

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NUMER 29/2020
Z DNIA 26 MAJA 2020 ROKU ZARZĄDU
PRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ SP. Z O.O.**

dot. wprowadzenia do stosowania:

- a/ Instrukcji bezpiecznego zachowania się kierowców przybywających w budynku dyspozytorni Wydziału Przewozów w Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w związku z obowiązywaniem stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2;
- b/ Instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy dyspozytorów Wydziału Przewozów w Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w związku z obowiązywaniem stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2;
- c/ Instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy na Wydziale Serwisu Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w związku z obowiązywaniem stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2;
- d/ Instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Magazynie Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w związku z obowiązywaniem stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2;
- e/ Instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników kasy Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w związku z obowiązywaniem stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2;
- f/ Instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników biurowych Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w związku z obowiązywaniem stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

§1

Zarząd Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. wprowadza do stosowania:

- a/ Instrukcję bezpiecznego zachowania się kierowców przybywających w budynku dyspozytorni Wydziału Przewozów w Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w związku z obowiązywaniem stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2;
 - b/ Instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy dyspozytorów Wydziału Przewozów w Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w związku z obowiązywaniem stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2;
 - c/ Instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy na Wydziale Serwisu Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w związku z obowiązywaniem stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2;
 - d/ Instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy w Magazynie Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w związku z obowiązywaniem stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2;
 - e/ Instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników kasy Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w związku z obowiązywaniem stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2;
 - f/ Instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników biurowych Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w związku z obowiązywaniem stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2;
- stanowiącą załączniki do niniejszego zarządzenia (dalej jako „Instrukcje”).

§2

Zarząd Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. powierza obowiązek kontroli przestrzegania Instrukcji Komisji BHP oraz osobom pełniącym funkcje kierownicze w poszczególnych komórkach organizacyjnych Spółki.

§3

Niniejsze zarządzenie obowiązuje od dnia 26 maja 2020 roku.

§4

Zobowiązuję niżej wskazane osoby i podległych pracowników do niezwłocznego zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia:

1. Kierownik ds. Serwisu
2. Kierownik Wydziału Eksploatacyjno-Inwestycyjnego
3. Kierownik ds.Przewozów
4. Główny specjalista ds. pracowniczych
5. Główny Księgowy
6. Starszy Inspektor ds. BHP
7. Starszy Specjalista ds. socjalnych i archiwum
8. Starszy specjalista ds. Zaopatrzenia
9. Magazynier-kierowca zaopatrzeniowiec
10. Specjalista ds. płac
11. Starszy specjalista ds. ekonomicznych i marketingu
12. Starszy specjalista ds.informatyki
13. Starszy referent ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu
14. Radca prawny
15. Magazynier
16. OSKP

Bogusław Stasiak
Prezes Zarządu
podpisano elektronicznie
Piotr Topolewicz
Wiceprezes Zarządu
podpisano elektronicznie

Zarządzenie otrzymują:

a/ w formie elektronicznej

1. Kierownik ds Serwisu- serwis@pkmgdynia.pl
2. Kierownik Wydziału Eksploatacyjno-Inwestycyjnego - l.kurzawa@pkmgdynia.pl
3. Kierownik ds.Przewozów – eksploatacja@pkmgdynia.pl
4. Główny specjalista ds. pracowniczych - kadry@pkmgdynia.pl
5. Główny Księgowy- finanse@pkmgdynia.pl
6. Starszy Inspektor ds. BHP-bhp@pkmgdynia.pl
7. Starszy Specjalista ds. socjalnych i archiwum- socjalny@pkmgdynia.pl
8. Starszy specjalista ds. Zaopatrzenia - p.wierzowiecki@pkmgdynia.pl
9. Magazynier-kierowca zaopatrzeniowiec – zaopatrzenie@pkmgdynia.pl
10. Specjalista ds. płac - j.adach@pkmgdynia.pl
11. Specjalista ds. płac - d.liniewska@pkmgdynia.pl
12. Starszy specjalista ds. ekonomicznych i marketingu - adamweisbrodt@pkmgdynia.pl
13. Starszy specjalista ds.informatyki- informatyk@pkmgdynia.pl
14. Starszy referent ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu -sekretariat@pkmgdynia.pl
15. Radca prawny - prawo@pkmgdynia.pl
16. Magazynier – magazyn@pkmgdynia.pl
17. OSKP –oskp@pkmgdynia.pl

b/ w formie pisemnej– Sekretariat Spółki.

**Instrukcja
bezpiecznego zachowania się kierowców przybywających w budynku
dyspozytorni Wydziału Przewozów w Przedsiębiorstwa Komunikacji
Miejskiej sp. z o.o. (dalej także jako „Zakład Pracy”) w związku
z obowiązywaniem stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem
SARS-CoV-2**

W celu ograniczenia ryzyka zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID – 19 wprowadza się następującą instrukcję bezpiecznego zachowania dla kierowców przebywających w budynku dyspozytorni Wydziału Przewozów Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o.:

Kierowca przebywając w budynku dyspozytorni przed przystąpieniem do pracy, po jej zakończeniu oraz w trakcie przerw od jazdy powinien:

1. Sprawdzić, czy posiada płyn odkażający, czy jest wystarczająco napełniony, tak aby środków dezynfekujących wystarczyło na cały dzień jego pracy, lub na dzień następny, a jeśli nie zgłosić ten fakt przełożonemu.
2. Sprawdzić, czy posiada wymaganą ilość jednorazowych środków ochrony **ograniczających ryzyka zarażenia** (maseczki/przyłbice, rękawiczki jednorazowe) tak aby tych środków wystarczyło na cały dzień jego pracy, jeśli nie, zgłosić ten fakt przełożonemu.
3. Regularnie i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z wywieszoną informacją „jak skutecznie myć ręce” oraz je dezynfekować udostępnionymi przez Zakład Pracy środkami na bazie alkoholu (min. 60%), aby zapobiegać zarażeniu się wirusem dotykając powierzchni dostępnych w budynku (klamek, stołów, krzeseł, itp.).
4. Przestrzegać higieny kaszlu i kichania. Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce, używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%).
5. W przypadku kontaktu bezpośredniego z innymi kierowcami lub dyspozytorami zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1,5-2 metry).
6. Na terenie budynku dyspozytorni oraz bazy obowiązkowo zakrywać usta i nos wykorzystując dostarczone przez Zakład Pracy środki ochrony indywidualnej (maseczki/przyłbice).
7. Bezwzględnie **nie przekraczać** wydzielonej strefy buforowej pracy dyspozytora (pokoje dyspozytorów), wszelkie sprawy załatwiać w wydzielonej bezpiecznej strefie z zachowaniem odległości od rozmówcy.
8. Zwrócić szczególną uwagę, aby NIE dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.

9. Ograniczać do minimum kontakt fizyczny z innymi pracownikami.

Kierowca może usunąć ochronę ust i nosa (maseczkę, przyłbicę, itp.) tylko w chwili przejścia do swojej bezpiecznej strefy buforowej jaką jest autobus, gdy podejmuje pracę !

Uwaga:

1. Odpady wytworzone przez osoby zdrowe takie jak: środki zapobiegawcze (maseczki, rękawiczki) stosowane w miejscu pracy, w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa, wyrzucać do pojemnika/worka na odpady zmieszane.
2. Należy zawsze zgłaszać się do swojego przełożonego po odpowiednie i wyczerpujące wytyczne i wskazówki dla rozwiązania nieprzewidzianych utrudnień lub wątpliwości dotyczących bezpiecznego wykonania powierzonych prac.
3. Nie obawiać się zwracać uwagi współpracownikowi, czy klientowi, aby nie kasłał i nie kichał w naszym kierunku.
4. **Osoby, u których występują objawy infekcji** takie jak: kaszel, duszność, czy gorączka proszone są o pozostanie w domu i postępowanie zgodnie z wytycznymi Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego dzwoniąc pod nr infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia: **800 190 590**.

W razie wystąpienia symptomów podczas świadczenia pracy należy bez zbędnej zwłoki poinformować o tym fakcie przełożonego (Dyspozytora Zmianowego).

Instrukcja
bezpieczeństwa i higieny pracy dyspozytorów Wydziału Przewozów
w Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. (dalej także jako
„Zakład Pracy”) w związku z obowiązywaniem stanu epidemii
w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2

W celu ograniczenia ryzyka zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID – 19 wprowadza się następującą instrukcję bezpiecznej pracy dla dyspozytorów Wydziału Przewozów Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o.:

Dyspozytor przed przystąpieniem do pracy powinien:

1. Sprawdzić, czy dozownik z mydłem lub innym płynem odkażającym jest wystarczająco napełniony, tak aby środków dezynfekujących wystarczyło na cały dzień jego pracy, a jeśli nie, zgłosić ten fakt przełożonemu.
2. Sprawdzić, czy posiada wymaganą ilość jednorazowych środków ochrony **ograniczających ryzyka zarażenia** (maseczki/przyłbice, rękawiczki jednorazowe) tak aby tych środków wystarczyło na cały dzień jego pracy, jeśli nie, zgłosić ten fakt przełożonemu.
3. Zdezynfekować środkiem na bazie alkoholu lub innym o właściwościach dezynfekcyjnych często dotykane powierzchnie swojego stanowiska (biurko, klawiatura, myszka, umywalka, dozownik mydła i inne).

Dyspozytor podczas pracy powinien:

1. Regularnie i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z wywieszoną informacją „jak skutecznie myć ręce” oraz je dezynfekować udostępnionymi przez Zakład Pracy środkami na bazie alkoholu (min. 60%).
2. Przestrzegać higieny kaszlu i kichania. Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce, używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%).
3. Obsługiwać bezpośrednio kierowców lub interesantów na zewnątrz biura (nie wpuszczać pracownika do wydzielonej strefy buforowej pracownika), w wydzielonej bezpiecznej strefie z zachowaniem odległości od rozmówcy (1,5 - 2 metry), oraz obowiązkowo zakrywać usta i nos wykorzystując dostarczone przez Zakład Pracy środki ochrony indywidualnej (maseczki/przyłbice itp.).
4. Zwrócić szczególną uwagę, aby podczas przekazywania dokumentów przestrzegać zasady używania środków ochrony indywidualnej rąk dostarczonej przez Zakład Pracy (rękawiczki jednorazowe).
5. Zwrócić szczególną uwagę, aby każdorazowo dezynfekować używane przez kierowców, interesantów długopisy, ołówki itp.

6. W przypadku dostaw należy otrzymane opakowanie z zewnątrz zdezynfekować używając środka na bazie alkoholu – o ile nie naruszy to istotnych wartości produktu, a opakowanie nie jest istotnym elementem gwarancji produktów. **W przeciwnym razie dostawa powinna odbyć 24 godzinną kwarantannę.**
7. Zwrócić szczególną uwagę, aby NIE dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
8. Ograniczać do minimum kontakt fizyczny z innymi pracownikami.

Dyspozytor po zakończeniu pracy powinien :

1. Uporządkować swoje stanowisko pracy.
2. Wyłączyć spod napięcia wszystkie urządzenia, które były doraźnie używane. Odstawić je na miejsce przeznaczone do ich przechowywania, po uprzednim upewnieniu się czy nie stworzą zagrożenia pożarowego.
3. Odpady wytworzone przez osoby zdrowe takie jak: środki zapobiegawcze (maseczki, rękawiczki) stosowane w miejscu pracy, w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa, wyrzucać do pojemnika/worka na odpady zmieszane.

Uwaga:

1. Nie należy podejmować pracy, jeżeli ma się jakiegokolwiek wątpliwości co do jej bezpiecznego wykonania.
2. Należy zawsze zgłaszać się do swojego przełożonego po odpowiednie i wyczerpujące wytyczne i wskazówki dla rozwiązania nieprzewidzianych utrudnień lub wątpliwości dotyczących bezpiecznego wykonania powierzonych prac.
3. Nie obawiać się zwracać uwagi współpracownikowi, czy klientowi, aby nie kasłał i nie kichał w naszym kierunku.
4. **Osoby, u których występują objawy infekcji** takie jak: kaszel, duszność, czy gorączka proszone są o pozostanie w domu i postępowanie zgodnie z wytycznymi Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego dzwoniąc pod nr infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia: **800 190 590**.

W razie wystąpienia symptomów podczas świadczenia pracy należy oddalić się od stanowiska pracy i poinformować przełożonego.

Instrukcja
bezpieczeństwa i higieny pracy na Wydziale Serwisu
Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. (dalej także jako
„Zakład Pracy”) w związku z obowiązywaniem stanu epidemii
w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2

W celu ograniczenia ryzyka zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID – 19 wprowadza się następującą instrukcję bezpiecznej pracy na Wydziale Serwisu Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o.:

Pracownik Wydziału Serwisu przed przystąpieniem do pracy powinien:

1. Sprawdzić, czy dozownik z mydłem lub innym płynem odkażającym jest wystarczająco napełniony, tak aby środków dezynfekujących wystarczyło na cały dzień jego pracy, jeśli nie, zgłosić ten fakt przełożonemu.
2. Sprawdzić, czy posiada wymaganą ilość jednorazowych środków ochrony **ograniczających ryzyka zarażenia** (maseczki/przyłbice, rękawiczki jednorazowe) tak, aby tych środków wystarczyło na cały dzień jego pracy, jeśli nie, zgłosić ten fakt przełożonemu.
3. Przystąpić punktualnie do pracy, wypoczęty, trzeźwy i właściwie ubrany (korzystać z ochron osobistych, np. ubranie, buty i rękawice robocze; rękawice ochronne; fartuch; okulary i inne ochrony osobiste według aktualnych potrzeb).

Pracownik Wydziału Serwisu podczas pracy powinien:

1. Regularnie i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z wywieszoną informacją „jak skutecznie myć ręce” oraz je dezynfekować udostępnionymi przez Zakład Pracy środkami na bazie alkoholu (min. 60%).
2. Przestrzegać higieny kaszlu i kichania. Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce, używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%).
3. Zachować podczas wykonywanej pracy bezpieczną odległość od rozmówcy (1,5- 2 metry).
4. Pracownicy brygad pracujący w parach i mający z sobą bezpośredni kontakt, a nie mogący zachować bezpiecznej odległości od rozmówcy (1,5- 2 metry), powinni obowiązkowo zakrywać usta i nos wykorzystując dostarczone przez Zakład Pracy środki ochrony indywidualnej (maseczki /przyłbice).
5. Zwrócić szczególną uwagę, aby NIE dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
6. Ograniczać do minimum kontakt fizyczny z innymi pracownikami w szatniach, łaźniach, stołówce itp.

Pracownik Wydziału Serwisu po zakończeniu pracy powinien :

1. Uporządkować swoje stanowisko pracy.
2. Wyłączyć spod napięcia wszystkie urządzenia, które były doraźnie używane. Odstawić je na miejsce przeznaczone do ich przechowywania, po uprzednim upewnieniu się czy nie stworzą zagrożenia pożarowego.
3. Odpady wytworzone przez osoby zdrowe takie jak: środki zapobiegawcze (maseczki, rękawiczki) stosowane w miejscu pracy, w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa, wyrzucać do pojemnika/worka na odpady zmieszane.

Uwaga:

1. Nie należy podejmować pracy, jeżeli ma się jakiegokolwiek wątpliwości co do jej bezpiecznego wykonania.
2. Należy zawsze zgłaszać się do swojego przełożonego po odpowiednie i wyczerpujące wytyczne i wskazówki dla rozwiązania nieprzewidzianych utrudnień lub wątpliwości dotyczących bezpiecznego wykonania powierzonych prac.
3. Nie obawiać się zwracać uwagi współpracownikowi, czy osobie trzeciej, aby nie kasłał i nie kichał w naszym kierunku.
4. **Osoby, u których występują objawy infekcji** takie jak kaszel, duszność, czy gorączka proszone są o pozostanie w domu i postępowanie zgodnie z wytycznymi Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego dzwoniąc pod nr infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia: **800 190 590**.

W razie wystąpienia symptomów podczas świadczenia pracy należy oddalić się od stanowiska pracy i poinformować przełożonego.

Instrukcja
bezpieczeństwa i higieny pracy w Magazynie
Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. (dalej także jako
„Zakład Pracy”) w związku z obowiązywaniem stanu epidemii
w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2

W celu ograniczenia ryzyka zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID – 19 wprowadza się następującą instrukcję bezpiecznej pracy w Magazynie Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o.:

Pracownik Magazynu przed przystąpieniem do pracy powinien:

1. Sprawdzić, czy dozownik z mydłem lub innym płynem odkażającym jest wystarczająco napełniony, tak aby środków dezynfekujących wystarczyło na cały dzień jego pracy, jeśli nie, zgłosić ten fakt przełożonemu.
2. Sprawdzić, czy posiada wymaganą ilość jednorazowych środków ochrony **ograniczających ryzyka zarażenia** (maseczki/przyłbice, rękawiczki jednorazowe) tak aby tych środków wystarczyło na cały dzień jego pracy, jeśli nie, zgłosić ten fakt przełożonemu.
3. Przystąpić punktualnie do pracy, wypoczęty, trzeźwy i właściwie ubrany, korzystać z ochron osobistych, jeżeli zachodzi taka potrzeba (np.: przy przyjmowaniu, układaniu, zdejmowaniu pojemników z materiałami żrącymi, łatwo palnymi itp.).

Pracownik Magazynu podczas pracy powinien:

1. Regularnie i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z wywieszoną informacją „jak skutecznie myć ręce” oraz je dezynfekować udostępnionymi przez Zakład Pracy środkami na bazie alkoholu (min. 60%).
2. Przestrzegać higieny kaszlu i kichania. Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce, używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%).
3. Obsługując bezpośrednio pracowników zgłaszających się do magazynu po wydanie części, lub odbierając lub wysyłając przesyłki od kurierów, lub dostawców zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1,5- 2 metry).
4. Obowiązkowo zakrywać usta i nos wykorzystując dostarczone przez Zakład Pracy środki ochrony indywidualnej (maseczki/przyłbice).
5. Zwrócić szczególną uwagę, aby NIE dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
6. Ograniczać do minimum kontakt fizyczny z innymi pracownikami.
7. W przypadku dostaw należy otrzymane opakowanie z zewnątrz zdezynfekować używając środka na bazie alkoholu – o ile nie naruszy to istotnych wartości produktu, a opakowanie nie jest

istotnym elementem gwarancji produktów. **W przeciwnym razie dostawa powinna odbyć 24 godziną kwarantanną.**

8. Korzystać z dodatkowych środków ochrony osobistej, jeżeli zachodzi taka potrzeba (np.: podczas kontaktu z substancjami, łatwo palnymi, żrącymi itp)
9. Nie dopuszczać do przebywania na terenie Magazynu osób nieuprawnionych.

Pracownik Magazynu po zakończeniu pracy powinien :

1. Uporządkować swoje stanowisko pracy.
2. Wyłączyć spod napięcia wszystkie urządzenia, które były doraźnie używane. Odstawić je na miejsce przeznaczone do ich przechowywania, po uprzednim upewnieniu się czy nie stworzą zagrożenia pożarowego.
3. Odpady wytworzone przez osoby zdrowe takie jak: środki zapobiegawcze (maseczki, rękawiczki) stosowane w miejscu pracy, w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa, wyrzucać do pojemnika/worka na odpady zmieszane.

Uwaga:

1. Nie należy podejmować pracy, jeżeli ma się jakiegokolwiek wątpliwości co do jej bezpiecznego wykonania.
2. Należy zawsze zgłaszać się do swojego przełożonego po odpowiednie i wyczerpujące wytyczne i wskazówki dla rozwiązania nieprzewidzianych utrudnień lub wątpliwości dotyczących bezpiecznego wykonania powierzonych prac.
3. Nie obawiać się zwracać uwagi współpracownikowi, czy osobie trzeciej, aby nie kasłał i nie kichał w naszym kierunku.
4. **Osoby, u których występują objawy infekcji** takie jak: kaszel, duszność, czy gorączka proszone są o pozostanie w domu i postępowanie zgodnie z wytycznymi Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego dzwoniąc pod nr infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia: **800 190 590.**

W razie wystąpienia symptomów podczas świadczenia pracy należy oddalić się od stanowiska pracy i poinformować przełożonego.

Instrukcja
bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników kasy
Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. (dalej także jako
„Zakład Pracy”) w związku z obowiązywaniem stanu epidemii
w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2

W celu ograniczenia ryzyka zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID – 19 wprowadza się następującą instrukcję bezpiecznej pracy w kasie Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o.:

Pracownik kasy przed przystąpieniem do pracy powinien:

1. Sprawdzić, czy dozownik z mydłem lub innym płynem odkażającym jest wystarczająco napełniony, tak aby środków dezynfekujących wystarczyło na cały dzień jego pracy, a jeśli nie, zgłosić ten fakt przełożonemu.
2. Sprawdzić, czy posiada wymaganą ilość jednorazowych środków ochrony **ograniczających ryzyka zarażenia** (maseczki/przyłbice, rękawiczki jednorazowe) tak aby tych środków wystarczyło na cały dzień jego pracy, jeśli nie, zgłosić ten fakt przełożonemu.
3. Zdezynfekować środkiem na bazie alkoholu lub innym o właściwościach dezynfekcyjnych często dotykane powierzchnie swojego stanowiska (biurko, klawiatura, myszka, umywalka, dozownik mydła i inne).

Pracownik kasy podczas pracy powinien:

1. Regularnie i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z wywieszoną informacją „jak skutecznie myć ręce” oraz je dezynfekować udostępnionymi przez Zakład Pracy środkami na bazie alkoholu (min. 60%).
2. Przestrzegać higieny kaszlu i kichania. Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce, używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%).
3. Obsługiwać pracowników lub interesantów na zewnątrz biura (nie wpuszczać interesanta do wydzielonej strefy buforowej pracownika – biuro kasy), w wydzielonej bezpiecznej strefie z zachowaniem, środków ochrony technicznej (szyba), lub jeśli sytuacja wymaga kontaktu bezpośredniego, zachowując odległość od rozmówcy (1,5 - 2 metry) oraz obowiązkowo zakrywać usta i nos wykorzystując dostarczone przez Zakład Pracy środki ochrony indywidualnej (maseczki /przyłbice).
4. Zwrócić szczególną uwagę, aby podczas przekazywania dokumentów przestrzegać zasady używania środków ochrony indywidualnej rąk dostarczonej przez Zakład Pracy (rękawiczki jednorazowe).

5. Zwrócić szczególną uwagę, **aby bezwzględnie** w przypadku przekazywania gotówki (w formie papierowej, czy bilonu) przestrzegać zasady używania środków ochrony indywidualnej rąk dostarczonej przez Zakład Pracy (rękawiczki jednorazowe).
6. Zwrócić szczególną uwagę, aby każdorazowo dezynfekować używane przez interesantów długopisy, ołówki itp.
7. W przypadku dostaw należy otrzymane opakowanie z zewnątrz zdezynfekować używając środka na bazie alkoholu – o ile nie naruszy to istotnych wartości produktu, a opakowanie nie jest istotnym elementem gwarancji produktów, lub doprowadzi do uszkodzenia produktu.
W przeciwnym razie dostawa powinna odbyć 24 godzinną kwarantannę.
8. Zwrócić szczególną uwagę, aby NIE dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
9. Ograniczać do minimum kontakt fizyczny z innymi pracownikami.

Pracownik Kasy po zakończeniu pracy powinien :

1. Uporządkować swoje stanowisko pracy.
2. Wyłączyć spod napięcia wszystkie urządzenia, które były doraźnie używane. Odstawić je na miejsce przeznaczone do ich przechowywania, po uprzednim upewnieniu się czy nie stworzą zagrożenia pożarowego.
3. Odpady wytworzone przez osoby zdrowe takie jak: środki zapobiegawcze (maseczki, rękawiczki) stosowane w miejscu pracy, w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa, wyrzucać do pojemnika/worka na odpady zmieszane.

Uwaga:

1. Nie należy podejmować pracy, jeżeli ma się jakiegokolwiek wątpliwości co do jej bezpiecznego wykonania.
2. Należy zawsze zgłaszać się do swojego przełożonego po odpowiednie i wyczerpujące wytyczne i wskazówki dla rozwiązania nieprzewidzianych utrudnień lub wątpliwości dotyczących bezpiecznego wykonania powierzonych zadań.
3. Nie obawiać się zwracać uwagi współpracownikowi, czy interesantowi, aby nie kasłał i nie kichał w naszym kierunku.
4. **Osoby, u których występują objawy infekcji** takie jak: kaszel, duszność, czy gorączka proszone są o pozostanie w domu i postępowanie zgodnie z wytycznymi Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego dzwoniąc pod nr infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia: **800 190 590**.

W razie wystąpienia symptomów podczas świadczenia pracy należy oddalić się od stanowiska pracy i poinformować przełożonego.

Instrukcja
bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników biurowych
Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. (dalej także jako
„Zakład Pracy”) w związku z obowiązywaniem stanu epidemii
w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2

W celu ograniczenia ryzyka zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID – 19 wprowadza się następującą instrukcję bezpiecznej pracy w biurach Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o.:

Pracownik biurowy przed przystąpieniem do pracy powinien:

1. Sprawdzić, czy dozownik z mydłem lub innym płynem odkażającym jest wystarczająco napełniony, tak aby środków dezynfekujących wystarczyło na cały dzień jego pracy, a jeśli nie, zgłosić ten fakt przełożonemu.
2. Sprawdzić, czy posiada wymaganą ilość jednorazowych środków ochrony **ograniczających ryzyka zarażenia** (maseczki/ przyłbice) tak aby tych środków wystarczyło na cały dzień jego pracy, jeśli nie, zgłosić ten fakt przełożonemu.
3. Zdezynfekować środkiem na bazie alkoholu lub innym o właściwościach dezynfekcyjnych często dotykane powierzchnie swojego stanowiska (biurko, klawiatura, myszka, umywalka, dozownik mydła i inne).

Pracownik biurowy podczas pracy powinien:

1. Regularnie i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z wywieszoną informacją „jak skutecznie myć ręce” oraz je dezynfekować udostępnionymi przez Zakład Pracy środkami na bazie alkoholu (min. 60%).
2. Przestrzegać higieny kaszlu i kichania. Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce, używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%).
3. Obsługiwać bezpośrednio pracowników lub interesantów na zewnątrz biura (nie wpuszczać interesanta do wydzielonej strefy buforowej pracownika), w wydzielonej bezpiecznej strefie z zachowaniem odległości od rozmówcy (1,5 - 2 metry) oraz obowiązkowo zakrywać usta i nos wykorzystując dostarczone przez Zakład Pracy środki ochrony indywidualnej (maseczki/ przyłbice itp.).
4. Zwrócić szczególną uwagę, aby podczas przekazywania dokumentów przestrzegać zasady używania środków ochrony indywidualnej rąk dostarczonej przez Zakład Pracy (rękawiczki jednorazowe).
5. Zwrócić szczególną uwagę, aby każdorazowo dezynfekować używane przez interesantów długopisy, ołówki itp.

6. W przypadku dostaw należy otrzymane opakowanie z zewnątrz zdezynfekować używając środka na bazie alkoholu – o ile nie naruszy to istotnych wartości produktu, a opakowanie nie jest istotnym elementem gwarancji produktów. **W przeciwnym razie dostawa powinna odbyć 24 godzinną kwarantannę.**
7. Zwrócić szczególną uwagę, aby NIE dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
8. Ograniczać do minimum kontakt fizyczny z innymi pracownikami.

Pracownik biurowy po zakończeniu pracy powinien :

1. Uporządkować swoje stanowisko pracy.
2. Wyłączyć spod napięcia wszystkie urządzenia, które były doraźnie używane. Odstawić je na miejsce przeznaczone do ich przechowywania, po uprzednim upewnieniu się czy nie stworzą zagrożenia pożarowego.
3. Odpady wytworzone przez osoby zdrowe takie jak: środki zapobiegawcze (maseczki, rękawiczki) stosowane w miejscu pracy, w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa, wyrzucać do pojemnika/worka na odpady zmieszane.

Uwaga:

1. Nie należy podejmować pracy, jeżeli ma się jakiegokolwiek wątpliwości co do jej bezpiecznego wykonania.
2. Należy zawsze zgłaszać się do swojego przełożonego po odpowiednie i wyczerpujące wytyczne i wskazówki dla rozwiązania nieprzewidzianych utrudnień lub wątpliwości dotyczących bezpiecznego wykonania powierzonych prac.
3. Nie obawiać się zwracać uwagi współpracownikowi, czy klientowi, aby nie kasłał i nie kichał w naszym kierunku.
4. **Osoby, u których występują objawy infekcji** takie jak: kaszel, duszność, czy gorączka proszone są o pozostanie w domu i postępowanie zgodnie z wytycznymi Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego dzwoniąc pod nr infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia: **800 190 590.**

W razie wystąpienia symptomów podczas świadczenia pracy należy oddalić się od stanowiska pracy i poinformować przełożonego.