

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. z 2021 r. poz. 2095 z późn. zm).

2. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2022 r. poz. 340).

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.

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

7. Dostarczanie korespondencji przez pracownika Poczty Polskiej S.A. odbywa się codziennie. Odbiór korespondencji przez pracownika Poczty Polskiej S.A. odbywa się w wyznaczone dni tygodnia tj. w poniedziałki, środy i piątki.

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

9. Należy umieścić dozowniki z płynem do dezynfekcji przy wejściu do obiektu.

10. Należy wywiesić w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych instrukcje dotyczące mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.

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

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 zapobieganie 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 za pomocą programu służącego do rejestracji czasu pracy GDK-RCP, również, gdy został wezwany do pracy w Urzędzie;
 - 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;
 - 2) 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/aktualnosci;
 - 2) należy zachować bezpieczną odległość od drugiego pracownika (rozmówcy);
 - 3) 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;
- 4) informacje, o których mowa w pkt 3 należy przekazać w formie elektronicznej bądź telefonicznie.

VI. uchyłony

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/](http://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 pracownika do pracy zdalnej lub zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy wszystkich osób, które miały bezpośredni kontakt z zakażonym pracownikiem w okresie 7 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 7 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 bezwzględność czystości 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 zdejmowania maseczki;
- 4) prawidłowego zakładania i zdejmowania rękawiczek.