

**Zarządzenie nr 4/2021**  
**Dyrektora Instytutu Archeologii i Etnologii PAN**  
**z dnia 14 czerwca 2021 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. 53 ust.1 ustawy o Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 kwietnia 2010 r. (t.j.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1976) oraz §9 Statutu Instytutu Archeologii i Etnologii PAN, w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1842 ze zm.) o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem SARS-CoV-2 i innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, zarządza się, co następuje:

**§ 1**  
**Działalność Instytutu**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia 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 wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, 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 zorganizowania pracy podległych pracowników w taki sposób by zachowany został bezpieczny dystans pomiędzy osobami znajdującymi się w jednym pomieszczeniu (z uwzględnieniem wytycznych GIS i PIP określających zasady bezpieczeństwa w czasie epidemii)
4. Osoby odpowiedzialne za prawidłowe działanie Biblioteki Głównej Instytutu (z czytelnią), Bibliotek Ośrodków oraz pokoi gościnnych zobowiązane są do prowadzenia działalności stosownie do wytycznych władz państwowych.
  - a) wytyczne dla Bibliotek (przygotowane przez Bibliotekę Narodową) - <https://www.bn.org.pl/w-bibliotece/3961-rekomendacje-biblioteki-narodowej-dla-bibliotek-po-zniesieniu-zakazu-prowadzenia-dzialalnosci-bibliotecznej.html>,
  - b) wytyczne dla hoteli i miejsc noclegowych – <https://www.gov.pl/web/rozwoj/hotele-i-inne-miejsca-noclegowe>.
5. Do odwołania wszystkie konferencje, sympozja, seminaria, zebrania naukowe, spotkania, szkolenia itp. organizowane przez IAE PAN prowadzone są w trybie on-line.
6. Krajowe wyjazdy służbowe możliwe są po uzyskaniu akceptacji kierownika właściwej jednostki organizacyjnej oraz za zgodą Dyrektora Instytutu lub jego Zastępcy ds. naukowych i odbywają się na podstawie Wytycznych stanowiących załącznik nr 1a do niniejszego Zarządzenia oraz po podpisaniu Oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1b do niniejszego Zarządzenia.

7. Zagraniczne wyjazdy służbowe możliwe są wyłącznie w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora Instytutu lub jego Zastępcy ds. naukowych i odbywają się zgodnie z obowiązującymi przepisami wydanymi przez władze Rzeczypospolitej Polskiej oraz władze kraju, do którego realizowany jest wyjazd.

## **§ 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.
2. Kierowników Ośrodków, a w budynku głównym Instytutu - Kierownika Działu Administracyjnego, zobowiązuje się do:
  - a) przygotowania do dyspozycji pracowników maseczki jednorazowe oraz rękawiczki jednorazowe i udostępniać je na żądanie pracownika,
  - b) 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. W przypadku, gdy z przyczyn organizacyjnych lub technicznych w jednym pomieszczeniu przebywa więcej niż jedna osoba, a nie jest możliwe zapewnienie odpowiedniego dystansu, jak też w ciągach komunikacyjnych i w windach użycie maseczek jest obowiązkowe.
4. 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 i dezynfekcji rąk.

## **§ 3**

### **Realizacja obowiązków pracowniczych**

1. Czas pracy pracowników określony w umowie o pracę pozostaje bez zmian.
2. Dla pracowników administracyjnych Instytutu wykonujących swe obowiązki zawodowe w siedzibie jednostki organizacyjnej Instytutu wprowadza się ruchomy czas rozpoczęcia pracy w godzinach 7.00 – 10.00 i zakończenia pracy w godzinach 15.00- 18.00.
3. Pracownicy Instytutu zatrudnieni na etatach naukowych i naukowo-badawczych zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zawodowych zgodnie z planem dyżurów obowiązującym w każdym Ośrodku przed dniem 16 marca 2020 r. (i zaktualizowanym na dzień wejścia w życie niniejszego Zarządzenia) przynajmniej raz w tygodniu w siedzibie jednostki organizacyjnej Instytutu, w której są zatrudnieni.
4. Pracownicy zatrudnieni na etatach inżynieryjno-technicznych i pracownicy administracyjni Instytutu wykonują swoją pracę jak przed dniem 16 marca 2020 r. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego wyrażonej na piśmie, możliwość wykonywania pracy zdalnie, nie częściej niż jeden raz w tygodniu.

## § 4 Obowiązki pracowników

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Instytutu do:

- a) poinformowania bezpośredniego przełożonego o objęciu kwarantanną albo obowiązkową izolacją kwarantanną,
- b) 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,
- c) regularnego zapoznawania się z treścią strony internetowej Instytutu, w szczególności zakładki BIP → Dokumenty wewnętrzne, na której publikowane są m.in. Zarządzenia Dyrektora Instytutu.

## § 5 Korespondencja elektroniczna

1. W przypadku załatwiania sprawy drogą elektroniczną obowiązuje zasada: jeden e-mail = jedna sprawa.
2. 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.
3. W treści e-maila pod podpisem należy bezwzględnie zamieścić klauzulę, której brzmienie określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.
4. Wszelką korespondencję elektroniczną wszczynającą sprawę, a dotyczącą:
  - a) planu naukowego i projektów naukowych (granty) – 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: [wydawnictwo@iaepan.edu.pl](mailto:wydawnictwo@iaepan.edu.pl) lub [teresawit@iaepan.edu.pl](mailto:teresawit@iaepan.edu.pl) oraz zawsze do wiadomości: [kbaraniecka@iaepan.edu.pl](mailto:kbaraniecka@iaepan.edu.pl),
  - e) wydawania pełnomocnictw, zakupu towarów i usług o wartości powyżej 10.000,00 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)
5. Korespondencję elektroniczną w pozostałych sprawach należy kierować na dotychczas obowiązujących zasadach.

6. Korespondencja elektroniczna przekazana po godzinie 16.00 będzie uznawana za dostarczoną w dniu następnym.

## § 6

### Bezpieczeństwo pracy zdalnej

1. Pracownicy Instytutu, wykonujący swe obowiązki w formie pracy zdalnej mogą do pracy zdalnej wykorzystywać 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 2 oraz w wymaganych sytuacjach klauzulę RODO, której brzmienie określa załącznik nr 3 do Zarządzenia.

## § 7

### 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., nr 6/2020 z 3 kwietnia 2020 r., nr 7/2020 z 18 maja 2020 r., nr 8/2020 r. z 3 lipca 2020 r., 9/2020 z 10 lipca 2020 r. oraz 12/2020 z 21 października 2020 r.

## § 8

### Okres obowiązywania

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 czerwca 2021 r. i obowiązuje do odwołania.

Dyrektor

Instytutu Archeologii i Etnologii PAN



Prof. dr hab. Marian Rębkowski

## **WYTYCZNE OKREŚLAJĄCE PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W TRAKCIE PROWADZENIA KRAJOWYCH BADAŃ TERENOWYCH W CZASIE EPIDEMII COVID-19**

- I. Każda osoba pracująca w terenie** jest osobiście odpowiedzialna za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w celu zmniejszenia zagrożenia rozprzestrzeniania się COVID-19 w poprzez:
1. Rezygnację z pracy w terenie w przypadku pojawienia się symptomów choroby zakaźnej;
  2. Przestrzeganie zasady dystansu społecznego;
  3. Zastosowanie środków ochrony osobistej, w tym zakrywanie ust i nosa w pomieszczeniach;
  4. Przestrzeganie przepisów wprowadzonych aktami prawnym wydanymi przez władze państwowe (patrz: <https://www.gov.pl/web/koronawirus/aktualne-zasady-i-ograniczenia>), Głównego Inspektora Sanitarnego oraz władze lokalne właściwe dla miejsca wykonywania pracy;
  5. Przestrzegania odpowiednich Zarządzeń Dyrektora Instytutu (dostępne w zakładce BIP na stronie Instytutu).
- II. Kierownik badań terenowych** odpowiada za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w trakcie ich prowadzenia poprzez:
1. Właściwą organizację pracy i zakwaterowania zgodne z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i z uwzględnieniem przepisów obowiązujących w Instytucie, w tym Zarządzenia Dyrektora;
  2. Dbanie o przestrzeganie Wytycznych określających podstawowe zasady bezpieczeństwa przez wszystkich uczestników prac (zwanym dalej Zespołem), w szczególności zachowanie dystansu społecznego, noszenie maseczek, dezynfekcja rąk;
  3. Zapewnienie środków do dezynfekcji i jednorazowych środków ochrony osobistej dla wszystkich obecnych w miejscu prowadzenia prac terenowych oraz prawidłową dystrybucję i uzupełnienie zapasów tych środków;
  4. Egzekwowanie przestrzegania ogólnie obowiązujących i wewnętrznych przepisów sanitarnych, w tym również dotyczących dezynfekcji sprzętu przeznaczonego do ogólnego użytku (np.: łopaty, szpachelki, pędzle, kuwety, etc.);
  5. Monitorowanie sytuacji i konsultacje z członkami Zespołu realizującego badania terenowe w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
  6. Zapewnienie, w razie potrzeby, kontaktu ze służbami medycznymi i powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną;
  7. Śledzenie rządowych wytycznych i zaleceń dotyczących bezpieczeństwa oraz dostosowanie do nich organizacji i sposobu prowadzenia prac w terenie.
- III. Zalecenia szczegółowe:**
1. **Praca z zastosowaniem środków ochrony osobistej**
    - a) Zalecane jest, aby wszyscy członkowie Zespołu pracowali z zachowaniem właściwego dystansu, a gdy nie jest to możliwe w maseczkach (jeżeli nie uniemożliwia im to skutecznego wykonywania ich zadań i obowiązków);

- b) Wymagane jest częste mycie/dezynfekcja rąk przez wszystkich członków Zespołu;
- c) Wymagane jest zapewnienie maseczek przez Kierownika badań wszystkim członkom Zespołu oraz umieszczenie na terenie prowadzonych prac, w miejscach łatwo dostępnych, płynów do dezynfekcji rąk; płyny powinny być uzupełniane na bieżąco, dostępne bez problemu i czytelnie oznaczone;

## 2. Utrzymanie dystansu społecznego

- a) Zalecane jest maksymalne ograniczenie liczby osób w miejscu prowadzenia prac/badań oraz rozmieszczenie ich w taki sposób, aby nie tworzyły się większe skupiska tj. w odległości nie mniejszej niż 1,5 - 2 m;

## 3. Organizacja pracy

- a) Osoby odpowiedzialne za środki transportu, pomieszczenia wspólne (kuchnia, jadalnia, wspólna łazienka/toaleta), przygotowanie i wydawanie posiłków zobowiązane są do bieżącego, szczególnego dbania o higienę i dezynfekcję;
- b) Wskazani przez Kierownika badań członkowie Zespołu zobowiązani są do częstego dezynfekowania sprzętu (zawsze przy zmianie użytkownika) i powierzchni użytkowanych wspólnie;
- c) Teren prowadzenia prac oraz pomieszczenia użytkowane przez członków Zespołu należy zabezpieczyć przez dostępem osób nieupoważnionych;
- d) Wstęp osób trzecich (z wyłączeniem: przedstawicieli organów administracji publicznej oraz przedstawicieli Zleceniodawcy badań) na teren prowadzenia prac oraz do pomieszczeń użytkowanych przez członków Zespołu możliwy jest wyłącznie za zgodą Kierownika badań wyrażoną na piśmie.

### **Oświadczenie**

Mając na uwadze konieczność ograniczenie do minimum ryzyka rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 w trakcie epidemii oraz w trosce o zdrowie pracowników, współpracowników oraz innych osób biorących udział w badaniach terenowych prowadzonych w ....., których kierownikiem jest .....

**oświadczam, że:**

zapoznałam/zapoznałem się z Wytycznymi określającymi podstawowe zasady bezpieczeństwa w trakcie prowadzenia krajowych badań terenowych w czasie epidemii COVID-19 stanowiącymi załącznik nr 1a do Zarządzenia nr 4/2021 Dyrektora Instytutu Archeologii i Etnologii PAN z dnia 14 czerwca 2021 r.

**i zobowiązuję się do ich przestrzegania.**

Warszawa, dn..... 202... r.

.....  
(podpis)

Otrzymałam/otrzymałem środki ochrony osobistej.

Warszawa, dn. .... 202... r.

.....  
(podpis)

*Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 4/2021  
Dyrektora IAE PAN  
z 14 czerwca 2021 r.*

**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@iaepan.edu.pl](mailto:iod@iaepan.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.