

ZARZĄDZENIE NR 1386/22  
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia 03 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia procedur postępowania w związku z wystąpieniem stanu epidemii  
i rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID - 19  
w budynkach administracji samorządowej stanowiących własność gminy Choszczno**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), 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. z 2021 r. poz. 2095 ze zm.) oraz § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2021 r. poz. 861 ze zm.) i art. 207 oraz art. 207<sup>1</sup> ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) **zarządza się, 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;
- 2) „Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wywołującego COVID - 19 w w budynkach administracji samorządowej stanowiących własność gminy Choszczno”, stanowiące załącznik nr 2.

§ 2. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*mgr Robert Adamczyk*

AKCEPTUJĘ  
pod względem prawnym

*Piotr Kotfis*  
adw. Piotr Kotfis

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr .....1386/22.....

Burmistrza Choszczna

z dnia 02.08.2021 r.

**Procedury postępowania  
w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-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 budynkach administracji samorządowej stanowiących własność gminy Choszczno zwanymi dalej „Urzędem” wprowadza się następujące zalecenia:

- 1) stosowanie środków technicznych - tj. środków ochrony zbiorowej, np. obudowy pleksiglasowe, oddzielanie stanowisk pracy przegrodami;
- 2) stosowanie maseczek ochronnych;
- 3) jeśli nie można zastosować przegród lub zapewnić dodatkowej przestrzeni między pracownikami (odstęp min. 1,5 m.) - odsunięcie biurek, tak aby pracownicy nie siedzieli twarzą w twarz;
- 4) oddzielenie strefy dla interesanta od strefy biurowej;
- 5) umieszczenie informacji o zasadach, które należy stosować podczas kasłania i kichania oraz o zasadach higieny rąk, a także wytycznych dotyczących korzystania z maseczek i rękawiczek - przy wejściu do Urzędu oraz w innych widocznych miejscach;
- 6) umieszczenie instrukcji mycia rąk w łazienkach, ograniczenie liczby osób przebywających w tym samym czasie w łazience;
- 7) monitorowanie sytuacji i zapobieganie nadmiernemu obciążeniu pracą poszczególnych pracowników przez bezpośrednich przełożonych (należy przestrzegać przepisów w zakresie czasu pracy i okresów odpoczynku);
- 8) systematyczne przeprowadzanie właściwej dezynfekcji powierzchni, elementów instalacji wentylacji i klimatyzacji chemicznymi preparatami dezynfekującymi;
- 9) jeśli to możliwe, zaleca się aby najbardziej narażeni pracownicy (osoby starsze i 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. Praca zdalna możliwa jest za indywidualną zgodą Burmistrza.

2. W celu zapewnienia właściwych i bezpiecznych warunków pracy oraz zapobiegając rozpowszechnianiu się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19 w budynkach Urzędu 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, rękawiczek ochronnych;
- 3) stosowania środków behawioralnych, czyli stosowanie reguł i wytycznych kierownictwa oraz utrzymywanie dystansu społecznego (kierownicy referatów sprawują nadzór nad pracownikami i przeprowadzają szkolenia z właściwego korzystania ze środków ochrony indywidualnej);
- 4) zwiększenia częstotliwości sprzątanania pomieszczeń pracy, przede wszystkim pomieszczeń higieniczno - sanitarnych, elementów środowiska pracy - blatów, klamek, poięczy, wyposażenia technicznego np. wspólne drukarki i kopiarki;
- 5) stosowania zasad higieny (praktyczne informacje umieszczone są w ogólnodostępnych miejscach Urzędu oraz dostępne na stronach internetowych m.in. Państwowej Inspekcji Sanitarnej);
- 6) organizowania umówionych spotkań z udziałem osób z zewnątrz (gości, interesantów) w wyznaczonych miejscach, zamiennie w sali konferencyjnej (pierwsze piętro pokój nr 12D), lub innych wolnych pomieszczeniach;

- 7) redukowania, na tyle na ile to możliwe, kontaktów fizycznych między pracownikami np. podczas spotkań lub przerw;
- 8) zobowiązania do pozostawiania swoich miejsc pracy w czystości (kosze na śmieci powinny mieć worki foliowe, aby mogły być opróżniane bez kontaktu z zawartością);
- 9) obowiązkowego dokładnego umycia rąk przed rozpoczęciem pracy w biurze;
- 10) dezynfekowania rąk na bieżąco przy wykorzystaniu dostępnych w budynkach Urzędu 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);
- 14) samodzielnego zawieszania i odwieszania kluczy od pokoi w skrzyneczce na klucze.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr ...1386./22.....

Burmistrza Choszczna

z dnia 3.07.2021 r.

**w sprawie Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19, w w budynkach administracji samorządowej stanowiących własność gminy Choszczno**

W przypadku stwierdzenia, że na terenie budynków administracji samorządowej stanowiących własność gminy Choszczno zwanymi dalej „Urzędem” istnieje ognisko wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19 należy:

1. Poinformować pracowników o zagrożeniu dla zdrowia i życia pracowników (zgodnie z art. 207<sup>1</sup> 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. 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 /narzędzi, które używał;
- 2) wydaniu polecenia pracy zdalnej tym pracownikom, którzy mogą tak pracować - do czasu wydania decyzji w sprawie kwarantanny przez SANEPID;
- 3) skierowaniu pracowników na zaległe urlopy;

4. W zależności od sytuacji oraz zaleceń SANEPIDU do czasu rozstrzygnięcia przez SANEPID, czy pozostali pracownicy Urzędu będą objęci kwarantanną czy nie, Burmistrz Choszczna odrębnym zarządzeniem może zdecydować o:

- 1) zarządzeniu przestoju;
- 2) porozumieniu się z pracownikiem, co do zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy;
- 3) porozumieniu się z pracownikiem w sprawie wykorzystania bieżącego urlopu wypoczynkowego;
- 4) wykonywaniu pracy zdalnej;
- 5) kontynuowaniu pracy w Urzędzie.

5. Rozważyć zasadność pomiaru temperatury ciała pracownikom.

6. Poinformować pracowników o działaniach podjętych w związku z zaistniałą sytuacją.

7. W przypadku gdy SANEPID zdecyduje o poddaniu pracownika kwarantannie, pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę o treści takiej decyzji oraz przesłać ją w formie skanu lub zdjęcia.

8. Okres kwarantanny zarządzanej przez SANEPID i kwarantanny po powrocie z zagranicy, zrównany jest w ustawie o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa z okresem niezdolności do pracy wskutek choroby - przysługuje za nie wynagrodzenie chorobowe (do 33 dni w roku kalendarzowym, a w przypadku pracowników po 50 roku życia - do 14 dni płatne przez pracodawcę) i zasiłek chorobowy.