

Zarządzenie nr 6/2020

Dyrektora Instytutu Fizyki Polskiej Akademii Nauk

z dnia 22-ego maja 2020 r.

w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-COV-2 wśród pracowników i doktorantów IF PAN

W związku z rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-CoV-2, pismem Prezesa PAN z 10 marca 2020 r., pismem Głównego Inspektora Sanitarnego z 12 maja 2020 r., rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 21 maja 2020 r., a także przepisami szczególnymi związanymi z wybuchem epidemii, 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

### Obowiązek informacyjny

1. Na terenie Instytutu 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. Nie wolno przebywać na terenie Instytutu pracownikom, ani innym osobom, które przebywają w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
3. Wszyscy pracownicy oraz doktoranci Instytutu są zobowiązani niezwłocznie poinformować za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie swojego bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora IF PAN (director@ifpan.edu.pl lub tel: 22 116 2111), o wystąpieniu u nich lub u osób, z którymi mieli kontakt, zarażenia Covid-19, o objęciu hospitalizacją, kwarantanną, izolacją, obserwacją sanitarną lub o powrocie z obszarów zagrożonych epidemią.

## § 2

### Ograniczenia organizacyjne

Do dnia 30-ego września 2020 r. wstrzymuje się:

- 1) dostęp studentów uczelni wyższych, praktykantów, stażystów do budynków Instytutu (bezpośredni opiekunowie studentów są zobowiązani do poinformowania studentów o czasowym wstrzymaniu dostępu);
- 2) zajęcia dydaktyczne prowadzone na terenie Instytutu dla doktorantów Warszawskiej Szkoły Doktorskiej Nauk Ścisłych i BioMedycznych oraz dla Międzynarodowych Studiów Doktoranckich, z wyjątkiem zajęć prowadzonych przy użyciu środków teleinformatycznych (telekonferencji);

Pucznik

- 3) organizację w Instytucie konferencji naukowych, seminariów oraz wykładów, z wyjątkiem zajęć prowadzonych przy użyciu środków teleinformatycznych (telekonferencji);
- 4) przyjazdy gości zagranicznych;
- 5) wyjazdy zagraniczne pracowników i doktorantów, a wyjazdy służbowe krajowe ogranicza się do bezwzględnie koniecznych.

### § 3

#### **Organizacja pracy i zasady bezpieczeństwa**

1. Pracownicy i doktoranci Instytutu oraz inne osoby przebywające na jego terenie powinny do niezbędnego minimum ograniczyć bezpośrednio, 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. Przywraca się sposób świadczenia pracy przez pracowników administracji zgodnie z obowiązującymi ich 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 zaleca się zasłanianie ust i nosa (maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku, przyłbica w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką). W przypadku prowadzenia obsługi interesantów, zasłanianie ust i nosa jest obowiązkowe.
5. Pracodawca przeprowadza dezynfekcję przedmiotów używanych wspólnie, jeżeli nie są to materiały jednorazowe i dostarcza pracownikom środków 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 wyrażenie zgody na zmianę godzin pracy wybranych pracowników, czasowe polecenie wykonywania pracy zdalnej poza siedzibą pracodawcy lub polecenie wykonywania pracy zdalnej w określone dni tygodnia.
7. Portierzy prowadzą ewidencję wszystkich osób wchodzących na teren Instytutu. W przypadku potwierdzenia zarażenia Covid-19 u osoby, która przebywała na terenie Instytutu, na podstawie ewidencji zidentyfikowane będą osoby z tzw. kontaktu z osobą zarażoną.
8. W dziale pokoi gościnnych należy stosować się do zasad ogólnych regulujących korzystanie z hoteli i innych miejsc noclegowych poprzez:
  - 1) zadbanie o zwiększenie odległości między pracownikami do co najmniej 1,5 m;

*Puciniak*

- 2) ograniczenie liczby pracowników korzystających jednocześnie z przestrzeni wspólnych;
- 3) zapewnienie pracownikom w razie potrzeby dostępności środków ochrony osobistej;
- 4) umieszczenie w widocznym miejscu informacji o tym, ile osób może jednocześnie przebywać w danej części obiektu;
- 5) przygotowanie pomieszczenia do czasowej izolacji osoby z objawami COVID-19;
- 6) przestrzeganie zasad wietrzenia, czyszczenia i dezynfekcji pomieszczeń.

Szczegóły zasad zawarte są na stronie <https://www.gov.pl/web/rozwoj/hotele-i-inne-miejsca-noclegowe>.

9. W czasie korzystania z instytucyjnej stołówki należy stosować się do zasad ogólnych regulujących korzystanie z lokali gastronomicznych (m. in. zachowywanie odległości, zasłanianie ust i nosa nie jest wymagane jedynie po zajęciu miejsca siedzącego, szczegóły na stronie: <https://www.gov.pl/web/rozwoj/gastronomia>). Procedury, które należy przestrzegać dotyczące bezpieczeństwa podczas przebywania na stołówce zostały przekazane podmiotowi wydającemu posiłki oddzielnym dokumentem.

#### § 4

##### Obieg dokumentacji

1. W okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia dopuszcza się wymianę między pracownikami elektronicznych kopii dokumentacji papierowej poprzez pocztę elektroniczną oraz przy użyciu tymczasowego 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 poprzez pocztę elektroniczną, lub przy użyciu tymczasowego 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, ale przy autoryzacji za pomocą instytucyjnego, osobistego konta poczty elektronicznej.

#### § 5

##### 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:

- a) kurierzy z przesyłkami o dużych gabarytach wpuszczani są bramą boczną i powinni

*Puciniak*

- zostać wpisani przez portierów do ewidencji wejść na teren Instytutu;
- b) przesyłki adresowane do Instytutu kurierzy zostawiają na stoliku umieszczonym przed kancelarią;
  - c) przesyłki do Instytutu adresowane na pracowników Działu Zamówień Publicznych kurierzy zostawiają w pokoju 113 bud I;
  - d) 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 zabrane przez odbiorcę;
  - e) poczta przychodząca do kancelarii będzie wydawana wyłącznie po uprzednim wysłaniu emaila lub kontakcie telefonicznym przez pracownika kancelarii z sekretarką oddziału lub adresatem poczty;
  - f) pracownicy, którzy mają do przekazania przesyłki lub listy do wysłania muszą najpierw skontaktować się telefonicznie z pracownikiem kancelarii.

## § 6

### Zachowanie w przypadku podejrzenia zakażenia

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

- 1) poinformować telefonicznie lub przy użyciu komunikacji elektronicznej swojego przełożonego oraz pracownika działu bhp o tym zdarzeniu, który przekazuje informację o zdarzeniu Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego celem organizacji dezynfekcji miejsca pracy;
- 2) niezwłocznie odsunąć się 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 osoby należy wezwać pogotowie ratunkowe i do tego czasu przejść do wyznaczonej izolatki (oznaczone pomieszczenie w budynku II), do której zostanie skierowane pogotowie ratunkowe.

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2020 r. i obowiązuje do 30 września 2020 r.

p.o. DYREKTORA

Prof. dr hab. Roman Puźniak

Załączniki do Zarządzenia:

- 1. Załącznik nr 1 - Procedura bezpieczeństwa w związku z Covid-19
- 2. Załącznik nr 2 – Ochrona danych osobowych.

### Procedura bezpieczeństwa w związku z Covid-19

#### Wchodząc do budynku Instytutu wszystkie osoby:

- ✓ muszą mieć zakrytą twarz (maseczka, chusta, szalik, przyłbica),
- ✓ dezynfekować ręce płynem wystawionym na blacie portierni,
- ✓ powinny od portierów pobrać i założyć rękawiczki,
- ✓ jeżeli są to pracownicy lub doktoranci IF PAN powinny pobrać klucz do pokoju i dokonać samodzielnie wpisu w książce wyłożonej w portierni; w przypadku niepobierania klucza muszą podać imię, nazwisko oraz miejsce stanowiska pracy (budynek, pokój) portierom, którzy dokonają wpisu w książce osób wchodzących na teren Instytutu,
- ✓ niebędące pracownikami lub doktorantami muszą podać portierom, którzy dokonają wpisu w książce osób wchodzących na teren Instytutu imię, nazwisko, nazwę firmy i miejsce do którego się udają (ITE, CFT, Vecto, Eldawa, kurierzy itp.).

#### 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,
- ✓ stanowiska pracy muszą być dostosowane do zachowania bezpiecznej odległości 1,5 m pomiędzy współpracownikami,
- ✓ przemieszczając się po terenie pomiędzy budynkami, przechodząc korytarzami, gdzie możemy mijać się ze współpracownikami, zaleca się zakrywanie twarzy,
- ✓ zaleca się zakrywanie twarzy na stanowisku pracy jeżeli w pomieszczeniu, w którym pracownik wykonuje pracę przebywają inne osoby,
- ✓ zaleca się ograniczenie do minimum kontaktów osobistych w celu załatwienia spraw z innymi pracownikami; w tym celu wybieramy formę telefoniczną lub elektroniczną,
- ✓ zużyte maseczki i rękawiczki można wyrzucić do odpadów zmieszanych tylko 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 biur, klamki, słuchawki telefoniczne, poręcze, przyciski w windach, podłogi, toalety.

*Puśniak*



## 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.

- 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 (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 obowiązującymi zasadami w organizacji dotyczącymi korzystania ze służbowej poczty elektronicznej(e-mail);
- 2) Używaj przede wszystkim służbowych kont email. Jeśli pracujesz przetwarzając dane osobowe i musisz używać prywatnego e-maila, upewnij się, że treść i załączniki są właściwie szyfrowane. 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 nieznanych adresatów, a zwłaszcza nie otwieraj załączników oraz nie klikaj w link zawarty w takiej wiadomości. To może być atak phishingowy;
- 5) Nie przesyłaj mailem informacji zaszyfrowanej razem z hasłem. Nawet w osobnej wiadomości. Ten kto ma dostęp do Twojej poczty bez problemu odszyfruje wiadomość.

*Puśnik*