

Zarządzenie nr 3/2022

Dyrektora Instytutu Fizyki Polskiej Akademii Nauk

z dnia 28-marca 2022 r.

w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-COV-2 wśród pracowników, doktorantów i innych osób przebywających na terenie IF PAN

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2019 r. poz. 1183 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

**Zasady funkcjonowania**

1. Instytut Fizyki Polskiej Akademii Nauk, zwany dalej „Instytutem”, od 28-marca 2022 r. funkcjonuje na zasadach ogólnych (stacjonarnie) z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ze względu na trwanie na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii COVID-19 wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 do odwołania wprowadza się wyjątki od zasady, o której mowa w ust. 1, określone w zarządzeniu.

**§ 2**

**Obowiązek informacyjny**

1. Na terenie Instytutu Fizyki Polskiej Akademii Nauk, zwanego dalej „Instytutem”, może przebywać wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Osoby, które zaobserwują u siebie niepokojące objawy powinny pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem w celu uzyskania teleporady medycznej, ewentualnie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 albo 112 i poinformować o podejrzeniu zakażeniem Covid-19.
2. Zaleca się pracownikom, doktorantom i innym osobom, które przebywają w domu z osobą chorą na Covid-19 lub sami podejmują samoizolację domową, aby nie przybywały na terenie Instytutu.
3. Wszyscy pracownicy oraz doktoranci Instytutu są zobowiązani niezwłocznie poinformować za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie swojego bezpośredniego przełożonego lub opiekuna oraz Dyrektora Instytutu (director@ifpan.edu.pl lub tel.: 22 116 2111), o wystąpieniu u nich lub u osób, z którymi mieli kontakt, zarażenia Covid-19.
4. Po dokonaniu zgłoszenia zgodnie z pkt 3, osoba zakażona Covid-19 będzie mogła skorzystać z polecenia pracy zdalnej wystawionego przez Dyrektora Instytutu pod warunkiem możliwości wykonania obowiązków służbowych zdalnie.
5. Osoby, które podczas pracy mają objawy zakażenia Covid-19 mogą pobrać szybki

*Pudnich*

- test antygenowy z działu BHP i wykonać go samodzielnie w izolatce bud. II pok. 08.
6. Wszyscy pracownicy, doktoranci oraz inne osoby przebywające na terenie Instytutu zobowiązane są do przestrzegania wymogów higieniczno-sanitarnych wynikających z obowiązujących przepisów oraz zaleceń wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, wydanych w związku z zagrożeniem zakażeniem wirusem SARS-CoV-2.

### § 3

#### Ograniczenia organizacyjne

1. Publiczne wydarzenia, spotkania, imprezy integracyjne, naukowe, zgromadzenia i uroczystości na terenie Instytutu, w tym konferencje, sympozja i seminaria naukowe, wykłady otwarte, spotkania organizacji doktoranckich, samorządu doktorantów oraz kursy i szkolenia, mogą odbywać się odpowiednio do miejsca wydarzenia lub spotkania, za uprzednią pisemną zgodą Dyrektora Instytutu.
2. Wyjazdy służbowe zagraniczne i krajowe mogą odbywać się zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Instytutu, przy czym powrót do pracy po zakończeniu wyjazdu zagranicznego następuje przy zachowaniu obowiązujących przepisów sanitarnych.
3. Organizacja praktyk, staży oraz wstęp studentów uczelni wyższych odbywa się na podstawie umów lub porozumień pomiędzy stronami przy zachowaniu obowiązujących przepisów sanitarnych.
4. Przyjazdy gości zagranicznych realizowane są w celu prowadzenia prac badawczych, przy zachowaniu obowiązujących przepisów sanitarnych.
5. Nowoprzyjęci doktoranci rozpoczynają studia doktoranckie z zachowaniem obowiązujących przepisów sanitarnych oraz zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Instytutu.

### § 4

#### Polecenie pracy zdalnej

1. W Instytucie został wprowadzony Regulamin Pracy Zdalnej, który określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Instytutu i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Dyrektor Instytutu może polecić pracownikowi wykonywanie pracy, określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, zwanej dalej „pracą zdalną”, po uzgodnieniu z pracownikiem zakresu i czasu jej trwania.
3. Polecenie może zostać wydane w szczególności w przypadku:
  - 1) potwierdzenia poprzez wykonanie testu z wynikiem pozytywnym zakażenia COVID-19;
  - 2) pogorszenia stanu zdrowia pracownika, charakterystycznego dla objawów

*Rudnicki*

- zarażenia COVID-19;
- 3) podejrzenia zarażenia pracownika COVID-19 w wyniku kontaktu pracownika z osobą chorą lub podejrzaną o zarażenie COVID-19;
  - 4) określonym w komunikatach Głównego Inspektora Sanitarnego.
4. Dyrektor Instytutu może zobowiązać doktoranta do wykonywania obowiązków wynikających z programu kształcenia oraz indywidualnego planu badawczego, poza terenem Instytutu w przypadku:
- 1) potwierdzenia poprzez wykonanie testu z wynikiem pozytywnym zakażenia COVID-19;
  - 2) pogorszenia stanu zdrowia doktoranta, charakterystycznego dla objawów zarażenia COVID-19;
  - 3) podejrzenia zarażenia doktoranta COVID-19 w wyniku kontaktu doktoranta z osobą chorą lub podejrzaną o zarażenie COVID-19;
  - 4) określonym w komunikatach Głównego Inspektora Sanitarnego.

## § 5

### Organizacja pracy i zasady bezpieczeństwa

1. Pracownicy i doktoranci Instytutu oraz inne osoby przebywające na jego terenie powinny do niezbędnego minimum ograniczyć bezpośrednie, osobiste kontakty między sobą, zrezygnować z powitania poprzez podawanie ręki, wykorzystywać środki komunikacji niebezpośredniej (pocztę elektroniczną, telefon) i stosować procedury bezpieczeństwa stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Prowadzenie badań naukowych powinno odbywać się w warunkach bezpiecznych, uwzględniających aktualny stan zagrożenia dla zdrowia pracowników i doktorantów.
3. Świadczenie pracy przez pracowników administracji odbywa się zgodnie z obowiązującymi warunkami świadczenia pracy, przy zapewnieniu przez pracodawcę bezpiecznych warunków pracy, uwzględniających aktualny stan zagrożenia dla zdrowia pracowników oraz obowiązujące przepisy prawa określające zasady świadczenia pracy (m.in. zachowanie odpowiedniej odległości stanowisk pracy oraz zapewnienie każdej osobie środków do dezynfekcji rąk lub rękawiczek).
4. Na terenie Instytutu w przestrzeniach wspólnych zaleca się zasłanianie ust i nosa stosując wyłącznie maseczkę jednorazową lub wielokrotnego użytku.
5. Instytut przeprowadza dezynfekcję przedmiotów używanych wspólnie, jeżeli nie są to materiały jednorazowe i dostarcza pracownikom środki do przeprowadzania dezynfekcji przedmiotów używanych indywidualnie. Niezbędne jest dezynfekowanie rąk po dotykaniu powierzchni wspólnych poprzez mycie ich przez przynajmniej 20 s ciepłą wodą z mydłem lub odkażenie płynem do dezynfekcji rozmieszczonym w przestrzeniach wspólnych Instytutu.
6. Jeżeli z powodu uwarunkowań stanowiska pracy zachowanie odległości nie mniejszej niż 1,5 m od innych osób nie jest możliwe, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wnioskowania o zastosowanie środków technicznych w postaci oddzielenia stanowisk pracy poprzez ekrany ochronne.

*Przebieg*

7. W Dziale Pokoi Gościennych (DPG) należy stosować się do decyzji Dyrektora Instytutu z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedury bezpieczeństwa w DPG oraz zasad ogólnych regulujących korzystanie z hoteli i innych miejsc noclegowych poprzez:
- 1) zadbanie o zwiększenie odległości między pracownikami, do co najmniej 1,5 m;
  - 2) ograniczenie liczby pracowników korzystających jednocześnie z przestrzeni wspólnych;
  - 3) zapewnienie pracownikom w razie potrzeby dostępności środków ochrony osobistej;
  - 4) przygotowanie pomieszczenia do czasowej izolacji osoby z objawami COVID-19;
  - 5) przestrzeganie zasad wietrzenia, czyszczenia i dezynfekcji pomieszczeń.

## § 6

### **Zamieszkanie w Dziale Pokoi Gościennych**

1. Zamieszkanie w Dziale Pokoi Gościennych Instytutu określa Regulamin Pokoi Gościennych Instytutu, w tym Regulamin dla doktorantów i młodych naukowców oraz regulacje powszechnie obowiązujące w okresie trwania epidemii SARS-CoV-2. Osoby zamieszkujące w Dziale Pokoi Gościennych Instytutu zobowiązane są do przestrzegania obowiązujących regulacji i procedur bezpieczeństwa podczas stanu epidemii.
2. Dział Pokoi Gościennych nie jest obiektem odbywania obowiązkowej kwarantanny. Zapewnia zamieszkanie osobom, które z mocy przepisów państwowych odbyły obowiązkową kwarantannę.
3. Osobami uprawnionymi do zamieszkania są doktoranci, młodzi naukowcy Instytutu, osoby zaproszone i finansowane ze środków Instytutu oraz osoby z zewnątrz. Użyte określenia oznaczają:
  - 1) doktorant – należy przez to rozumieć osobę, która złożyła ślubowanie i kształci się w IF PAN w ramach Warszawskiej Szkoły Doktorskiej, Międzynarodowego Studium Doktoranckiego;
  - 2) młody naukowiec Instytutu – osoba prowadząca działalność naukową, która jest zatrudniona w Instytucie na etacie naukowym i nie ukończyła 35 roku życia;
  - 3) osoby zaproszone i finansowane ze środków Instytutu – osoby współpracujące z Instytutem przy prowadzeniu badań naukowych i prac rozwojowych;
  - 4) osoby z zewnątrz – osoby niezwiązane z działalnością statutową Instytutu.
4. Osoby uprawnione do zamieszkania w Dziale Pokoi Gościennych, ale podlegające z mocy przepisów państwowych obowiązkowej kwarantannie, we własnym zakresie organizują dla siebie miejsce odbycia kwarantanny.

## § 7

*Puzniak*

## **Obieg dokumentacji**

1. W okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia dopuszcza się wymianę między pracownikami elektronicznych kopii dokumentacji papierowej poprzez pocztę elektroniczną oraz przy użyciu systemu elektronicznego obiegu dokumentów.
2. Przy przekazywaniu wiadomości zawierających dane osobowe należy bezwzględnie stosować szyfrowanie plików, hasła przekazywać telefonicznie lub sms. Procedura ochrony przetwarzania danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Jeżeli do wykonywania czynności służbowych niezbędne jest uzyskanie akceptacji lub zgody innych pracowników Instytutu, zgoda ta może zostać udzielona za pomocą poczty elektronicznej lub przy użyciu systemu elektronicznego obiegu dokumentów, z obowiązkiem późniejszego uzupełnienia dokumentacji papierowej, gdy wymagać będą tego komórki organizacyjne, do których dokumenty zostały dostarczone.
4. Dokumentacja, jak i cała korespondencja musi być przekazywana (zarówno wysyłana, jak i dostarczana) jedynie w obrębie skrzynek poczty elektronicznej Instytutu (w domenie @ifpan.edu.pl) lub w systemie obiegu dokumentów.

## **§ 8**

### **Nadawanie i odbiór przesyłek**

W związku z ograniczeniem do minimum kontaktu bezpośredniego pracowników kancelarii z kurierami oraz pracownikami Instytutu należy stosować się do poniższych zasad:

- 1) kurierzy z przesyłkami o dużych gabarytach wpuszczani są bramą boczną i powinni zostać wpisani przez portierów do ewidencji wejść na teren Instytutu;
- 2) przesyłki adresowane do Instytutu kurierzy zostawiają w kancelarii;
- 3) przesyłki do Instytutu adresowane na pracowników Działu Zamówień Publicznych kurierzy zostawiają w pokoju 111 bud I;
- 4) przesyłki prywatne będą zostawiane na stoliku przy portierni po uprzednim kontakcie telefonicznym kuriera z odbiorcą przesyłki. Portierzy nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione przesyłki prywatne, dlatego powinny one zostać jak najszybciej odebrane przez zamawiającego.

## **§ 9**

### **Zachowanie w przypadku podejrzenia zakażenia**

W przypadku wystąpienia podczas przebywania na terenie Instytutu niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, pracownik lub doktorant powinien:

- 1) poinformować o tym zdarzeniu telefonicznie lub przy użyciu komunikacji elektronicznej swojego bezpośredniego przełożonego oraz pracownika BHP, który

*Ruciński*

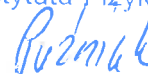
przekazuje informację o zdarzeniu Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego celem organizacji dezynfekcji miejsca pracy pracownika potencjalnie zakażonego;

- 2) niezwłocznie odstąpić od pracy i opuścić teren Instytutu, ograniczając kontakt z innymi do minimum;
- 3) w przypadku, kiedy stan zdrowia nie wymaga natychmiastowej pomocy udać się do domu transportem indywidualnym (np. własnym), pozostać tam i skorzystać z teleporady medycznej;
- 4) w sytuacji pogarszania się stanu zdrowia należy wezwać pogotowie ratunkowe i do tego czasu przejść do wyznaczonej izolatki (oznaczone pomieszczenie 08 w budynku II), do której zostanie skierowane pogotowie ratunkowe.

Traci moc Zarządzenie nr 15/2021 Dyrektora Instytutu Fizyki Polskiej Akademii Nauk z dnia 30-ego września 2021 r. w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-COV-2 wśród pracowników, doktorantów i innych osób przebywających na terenie IF PAN.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28-ego marca 2022 r. i obowiązuje do odwołania.

Dyrektor  
Instytutu Fizyki PAN



Prof. dr hab. Roman Puźniak

### **Procedura bezpieczeństwa w IF PAN w związku z Covid-19**

#### **Osobom wchodzącym do budynku Instytutu zaleca się:**

- ✓ zakrywanie twarzy maseczką,
- ✓ dokonywanie pomiaru temperatury przy użyciu terminala do pomiaru temperatury dostępnego w portierni,
- ✓ dezynfekowanie rąk płynem dostępnym w portierni,
- ✓ korzystanie z rękawiczek dostępnych w portierni,
- ✓ pracownicy lub doktoranci Instytutu pobierający klucz do pokoju, dokonują samodzielnie wpisu w książce wyłożonej w portierni.

#### **W trakcie wykonywania obowiązków służbowych:**

- ✓ pracownicy i doktoranci muszą pamiętać o częstej higienie rąk; w tym celu mają do dyspozycji w toaletach oprócz mydła w dozowniku również płyny do dezynfekcji rąk, na bieżąco uzupełniane,
- ✓ płyny do dezynfekcji rozmieszczone są dodatkowo w ciągach komunikacyjnych,
- ✓ stanowiska pracy powinny być dostosowane do zachowania bezpiecznej odległości 1,5 m pomiędzy współpracownikami,
- ✓ przemieszczając się po terenie pomiędzy budynkami, korzystając z windy, przechodząc korytarzami, gdzie pracownicy mogą mijać się ze współpracownikami lub innymi osobami, zaleca się zakrywanie twarzy,
- ✓ zaleca się zakrywanie twarzy na stanowisku pracy, jeżeli w pomieszczeniu, w którym pracownik wykonuje pracę przebywają inne osoby,
- ✓ wchodząc do pomieszczeń gdzie pracują inne osoby zaleca się zakrycie twarzy maseczką,
- ✓ zaleca się ograniczenie do minimum kontaktów osobistych w celu załatwienia spraw z innymi pracownikami; w tym celu należy skorzystać z formy telefonicznej lub elektronicznej, przy czym pliki zawierające dane osobowe należy obowiązkowo szyfrować,

- ✓ niedozwolone jest pozostawianie niezabezpieczonych dokumentów zawierających dane osobowe pod drzwiami komórki organizacyjnej, do której dokument jest kierowany,
- ✓ zużyte maseczki i rękawiczki można wyrzucić do odpadów zmieszanych tylko i wyłącznie w przypadku włożenia ich do woreczka foliowego, w przeciwnym razie rękawiczki i maseczki należy wrzucać do koszy wystawionych i oznaczonych do tego celu,
- ✓ należy ograniczyć korzystanie z klimatyzacji w pokojach biurowych, w zamian należy stosować częste wietrzenie pomieszczeń.

**Personel sprzątający:**

- ✓ zobowiązany jest do codziennego dezynfekowania powierzchni takich jak blaty biurek, klamki, słuchawki telefoniczne, poręcze, przyciski w windach, włączniki światła, podłogi, toalety oraz uzupełniania płynów dezynfekcyjnych.



## OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

### PODCZAS PRACY ZDALNEJ URZĄDZENIA

Urządzenia i oprogramowanie używane do pracy zdalnej służą do wykonywania obowiązków służbowych. Dlatego też należy postępować zgodnie z przyjętą procedurą bezpieczeństwa, ze szczególnym uwzględnieniem poniższych zaleceń:

- 1) Nie instaluj dodatkowych aplikacji i oprogramowania niezgodnych z procedurą bezpieczeństwa;
- 2) Upewnij się, że wszystkie urządzenia z jakich korzystasz mają niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego (w tym IOS lub Android), oprogramowania oraz systemu antywirusowego;
- 3) Zanim przystąpisz do pracy, wydziel sobie odpowiednią przestrzeń tak, aby ewentualne osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów, nad którymi pracujesz;
- 4) Odchodząc od stanowiska pracy każdorazowo blokuj urządzenie, na którym pracujesz;
- 5) Zabezpieczaj swój komputer poprzez używanie silnych haseł dostępu, wielopoziomowe uwierzytelnianie. Pozwoli to na ograniczenia dostępu do urządzenia, a jednocześnie na ograniczenia ryzyka utraty danych w przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia;
- 6) Podejmij szczególne środki, aby urządzenia, z których korzystasz podczas pracy, szczególnie te wykorzystywane do przenoszenia danych jak dyski zewnętrzne, nie zostały zgubione;
- 7) Jeśli zgubiłeś urządzenie, na którym pracujesz lub zostało skradzione natychmiast podejmij odpowiednie kroki, aby o ile to możliwe, zdalnie wyczyścić jego pamięć.

### EMAIL

- 1) Postępuj zgodnie z obowiązującym w Instytucie Regulaminem poczty służbowej dotyczącym korzystania ze służbowej poczty elektronicznej (e-mail);
- 2) Używaj wyłącznie służbowych kont email. Jeśli pracujesz przetwarzając dane osobowe upewnij się, że treść i załączniki są właściwie szyfrowane. Nie przesyłaj mailem informacji zaszyfrowanej razem z hasłem. Unikaj używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości;
- 3) Przed wysłaniem maila upewnij się, że wysyłasz go do właściwego adresata, zwłaszcza jeśli wiadomość zawiera dane osobowe lub dane wrażliwe;

- 4) Dokładnie sprawdź nadawcę maila. Nie otwieraj wiadomości od nieznanymi adresatów, a zwłaszcza nie otwieraj załączników oraz nie klikaj w link zawarty w takiej wiadomości. To może być atak phishingowy !.