

ZARZĄDZENIE NR 98.2020
WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 13 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia procedur w związku z wystąpieniem stanu epidemii i rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID - 19 w Urzędzie Gminy w Wieniawie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 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 z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1356, 1393, 1425) i art. 207 oraz art. 207¹ ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Dbając o bezpieczeństwo pracowników i interesantów, w związku z trwającym stanem epidemii i rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID - 19 , wprowadzam jako obowiązujące:

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

§ 2. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikom Komórek Organizacyjnych.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Wieniawie do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

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

1. W celu zapewnienia właściwych i bezpiecznych warunków pracy oraz zapobiegając rozpowszechnianiu się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19 w budynku Urzędu Gminy w Wieniawie, wprowadza się następujące zalecenia:

- 1) stosowanie środków technicznych - tj. środków ochrony zbiorowej, np. obudowy pleksiglasowe, oddzielanie stanowisk pracy przegrodami;
- 2) jeśli nie można zastosować przegród lub zapewnić dodatkowej przestrzeni między pracownikami (odstęp min. 1,5 m.) – takie ustawienie biurek, aby pracownicy nie siedzieli twarzą w twarz;
- 3) oddzielenie strefy dla interesanta od strefy biurowej - wyznaczenie na parterze Urzędu Gminy trzech stanowisk pracy
- 4) umieszczenie informacji zachęcających do pozostania w domu w przypadku choroby, plakatów informujących o zasadach, które należy stosować podczas kasłania i kichania oraz o zasadach higieny rąk, a także wytycznych dotyczących korzystania z maseczek i rękawiczek - przy wejściu do Urzędu Gminy oraz w innych widocznych miejscach;
- 5) umieszczenie instrukcji mycia rąk w łazienkach, ograniczenie liczby osób przebywających w tym samym czasie w łazience;
- 6) systematyczne przeprowadzanie właściwej dezynfekcji powierzchni, elementów instalacji wentylacji, chemicznymi preparatami dezynfekującymi;
- 9) jeśli to możliwe, staranie się aby najbardziej narażeni pracownicy (osoby starsze i cierpiące na choroby przewlekłe, w tym nadciśnienie, problemy z płucami lub sercem, cukrzyce, 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 w Wieniawie, zobowiązuje się pracowników do:

- 1) dbania o sprawną i wydajną wentylację pomieszczeń pracy (częste wietrzenie);
- 2) obligatoryjnego stosowania w kontakcie z interesantami środków ochrony osobistej np. maseczek ochronnych, przyłbic, rękawiczek ochronnych, stosowanie własnych długopisów przy podpisywaniu listy obecności;
- 3) stosowania środków behawioralnych, czyli stosowanie reguł i wytycznych kierownictwa oraz utrzymywanie dystansu społecznego (kierownicy referatów sprawują nadzór nad pracownikami i przeprowadzają szkolenia z właściwego korzystania ze środków ochrony indywidualnej);
- 4) zwiększenia częstotliwości sprzątanía 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 oraz dostępne na stronach internetowych m.in. Państwowej Inspekcji Sanitarnej);
- 6) organizowania umówionych spotkań z udziałem osób z zewnątrz (gości, interesantów, kontrahentów) w wyznaczonych miejscach, zamiennie w sali obsługi lub budynku OSP w Wieniawie lub innych wolnych pomieszczeniach;
- 7) redukowania, na tyle na ile to możliwe, kontaktów fizycznych między pracownikami np. 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 opróżniane bez kontaktu z zawartością);
- 10) zorganizowania 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 dozowników z płynem dezynfekcyjnym;
- 13) niewitania się ze współpracownikami tradycyjnym uściskiem dłoni;
- 14) jeżeli to możliwe, ograniczania kontaktów z pracownikami innych referatów i pięter, 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 zawieszania i odwieszania kluczy od pokoi w skrzyneczce na klucze.

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

W przypadku stwierdzenia, że na terenie Urzędu Gminy w Wieniawie 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) bezwzględnego skierowania pracowników na zaległe urlopy;

4. W zależności od sytuacji oraz zaleceń SANEPIDU do czasu rozstrzygnięcia przez SANEPID, czy pozostali pracownicy Urzędu Gminy w Wieniawie będą objęci kwarantanną czy nie, Wójt Gminy Wieniawa, 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 przesłać ją w formie skanu lub fotokopii (zdjęcia).

8. Okres kwarantanny zarządzanej 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.

9. Jeśli pracownik wyrazi zgodę, w okresie kwarantanny zarządzanej przez SANEPID i kwarantanny po powrocie z zagranicy, może świadczyć pracę zdalną, na podstawie wydanego polecenia pracy zdalnej.