

Zarządzenie nr 27/2020
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 19 marca 2020 r.

w sprawie ustalenia zasad bezpieczeństwa w celu ograniczenia ryzyka infekcji wirusem COVID-19 w Urzędzie Gminy w Orońsku

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2019 r. poz 506 ze zm) w związku z § 8 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r.poz 433) w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego oraz z art. 3 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 zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam zasady bezpieczeństwa w celu ograniczenia ryzyka infekcji wirusem COVID 19 w Urzędzie Gminy w Orońsku

§ 2.

Zobowiązuje pracowników Urzędu Gminy w Orońsku do zapoznania się, przestrzegania i stosowania wprowadzonych zasad bezpieczeństwa

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

w.z. WÓJTA
Dariusz Tomczyk
ZASTĘPCA WÓJTA



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 27 / 2020
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 19 marca 2020 r.

Zasady bezpieczeństwa wdrożone w Urzędzie Gminy w Orońsku w celu ograniczenia ryzyka zakażenia wirusem COVID-19

Z dniem 19 marca 2020 r. do odwołania wprowadzam niżej wymienione zasady mające na celu ograniczenie ryzyka zakażenia wirusem COVID-19 w Urzędzie Gminy w Orońsku:

1. Urząd Gminy będzie funkcjonował w systemie zamkniętym . Sprawy bezwzględnie pilne będą załatwiane po wcześniejszym kontakcie telefonicznym.
2. Sprawy nie wymagające pilnego załatwienia realizowane będą w terminie późniejszym - do odwołania.
3. Wyjścia i wyjazd w teren pracowników Urzędu Gminy w Orońsku należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
4. Wprowadza się zakaz wyjazdów służbowych bez uzgodnienia w dniu poprzedzającym wyjazd, w celu ustalenia okoliczności wyjazdu. W wyjątkowych przypadkach wyjazd może nastąpić za zgodą Wójta.
5. Zobowiązuje się pracowników do odwołania wszystkich spotkań z osobami z firm zewnętrznych, jednostek nadrzędnych, podrzędnych itp., które miały się odbyć po dniu wejścia w życie zarządzenia. Spotkania należy odbyć przy pomocy urządzeń mobilnych. Zakaz nie dotyczy spotkań wewnętrznych pracowników Urzędu w trakcie wykonywania czynności służbowych.
6. Ze względów bezpieczeństwa zaleca się rezygnację z tradycyjnych zwrotów grzecznościowych np. uścisku rąk.
7. Z Urzędu usunąć wszystkie ulotki, broszury, materiały informacyjne czy wnioski I dystrybuować je wyłącznie przez pracowników Urzędu Gminy w Orońsku.
8. Pracownicy Urzędu Gminy wykonujący czynności na terenie obiektu wszelkie zmiany chorobowe winni natychmiast zgłosić bezpośrednio przełożonemu lub Kierownikowi Urzędu.
9. Wszystkie prace wykonywane na terenie obiektu przez podwykonawców, firmy remontowe należy ograniczyć do niezbędnego minimum z zachowaniem szczególnych środków ostrożności.
10. Niniejsze Zarządzenie nie zwalnia ze stosowania Zarządzenia Głównego Inspektora Sanitarnego czy innych Organów Państwa wydających zalecenia dotyczące wirusa COVID-19.
11. W sytuacji stwierdzenia bezpośredniego kontaktu z osobą chorą lub zakażoną SARS-CoV-2 należy bezzwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, Kierownika Urzędu oraz telefonicznie stację sanitarno-epidemiologiczną. W przypadku niepodporządkowania się przez interesanta procedurze wewnętrznej należy powiadomić służby porządkowe.
12. W przypadku podejrzenia u interesanta lub pracownika objawów koronawirusa lub uzyskania wiadomości, że przebywał w kraju, w którą występują liczne zachorowania lub miał kontakt z osobą chorą lub zakażoną SARS-CoV-2 należy:
 - zachować spokój,
 - poinformować petenta o możliwości załatwienia sprawy telefonicznie lub elektronicznie,
 - poinformować właściwą jednostkę Państwowej Inspekcji Sanitarnej o zagrożeniu wystąpienia kontaktu z osobą mogącą być nosicielem koronawirusa, podając na żądanie

Państwowej Inspekcji Sanitarnej dane osobowe petenta

13. Wszystkim pracownikom Urzędu Gminy w Orońsku zaleca się:

- zachowanie szczególnych środków ostrożności,
- podczas kichania i kaszlu zasłaniać usta i nos łokciem lub chusteczką higieniczną, unikać dotykania ust, nosa, oczu,
- ściśle przestrzeganie zasad higieny rąk – ręce myć często wodą z mydłem ok. 30sek. lub dezynfekować środkiem na bazie alkoholu lub innym specjalnie do tego celu przeznaczonym,
- przestrzegać zasad higieny żywności- jeść tylko w pewnych miejscach, pić wodę konfekcjonowaną, unikać dzielenia jedzeniem, picciem, naczyniami,
- zachowywać czystość na stanowisku pracy, regularne czyszczenie i dezynfekcja często używanych przedmiotów, typu: komórka, telefon oraz innych przedmiotów i powierzchni, zastosowanie porządku na biurku, myć kubki i naczynia przed wyjściem z pracy,
- częste picie w ciągu dnia gorących płynów

14. Pracownicy z niepokojącymi objawami zdrowotnymi (gorączka, kaszel, duszności, ból mięśni), powinni pozostać w domu, rozważyć możliwość skorzystania z urlopu wypoczynkowego lub skontaktować się telefonicznie z lekarzem rodzinnym, sanepidem, całodobową linią NFZ: 800190590

15. Pracownicy, którzy w jakikolwiek sposób wykazują infekcje górnych dróg oddechowych, powinny być przez swoich przełożonych odsyłane do lekarzy rodzinnych i korzystać ze zwolnień lekarskich. W przypadkach szczególnych należy zapewnić pracownikowi odrębne pomieszczenie.

16. Wszystkim pracownikom Urzędu Gminy w Orońsku zalecam rezygnację z zagranicznych wyjazdów.

17. Polecenie wykonywania pracy poza zakładem pracy (praca zdalna) określa Wójt w poleceniu służbowym stwierdzającym możliwość wykonywania tej pracy przez danego pracownika, jej zakres i termin na jaki polecenie jest wydawane. Pracownik może wnioskować o zlecenie pracy zdalnej, ale wniosek taki w żaden sposób nie wiąże pracodawcy.

18. Wykonywanie pracy zdalnej w trybie art. 3 ww. ustawy jest obowiązkiem pracownika. Odmowa wykonywania pracy zdalnej może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

19. W okresie zagrożenia koronawirusem pracodawca ma prawo wysłać pracownika na zaległy urlop wypoczynkowy - nawet bez zgody pracownika,

Jeżeli do Urzędu Gminy zgłosi się petent, który został poddany kwarantannie lub izolacji, a samowolnie ją opuścił, pracownik Urzędu powinien odmówić obsługi takiej osoby. Dodatkowo należy poinformować petenta o konieczności odbycia kwarantanny bez kontaktu ze światem zewnętrznym. Jednocześnie należy powiadomić Policję o podejrzeniu popełnienia przez petenta wykroczenia i poinformować o zaistniałym zdarzeniu jednostkę Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

Jednocześnie Kierownictwo ponownie zwraca się do pracowników Urzędu Gminy o odpowiedzialne potraktowanie ryzyka zarażenia się wirusem COVID-19, ale bez konieczności nadmiernego wyolbrzymiania powstałego zagrożenia.

Przypomina się, że skuteczną ochroną przed wirusem COVID-19 jest zachowanie higieny osobistej, a szczególnie mycie rąk w ciepłej wodzie przy użyciu mydła, lub stosowanie preparatów antybakteryjnych.

w.z. WÓJTA
Dariusz Tomczyk
ZASTĘPCA WÓJTA

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 27 / 2020
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 19 marca 2020 r.

.....
.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(nazwa, adres pracodawcy, pieczęć)

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko)
.....
(referat)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 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, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu (imię i nazwisko pracownika) świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej w zakresie na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od..... *.

W celu zapewnienia obsługi interesantów Urzędu Gminy w Orońsku, polecam Pani/Panu stawienie się w uzgodnionym terminie w miejscu stałego wykonywania pracy.

W sytuacjach szczególnych, zobowiązuje Panią/Pana do niezwłocznego stawienia się w miejscu stałego wykonywania pracy.

.....
(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* Pracodawca może polecić wykonywanie pracy zdalnej w zakresie na czas oznaczony (w okresie od.....do.....), jednakże uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Pracodawca może skrócić jak i wydłużyć okres świadczenia pracy zdalnej na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19.

WZ. WÓJTA
Dariusz Tomczyk
ZASTĘPCA WÓJTY

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 27 / 2020
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 19 marca 2020 r.

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(imię, nazwisko, adres pracownika)

Wójt Gminy Orońsko
ul. Szkolna 8
26-505 Orońsko

Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej

Na podstawie art. 67⁷ §3 Kodeksu pracy zwracam się z uprzejmą prośbą o zmianę warunków pracy na wykonywanie jej w formie pracy zdalnej. Wniosek swój motywuję zaleceniami Kancelarii Prezesa Rady Ministrów aby podczas rozwijającej się pandemii Koronawirusa w maksymalnym stopniu zapobiec rozprzestrzenianiu się wirusa. Możliwość pracy zdalnej wpłynie pozytywnie na jakość i wydajność świadczonej przeze mnie pracy. Jednocześnie oświadczam, iż charakter wykonywanej przeze mnie pracy pozwala na regularne świadczenie jej poza zakładem pracy. Pozytywne rozpatrzenie powyższej prośby będzie wyrazem troski pracodawcy o zdrowie pracowników i ich rodzin.

Z poważaniem

.....
(podpis pracownika)

Podstawa prawna: Ustawa z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

W.Z. WÓJTA
Dariusz Tomczyk
ZASTĘPCA WÓJTA