

ZARZĄDZENIE NR 224/2020  
WÓJTA GMINY HAJNÓWKA  
z dnia 01 września 2020r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Hajnówka „Planu działań w celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2 w pracy Urzędu Gminy Hajnówka”

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 207 § 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Hajnówka „Plan działań w celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2 w pracy Urzędu Gminy Hajnówka” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Hajnówka  
Lucyna Smoktunowicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 224/2020  
Wójta Gminy Hajnówka  
z dnia 01.09.2020r.

**BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA ZDROWIA  
OSÓB PRACUJĄCYCH W CZASIE EPIDEMII COVID-19**

**Plan działań w celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2 w  
pracy Urzędu Gminy Hajnówka**

1. Zapewnienie dystansu fizycznego.

Wprowadza się:

- nakaz wejścia do budynku drzwiami od strony parkingu dla pracowników oraz obowiązkową dezynfekcję rąk,
- dyżury pracowników Urzędu Gminy na przemian z pracownikami Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego przy wejściu głównym, mające na celu pilnowanie przestrzegania reżimu sanitarnego przez klientów tj. nakładanie osłon twarzy, dezynfekcja rąk,
- ograniczenie kontaktu pracowników z klientami do minimum – nie więcej niż 15 min., obsługę bezpośrednią po umówieniu telefonicznym,
- ograniczenie liczby klientów wchodzących jednocześnie do budynku,
- ograniczenie liczby pracowników poprzez wprowadzenie możliwości pracy zdalnej,
- zachowanie odległości 1.5m między stanowiskami pracy oraz używanie środków ochrony indywidualnej,
- stosowanie środków do dezynfekcji rąk znajdujących się na korytarzu Urzędu Gminy oraz w sanitariacie.

## 2. Praca zdalna

Wprowadza się:

- możliwość korzystania z urlopu po uzgodnieniu telefonicznym w dniu pracy, nie wpisując go jako urlop na żądanie,
- gotowość do kontaktu z przełożonym oraz obowiązek raportowania wykonanych zadań,
- pracę zdalną zorganizowaną w sposób umożliwiający zapewnienie ciągłości pracy urzędu (1/2 załogi),

## 3. Ograniczenie kontaktów bezpośrednich z osobami spoza zakładu pracy

Wprowadza się:

- uczestniczenie pracowników w szkoleniu online,
- podział pracy brygady roboczej na mniejsze grupy, w odstępach pracowników na stanowiskach pracy co najmniej 1,5 m,
- ograniczenie uczestnictwa pracowników w sesjach Rady Gminy,
- ograniczenie do minimum kontaktu z pracownikami Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego z racji siedziby w jednym budynku.

## 4. Przestrzeganie zasad higieny w miejscu pracy

Wprowadza się:

- codzienną dezynfekcję miejsc przebywania, w tym często dotykanych powierzchni np. klamki, blaty robocze, biurka, klawiatury,
- codzienne sprzątanie powierzchni „na mokro”,
- usunięcie gazet, czasopism i broszur informacyjnych z poczekalni,
- regularne czyszczenie i dezynfekcję pojazdów firmowych oraz ich wyposażenie w środki do dezynfekcji rąk, papierowe ręczniki i worki na śmieci,
- zabezpieczenie pracowników w nieograniczoną ilość rękawic ochronnych i maseczek poprzez wyłożenie w pomieszczeniu socjalnym,
- codzienne wietrzenie pomieszczeń,

- przyjmowanie korespondencji poprzez tymczasowe biuro podawcze na parterze budynku,
- otwieranie korespondencji po 24h od momentu wpłynięcia do Urzędu.

## 5. Środki ochrony indywidualnej

Zaleca się:

- częste pranie odzieży roboczej,
- używanie maseczek ochronnych lub przyłbic.

Wprowadza się

- przeszkolenie pracowników w związku z zagrożeniem Sars-CoV-19,
- bieżące szkolenie pracowników dyżurujących przy obsłudze klientów.

## 6. Ograniczenie obciążeń psychicznych spowodowanych epidemią COVID-19

Wprowadza się:

- możliwość pracy zdalnej,
- szkolenia pracowników dotyczących epidemii,
- zrozumiałe informowanie pracowników o wprowadzonych środkach ograniczających prawdopodobieństwo zarażenia SARS CoV-19,
- możliwość zgłaszania przez pracowników sugestii, obaw, a także postulatów dotyczących usprawnienia organizacji ich pracy do kierowników Referatów i Sekretarza Gminy.

## 7. Postępowanie w przypadku podejrzenia zachorowania na COVID-19 lub kontaktu:

- zobowiązuje się pracowników do Informowania przełożonych o prawdopodobieństwie kontaktu z osobą zakażoną, podejrzeniu u siebie objawów choroby itp.,
- zobowiązuje się pracodawcę do zapewnienia izolacji pracownika z podejrzeniem zachorowania na COVID-19, zgłoszenie przypadku podejrzenia do powiatowej stacji sanitarno- epidemiologicznej w Hajnówce.

**Wszelkie zmiany zgodnie z zaleceniami władz państwowych będą na bieżąco przekazywane pracownikom poprzez ogłoszenie na tablicy informacyjnej.**