

ZARZĄDZENIE
BURMISTRZA MICHAŁOWA
NR. 249/2020

z dnia 21 października 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia procedur postępowania w związku z wystąpieniem stanu epidemii
i rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID - 19
w Urzędzie Miejskim w Michałowie**

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. 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 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) „Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wywołującego COVID - 19 w Urzędzie Miejskim w Michałowie”, stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia;

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

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Michałowie do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Michałowa

Marek Nazarko

Procedury postępowania w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa SARSCoV-2, wywołującego COVID-19

1. W celu zapewnienia właściwych i bezpiecznych warunków pracy oraz zapobiegając rozpowszechnianiu się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19 w budynku Urzędu Miejskiego w Michałowie wprowadza się następujące zalecenia:
 - 1) oddzielenie strefy dla interesanta od strefy biurowej – wyznaczenie na parterze Urzędu Miejskiego w Michałowie stanowiska pracy zabezpieczonego obudową pleksiglas;
 - 2) ograniczenie form obsługi interesantów zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Michałowa Nr 244/2020 z dnia 02 października 2020 roku w sprawie okresowej zmiany funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Michałowie oraz tymczasowych procedur obsługi interesanta;
 - 3) ozonowanie pomieszczeń budynku Urzędu Miejskiego w Michałowie przynajmniej raz w tygodniu, a w codziennych pracach porządkowych przeprowadzanie dezynfekcji powierzchni, chemicznymi preparatami dezynfekującymi;
 - 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 dezynfekcji - przy wejściu do Urzędu Miejskiego w Michałowie oraz w innych widocznych miejscach;
 - 5) umieszczenie instrukcji mycia rąk w łazienkach, ograniczenie liczby osób przebywających w tym samym czasie w łazience;
 - 6) monitorowanie sytuacji i zapobieganie nadmiernemu obciążeniu pracą poszczególnych pracowników przez bezpośrednich przełożonych (należy przestrzegać przepisów w zakresie czasu pracy i okresów odpoczynku);
 - 7) zmniejszanie liczby osób mogących w jednym czasie korzystać z windy;
 - 8) jeśli to możliwe, staranie się aby pracownicy (przede wszystkim osoby 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.
 - 9) praca zdalna pracowników Urzędu Miejskiego w Michałowie możliwa jest za zgodą Burmistrza po wcześniejszym zaakceptowaniu przedstawionych grafików pracy sporządzonych przez Kierowników poszczególnych referatów Urzędu Miejskiego na wskazany wcześniej okres.

2. W celu zapewnienia właściwych i bezpiecznych warunków pracy oraz zapobiegając rozpowszechnianiu się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19 w budynku Urzędu Miejskiego w Michałowie 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) stosowania środków behawioralnych, czyli stosowanie reguł i wytycznych oraz utrzymywanie dystansu społecznego;

- 4) zwiększenia częstotliwości sprzątanania pomieszczeń pracy, przede wszystkim pomieszczeń higieniczno – sanitarnych, elementów środowiska pracy – blatów, klamek, poręczy, wyposażenia technicznego np. wspólne drukarki i kopiarki;
- 5) organizowania umówionych spotkań z udziałem osób z zewnątrz (gości, interesantów) w wyznaczonych miejscach;
- 6) redukowania, na tyle na ile to możliwe, kontaktów fizycznych między pracownikami np. podczas spotkań lub przerw;
- 7) jeżeli to możliwe, zrezygnowania z zamykania drzwi do pomieszczeń biurowych, socjalnych i przejść pomiędzy pokojami (tak, aby nie używać klamek);
- 8) zobowiązania do pozostawiania swoich miejsc pracy w czystości;
- 9) zorganizowania przerw na posiłki w taki sposób, aby ograniczyć liczbę osób przebywających w tym samym czasie w pokoju socjalnym;
- 10) obowiązkowej dezynfekcji rąk przed rozpoczęciem pracy w biurze oraz na bieżąco przy wykorzystaniu dostępnych w Urzędzie Miejskim dozowników z płynem dezynfekcyjnym;
- 11) niewitania się ze współpracownikami tradycyjnym uściskiem dłoni;
- 12) jeżeli to możliwe, ograniczania kontaktów z pracownikami innych referatów i pięter, w tym poruszania się po ciągach komunikacyjnych bez konkretnego celu;
- 13) 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);

**Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2,
wywołującego COVID-19, w Urzędzie Miejskim w Michałowie.**

W przypadku stwierdzenia, że na terenie Urzędu Miejskiego w Michałowie istnieje ognisko wirusa SARS-CoV2, 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. Przeprowadzić wywiad służący zgromadzeniu informacji o osobach, które mogły mieć styczność z zakażonym pracownikiem oraz przebywały w bezpośrednim kontakcie z zakażoną osobą. Jako bliski kontakt z zakażonym pracownikiem uznaje się:
 - 1) przebywanie w tym samym czasie i w tych samych miejscach, co osoba zakażona,
 - 2) pozostawanie w bezpośrednim kontakcie lub w odległości mniej niż 2 metry od osoby zakażonej przez ponad 15 minut,
 - 3) praca w bliskiej odległości,
 - 4) prowadzenie rozmowy twarzą w twarz z osobą zakażoną przez dłuższy czas,
 - 5) przebywanie w tym samym pomieszczeniu z osobą zakażoną.
4. Przedstawienie uzyskanych informacji Państwowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej sporządzić listę osób, które potwierdziły styczność z osobą zakażoną;
5. 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 i narzędzi, które używał;
 - 2) wydaniu polecenia pracy zdalnej pracownikom z najbliższego kontaktu – do czasu wydania decyzji w sprawie kwarantanny przez SANEPID;
 - 3) bezwzględnego skierowania pracowników na zaległe urlopy;
6. Inspektor sanitarny decyduje, które osoby z kontaktu z osobą zakażoną COVID-19, wymienione w wykazie zostaną zobowiązane do poddania się kwarantannie oraz wyznacza datę jej rozpoczęcia i zakończenia;
7. Osoby będące na kwarantannie, w przypadku pojawienia się objawów charakterystycznych dla zakażenia koronawirusem powinny bezzwłocznie, telefonicznie powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną lub zgłosić się bezpośrednio do oddziału zakaźnego lub oddziału obserwacyjno-zakaźnego szpitala.
8. W zależności od sytuacji oraz zaleceń SANEPIDU do czasu rozstrzygnięcia przez SANEPID, czy pozostali pracownicy Urzędu Miejskiego w Michałowie będą objęci kwarantanną czy nie, Burmistrz Michałowa odrębnym zarządzeniem może zdecydować o:
 - 1) zarządzeniu przestoju;
 - 2) porozumieniu się z pracownikiem w sprawie wykorzystania urlopu wypoczynkowego;
 - 3) wykonywaniu pracy zdalnej;
 - 4) kontynuowaniu pracy w Urzędzie.
9. Poinformować pracowników o działaniach podjętych w związku z zaistniałą sytuacją;

10. W przypadku gdy SANEPID zdecyduje o poddaniu pracownika kwarantannie, pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę o treści takiej decyzji;
11. Okres kwarantanny zarządzanej przez SANEPID zrównany jest w ustawie o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa z okresem niezdolności do pracy wskutek choroby – przysługuje za nie wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy.
12. W sytuacjach wynikających z uzasadnionych potrzeb pracodawcy dopuszcza się świadczenie pracy zdalnej podczas wyznaczonego okresu kwarantanny.