



Polskie Stowarzyszenie Producentów Wyrobów Wędzonych Tradycyjnie

Procedura zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 oraz innych chorób zakaźnych obowiązująca w

- WZÓR -

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 oraz innych chorób zakaźnych.
2. Procedura obowiązuje na terenie całego Zakładu Pracy, we wszelkich działach i na każdym szczeblu organizacyjnym.
3. Naruszenie obowiązków pracowniczych określonych niniejszą procedurą może zostać potraktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, o których mowa w art. 100 § 1 i 2 Kodeksu pracy.
4. Pracodawca jest zobowiązany udzielać wszelkiej niezbędnej pomocy w celu organizacji pracy w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej procedury.

§ 2

Punkty dezynfekcji

1. W Zakładzie Pracy wprowadza się następujące punkty dezynfekcji:
 - a)
 - b)
2. Pracownicy przechodzący przez dany punkt dezynfekcji są zobowiązani do skorzystania ze zlokalizowanych tam urządzeń dezynfekujących.
3. Nadzór nad pracownikami w zakresie, o którym mowa w ust. 2 powierza się, *(np. kierownikom poszczególnych działów)*.

§ 3

Separacja stref. Zasady wstępu i poruszania się po Zakładzie Pracy w okresie obowiązywania procedury.

1. Na terenie Zakładu Pracy wyznacza się następujące strefy:, które dla potrzeb niniejszej procedury będą łącznie nazywane „strefami” lub pojedynczo „strefą”.
2. Każda ze stref stanowi odseparowaną od pozostałych stref przestrzeń dostępną dla pracowników:
 - a) zatrudnionych na stanowiskach podlegających pod dany dział lub
 - b) realizujących w niej indywidualnie przydzielone obowiązki pracownicze lub zadania wynikające z innych aktów wewnątrzzakładowych bądź przepisów powszechnie obowiązujących.
3. Poza pracownikami, o których mowa w ust. 2 powyżej w danej strefie przebywać może wyłącznie pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.
4. Na terenie Zakładu Pracy wprowadza się zakaz przebywania osób trzecich oraz gości/Przebywanie osób trzecich oraz gości na terenie Zakładu Pracy ulega ograniczeniu do przypadków uzgodnionych z pracodawcą.
5. Postanowienie ust. 4 nie dotyczy:
 - a) przedstawicieli administracji publicznej i samorządowej oraz służb państwowych przebywających w Zakładzie Pracy w związku z realizowanymi obowiązkami służbowymi,
 - b) osób, co do których pracodawca wyraził zgodę na ich przebywanie na terenie Zakładu Pracy.
6. Pracodawca udziela zgody, o której mowa w ust. 5 lit. b powyżej w uzasadnionych przypadkach.
7. Badanie temperatury ciała Pracownika odbywa się za jego zgodą.

§ 4

Dostawy, transport i logistyka

1. W celu ochrony pracowników odbiór i załadunek towarów odbywają się bez udziału osób trzecich/przy ograniczonym udziale osób trzecich.
2. Kierowcy dostawców zewnętrznych nie uczestniczą w czynnościach wyładunku i załadunku oczekując na opróżnienie pojazdu oraz zamknięcie rampy/

Wykonywanie czynności załadunku i wyładunku wymagających udziału osób trzecich powierza się

3. Odbiór i wymiana dokumentów następują w oddzielnym pomieszczeniu, do którego wstęp mają jedynie upoważnieni pracownicy.
4. Przy odbiorze i załadunku towarów stosuje się maseczki oraz obowiązkową dezynfekcję dłoni.
5. Komunikacja pracowników biurowych działu logistyki z kierowcami powinna w miarę możliwości odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

§ 5

Pomieszczenia biurowe

1. Pracownicy biurowi wykonują swoje obowiązki wyłącznie w strefie pomieszczeń biurowych.
2. Kontakt pomiędzy administracją a Zakładem powinien w miarę możliwości odbywać się zdalnie, za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.
3. Komunikacja z przedstawicielami handlowymi i ich klientami powinna w miarę możliwości odbywać się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.
4. Umawianie spotkań i korzystanie z sali konferencyjnej odbywają się za zgodą Pracodawcy.

§ 6

Sklepy firmowe (pozazakładowe)

1. Nadzór nad pozazakładowymi sklepami firmowymi w zakresie przestrzegania zasad zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 oraz innych chorób zakaźnych sprawują (*np. kierownicy wyznaczeni spośród pracowników danego sklepu*).
2. Nadzór kierowników wyższego szczebla, którym podlega więcej niż jeden sklep firmowy powinien w miarę możliwość odbywać się zdalnie.
3. Każdy ze sklepów firmowych powinien zostać wyposażony w odpowiednie urządzenia lub środki do dezynfekcji dłoni.
4. Kierownicy sklepów są zobowiązani planować pracę w taki sposób, aby zapewnić przestrzeganie przez pracowników poniższych zasad.
5. Pracownicy sklepów są zobowiązani do:

- a) zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z klientami,
 - b) dokonywania rutynowej oraz systematycznej dezynfekcji dłoni,
 - c) zachowania bezpiecznej odległości od rozmówcy (1-1,5 metra).
 - d) promowania dokonywania płatności bezgotówkowych,
 - e) monitorowania, czy osoby przebywające w sklepie mają dostęp do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą,
 - f) monitorowania, czy dozowniki z płynem dezynfekującym są regularnie napełniane,
 - g) zapoznania się z instrukcją mycia rąk i przepisami bhp,
 - h) ograniczenia dotykania dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu,
 - i) przestrzegania higieny kaszlu i oddychania - podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, następnie jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu,
 - j) zwracania uwagi współpracownikom i klientom, aby nie kasłali i nie kichali w kierunku pracowników ani na produkty spożywcze.
6. Pracownicy sklepów są zobowiązani dbać o czystość i higienę pomieszczeń handlowych:
- a) powierzchnie dotykowe takie jak: kasy samoobsługowe, blaty, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury, terminale płatnicze) także wózki, koszyki muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym lub przecierane wodą z detergentem;
 - b) wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane, z użyciem wody z detergentem.
7. Pracownikom sklepów zapewnia się niezbędne środki ochrony osobistej.
8. W sklepie przebywać mogą jedynie pracownicy danej zmiany.
9. Postanowienia dotyczące sklepów firmowych stosuje się odpowiednio do sklepu przyzakładowego, w zakresie w jakim nie stoi to w sprzeczności z zasadami obowiązującymi na terenie zakładu produkcyjnego.

§ 7

Pozostałe jednostki pozazakładowe

Postanowienia niniejszej procedury znajdują odpowiednie zastosowanie do pozostałych jednostek firmowych znajdujących się poza siedzibą główną Zakładu Pracy (*np. hurtowni, oddziałów itp.*)

§ 8

Postanowienia szczególne i końcowe

1. W przypadku, gdy wykonywanie pracy przez pracownika grozi innym osobom niebezpieczeństwem, o którym mowa w art. 210 § 1 Kodeksu pracy pracownik powinien wstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. W celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).
3. W okresie obowiązywania niniejszej procedury pracodawca, działając w porozumieniu z pracownikami, może skrócić czas pracy obowiązujący na danych stanowiskach lub w poszczególnych jednostkach zakładu pracy według zasad określonych w przepisach odrębnych.
4. Postanowienia § 3 nie naruszają zasad określonych przepisami weterynaryjnymi oraz procedurą HACCP.
5. Realizacja postanowień niniejszej Procedury w zakresie obowiązków rejestracyjnych i ewidencyjnych nie może naruszać przepisów o ochronie danych osobowych.
6. Niniejsza procedura wewnętrzna w żadnym stopniu nie wyklucza i nie pozbawia pracownika praw określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach powszechnie obowiązujących.
7. W zakresie nieunormowanym w niniejszej procedurze zastosowanie znajdują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz 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 i innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.

8. Procedura wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej publikacji i obowiązuje do czasu ustania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego
9. Zmiana postanowień procedury lub przedłużenie okresu jej obowiązywania następuje na podstawie pisemnego zarządzenia pracodawcy.