

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

Organizacja pracy

1. W celu przeciwdziałania COVID-19 upoważnia się dyrektorów/kierowników jednostek/komórek organizacyjnych do kierowania na czas oznaczony, do wykonywania pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, zwanej dalej „pracą zdalną”, 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).
2. Zaleca się, aby do pracy zdalnej kierować pracowników z grupy ryzyka (w szczególności osoby po 60 roku życia, cierpiące na przewlekłe choroby, kobiety w ciąży) oraz osoby opiekujące się dziećmi w wieku do 13 roku życia.
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. Dyrektor/kierownik 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 rozpoczęcia i końca 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, poinformować przełożonego / Dziekanat i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej (teleporada), 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 niezbędnych dla funkcjonowania Uczelni, 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 oraz przy zastosowaniu osłon ust i nosa).
4. W celu zapewnienia komunikacji zaleca się wykorzystywanie korespondencji mailowej i kontaktów telefonicznych.
5. Korespondencję w formie papierowej należy bezwzględnie przekazywać przez Sekcję Korespondencji Działu Ochrony Mienia i Korespondencji, a odbiór korespondencji powinien nastąpić po wcześniejszym uzyskaniu informacji poprzez kontakt telefoniczny.
6. Wprowadza się zasadę składania dokumentów z co najmniej 24-godzinnym wyprzedzeniem przed uzyskaniem podpisu, tak, aby mogły przejść krótką kwarantannę.
7. Pisma kierowane bezpośrednio do Rektora i Prorektorów należy składać we właściwych sekretariatach.
8. Pisma dotyczące spraw osobowych należy składać w sekretariacie Działu Spraw Osobowych, a spraw finansowych w sekretariacie Kwestury.
9. W miarę możliwości należy minimalizować obecność osób trzecich.
10. Wprowadza się do odwołania obowiązek zasłaniania ust i nosa dla wszystkich osób przebywających w obiektach uczelni.
11. Z obowiązku zasłaniania ust i nosa zwolnieni są pracownicy tylko w czasie przebywania w obrębie swojego stałego miejsca pracy, z wyjątkiem pracowników wykonujących bezpośrednią obsługę interesantów w czasie jej wykonywania.
12. 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.
13. 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 2,5 m²).
14. 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.
15. Miejsca do siedzenia na korytarzu należy zorganizować w taki sposób, aby pomiędzy osobami zachowany był dystans 1,5-metrowy w każdym kierunku.

16. Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych mają obowiązek zapoznania pracowników z oceną ryzyka zawodowego w zakresie zagrożenia epidemiologicznego wirusem Sars-CoV-2.
17. 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 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 osób mogących być jednocześnie obsługiwanych w pomieszczeniu (zalecana 1 osoba na 2,5 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 pomieszczeń.
4. Zobowiązuje się Kanclerza do zapewnienia środków do dezynfekcji rąk przy wejściach/portierniach do budynków w oznakowanych dyspenserach.
5. Zakup środków przewidzianych do przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się pandemii (m.in. rękawiczki, maski, przyłbice, środki dezynfekujące) oraz przegród ze szkła akrylowego (pleksiglasowych), zaakceptowanych dla konkretnych stanowisk przez służby BHP, realizowany jest ze środków będących w dyspozycji Kanclerza. Zapotrzebowania, po pozytywnej rekomendacji służ BHP, należy zgłaszać do Działu Administracyjno-Gospodarczego drogą elektroniczną na adres covid@pwr.edu.pl (zgodnie z Komunikatem Kanclerza nr 1/2020 z 9.06.2020). 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 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. 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).