

Polecenie nr 38/2020
Kancelerza Politechniki Częstochowskiej
z dnia 21 sierpnia 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia Zasad funkcjonowania Domów Studenckich Politechniki
Częstochowskiej

1. Na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz związku z koniecznością przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS-CoV-2, wprowadzam do stosowania Zasady funkcjonowania Domów Studenckich Politechniki Częstochowskiej, mające na celu bezpieczne zamieszkanie oraz pracę w okresie zagrożenia epidemią, stanowiące Załącznik do niniejszego polecenia.
2. Nadzór nad stosowaniem zasad, o których mowa powyżej, prowadzą kierownicy Domów Studenckich Politechniki Częstochowskiej.
3. Polecenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Kancelerz
Politechniki Częstochowskiej

Dr inż. Arkadiusz Kociszewski

RADCA PRAWNY


Marek Golachowski

Zasady funkcjonowania Domów Studenckich Politechniki Częstochowskiej

§ 1

Zasady uzyskania zgody na zakwaterowanie w domu studenckim

1. Zgodnie z Zarządzeniem nr 351/2020 Rektora Politechniki Częstochowskiej, zakwaterowanie w domach studenckich odbywa się w ograniczonym zakresie. Podstawowym warunkiem do zamieszkania w akademiku jest uzyskanie zgody kanclerza PCz.
2. O zgodę na pobyt w domu studenckim można wystąpić drogą elektroniczną, składając podanie na adres mailowy: *kanclerz@adm.pcz.czest.pl* lub pozostawiając w portierni, w wyznaczonym miejscu podanie w wersji papierowej. Wszelkie dodatkowe uzgodnienia związane z planowanym zakwaterowaniem należy uzgodnić z administracją domu studenckiego drogą telefoniczną lub za pomocą poczty elektronicznej.

§ 2

Zasady zamieszkania w domach studenckich

1. W domu studenckim mogą mieszkać jedynie osoby, które są w nim zakwaterowane. Dokumentem uprawniającym do wejścia na teren budynku jest karta mieszkańca.
2. Przemieszczanie się mieszkańców wewnątrz budynku może się odbywać z zachowaniem dystansu społecznego – minimum 2 m odstępów pomiędzy osobami oraz z zastosowaniem maseczek ochronnych zakrywających nos i usta.
3. Komunikacja z pracownikami administracji i portierni budynku powinna odbywać się z zachowaniem dystansu społecznego i reżimu sanitarnego. Mieszkaniec jest zobowiązany do respektowania wyznaczonych stref podczas kontaktu z pracownikami budynku i przebywania w nich w maseczce ochronnej zasłaniającej usta i nos.
4. W pomieszczeniach ogólnodostępnych, m.in. takich jak pomieszczenia kuchenne, pralnie, w tym samym czasie mogą przebywać maksymalnie dwie osoby przy zachowaniu reżimu sanitarnego. Obowiązkowe jest noszenie maseczek zakrywających usta i nos.
5. Podczas przebywania w windzie konieczne jest zastosowanie maseczki ochronnej zakrywającej usta i nos.
6. Mieszkańcy wchodzący do domu studenckiego są zobowiązani do respektowania zasad pomiaru temperatury ciała i dezynfekcji rąk.
7. Mieszkańcy są zobowiązani do stosowania reżimu sanitarnego, polegającego na przestrzeganiu określonych zasad, zgodnie z informacjami i instrukcjami sanitarno-higienicznymi, udostępnionymi w widocznych miejscach oraz na stronie internetowej Politechniki Częstochowskiej, Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz Ministerstwa Zdrowia.
8. Mieszkańcy są zobowiązani do szczególnej dbałości o zachowanie właściwych warunków sanitarnych w pokojach mieszkalnych, pomieszczeniach sanitarnych i gospodarczych.
9. Wejścia do domów studenckich znajdują się pod stałym nadzorem pracowników portierni.
10. W godzinach od 22.00 do 6.00 pozostają zamknięte.

§ 3

Zasady postępowania na wypadek wystąpienia u mieszkańca podejrzenia zakażenia koronawirusem

W przypadku pojawienia się objawów wskazujących na możliwość zakażenia koronawirusem, tj. gorączka, kaszel, duszności, bóle mięśni, każdy mieszkaniec jest zobowiązany do:

- 1) powiadomienia o tym fakcie administrację budynku;
- 2) pozostania w odosobnieniu, w zajmowanym pokoju;
- 3) poddania się dobrowolnej samoobserwacji;
- 4) wykonywania systematycznych pomiarów temperatury ciała;
- 5) pozostawania w kontakcie telefonicznym z pracownikami akademika;
- 6) w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia powiadomienia o swojej sytuacji Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i stosowania się do wydawanych instrukcji i poleceń.

§ 4

Zasady organizacji pracy dla pracowników administracji w domach studenckich

1. Organizacja pracy dla pracowników administracji powinna zapewnić zachowanie dystansu pomiędzy pracownikami przebywającymi w jednym pomieszczeniu.
2. Kontakty osobiste pomiędzy mieszkańcami a pracownikami administracji budynku należy ograniczyć do niezbędnego minimum. Strefę administracyjną należy podzielić na miejsce przeznaczone dla mieszkańców, odgródzone od miejsca pracy pracowników administracji. Osoby odwiedzające pomieszczenia administracyjne, tj. mieszkańcy, interesanci, pracownicy przedsiębiorców świadczących usługi dla obiektów Działu Domów Studenckich itp. mogą przebywać w nich jedynie w maseczkach ochronnych.

§ 5

Organizacja pracy pracowników portierni

1. Nadzór nad wejściem do budynku oraz wejściem do strefy administracyjnej sprawują pracownicy portierni.
2. W pobliżu portierni należy zlokalizować pojemniki na dokumenty składane w wersji papierowej, które należy poddawać kwarantannie.
3. Pracownicy portierni są zobowiązani do utrzymania dystansu pomiędzy sobą, a osobami wchodzącymi na teren budynku, interesantami i mieszkańcami obiektu itp.
4. Pracownik portierni prowadzi rejestr osób niebędących mieszkańcami budynku, wchodzących na teren akademika. W rejestrze należy zapisać datę i cel wejścia, nazwisko i imię oraz numer telefonu osoby wchodzącej. Przy portierni należy umieścić dla gości Klauzulę informacyjną RODO o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiącą Załącznik do niniejszych zasad.
5. Pracownik portierni może wpuścić jednocześnie do budynku maksymalnie 10 osób niebędących jego mieszkańcami. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kanclerz może wyrazić zgodę na zwiększenie tego limitu.
6. Pracownik portierni prowadzi ewidencję usterek zgłaszanych przez mieszkańców.
7. Pracownicy portierni są zobowiązani do dezynfekcji stanowiska pracy.
8. W pobliżu miejsca pomiaru temperatury ciała należy umieścić pojemnik z płynem do dezynfekcji rąk wraz ze stosowną informacją (dwujęzyczną, tj. w języku polskim i angielskim).

§ 6

Organizacja pracy pracowników obsługi

1. Pracownicy obsługi wykonujący prace konserwacyjne i porządkowe przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych są zobowiązani do założenia maseczek i rękawiczek ochronnych oraz wykonywania wszystkich zadań przy użyciu wyżej wymienionych zabezpieczeń.
2. Wszystkie powierzchnie, na których może osadzać się wirus, powinny być regularnie dezynfekowane. Dotyczy to również pomieszczeń sanitarnych, gospodarczych i pomieszczeń ogólnodostępnych.
3. Podczas wykonywania bieżących napraw i konserwacji w pomieszczeniach zamieszkałych, należy zachować szczególną ostrożność, zadbać o utrzymanie dystansu pomiędzy sobą a mieszkańcami. W przypadku niestosowania się mieszkańca do zaleceń, należy odstąpić od wykonywania zadań i niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu.

§ 7

Dodatkowe uregulowania

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących zasad utrzymania dystansu społecznego i reżimu sanitarnego oraz do pomiaru temperatury ciała.
2. Wszystkie zdarzenia mogące stanowić podejrzenie zagrożenia zakażenia koronawirusem należy zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu.
3. Kierownicy domów studenckich są zobowiązani do zapewnienia podległym pracownikom środków dezynfekcyjnych i zabezpieczeń osobistych.
4. Przy windach należy umieścić informację (dwujęzyczną, tj. w języku polskim i angielskim) o zasadach korzystania z urządzeń.
5. Nadzór nad stosowaniem wyżej wymienionych zaleceń prowadzą kierownicy domów studenckich.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku z podjęciem działań prewencyjnych w zakresie rozprzestrzeniania się koronawirusa COVID-19

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w oparciu o przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – zwane dalej „RODO”.

TOŻSAMOŚĆ I DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA

Administratorem danych osobowych jest Politechnika Częstochowska z siedzibą w Częstochowie przy ulicy J.H. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa.

Z Administratorem można się skontaktować poprzez adres email: rektor@adm.pcz.czest.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Rektor Politechniki Częstochowskiej wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować poprzez email: iodo@pcz.pl lub telefonicznie: 34 3250471. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA

Celem przetwarzania danych osobowych jest prowadzenie ewidencji interesantów/ kontrahentów w związku z załatwianiem spraw lub współpracą z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Częstochowskiej i związanym z tym przebywaniem w obiektach Politechniki Częstochowskiej.

Podanie danych osobowych do ewidencji obejmującej imię i nazwisko oraz numer telefonu jest dobrowolne, ale niezbędne do wejścia do obiektu Politechniki Częstochowskiej w celu niezbędnym do załatwienia sprawy.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych zawartych w ewidencji stanowią:

- art.6 ust.1 lit. d RODO - działania podejmowane w zakresie ochrony życia i zdrowia osoby, której dane dotyczą, w celu ochrony żywotnych interesów tej osoby, w szczególności wobec obowiązku poddania się kwarantannie, a także ochrony żywotnych interesów pracowników, współpracowników i kontrahentów Administratora,
- art.6 ust.1 lit. f RODO - zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom Politechniki Częstochowskiej, tj. realizacja prawnie uzasadnionego interesu Administratora.

ODBIORCY DANYCH

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane i przekazywane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ

Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

PRZECHOWYWANIE DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane Administrator przetwarzać będzie do czasu ustania celu danego przetwarzania, z uwzględnieniem wymogów w wynikających z właściwych przepisów prawa. W szczególności Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres miesiąca, chyba że zaistnieje konieczność dalszego przetwarzania danych z uwagi na żywotne interesy osoby, której dane dotyczą lub nałożenie na Administratora obowiązków wynikających z przepisów prawa.

ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI

Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani nie będą profilowane.

PRAWA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania.

W przypadku przetwarzania danych osobowych w oparciu o prawnie uzasadniony interes Administratora, posiada Pani/Pan prawo wniesienia sprzeciwu w dowolnym momencie - z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją.

W sytuacjach określonych w RODO oraz w zakresie tam wskazanym, Administrator realizuje uprawnienia do:

- usunięcia danych osobowych,
- sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych - w przypadku przetwarzania danych w oparciu o prawnie uzasadniony interes Administratora,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- otrzymania kopii danych.

Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Inspektor Ochrony Danych


mgr Mariola Ptaszek

