

ZARZĄDZENIE NR 21/2020/ORP
STAROSTY WAŁECKIEGO
z dnia 9 października 2020 r.

w sprawie określenia działań podejmowanych w celu ograniczenia ryzyka zakażenia się SARS-CoV-2 oraz określenia rozwiązań organizacyjnych.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) działania podejmowane w celu ograniczenia ryzyka zakażenia się SARS-CoV-2;
- 2) rozwiązania organizacyjne w sytuacji stanu zagrożenia epidemicznego oraz stanu epidemii;
- 3) rodzaje prac, których wykonywanie wiąże się z największym prawdopodobieństwem zarażenia.

§ 2. Określa się pracę przy bezpośredniej obsłudze interesantów jako pracę, której wykonywanie wiąże się z największym prawdopodobieństwem zarażenia.

§ 3. Wdraża się zaopatrzenie w środki ochrony polegające w szczególności na zapewnieniu:

- 1) masek lub przyłbic pracownikom ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, o których mowa w § 2;
- 2) płynów dezynfekcyjnych i rękawiczek w punktach, w których umieszczono urządzenia kopiujące;
- 3) środków myjących w toaletach;
- 4) płynów dezynfekcyjnych przy wejściach do budynku;
- 5) rękawiczek jednorazowego użytku pracowników wykonujących pracę przy bezpośredniej obsłudze interesantów.
- 6) pokrowców na odzież roboczą pracownikom używającym takiej odzieży.

§ 4. Zaleca się regularne wietrzenie pomieszczeń, w których pracownik wykonuje pracę.

§ 5. 1. W pomieszczeniach socjalnych o charakterze kuchennym, w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych, w punkcie obsługi interesantów oraz w punktach, w których umieszczono urządzenia kopiujące, może przebywać jednocześnie jeden pracownik.

2. W przypadku punktu obsługi interesantów do limitu, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się pracowników obsługujących interesantów.

3. Pracownik obsługujący interesantów zobowiązany jest do zakrywania ust i nosa przy pomocy masek lub przyłbic.

4. W przypadku korzystania z ogólnodostępnych urządzeń kopiujących pracownik zobowiązany jest do używania rękawiczek jednorazowych lub zdezynfekowania rąk bezpośrednio przed użyciem urządzenia.

§ 6. 1. Sprawy służbowe pomiędzy pracownikami, w miarę możliwości, powinny zostać załatwiane w pierwszej kolejności przy pomocy telefonu lub innego urządzenia lub systemu komunikowania się na odległość.

2. W przypadku załatwiania spraw osobiście, poza swoim stanowiskiem pracy, pracownicy zobowiązani są do zakrywania ust i nosa.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, dotyczy również poruszania się ciągami komunikacyjnymi oraz przebywania w częściach ogólnodostępnych.

4. W trakcie przebywania w częściach, o których mowa w ust. 3, pracownicy zobowiązani są do zachowania co najmniej 1,5 m odległości.

§ 7. W przypadku konieczności zorganizowania spotkania służbowego ogranicza się maksymalną liczbę uczestników i nakazuje się zachowanie minimalnych odległości, o których mowa w § 6 ust. 4.

§ 8. W przypadku odnotowywania przybycia do pracy oraz wyjścia z pracy w ESRCP pracownicy zobowiązani są do zachowania minimalnych odległości, o których mowa w § 6 ust. 4.

§ 9.1. Pracownicy używający odzieży roboczej zobowiązani są do przechowywania tej odzieży w specjalnych pokrowcach uniemożliwiających kontakt z odzieżą prywatną.

2. Pokrowce, o których mowa w ust. 1, zapewnia pracodawca.

§ 10.1. Zaleca się ograniczenie korzystania z pojazdu służbowego.

2. W przypadku korzystania z pojazdu służbowego, pojazd ten powinien być wyposażony w środki do dezynfekcji rąk, papierowe ręczniki oraz worki na śmieci.

3. Po skorzystaniu z pojazdu służbowego pracownik zobowiązany jest do jego zdezynfekowania.

4. W miarę możliwości kieruje się pracowników na szkolenia organizowane przy pomocy środków komunikowania się na odległość.

5. W przypadku konieczności odbycia podróży służbowej w miarę możliwości zleca się podróż przy użyciu samochodu prywatnego.

6. W przypadku odbywania podróży służbowej przez dwóch lub więcej pracowników jednym pojazdem, pracownicy zobowiązani są do zakrywania ust i nosa.

§ 11. 1. W przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 pracownika lub kontaktu pracownika z osobą, u której stwierdzono zakażenie, pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym Sekretarza Powiatu, a w razie nieobecności Sekretarza, Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego i poinformować służby sanitarne.

2. Do czasu uzyskania wytycznych osób, o których mowa w ust. 1, lub służb sanitarnych, pracownik powinien pozostać na swoim stanowisku pracy.

§ 12 1. Każdy pracownik ma prawo zgłaszać własne sugestie i obawy związane ze stanem epidemii wywołanym wirusem SARS-CoV-2 oraz z organizacją pracy z tym związaną.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia pracodawcy znanych mu zachowań stygmatyzujących pracowników ze względu na zakażenie pracownika lub osób mu bliskich.

§ 13. 1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników swoich komórek organizacyjnych z treścią niniejszego zarządzenia.

2. Obowiązek informacyjny, o którym mowa w ust. 1, wobec pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy ciąży na Sekretarzu Powiatu.

3. Wzór potwierdzenia zapoznania się z informacjami, o których mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

4. Kompletne listy potwierdzenia spełnienia obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu nie później niż do 14 października.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

/-/ dr Bogdan Wankiewicz

