

## Jelenleg érvényes szabályok a koronavírus elleni védekezésre a Wigner Fizikai Kutatóközpontban

(Jelen szabályok a legutóbbi, **2020. 09. 04-i** [Főigazgatói Utasítás módosításai](#))

**A március 12-i WIT-egyeztetés alapján a főigazgató az ügyeleti rendet 2021. április 30-ig meghosszabbítja.**

### KOVIR kategóriák és teendők:

- **KOVIR 1:** pozitív teszttel rendelkező, bizonyíthatóan fertőzött, vagy akit a háziorvosa annak minősít
  - **teendő: a jelenleg aktív fertőzöttek, ha állapotuk megengedi, home office-ban dolgozhatnak**
  - amint kiderül a fertőződés ténye, **azonnal (!)** köteles a közvetlen felettesét és a Wigner FK Titkárságot a [titkarsag@wigner.hu](mailto:titkarsag@wigner.hu) címen **értesíteni**, illetve jelezni a WÜR Találkozás-nyilvántartó rendszerben az “Értesítse a titkárságot” piros gomb megnyomásával
  - **aki gyógyulttá van nyilvánítva, jelentse azt a [titkarsag@wigner.hu](mailto:titkarsag@wigner.hu) címen**, hogy az aktív fertőzöttek nyilvántartásából törölni lehessen
  - **a betegség eltitkolása, be nem jelentése** fegyelmi eljárást von maga után
  - **Az intézetbe újra belépni legkorábban a gyógyulás tényét megerősítő orvosi igazolás kiállítását követő 7. napon lehet, az igazolást kérjük a [titkarsag@wigner.hu](mailto:titkarsag@wigner.hu) címre eljuttatni.** Amennyiben a koronavíruson átesett kolléga munkaköre megköveteli, hogy sok emberrel találkozzon a munkája során, úgy a vezetőség dönthet PCR teszt megköveteléséről az intézetbe való belépéshez. Ilyen esetben a teszt költségeit az Wigner FK állja.
- **KOVIR 2:** közvetlen kontaktba került KOVIR 1-es személlyel
  - **teendő:** 7 nap önkéntes **karantén**ba kell vonulnia, a 7 nap onnantól számítódik, hogy a találkozás megtörtént, illetve tünetes koronavírusossal egy háztartásban élők esetén a plusz 7 nap a koronavírusos személy gyógyulttá nyilvánításától számítódik; amint kiderül a KOVIR 2-es lét ténye, **azonnal (!)** köteles a közvetlen felettesét és a Wigner FK Titkárságot a [titkarsag@wigner.hu](mailto:titkarsag@wigner.hu) címen **értesíteni**
- **Tüneteket észlelő, de még nem tesztelt kolléga:** maradjon otthon, és értesítse a kontaktusait, hogy a megfelelő elővigyázatossági lépéseket megtehessek

### A munkahely látogatásának szabályai:

- **A Wigner FK-val munkaviszonyban álló, illetve fizetett megbízási szerződéssel rendelkezők:**
  - Akinek a munkája elvégezhető otthonról, az elsősorban home officeban dolgozzon!
  - Amelyik egységeknél a home office nem megoldható (pl. laborok, Gazdasági Igazgatóság stb.) ott a részleg vezetője dönt a munkatársak beosztásáról.
  - **A Vezetői Tanács** online formában kerül a továbbiakban megrendezésre, a Ms Teams felületén.

- **Utazási/kijárási igazolások:** Az országosan bevezetett kijárási tilalomra való tekintettel azok a munkatársak, akik kénytelenek este 8 és reggel 5 között munkavégzés céljából elhagyni az otthonukat, igényelhetnek Munkahelyi igazolást. Az igénylést a Osztály/Csoportvezetők tehetik meg a Titkárságon ([titkarsag@wigner.hu](mailto:titkarsag@wigner.hu)).
  - **Munkaidő nyilvántartása:** A WÜR-ben található munkaidőnyilvántartási rendszer alkalmas a napi tevékenység dokumentálására is. Kérjük, hogy a munkaidő feltüntetése mellett, a „Munka rövid leírása/Megjegyzés” rovatban tüntessék fel az aznap elvégzett feladatokat! Akinek a projektje ennél részletesebb nyilvántartást igényel, az vezesse a projektben megkövetelt módon is!
  - **Találkozás nyilvántartó:** Az ügyeleti rendben bejáró kollégák továbbra is kötelesek a WÜR-ben található “Találkozás nyilvántartó” rendszert minden nap kitölteni.
  - A WÜR Találkozás-nyilvántartó oldalon elkészült az **oltottsági állapot nyilvántartása**, amit önként kitölthetnek az aktív dolgozók, hogy nyilvántartásunk legyen az intézet oltottsági állapotáról.
- **60 év feletti, krónikus betegek:**
    - A tavasszal bevezetett rend szerint amennyiben szükséges bejönniük, mert munkakörük nem teszi lehetővé az otthoni munkavégzést, és helyettesítésük nem megoldható, akkor Osztály/Csoportvezetőjük előzetesen kérjen engedélyt a Titkárság e-mail címén ([titkarsag@wigner.hu](mailto:titkarsag@wigner.hu)), a bejövételt megelőző munkanap 12 óráig.
    - Azok a nyugdíjas kollégák, akik legalább egy oltást már megkaptak, kérhetnek belépési engedélyt, ha szerződésük van és megküldik az oltás igazolás dátumát a [titkarsag@wigner.hu](mailto:titkarsag@wigner.hu) címre.
- **Alkalmazásban nem álló diákok, hallgatók, gyakornokok, külsős vendégek:**
    - Külsős vendégek, diákok fogadása csak indokolt esetben megengedett, ilyen esetben engedélyt kell kérni a Titkárságon ([titkarsag@wigner.hu](mailto:titkarsag@wigner.hu)) a vendégek fogadására!
- **Kisgyerekes (14 év alatti) szülők:**
    - Aki teheti, dolgozzon home office-ban.
    - Akinek munkaköre megköveteli a személyes jelenlétet, de előzetesen regisztrált (a szükséges nyilatkozat a Domumentum szerveren megtalálható) továbbra is igényelhet home office-t a gyermek betegsége, illetve az oktatási intézmény COVID miatti bezárása esetén. Erről a közvetlen felettest kötelező azonnal értesíteni, és vele egyeztetve megoldani a munka átszervezését.
- **Professor emeritusok, önkéntes munkaszerződéssel rendelkezők, egyéves belépővel rendelkező külső munkatársak:**
    - Csak akkor léphetnek be, ha belépést megelőző munkanap 12:00-ig kérik azt a [titkarsag@wigner.hu](mailto:titkarsag@wigner.hu) címen.
    - Professor emeritusok heti 2 nap, a többi kolléga heti 1 nap belépést igényelhet
    - Bent tartózkodásuk alatt számukra mindenhol kötelező a maszkviselés

- Azok a nyugdíjas kollégák, akik legalább egy oltást már megkaptak, kérhetnek belépési engedélyt, ha szerződésük van és megküldik az oltás igazolás dátumát a [titkarsag@wigner.hu](mailto:titkarsag@wigner.hu) címre.

### **Gazdasági Igazgatóság, Titkárság:**

- A Gazdasági Igazgatóság és a Titkárság munkatársai továbbra sem home officeban dolgoznak, viszont egészségük megóvása érdekében mindenkit kérünk, hogy online, illetve telefonon igyekezzen ügyintézni! Személyes ügyintézésre előzetes egyeztetés után van lehetőség.

### **Könyvtár:**

- A Könyvtár folyamatosan nyitva lesz, korlátozott létszámú személyzettel minden nap. Az ettől esetlegesen eltérő nyitva tartást külön fogjuk szabályozni. A megkereséseket a szokásos [lib@wigner.hu](mailto:lib@wigner.hu) címen és a 1404 telefonszámon fogadják. További információk pl. az adatbázisok eléréséről a könyvtár weboldalán olvashatóak: [www.kfki.hu/konyvtar](http://www.kfki.hu/konyvtar)

### **Gyülekezési szabályok, online meetingek:**

- A gyülekezés maximális létszáma **5 fő!**
- Gyülekezés esetén maszk viselése kötelező! Ez alól csak az előadó (szemináriumot tartó kolléga) mentesül.
- Javasoljuk a létszám csökkentése érdekében a hibrid (online és személyes), vagy teljesen online meetingek rendezését.

### **Home office-t és online meetingeket támogató rendszerek:**

- **letsmeet.wigner.hu:** A belső szervereken futó **letsmeet.wigner.hu** rendszer továbbra is rendelkezésre áll. A Letsmeet-tel kapcsolatos kérdésekkel, nagyobb kapacitásigényekkel (ez utóbbit 3 nappal előbb jelezve!) kapcsolatban Kadlecsik Józsefet ([kadlecsik.jozsef@wigner.hu](mailto:kadlecsik.jozsef@wigner.hu)) lehet keresni.
- **mycloud.wigner.hu:** Az SZHK csoportmunka szervere. Kérdés, kérés esetén Kadlecsik Józsefet ([kadlecsik.jozsef@wigner.hu](mailto:kadlecsik.jozsef@wigner.hu)) lehet keresni.
- **nextcloud.szfi.hu:** Az SZFI csoportmunka szervere. A szolgáltatás azonos az SZHK által meghirdetett csoportmunka-szerverrel. Kérdés, kérés esetén Selmecei Bélát lehet keresni ([selmecei.bela@wigner.hu](mailto:selmecei.bela@wigner.hu))

### **Utazási szabályok:**

- A WÜR-be az utazás csak akkor vihető fel, ha erre a főigazgató előzetesen engedélyt adott, ez az utazás megindoklásával a [titkarsag@wigner.hu](mailto:titkarsag@wigner.hu) címre küldött e-mailben kérhető.
- Utazás tervezésekor mindig elsődlegesen irányadóak a kormány által hozott szabályok (piros, sárga, zöld országcategóriák). Tájékozódásra a <https://konzuliszolgalat.kormany.hu/> oldal nyújt hivatalos információkat.
- A teszt elvégzése utazás esetén akkor számolható el projektre, ha azt az adott projekt feltételei megengedik.
- Központilag csak a főigazgató által elrendelt, bizonyítottan az intézet érdekében történő utazás esetén finanszírozható a koronavírus teszt.

**Maszkviselés, általános viselkedési szabályok:**

- A saját munkaegységén kívül mindenkinek kötelező a maszkviselés, kiemelten a Gazdasági Osztály, Titkárság, Könyvtár, SZHK, Műhely, Adatközpont területén. Ezeket az egységeket, amennyiben nem feltétlenül szükséges a személyes ügyintézés, inkább telefonon, vagy online kérjük felkeresni!
- Szükség esetén az egységek a GO-n igényelhetnek maszkot.
- Mindenki használja a kihelyezett kézfertőtlenítőket és tartsa be a központi egészségügyi szabályokat (távolságtartás, kézmosás, köhögési etikett)!

**Csoportvezetők, osztályvezetők, vendéglátók felelőssége:**

- Kérjük a csoport és osztályvezetőket, hogy a fenti szabályokat folyamatosan kommunikálják az egységükhöz tartozó kollégák felé!
- A vendéget fogadó kollégák tájékoztassák a hozzájuk érkezőket a fenti szabályokról, és felügyelik a szabályok betartását!

**A járványhelyzetre vonatkozó hivatalos szabályok:**

- A Magyar Kormány központi tájékoztató oldala: **[koronavirus.gov.hu](https://koronavirus.gov.hu)**
- Regisztráció koronavírus elleni oltásra, illetve további hivatalos információk az oltásról: <https://vakcinainfo.gov.hu/>
- A **Főigazgatói utasítások** elérhetőek a Dokumentum szerveren, illetve a wigner.hu oldalon: <https://wigner.hu/hu/covid19>, angol nyelven: <https://wigner.hu/en/covid19>

**Kérjük, hogy a jelenlegi járványügyi helyzetben kiemelten kísérjék figyelemmel a hivatalos tájékoztatási csatornákat, elsősorban a VT jegyzőkönyvet, a Wignerusers levelezőlistát, illetve a wigner.hu honlapot!**