

**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.