



Politechnika  
Wroclawska

---

R E K T O R

---

## ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE 23/2020

z dnia 13 marca 2020 r.

w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 wśród członków społeczności  
Politechniki Wrocławskiej

---

Na podstawie § 7 ust. 1 pkt 2 Statutu Politechniki Wrocławskiej, w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 374 z 2020 r.) oraz rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 marca 2020 roku w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 zarządza się, co następuje:

### § 1

1. Odwołuje się wszelkie konferencje, wydarzenia i imprezy na Politechnice Wrocławskiej.
2. Zawiesza się wyjazdy służbowe zagraniczne oraz udział w konferencjach, seminariach, szkoleniach krajowych itp. pracowników, doktorantów i studentów Uczelni.
3. Wstrzymuje się przyjazdy do Uczelni osób z zagranicy.
4. Wstrzymuje się zakwaterowanie nowych osób w domach studenckich, jak również wprowadza się zakaz odwiedzin przez osoby niebędące mieszkańcami.

### § 2

1. Odwołuje się wszystkie formy zajęć dla studentów. Część zajęć, w miarę możliwości, prowadzona będzie w formie zdalnej.
2. Odwołuje się bezpośrednie konsultacje dla studentów. Konsultacje przeprowadzane będą w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną.
3. Odwołuje się możliwość korzystania z infrastruktury dydaktycznej Politechniki Wrocławskiej, wszystkich czytelni oraz z „przestrzeni wspólnych” w budynku Biblioteku (D 21).
4. Zawiesza się działalność stołówki i kawiarni w Strefie Kultury Studenckiej.

### § 3

1. Wprowadza się obowiązek ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy.
2. W celu zapewnienia komunikacji zaleca się wykorzystywanie korespondencji mailowej i kontaktów telefonicznych.
3. 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.

4. Pisma kierowane bezpośrednio do Rektora i Prorektorów należy składać we właściwych sekretariatach.
5. Pisma dotyczące spraw osobowych należy składać w sekretariacie Działu Spraw Osobowych, a spraw finansowych w sekretariacie Kwestury.

#### § 4

1. 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”. Jednorazowo okres ten nie może przekroczyć 14 dni kalendarzowych.
2. Praca zdalna jest możliwa, jeśli pozwala na to charakter wykonywanych obowiązków i kiedy pracownik ma do dyspozycji odpowiednie środki techniczne umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej (takie jak swój służbowy komputer) 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. Informację o pracownikach wykonujących pracę zdalną należy przekazywać mailowo do Działu Spraw Osobowych (dso@pwr.edu.pl).

#### § 5

1. Zobowiązuje się pracowników do kontaktu z infolinią NFZ (tel. 800-190-590) oraz do postępowania zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego w przypadku podejrzenia zarażeniem wirusem SARS-CoV-2.
2. W celu podjęcia przez pracodawcę stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 207 w zw. z art. 211 pkt. 7 kodeksu pracy) zobowiązuje się pracowników do niezwłocznego powiadomienia mailem lub telefonicznie dyrektorów/kierowników jednostek/komórek organizacyjnych:
  - 1) o fakcie przebywania w ostatnich 14 dniach za granicą lub kontakcie z osobą przybywającą z zagranicy;
  - 2) o stwierdzonym u pracownika podejrzeniu zachorowania wywołanego wirusem SARS-CoV-2 i objęciu pracownika leczeniu zamkniętym;
  - 3) o objęciu pracownika kwarantanną domową;
  - 4) o objęciu pracownika kwarantanną sanitarną (poza domem).
3. Informacje powyższe należy przekazywać mailowo do Działu Spraw Osobowych (dso@pwr.edu.pl).
4. Dyrektor/kierownik jednostki/komórki organizacyjnej, zobowiązany jest polecić pracownikowi, u którego występuje podejrzenie zarażenia wirusem SARS-CoV-2 kontakt z infolinią NFZ (tel. 800-190-590) oraz w innych przypadkach określonych w komunikatach Głównego Inspektora Sanitarnego.
5. Dyrektor/kierownik jednostki/komórki organizacyjnej zobowiązany jest do:
  - 1) codziennego zapoznawania się z aktualnymi komunikatami Głównego Inspektora Sanitarnego;
  - 2) utrzymywania kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę w domu i nadzorowania efektów tej pracy;
  - 3) raportowania sytuacji pracodawcy.
6. Obowiązek informacyjny w zakresie określonym w §5 ust. 2 pkt. 2 - 4 dotyczy doktorantów i studentów – informacje te należy przekazać na adres e-mail wskazany przez dziekanat. Dziekanaty przekazują tę informację do dr inż. Piotra Górskiego –

Pełnomocnika Rektora ds. Aktywności Społeczno-Kulturalnej i Sportowej Studentów i Doktorantów ([Piotr.Gorski@pwr.edu.pl](mailto:Piotr.Gorski@pwr.edu.pl)).

§ 6

Niezastosowanie się do Zarządzenia może skutkować nałożeniem kar wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne 22/2020 z dnia 10 marca 2020 roku w sprawie przeciwdziałania rozpowszechnianiu się wirusa COVID-19 wśród członków Politechniki Wrocławskiej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą obowiązującą do odwołania.

Prof. dr hab. inż. Cezary Madryas