

Zarządzenie Nr 28
Wójta Gminy Solec-Zdrój
z dnia 16.04.2020

w sprawie wprowadzenia szczególnych zasad postępowania przez pracowników Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju w związku z zagrożeniem epidemiologicznym wywołanym wirusem SARS-CoV-2

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r., poz. 506 z późn. zm.) art. 207 § 2 Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2019 poz. 1040 t.j.) oraz § 1 i § 8 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemiologicznego (Dz.U. z 2020r. poz. 433) w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 374 z poz. z 2020r.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam zalecenie unikania kontaktów bezpośrednich pomiędzy pracownikami przebywającymi w Urzędzie, nie pracującymi w jednym pomieszczeniu i zakaz przemieszczania się na terenie Urzędu poza swoim miejscem pracy. Takie przemieszczanie dopuszczalne jest wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych potrzebami. Kontaktowanie się pracowników powinno odbywać się w miarę możliwości wyłącznie telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. W czasie godzin pracy Urzędu zamknięte zostają drzwi wejściowe na poszczególne piętra budynku. Przy drzwiach znajdują się domofony za pomocą, których pracownicy powinni sygnalizować chęć wejścia na piętro.
3. W przypadku konieczności kontaktu z interesantem należy przyjąć go na parterze budynku w strefie wyznaczonej do tego celu.
4. W bezpośrednim kontakcie z petentem należy bezwzględnie zastosować środki ochrony osobistej a mianowicie, maseczkę ochronną oraz rękawiczki jednorazowe.
5. W przypadku przemieszczania się po klatce schodowej obowiązkowo należy być maseczce ochronnej.
6. W przypadku przemieszczania się po korytarzu piętra na którym znajduje się nasze stanowisko pracy dozwolone jest poruszanie się bez maseczki ochronnej.
7. Korespondencję wpływającą do Urzędu należy umieszczać w specjalnie do tego celu wyłożonej przed drzwiami wejściowymi skrzynce.
8. Korespondencję przychodzącą należy rozdysponować z zachowaniem szczególnej ostrożności. Korespondencję nadchodzącą pocztą elektroniczną załatwia się na bieżąco.
9. Zabrania się wpuszczania do pomieszczeń i na teren zakładu pracy osób trzecich, w wyjątkowych sytuacjach petenci mogą znajdować się w strefie wyznaczonej do tego celu po uprzednim poddaniu się pomiarowi temperatury.

10. Każdy pracownik przed podjęciem pracy może być poddany mierzeniu temperatury dokonywanej przez wyznaczonego pracownika termometrem bezdotykowym.
11. Osoby o podwyższonej temperaturze lub odmawiające poddania się badaniu nie będą miały możliwości wejścia na teren budynku.
12. Każdy pracownik Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju podczas świadczenia stosunku pracy zobowiązany jest do postępowania zgodnie z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 2


1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zachowywania odległości co najmniej 1,5 metra od drugiego pracownika.
2. Pracownicy powinni unikać zarówno w pracy jak poza pracą zgromadzeń nawet kilkusobowych, które mogą sprzyjać zarażeniu oraz rozprzestrzenianiu się wirusa.
3. Pracownicy powinni dbać aby ich stanowiska pracy były czyste i higieniczne. W tym celu należy osobiście dezynfekować blaty biurka, klawiaturę i telefony środkiem dezynfekującym.
4. Pracownicy, którzy mają objawy choroby typu: gorączka, kaszel, bóle stawów, katar, ból gardła, duszności powinni zgłosić się telefonicznie do lekarza rodzinnego o wskazówki dalszego postępowania oraz nie przychodzić do pracy (jeżeli lekarz wystawi zwolnienie lekarskie) lub skontaktować się telefonicznie z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną która udzieli stosownych zaleceń.
5. Pracownicy co do których, istnieje uzasadnione podejrzenie kontaktu z osobami, które mogą być zakażone COVID-19 obowiązani są niezwłocznie skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w celu ustalenia właściwego postępowania.
6. Wszelkie dyspozycje ustne wydane przez Wójta Gminy do czasu wejścia w życie niniejszego zarządzenia obowiązują nadal jeśli nie stoją w sprzeczności jego z treścią.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.


WÓJTA
mgr inż. Adam Patys