

**Zarządzenie Nr 7/2020**

**Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów**

**z dnia 11 maja 2020 roku**

w sprawie: instrukcji postępowania pracowników Centrum w celu zminimalizowania zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 podczas pracy w biurze

Na podstawie zaleceń rekomendowanych przez Państwową Inspekcję Pracy z dnia 06 maja 2020 roku oraz regulaminu organizacyjnego Centrum a także zaleceń Inspektora BHP Centrum dokonanych na miejscu w dniu 11 maja 2020 z udziałem pracowników Centrum związanych z oceną ryzyka na poszczególnych stanowiskach pracy zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam wytyczne do organizacji pracy i obiegu dokumentów w biurze Centrum, które stanowią załącznik do zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie obowiązuje z dniem przyjęcia.

KIEROWNIK  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
GMINY MASŁÓW  
*mgr Irena Kundera*

**Instrukcja postępowania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów w celu zminimalizowania zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 podczas pracy w biurze**

1. Niniejsza procedura jest tylko wytyczną do postępowania, wskazówką dla pracowników oraz przedstawia aktualny sposób funkcjonowania jednostki. Wszystko jest kwestią zdrowego rozsądku, rozmów i współpracy pracowników i osób zainteresowanych usługami Centrum.
2. Podstawowym celem instrukcji jest zminimalizowanie zagrożenia bezpieczeństwa spowodowanego epidemią wirusa COVID-19.
3. Wejście do biura zostaje oznaczone informacjami o sposobie organizacji pracy biura.
4. Korespondencja jest zostawiana na stoliku przed wejściem do biura, w miejscu wyznaczonym i opisanym. Szczególnie zalecany jest ten sposób dla poczty przynoszonej i zabieranej przez listonosza. Półka ta jest na bieżąco monitorowana przez pracowników z pokoju nr 32.
5. Nadal funkcjonuje urna, do której przedstawiciele jednostek obsługiwanych oraz zainteresowani mogą pozostawiać dokumenty (faktury i inne).
6. Korespondencja jest wyjmowana z urny na drugi dzień.
7. Dopuszczone jest wejście do biura wyłącznie w maseczce ochronnej i po dezynfekcji rąk.
8. W przypadku wejścia do biura sprawa załatwiana będzie w pokoju nr 20 bezpośrednio przez pracownika merytorycznego. Takie rozwiązanie jest zalecane w przypadku wizyty dyrektora jednostki obsługiwanej a także innych osób, które muszą złożyć podpisy lub dokonać osobistego uzgodnienia np. wniosku o stypendium czy wniosku o dofinansowanie kosztów kształcenia pracownika młodocianego i inne.
9. Na wejściu zostaje zainstalowany dzwonek, który informuje o chęci wejścia do biura osoby z zewnątrz i zwraca uwagę pracownika merytorycznego oczekującego na niego. Zalecany jest uprzedni kontakt telefoniczny o zamiarze przyścia.
10. Zaleca się aby pracownicy zakładali maseczki ochronne po wyjściu z własnego pokoju biurowego szczególnie w sytuacjach takich jak: przyście osoby z zewnątrz; wyjście do drugiego pokoju, wyjście do pokoju socjalnego oraz do łazienki a także na korytarz.
11. Ogranicza się wyjścia z biura w celach służbowych do niezbędnego minimum a także w celach prywatnych np. do sklepu.
12. Zaleca się aby posiłki pracownicy przynosili z domu.

13. Każdy pracownik powinien zachowywać dystans między sobą i dbać o bezpieczne wykonywanie pracy przez kolegów z pracy.
14. Zakazuje się włączania klimatyzatora, który zgodnie z ostrzeżeniami inspektora bhp stanowić może zagrożenie.
15. Na stanie wyposażenia biura jest termometr na podczerwień do wykorzystania w razie potrzeby podczas wykonywania pracy.
16. Jeśli pracownik będzie czuł się źle w domu nie zaleca się przychodzenia do biura tylko konsultację z lekarzem.
17. Pomieszczenia biura oraz wejście do biura, w tym schody, poręcze, klamki i kontakty, blaty stołów, biurek będą codziennie poddawane dezynfekcji przez pracownika Centrum.
18. Zaleca się częste wietrzenie pomieszczeń biurowych w trakcie pracy.
19. W przypadku wątpliwości należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno – epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady.

**a/ Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Kielcach**

Ul. Skibińskiego 4, 25-819 Kielce

Telefon:

Sekretariat: 41 345 46 22

Stacja Nadzoru Przeciwepidemicznego: 41 345 22 79

**b/ Służby medyczne**

Telefon:

999 oraz 112

Klinika chorób zakaźnych w Kielcach

Ul. Radiowa 7, 25 – 317 Kielce

Sekretariat: 41 363 71 31- 135

Dyżurka lekarska: 41 363 71 46

KIEROWNIK  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
GMINY MASEŁÓW

*Anna Kundera*

### Potwierdzenie zapoznania się z zaleceniami

określonymi w Zarządzeniu Nr 7/2020 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów  
ustalonymi wspólnie z Inspektorem bhp i pracownikami CUWGM dniu 11 maja 2020

Lp	Imię i nazwisko pracownika	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

KIEROWNIK  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
GMINY MASŁÓW  
*mgr Irena Kundera*