

ZARZĄDZENIE Nr 102/2020
WÓJTA GMINY STARA DĄBROWA
z dnia 28 sierpnia 2020r.

w sprawie wprowadzenia procedur postępowania w związku z wystąpieniem stanu epidemii i rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID – 19 w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 6 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713), ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374 z późn. Zm.) oraz § 9 Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 7 sierpnia 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020r. poz. 11356, 1393, 1425) i art. 207 oraz art. 207¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320) **zarządza się co następuje:**

§ 1. W trosce o bezpieczeństwo pracowników i interesantów związane z wystąpieniem stanu epidemii i rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19, wprowadza się:

- 1) „Procedury postępowania w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa SARS-Cov-2, wywołującego COVID-19” stanowiące załącznik nr 1;
- 2) „Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia zakażenia wirusem SARS-Cov-2, wywołującego COVID-19” stanowiące załącznik nr 2.

§ 2. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Stara Dąbrowa do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Kalmus-Samsel
Sylvia Kalmus-Samsel

**Procedury postępowania
w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i zapobiegania
rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 wywołującego COVID -19**

1. W celu zapewnienia właściwych i bezpiecznych warunków pracy i zapobieganiu rozprzestrzeniania się wirusa SARS CoV-2, wywołującego COVID-19 w budynku Urzędu Gminy Stara Dąbrowa wprowadza się następujące zalecenia:
 - 1) Stosowanie środków technicznych – tj. środków ochrony zdrowej, np. obudowy pleksiglasowe, oddzielanie stanowisk pracy przegrodami;
 - 2) Jeśli nie można zastosować przegród lub zapewnić dodatkowej przestrzeni między pracownikami (odstęp min. 1,5 m.) – osunięcie biurek, tak aby pracownicy nie siedzieli twarzą w twarz;
 - 3) umieszczenie informacji zachęcających do pozostania w domu w przypadku choroby, plakatów informujących o zasadach, które należy stosować podczas kłaniania i kichania oraz o zasadach higieny rąk, a także wytycznych dotyczących korzystania z maseczek i rękawiczek – przy wejściu do Urzędu Gminy Stara Dąbrowa oraz w innych widocznych miejscach;
 - 4) umieszczenie instrukcji mycia rąk w łazienkach;
 - 5) monitorowanie sytuacji i zapobiegania nadmiernemu obciążeniu pracą poszczególnych pracowników przez bezpośrednich przełożonych (należy przestrzegać przepisów w zakresie czasu pracy i okresów odpoczynku);
 - 6) systematyczne przeprowadzanie właściwej dezynfekcji powierzchni;
 - 7) jeśli to możliwe, staranie się aby najbardziej narażeni pracownicy (osoby starsze i cierpiące na choroby przewlekłe, w tym nadciśnienie, problemy z płucami lub sercem, cukrzycę, osoby w trakcie leczenia onkologicznego lub przyjmujące inne leki immunosupresyjne oraz kobiety w ciąży) pracowali z domu. Praca zdalna możliwa jest za indywidualną zgodą Wójta.
2. W celu zapewnienia właściwych i bezpiecznych warunków pracy oraz zapobiegając rozpowszechnianiu się wirusa SARS CoV-2, wywołującego COVID-19 w budynku Urzędu Gminy Stara Dąbrowa zobowiązuje się pracowników do:
 - 1) dbania o sprawną i wydajną wentylację pomieszczeń pracy (częste wietrzenie);
 - 2) Stosowania w kontakcie z interesantami środków ochrony osobistej np. maseczek ochronnych, przyłbic, rękawiczek ochronnych, stosowanie własnych długopisów przy podpisywaniu listy obecności;
 - 3) Stosowanie środków behawioralnych, czyli stosowanie reguł i wytycznych kierownictwa oraz utrzymywanie dystansu społecznego;
 - 4) Zwiększenie częstotliwości sprzątnięcia pomieszczeń pracy, przede wszystkim pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, elementów środowiska pracy-blatów, klamek, poręczy, wyposażenia technicznego np. wspólne drukarki i kopiarki;
 - 5) Stosowania zasad higieny (praktyczne informacje umieszczone są w ogólnodostępnych miejscach Urzędu Gminy Stara Dąbrowa oraz dostępne na stronach internetowych m.in. Państwowej Inspekcji Sanitarnej);

- 6) Organizowania umówionych spotkań z udziałem osób z zewnątrz (gości, interesantów) w wyznaczonych miejscach, zamiennie w Sali konferencyjnej (parter pokój nr 2), lub w innych wolnych pomieszczeniach;
- 7) Redukowania, na ile to możliwe, kontaktów fizycznych między pracownikami. podczas spotkań lub przerw;
- 8) Jeżeli to możliwe zrezygnowania z zamykania drzwi do pomieszczeń biurowych, socjalnych i przejść pomiędzy pokojami (tak, aby nie używać klamek);
- 9) Zobowiązania do pozostawiania swoich miejsc pracy w czystości (kosze na śmieci powinny mieć worki foliowe, aby mogły być opróżnianie bez kontaktu z zawartością);
- 10) Zorganizowani przerw na posiłki w taki sposób, aby ograniczyć liczbę osób przebywających w tym samym czasie w pokoju socjalnym;
- 11) Obowiązkowego dokładnego umycia rąk przed rozpoczęciem pracy w biurze;
- 12) Dezynfekowania rąk na bieżąco przy wykorzystaniu dostępnych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa dozowników z płynem dezynfekcyjnym;
- 13) Niewitania się ze współpracownikami tradycyjnym uściskiem dłoni;
- 14) Jeżeli to możliwe, ograniczenia kontaktów z pracownikami z innych pokoi, w tym poruszania się po ciągach komunikacyjnych bez konkretnego celu;
- 15) Nieprzekazywania z ręki do ręki teczek z dokumentami, segregatorów czy innych służbowych przedmiotów (należy położyć je na biurku, na blacie w sekretariacie, tak aby osoba, która ma odebrać daną rzecz, mogła ją – jeżeli uzna za konieczne – spryskać środkiem dezynfekującym);
- 16) Samodzielnego zawieszenia odwieszania kluczy od pokoi w skrzynce na klucze.

**Procedury postępowania
w przypadku stwierdzenia zakażenia wirusem SARS CoV-2, wywołującego
COVID-19 w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa**

W przypadku stwierdzenia, że na terenie Urzędu Gminy Stara Dąbrowa 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).
3. Podjąć działania, które doprowadzą do zorganizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo (art.207 par. 2 Kodeksu pracy), które mogą polegać na:
 - 1) Zarządzeniu dezynfekcji stanowiska pracy chorego pracownika i urządzeń/narzędzi, które używał;
 - 2) Wydaniu polecenia pracy zdalnej tym pracownikom, którzy mogą tak pracować – do czasu wydania decyzji w sprawie kwarantanny przez SANEPID;
 - 3) Bezwzględne skierowania pracowników na zaległe urlopy;
4. W zależności od sytuacji oraz zaleceń sanepidu do czasu rozstrzygnięcia przez Sanepid, czy pozostali pracownicy Urzędu Gminy Stara Dąbrowa będą objęci kwarantanną czy nie, Wójt Gminy Stara Dąbrowa 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 zdalnej;
 - 5) kontynuowaniu pracy w Urzędzie.
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 przesać ją w formie skanu lub zdjęcia.
8. Okres kwarantanny zarządzonej przez Sanepid i kwarantanny po powrocie z zagranicy, zrównany jest w ustawie o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa z okresem niezdolności do pracy wskutek choroby – przysługuje za nie wynagrodzenie chorobowe (do 33 dni w roku kalendarzowym, a w przypadku pracowników po 50 roku życia – do 14 dni płatne przez pracodawcę) i zasiłek chorobowy.