

Politechnika  
Śląska

## Monitor Prawny Politechniki Śląskiej

poz. 417

### ZARZĄDZENIE NR 102/2020 REKTORA POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ z dnia 21 maja 2020 r.

Tekst ujednoczony na dzień 19 czerwca 2020 roku<sup>1</sup>

#### w sprawie zasad funkcjonowania Uczelni od dnia 25 maja 2020 roku

Na podstawie § 12 ust. 2 pkt 2 Statutu Politechniki Śląskiej (Monitor Prawny PŚ z 2020 r. poz. 339), w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374, z późn. zm.), rozporządzenia MNiSW z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 511, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

#### § 1

1. Od 25 maja 2020 roku, w związku ze zmianą rozporządzenia MNiSW z dnia 14 maja 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020, poz. 861), z zastrzeżeniem ust. 3, przywraca się obowiązek świadczenia pracy przez pracowników Politechniki Śląskiej – zarówno nauczycieli akademickich, jak i pozostałych pracowników, w tym obsługi, zgodnie z obowiązującymi ich warunkami świadczenia pracy przy zapewnieniu bezpiecznych warunków pracy uwzględniających aktualny stan zagrożenia dla zdrowia pracowników oraz obowiązujące przepisy prawa określające zasady świadczenia pracy jak i decyzje, zalecenia i wytyczne Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
2. Dopuszcza się możliwość:
  - 1) wykonywania przez nauczycieli akademickich badań naukowych w zakresie wymaganym terminami, zawartymi umowami, potrzebami jednostek i pracowników,

---

<sup>1</sup> Z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) zarządzeniem nr 106/2020 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 25 maja 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie zasad funkcjonowania Uczelni od dnia 25 maja 2020 roku (Monitor Prawny PŚ z 2020 r. poz. 425),
- 2) zarządzeniem nr 110/2020 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 5 czerwca 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie zasad funkcjonowania Uczelni od dnia 25 maja 2020 roku (Monitor Prawny PŚ z 2020 r. poz. 518),
- 3) zarządzeniem nr 115/2020 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 19 czerwca 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie zasad funkcjonowania Uczelni od dnia 25 maja 2020 roku (Monitor Prawny PŚ z 2020 r. poz. 564).

- 2) wykonywania przez studentów i doktorantów badań naukowych oraz odbywania przez nich zajęć laboratoryjnych niemożliwych do przeprowadzenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość<sup>2</sup>,
  - 3) realizacji przez studentów prac dyplomowych,
  - 4) działalności kół naukowych, na warunkach określonych przez Prorektora ds. Studenckich.
3. W uzasadnionych przypadkach utrzymuje się możliwość świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem prawidłowego i nieprzerwanego funkcjonowania jednostki/komórki organizacyjnej.
  4. Pracownicy wykonujący pracę zdalną wykonują ją zgodnie z zasadami podanymi w § 6 niniejszego zarządzenia.
  5. Kierownicy podstawowych, ogólnouczeniowych i usługowych jednostek organizacyjnych, zwani dalej kierownikami jednostki, oraz komórek organizacyjnych, w celu zapewnienia pracownikom środków do dezynfekcji oraz środków ochronnych, zgłaszają stosowne zapotrzebowanie do Inspektoratu BHP, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia. Koszty zakupu ww. środków obciążają jednostki/ komórki organizacyjne<sup>3</sup>.
  6. Zaleca się możliwie ograniczenie kontaktów bezpośrednich, wykorzystywanie korespondencji mailowej i kanałów telefonicznych, a także przekazywania wszelkiej dokumentacji papierowej pocztą wewnętrzną.
  7. Odbiór i dostarczanie korespondencji w ramach systemu poczty wewnętrznej na Politechnice Śląskiej odbywać się będzie zgodnie z harmonogramem ustalonym w zarządzeniu nr 61/08/09 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 6 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia systemu poczty wewnętrznej na Politechnice Śląskiej (Monitor Prawny PŚ z 2018 r. poz. 66).
  8. Procedura dotycząca ochrony pracowników przed zarażeniem koronawirusem SARS-Cov-2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 2

1. Do odwołania obowiązuje:
  - 1) zakaz wyjazdów służbowych pracowników, doktorantów i studentów poza granice Polski oraz zakaz przyjmowania w Uczelni wszystkich gości w ramach wymiany służbowej, z wyłączeniem tych, na które zgodę wyraził rektor,
  - 2) zakaz organizowania wydarzeń o charakterze otwartym: konferencji, sympozjów, wykładów, zajęć Politechniki Juniora i Seniora, występów artystycznych i innych tego typu spotkań; zakaz dotyczy także wydarzeń organizowanych przez podmioty zewnętrzne na terenie Uczelni<sup>4</sup>.
2. Przywraca się funkcjonowanie:
  - 1) Hali Tenisowej,
  - 2) Biblioteki Politechniki Śląskiej, bibliotek wydziałowych oraz czytelni z zachowaniem wytycznych określonych przez Ministerstwo Rozwoju: <https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki>,
  - 3) Klubu Malucha Kropka<sup>5</sup>.
3. Warunki przywrócenia świadczenia pracy przez jednostki organizacyjne wymienione w ust. 2, kierownik jednostki ustala z zachowaniem odpowiednich wytycznych uzgodnionych z Inspektoratem BHP i przekazuje właściwemu prorektorowi.

## § 3

1. Na Politechnice Śląskiej obowiązuje ograniczony dostęp do wszystkich budynków Uczelni z utrzymaniem dozoru straży akademickiej i portierów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do obiektów Politechniki Śląskiej mają wstęp:
  - 1) pracownicy Uczelni,
  - 2) osoby wykonujące roboty budowlane wynikające z zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwające skutki awarii technicznych,

<sup>2</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 106/2020, o którym mowa w przypisie 1.

<sup>3</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 106/2020 oraz § 1 pkt 1 zarządzenia nr 110/2020, o których mowa w przypisie 1.

<sup>4</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 i 2 zarządzenia nr 115/2020, o którym mowa w przypisie 1.

<sup>5</sup> Dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 115/2020, o którym mowa w przypisie 1.

- 3) osoby realizujące badania laboratoryjne wspierające zwalczanie wirusa COVID-19, a także niezbędne badania laboratoryjne, które wymagają prowadzenia prac w budynkach Uczelni,
  - 4) studenci i doktoranci Uczelni na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,<sup>6</sup>
  - 5) inne osoby, których obecność jest uzasadniona interesem Uczelni, za zgodą zarządcy budynku,<sup>7</sup> z zastrzeżeniem, że osoby pracujące w pomieszczeniach zachowują zasady bezpieczeństwa określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Zasadność przebywania na terenie Uczelni oraz sposób organizacji pracy w przypadkach określonych w ust. 2, każdorazowo określa kierownik jednostki/komórki organizacyjnej.
  4. Straż akademicka i portierzy są zobowiązani do kontroli wchodzących do budynków i informowania o wprowadzonych ograniczeniach.
  5. Od dnia 10 czerwca 2020 roku wchodzących do budynków Uczelni poddaje się sprawdzeniu temperatury ciała zgodnie z Procedurą określoną w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.<sup>8</sup>

#### § 4

1. Studenci i doktoranci, którzy opuścili domy studenckie na czas zagrożenia epidemicznego są zwolnieni z opłat za zakwaterowanie do dnia 30 czerwca 2020 roku.
2. Wysokość zwolnienia z opłaty, o której mowa w ust. 1, jest proporcjonalna do liczby dni zamieszkania poza domem studenckim.
3. Przepisy ust. 1 i 2, nie dotyczą studentów i doktorantów, którzy w związku z zamieszkaniem w domu studenckim otrzymują stypendium socjalne w zwiększonej wysokości, chyba że złożą wnioski o ponowne ustalenie wysokości tego stypendium, z uwzględnieniem czasowego zamieszkania poza domem studenckim.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawiera zgodę studenta lub doktoranta na zmianę decyzji ostatecznej wydanej w trybie art. 155 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.).
5. Ww. postanowienia stosuje się odpowiednio do studentów i doktorantów zakwaterowanych w domu studenckim z małżonkiem lub dzieckiem.
6. Opłaty uiszczone z góry będą zaliczane na poczet przyszłych opłat, po powrocie do domu studenckiego.
7. Mieszkańcy, którzy pozostają w domach studenckich, wnoszą opłaty w dotychczasowej wysokości oraz w dotychczas określonych terminach.
8. Ze względu na sytuację rodzinną, materialną lub realizację zajęć i badań, w uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość kwaterowania studentów i doktorantów w domach studenckich z zachowaniem wytycznych określonych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego:  
<https://www.gov.pl/web/nauka/wytyczne-mnisw-w-konsultacji-z-gis-dotyczace-zapewnienia-bezpiecznych-warunkow-zakwaterowania-w-domach-studenckich-w-trakcie-epidemii-covid-19>.

#### § 5

1. Od 25 maja 2020 roku, kształcenie na Politechnice Śląskiej (studia I i II stopnia, doktoranckie, podyplomowe oraz inne formy kształcenia) nadal prowadzone jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Za zgodą kierownika jednostki podstawowej dopuszcza się realizację w trybie stacjonarnym zajęć laboratoryjnych, niemożliwych do przeprowadzenia na odległość, z tym, że jeżeli te zajęcia wykonywane są w innej jednostce podstawowej to również po uzyskaniu zgody kierownika tej jednostki, który jest zobowiązany zapewnić warunki bezpiecznej realizacji tych zajęć.
2. Zasady realizacji zajęć oraz weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określone są odrębnym zarządzeniem<sup>9</sup>.

#### § 6

1. Zlecając pracę zdalną bezpośredni przełożony ustala z pracownikiem kanały komunikacji i sposób przekazywania poleceń, zadań oraz wyników pracy zdalnej, a także może ustalić elastyczne godziny pracy zdalnej w wymiarze wynikającym z umowy o pracę<sup>10</sup>.

<sup>6</sup> Dodany przez przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 106/2020, o którym mowa w przypisie 1.

<sup>7</sup> Dodany przez przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 110/2020, o którym mowa w przypisie 1.

<sup>8</sup> Dodany przez przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 110/2020, o którym mowa w przypisie 1.

<sup>9</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 106/2020, o którym mowa w przypisie 1.

<sup>10</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 106/2020, o którym mowa w przypisie 1.

2. Bezpośredni przełożony przekazuje pracownikowi harmonogram zadań na dany tydzień z określeniem kolejności ich wykonywania.
3. Pracownik raz w tygodniu przekazuje bezpośredniemu przełożonemu wyniki swojej pracy w formie elektronicznej.
4. Bezpośredni przełożony archiwizuje polecenia i wyniki pracy, o których mowa powyżej.

#### § 7

1. Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej jest zobowiązany do codziennego zapoznawania się z aktualnymi komunikatami wydawanymi przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Politechnikę Śląską.
2. Zobowiązuje się pracowników do niezwłocznego powiadomienia kierownika jednostki/komórki organizacyjnej o:
  - 1) stwierdzonym u pracownika podejrzeniu zachorowania wywołanego wirusem SARS-CoV-2 i objęciu leczeniem zamkniętym,
  - 2) objęciu pracownika kwarantanną domową,
  - 3) objęciu pracownika kwarantanną sanitarną (poza domem).
3. Powyższe informacje należy przekazać e-mailem bądź telefonicznie.
4. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych są zobowiązani przysyłać na bieżąco informacje dotyczące zachorowań wśród pracowników do Działu Zasobów Osobowych na adres RR5@polsl.pl, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia; w tabeli w kolumnach C, D i E należy wpisać imię i nazwisko pracownika oraz datę stwierdzenia zachorowania lub objęcia kwarantanną. W przypadku wątpliwości informacje te należy uzgodnić z Inspektorem BHP.
5. Dział Zasobów Osobowych, na podstawie zebranych danych, o których mowa w ust. 4, przysyła na bieżąco zaktualizowaną tabelę wymienioną w ust. 4 do Inspektoratu BHP na adres RR3@polsl.pl; w tabeli w kolumnach C, D i E należy wpisać liczbę pracowników.
6. Inspektorat BHP udziela wszelkich informacji w sprawach wątpliwych oraz przysyła na żądanie do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego zestawienie danych, o których mowa w ust. 5.

#### § 8

Rektor może podejmować indywidualne decyzje w sytuacjach nieujętych w niniejszym zarządzeniu.

#### § 9

Traci moc zarządzenie nr 80/2020 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 30 kwietnia 2020 r. w sprawie zapobiegania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród społeczności akademickiej Politechniki Śląskiej (Monitor Prawny PŚ z 2020 r. poz. 365).

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 25 maja 2020 roku.

## **Procedura dotycząca ochrony pracowników przed zarażeniem koronawirusem SARS-CoV-2**

1. Celem procedury jest ochrona zdrowia pracowników Politechniki Śląskiej, poprzez ograniczenie rozprzestrzeniania się SARS-CoV-2 – wirusa należącego do grupy koronawirusów, który wywołuje ostrą chorobę układu oddechowego COVID-19.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Politechniki Śląskiej, którzy powinni dbać o bezpieczeństwo swoje i swoich współpracowników.
3. Sposoby rozprzestrzeniania się koronawirusa:
  - 1) bezpośredni:
    - a) rozprzestrzenianie następuje między osobami znajdującymi się w bliskiej odległości, poniżej 1,5-2 m,
    - b) przenoszenie z osoby na osobę zachodzi drogą kropelkową, tzn. w sytuacji, gdy zakażona osoba kaszle lub kicha (podobnie jak przy rozprzestrzenianiu się grypy i innych patogenów oddechowych),
    - c) kropelki znajdujące się w powietrzu mogą trafić do ust, nosa lub oczu osób znajdujących się w pobliżu lub mogą być wprost wdychane,
  - 2) pośredni przez dotknięcie ręką (czy rękawiczką) skażonej powierzchni i potarcie tą samą dłonią (rękawiczką) ust, nosa lub oczu; wirus może przetrwać na powierzchniach i przedmiotach od kilku godzin do kilku dni (warunki laboratoryjne).
4. Działania profilaktyczne:
  - 1) kierownicy:
    - a) zminimalizowanie kontaktów osobistych pomiędzy pracownikami, rozdzielanie poszczególnych stanowisk pracy o co najmniej 1,5 metra, w przypadku braku możliwości takiego rozwiązania stosowanie środków ochronnych w postaci maseczek jednorazowych lub wielokrotnego użycia i rękawiczek,
    - b) zapewnienie pracownikom środków do dezynfekcji rąk, poprzez umieszczenie dozowników ze środkiem dezynfekującym w widocznym miejscu i zapewnienie ich regularnego napełniania,
    - c) rozpowszechnianie wśród pracowników wiedzy z zakresu higieny w pracy (np. poprzez propagowanie bezpiecznych zachowań pracowników, częstego mycia rąk przy użyciu mydła i wody, rozpowszechnianie plakatów informacyjnych, rozsyłanie e-maili, szczególnie z informacją, aby NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, przestrzegać higieny kaszlu i kichania),
    - d) zapewnienie, aby pomieszczenia pracy były czyste i higieniczne: powierzchnie dotykowe takie jak biurka, stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury), muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym lub przecierane wodą z detergentem,
    - e) wprowadzenie, w miarę możliwości, indywidualnych narzędzi pracy (m.in. długopisów, np. do podpisywania się na liście obecności),
  - 2) pracownicy:
    - a) codzienny pomiar temperatury ciała przed rozpoczęciem pracy,
    - b) zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy (1,5-2 m),
    - c) przestrzeganie odpowiedniej higieny oddychania – zapobieganie narażenia innych osób na potencjalnie niebezpieczne wydzieliny z nosa lub ust, zwracanie uwagi współpracownikom, aby nie kasłali i nie kichali w kierunku innych osób,
    - d) używanie maseczek ochronnych w miejscach ogólnodostępnych oraz w trakcie bezpośredniej obsługi interesantów lub klientów,
    - e) regularne i dokładne mycie rąk wodą z mydłem lub ich dezynfekcja środkiem dezynfekcyjnym na bazie alkoholu (min. 60%).
5. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia:

- 1) osobę podejrzaną o zakażenie koronawirusem trzeba jak najszybciej odizolować od reszty osób ograniczając kontakt,
  - 2) poinformować o zagrożeniu pracowników (jest to realne zagrożenie dla zdrowia i życia pracowników),
  - 3) poinformować o podejrzeniu Stację Sanitarno-Epidemiologiczną skąd zostaną otrzymane zalecenia związane z dalszymi krokami i możliwościami organizacji bezpiecznej pracy w jednostce,
  - 4) poinformować pracowników o działaniach podjętych w związku z zaistniałą sytuacją.
6. W przypadku potwierdzenia u pracownika zakażenia COVID-19, wprowadza się działania zmierzające do:
- 1) przeprowadzenia dokładnej dezynfekcji stanowiska/stanowisk pracy, na których osoba zakażona świadczyła pracę (wszystkie przedmioty, w szczególności narzędzia i maszyny, z którymi miała kontakt osoba zakażona, powinny podlegać szczegółowej dezynfekcji za pomocą specjalistycznych preparatów na bazie co najmniej 60% alkoholu),
  - 2) oddelegowania do pracy zdalnej lub zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy wszystkich osób, które miały bezpośredni kontakt z zakażonym pracownikiem w okresie 14 dni poprzedzających stwierdzenie zakażenia (o ile osoby te nie zostały poddane kwarantannie decyzją Powiatowego Inspektora Sanitarnego). Inspekcja Sanitarna może zdecydować o poddaniu osoby zdrowej, która miała styczność z chorym kwarantannie na okres do 21 dni. Decyzja o zastosowaniu kwarantanny wskazuje jej okres i miejsce odbywania ma charakter decyzji administracyjnej. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę o treści decyzji, ponieważ jest ona przyczyną uniemożliwiającą obecność w pracy.

| Lp. | Jednostka/komórka organizacyjna | Informacja o studentach i pracownikach Uczelni |  |                             |
|-----|---------------------------------|--|--|-----------------------------|
|     |                                 | osoby hospitalizowane                          | objęte kwarantanną (domową, w domach studenckich itp.) | objęte obserwacją sanitarną |
| A   | B                               | C  | D  | E                           |
|     |                                 |  |  |                             |

**Wykaz środków ochronnych przysługujących pracownikom  
w zakresie przeciwdziałania zakażeniu koronawirusem SARS-CoV-2\***

| l.p. | Stanowiska pracy  | Ochrona twarzy                         |   | Ochrona rąk  | Środki do dezynfekcji |   | Osoba zapewniająca środki ochronne pracownikom               |
|------|---|--|---|--|-----------------------|---|--|
|      |   | Przyłbica                              | Maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku | Rękawice jednorazowe   | Rąk                   | Powierzchni   |  |
| 1.   | pracownicy badawczy, dydaktyczni, badawczo-dydaktyczni  | -                                      | -   | tak, wg potrzeb, jeżeli nie ma w wyposażeniu wg tabeli norm odzieży roboczej | tak                   | tak, wg potrzeb, w dyspozycji administratora obiektu    | kierownik jednostki organizacyjnej                           |
| 2.   | pracownicy dydaktyczni, badawczo-dydaktyczni, prowadzący zajęcia w formie bezpośredniego kontaktu | -                                      | tak   | tak  | tak                   | tak, wg potrzeb, w dyspozycji administratora obiektu    | kierownik jednostki organizacyjnej                           |
| 3.   | pracownicy administracyjno-biurowi  | -                                      | -   | -  | tak                   | tak, wg potrzeb, w dyspozycji administratora obiektu    | kierownik jednostki organizacyjnej                           |
| 4.   | pracownicy administracyjno-biurowi bezpośrednio obsługujący interesantów lub klientów (w tym BOS) | tak, wg potrzeb                        | tak   | tak  | tak                   | tak, wg potrzeb, w dyspozycji administratora obiektu    | kierownik jednostki organizacyjnej                           |
| 5.   | portierzy   | jedynie w przypadku otwartej portierni | tak   | tak  | tak                   | tak, wg potrzeb, w dyspozycji administratora obiektu    | kierownik jednostki organizacyjnej/<br>administrator obiektu |
| 6.   | pokoje/porządkowe   | -                                      | tak   | wyposażenie wg tabeli norm odzieży roboczej                                  | tak                   | tak, wg potrzeb, w dyspozycji kierownika/administratora | kierownik jednostki organizacyjnej/<br>administrator obiektu |
| 7.   | kierowcy  | tak, wg potrzeb                        | tak   | tak, wg potrzeb  | tak                   | tak, wg potrzeb, w dyspozycji kierownika                | kierownik jednostki organizacyjnej                           |
| 8.   | obsługa stacji diagnostycznej   | tak, wg potrzeb                        | -   | wyposażenie wg tabeli norm odzieży roboczej                                  | tak                   | tak, wg potrzeb, w dyspozycji kierownika                | kierownik jednostki organizacyjnej                           |
| 9.   | pracownicy remontowi i konserwatorzy  | -                                      | -   | wyposażenie wg tabeli norm odzieży roboczej                                  | tak                   | tak, wg potrzeb, w dyspozycji administratora obiektu    | kierownik jednostki organizacyjnej                           |
| 10.  | inspektorzy nadzoru budowlanego   | -                                      | tak   | wyposażenie wg tabeli norm odzieży roboczej                                  | tak                   | tak, wg potrzeb, w dyspozycji administratora obiektu    | kierownik jednostki organizacyjnej                           |
| 11.  | bibliotekarze   | -                                      | tak   | tak  | tak                   | tak, wg potrzeb, w dyspozycji administratora obiektu    | dyrektor biblioteki  |
| 12.  | staż akademicka   | tak, wg potrzeb                        | tak   | tak  | tak                   | tak, wg potrzeb, w dyspozycji administratora obiektu    | kierownik jednostki organizacyjnej                           |
| 13.  | opiekunki w Klubie Malucha „Kropka”   | tak, wg potrzeb                        | tak   | tak  | tak                   | tak, wg potrzeb, w dyspozycji kierownika                | kierownik jednostki organizacyjnej                           |
| 14.  | radcy prawni  | tak, wg potrzeb                        | tak   | tak  | tak                   | tak, wg potrzeb, w dyspozycji administratora obiektu    | kierownik jednostki organizacyjnej                           |

\*nie dotyczy osób pracujących zdalnie

<sup>11</sup> Dodany przez przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 110/2020, o którym mowa w przypisie 1.



**Procedura kontroli temperatury  
pracowników, doktorantów, studentów oraz innych osób  
wchodzących na teren budynków Politechniki Śląskiej**

1. Na drzwiach, przy wejściu na teren budynków Uczelni znajduje się informacja o konieczności pomiaru temperatury osób, które wchodzą na teren Uczelni.
2. Każda osoba wchodząca na teren budynku Uczelni ma obowiązek poddać się kontroli temperatury ciała.
3. Pomiaru temperatury dokonuje pracownik portierni przy użyciu termometru bezkontaktowego.
4. Osoba dokonująca pomiaru temperatury jest zaopatrzona w rękawiczki i maseczkę ochronną oraz powinna zachować bezpieczną odległość.
5. W przypadku, gdy temperatura ciała osoby kontrolowanej przekroczy 37,1°C należy powtórzyć pomiar. Jeżeli wynik będzie podobny, osoba ta nie będzie wpuszczona do budynku.
6. Osoba, u której stwierdzono temperaturę powyżej 37,1°C, powinna w dalszym ciągu monitorować temperaturę ciała. Gdy temperatura będzie się utrzymywać, należy skontaktować się z lekarzem. Natomiast, jeżeli wystąpią współistniejące objawy COVID-19 (kaszel, duszności) należy się skontaktować z odpowiednią jednostką Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
7. W przypadku stwierdzenia temperatury powyżej 38°C, zaleca się założenie maseczki i natychmiastowy kontakt z odpowiednią jednostką Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
8. Pracownik, który ze względu na temperaturę nie został wpuszczony do budynku zobowiązany jest niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji.

---

<sup>12</sup> Dodany przez przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 110/2020, o którym mowa w przypisie 1.