie, jak prawidłowo nałożyć i zdjąć: maseczkę, rękawice ochronne oraz z zasadami bezpiecznego stosowania maseczek wielorazowych (instrukcje dostępne są na stronie Działu BHP, [www.bhp.pwr.edu.pl](http://www.bhp.pwr.edu.pl)).