

Zarządzenie Nr 81/20
Rektora Politechniki Świętokrzyskiej
z dnia 18 września 2020 r.

**w sprawie organizacji działalności Uczelni
w okresie występowania zagrożenia zarażenia chorobą COVID-19**

(Tekst jednolity uwzględniający zmiany wprowadzone Zarządzeniem Nr 104/20)

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 i art. 51 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii oraz rekomendacji Głównego Inspektora Sanitarnego i MNiSW zarządza się, co następuje:

[Zasady ogólne]

§ 1.1. Wprowadza się zasady organizacji działalności Uczelni w okresie występowania zagrożenia zarażenia chorobą zakaźną COVID-19 wywołaną wirusem SARS-CoV-2.

2. Uczelnia w pełni realizuje swoje zadania wynikające z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutu oraz zobowiązania wynikające z projektów i umów. Ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne członków wspólnoty akademickiej dla niektórych procesów wprowadza się tymczasowe rozwiązania zmieniające ich organizację.

3. W okresie występowania zagrożenia zarażenia chorobą COVID-19 zobowiązuje się członków wspólnoty Uczelni do przestrzegania zasad i norm bezpiecznego zachowania określonych w wytycznych wydawanych przez państwowe instytucje (w szczególności przez: Główny Inspektorat Sanitarny, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego), monitorowania sytuacji epidemiologicznej relacjonowanej w środkach masowego przekazu, bieżącego sprawdzania wiadomości otrzymywanych pocztą elektroniczną od władz Uczelni oraz śledzenia informacji ukazujących się na stronie internetowej i w mediach społecznościowych Uczelni.

4. Studenci i doktoranci otrzymują ponadto niezbędne informacje poprzez system USOS.

5. Zobowiązuje się dziekanów, dyrektorów naukowych dyscyplin i kierowników jednostek organizacyjnych do pozostawania w stałym kontakcie z władzami Uczelni i szczególnego nadzoru nad bezpieczeństwem zdrowotnym w podległych sobie jednostkach.

6. Rektor, prorektorzy, dziekani, dyrektorzy dyscyplin, Kanclerz i kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni dbają o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w obecnej sytuacji epidemiologicznej przez podległych im pracowników, sprawują kontrolę nad organizacją pracy zdalnej oraz warunkami sanitarnymi.

§ 2.1 Kanclerz na wniosek kierownika jednostki obsługującej pracowników, studentów, doktorantów lub osoby trzecie wyposaża właściwe jednostki w środki techniczne zapewniające odseparowanie interesantów i pracowników osłoną i zachowanie dystansu. Dziekanaty, biura obsługujące pracowników w Dziale Kadrowo-Płacowym wyposaża się z urzędu ww. środki ochrony.

2. Dział Administracyjno-Gospodarczy (zw. dalej Działem A-G) zapewnia i wydaje według potrzeb środki do dezynfekcji powierzchni zmywalnych. Dodatkowe środki ochrony dla pracowników takie jak maseczki i rękawice ochronne są pobierane z magazynu na podstawie złożonych w Dziale A-G zapotrzebowań.

3. Kierownicy Sekcji Obsługi Administracyjnej odpowiadają za:

- 1) dbałość o dostępność przy wejściu do budynków płynów do dezynfekcji rąk oraz maseczek ochronnych;
- 2) monitorowanie bieżącego uzupełniania przez personel sprzątający budynku środków czystości w sanitariatach;
- 3) monitorowanie codziennych prac porządkowych korytarzy, holów, oraz sanitariatów, ze szczególnym uwzględnieniem regularnej dezynfekcji wszystkich powierzchni, na których może osadzać się wirus, a w szczególności: parapetów, krzeseł, stolików, poręczy, klamek itp.;
- 4) osobistą weryfikację czystości korytarzy, holów oraz sanitariatów;
- 5) rozmieszczenie informacji o ograniczeniach liczby osób przebywających jednocześnie w sanitariatach i windach,
- 6) usunięcie gazet, czasopism i broszur informacyjnych z pomieszczeń części wspólnych (hole, korytarze, łączniki).

4. Kierownicy jednostek wnioskuje według potrzeb do Działu A-G o przeprowadzenie dezynfekcji zmywalnych powierzchni (np. blatów, stołów, parapetów, krzeseł itp.) w zajmowanych przez jednostkę pomieszczeniach.

[Wstęp na Uczelnię]

§ 3. 1. Wstęp na Uczelnię jest otwarty pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w niniejszym Zarządzeniu.

2. Po wejściu na teren budynku Uczelni oraz przed jego opuszczeniem, należy zdezynfekować ręce płynem dezynfekującym (zgodnie z instrukcją). Dozowniki z płynem udostępnione są w wyznaczonych miejscach.

[Wstęp na Uczelnię Pracowników]

§ 4.1. Pracownicy mają swobodny dostęp do miejsca pracy zgodnie z obowiązującym Regulaminem Pracy, pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w niniejszym Zarządzeniu.

[Wstęp na Uczelnię studentów i doktorantów]

§ 5. 1. Wstęp na Uczelnię studentów i doktorantów wyłącznie w celu uczestniczenia w zajęciach jest otwarty na zasadach określonych w zarządzeniu w sprawie warunków realizacji godzin zajęć dydaktycznych, które nie mogą być zrealizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz korzystania z infrastruktury Uczelni.

2. Doktoranci za zgodą kierownika studiów doktoranckich lub dyrektora szkoły doktorskiej mogą w określonym czasie prowadzić na Uczelni badania naukowe.

3. Studenci i doktoranci w celu załatwienia sprawy indywidualnej mają prawo wejścia na Uczelnię na zasadach dla osób trzecich określonych w § 6.

4. Członkowie URSS i URSD w celach związanych z działalnością samorządu mają otwarty wstęp na Uczelnię.

5. Studenci i doktoranci uczestniczący w zorganizowanych przez Uczelnię w tradycyjnej formie uroczystościach, posiedzeniach organów i innych (np. inauguracja roku akademickiego, uroczyste posiedzenie Senatu), mają otwarty wstęp na Uczelnię, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa określonych przez jednostkę/osobę odpowiedzialną za organizację danego wydarzenia.

6. Studenci i doktoranci działający w kołach naukowych mają otwarty wstęp na Uczelnię w celu realizacji zadań koła.

[Wstęp na Uczelnię osób trzecich]

§ 6.1. Osoby trzecie – interesanci i goście Uczelni (zw. dalej łącznie interesantami), mają otwarty wstęp na teren budynków Uczelni pod warunkiem odpowiednio:

- 1) wcześniejszego umówienia się (telefonicznie/pocztą elektroniczną) z pracownikiem Uczelni odpowiedzialnym za załatwienie danej sprawy;
- 2) w przypadku nie umówionej wizyty – potwierdzenia telefonicznie przez portiera u pracownika Uczelni właściwego do załatwienia danej sprawy, możliwości bezzwłocznego jej załatwienia.

2. Interesanci Uczelni zobowiązani są do wypełnienia formularzy znajdujących się na portierniach i pozostawienia danych obejmujących: imię i nazwisko, nr telefonu, datę wizyty w tym czas wejścia i wyjścia, na wypadek konieczności wdrożenia przez właściwe organy państwowe procedur bezpieczeństwa zdrowotnego w przypadku stwierdzenia wystąpienia ogniska zakaźnego w Uczelni.

3. Interesant zobowiązany jest bezwzględnie do zdezynfekowania rąk płynem dezynfekującym oraz do zasłaniania ust i nosa (przy użyciu maseczki) podczas przebywania na terenie budynku Uczelni.

4. W przypadku braku zasłony ust i nosa u interesanta i nagłości potrzeby załatwienia danej sprawy portier wydaje interesantowi jednorazową maseczkę.

5. Obsługa interesanta odbywa się w przystosowanym do bezpiecznej obsługi biurze (zapewniającym odseparowanie interesantów i pracowników osłoną z zachowaniem 1,5 m dystansu) lub przy stoliku obok portierni z zachowaniem dystansu 1,5 m oraz zasłoniętymi ustami i nosem, przez interesanta jak i pracownika.

6. Wizyty interesantów w budynkach Uczelni powinny ograniczać się do niezbędnego minimum wystarczającego do załatwienia danej sprawy. Przebywanie w budynku poza czasem niezbędnym do realizacji uzasadnionego interesu prawnego lub faktycznego interesanta jest zabronione.

7. Interesanci nie przestrzegający zasad bezpieczeństwa określonych niniejszym zarządzeniem, w szczególności odmawiający zasłonięcia ust i nosa (przy użyciu maseczki) nie mają prawa wstępu na Uczelnię. W przypadku sytuacji konfliktowej portier zawiadamia bezzwłocznie Kanclerza, który podejmuje decyzje o ewentualnym wezwaniu właściwych służb.

[Bezpieczne zasady świadczenia pracy, studiowania i załatwiania spraw]

§ 7.1. W celu bezpiecznego świadczenia pracy, studiowania i załatwiania spraw w budynkach Uczelni należy odpowiednio stosować następujące zasady:

- 1) często myć ręce ciepłą wodą z mydłem (zgodnie z instrukcją);
- 2) często wietrzyć pomieszczenia i dbać o ich dobrą wentylację;
- 3) unikać korzystania z wind (poza wskazania typu ograniczenie ruchowe lub przewóz ciężkich materiałów). Dopuszcza się przebywanie w kabinie windy tylko jednej osoby;
- 4) przestrzegać ograniczenia jednoczesnego korzystania z pomieszczeń sanitarno-higienicznych przez 1 osobę i przestrzegać wywieszonych w nich zaleceń;
- 5) przestrzegać zasad dystansu społecznego, a w szczególności unikać gromadzenia się, oraz zachowywać bezpieczną, co najmniej 1,5 metrowej odległość w stosunku do innych osób, szczególnie w trakcie dezynfekcji, pobierania/oddawania kluczy oraz rejestracji kart pracy;
- 6) zasłaniać usta i nos (przy użyciu maseczki):
 - a) podczas korzystania z przestrzeni wspólnych,
 - b) na czas wchodzenia do pomieszczeń innych jednostek organizacyjnych (np.: gabinetów, biur, laboratoriów) niż macierzysta jednostka pracownika,
 - c) w sytuacjach stykania się z interesantami;
- 7) ograniczyć do niezbędnego minimum bezpośrednie, osobiste kontakty pracowników. W celu zapewnienia komunikacji zaleca się wykorzystywanie korespondencji mailowej, kontaktów telefonicznych i wideokonferencji;
- 8) bezwzględnie zakrywać podczas kaszlu lub kichania usta i nos jednorazową chustką (którą po użyciu trzeba niezwłocznie wyrzucić), lub zgiętym łokciem (nie dłońmi);
- 9) jeżeli warunki lokalowe miejsca pracy na to pozwalają zaleca się siedzenie pracowników plecami do siebie.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają prawo odmówić obsługi osoby nie przestrzegającej zasad bezpieczeństwa zdrowotnego i podjąć decyzję co do trybu załatwienia danej sprawy w trybie zdalnym.

[Bezwzględny zakaz świadczenia pracy przez osoby chore]

§ 8.1. Obowiązuje bezwzględny zakaz świadczenia pracy przez osoby chore, w szczególności wykazujące objawy takie jak: kaszel, duszność, ból mięśni czy gorączka.

2. W razie wystąpienia wyżej wymienionych objawów podczas świadczenia pracy, pracownik powinien niezwłocznie, unikając bezpośredniego kontaktu z innymi osobami, skontaktować się z przełożonym, w sposób indywidualny i bezpieczny dla otoczenia udać się do domu i nawiązać kontakt z lekarzem rodzinnym (POZ), który zaleci dalsze postępowanie.

3. Przełożony nie dopuszcza do pracy osoby chorej o której mowa w ust. 1.

[Praca zdalna]

§ 9.1. W przypadku gdy ze względu na warunki lokalowe w danej jednostce organizacyjnej nie można zapewnić bezpiecznej odległości pomiędzy stanowiskami pracy (co najmniej 1,5 metra), Kierownik tej jednostki po wykluczeniu możliwości:

- przeorganizowania pracy jednostki w celu zachowania dystansu, lub
- zapewnienia pracownikom środków ochrony osobistej związanej ze zwalczaniem epidemii,

wnioskuje do Rektora o zgodę na rotacyjne kierowanie podległych mu pracowników do świadczenia pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

2. Kierownicy jednostek mogą wnioskować do Rektora o wprowadzenie wyłącznie pracy zdalnej dla osób o zmniejszonej odporności ze względu na wiek lub zdiagnozowane choroby oraz dla kobiet w ciąży. Do wniosku należy dołączyć opinię lekarską co do zasadności skierowania danej osoby do pracy zdalnej.

3. Kierownik polecając danej osobie wykonywanie pracy zdalnej jest zobowiązany do realizacji swoich zadań jako przełożonego, w szczególności określa zadania do wykonania i rozlicza ich wykonanie.

4. Pracownicy świadczący pracę zdalną, mają obowiązek zachować zasady bezpieczeństwa oraz ergonomii.

[Kwarantanna]

§ 10.1. W celu usprawiedliwienia przyczyny nieobecności w pracy pracownicy objęci kwarantanną zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia o powyższym swojego bezpośredniego przełożonego dowolnymi środkami komunikacji elektronicznej lub telefonicznie. Informacja powinna obejmować dzień rozpoczęcia kwarantanny i przewidywany termin jej zakończenia oraz ewentualne zmiany w tym zakresie.

2. Przełożony zawiadamia o powyższym Dział Kadrowo-Płacowy pocztą elektroniczną na adres e-mail kadry@tu.kielce.pl lub telefonicznie pod nr 41-34-24-132.

3. Pracownik w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia obowiązkowej kwarantanny, składa w Dziale Kadrowo-Płacowym pisemne oświadczenie potwierdzające odbycie obowiązkowej kwarantanny. Oświadczenie to można złożyć za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności.

4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 zawiera:

1) dane osoby, która odbyła obowiązkową kwarantannę:

a) imię i nazwisko,

b) numer PESEL, jeżeli go posiada,

c) serię i numer paszportu, jeżeli był okazywany funkcjonariuszowi Straży Granicznej w ramach kontroli;

2) dzień rozpoczęcia odbywania obowiązkowej kwarantanny i dzień jej zakończenia;

3) podpis osoby, która odbyła obowiązkową kwarantannę,

5. Uczelnia może wystąpić do właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej w celu weryfikacji danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3.

6. Objęcie Pracownika kwarantanną nie wyklucza możliwości wykonywania pracy zdalnej, o ile pozwala na to aktualny stan zdrowia pracownika, a dany rodzaj pracy nadaje się do jej wykonywania w sposób zdalny.

7. Decyzję o wykonywaniu przez pracownika pracy zdalnej, w przypadku o którym mowa w pkt 6 podejmuje rektor na wniosek pracownika zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej i dziekana wydziału/prorektora/kanclerza albo za zgodą pracownika na wniosek

kierownika jednostki organizacyjnej zaopiniowany przez dziekana wydziału/prorektora /kanclerza.

8. Pracownik, który w czasie świadczenia pracy zdalnej podczas kwarantanny, zacznie wykazywać objawy choroby, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego. Okres pracy zdalnej w czasie kwarantanny może zostać skrócony w każdym czasie na wniosek pracownika lub w uzgodnieniu z pracownikiem.

[Organizacja posiedzeń ciał kolegialnych]

§ 10a. 1. W okresie występowania zagrożenia zarażenia chorobą zakaźną COVID-19, przewodniczący organu kolegialnego, biorąc pod uwagę bieżącą sytuację epidemiologiczną w Uczelni, po konsultacji ze specjalistą ds. BHP, podejmuje decyzję co do formy odbycia posiedzenia.

2. W przypadku zwołania posiedzenia w formie tradycyjnej, przewodniczący w uzgodnieniu ze specjalistą ds. BHP określa zasady bezpiecznego odbycia posiedzenia.

3. Zasady niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do zebrań, szkoleń itp. organizowanych w ramach wykonywania obowiązków służbowych, realizacji projektów i innych potrzeb Uczelni, które nie mogą być zorganizowane w sposób zdalny.

[Zmiana niektórych obszarów działalności]

[Dydaktyka]

§ 11.1. Zmiany w zasadach realizacji procesu dydaktycznego określa odrębne zarządzenie w sprawie organizacji kształcenia.

[Koła naukowe]

§ 11a. 1. Przed rozpoczęciem zebrań koła w danym semestrze, jego Opiekun udziela zarządowi koła wskazówek w zakresie bezpiecznego prowadzenia zebrań i uzgadnia studentów/doktorantów odpowiedzialnych za pilnowanie bezpiecznego ich przebiegu.

2. Opiekun koła zapewnia niezbędne środki ochrony uczestnikom zebrań koła.

3. Na każdym zebraniu sporządzana jest lista uczestników. Do organizacji zebrań stosuje się odpowiednio zasady bezpieczeństwa określone w Zarządzeniu Rektora w sprawie warunków realizacji godzin zajęć dydaktycznych, które nie mogą być zrealizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz korzystania z infrastruktury Uczelni, z tym, że zadania nauczyciela akademickiego dotyczące bezpiecznego prowadzenia zajęć realizują osoby wyznaczone zgodnie z ust. 1.

4. W przypadku wprowadzenia w mieście Kielce strefy czerwonej zawieszona jest możliwość organizacji zebrań koła w formie tradycyjnej. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych sytuacjach Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki udziela zgody na organizację zebrania. Przepis § 10a ust. 2 stosuje się odpowiednio.

[Współpraca międzynarodowa]

§ 12.1. Współpraca międzynarodowa w zakresie wyjazdów i przyjazdów pracowników, studentów i doktorantów w celach naukowych lub dydaktycznych odbywa się w oparciu o obowiązujące w Politechnice Świętokrzyskiej przepisy ze szczególnym uwzględnieniem

przepisów sanitarnych obowiązujących w Polsce oraz w kraju docelowym, jak i w krajach tranzytowych.

2. Osoby wyjeżdżające i przyjeżdżające powinny posiadać stosowne ubezpieczenie zdrowotne.

3. Wyjeżdżający w ramach międzynarodowych programów wymiany akademickiej, tj. Erasmus+, CEEPUS powinni posiadać stosowne potwierdzenie z jednostki goszczącej o możliwości realizacji wymiany w danym terminie. Stosowne potwierdzenie należy składać wraz z wnioskiem wyjazdowym przedkładanym do akceptacji.

4. Osoby planujące wyjazdy zagraniczne winny zaznaczyć się i uwzględnić w swoich planach obowiązujące wytyczne oraz informacje dla podróżujących umieszczone na stronach Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

[Biblioteka Główna]

§ 13.1. Biblioteka Główna prowadzi swoją statutową działalność zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Biblioteki z tym, że w związku z ryzykiem rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej COVID-19 wywołanej wirusem SARS-CoV-2 prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych w siedzibie Uczelni mają tylko pracownicy, doktoranci i studenci Politechniki Świętokrzyskiej.

2. Osobom trzecim spoza wspólnoty Uczelni poleca się korzystanie z zasobów udostępnianych elektronicznie pod adresem <http://lib.tu.kielce.pl>.

3. Korzystający z zasobów Biblioteki zobowiązani są bezwzględnie do dezynfekowania rąk płynem dezynfekującym i zasłaniania ust i nosa (przy użyciu maseczki) podczas przebywania na terenie Biblioteki.

4. W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z zasobów Biblioteki Dyrektor we współpracy z Kanclerzem zastosuje właściwe środki techniczne i organizacyjne, w szczególności zapewniające odseparowanie użytkowników i pracowników osłoną i zachowanie dystansu 1,5 m.

[Uniwersytet Otwarty]

§ 14. Działalność Uniwersytetu Otwartego w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych jest zawieszona.

[Organizacja konferencji i imprez]

§ 15.1. Konferencje, których organizatorem jest Politechnika Świętokrzyska:

- 1) w siedzibie Uczelni mogą odbywać się wyłącznie w trybie zdalnym.
- 2) odbywające się poza Uczelnią mogą mieć formę zdalną, stacjonarną lub hybrydową.

2. Na uzasadniony wniosek jednostki organizacyjnej/osoby organizującej konferencję zawierający uzgodnione ze specjalistą ds. BHP zasady jej bezpiecznego przeprowadzenia, Rektor może wyrazić zgodę na organizację konferencji w siedzibie Uczelni w formie stacjonarnej bądź hybrydowej.

3. Pracownicy, studenci i doktoranci mogą brać udział w konferencjach i imprezach organizowanych w formie stacjonarnej przez inne podmioty poza terenem Uczelni pod

warunkiem zapewnienia przez organizatora bezpiecznych dla zdrowia warunków zgodnych z obowiązującymi wytycznymi GIS dla poszczególnych stref.

[Studencki Klub „Pod Krechą”]

§ 15a. Studencki Klub „Pod Krechą” (zw. dalej także Klubem) prowadzi we współpracy z Uczelnianą Radą Samorządu Studenckiego statutową działalność kulturalną z uwzględnieniem poniższych obostrzeń sanitarnych.

Ogólne zasady organizacji przedsięwzięć kulturalnych

§ 15b. 1. Osoby chcące uczestniczyć w organizowanych przez Uczelnię w Klubie przedsięwzięciach kulturalnych i imprezach (zw. dalej także łącznie imprezami) są informowane z wyprzedzeniem o obowiązujących zasadach organizacji przedsięwzięć kulturalnych i bezpieczeństwa zdrowotnego.

2. Uczestnicy imprez mają bezwzględny obowiązek przestrzegania ww. zasad pod rygorem odmowy wpuszczenia na teren imprezy lub nakazem natychmiastowego jej opuszczenia.

3. Osobom niedopuszczonym do udziału w imprezie z powodu łamania zasad nie przysługuje roszczenie o zwrot ceny zapłaconego biletu wstępu.

4. Za bezpieczeństwo zdrowotne uczestników imprezy organizowanej na terenie Uczelni przez podmiot zewnętrzny odpowiada ten podmiot (np. wynajmujący).

Szczegółowe wytyczne dla poszczególnych wydarzeń organizowanych przez Klub

§ 15c. 1 Zajęcia Sekcji tanecznych:

- 1) w zajęciach mogą uczestniczyć osoby zdrowe;
- 2) uczestnicy zajęć są podzieleni na grupy tak aby liczba uczestników nie przekraczała wskaźnika 1 osoby na 7 m²;
- 3) jedno zajęcia trwają godzinę zegarową
- 4) godziny zajęć ustalane są według grafiku, tak aby poszczególne grupy nie spotykały się;
- 5) na sali w jednym czasie może przebywać jedna grupa wraz z instruktorem;
- 6) zabrania się przebywania w sali ćwiczeń osób trzecich;
- 7) każdy uczestnik zajęć przed wejściem na zajęcia poddaje się pomiarowi temperatury oraz dezynfekuje ręce;
- 8) w czasie przygotowania się do zajęć (zmiana obuwia itp.) uczestnik ma obowiązek zachowania 1,5 m dystansu;
- 9) instruktor ma obowiązek zasłaniania ust i nosa oraz używania rękawiczek ochronnych w trakcie prowadzenia zajęć;
- 10) podczas trwania zajęć osoby ćwiczące nie mają obowiązku zakrywania ust i nosa oraz zachowania 1,5 m dystansu społecznego;
- 11) po zakończonych zajęciach uczestnicy opuszczają zajęcia w ciągu 10 min z zachowaniem dystansu;

12) przerwa pomiędzy poszczególnymi grupami wynosi 15 min podczas, której sala jest wietrzona.

2. Wydarzenia artystyczne, imprezy kulturalne, rozrywkowe, zgromadzenia, inne imprezy:

- 1) Wstęp na teren imprezy mają tylko osoby zdrowe;
- 2) Przed wejściem na teren imprezy uczestnik jest zobowiązany do:
 - a) zasłonięcia ust i nosa (przy użyciu maseczki),
 - b) poddania się pomiarowi temperatury,
 - c) dezynfekcji dłoni lub wejścia w rękawiczkach jednorazowych (Klub zapewnia przy wejściu środki dezynfekujące),
 - d) złożenia oświadczenia o stanie zdrowia na druku udostępnionym przez Klub,
 - e) zachowania 1,5 m dystansu od innych uczestników;
- 3) Uczestnik imprezy organizowanej w obiekcie zamkniętym ma obowiązek zasłonięcia ust i nosa (przy użyciu maseczki) lub zachowanie 1,5 m dystansu przez cały czas uczestniczenia w imprezie;
- 4) podczas imprez kulturalnych publiczność zajmuje co drugie miejsce siedzące na widowni w rzędach naprzemiennie w liczbie nie większej niż 50% miejsc dla niej przewidzianych;
- 5) w przypadku braku wyznaczonych miejsc na widowni, publiczność zajmuje miejsca przy zachowaniu dystansu 1,5 m;
- 6) zasady określone w pkt 4 - 5 nie dotyczą widza, który uczestniczy w wydarzeniach:
 - a) z dzieckiem poniżej 13. roku życia,
 - b) z osobą z orzeczeniem o niepełnosprawności, osobą z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, osobą z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub osobą, która ze względu na stan zdrowia nie może poruszać się samodzielnie oraz
 - c) osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących.

Inne postanowienia

§ 15d. 1. Dopuszczalna liczba uczestników wydarzeń artystycznych, zgromadzeń i innych imprez wynosi 100 osób.

2. W przypadku organizacji imprez kulturalnych, rozrywkowych we wszystkich obiektach przewidzianych dla widowni obowiązuje limit 50% miejsc przygotowanych przez organizatora.

3. W przypadku wprowadzenia w mieście Kielce strefy żółtej:

- 1) dopuszczalna liczba uczestników w/w wydarzeń wynosi 75 osób;
- 2) w przypadku organizacji imprez kulturalnych, rozrywkowych we wszystkich obiektach przewidzianych dla widowni obowiązuje limit 25% miejsc przygotowanych przez organizatora.

4. W przypadku wprowadzenia w mieście Kielce strefy czerwonej zawieszają się organizację wszystkich przedsięwzięć kulturalnych.

[Domy studenckie]

[Bezpieczeństwo na terenie Domów Studenckich Politechniki Świętokrzyskiej]

§ 16. 1. Przy każdym wejściu do Domu studenckiego (zw. dalej Ds.) znajdują się dozowniki z płynem odkażającym wraz z dwujęzyczną instrukcją obsługi.

2. Osoba wchodząca do budynku zobowiązana jest zdezynfekować dłonie płynem dezynfekującym zgodnie z instrukcją oraz przestrzegać zasad dystansu społecznego (co najmniej 1,5 metra).

3. Wchodząc do budynku i przy korzystaniu z przestrzeni wspólnej (korytarze, kuchnie, windy) należy zasłaniać usta i nos (przy użyciu maseczki).

4. W ogólnodostępnych miejscach, takich jak kuchnia, sala TV, windy i in. jednocześnie może przebywać tylko maksymalna liczba osób określona w dwujęzycznej informacji na drzwiach.

5. Bezwzględnie należy unikać gromadzenia się, a w sprawach administracyjnych kontaktować się telefonicznie lub mailowo.

6. W Ds. obowiązuje, do odwołania, zakaz zgromadzeń i zakaz przebywania osób z zewnątrz.

7. Mieszkańcy Ds., którzy zauważą u siebie objawy chorobowe wskazujące na COVID-19, są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu telefonicznie do kierownika Sekcji Domu Studenta (zw. dalej kierownikiem Ds.) i powstrzymania się od przemieszczania po częściach wspólnych budynku. Kierownik Ds. lub wyznaczony przez niego pracownik kontaktuje się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną celem ustalenia dalszego postępowania.

8. W każdym Ds. zabezpieczony jest wolny pokój do celów izolacji.

9. Kierownik Ds. zobowiązany jest ustalić listę osób, które miały bezpośredni kontakt z osobą mającą objawy COVID -19.

10. Przesyłki pocztowe lub dostarczone przez kurierów przed włączeniem do dalszego obiegu należy zdezynfekować.

11. Domy studenckie wyposażone są w kosze na odpady higieniczne.

12. W każdym Ds. na tablicy ogłoszeń znajdują się ważne numery telefonów (w szczególności alarmowych i do Sanepidu).

13. W miarę możliwości studenci będą zakwaterowywani w osobnych pokojach z dostępem do indywidualnego węzła sanitarnego.

14. Kierownik Ds. zapewni sprzęt i środki oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem bieżącego dezynfekowania powierzchni dotykowych: wind, poręczy, klamek, wyłączników światła, uchwytów, powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach kuchennych.

[Funkcjonowanie recepcji]

§ 17.1. Przy stanowisku recepcji może przebywać tylko 1 osoba.

2. Ogranicza się do minimum czas przebywania interesanta przy recepcji.

3. Dla bezpieczeństwa studentów i pracowników obsługi zaleca się regulowanie płatności na konto domu studenta.

4. Administracja Ds. zapewnia pracownikom rękawiczki jednorazowe, środki do dezynfekcji rąk oraz maseczki.

[Pokoje studenckie oraz pozostałe pomieszczenia]

§ 18.1. Po każdym pobycie studenta, nakazane jest sprzątnięcie pokoju i łazienki przy użyciu preparatów dezynfekcyjnych oraz wietrzenie pomieszczenia.

2. W przypadku potwierdzenia zarażenia koronawirusem u mieszkańca osiedla studenckiego pomieszczenia, w których przebywał chory należy poddać ozonowaniu.

[Pobyt Studentów z wymiany Erasmus+]

§ 19.1. Studenci przyjeżdżający na wymianę w ramach międzynarodowego programu wymiany akademickiej Erasmus+ kwaterowani są w domu studenckim na oddzielnym piętrze w okresie pierwszych 10 dni pobytu.

2. Studenci, o których mowa w ust. 1 kierowani są na testy na obecność koronawirusa.

[Obiekty sportowe Centrum Sportu]

§ 20.1. Centrum Sportu Politechniki Świętokrzyskiej prowadzi działalność statutową i regulaminową z uwzględnieniem poniższych obostrzeń sanitarnych.

2. Zasady korzystania z obiektów sportowych Politechniki Świętokrzyskiej (zw. dalej obiektami):

- 1) wstęp do obiektów możliwy jest wyłącznie po dezynfekcji rąk płynem dezynfekującym oraz z zasłoniętymi ustami i nosem (przy użyciu maseczki);
- 2) podczas przebywania w obiekcie zaleca się zachowanie 1,5 m dystansu;
- 3) nakaz zakrywania ust i nosa obowiązuje w całym obiekcie do momentu rozpoczęcia aktywności sportowej i po jej zakończeniu. Obowiązek dotyczy także regulaminowych przerw.

3. Podczas aktywności sportowej:

- 1) nie ma obowiązku zakrywania nosa i ust oraz zachowania 1,5 metrowego dystansu społecznego;
- 2) zaleca się jak najmniejszy kontakt między sportowcami i kadrami na ile jest to możliwe w przypadku danego sportu.

4. Limit osób we wszystkich obiektach sportowych Politechniki Świętokrzyskiej wynosi 1 osoba na 10 m².

5. Dopuszczalna liczba uczestników turniejów wynosi 150 uczestników. Limit ten nie odnosi się do osób obsługujących zawody.

6. Szatnie i prysznice są czynne.

7. Do obowiązków organizatora wydarzeń lub zajęć sportowych w obiektach sportowych Politechniki Świętokrzyskiej (pracowników Uczelni, najemców, trenerów prowadzących zajęcia) należy:

- 1) weryfikacja liczby osób uczestniczących w zajęciach sportowych lub wydarzeniu sportowym, korzystających z obiektu lub sprzętu sportowego (zw. dalej sportowcami);
- 2) zapewnienie sportowcom środków do dezynfekcji rąk i sprzętu sportowego;

- 3) dezynfekcja urządzeń i sprzętu sportowego po każdym użyciu i każdej grupie sportowców (z wyłączeniem siłowni);
 - 4) nadzorowanie przestrzegania przez sportowców zakrywania ust i nosa podczas poruszania się na terenie obiektów, do czasu rozpoczęcia aktywności sportowej.
8. Do obowiązków Politechniki Świętokrzyskiej jako wynajmującego należy:
- 1) dezynfekcja szatni i węzłów sanitarnych, wietrzenie pomieszczeń;
 - 2) zapewnienie przerwy między wydarzeniami sportowymi, wymianą publiczności, lub w inny sposób ograniczenie kontaktów pomiędzy tymi osobami.
9. Publiczność może brać udział w wydarzeniach sportowych pod następującymi warunkami (dotyczy wszystkich dyscyplin sportowych):
- 1) na terenie obiektów sportowych widz musi zakrywać usta i nos do czasu zajęcia przez niego miejsca oraz podczas poruszania się na ich terenie;
 - 2) podczas wydarzeń lub zajęć sportowych publiczność może zająć nie więcej niż 50% miejsc dla niej przewidzianych;
 - 3) publiczność zajmuje co drugie miejsce siedzące na widowni w rzędach naprzemiennie;
 - 4) w przypadku braku wyznaczonych miejsc na widowni publiczność zajmuje miejsca przy zachowaniu dystansu 1,5 m;
 - 5) Zasady określone w pkt 3-4 nie dotyczą:
 - a) widza, który uczestniczy w wydarzeniach: z dzieckiem poniżej 13. roku życia, z osobą z orzeczeniem o niepełnosprawności, osobą z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, osobą z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub osobą, która ze względu na stan zdrowia nie może poruszać się samodzielnie,
 - b) osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących.
10. Zajęcia na otwartym powietrzu poza obiektami sportowymi odbywają się bez publiczności.
11. W przypadku wprowadzania obostrzeń rządowych dotyczących umieszczenia Kielc w strefie:
- 1) żółtej: podczas wydarzeń sportowych we wszystkich obiektach z miejscami przewidzianymi dla widowni (m.in. stadiony piłkarskie, boiska, sale i hale sportowe, i inne) może być zajętych nie więcej niż 25 procent miejsc przewidzianych dla publiczności. W siłowniach, klubach i centrach fitness może przebywać 1 osoba na 7 metrów kwadratowych z zachowaniem 1,5 metrowego odstępu;
 - 2) czerwonej: wydarzenia sportowe we wszystkich obiektach z miejscami przewidzianymi dla widowni (m.in. stadiony piłkarskie, boiska, sale i hale sportowe, i inne) odbywają się bez udziału publiczności.

[Działalność punktów usługowych i bufetów]

§ 21.1. Punkty usługowe i bufety na terenie budynków Uczelni działają zgodnie z postanowieniami umów zawartych z Politechniką Świętokrzyską.

2. Właściciele i zarządzający ww. mają bezwzględny obowiązek stosowania się do wewnętrznych i państwowych przepisów oraz wytycznych sanitarnych regulujących

prowadzoną przez nich działalność, w szczególności dotyczące obsługi interesantów w maseczkach zakrywających usta i nos oraz stałego systematycznego dezynfekowania lokali.

3. Do osób spoza wspólnoty Uczelni korzystających z punktów usługowych i bufetów stosuje się § 6 ust. 2-3 i 6-7.

[Ośrodek Architektury i Humanistyki]

§ 22.1. Ośrodek Architektury i Humanistyki w Sandomierzu prowadzi swoją regulaminową działalność.

2. Procedury bezpieczeństwa i zasady funkcjonowania obowiązujące w Ośrodku Architektury i Humanistyki w związku z COVID-19 reguluje odrębne zarządzenie.

[Dedykowana podstrona internetowa]

§ 23. Uczelnia na stronie internetowej pod adresem www.tu.kielce.pl na podstronie pn.: „COVID” w okresie występowania zagrożenia zarażenia się chorobą COVID-19 publikuje niniejsze zarządzenie i inne informacje związane z przedmiotowym zagadnieniem.

[Przetwarzanie danych osobowych]

§ 24. 1. Przetwarzanie danych osobowych pozyskanych od osób trzecich zgodnie z § 6 ust 2 odbywa się w celu zapobiegania rozprzestrzenianiu choroby COVID-19 na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i d Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych 2016/679 (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r.

2. Pozyskane dane są przechowywane przez odpowiedniego Kierownika Sekcji Obsługi Administracyjnej Obiektu Dydaktycznego przez okres maksymalnie 21 dni.

3. Klauzula informacyjna podpisywana przy wejściu przez osobę trzecią stanowi załącznik nr do niniejszego zarządzenia.

[Korespondencja i przesyłki]

§ 25. 1. Korespondencja, przesyłki pocztowe lub dostarczone przez kurierów powinny być w miarę możliwości pozostawione na 2 – 3 godziny w pojemniku przeznaczonym wyłącznie do tego celu.

2. Przesyłki przed włączeniem do dalszego obiegu powinny być zdezynfekowane.

[Przepisy przejściowe i końcowe]

§ 26.1. Tracą moc Zarządzenia Rektora:

- 1) Nr 28/20 z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród członków wspólnoty Uczelni,
- 2) Nr 29/20 z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie czasowego zawieszenia wynajmu obiektów sportowych Uczelni,
- 3) Nr 30/20 z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie tymczasowej organizacji pracy administracji Uczelni w okresie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród członków wspólnoty Uczelni,
- 4) Nr 31/20 z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie wykwaterowania Domu Studenta nr 1 Filon,

5) Nr 67/20 z dnia 14 lipca 2020 r. w sprawie wznowienia wyjazdów i przyjazdów międzynarodowych studentów, doktorantów i pracowników.

2. Uchyla się wytyczne przesłane członkom społeczności Uczelni pocztą elektroniczną.

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R e k t o r

Prof. dr hab. inż. Zbigniew Koruba