

I. Podstawy prawne opracowania Wytycznych.

1. Ustawa 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 ze zm.).

2. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. poz. 491 ze zm.).

3. Wytyczne dla funkcjonowania urzędów i instytucji państwowych w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce wraz ze zmianami.

II. Cel opracowania Wytycznych.

Niniejsze Wytyczne zostały opracowane w celu:

- 1) kompleksowego działania przeciwepidemicznego dostosowanego do etapu zaawansowania stanu epidemii;
- 2) zapobiegania rozprzestrzenianiu się koronawirusa (SARS-CoV-2) oraz zwiększenia bezpieczeństwa pracowników Urzędu, interesantów oraz pracowników firm zewnętrznych obsługujących Urząd;
- 3) określenia obowiązków i zadań pracowników Urzędu w sytuacji wystąpienia zachorowania lub jego podejrzenia;
- 4) ograniczenia liczby kontaktów bezpośrednich na terenie Urzędu w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.

III. Ogólne zasady bezpieczeństwa.

1. Praca w Urzędzie wykonywana jest w budynku Urzędu lub w sposób zdalny w miejscu zamieszkania pracownika.

2. Przed wznowieniem pracy przez pracowników w budynku Urzędu należy poinformować ich o wprowadzanych zmianach oraz przekazać im nowe procedury, a w razie potrzeby, zgłosić potrzebę szkolenia z właściwego korzystania ze środków ochrony indywidualnej do Inspektora ds. BHP.

3. Organizacja trybu pracy powinna uwzględniać system rotacyjny. Dyrektor Urzędu może polecić pracownikom Urzędu wykonywanie pracy zdalnej, bez zachowania systemu rotacyjnego, w okresie prowadzonych prac remontowych w Urzędzie - ze względów bezpieczeństwa.

4. Wykonywanie pracy w budynku Urzędu odbywa się z uwzględnieniem wymagań sanitarnych opisanych w niniejszych Wytycznych.

5. Organizacja stanowisk pracy powinna uwzględniać wymagany dystans społeczny między pracownikami (min. 1,5 m).

6. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum spotkania i narady wewnętrzne; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (min. 1,5 m); preferowany jest kontakt telefoniczny, mailowy lub wideokonferencje.

7. Należy objąć szczególną troską pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne, których jeśli to możliwe nie należy angażować w bezpośredni kontakt z interesantami.

8. Odbiór i dostarczanie korespondencji od Poczty Polskiej S.A. będzie odbywało się w wyznaczone dni tygodnia tj. w poniedziałki, środy i piątki.

9. Dostarczanie korespondencji do Sekretariatu Urzędu w ramach systemu wewnętrznego obiegu dokumentów w Urzędzie odbywać się będzie zgodnie z Regulaminem zarządzania dokumentacją w Urzędzie Statystycznym w Gdańsku.

10. Przy wejściu do Urzędu należy umieścić, w widocznym miejscu, informację o konieczności przestrzegania wymogów dotyczących:

- 1) zachowania dystansu przestrzennego (minimum 1,5 metra);
- 2) posiadania ochrony zakrywającej usta i nos;

3) dezynfekcji rąk przy wejściu do obiektu.

9. Należy zapewnić pracownikom Urzędu oraz interesantom środki do dezynfekcji (płynny dezynfekcyjny); rekomendowane jest umieszczenie dozowników z płynem do dezynfekcji przy wejściu do obiektu, w toaletach, itp.

10. Należy wywiesić w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych instrukcje dotyczące mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcji dezynfekcji rąk.

11. Należy ograniczyć liczbę osób przebywających w sanitariatach; rekomenduje się, aby liczba ta jednorazowo była zgodna z ilością umywalek.

12. Należy zapewnić pracownikom Urzędu mającym kontakt z interesantami dostęp do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.

13. Należy zwiększyć częstotści czyszczenia i dezynfekcji powierzchni wspólnych, takich jak: poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzesel, podłogi, blaty w pomieszczeniach do obsługi interesantów oraz w pomieszczeniach wspólnych.

14. Należy monitorować codzienne prace porządkowe. Kosze na śmieci powinny mieć worki foliowe, aby mogły być opróżniane bez kontaktu z zawartością.

IV. Praca zdalna.

1. Dyrektor Urzędu w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, w celu przeciwdziałania COVID-19, może polecić pracownikom wykonywanie pracy zdalnej.

2. Praca zdalna polecana jest zgodnie z zasadami określonymi w zleceniu wykonywania tej pracy.

3. Zasady wykonywania pracy zdalnej:

- 1) miejsce wykonywania pracy zdalnej to miejsce zamieszkania pracownika; pracownik zobowiązany jest do ograniczenia do minimum opuszczania tego miejsca ze względu na cel zlecenia pracy zdalnej, jakim jest zapobieżenie rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2;
- 2) wymiar i rozkład czasu pracy pracownika nie ulega zmianie, w tym godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy;
- 3) pracownik zobowiązany jest przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy danego dnia potwierdzić jej rozpoczęcie i zakończenie poprzez wysłanie e-maila do przełożonego;
- 4) pracownik zgłasza przerwy w pracy – urlopy, wyjścia prywatne, odbiór nadgodzin do Wydziału Kadr i Szkolenia za pośrednictwem przełożonego;
- 5) pracownik w godzinach pracy zobowiązany jest pozostawać w gotowości do niezwłocznego stawienia się w Urzędzie, jeśli okaże się to konieczne;
- 6) przełożony określa sposób sprawowania nadzoru nad pracą pracownika, w tym metody i kanały komunikacji polecenia i odbioru wyników pracy;
- 7) przełożony odpowiada za rodzaj zleconej pracownikowi do realizacji pracy;
- 8) pracownik korzystający ze sprzętu prywatnego musi przestrzegać zasad bezpieczeństwa informacji;
- 9) decyzja o zakończeniu pracy zdalnej może być wydana przez dyrektora Urzędu w każdym czasie;
- 10) dyrektor Urzędu w okresie, o którym mowa jest w ust. 1 może wprowadzić inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

V. Obowiązki i zadania pracowników Urzędu Statystycznego w Gdańsku.

1. Należy stosować się do zaleceń i procedur obowiązujących w obiekcie.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) powinni zadbać o zminimalizowanie kontaktów osobistych pomiędzy pracownikami poprzez nadzór ilości osób obecnych w Urzędzie, zapewnić co najmniej 1,5 metra odległości pomiędzy pracownikami, a w przypadku braku możliwości takiego rozwiązania stosowanie środków ochronnych w postaci maseczek jednorazowych lub wielokrotnego użytku i rękawiczek jednorazowych;
- 2) w celu zapewnienia pracownikom środków do dezynfekcji oraz środków ochronnych, zgłaszają zapotrzebowanie do Wydziału Administracyjnego, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszych Wytycznych. Koszty zakupu środków obciążają Urząd Statystyczny w Gdańsku
- 3) są zobowiązani przysyłać na bieżąco informacje dotyczące zachorowań wśród pracowników do dyrektora Urzędu, Wydziału Kadr i Szkolenia, Inspektora BHP, za pomocą poczty elektronicznej.

3. Obowiązki pracowników:

- 1) należy śledzić oraz stosować się do komunikatów oraz wytycznych publikowanych na rządowej stronie internetowej: gov.pl/web/koronawirus oraz stronie internetowej Głównego Inspektoratu Sanitarnego: gis.gov.pl/kategoria/aktualności;
- 2) należy zachować bezpieczną odległość od drugiego pracownika (rozmówcy),
- 3) należy używać maseczki ochronnej w trakcie bezpośredniej obsługi interesantów;
- 4) należy ograniczyć przemieszczania się po obiekcie oraz pomiędzy różnymi lokalizacjami Urzędu;
- 5) należy unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość;
- 6) zaleca się ograniczenie kontaktów bezpośrednich, wykorzystywanie korespondencji mailowej i kanałów telefonicznych, a także przekazywania wszelkiej dokumentacji papierowej pocztą wewnętrzną;
- 7) zobowiązuje się pracowników do niezwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego/dyrektora Urzędu o:
 - stwierdzonym u pracownika podejrzeniu zachorowania wywołanego wirusem SARS-CoV-2 i objęciu leczeniem zamkniętym,
 - objęciu pracownika kwarantanną domową,
 - objęciu pracownika nadzorem epidemiologicznym;
- 8) informacje, o których mowa w pkt 7 należy przekazać w formie elektronicznej bądź telefonicznie.

VI. Wytyczne w zakresie obsługi interesantów.

Organizacja pracy w Urzędzie Statystycznym w Gdańsku w siedzibie przy ul. Danusi 4 oraz w oddziałach w Chojnicach, Słupsku i Tczewie w stanie zagrożenia epidemiologicznego:

- 1) należy nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę;
- 2) należy zachować bezpieczną odległość od innych osób przebywających w obiekcie (minimum 1,5 metra);
- 3) należy stosować się do zaleceń obowiązujących w obiekcie, w tym korzystać z udostępnionego środka do dezynfekcji rąk;
- 4) należy dokonać pomiaru temperatury przez portiera/pracownika Oddziału na podstawie Procedury kontroli temperatury pracowników oraz innych osób wchodzących na teren Urzędu Statystycznego w Gdańsku, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych;
- 5) osoby, które nie będą przestrzegać procedur będą proszone o opuszczenie Urzędu.

VII. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2 u pracownika lub interesanta.

1. Pracownicy Urzędu Statystycznego w Gdańsku oraz pracownicy firm zewnętrznych obsługujących Urząd powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2 nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z właściwą miejscowo powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112.

2. W przypadku wystąpienia u pracownika Urzędu lub osoby współzamieszkującej lub pracownika firmy zewnętrznej obsługującej Urząd wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy, objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy. Pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Należy wstrzymać przyjmowanie interesantów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną.

3. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami obiektu oraz przeprowadzenie dokładnej dezynfekcji stanowiska/stanowisk pracy, na których osoba zakażona świadczyła pracę (wszystkie przedmioty, w szczególności narzędzia, maszyny, z którymi miała kontakt osoba zakażona, powinny podlegać szczególnej dezynfekcji za pomocą specjalistycznych preparatów na bazie co najmniej 60% alkoholu).

4. Należy stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

5. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby u interesanta, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie powinna zostać wpuszczona na teren obiektu. Powinna zostać poinstruowana o konieczności skontaktowania się telefonicznie z jednostką podstawowej opieki zdrowotnej (POZ), w dalszej kolejności ze stacją sanitarno-epidemiologiczną w przypadku potwierdzenia COVID-19, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia – zadzwonić pod nr 999 lub 112.

6. Należy zgłosić incydent do kierownictwa obiektu, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami obiektu oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

7. Należy ustalić listę pracowników oraz interesantów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części lub częściach obiektu, w których przebywał pracownik lub interesant i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

8. W przypadku potwierdzenia u pracownika zakażenia COVID-19, wprowadza się działania zmierzające do oddelegowania do pracy zdalnej lub zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy wszystkich osób, które miały bezpośredni kontakt z zakażonym pracownikiem w okresie 10 dni poprzedzających stwierdzenie zakażenia (o ile te nie zostały poddane kwarantannie decyzją Powiatowego Inspektora Sanitarnego). Inspekcja Sanitarna może zdecydować o poddaniu osoby zdrowej, która miała styczność z chorym, kwarantannie na okres 10 dni. Decyzja o zastosowaniu kwarantanny wskazuje jej okres i miejsce odbywania ma charakter decyzji administracyjnej. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę o treści decyzji, ponieważ jest ona przyczyną uniemożliwiającą obecność w pracy.

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dbania o bezwzględnie czystość w pomieszczeniach Urzędu.

2. Dyrektor Urzędu może podejmować indywidualne decyzje w sytuacjach nieujętych w niniejszym zarządzeniu.

3. Niniejsza procedura podlega publikacji na stronie internetowej Urzędu wraz z instrukcjami:
- 1) mycia rąk;
 - 2) dezynfekcji rąk;
 - 3) prawidłowego zakładania i zdejmowanie maseczki;
 - 4) prawidłowego zakładania i zdejmowania rękawiczek.

Załącznik nr 1 do Wytycznych podczas pracy
Urzędu Statystycznego w Gdańsku
w związku z wystąpieniem epidemii
i rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2
z dnia 30 września 2020 r.

Wykaz środków ochronnych przysługujących pracownikom w zakresie przeciwdziałania zakażeniu koronawirusem (SARS-CoV-2)*

Lp.	Stanowiska pracy	Ochrona twarzy		Ochrona rąk	Środki do dezynfekcji		Osoba zapewniająca środki ochronne pracownikom
		przyłbica	maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku	rękawice jednorazowe	rąk	powierzchni	
1.	pracownicy administracyjno-biurowi bezpośrednio obsługujący interesantów	tak, wg potrzeb	tak	tak	tak	tak, według potrzeb, w dyspozycji WA	Dyrektor Urzędu
2.	pracownicy administracyjno-biurowi	-----	tak	tak	tak	tak, według potrzeb, w dyspozycji WA	Dyrektor Urzędu
3.	portierzy	tak	tak	tak	tak	tak, według potrzeb, w dyspozycji WA	Dyrektor Urzędu
4.	sprzątaczk	tak, wg potrzeb	tak	wyposażenie wg tabeli norm odzieży roboczej/ochronnej	tak	tak, według potrzeb, w dyspozycji WA	Dyrektor Urzędu
5.	kierowca	tak, wg potrzeb	tak	tak, wg potrzeb	tak	tak, według potrzeb, w dyspozycji WA	Dyrektor Urzędu
6.	rzemieślnik specjalista	tak, wg potrzeb	Wyposażenie wg tabeli norm odzieży roboczej/ochronnej	wyposażenie wg tabeli norm odzieży roboczej/ochronnej	tak	tak, według potrzeb, w dyspozycji WA	Dyrektor Urzędu

* nie dotyczy osób pracujących zdalnie

**Procedura kontroli temperatury
pracowników oraz innych osób wchodzących na teren Urzędu Statystycznego w Gdańsku**

1. Na drzwiach wejściowych do Urzędu oraz do obiektów i pomieszczeń oddziałów Urzędu zamieszczona jest informacja o konieczności pomiaru temperatury osób, które wchodzą na teren Urzędu i oddziałów Urzędu.
2. Każda osoba wchodząca na teren Urzędu i oddziałów Urzędu ma obowiązek poddać się kontroli temperatury.
3. Pomiaru temperatury dokonuje pracownik portierni/pracownik oddziału Urzędu przy użyciu termometru bezkontaktowego.
4. Osoba dokonująca pomiaru temperatury zaopatrzona będzie w rękawiczki i maseczkę ochronną oraz powinna zachować bezpieczną odległość.
5. W przypadku, gdy temperatura osoby kontrolowanej przekroczy 38°C, należy powtórzyć pomiar. Jeżeli wynik będzie podobny, osoba ta nie będzie wpuszczona do budynku.
6. Osoba, u której stwierdzono temperaturę powyżej 37,1°C, powinna w dalszym ciągu monitorować jej wysokość. Gdy temperatura będzie się utrzymywać lub wystąpią współistniejące objawy COVID-19 (kaszel, duszności) należy skontaktować się z odpowiednią jednostką podstawowej opieki zdrowotnej (POZ).
7. W przypadku, gdy temperatura osoby kontrolowanej przekroczy 38°C, należy powtórzyć pomiar. Jeżeli powtórzony wynik będzie podobny, osoba ta nie zostanie wpuszczona do budynku z zaleceniem niezwłocznego kontaktu z odpowiednią jednostką POZ.
8. Pracownik, który ze względu na podwyższoną temperaturę nie został wpuszczony do budynku zobowiązany jest niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/podpisany* oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/zapoznałem* się z treścią „Wytycznych podczas pracy Urzędu Statystycznego w Gdańsku w związku z wystąpieniem epidemii i rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2”;
- 2) zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących zapisów „Wytycznych podczas pracy Urzędu Statystycznego w Gdańsku w związku z wystąpieniem epidemii i rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2” związanych z reżimem sanitarnym.

.....
(data i czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić