

ZARZĄDZENIE NR 9/2021
KIEROWNIKA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W
ŁŁOWEJ

z dnia 16.03.2021 r.

w sprawie wprowadzenia rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo i zdrowie pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w związku z epidemią COVID - 19

Na podstawie pełnomocnictwa udzielonego zarządzeniem nr 35/15 Burmistrza Łłowej z dnia 10 marca 2015 r. oraz § 8 Statutu Zakładu Gospodarki komunalnej i Mieszkaniowej w Łłowej (Uchwała Rady Miejskiej w Łłowej Nr 39/5/VI/07 z dnia 27 marca 2007 r.) w związku z art. 207 § 2 oraz art. 304 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy zarządzam, co następuje:

§ 1. Ze względu na występowanie stanu epidemii spowodowanej COVID - 19 wprowadza się ograniczenia w działalności Zakładu Gospodarki komunalnej i Mieszkaniowej w Łłowej.

§ 2. Ograniczenia, o których mowa w § 1 będą obowiązywały w zależności od ujęcia województwa lubuskiego lub powiatu żagańskiego na liście powiatów, w których wprowadza się określone nakazy i zakazy w związku z wystąpieniem stanu epidemii,

1) kolor zielony:

- a) interesanci wchodząc do budynku Zakładu mają obowiązek zasłaniać usta i nos za pomocą maseczki, z wyłączeniem dzieci do ukończenia 4 roku życia.
- b) każdy interesant wchodzący do budynku Zakładu jest zobowiązany zdezynfekować ręce płynem odkażającym udostępnionym przez Zakład.
- c) interesantom, którzy nie zastosują się do obowiązków wskazanych w pkt. a i b, pracownicy Zakładu mają prawo odmówić obsługi,
- d) w każdym z biur/pokoi budynku może przebywać maksymalnie 1 interesant,
- e) interesanci oczekujący w kolejce nie mogą zbliżać się do siebie na odległość mniejszą niż 1,5 m,
- f) interesant korzysta z własnego długopisu, w przypadku gdy interesant nie posiada własnego długopisu, Zakład zapewnia długopis jednorazowy lub zdezynfekowany,
- g) na terenie Zakładu może przebywać wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. W przypadku podejrzenia objawów chorobowych pracownik Zakładu odmawia obsługi interesanta, zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego,
- h) w każdym z biur Zakładu oraz w sekretariacie prowadzona jest ewidencja interesantów obsługiwanych w każdym dniu, zawierająca imię i nazwisko oraz numer telefonu,
- i) każdy z pracowników informuje interesanta o celu zbierania informacji i zasadach obowiązujących w urzędzie dotyczących obsługi.

2) kolor żółty

- a) zakład zostaje zamknięty dla interesantów, pracownicy pracują w Zakładzie,
- b) obsługa interesantów odbywa się zdalnie z wykorzystaniem poczty e-mail, platformy E-PUAP, telefonicznie oraz na ścianie budynku od strony podwórza umieszczona jest skrzynka podawcza, w której można umieścić korespondencję,

c) w sprawach pilnych, za zgodą Kierownika Zakładu lub odpowiedniego szefa działu może nastąpić obsługa bezpośrednia interesanta w korytarzu Zakładu z zachowaniem dystansu. W tym przypadku interesant ma obowiązek zasłaniać usta i nos za pomocą maseczki, z wyłączeniem dzieci do ukończenia 4 roku życia. Interesant jest zobowiązany zdezynfekować ręce płynem odkażającym udostępnionym przez Zakład. lub posiadać rękawiczki. Interesant wpisany zostaje do ogólnej ewidencji interesantów obsługiwanych bezpośrednio.

3) kolor czerwony

- a) zakład zostaje zamknięty dla interesantów,
- b) część pracowników przechodzi na pracę zdalną z zachowaniem zasady, że w każdym pokoju (biurze) pracuje tylko 1 osoba. Dyżury pracy zdalnej ustala Główna Księgowa z Kierownikiem Zakładu,
- c) obsługa interesantów odbywa się zdalnie z wykorzystaniem poczty e-mail, platformy e-puap, telefonicznie oraz na ścianie budynku od strony podwórza umieszczona zostaje skrzynka podawcza, w której można umieścić korespondencję.
- d) za zgodą Kierownika Zakładu lub osoby przez niego upoważnionej może nastąpić obsługa bezpośrednia interesanta tylko w sprawach pochówków. Obsługa odbywa się w korytarzu Zakładu z zachowaniem dystansu. W tym przypadku interesant ma obowiązek zasłaniać usta i nos za pomocą maseczki. Interesant jest zobowiązany zdezynfekować ręce płynem odkażającym udostępnionym przez Zakład. lub posiadać rękawiczki. Interesant wpisany zostaje do ogólnej ewidencji interesantów obsługiwanych bezpośrednio.

§ 3. Każdy pracownik Zakładu zobowiązany jest:

- 1) wchodząc do pomieszczeń biurowych i socjalnych do dezynfekcji rąk płynem odkażającym udostępnionym przez Zakład,
- 2) przy podpisywaniu listy obecności do zachowania dystansu nie mniejszego niż 1,5 m,
- 3) podczas obsługi interesantów oraz w trakcie przebywania w przestrzeniach wspólnych Zakładu oraz w sekretariacie do zachowania dystansu co najmniej 1,5 m i do zasłaniania ust i nosa,
- 4) wietrzenia swoich pomieszczeń pracy przez co najmniej 10 min. co godzinę,
- 5) dezynfekcji blatów do obsługi interesanta po każdej zakończonej obsłudze.

§ 4. Zakład zapewnia każdemu pracownikowi środki ochrony osobistej tj. maseczki, rękawiczki jednorazowe, środki do odkażania rąk oraz powierzchni.

§ 5. Codziennie podczas sprzątania wszystkich pomieszczeń, dezynfekowane są środkami odkażającym poręcze, klamki, blaty robocze, biurka, klawiatury, umywalki, toalety, dozownik mydła i inne.

§ 6. W Zakładzie zabronione jest wystawianie broszur, gazet, ulotek informacyjnych na korytarzach.

§ 7. Kierownicy działów ustalą indywidualne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy a także indywidualny czas przerw śniadaniowych zapewniając realizację obowiązków służbowych przez poszczególnych pracowników.

§ 8. W pomieszczeniach socjalnych (szatnia, jadalnia) nie może przebywać więcej niż 3 osoby zachowujące dystans min. 1,5 m.

§ 9. Podstawowym kanałem informacyjnym służący informowaniu pracowników o wprowadzonych środkach ograniczających prawdopodobieństwo zarażenia SARS - CoV - 2 jest poczta mailowa oraz kontakt telefoniczny.

§ 10. 1. W przypadku wystąpienia u któregośkolwiek z pracowników objawów choroby COVID - 19, ma on obowiązek poinformować bezpośredniego przełożonego lub Kierownika Zakładu i natychmiast opuścić teren Zakładu, założyć rękawiczki ochronne i udać się do domu.

2. Każdorazowo pomieszczenie lub pojazd w którym przebywały osoby z podejrzeniem zachorowania na COVID- 19 zostaje zdezynfekowane.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównej Księgowej oraz Szefom Działu.

§ 11. Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Zakładu, na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania do odwołania.