



**ZARZĄDZENIE NR 25/2020**

z dnia 23 września 2020 r.

**PLAN DZIAŁAŃ PRACOWNIKÓW, W CELU  
OGRANICZENIA RYZYKA ZWIĄZANEGO Z  
NARAŻENIEM NA SARS-CoV-2.**

Zatwierdził:

Dyrektor ZDP: Maciej Wojtysiak

Data obowiązywania:

23.09.2020 r.

**ZARZĄDZENIE Nr 25/2020**  
**DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W INOWROCŁAWIU**  
z dnia 23.09.2020 r.  
**w sprawie wprowadzenia w ZDP w Inowrocławiu szczegółowego Planu działań**  
**pracowników, w celu ograniczenia ryzyka związanego**  
**z narażeniem na SARS-CoV-2.**

Wszyscy pracownicy ZDP w Inowrocławiu powinni pamiętać, że prawdopodobieństwo zarażenia SARS-CoV-2 w pracy zwiększają:

- kontakty społeczne- między pracownikami, jak również pracowników z osobami spoza Zakładu pracy,
- wspólne użytkowanie wyposażenia roboczego, maszyn i narzędzi oraz innych przedmiotów używanych w zakładzie pracy,
- wspólne korzystanie z pomieszczeń sanitarnych, ciągów komunikacyjnych i pomieszczeń socjalnych.

W związku z powyższym:

§ 1. Wprowadza się celem stosowania przez pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu, szczegółowy plan działań zapobiegawczych w celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2.

§ 2. W opracowaniu Planu działań współdziałali:

- pracownicy Kadr i Płac: Agnieszka Jurczuk, Zofia Piątek,
- pracownik wyznaczony do prowadzenia zadań ds. BHP: Piotr Kaczmarek,
- Starsi Mistrzowie Drogowi: Michał Figas, Marcin Zieliński,
- Kierownik Pionu Technicznego: Krzysztof Pałka,
- Główna Księgowa: Marlena Kochańska.

§ 3. Osoby zarządzające poszczególnymi Pionami, tj. Pionem Służby Ekonomicznej, Drogowej, Technicznej, zostają zobowiązane do zapoznania podległych pracowników z treścią Zarządzenia i Planem działań.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR

*Marcin Zieliński*

*Handwritten signature at the bottom left of the page.*

**SZCZEGÓŁOWY PLAN DZIAŁAŃ PRACOWNIKÓW**  
**W CELU OGRANICZENIA RYZYKA ZWIĄZANEGO**  
**Z NARAŻENIEM NA SARS-CoV-2**  
**w Zarządzie Dróg Powiatowych w Inowrocławiu**

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2 w pracy pracowników ZDP w Inowrocławiu, zostaje wprowadzony plan działań skierowanych na osiągnięcie bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy.
2. Plan działań obejmuje środki bezpieczeństwa i kontroli pozwalające pracować w sposób normalny i jednocześnie zapobiegać możliwości rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2.
3. Przy opracowywaniu planu wzięto pod uwagę:
  - wymagania przepisów prawnych i zalecenia organów administracji państwowej, obowiązujące podczas epidemii,
  - rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy i towarzyszące im prawdopodobieństwo zarażenia SARS-CoV-2 w pracy,
  - liczbę osób pracujących, z podziałem na zespoły wspólnie realizujące określone zadania,
  - infrastrukturę zakładu pracy (m.in. warunki lokalowe),
  - rozwiązania techniczne zapobiegające rozprzestrzenianiu się szkodliwych czynników biologicznych.

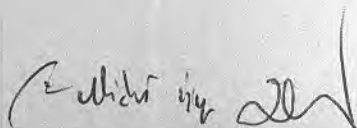
**Rozdział II**  
**ZASADY POSTĘPOWANIA**

**§ 1. Wejście do budynku/ wyjście z budynku.**

1. Należy wchodzić do budynku i wychodzić z budynku- WEJŚCIEM NR 3.
2. Przy wejściu do budynku / wyjściu z budynku zaleca się zakrywanie przy pomocy przyłbic lub innych osłon nosa i ust.
3. Przy wejściu do budynku / wyjściu z budynku zaleca się dezynfekcję rąk, zgodnie z instrukcją poprawnej dezynfekcji znajdującej się przy dozownikach z płynem.
4. Zaleca się zachowanie bezpiecznej odległości od innych osób (minimum 1,5 metra).

**§ 2. Potwierdzenie przybycia do pracy.**

1. Lista obecności dla pracowników Służby Pionu Drogowego znajduje się w ciągu komunikacyjnym przy WEJŚCIU NR 3.
2. Lista obecności dla pracowników Pionów: Ekonomicznego i Technicznego znajduje się w Sekretariacie Zakładu.

*flis* 

3. Przed przystąpieniem do złożenia podpisu na liście obecności należy zdezynfekować ręce.
4. Zaleca się zachowanie bezpiecznej odległości od innych osób (minimum 1,5 metra).

### **§ 3. Wydawanie kart drogowych i raportów pracy sprzętu.**

1. Karty drogowe i raporty pracy sprzętu wydawane są przez Podinspektora ds. administracyjnych lub przez Kierownika Magazynu w pokoju nr 004.
2. Zaleca się przed wejściem do pokoju nr 004 zachowanie bezpiecznej odległości od innych osób (minimum 1,5 metra).
3. W pokoju nr 004 może znajdować się tylko jedna osoba pobierająca kartę.

### **§ 4. Spotkania organizacyjne (odprawy).**

1. Codziennie, poranne spotkania organizacyjne (odprawy) powinny odbywać się w ograniczonym gronie, tj. z przedstawicielami załogi: Majstrami i pracownikami nadzoru, w celu ustalenia harmonogramu działań i zakresu prac do wykonania na dany dzień.
2. Zaleca się, aby w pomieszczeniu, w którym odbywa się odprawa został zachowany dystans pomiędzy pracownikami (minimum 1,5 metra).
3. Zaleca się, aby po spotkaniu pomieszczenie zostało wywietrzone a stoły zdezynfekowane.

### **§ 5. Użytkowanie samochodów służbowych, maszyn, narzędzi i innych przedmiotów.**

1. Zaleca się ograniczenie liczby pracowników korzystających wspólnie z tego samego wyposażenia i narzędzi pracy. W przypadku konieczności wykorzystywania ich przez kilka osób należy je często dezynfekować.
2. Kierujący pojazdem służbowym i pasażerowie, zobowiązani są do używania osłon ust i nosa oraz rękawiczek ochronnych.
3. Po każdorazowym wykorzystaniu pojazdów służbowych, kierujący zobowiązany jest do wykonania dezynfekcji wnętrza pojazdu płynem przeznaczonym do dezynfekcji, który można pobrać od pracownika wyznaczonego do prowadzenia zadań Inspektora ds. BHP.
4. Kierujący jest zobowiązany do wyposażenia pojazdu służbowego w środki do dezynfekcji rąk, papierowe ręczniki i worki na śmieci, które zapewnia pracodawca.

### **§ 6. Zapewnienie dystansu fizycznego.**

1. Pracownikom fizycznym w Pionie Służby Drogowej zaleca się pracę w zespołach o stałym składzie. Osoby odpowiedzialne za realizację: Starsi Mistrzowie Drogowi.
2. Zaleca się, jeżeli warunki lokalowe na to pozwalają, umiejscowienie stanowisk pracy w taki sposób, aby zapewnić zachowanie między nimi odległości co najmniej 1,5 m. Osoby odpowiedzialne za realizację: osoby zarządzające poszczególnymi Pionami.
3. Zaleca się ograniczenie czasu bezpośredniego kontaktu z innymi pracownikami do minimum (max. 15 min.).
4. Zaleca się stosowanie środków ochrony indywidualnej osłon oczu i ust, częstą dezynfekcję rąk oraz powierzchni roboczych.

*[Handwritten signature]*

## **§ 7. Zapewnienie bezpieczeństwa w bezpośrednim kontakcie z Interesantem.**

1. W przypadku kontaktów bezpośrednich z Interesantami (Buro Podawcze), jako środki ograniczające prawdopodobieństwo zarażenia SARS-CoV-2 zastosowano:
  - przezroczysty ekran z pleksi oddzielający pracowników od klientów,
  - ograniczenie do minimum czasu bezpośredniego kontaktu z osobą z zewnątrz,
  - środki ochrony indywidualnej (maseczki),
  - środki do dezynfekcji rąk oraz powierzchni roboczych,
  - rękawiczki ochronne.

## **§ 8. Ograniczenie kontaktów bezpośrednich z osobami spoza ZDP w Inowrocławiu.**

1. Zaleca się w miarę możliwości rezygnację z uczestnictwa przez pracowników ZDP w Inowrocławiu w seminariach, szkoleniach etc. wymagających bezpośredniej fizycznej obecności.
2. Zaleca się wykorzystywanie komunikacji elektronicznej, jeżeli tylko jest to możliwe.
3. Zaleca się ograniczenie do niezbędnego minimum podróży służbowych i spotkań wymagające bezpośredniego kontaktu pracowników z osobami spoza ZDP w Inowrocławiu.
4. W przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu z osobami z zewnątrz, na terenie ZDP w Inowrocławiu zalecane jest:
  - informowanie osób z zewnątrz o zasadach aktualnie obowiązujących w ZDP w Inowrocławiu w celu ograniczania ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2,
  - za zgodą osób wizytujących, pomiar ich temperatury (na obszarze czoła lub dolnej części szyi).

## **§ 9. Korespondencja zewnętrzna, przesyłki pocztowe.**

1. Na parterze budynku został umieszczony pojemnik przeznaczony do przechowywania korespondencji zewnętrznej.
2. Zaleca się, aby korespondencje, przesyłki pocztowe, kurierskie w miarę możliwości pozostawały „na kwarantannie” na 2-3 godziny w pojemniku do tego przeznaczonym.
3. Przesyłki przed włączeniem do dalszego obiegu należy zdezynfekować.

## **§ 10. Środki ochrony indywidualnej.**

1. W sytuacjach, gdy charakter wykonywanej pracy uniemożliwia zachowanie odpowiedniego dystansu fizycznego (minimum 1,5 m) lub względy techniczne na to nie pozwalają, pracownicy otrzymują odpowiednie środki ochrony indywidualnej, takie jak: maseczki, rękawice jednorazowe.
2. Pracowników pouczono, by środki ochrony indywidualnej były używane i dezynfekowane we właściwy sposób, zgodnie z zaleceniami producentów.
3. Na terenie ZDP w Inowrocławiu wywieszono instrukcje bezpiecznego użytkowania środków ochrony indywidualnej (maseczek, rękawiczek).

*Handwritten signature and initials*

4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, którym przydzielono odzież roboczą do jej regularnego czyszczenia i prania za otrzymany ekwiwalent pieniężny przeznaczony na ten cel.

#### **§ 11. Przestrzeganie zasad higieny w miejscu pracy.**

1. Zobowiązuje się personel sprzątający do regularnego, przynajmniej 2x dziennego dezynfekowania miejsc często dotykanych powierzchni (klamki, poręcze, blaty robocze, biurka, umywalki, toalety, dozowniki mydła etc.).
2. Zobowiązuje się personel sprzątający do wykonywania czynności dezynfekujących w pomieszczeniach higienicznosanitarnych (szatnia, umywalnia, WC) oraz na stołówce, rano- po wyjeździe wszystkich pracowników fizycznych w teren, jak również na koniec dnia pracy.
3. Sprzęt czyszczący po każdym sprzątaniu musi być dokładnie wymyty i zdezynfekowany.
4. Zobowiązuje się pracowników biurowych do regularnego dezynfekowania swoich stanowisk pracy, klawiatur, myszy komputerowych etc.
5. Zapewniono dostęp do miejsc, w których pracownicy i Interesanci mogą myć ręce mydłem i wodą, a następnie dezynfekować je odpowiednim środkiem.
6. W każdym pomieszczeniu, w którym przebywają osoby, umieszczono przynajmniej jeden dozownik z płynem dezynfekującym.
7. Wywieszono czytelne informacje o tym, jak skutecznie myć i dezynfekować ręce.
8. Usunięto gazety, czasopisma i broszury informacyjne z miejsc dostępnych dla Interesantów.

#### **§ 12. Ograniczanie obciążeń psychicznych spowodowanych epidemią.**

1. Kryzys spowodowany epidemią COVID-19 budzi niepokój wśród pracowników. Aspekty zwiększające obciążenie psychiczne pracowników, które należy uwzględnić w okresie epidemii COVID-19, to m.in.:
  - możliwe sytuacje konfliktowe z innymi pracownikami lub klientami wynikające z lęku przed bezpośrednimi kontaktami z innymi ludźmi,
  - wymogi utrzymywania dystansu społecznego.
2. Celem ograniczenia obciążenia psychicznego pracownikom ZDP w Inowrocławiu zapewniono:
  - pomoc przy realizacji zadań w warunkach epidemii, w tym umożliwienie indywidualnego podejścia do godzin pracy,
  - w ramach wsparcia informacyjnego (w razie zgłaszania zapotrzebowania) zorganizowanie dodatkowych szkoleń dla pracowników na temat realizacji sposobów zabezpieczenia przed wirusem SARS-CoV-2, radzenia sobie ze stresem itp. przeprowadzanych m.in. przez służbę BHP,
  - możliwość wyrażania swoich obaw, zadawania pytań na temat COVID-19 m.in. do służby BHP,
  - wsparcie kierownikom (w razie zgłaszania zapotrzebowania) np. poprzez organizowanie szkoleń on-line z zakresu metod kierowania zespołem on-line,
  - informowanie pracowników o zakazie stygmatyzowania, izolowania od zespołu i pomijania w życiu społeczności pracowników osób, które przeszły chorobę COVID-19.

*Handwritten signature or initials at the bottom left of the page.*

### § 13. Komunikowanie się z pracownikami.

1. Jednym z podstawowych warunków skutecznego wdrożenia środków ograniczających prawdopodobieństwo zarażenia SARS-CoV-2 jest wprowadzenie procedur komunikowania się z pracownikami. W związku z tym na terenie ZDP w Inowrocławiu zapewniono:
  - informowanie pracowników o wprowadzonych środkach ograniczających prawdopodobieństwo zarażenia SARS-CoV-2,
  - szkolenia on-line (w razie potrzeby przeprowadzane przez służbę BHP) dla pracowników na temat wprowadzonych środków prewencji i sposobów ich stosowania,
  - możliwości zgłaszania przez pracowników do służby BHP i Kierowników Pionów, sugestii, obaw, a także postulatów dotyczących usprawnienia organizacji ich pracy.

### Rozdział III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szczegółowy Plan działań wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu.
2. Szczegółowy Plan działań obowiązuje do odwołania.
3. Dyrektor może podejmować indywidualne decyzje w sytuacjach nieujętych w niniejszym dokumencie.

Inowrocław, 23 września 2020 r.

*[Handwritten signature]*