

Regulamin pracy w środowisku zagrożenia epidemiologicznego Urzędu Gminy Krypno

Wersja: 1/2020 r.		Pieczęć: URZĄD GMINY KRYPNO KRYPNO KOŚCIELNE 23B 19-111 Krypno, woj. podlaskie NIP 546-10-93-143, R. 000542304 tel. 857169033, fax 857169035	
Opracował:	Data:	Zatwierdził:	Data:
Zespół BBI	03.09.2020 r.	<i>WÓJTA</i> <i>mgr Marek Stanekiewicz</i>	03.09.2020 r.
Prawa autorskie: © STS Elektronik OPTIMUS S.A. Partner			

I. Wprowadzenie, podstawa prawna

1. W związku z uzasadnionym zagrożeniem epidemiologicznym, działając w trosce o dobro mieszkańców Gminy, petentów i personelu jednostki ustanawia się niniejszy regulamin.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu wynikają z kompetencji władczych przysługujących kierownikowi samorządowej jednostki organizacyjnej, umocowanych w:
 - *Ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;*
 - *Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy;*
 - *Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;*
 - *Ustawie 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.*
3. Regulamin zawiera zasady należytego postępowania przy realizacji zadań publicznych w związku z koniecznością zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 oraz innych chorób zakaźnych.
4. Zasady postępowania zawarte w niniejszym regulaminie mają swe zastosowanie przy realizacji zadań własnych, zadań zleconych oraz wykonywaniu obowiązków wobec personelu jednostki.
5. Do stosowania zasad wynikających z niniejszego regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy jednostki oraz osoby okresowo lub w sposób ciągły współpracujące z jednostką.

II. Ciągłość zadań publicznych realizowanych przez personel świadczący pracę z wykorzystaniem technologii informatycznej poza miejscem jej stałego wykonywania

Wykonywane przez jednostkę zadania publiczne do swej realizacji wymagają wykorzystania technologii informatycznych, w szczególności sprzętu komputerowego i narzędzi telekomunikacyjnych.

1. W związku z uzasadnionym zagrożeniem epidemiologicznym, jednostka przyjmuje system pracy mieszanej uwzględniający pracę świadczoną w miejscu jej stałego wykonywania oraz pracę świadczoną poza miejscem jej stałego wykonywania.
2. Praca świadczona przez pracowników jednostki poza miejscem jej stałego wykonywania będzie wykonywana w formie pracy zdalnej przy wykorzystaniu odpowiednio przygotowanego do tego celu służbowego sprzętu komputerowego.
3. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki, dopuszcza się wykorzystanie przez pracownika do pracy zdalnej sprzętu IT nie będącego we władaniu jednostki, w tym sprzętu prywatnego.
4. Warunkiem wykorzystania do pracy zdalnej sprzętu IT nie będącego we władaniu jednostki jest jego odpowiednie zabezpieczenie uwzględniające wymogi obowiązującej w jednostce Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi.
5. Administrator Systemów Informatycznych odpowiada za konfigurację sprzętu IT umożliwiającą łączność i wymianę informacji przez urządzenia wykorzystywane w trybie pracy zdalnej.
6. W miarę dostępności zasobów sprzętowych i możliwości technicznych Administrator Systemów Informatycznych przygotowuje zapasowe laptopy przystosowane do pracy zdalnej. Sposób konfiguracji zapasowych laptopów powinien uwzględniać w szczególności zapotrzebowanie kluczowych stanowisk w jednostce, w dalszej kolejności pozostałych stanowisk, które są wyposażone wyłącznie w komputery stacjonarne.

7. Kierownik jednostki w porozumieniu z Administratorem Systemów Informatycznych określają formę informowania o problemach technicznych związanych z pracą zdalną oraz sposoby ich rozwiązywania.
8. Administrator Systemów Informatycznych odpowiada za pracę administrowanego przez siebie sprzętu IT wykorzystywanego zarówno na terenie jednostki, jak i podczas pracy zdalnej.

III. Opis sposobu wykonywania zadań

1. Obsługa interesariuszy (petentów)

- 1.1. W ramach obsługi petentów zobowiązuje się personel jednostki do ograniczenia kontaktu bezpośredniego do sytuacji bezwzględnie tego wymagających.
- 1.2. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się obsługę bezpośrednią petentów. Obsługa taka, o ile warunki lokalowe i techniczne na to pozwalają, powinna odbywać się w wydzielonym, przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu.
- 1.3. O ile specyfika wykonywanej pracy na to pozwala, zobowiązuje się personel do zaniechania realizacji zadań w siedzibie lub miejscu zamieszkania interesariuszy (petentów).
- 1.4. Zobowiązuje się personel jednostki do informowania i zachęcania petentów do załatwiania spraw „na odległość”, z wykorzystaniem profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu cyfrowego.
- 1.5. W sytuacjach nagłych lub mogących rodzić negatywne skutki prawne dla interesariuszy (petentów) lub dla jednostki, dopuszcza się możliwość uzupełniania/aktualizowania istniejących wniosków poprzez narzędzia łączności elektronicznej.

2. Obsługa korespondencji tradycyjnej

- 2.1. W jednostce tworzy się wydzielone stanowisko podawcze do obsługi korespondencji wchodzącej i wychodzącej z jednostki. Na stanowisku tym zapewnia się możliwość fizycznego oddzielenia pracownika od osób z zewnątrz.
- 2.2. Korespondencja dostarczana w ramach usług pocztowych i kurierskich tj. listy i inne przesyłki, składowane są na wydzielonym stanowisku podawczym.
- 2.3. Wydzielone stanowisko podawcze odpowiada za dystrybucję otrzymanej korespondencji zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami (obieg kancelaryjny dokumentów).
- 2.4. Przeznaczona do wysyłki korespondencja tradycyjna z danego dnia jest przekazywana przez wszystkich pracowników do wydzielonego stanowiska podawczego lub w inne wyznaczone miejsce.
- 2.5. Całość zgromadzonej korespondencji z danego dnia jest przekazywana upoważnionemu przedstawicielowi firmy pocztowej lub dostarczana przez wyznaczonego pracownika jednostki do najbliższej placówki pocztowej.

3. Obsługa korespondencji tradycyjnej – pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy

- 3.1. Wszelka korespondencja dostarczana z innych jednostek organizacyjnych gminy tj. wnioski, pisma, listy, dokumenty kosztowe, pozostawiane są na wydzielonym stanowisku podawczym.
- 3.2. Korespondencja pochodząca z innych jednostek powinna być opisana w sposób umożliwiający jej jednoznaczną identyfikację i przypisanie do właściwego odbiorcy.

3.3. Wydzielone stanowisko podawcze odpowiada za dystrybucję otrzymanej korespondencji zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami (obieg kancelaryjny dokumentów).

4. Obsługa korespondencji tradycyjnej – Gонец

4.1. W celu ograniczenia ilości personelu zaangażowanego w proces dostarczania korespondencji do placówki pocztowej oraz wymiany korespondencji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi wyznacza się spośród członków personelu osobę do pełnienia funkcji Gońca.

4.2. Gонец odpowiada za skuteczne dostarczenie korespondencji zgodnie z rozdzielnikiem i uzyskanie stosownych potwierdzeń jej dostarczenia.

4.3. Mając na uwadze konieczność zapewnienia ciągłości działania tej funkcji wyznacza się równocześnie zastępstwo Gońca.

5. Płatności – wpłaty i wypłaty

5.1. W celu ograniczenia kontaktów bezpośrednich personelu z interesariuszami (petentami) wszelkie płatności gotówkowe na rzecz jednostki nie są obsługiwane.

5.2. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się dokonywanie wpłat i wypłat w formie bezpośredniej w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu.

5.3. Powstałe zobowiązania finansowe jednostki regulowane są wyłącznie w formie elektronicznej, za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej.

5.4. Każda płatność elektroniczna wymaga udziału dwóch osób, z których jedna odpowiada za weryfikację zasadności i kwoty płatności oraz za poprawne jej „wprowadzenie” do systemu bankowości elektronicznej, a druga odpowiada za podpis (akceptację) przelewu.

5.5. Płatności w systemie bankowości elektronicznej dokonywane są zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem/polityką przelewów.

6. Płatności – ciągłość i terminowość płatności

W celu zapewnienia ciągłości i terminowości płatności, w szczególności wynagrodzeń personelu oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych jednostka:

6.1. Wyznacza zastępstwa dla osób kluczowych, tj. dla osoby „wprowadzającej” płatność oraz dla osoby akceptującej płatność w systemie bankowości elektronicznej.

6.2. Osoby wyznaczone do zastępstwa zostają upoważnione do przetwarzania informacji finansowych oraz zostają im przyznane niezależne (indywidualne) konta do obsługi informatycznych systemów księgowych i finansowych.

➤ Osobom wykonującym swą pracę w ramach zastępstwa przy użyciu systemów informatycznych zapewnia się przeszkolenie/instruktarz stanowiskowy.

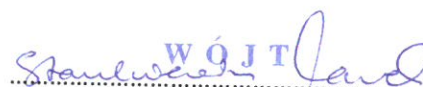
➤ Wszystkie osoby posiadające uprawnienia (dostęp) do systemów informatycznych jednostki zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji umożliwiających przez osoby trzecie zalogowanie się do tych systemów.

6.3. Osobom zastępującym przyznawane są niezależne (indywidualne) konta do obsługi systemu bankowości elektronicznej.

- 1.7. Dbałości o czyste i higieniczne pomieszczenia, w szczególności:
- Powierzchnie dotykowe takie jak: biurka, stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury, terminale płatnicze);
 - Wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane z użyciem wody z detergentem.
2. Jednostka zapewnia personelowi dostęp do środków higieny i dezynfekcji niezbędnych do stosowania powyższych zasad.
3. Zakup/zamówienia towarów lub usług niezbędnych do przeciwdziałania COVID-19 i innych chorób zakaźnych nie podlegają rygorom wynikającym z *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych*.

VI. Przepisy końcowe

1. Zmiana regulaminu wymaga formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia.


mgr M. Podpisankiewicz

Do wiadomości:

1. Pracownicy Urzędu Gminy Krypno

	Instrukcja postępowania w razie wystąpienia COVID-19 u zatrudnionego pracownika
Data: 02.09.2020r.	

Uwagi ogólne

Każdą informację o stwierdzonym przypadku, podejrzanym o zakażenie 2019-nCoV należy w trybie natychmiastowym zgłosić do właściwego, ze względu na miejsce podejrzenia, Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego lub innego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

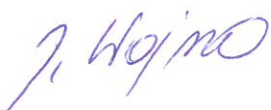
Czynności w razie wystąpienia COVID – 19 u pracownika:

1. Osobą odpowiedzialną za realizację zadań wynikających z instrukcji (dalej osoba odpowiedzialna) jest Joanna Wojno, z którą można kontaktować się telefonicznie: 695902000, albo e-mailowo: sekretarzrypno@podlaskie.pl. Wyznacza się także zastępcę, którym jest Marian Magnuszewski, z którym można kontaktować się telefonicznie: 692920977, albo e-mailowo: zastepcawojtakrypno@podlaskie.pl
2. Osoba odpowiedzialna kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną (dalej Sanepid) w sprawie wystąpienia przypadku koronawirusa u pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Krypno oraz współpracuje z nią w sprawie dalszego postępowania.
3. Pracownicy są zobowiązani stosować się do poleceń i żądań osób odpowiedzialnych związanych z realizacją czynności ustalonych z Sanepidem, zmierzających do ochrony przed rozprzestrzenieniem się wirusa SARS-CoV-2.
4. W sprawie pytań, wątpliwości i uzyskania dalszych wytycznych pracownicy powinni zgłaszać się do osoby odpowiedzialnej.

Uwagi dodatkowe:

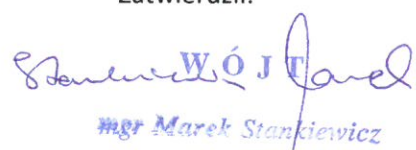
Niezwłoczne poinformowanie współpracowników o możliwości wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem SARS-CoV-2. Taka informacja nie powinna jednak zawierać więcej danych niż jest to konieczne. Jej treść ma być sformułowana w sposób, który nie narazi pracownika ze zdiagnozowaną chorobą COVID-19 na stygmatyzację i wykluczenie.

Sporządził:



URZĄD GMINY KRYPNO
KRYPNO KOŚCIELNE 23B
19-111 Krypno, woj. podlaskie
NIP 546-10-93-143, R. 000542304
tel. 857169033, fax 857169035

Zatwierdził:



mgr Marek Stankiewicz

Krypno Kościelne, 02.09.2020r.

Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy w związku z występowaniem zagrożenia związanego z wirusem (Coronaviridae) koronawirus SARS-CoV-2

Ocena szkodliwych czynników biologicznych:

ZAGROŻENIE (droga przenoszenia)	Przyczyny i okoliczności wystąpienia niebezpiecznego wydarzenia	Dotychczas stosowane środki profilaktyczne	S	E	P	R	Kategoria Ryzyka	Proponowane dodatkowe środki profilaktyczne
Wirusy (Coronaviridae) koronawirusa SARS-CoV-2	Z – ciężki ostry zespół oddechowy	* środki profilaktyczne wymienione pod tabelą	7	6	1	42	akceptowalne	-
Gr. - - Ludzie								
- Powietrzno – kropelkowe								

Tabela składa się z 9 kolumn, w których zamieszczono następujące dane, charakteryzujące każdy czynnik (lub grupę czynników):

1. Grupa zagrożenia zgodnie z załącznikiem nr 1 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 kwietnia 2005 r. „w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki” (Dz. U. Nr 81 z dn. 11.05.2005 r. poz. 716), kategorię czynnika, określającą grupę, do której należy dany czynnik (np. bakterie) i podgrupę (np. względnie

- beztlenowe pączki Gram – ujemne), nazwa łacińska i / lub polska czynnika lub grupy czynników, występowanie czynnika (np. gleba, woda), przenoszenie na człowieka (np. powietrzno – pyłowe)
2. Działanie na człowieka, które określono następującymi skrótami:
- AL – alergizujące
 - IT – immunotoksyczne
 - ZOO - zoonozy
 - T – toksyczne
 - Z – zakaźne, lub inwazyjne
- Po każdym skrócie podano bliższe informacje na temat działania chorobotwórczego.
3. Profilaktyka: hasłowe przedstawienie najważniejszych działań prewencyjnych, ograniczających wpływ danego czynnika na narażoną populację zawodową; informacja na temat dostępności skutecznej szczepionki
- 4.-8. Ocena ryzyka biologicznego
9. Proponowane dodatkowe środki profilaktyczne.

***Dotyczy koronawirusa SARS-CoV-2:**

Obecnie nie ma szczepionki zapobiegającej COVID-19. Najlepszym sposobem zapobiegania infekcji jest unikanie narażenia się na wirusa.

Pracodawca:

1. Umieszcza plakaty zachęcające do pozostania w domu w razie choroby oraz etykiety dotyczące higieny rąk, zasad ochrony podczas kaszlu i kichania, przy wejściu do miejsca pracy oraz w innych miejscach, w których będą widoczne.
2. Zapewnia pracownikom pojemniki na śmieci wyłożone plastikową torbą, aby można je było opróżnić bez kontaktu z zawartością.
3. Instruuje pracowników, aby często myli ręce, używając mydła i wody przez co najmniej 20 sekund lub za pomocą środków dezynfekujących na bazie alkoholu, które zawierają 60-95% alkoholu (dostępne na stanowisku pracy).
4. Zapewnia mydło, wodę i środki dezynfekcyjne do rąk w zakładzie pracy w wielu miejscach i we wspólnych obszarach, aby zachęcić do higieny rąk.
5. Kontynuuje rutynowe czyszczenie środowiska pracy ze szczególną uwagą na dodatkowe środki ochrony np. odkazanie.
6. Informuje pracowników, kontrahentów i klientów, że każdy, kto ma nawet łagodny kaszel lub niską gorączkę (37,3°C lub więcej), musi pozostać w domu. Powinni również pozostać w domu (lub pracować w domu), jeśli przyjmowali proste leki, takie jak paracetamol/acetaminofen, ibuprofen lub aspiryna, które mogą maskować objawy zakażenia.

7. Każdy pracownik, u którego wystąpią objawy grypopodobne (tj. kaszel, duszność, gorączka), powinien natychmiast udać się do domu i skontaktować się z publiczną służbą zdrowia. Jeśli istnieje jakikolwiek powód, aby podejrzewać, że mógł on mieć kontakt z COVID-19, należy postępować zgodnie z wytycznymi (patrz niżej).
8. W miarę możliwości proponuje pracę zdalną lub pozwala pracownikom pracować na elastyczne godziny, aby zminimalizować zatłoczenie miejsca pracy.
9. Ponieważ epidemia wywołana przez koronawirusa u większości grup zawodowych budzi uzasadniony lęk, stres, a także frustrację. Wiąże się z tym duża dawka negatywnych emocji, napięcia i niepewności. Niepokój i poczucie realnego niebezpieczeństwa, bo wirusa nie widać, a zarażać można bez objawów chorobowych, zwiększa stres całego zespołu pracowników. Taka negatywna sytuacja nie tylko ujemnie oddziałuje na kondycję psychofizyczną załogi, ale wpływa także na ich reakcje i zachowania podczas pracy.
10. Jeżeli wykonywana praca wiąże się kontaktami bezpośrednimi z innymi pracownikami, środkami ograniczającymi prawdopodobieństwo zarażenia SARS-CoV-2 są:
 - praca w zespołach o stałym składzie i ograniczonej liczbie kontaktujących się bezpośrednio ze sobą pracowników;
 - ograniczenie czasu bezpośredniego kontaktu.

Rutynowe czyszczenie środowiska pracy

Należy rutynowo czyścić wszystkie często dotykane powierzchnie w miejscu pracy, takie jak stacje robocze, blaty i klamki do drzwi. Używać przy tym środków czyszczących, które są zwykle stosowane w tych obszarach i postępować zgodnie ze wskazówkami na etykiecie.

Ponadto należy zapewnić środki, aby powszechnie używane powierzchnie (na przykład klamki, klawiatury, piloty, biurka) mogły zostać zdezynfekowane przez pracowników.

Wskazówki dotyczące masek

Stosowanie maseczek można rozważyć w przypadku pracy w zamkniętych pomieszczeniach z innymi osobami lub gdy niemożliwe jest utrzymanie bezpiecznej odległości pomiędzy ludźmi. Takie sytuacje mogą wystąpić nie tylko w miejscu pracy, ale także w siedzibach klientów, podczas wizyt lub dostaw lub podczas korzystania z transportu publicznego.

Maski na twarz należy traktować wyłącznie jako środek uzupełniający, a nie zastępujący ustalone praktyki profilaktyczne, takie jak dystans fizyczny, zasady ochrony podczas kaszlu i kichania, higiena rąk i unikanie dotykania twarzy.

Ważne jest, aby pracownicy używali masek twarzowych w odpowiedni sposób, czyli:

- Maska powinna być dobrze dopasowana, całkowicie zakrywająca twarz od grzbietu nosa do brody.
- Przed założeniem lub zdjęciem maski twarzowej należy dokładnie umyć ręce.
- Należy dotykać sznurka lub gumki z tyłu maski podczas zdejmowania, a nie z przodu.
- Jeśli maska na twarz jest jednorazowa, to po ściągnięciu jej, należy ją wyrzucić do odpowiedniego pojemnika.
- Jeśli maska jest wielokrotnego użytku należy ją jak najszybciej uprać w temperaturze 60°C przy użyciu detergentu.

Najlepszym sposobem na zmniejszenie ryzyka infekcji jest zachowanie higieny i unikanie bezpośredniego lub bliskiego kontaktu (bliższego niż 2 metry) z potencjalnie zarażoną osobą.

Organizowanie spotkań lub wydarzeń

Organizatorzy spotkań i wydarzeń muszą pomyśleć o potencjalnym ryzyku związanym z COVID-19, ponieważ:

- istnieje ryzyko, że osoby biorące udział w spotkaniu lub wydarzeniu mogą nieświadomie sprowadzić wirusa COVID-19 na spotkanie.
- inni mogą być nieświadomie narażeni na COVID-19.

PRZED spotkaniem lub wydarzeniem należy:

1. Zastanowić się, czy spotkanie lub wydarzenie jest konieczne, czy może zostać przełożone lub zastąpione telekonferencją lub wideokonferencją. Czy można je zmniejszyć liczebnie, aby uczestniczyło w nim jak najmniej osób?
2. Sprawdzić porady władz lokalnych, w których planowana jest organizacja spotkania lub wydarzenia i postępować zgodnie z nimi.
3. Aby zapobiec infekcji podczas spotkania lub wydarzenia: Udostępnić środki dezynfekujące do rąk, dla wszystkich uczestników.

PODZAS spotkania lub wydarzenia należy:

1. Dostarczyć informacje w formie ustnej, na temat COVID-19, aby zapewnić bezpieczeństwo uczestnikom tego wydarzenia.
2. Zapewnić dozowniki do mycia rąk na bazie alkoholu.
3. Jeśli powierzchnia pomieszczenia na to pozwala, ustawić siedzenia tak, aby uczestnicy byli w odległości co najmniej dwóch metrów od siebie.
4. W miarę możliwości otwierać okna i drzwi, aby upewnić się, że miejsce jest dobrze wentylowane.
5. Jeśli ktoś poczuje się źle, postępować zgodnie z instrukcją.

PO spotkaniu należy:

W przypadku, jeśli ktoś po spotkaniu lub wydarzeniu został odizolowany jako podejrzany przypadek z COVID-19, organizator powinien poinformować o tym wszystkich uczestników. Należy im zalecić monitorowanie się pod kątem objawów przez 14 dni. Jeśli zaczną czuć się źle, powinni zostać w domu i skontaktować się z odpowiednim organem zdrowia publicznego.

Co zrobić, jeśli pracownik lub członek społeczeństwa poczuje się źle i uważa, że został narażony na COVID-19?

Jeśli ktoś poczuje się źle w miejscu pracy i istnieje powód, by podejrzewać, że mógł on mieć kontakt z COVID-19, należy go przenieść w miejsce oddalone od innych ludzi o co najmniej 2 metry. Jeśli to możliwe, znaleźć pokój lub obszar, w którym można osobę odizolować za zamkniętymi drzwiami. Jeśli to możliwe, otworzyć okno do wentylacji.

Osoba chora powinna skorzystać z telefonu komórkowego, aby zadzwonić na wyznaczony publiczny numer służby zdrowia. Jeśli jest to nagły wypadek (jeśli osoba jest poważnie chora lub ranna lub jej życie jest zagrożone), należy zadzwonić pod numer 112 i wyjaśnić sytuację oraz podać odpowiednie informacje o objawach, jakie występują.

Podczas oczekiwania na poradę od wyznaczonej publicznej służby zdrowia lub pogotowia, osoba podejrzana o zarażenie powinna znajdować się w odległości co najmniej dwóch metrów od innych osób. Powinna unikać dotykania ludzi, powierzchni i przedmiotów oraz powinna zakrywać usta i nos chusteczką jednorazową, gdy kaszle lub kicha.

Nieobecność w pracy z powodu koronawirusa

Pracodawca na mocy podpisanej klauzuli RODO z pracownikami może poinformować pracowników o przypadkach COVID-19 w zakładzie pracy i podejmować środki ochronne, ale nie powinni przekazywać więcej informacji niż jest to konieczne. W przypadkach, w których konieczne jest ujawnienie nazwiska pracownika, który zarażony jest wirusem (np. w kontekście profilaktyki), pracownicy, których sprawa dotyczy, powinni zostać poinformowani z wyprzedzeniem.

(EROD przypomina przy tym, że RODO jest obszernym aktem prawnym, który zawiera przepisy mające zastosowanie również do przetwarzania danych osobowych w kontekście takim jak ten dotyczący COVID-19. RODO pozwala właściwym organom ds. zdrowia publicznego i pracodawcom na przetwarzanie danych osobowych w kontekście epidemii, zgodnie z prawem krajowym i na określonych w nim warunkach. Na przykład, gdy przetwarzanie danych jest konieczne ze względu na istotny interes publiczny w dziedzinie zdrowia publicznego. W tych okolicznościach nie ma potrzeby polegania na zgodzie osób fizycznych).

Plan działań obejmujący właściwe środki bezpieczeństwa i kontroli, pozwalające normalnie pracować i jednocześnie zapobiegać możliwości rozprzestrzenienia się wirusa SARS-CoV-2

1. Środki techniczne (środki ochrony zbiorowej, np. oddzielanie stanowisk pracy); należy unikać elementów, które stwarzają dodatkowe ryzyko, np. potknięcia się pracownika czy upadku przedmiotu. Zapewnienie dodatkowej przestrzeni między pracownikami; konieczne jest dbanie o sprawną i wydajną wentylację pomieszczeń pracy. Należy zalecić pracownikom, aby pozostawiali swoje miejsca pracy w czystości. Kosze na śmieci powinny mieć worki foliowe, aby mogły być opróżniane bez kontaktu z zawartością. Należy ułatwić pracownikom korzystanie z transportu indywidualnego, zamiast zbiorowego, np. poprzez udostępnienie miejsc parkingowych lub miejsca, w którym można bezpiecznie przechowywać np. rowery.
2. Środki organizacyjne (np. zmienność na stanowiskach pracy - skrócenie czasu pracy pozwalające na nie kontaktowaniu się ze sobą osób z różnych zmian roboczych), przerwy na posiłki powinny być zorganizowane w taki sposób, aby ograniczyć liczbę osób przebywających w tym samym czasie w pokoju socjalnym; korzystanie z pomieszczeń higieniczno-sanitarnych powinno być zorganizowane w sposób uwzględniający harmonogramy czyszczenia i dezynfekcji), kierowanie tylko wykwalifikowanych pracowników do wykonania określonej pracy)
3. Środki ochrony osobistej (maski, półmaski, przyłbice itp.)
4. Środki behawioralne (np. obserwacje przestrzegania reguł i wytycznych kierownictwa, nadzór nad pracownikami, kształtowanie wśród pracowników prawidłowych zachowań psychospołecznych)
5. Działania przeciwepidemiczne (np. zapewnienie środków do dezynfekcji rąk i elementów środowiska pracy – blatów, klamek, poręczy, wyposażenia technicznego np. wspólne drukarki i koparki); zwiększenie częstotliwości sprzątania pomieszczeń pracy, a przede wszystkim pomieszczeń higieniczno – sanitarnych; przypomnienie o zasadach higieny przy wejściu do zakładu pracy i w innych widocznych miejscach należy umieścić plakaty zachęcające do pozostania w domu w przypadku choroby, informujące o zasadach, które należy stosować podczas kasłania i kichania oraz o zasadach higieny rąk i wytyczne dotyczące korzystania z maseczek i rękawiczek, jeśli pracownicy muszą je nosić. Dobrą praktyką, ograniczającą możliwość zainfekowania wirusem zakładu pracy jest zastosowanie mat dezynfekcyjnych przy wejściach do biur i hal produkcyjnych.
6. W razie wystąpienia u pracownika choroby COVID-19 zastosować instrukcję: „Instrukcja postępowania w razie wystąpienia COVID-19 u zatrudnionego pracownika.

.....

WÓJT
Podpis Marek Słodkiewicz