

Zarządzenie nr 0050.86.2020
Burmistrza Tłuszcza
z dnia 22 września 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury bezpieczeństwa, zapobiegania i przeciwdziałania COVID – 19 wśród Interesantów i Pracowników Urzędu Miejskiego w Tłuszczu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713), art. 19 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U z 2019 r., poz. 1398, z 2020 r. poz. 148, 284, 374 i 695), § 21 ust.1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1356) art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 i 1495, z 2020 r., poz.: 284, 322, 374, 567 i 875) w związku z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie zakażenia korona wirusem SARS-CoV-2 (Dz. U. 2020 poz. 325) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W związku z sytuacją występowania wirusa SARS-CoV-2 w Polsce wywołującego chorobę zakaźną COVID-19, w trosce o bezpieczeństwo Pracowników i Interesantów Urzędu Miejskiego w Tłuszczu, wprowadza się „Procedurę bezpieczeństwa, zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 wśród Interesantów i Pracowników Urzędu Miejskiego w Tłuszczu, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza
/-/ Waldemar Jan Banaszek
Zastępca Burmistrza

Procedura bezpieczeństwa, zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 wśród Interesantów i Pracowników Urzędu Miejskiego w Tłuszczu

§ 1.

Informacje ogólne

1. Celem niniejszej Procedury bezpieczeństwa, zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 wśród Interesantów i Pracowników Urzędu Miejskiego w Tłuszczu, zwanej dalej Procedurą, jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wywołującego chorobę COVID-19, wśród Interesantów oraz Pracowników Urzędu Miejskiego w Tłuszczu, zwanego dalej Urzędem.
2. Nieprzestrzeganie zapisów Procedury przez Pracowników Urzędu, jest jednoznaczne z nieprzestrzeganiem przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i może rodzić skutki dyscyplinarne.

§ 2.

Bezpieczeństwo i higiena pracy w pomieszczeniach

1. Przed przystąpieniem do pracy oraz po jej zakończeniu Pracownicy zobowiązani są do umycia i zdezynfekowania rąk oraz do ich regularnego mycia/dezynfekowania w ciągu dnia.
2. Mycie rąk powinno trwać minimum 30 sekund i odbywać się na zasadach szczegółowo opisanych w instrukcji mycia rąk.
3. Instrukcja mycia rąk wywieszona jest w widocznym miejscu w łazienkach.
4. Klamki przemywane są przez Osoby wyznaczone, płynem dezynfekcyjnym nie rzadziej niż raz na 4 godziny (min. 2 razy w ciągu dnia).
5. Powierzchnie urządzeń, w tym uchwyty, włączniki światła a także klamki, blaty biurek, przyciski urządzeń będących na wyposażeniu pokoju i inne przedmioty, które mogą być dotykane przez osoby przebywające w pomieszczeniach urzędu, są przemywane płynem dezynfekcyjnym przez Osoby wyznaczone po zakończeniu pracy urzędu.

§ 3.

Organizacja pracy

1. Pracownicy realizują swoje obowiązki zgodnie z ustalonym w Regulaminie Pracy harmonogramem czasu pracy.
2. Pracodawca może zaproponować Pracownikowi lub grupie Pracowników pracę zdalną lub pracę rotacyjną, uzgadniając szczegóły jej wykonywania bezpośrednio z Pracownikiem, którego takie zlecenie dotyczy.
3. Spotkania pracownicze i narady wewnętrzne w formie bezpośredniego kontaktu, jeśli są niezbędne, powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach lub drzwiach z zachowaniem odległości oraz stosowaniu środków ochrony osobistej.
4. Do odwołania zaleca się obowiązek zakrywania, przy pomocy odzieży lub jej części, maski, masечki, przyłbicy ust i nosa wobec Pracowników poruszających się po częściach wspólnych budynku tj. korytarze, klatka schodowa, sala konferencyjna.

§ 4.

Obsługa klienta i załatwianie spraw

1. Organizowanie bezpośredniego wstępu Interessantów na teren Urzędu Miejskiego w Tłuszczu, w celu zapewnienia bezpośredniej obsługi, odbywa się po uprzedniej rozmowie z Interessantem przez osobę weryfikującą w trakcie rozmowy konieczność wejścia na teren Urzędu.
2. Przy wejściu, w widocznym miejscu, umieszcza się płyn do dezynfekcji rąk oraz rękawiczki jednorazowe dla osób wchodzących na teren Urzędu.
3. Dopuszczalna liczba Interessantów przebywających, w tym samym czasie, przy jednym stanowisku pracy nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych w tym zakresie oraz osób, których obecność w tym samym czasie, jest niezbędna w celu realizacji obsługiwanej sprawy.

§ 5.

Środki ochrony osobistej

1. Wszyscy Pracownicy wyposażeni są w płyn do dezynfekcji rąk i maseczki ochronne. Pracownicy Biura Obsługi Interessanta, Wydziału Spraw Obywatelskich i USC zostają wyposażeni dodatkowo w przyłbice.
2. Każdy Pracownik może skorzystać z urządzenia do sterylizacji maseczek, które zostało zakupione na bieżące potrzeby w związku ze stanem epidemicznym w kraju.
3. Stanowiska pracy Pracowników obsługujących Interessanta zostały odpowiednio przygotowane, tj. obsługa Interessanta odbywa się przez szklaną barierę.
4. W pozostałych przypadkach tj. w sytuacji konieczności bezpośredniego kontaktu z Interessantem, Pracownik ma obowiązek korzystania ze środków ochrony osobistej tj. maseczki ochronnej lub przyłbicy.
5. W trakcie kontaktu z Interessantem zaleca się stosowanie rękawiczek ochronnych.
6. W przypadku stosowania rękawiczek powinny być one często zmieniane i wrzucane do specjalnie oznaczonego kosza na śmieci.
7. Po każdym kontakcie z osobami trzecimi należy dezynfekować ręce.
8. Należy unikać dotykania twarzy i oczu.
9. Pracodawca zapewnia płyn dezynfekcyjny i umieszcza go w każdej łazience na każdym piętrze budynku oraz przekazuje do dyspozycji Pracowników buteleczki z płynem do dezynfekcji rąk.

§ 6.

Procedura postępowania na wypadek zakażenia koronawirusem bądź zachorowania na COVID19 pracownika lub domownika pracownika

W przypadku stwierdzenia, że na terenie Urzędu Miejskiego w Tłuszczu istnieje ognisko wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19 należy:

1. Poinformować pracowników o zagrożeniu dla zdrowia i życia pracowników (zgodnie z art. 207¹ Kodeksu pracy).
2. Poinformować o zagrożeniu Państwową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną SANEPID (zgodnie z art. 5 ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi).

3. Podjąć działania, które doprowadzą do zorganizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo (art. 207 § 2 Kodeksu pracy), które mogą polegać na:
 - 1) zarządzeniu dezynfekcji stanowiska pracy chorego pracownika i urządzeń/narzędzi, których używał;
 - 2) wydaniu polecenia pracy rotacyjnej lub zdalnej tym pracownikom, którzy mogą tak pracować - do czasu wydania decyzji w sprawie kwarantanny przez SANEPID;
 - 3) bezwzględnego skierowania pracowników na zaległe urlopy.
4. W zależności od sytuacji oraz zaleceń SANEPIDU do czasu rozstrzygnięcia przez SANEPID, czy pozostali pracownicy będą objęci kwarantanną czy nie, Burmistrz Tłuszczą odrębnym zarządzeniem może zdecydować o:
 - 1) zarządzeniu przestoju;
 - 2) porozumieniu się z pracownikiem, co do zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy;
 - 3) porozumieniu się z pracownikiem w sprawie wykorzystania bieżącego urlopu wypoczynkowego;
 - 4) wykonywaniu pracy rotacyjnej lub zdalnej;
 - 5) kontynuowania pracy w urzędzie przy zachowaniu odpowiednich środków bezpieczeństwa.
5. Rozważyć zasadność pomiaru temperatury ciała pracownikom.
6. Poinformować pracowników o działaniach podjętych w związku z zaistniałą sytuacją.
7. W przypadku gdy SANEPID zdecyduje o poddaniu pracownika kwarantannie, pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować Pracodawcę o treści takiej decyzji oraz przesłać ją w formie skanu lub zdjęcia.

z up. Burmistrza
/-/ Waldemar Jan Banaszek
Zastępca Burmistrza