

Zarządzenie wewnętrzne nr 17/2020

Dyrektora Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie

z dnia 20 października 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia procedur postępowania w związku z wystąpieniem epidemii i rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 wywołującego Covid-19 w OTL Jarocin.

Znak spr. KA.0210.1.16.2020

Na podstawie rozporządzenia RM z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2020, poz. 1758), zarządzam co następuje:

§ 1

1. W trosce o bezpieczeństwo pracowników i interesantów, związane z wystąpieniem stanu epidemii i rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 wywołującego Covid-19 wprowadzam na terenie OTL pięć stref:
 - 1) Strefa A - Dział produkcji ZP wraz z zapleczem socjalno – biurowym
 - 2) Strefa B - Magazyn – dział ZA
 - 3) Strefa C - Stacja Kontroli Pojazdów – dział ZA
 - 4) Strefa D - Budynek administracyjno-biurowy
 - 5) Strefa E - Dział Wdrożeń - ZW
2. W przypadku stwierdzenia podwyższonej temperatury lub wyraźnych oznak choroby jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu Pracownik nie może zostać wpuszczony na teren zakładu. W takim przypadku, nakazuje się stosowanie do zaleceń GIS.
3. Kontakty pomiędzy poszczególnymi strefami należy ograniczyć do minimum korzystając głównie z połączeń telefonicznych. Podczas konieczności kontaktu bezpośredniego pracowników pomiędzy strefami przy przekazywaniu dokumentów należy używać masek oraz zachowywać wymaganą odległość. Przekazywanie dokumentów wykonywać na granicach międzystrefowych lub na wolnej przestrzeni po uprzednim ustaleniu telefonicznym.
4. Wprowadzam zmiany w zakresie rozpoczynania i zakończenia pracy pracowników działu ZP:
 - 1) pierwsza grupa pracowników rozpoczyna pracę od godz. 6:00 do godz. 14:00 z przerwą o godz. 10:00,
 - 2) druga grupa pracowników rozpoczyna pracę od godz. 7:00 do godz. 15:00 z przerwą o godz. 11:00.
5. Pracownicy ZP zobowiązani są do przestrzegania zachowania odległości co najmniej 2 m. Kontakt z klientami oraz osobami świadczącymi usługi może odbywać się na uprzednio przyjętych zasadach z zachowaniem szczególnej ostrożności. Każdy klient obowiązkowo

musi przejść badanie temperatury i używać maseczki. Badanie przeprowadza kierownik działu lub inna wyznaczona przez niego osoba z nadzoru. Przeprowadzone badanie z podaniem imienia i nazwiska osoby badanej, daty, godziny, temperatury, oraz osób, które miały kontakt, należy zapisać w liście osób wchodzących na teren działu.

6. Biurka osób kontaktujących się z klientami oraz pracownikami produkcji zabezpieczyć dodatkowo ekranem tj. (ewidencja produkcji, brygadzista).
7. Magazyn ZA, po wcześniejszym otrzymaniu zapotrzebowania z działu ZP, przygotowuje materiały i części do produkcji wystawiając je w uprzednio wyznaczone miejsce tak aby ograniczyć kontakt z pracownikami działu ZP.
8. Kontakt z klientami odbierającymi maszyny i urządzenia oraz dostarczającymi materiały odbywa się na uprzednio przyjętych zasadach z zachowaniem szczególnej ostrożności przy bezpośrednim kontakcie. Każdy klient obowiązkowo musi przejść badanie temperatury i używać maseczki. Badanie przeprowadza pracownik magazynu, który będzie obsługiwał klienta. Przeprowadzone badanie z podaniem imienia i nazwiska osoby badanej, daty, godziny, temperatury, oraz osób, które miały kontakt, należy zapisać w liście osób wchodzących na teren magazynu. Biurka pracowników magazynu zabezpieczyć dodatkowo ekranami.
9. Pracownicy Stacji Kontroli Pojazdów obsługują klientów na dotychczas przyjętych zasadach zgodnie z wytycznymi wewnętrznymi oraz zawartymi w ustaleniach z TDT.
10. Wpłaty do kasy zakładowej za wykonywane badania techniczne pojazdów przekazywane raz w tygodniu po uprzednim kontakcie i ustaleniu wysokości wpłaty z działem finansowym. Gotówka wraz z dokumentami zostanie przekazana w pomieszczeniu kontaktowym w biurowcu, gdzie po przeliczeniu przez osobę odbierającą wydane zostanie potwierdzenie wpłaty.
11. Pracownicy administracyjni i inne osoby podczas kontaktu w budynku biurowca lub przekazywania dokumentów bezpośrednio pomiędzy sobą zobowiązani są do zachowania możliwie maksymalnej odległości i używania maseczek ochronnych.
12. Przybywający do biurowca interesanci kontaktują się poprzez pomieszczenie kontaktowe.
13. W przypadku wejścia na teren biurowca należy wykonać pomiar temperatury osobom mającym mieć kontakt się z pracownikami w biurach. Każdy klient obowiązkowo musi używać maseczki ochronnej. Badanie przeprowadza stanowisko ds. BHP lub Kierownik ZA. Przeprowadzone badanie z podaniem imienia i nazwiska osoby badanej, daty, godziny, temperatury, oraz osób, które miały kontakt, należy zapisać w liście osób wchodzących na teren działu.
14. Pomiar wykonywać w pomieszczeniu kontaktowym. W przypadku stwierdzenia wystąpienia podwyższonej temperatury obowiązuje bezwzględny zakaz wejścia na teren biurowca.
15. Biurka pracowników działu ZM, sekretariatu, Dyrektora dodatkowo zabezpieczyć ekranami.

16. W budynku biurowca w pomieszczeniu nr 3 zlokalizować **izolatorium** dla osób z podejrzeniem wystąpienia wirusa COVID-19. W przypadku podejrzenia a następnie stwierdzenia wystąpienia podwyższonej temperatury u pracownika lub innej osoby należy tą osobę odizolować od pozostałych i bezwzględnie umieścić w izolatorium. Dalsze postępowanie z osobami podejrzanymi o zakażenie należy wykonywać zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju.

17. Dział Wdrożeń ZW zobowiązany jest do ograniczenia kontaktów z produkcją oraz z magazynem. Podczas kontaktów pracownicy ZW oraz osoby kontaktujące się zobowiązane są do używania maseczek ochronnych. Do przekazywania dokumentów stosować zasady określone w **§ 1 pkt 3**.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników OTL do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 3

Zobowiązuje Stanowisko BHP do kontroli przestrzegania postanowień Zarządzenia przez Pracowników Zakładu.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR ZAKŁADU
inż. Andrzej Misiak

Otrzymują:

Wszystkie komórki i stanowiska w Zakładzie.