

**Zarządzenie nr 7/2020**  
**Dyrektora Instytutu Archeologii i Etnologii PAN**  
**z dnia 18 maja 2020 r.**

**w sprawie: przeciwdziałania rozprzestrzenianiu wirusa SARS-CoV-2 wśród pracowników Instytutu Archeologii i Etnologii PAN oraz organizacji pracy w Instytucie Archeologii i Etnologii PAN w warunkach zagrożenia wirusem SARS-CoV-2**

Działając na podstawie art. 52, art. 53 i art. 54 ust.1 ustawy o Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 kwietnia 2010 r. (t.j.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1475 z późn. zm.) oraz §8, §9 i §11 ust. 1 Statutu Instytutu Archeologii i Etnologii PAN, w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 (Dz. U. z 2020 poz. 374) o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem SARS-CoV-2 i innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, oraz w związku z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 marca 2020 r. (Dz.U. poz. 511, 528, 643,741 i 861) zarządza się, co następuje:

**§ 1**  
**Działalność Instytutu**

1. Z dniem 21 maja 2020 r. otwarte zostają dla pracowników Instytutu oraz doktorantów Studium Doktoranckiego IAE PAN i Szkoły Doktorskiej „Anthropos” siedziby Ośrodków Instytutu w Krakowie, Łodzi, Poznaniu, Szczecinie, Wrocławiu, Laboratorium Bio- i Archeometrii oraz podlegające Kierownikom Ośrodków inne jednostki naukowe określone w §7 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego IAE PAN.
2. Z dniem 21 maja 2020 otwarty zostaje budynek Instytutu Archeologii i Etnologii PAN przy Al. Solidarności 105. Wejście do budynku możliwe jest wyłącznie dla pracowników Instytutu oraz doktorantów Studium Doktoranckiego IAE PAN i Szkoły Doktorskiej „Anthropos”.
3. Kierowników Ośrodków i jednostek organizacyjnych Instytutu zobowiązuje się do przygotowania i przekazania Dyrektorowi Instytutu nie później niż do dnia 20 maja br., grafiku pracy/dyżurów pracowników.
4. Przy przygotowaniu grafiku pracy/dyżurów należy przyjąć jako podstawową zasadę przydzielania dyżurów jeden (1) pokój = jeden (1) pracownik (wzór grafiku stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia).
5. Przy przygotowaniu grafiku pracy/dyżurów należy uwzględnić wytyczne GIS i PIP określające zasady bezpieczeństwa w czasie epidemii (w tym: zachowanie odległości 2 m pomiędzy stanowiskami pracy pracowników w pokoju, gdy nie jest możliwe zachowanie zasady, o której mowa w pkt.4 powyżej, zasady korzystania z ciągów komunikacyjnych i wind).
6. Sporządzony grafik obowiązywać będzie do odwołania.
7. Z dniem 1 czerwca br. otwarte zostają dla pracowników Instytutu oraz doktorantów Studium Doktoranckiego IAE PAN i Szkoły Doktorskiej „Anthropos” Biblioteka Główna

Instytutu (z czytelnia), Biblioteki Ośrodków oraz pokoje gościnne w Warszawie i Wrocławiu.

8. Osoby odpowiedzialne za prawidłowe działanie Bibliotek i pokoi gościnnych zobowiązane są do przygotowania i prowadzenia działalności stosownie do wytycznych władz państwowych.  
Wytyczne dla Bibliotek i pokoi gościnnych (przygotowane przez Bibliotekę Narodową) - <https://www.bn.org.pl/w-bibliotece/3961-rekomendacje-biblioteki-narodowej-dla-bibliotek-po-zniesieniu-zakazu-prowadzenia-dzialalnosci-bibliotecznej.html>,  
Wytyczne dla hoteli i miejsc noclegowych – <https://www.gov.pl/web/rozwoj/hotele-i-inne-miejsca-noclegowe>.
9. Zasady funkcjonowania Bibliotek i pokoi gościnnych przygotowane zostaną w oparciu o ww. wytyczne przez osoby wskazane przez Kierowników Ośrodków/jednostek organizacyjnych Instytutu i przedłożone do zatwierdzenia Dyrektorowi Instytutu nie później niż do 22 maja br.
10. Nadal odwołane zostają wszystkich konferencje, sympozja, seminaria, zebrania naukowe, spotkania, szkolenia itp. organizowane przez IAE PAN. Wstrzymane są delegacje służbowe, z wyjątkiem tych, celem których są krajowe badania terenowe wynikające z podjętych zobowiązań; te ostatnie wymagają zgody Dyrektora lub zastępcy Dyrektora ds. naukowych.

## § 2

### Bezpieczeństwo w obiekcie

1. Kierowników Ośrodków, a w budynku głównym Instytutu - Kierownika Działu Administracyjnego, zobowiązuje się do umieszczenia bezpośrednio przy wejściu do obiektu/ na teren Ośrodka płynu do dezynfekcji rąk i wyłożenia w widocznym miejscu instrukcji dezynfekcji rąk. Instrukcja stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
2. Kierowników Ośrodków, a w budynku głównym Instytutu - Kierownika Działu Administracyjnego, zobowiązuje się:
  - a) przygotować do dyspozycji pracowników maseczki jednorazowe i rękawiczki jednorazowe. Instrukcję zakładania i zdejmowania maseczek (załącznik nr 3 do Zarządzenia) oraz zdejmowania rękawiczek (załącznik nr 4 do Zarządzenia) należy umieścić w widocznym miejscu,
  - b) do zapewnienia dezynfekcji środkami do dezynfekcji klamek po wewnętrznej i zewnętrznej stronie drzwi do pokoi i pomieszczeń wspólnych (np. łazienki, kuchnie, pomieszczenia socjalne i in.) oraz poręczy w ciągach komunikacyjnych.
3. Maseczki jednorazowe należy udostępnić na każde żądanie pracownika.
4. W przypadku, gdy z przyczyn organizacyjnych lub technicznych w jednym pomieszczeniu przebywa więcej niż jedna osoba, jak też w ciągach komunikacyjnych i w windach użycie maseczek jest obowiązkowe.
5. We wszystkich łazienkach i pomieszczeniach kuchennych należy zapewnić pracownikom stały dostęp do preparatów do mycia i dezynfekcji rąk. W widocznym miejscu należy umieścić instrukcję mycia rąk (załącznik nr 5 do Zarządzenia) i dezynfekcji rąk (załącznik nr 2 do Zarządzenia).

### § 3

#### **Realizacja obowiązków pracowniczych**

1. Czas pracy pracowników Instytutu określony w umowie o pracę pozostaje bez zmian.
2. Pracownicy Instytutu zatrudnieni na etatach naukowych, naukowo-badawczych i inżynieryjno-technicznych zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zawodowych raz w tygodniu w siedzibie jednostki organizacyjnej Instytutu, w której są zatrudnieni – stosownie do grafiku, o którym mowa w §1 ust. 4 i 5. (dyżur).
3. Wykonywanie obowiązków określonych w umowie o pracę i zakresach obowiązków przez pracowników zatrudnionych na etatach naukowych, naukowo-badawczych i inżynieryjno-technicznych w pozostałe dni tygodnia powinno nadal odbywać się w formie pracy zdalnej, tj. poza miejscem stałego jej wykonywania.
4. W przypadkach szczególnych i indywidualnych, uzgodnionych z Kierownikiem Ośrodka i Dyrektorem Instytutu, pracownicy Instytutu zatrudnieni na etatach naukowych, naukowo-badawczych i inżynieryjno-technicznych mogą przebywać w obiekcie w inne dni tygodnia, niż wskazane w grafiku pracy/dyżurów.
5. Pozostali pracownicy Instytutu/Ośrodków wykonują swoją pracę w sposób i na zasadach określonych przez Kierowników Ośrodków/jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem §5 lit. a.
6. Praca poza miejscem jej stałego wykonywania nie może trwać dłużej niż 180 dni od daty wejścia w życie Ustawy dnia 2 marca 2020 (Dz. U. z 2020 poz. 374). Czas ten może ulec zmianie w związku ze zmianą obowiązujących przepisów.
7. Dla osób przebywających w miejscu pracy wprowadza się obowiązek ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów z innymi pracownikami.

### § 4

#### **Obowiązki Kierowników Ośrodków i jednostek organizacyjnych**

Zobowiązuje się Kierowników Ośrodków i jednostek organizacyjnych Instytutu do:

- a) zapewnienia pracownikom możliwości pracy zdalnej (przekierowanie nr telefonów sekretariatów, zapewnienie dostępu do elektronicznej poczty służbowej) w dni, w których nie wykonują oni pracy w sposób określony w §1 ust. 4 i 5,
- b) utrzymania kontaktu z pracownikami wykonującym pracę zdalną,
- c) utrzymania kontaktu z Dyrektorem IAE PAN.

### § 5

#### **Obowiązki pracowników**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Instytutu do:

- a) realizacji zadań służbowych tak, by ciężące na nich obowiązki, a zwłaszcza realizacja zadań planowych i wymaganych przepisami prawa, na tym nie ucierpiały,
- b) poinformowania pracodawcy o objęciu obowiązkową kwarantanną, o której mowa w §2 ust. 2 pkt.2 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu chorób

zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2019 r. ze zm.). Informację należy przekazać na adres mailowy [director@iaepan.edu.pl](mailto:director@iaepan.edu.pl) oraz [kbaraniecka@iaepan.edu.pl](mailto:kbaraniecka@iaepan.edu.pl), a jeśli nie jest to możliwe – telefonicznie, zawiadamiając bezpośrednio przełożonego,

- c) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 2 marca 2020 (Dz. U. z 2020 poz. 374 ze zm.), rozporządzeń wydanych na podstawie ww. ustawy a także zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego,
- d) regularnego zapoznawania się z treścią strony internetowej Instytutu, w szczególności zakładki BIP → Dokumenty wewnętrzne, na której publikowane są m.in. Zarządzenia Dyrektora Instytutu.

## **§ 6**

### **Sposób i tryb załatwiania spraw administracyjnych**

1. Czas załatwienia sprawy może ulec wydłużeniu, w szczególności w odniesieniu do spraw o niższym priorytecie.
2. W celu zapewnienia komunikacji pracowników i współpracowników oraz prowadzenia korespondencji obowiązuje korzystanie z drogi elektronicznej (e-mail, skany dokumentów).
3. Korespondencję papierową należy składać w Kancelarii Instytutu/ sekretariacie Ośrodka w miejscu wskazanym przez jego Kierownika.
4. Korespondencja papierowa składana w miejscu wskazanym powyżej musi być zabezpieczona przed zdekompletowaniem i zaadresowana w sposób umożliwiający jej szybkie dostarczenie do właściwej komórki organizacyjnej. W przypadku dokumentów poufnych należy je złożyć w zamkniętej kopercie, opatrzyć danymi adresata i nadawcy i opatrzyć napisem „poufne”.

## **§ 7**

### **Obieg korespondencji i sposób komunikacji**

1. Do odwołania wprowadza się obieg dokumentów służbowych drogą elektroniczną.
2. Dopuszcza się możliwość dostarczenia oryginalnych dokumentów dopiero po zniesieniu ograniczeń związanych z zagrożeniem epidemicznym w Polsce, pod warunkiem, że dokumenty te zostaną przekazane w wymaganym terminie w sposób określony w pkt. 1.
3. Korespondencja listowa będzie gromadzona w Kancelarii IAE PAN i przekazywana do adresatów w miarę możliwości.

## **§ 8**

### **Korespondencja elektroniczna**

1. Pracowników i współpracowników Instytutu obowiązuje korzystanie z elektronicznej formy przekazywania dokumentów; skany dokumentów w formacie .pdf stanowią załączniki do e-maila.
2. Jeżeli załatwienie sprawy wymaga współpracy innych osób e-mail przekazywany jest przez adresata kolejno do tych osób.
3. Obowiązuje zasada: jeden e-mail = jedna sprawa.

4. W korespondencji należy zachować ciągłość e-maili/posługiwać się w jednej sprawie jednym tematem/tytułem wiadomości. Temat/tytuł e-maila wskazuje w sposób zwięzły istotę sprawy.
5. W treści e-maila pod podpisem należy bezwzględnie zamieścić klauzulę, której brzmienie określa załącznik nr 6 do zarządzenia.
6. Korespondencję elektroniczną wszczynającą sprawę, a dotyczącą:
  - a) planu naukowego i projektów – należy kierować odpowiednio na adres: [plan@iaepan.edu.pl](mailto:plan@iaepan.edu.pl) albo [janina@iaepan.edu.pl](mailto:janina@iaepan.edu.pl), oraz zawsze do wiadomości: [glowka@iaepan.edu.pl](mailto:glowka@iaepan.edu.pl),
  - b) spraw pracowniczych – należy kierować na adres: [zoha@iaepan.edu.pl](mailto:zoha@iaepan.edu.pl),
  - c) spraw finansowo-księgowych (w tym faktury) – należy kierować na adres: [dkurkowski@iaepan.edu.pl](mailto:dkurkowski@iaepan.edu.pl),
  - d) sprawach związanych z działalnością Wydawnictwa – należy kierować na adres: [teresawit@iaepan.edu.pl](mailto:teresawit@iaepan.edu.pl) i do wiadomości: [kbaraniecka@iaepan.edu.pl](mailto:kbaraniecka@iaepan.edu.pl),
  - e) wydawania pełnomocnictw, zakupu towarów i usług o wartości powyżej 3.000,00 PLN – należy kierować na adres: [administracja@iaepan.edu.pl](mailto:administracja@iaepan.edu.pl),
  - f) spraw informatycznych, w tym zakupów informatycznych (sprzęt, oprogramowanie) – należy kierować na adres: [renata\\_w@iaepan.edu.pl](mailto:renata_w@iaepan.edu.pl),
  - g) sprawach dotyczących RCIN- należy kierować na adres: [anna@iaepan.edu.pl](mailto:anna@iaepan.edu.pl),
  - h) w pozostałym zakresie -należy kierować na adres: [director@iaepan.edu.pl](mailto:director@iaepan.edu.pl)
7. Korespondencję elektroniczną w pozostałych sprawach należy kierować na dotychczas obowiązujących zasadach.
8. Korespondencja elektroniczna przekazana po godzinie 16.00 będzie uznawana za dostarczoną w dniu następnym.

## **§ 9**

### **Bezpieczeństwo pracy zdalnej**

1. Pracownicy Instytutu, w związku ze stanem wyższej konieczności, mogą w celu realizacji zadań służbowych wykorzystywać do pracy zdalnej prywatny sprzęt elektroniczny stacjonarny i przenośny.
2. Pracownik wykorzystujący prywatny sprzęt elektroniczny do pracy zdalnej zobowiązany jest do:
  - a) stosowania zasad bezpieczeństwa w obszarze przetwarzania danych osobowych oraz danych stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1010 ze zm.) – należących do Instytutu Archeologii i Etnologii PAN,

- b) zastosowania odpowiednich zabezpieczeń chroniących zasoby przed złośliwym oprogramowaniem, w tym:
- zainstalowania aktualizacji systemu i oprogramowania antywirusowego,
  - zastosowania hasła składającego się z minimum 8 znaków będących kombinacją małych i wielkich liter, cyfr i znaków specjalnych.
3. Pracownik korzystający ze zdalnego dostępu do systemu Instytutu ponosi pełną odpowiedzialność za swoje działania w stosunku do Instytutu i do osób trzecich.
4. W korespondencji zewnętrznej prowadzonej z osobami fizycznymi wszczynającej sprawę należy bezwzględnie zamieścić klauzulę, której treść określa załącznik nr 6 oraz klauzulę RODO, której brzmienie określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

## **§ 10**

### **Utrata mocy Zarządzeń**

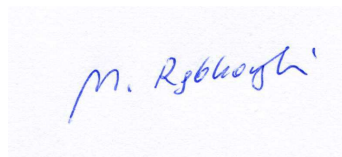
Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc Zarządzenia Dyrektora nr 3/2020 z 16 marca 2020 r., nr 4 /2020 z 23 marca 2020 r. i nr 6/2020 z 3 kwietnia 2020 r.

## **§ 11**

### **Okres obowiązywania**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

**Dyrektor  
Instytutu Archeologii i Etnologii PAN**



*Prof. dr hab. Marian Rębkowski*



## Jak skutecznie dezynfekować ręce?

Użyj środka do dezynfekcji rąk,  
który zawiera co najmniej 60% alkoholu.

Czas trwania:  
do wyschnięcia  
dłoni



1 Nanieś taką ilość preparatu, aby dłonie były całkowicie zwilżone



5 Pocieraj górną część palców prawej dłoni o wewnętrzną część lewej dłoni i odwrotnie



2 Pocieraj dłoń o dłoń rozprowadzając preparat na całą powierzchnię



6 Ruchem obrotowym pocieraj kciuk lewej dłoni wewnętrzną częścią prawej dłoni i odwrotnie



3 Pocieraj wewnętrzną częścią prawej dłoni o grzbietową część lewej dłoni i odwrotnie



7 Ruchem okrężnym opuszkami palców prawej dłoni pocieraj wewnętrzne zagłębienie lewej dłoni i odwrotnie



4 Spleć palce i pocieraj wewnętrznymi częściami dłoni



8 Po wyschnięciu ręce są zdezynfekowane



Ministerstwo Zdrowia





# Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę



- 

**1** Przed nałożeniem maski **umyj ręce mydłem i wodą** lub **plynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**
- 

**2** **Zakryj usta i nos maską** i upewnij się, że między twarzą a maską **nie ma żadnych przerw**
- 

**3** **Unikaj dotykania maski podczas jej używania;** jeśli to zrobisz, umyj ręce mydłem i wodą lub plynem do dezynfekcji na bazie alkoholu
- 

**4** **Wymień maskę na nową, gdy tylko będzie wilgotna,** nie używaj ponownie masek jednorazowych
- 

**5** **Aby zdjąć maskę - chwyć ją od tyłu za wiązanie** (nie dotykaj przodu maski!)
- 

**6** **Wyrzuć maseczkę do zamykanego pojemnika;** umyj ręce mydłem i wodą lub plynem do dezynfekcji na bazie alkoholu



**Nie wrzucaj maseczki do toalety!**

  
Ministerstwo Zdrowia





# Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice



Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj ręce wodą z mydłem** przez minimum 20 sekund

## ZAKŁADANIE:



1

Wymij rękawicę z opakowania



2

Uchwyć ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsuń ją na dłoń



3

Nałóż pierwszą rękawicę



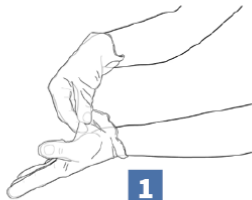
4

Drugą rękawicę wymij gołą dłońią



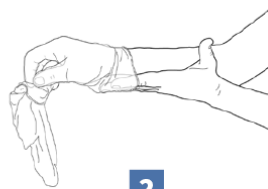
5

Odwiń zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i nałóż na drugą rękę



1

Złap palcami jedną rękawicę na wysokości nadgarstka i ściągnij ją wywracając rękawicę wewnętrzną stroną na wierzch



2

Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce w rękawiczce i ruchem ślizgowym włóż palce gołej ręki między rękawicę a nadgarstek. Zdejmij drugą rękawicę zdejmując ją wzdłuż dłoni, a następnie naciągnij na trzymaną w palcach rękawicę



3

**Wrzuć zdjęte rękawice do kosza**

## ZDJEMOWANIE:



**Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!**



**Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!**

# Jak skutecznie myć ręce?



**1** Zwilż ręce ciepłą wodą. Natóż mydło w płynie w zagłębienie dłoni.



**2** Namydl obydwie wewnętrzne powierzchnie dłoni.



**3** Spleć palce i namydl je.



**4** Namydl kciuk jednej dłoni drugą ręką i na przemian.



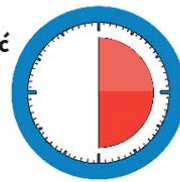
**5** Namydl wierzch jednej dłoni wnętrzem drugiej dłoni i na przemian.



**6** Namydl obydwie nadgarstki.



**7** Splucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło. Wysusz je starannie.



**Całkowity czas:  
30 sekund**

**Nie zapomnij umyć tych obszarów:**



**Treść klauzuli (do zamieszczenia w stopce e-maila)**

Wiadomość ta może zawierać informacje poufne, przeznaczone do wyłącznej wiadomości adresata. Przeglądanie, przesyłanie, powielanie lub jakiegokolwiek inne wykorzystanie tych informacji przez osoby inne, niż te, dla których wiadomość była przeznaczona jest zabronione.

W przypadku otrzymania tej wiadomości w wyniku błędu proszę poinformować nadawcę i wykasować wiadomość wraz z załącznikami.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Instytut Archeologii i Etnologii PAN, z siedzibą: 00-140 Warszawa, al. Solidarności 105.

## **Treść klauzuli RODO**

Zgodnie z art. 14 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Instytut Archeologii i Etnologii PAN z siedzibą w Warszawie, al. Solidarności 105 zarejestrowany w Rejestrze Instytutów Naukowych pod numerem RIN-I-40/98) prowadzonym przez Polską Akademię Nauk, NIP: 5250008844.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: [iod@iaeplan.edu.pl](mailto:iod@iaeplan.edu.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane przez Administratora to dane zwykłe: imię, nazwisko, adres e-mail.
4. Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane z (proszę wskazać: np. strona internetowa, inne)
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji;
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu cofnięcia przez Pani/Pana zgody.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r.;
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.