



Politechnika
Śląska

Monitor Prawny Politechniki Śląskiej

poz. 931

ZARZĄDZENIE NR 213/2020 REKTORA POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ z dnia 30 września 2020 r.

w sprawie zasad funkcjonowania Uczelni od dnia 1 października 2020 roku

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm), 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.) oraz rozporządzeniem 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:

W związku z ogłoszonym stanem epidemii wprowadza się od 1 października 2020 roku określone poniżej zasady funkcjonowania Uczelni:

§ 1

1. Do odwołania obowiązuje:

- 1) ograniczenie zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników, doktorantów i studentów, z wyłączeniem tych, na które zgodę wyraził rektor; wyjazdy powinny odbywać się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa sanitarnego,
 - 2) ograniczenie liczby organizowanych wydarzeń o charakterze otwartym w trybie kontaktowym, w tym m.in.: konferencji, sympozjów, wykładów, występów artystycznych i innych tego typu spotkań; organizator każdorazowo jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego uczestników,
 - 3) zakaz zgromadzeń powyżej 50 osób na terenie Uczelni, z zastrzeżeniem, że w sytuacjach uzasadnionych ważnym interesem Uczelni rektor może wyrazić zgodę na zorganizowanie zgromadzenia z udziałem większej liczby osób.
2. Kierownik jednostki ogólnouczelnianej/podstawowej/usługowej w uzgodnieniu z Inspektoratem BHP ustala procedury postępowania, w tym warunki świadczenia pracy, w tej jednostce i przekazuje je właściwemu prorektorowi.

§ 2

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) studenci i doktoranci Uczelni odbywający zajęcia w formie kontaktowej,
 - 3) osoby zakwaterowane w domach studenckich i innych obiektach – na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
 - 4) osoby wykonujące roboty budowlane wynikające z zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwające skutki awarii technicznych,
 - 5) osoby realizujące niezbędne badania laboratoryjne, które wymagają prowadzenia prac w budynkach Uczelni,

- 6) inne osoby, których obecność jest uzasadniona funkcjonowaniem lub interesem Uczelni – za zgodą zarządcy budynku,
z zastrzeżeniem, że osoby pracujące w pomieszczeniach zachowują zasady bezpieczeństwa określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia. Za bezpieczeństwo na terenie obiektu odpowiada jego zarządca.
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. Wchodzących do budynków Uczelni poddaje się kontroli temperatury ciała zgodnie z Procedurą określoną w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Kierownicy podstawowych, ogólnouczelnianych 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.
2. Zaleca się w miarę możliwości ograniczenie kontaktów bezpośrednich, wykorzystywanie korespondencji mailowej i kanałów telefonicznych, a także przekazywanie wszelkiej dokumentacji papierowej pocztą wewnętrzną.
3. Odbiór i dostarczanie korespondencji w ramach systemu poczty wewnętrznej na Politechnice Śląskiej będzie się odbywać 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).
4. Procedura dotycząca ochrony pracowników przed zarażeniem koronawirusem SARS-Cov-2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Kształcenie na Politechnice Śląskiej odbywa się w sposób określony odrębnym zarządzeniem.
2. Zasady realizacji zajęć oraz weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są określone odrębnym zarządzeniem.

§ 5

1. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem prawidłowego i nieprzerwanego funkcjonowania jednostki/komórki organizacyjnej.
2. 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.
3. Bezpośredni przełożony przekazuje pracownikowi harmonogram zadań.
4. Pracownik przekazuje bezpośredniemu przełożonemu wyniki swojej pracy w formie elektronicznej.
5. Bezpośredni przełożony archiwizuje polecenia i wyniki pracy, o których mowa powyżej.
6. Ostatniego dnia każdego miesiąca prorektorzy, kierownicy jednostek podstawowych i kwestor przekazują rektorowi, a kierownicy komórek organizacyjnych w pionie rektora dyrektorowi biura rektora, informację o osobach i liczbie dni, w których praca była realizowana w formie zdalnej.

§ 6

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) stwierdzeniem u pracownika podejrzeniu zachorowania wywołanego wirusem SARS-CoV-2,
 - 2) objęciu pracownika kwarantanną domową,
 - 3) objęciu pracownika kwarantanną sanitarną (poza domem),
 - 4) stwierdzeniem u pracownika zachorowaniem wywołanym wirusem SARS-CoV-2 i objęciu leczeniem zamkniętym.

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, E i F 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, przesyła na bieżąco zaktualizowaną tabelę wymienioną w ust. 4 do Inspektoratu BHP na adres RR3@polsl.pl; w tabeli w kolumnach C, D, E i F należy wpisać liczbę pracowników.
6. Inspektorat BHP udziela wszelkich informacji w sprawach wątpliwych oraz przesyła na żądanie do właściwego ministerstwa ds. szkolnictwa wyższego zestawienie danych, o których mowa w ust. 5.

§ 7

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

§ 8

Traci moc:

- 1) zarządzenie nr 87/2020 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 7 maja 2020 r. w sprawie Ośrodków Konferencyjno-Szkoleniowych „CIS” w Szczyrku i „Innowacja” w Zabrze oraz ośrodka wczasowego „Topola” w Jastrzębiej Górze (Monitor Prawny PŚ z 2020 r. poz. 373),
- 2) zarządzenie nr 102/2020 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie zasad funkcjonowania Uczelni od dnia 25 maja 2020 roku (Monitor Prawny PŚ z 2020 r. poz. 417, z późn. zm.),
- 3) zarządzenie nr 103/2020 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie dostępu doktorantów i studentów do infrastruktury badawczej/laboratoryjnej Uczelni (Monitor Prawny PŚ z 2020 r. poz. 418).

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 października 2020 roku.

Rektor PŚ: A. Mężyk

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) między osobami znajdującymi się w bliskiej odległości, poniżej 1,5-2 m,
 - b) z osoby na osobę drogą kropelkową, tzn. w sytuacji, gdy zakażona osoba kaszle lub kicha (podobnie jak przy rozprzestrzenianiu się grypy i innych patogenów oddechowych),
 - c) poprzez kropelki znajdujące się w powietrzu, które mogą trafić do ust, nosa lub oczu osób znajdujących się w pobliżu lub mogą być wprost wdychane,
 - 2) pośredni – przez dotknięcie dłonią (czy rękawiczką) skażonej powierzchni, a następnie 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 na odległość co najmniej 1,5 metra, a w przypadku braku możliwości takiego rozwiązania – stosowanie środków ochronnych w postaci maseczek jednorazowych lub wielokrotnego użycia i rękawiczek,
 - b) zapewnienie pracownikom dostępu do środków do dezynfekcji rąk poprzez umieszczenie dozowników ze środkiem dezynfekującym w widocznym miejscu i regularne ich napełnianie,
 - c) rozpowszechnianie wśród pracowników wiedzy z zakresu higieny w pracy, np. poprzez propagowanie bezpiecznych zachowań pracowników, zachęcanie do 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, oraz 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. W przypadku podejrzenia zakażenia należy:
 - 1) osobę podejrzaną o zakażenie koronawirusem jak najszybciej odizolować od reszty osób, ograniczając kontakt,
 - 2) poinformować o zagrożeniu pozostałych pracowników (jest to realne zagrożenie dla zdrowia i życia pracowników),
 - 3) poinformować o podejrzeniu Stację Sanitarno-Epidemiologiczną skąd zostaną przesłane 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 SARS-CoV-2 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 10 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 i ma charakter decyzji administracyjnej. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę o treści decyzji, ponieważ uniemożliwia ona obecność w pracy.

Lp.	jednostka/komórka organizacyjna	Informacja o studentach i pracownikach Uczelni			
		osoby hospitalizowane	osoby objęte kwarantanną (domową, w domach studenckich itp.)	osoby objęte obserwacją sanitarną	osoby u których stwierdzono zakażenie koronawirusem SARS-CoV
A	B	C	D	E	F

**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 decyzyjna w sprawie przydziału środków ochronnych pracownikom
		Przyłbica	Maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku	Rękawice jednorazowe	Rąk	Powierzchni	
1.	pracownicy badawczy, dydaktyczni, badawczo-dydaktyczni	-	tak	tak, wg potrzeb, jeżeli nie ma w wyposażeniu wg tabeli norm odzieży roboczej	tak	tak, wg potrzeb, w dyspozycji kierownika administracyjnego/obiektu dydaktycznego	kierownik jednostki organizacyjnej
2.	pracownicy dydaktyczni, badawczo-dydaktyczni, prowadzący zajęcia w formie bezpośredniego kontaktu	-	tak	tak	tak	tak, wg potrzeb, w dyspozycji kierownika administracyjnego/obiektu dydaktycznego	kierownik jednostki organizacyjnej
3.	pracownicy administracyjno-biurowi	-	tak	-	tak	tak, wg potrzeb, w dyspozycji kierownika administracyjnego/obiektu dydaktycznego	kierownik komórki organizacyjnej
4.	pracownicy administracyjno-biurowi bezpośrednio obsługujący interesantów lub klientów (w tym BOS)	tak, wg potrzeb	tak	tak	tak	tak, wg potrzeb, w dyspozycji kierownika administracyjnego/obiektu dydaktycznego	kierownik komórki/jednostki organizacyjnej
5.	portierzy	jedynie w przypadku otwartej portierni	tak	tak	tak	tak, wg potrzeb, w dyspozycji kierownika administracyjnego/obiektu dydaktycznego	kierownik administracyjny/obiektu dydaktycznego
6.	pokojowe/porządkowe	-	tak	wyposażenie wg tabeli norm odzieży roboczej	tak	tak, wg potrzeb, w dyspozycji kierownika administracyjnego/obiektu dydaktycznego	kierownik administracyjny/obiektu dydaktycznego
7.	kierowcy	tak, wg potrzeb	tak	tak, wg potrzeb	tak	tak, wg potrzeb, w dyspozycji kierownika	kierownik komórki organizacyjnej
8.	obsługa stacji diagnostycznej	tak, wg potrzeb	tak	wyposażenie wg tabeli norm odzieży roboczej	tak	tak, wg potrzeb, w dyspozycji kierownika	kierownik jednostki organizacyjnej
9.	pracownicy remontowi i konserwatorzy	-	tak	wyposażenie wg tabeli norm odzieży roboczej	tak	tak, wg potrzeb, w dyspozycji kierownika administracyjnego/obiektu dydaktycznego	kierownik komórki organizacyjnej
10.	inspektorzy nadzoru budowlanego	-	tak	wyposażenie wg tabeli norm odzieży roboczej	tak	tak, wg potrzeb, w dyspozycji kierownika administracyjnego/obiektu dydaktycznego	kierownik komórki organizacyjnej
11.	bibliotekarze	-	tak	tak	tak	tak, wg potrzeb, w dyspozycji kierownika administracyjnego/obiektu dydaktycznego	dyrektor biblioteki

12.	staż akademicka	tak, wg potrzeb	tak	tak	tak	tak, wg potrzeb, w dyspozycji kierownika administracyjnego/obiektu dydaktycznego	kierownik komórki organizacyjnej
13.	opiekunki w Klubie Malucha „Kropka”	tak, wg potrzeb	tak	tak	tak	tak, wg potrzeb, w dyspozycji kierownika	kierownik komórki organizacyjnej
14.	radcy prawni	tak, wg potrzeb	tak	tak	tak	tak, wg potrzeb, w dyspozycji kierownika administracyjnego/obiektu dydaktycznego	kierownik komórki organizacyjnej

*nie dotyczy osób pracujących zdalnie

**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 urządzenie pomiarowe zainstalowane przy wejściu do budynku lub pracownik portierni przy użyciu termometru bezkontaktowego.
4. Osoba dokonująca pomiaru temperatury powinna zachować bezpieczną odległość i używać rękawiczek oraz maseczki.
5. W przypadku stwierdzenia podwyższonej temperatury ciała sygnalizowanej przez urządzenie lub wynoszącej powyżej 37,5°C w przypadku pomiaru termometrem bezkontaktowym, pomiar należy powtórzyć. Jeżeli wynik będzie podobny, osoba, u której stwierdzono podwyższoną temperaturę, nie będzie wpuszczona do budynku.
6. Osoba, u której stwierdzono podwyższoną temperaturę, powinna w dalszym ciągu w warunkach domowych monitorować stan zdrowia. Gdy temperatura będzie się utrzymywać i wystąpią współistniejące objawy COVID-19 (kaszel, duszności, brak smaku), należy skontaktować się z lekarzem. Lekarz po przeprowadzonym wywiadzie może zalecić kontakt z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.
7. Pracownik, który ze względu na temperaturę nie został wpuszczony do budynku, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji.