

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

Organizacja pracy

W celu przeciwdziałania COVID-19 upoważnia się dyrektorów/kierowników jednostek/komórek organizacyjnych do kierowania pracowników na czas oznaczony, do wykonywania pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, zwanej dalej „pracą zdalną”, 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),

1. Zaleca się, aby do pracy zdalnej kierować pracowników z grupy ryzyka (osób po 60 r.ż., cierpiących na przewlekłe choroby, kobiety w ciąży) oraz osoby opiekujące się dziećmi w wieku do 13 roku życia.
2. Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonywanych czynności, w formie ustalonej przez przełożonego.
4. Dyrektor/kierownik jednostki/komórki organizacyjnej może w każdym czasie cofnąć zgodę na pracę zdalną.
5. 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.

Procedury ograniczające rozprzestrzenianie się wirusa

1. Na terenie uczelni mogą przebywać jedynie osoby:
 - 1) bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną;
 - 2) które nie przebywają w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych;
 - 3) nie są objęte kwarantanną lub izolacją.
2. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów pracownicy/doktoranci/studenci, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
3. 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).
4. W celu zapewnienia komunikacji zaleca się wykorzystywanie korespondencji mailowej i kontaktów telefonicznych.

5. Korespondencję w formie papierowej należy przekazywać przez Sekcję Korespondencji Działu Ochrony Mienia i Korespondencji, a odbiór korespondencji powinien nastąpić po wcześniejszym uzyskaniu informacji poprzez kontakt telefoniczny.
6. Pisma kierowane bezpośrednio do Rektora i Prorektorów należy składać we właściwych sekretariatach.
7. Pisma dotyczące spraw osobowych należy składać w sekretariacie Działu Spraw Osobowych, a spraw finansowych w sekretariacie Kwestury.
8. W miarę możliwości należy minimalizować obecność stron trzecich i osób postronnych.
9. Zobowiązuje się studentów, doktorantów, zewnętrznych dostawców i gości, którzy poruszają się po terenie uczelni, do zasłaniania ust i nosa, zgodnie z obowiązującym prawem.
10. 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.
11. Przerwy na posiłki powinny być zorganizowane w taki sposób, aby ograniczyć liczbę osób przebywających w tym samym czasie w pokoju socjalnym, jadalni. Przy wejściu do pomieszczenia należy umieścić informację o liczbie osób mogących jednocześnie z niego korzystać (rekomenduje się 1 osobę na 4 m²).
12. W każdym budynku lub kompleksie budynków zostanie wyznaczone pomieszczenie, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych, przy zachowaniu odpowiednich odstępów, poczekać do czasu zorganizowania transportu własnego do domu (gdzie skorzysta z teleporady medycznej) lub oddziału zakaźnego. Informacja o takim pomieszczeniu będzie umieszczona na portierni każdego budynku.
13. Miejsca do siedzenia na korytarzu należy zorganizować w taki sposób, aby pomiędzy osobami zachowany był co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku.
14. W ogólnodostępnych miejscach uczelni (np. przy portierniach, w gablotach przy dziekanatach) należy umieścić praktyczne informacje w zakresie profilaktyki a także zaleceń m.in. GIS.

Organizacja stanowiska pracy

1. Odległość między stanowiskami pracy powinna wynosić co najmniej 1,5 m (jest to najkrótsza odległość w linii prostej pomiędzy osobami pracującymi). W przypadku kiedy nie jest to możliwe, należy zorganizować pracę w innym wolnym pomieszczeniu bądź wprowadzić pracę zdalną/naprzemienną.
2. Rekomenduje się zastosowanie środków ochrony zbiorowej np. obudowy pleksi-glasowe, oddzielanie stanowisk pracy przegrodami, dla sekretariatów, rozdzielni, portierni, dziekanatów, ~~stanowisk obsługi~~ interesantów. Przy czym liczba stanowisk wyposażonych w ekrany ochronne uzależniona jest między innymi od: liczby osób mogących być jednocześnie obsługiwanych w pomieszczeniu (zalecana 1 osoba na 4 m² powierzchni dostępnej dla interesantów, z wyłączeniem osób pracujących na stałe

w danym pomieszczeniu) oraz liczby stanowisk koniecznych do funkcjonowania w tym samym czasie.

3. Należy zapewnić, w miarę możliwości, wietrzenie nieklimatyzowanych pomieszczeń.
4. Zobowiązuje się Kanclerza do zapewnienia środków do dezynfekcji rąk przy wejściach/portierniach do budynków w oznakowanych dyspenserach.
5. Zakup indywidualnych środków ochrony (m.in. rękawiczki, maski, przyłbice, środki dezynfekujące) oraz przegród pleksiglasowych, zaakceptowanych dla konkretnych stanowisk przez służby BHP, realizowany jest ze środków będących w dyspozycji Kanclerza. Zapotrzebowania należy zgłaszać do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
6. 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.

Środki ochrony indywidualnej

1. Osobom zatrudnionym niezależnie od podstawy zatrudnienia należy zapewnić rękawiczki jednorazowe lub środki do dezynfekcji rąk.
2. Pracownikom zajmującym się bezpośrednią obsługą interesantów, wykonującym obowiązki służbowe poza terenem uczelni, służbom porządkowym, należy zapewnić maseczkę jednorazową lub wielokrotnego użytku, przyłbicę w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką.
3. Zaleca się zakrywanie ust i nosa również w miejscach wspólnych/ogólnodostępnych (korytarze, pomieszczenia sanitarne).
4. 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 i PPOŻ, www.bhp.pwr.edu.pl).