

**Specjalne wytyczne bezpieczeństwa pracowników  
administracyjno biurowi którzy mają kontakt  
z osobami postronnymi w tym również studentami  
( portiernie, sekretariaty, administracja, biblioteka,  
wydawnictwo, księgarni)  
w związku z profilaktyką ograniczającą zagrożenie  
COVID-19 na terenie Uniwersytetu Papieskiego  
Jana Pawła II w Krakowie**

**§1**

1. Niniejsze wytyczne w okresie epidemii COVID-19 dotyczą wszystkich pracowników administracyjno biurowi którzy mają kontakt z osobami postronnymi w tym również studentami ( sekretariaty, administracja, biblioteka) oraz określa zasady bezpiecznego wykonywania zadań dydaktycznych z uwzględnieniem zagrożeń wywołanych chorobami zakaźnymi w tym COVID 19 w roku akademickim 2021/2022 r.

**§2**

1. Pracownicy obsługi pracują wg ustalonego przez Rektora harmonogramu i do ich obowiązków należy w szczególności:
  - 1) Wstępna weryfikacja przez pracowników na stanowiskach portierów studentów, pracowników uczelni jak również osoby zewnątrz pod względem widocznych objawów chorobowych przy zachowaniu własnego bezpieczeństwa poinformować o zasadach i regulaminach Uczelni oraz zakazie wstępu z oznakami chorobowymi na teren uczelni.
  - 2) Wietrzenie sal, w których organizowane były zajęcia, rozmowy, spotkania oraz przeprowadzenie w nich dezynfekcji powierzchni w tym również kluczy.
  - 3) Wykonywanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal, biur, pomieszczeń oraz pomieszczeń oczekujących petentów.
  - 4) Dezynfekowanie powierzchni dotykowych tj. poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty i powierzchnie płaskie, w tym blaty stolików, oparcia i siedziska krzeseł po zakończeniu spotkań przez petentów.

- 5) W przypadku konieczności przejścia na pracę zdalną lub hybrydową w własnym zakresie zapewnić sobie bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz odpowiednie narzędzia do jej wykonywania w tym odpowiednie połączenie z Internetem.
- 6) Dbanie o zachowanie niezbędnych odległości i dystansów społecznych oraz stosowania i egzekwowanie w miejscach gdzie jest to niezbędne stosowania ochrony ust i nosa. W przypadku wygrodzenia stanowiska pracy przy pomocy stałych przesłon oraz odpowiedniej odległości od współpracownika, pracownik za osłona może wykonywać pracę bez maski/ przyłbicy.
- 7) Pracownicy wykonujący pracę powinni weryfikować swój stan zdrowia jak i współpracowników jak również osoby zewnętrzne pod względem widocznych objawów chorobowych oraz przy zachowaniu własnego bezpieczeństwa poinformować o zasadach i regulaminach Uczelni oraz zakazie wstępu z oznakami chorobowymi na teren uczelni. W przypadku wystąpienia objawów chorób zakaźnych należy powiadomić swojego przełożonego oraz w przypadku takich możliwości przejść na system pracy zdalnej.
- 8) W przypadku wystąpienia objawów w trakcie pracy należy powiadomić o tym fakcie przełożonego, przerwać pracę oraz jeśli jest to możliwe własnym środkiem transportu udać się do miejsca zamieszkania. W przypadku konieczności pozostania w obrębie stanowiska pracy należy udać się do miejsca izolacji tak aby nie mieć kontaktu z współpracownikami do czasu udania się do miejsca zamieszkania. Stanowisko pracy oraz przestrzeń w którym przebywała osoba musi być zdezynfekowana przy zachowaniu wszelkich środków bezpieczeństwa. Bezpośredni przełożony na obowiązek uzyskać informację o osobach, z którymi pracownik miał kontakt, powiadomić Rektora oraz wspólnie podjąć decyzję o dalszym postępowaniu.

### §3

#### **Wymagania dotyczące wyposażenia pomieszczeń biur administracji**

- w biurach administracji uczelni poszczególne stanowiska pracy powinny być rozmieszczone tak, aby odległość między nimi wynosiła min. 1,5 metra
- w przypadku, gdy nie ma możliwości przystosowania pomieszczenia w taki sposób, należy wprowadzić pracę zdalną naprzemienną
- w przypadku sytuacji, gdy konieczny będzie kontakt z interesariuszami istotne jest zapewnienie zabezpieczenia pracowników zgodnie z ogólnodostępnymi wytycznymi sanitarnymi (podobnie do sklepów, aptek)

### §4

#### **Wymagania dotyczące organizacji pracy biblioteki**

1. Organizacja godzin pracy biblioteki dla osób z zewnątrz ( studenci, osoby zewnątrz) organizowana jest na bazie odrębnych dokumentów i zarządzeń dostępnych na stronie internetowej biblioteki oraz uczelni.