

Zarządzenie nr 18/2020  
Dyrektora Instytutu Fizyki Polskiej Akademii Nauk  
z dnia 30 września 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 dnia 12 sierpnia 2020 r., pismem Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 12 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 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. Wprowadza się zakaz przebywania na terenie Instytutu pracowników i innych osób, 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 Instytutu ([director@ifpan.edu.pl](mailto: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 wyjazdu do państw z najwyższą liczbą przypadków COVID-19 z listy Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

**§ 2**

**Ograniczenia organizacyjne**

Do dnia 15-ego lutego 2021 r.:

- 1) wstrzymuje się wstęp studentów uczelni wyższych, praktykantów, stażystów i uczniów do budynków Instytutu (bezpośredni opiekunowie studentów są zobowiązani do poinformowania studentów o wstrzymaniu dostępu);
- 2) wstrzymuje się zwiedzanie Instytutu i zajęcia popularyzatorskie, z wyjątkiem zajęć

*Puśnik*

- prowadzonych w sposób zdalny;
- 3) wszystkie zajęcia dydaktyczne na terenie Instytutu dla doktorantów Warszawskiej Szkoły Doktorskiej Nauk Ścisłych i BioMedycznych oraz dla Międzynarodowych Studiów Doktoranckich, prowadzone są wyłącznie przy użyciu środków teleinformatycznych (telekonferencji);
  - 4) konferencje naukowe organizowane w Instytucie, seminaria oraz wykłady prowadzone są wyłącznie przy użyciu środków teleinformatycznych (telekonferencji);
  - 5) przyjazdy gości zagranicznych realizowane są jedynie w przypadku przyjazdów długoterminowych, powyżej jednego miesiąca, w celu prowadzenia prac badawczych, przy zachowaniu obowiązujących przepisów sanitarnych;
  - 6) nowoprzyjęci doktoranci rozpoczynają studia doktoranckie z zachowaniem obowiązujących przepisów sanitarnych;
  - 7) wstrzymuje się wyjazdy zagraniczne pracowników i doktorantów z wyłączeniem wyjazdów długoterminowych, powyżej jednego miesiąca, do krajów, z którymi został przywrócony ruch graniczny, przy czym powrót do pracy po zakończeniu wyjazdu następuje przy zachowaniu obowiązujących przepisów sanitarnych;
  - 8) wyjazdy służbowe krajowe realizowane są jedynie w celach badawczych, przy czym powrót do pracy po zakończeniu wyjazdu następuje przy zachowaniu obowiązujących przepisów sanitarnych.

### § 3

#### **Polecenie pracy zdalnej**

1. W Instytucie obowiązuje 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 pracy zdalnej może zostać wydane w szczególności w przypadku:
  - 1) wcześniejszego przebywania pracownika w rejonach szczególnego nasilenia występowania COVID-19, w tym w przypadku powrotu pracownika z wyjazdu zagranicznego lub krajowego;
  - 2) pogorszenia stanu zdrowia pracownika, charakterystycznego dla objawów 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

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

1. Pracownicy i doktoranci Instytutu oraz inne osoby przebywające na terenie Instytutu zobowiązani są do niezbędnego minimum ograniczyć bezpośrednio, osobiste kontakty

*Lucyna*

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 wprowadza się obowiązek zasłanianie ust i nosa (maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku, przyłbica w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką).
5. Instytut przeprowadza dezynfekcję przedmiotów używanych wspólnie, jeżeli nie są to materiały jednorazowe i dostarcza pracownikom środki do przeprowadzania dezynfekcji przedmiotów używanych indywidualnie. Zobowiązuje się pracowników/doktorantów do dezynfekowania 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 lub o wyrażenie zgody na zmianę godzin pracy wybranych pracowników, czasowe polecenie wykonywania pracy zdalnej poza siedzibą Instytutu 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 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.
9. W czasie korzystania z „instytutowej” 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). Procedury dotyczące bezpieczeństwa podczas przebywania na stołówce zostały przekazane oddzielnym dokumentem podmiotowi wydającemu posiłki.

*Podmiot*

## § 5

### **Zakwaterowanie osób uprawnionych w Dziale Pokoi Gościennych**

1. Zakwaterowanie osób uprawnionych do korzystania z Pokoi Gościennych Instytutu, w tym doktorantów i młodych naukowców Instytutu, osób zaproszonych i finansowanych ze środków Instytutu oraz osób z zewnątrz określa Regulamin Pokoi Gościennych Instytutu oraz obowiązujące w okresie trwania epidemii SARS-CoV-2 regulacje (wewnętrzne i ogólnokrajowe).
2. Doktoranci i młodzi naukowcy Instytutu rozpoczynający pobyt w okresie trwania epidemii SARS-CoV-2, nieobjęci obowiązkową kwarantanną, kwaterowani są w pokojach jednoosobowych przez okres 10-ciu dni bez możliwości korzystania z pomieszczeń wspólnych do samodzielnej obsługi. Po minionym okresie korzystanie z miejsc ogólnodostępnych odbywa się na zasadach ogólnych, a osoby, dla których pobyt został uzgodniony w pokoju 2-osobowym przechodzą do tego pokoju.
3. Osoby zaproszone i finansowane ze środków Instytutu oraz osoby z zewnątrz w okresie trwania epidemii SARS-CoV-2 kwaterowane są w pokojach jednoosobowych lub wieloosobowych zgodnie z terminem pobytu. Przy pobytach krótszych niż 10 dni korzystanie z pomieszczeń ogólnodostępnych do samodzielnej obsługi nie jest możliwe. Po 10-ciu dniach od rozpoczęcia pobytu korzystanie z miejsc ogólnodostępnych odbywa się na zasadach ogólnych.
4. Zakwaterowanie umożliwia się wyłącznie osobom zdrowym, które akceptują obowiązujące regulacje i procedury bezpieczeństwa DPG podczas stanu epidemii.
5. Dział Pokoi Gościennych nie jest obiektem odbywania obowiązkowej kwarantanny. Dział Pokoi Gościennych zapewnia zamieszkanie osobom uprawnionym, w tym osobom, które z mocy przepisów państwowych odbyły obowiązkową kwarantannę.
6. Osoby uprawnione do zamieszkania w Dziale Pokoi Gościennych, ale podlegające z mocy przepisów powszechnie obowiązujących kwarantannie, zobowiązane są do zorganizowania sobie we własnym zakresie miejsca izolacji.

## § 6

### **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.

*Rubiniak*

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.

## § 7

### **Nadawanie i odbiór przesyłek**

W celu ograniczenia 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 na stoliku umieszczonym przed kancelarią (przed pokojem 101 bud. I);
- 3) przesyłki do Instytutu adresowane do pracowników Działu Zamówień Publicznych kurierzy zostawiają w pokoju 113 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;
- 5) poczta przychodząca do kancelarii będzie wydawana wyłącznie po uprzednim wysłaniu emaila lub kontakcie telefonicznym przez pracownika kancelarii z sekretarką oddziału lub adresatem poczty;
- 6) pracownicy, którzy mają do przekazania przesyłki lub listy do wysłania powinni najpierw skontaktować się telefonicznie z pracownikiem kancelarii.

## § 8

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

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

- 1) poinformować telefonicznie lub przy użyciu komunikacji elektronicznej swojego bezpośredniego przełożonego oraz pracownika bhp o tym zdarzeniu, który następnie przekazuje informację o zdarzeniu Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego celem organizacji dezynfekcji miejsca pracy pracownika potencjalnie zakażonego/faktycznie zakażonego;
- 2) niezwłocznie odstąpić od pracy i opuścić teren Instytutu ograniczając kontakt z innymi osobami do minimum;
- 3) w przypadku, kiedy stan zdrowia nie wymaga natychmiastowej pomocy pracownik/doktorant powinien udać się do domu transportem indywidualnym (np. własnym), pozostać tam i skorzystać z teleporady medycznej;
- 4) w sytuacji nagłego pogarszania się stanu zdrowia na terenie Instytutu należy wezwać pogotowie ratunkowe i do tego czasu przejść do wyznaczonej izolatki (oznaczone pomieszczenie w budynku II), do której zostanie skierowane pogotowie ratunkowe.

*Puśmich*

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r. i obowiązuje do dnia 15 lutego 2021 r.

p.o. DYREKTORA



Prof. dr hab. Roman Puźniak

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

**Osoby wchodzące do budynku Instytutu zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania poniższych wytycznych/zaleceń:**

- ✓ muszą mieć zakrytą twarz (maseczka, chusta, szalik, przyłbica),
- ✓ dezynfekować ręce płynem dostępnym przy portierni,
- ✓ powinni od portierów pobrać i założyć rękawiczki,
- ✓ pracownicy lub doktoranci Instytutu powinni 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,
- ✓ osoby niebędące pracownikami lub doktorantami Instytutu 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,
- ✓ płyny do dezynfekcji rozmieszczone są dodatkowo w ciągach komunikacyjnych,
- ✓ stanowiska pracy muszą 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, obowiązuje 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 należy zasłonić twarz,
- ✓ 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,
- ✓ zaleca się stosowanie dobrowolnej 10-ciodniowej samoizolacji, w ramach urlopu wypoczynkowego lub bezpłatnego, po powrocie z prywatnego wyjazdu zagranicznego lub spotkań w licznych grupach np. wesela, pogrzeby, itp.
- ✓ zaleca się stosowanie podczas spożywania posiłków w jadalniach naczyń jednorazowych lub prywatnych.

**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 obowiązującymi zasadami w Instytucie 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;

*Pudnicki*

5) Nie przysyłaj mailem informacji zaszyfrowanej razem z hasłem. Nawet w osobnej wiadomości. Ten kto ma dostęp do Twojej poczty bez problemu odszyfruje wiadomość.

*publik*