

**Zarządzenie nr 42/2020**  
**Kanclerza**  
**Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej**  
**im. ks. Bronisława Markiewicza**  
**w Jarosławiu**  
**z dnia 21 października 2020 r.**

**w sprawie zasad związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa zdrowotnego pracowników**  
**niebędących nauczycielami akademickimi w czasie stanu epidemii**

Na podstawie §56 Statutu PWSTE w Jarosławiu (stanowiący załącznik do Uchwały nr 1/IV/2019 Senatu PWSTE w Jarosławiu z dnia 17.04.2019 r., z późn.zm.), zarządzam co następuje:

**§1**

W okresie od dnia podpisania zarządzenia do odwołania na terenie PWSTE w Jarosławiu obowiązują poniższe zasady bezpieczeństwa :

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z podstawowymi informacjami dotyczącymi sposobów zapobiegania zakażeniu koronawirusem SARS-CoV-2.
2. Każdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim podlega pomiarowi temperatury przed rozpoczęciem pracy (na obszarze czoła lub dolnej części szyi), który będzie przeprowadzany przez pracownika portierni budynku Rektoratu.  
W przypadku pracowników portierni DS Victoria obowiązek ten jest realizowany przez pomiar temperatury wykonywany przez pracownika kończącego zmianę pracownikowi przyjmującemu zmianę.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do noszenia maseczki ochronnej w celu osłony ust i nosa na terenie całej Uczelni oraz we wszystkich częściach wspólnych (korytarzach, klatkach schodowych, pomieszczeniach socjalnych, toaletach). Pracownik opuszczający swoje stanowisko pracy (pomieszczenie) jest zobowiązany do zakrywania ust i nosa.
4. Zabrania się tworzenia się skupisk ludzkich poza sytuacjami związanymi z wykonywaniem obowiązków służbowych, w szczególności spotkań na korytarzach. Pracownicy mogą wykorzystywać swoją przerwę w pracy w różnych godzinach, kontaktować się pomiędzy pracownikami za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej, wideokonferencji. W razie konieczności osobistego kontaktu obowiązuje zasada zachowania bezpiecznej odległości co najmniej 1,5 metra.
5. Zabrania się opuszczania pomieszczeń służbowych poza sytuacjami załatwiania spraw służbowych, czy udania się do pomieszczenia socjalnego lub sanitarnego.
6. Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi są zobowiązane do wyznaczania stałych osób celem roznoszenia korespondencji.
7. Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi są zobowiązane do przestrzegania zachowania odległości pomiędzy pracownikami 1,5 metra. W tym celu mają obowiązek zmiany rozmieszczenia biurek pracowników lub zlecenia zamontowania osłon oddzielających od siebie pracowników.  
W przypadku braku możliwości zachowania dystansu społecznego w miejscu wykonywania pracy przez pracownika, pracownik jest zobowiązany do noszenia maseczki ochronnej przez cały okres wykonywania obowiązków służbowych.
8. Pomieszczenia biurowe mają być regularnie wietrzone.
9. Pracownicy wykonujący prace porządkowe w budynkach PWSTE zobowiązani są do codziennej dezynfekcji miejsc przebywania, w tym często dotykanych powierzchni (klamki, blaty robocze, biurka, umywalki, toalety, dozowniki mydła i inne).

10. Pracownicy są zobowiązani do regularnej dezynfekcji używanego sprzętu, np. biurka, klawiatury komputera, telefonów, urządzeń biurowych, kluczy, wspólnie używanych pieczęci czy artykułów biurowych, klamek zajmowanego przez siebie pomieszczenia. Narzędzia biurowe do użytku wspólnego podczas przekazywania mają być dezynfekowane. Narzędzia biurowe, takie jak długopisy, ołówki itp. nie podlegają wymianie pomiędzy pracownikami i mają być używane indywidualnie.
11. W pomieszczeniach socjalnych zabrania się pozostawiania naczyń przeznaczonych do użytku wspólnego. Kubki, sztućce i talerze służą do użytku indywidualnego i nie podlegają wymianie pomiędzy pracownikami. Przedmioty oraz sprzęty wspólne (czajniki, ekspresy do kawy, mikrofalówki itp.) po każdorazowym użyciu mają być zdezynfekowane przez osobę z nich korzystającą.
12. Każdy pracownik jest zobowiązany do dołożenia wszelkich starań, aby stanowisko pracy oraz najbliższe otoczenie były czyste i higieniczne w trakcie jak i po zakończeniu dnia pracy, a wszelkie czynności planowane w taki sposób, aby uwzględniały czynności związane z dezynfekcją, czy wietrzeniem pomieszczeń.
13. Podczas kaszlu, czy kichania należy obowiązkowo zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, którą jak najszybciej trzeba wyrzucić do kosza. Obowiązuje zasada, iż najważniejszą kwestią ochrony przed rozprzestrzenianiem się wirusa jest jak najczęstsze mycie rąk wodą z mydłem lub ich dezynfekcja. Noszenie rękawiczek ochronnych nie zastępuje mycia rąk.
14. Środkami ochronnymi dysponuje Dział Administracyjno-Gospodarczy.
15. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do niezwłocznego informowania Pracodawcy o stwierdzeniu zakażenia koronawirusem, w tym wiążącej się z tym hospitalizacją, objęciu kwarantanną domową lub izolacją sanitarną. Pracownicy są zobowiązani do powiadomienia pracodawcy o kontakcie z osobą zakażoną. Powyższe informacje przekazuje się w formie wiadomości e-mail lub telefonicznej do p. Łukasza Pajda (e-mail: lukasz.pajda@pwste.edu.pl, nr. tel. 660 509 438)
16. Przydatne instrukcje:
  - a) mycia rąk - <https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>;
  - b) dezynfekcji rąk - <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>;
  - c) prawidłowego nakładania i zdejmowania maseczki  
<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>;
  - d) prawidłowego nakładania i zdejmowania rękawiczek -  
<https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>.

## §2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ  
*Mariusz Dudek*  
mgr inż. Mariusz Dudek

Sporządził:  
KANCLERZ  
*Mariusz Dudek*  
mgr inż. Mariusz Dudek

Zatwierdzam pod  
względem formalno-prawnym:  
KANCLERZ  
*Jerzy Rymkiewicz*  
Nr rej. Rz/P/47

Zatwierdzam pod  
względem merytorycznym  
KANCLERZ  
*Mariusz Dudek*  
mgr inż. Mariusz Dudek