

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW W OKRESIE STANU EPIDEMII

PRZED PRZYSTĄPIENIEM DO PRACY ORAZ W TRAKCIE WYKONYWANIA PRACY

1. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest złożyć oświadczenie o stanie zdrowia i sytuacji zdrowotnej w najbliższym otoczeniu, wg wzoru – załącznik nr 1.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy zdrowy, bez oznak chorobowych wskazujących na możliwość zakażenia się koronawirusem, takich jak: podwyższona temperatura ciała, kaszel, katar, duszności, bóle głowy, bóle mięśni, itp.
3. Pracownicy administracyjno-obslugowi, z wyłączeniem pracowników kuchni, przychodzą do zakładu pracy wejściem głównym i tą samą drogą opuszczają zakład pracy.
4. Pracownicy kuchni wchodzi do zakładu pracy wejściem bocznym i tą sama drogą opuszczają zakład pracy.
5. Wszyscy pracownicy bezpośrednio po wejściu do przedszkola dezynfekują ręce płynem odkażającym z dozowników, które znajdują się przy wejściach.
6. Listy obecności dla pracowników administracyjno-obslugowych, z wyłączeniem pracowników kuchni, znajdują się w pomieszczeniu socjalnym a dla nauczycieli w pokoju nauczycielskim.
7. Listy obecności dla pracowników kuchni znajdują się w pomieszczeniach socjalnych bloku kuchennego.
8. Przy podpisywaniu list obecności obowiązuje własny długopis.
9. W każdej sali i pozostałych pomieszczeniach, w których wykonywane są obowiązki służbowe obowiązuje prowadzenie codziennego, bieżącego rejestru osób wchodzących w danym dniu do pomieszczenia.
10. W salach zajęć odpowiedzialne za prowadzenie rejestrów, o których mowa w pkt. 9, są nauczycielki, a w biurach i pozostałych pomieszczeniach osoby realizujące czynności zawodowe w danym pomieszczeniu.
11. Obieg dokumentów wewnątrz przedszkola odbywa się poprzez złożenie dokumentów do skrzynki, znajdującej się przy wejściu głównym; intendent zobowiązany jest do codziennego opróżniania skrzynki, zabezpieczenia dokumentacji i przekazania jej dyrektorowi lub do właściwych służb następnego dnia.
12. Przedszkole przyjmuje interesantów wyłącznie w sprawach, których nie ma możliwości załatwić w inny sposób (telefonicznie lub mailowo) z zachowaniem zasad bezpieczeństwa. Po godz. 8:00 wszystkie wejścia do przedszkola zostają zamknięte.
13. Przesyłki z zewnątrz należy wrzucać do skrzynki podawczej w korytarzyku wejściowym; przesyłki polecane odbiera intendent lub wicedyrektor przedszkola w zabezpieczeniu sanitarnym (maseczka lub przyłbica, rękawice) i postępuje , jak z obiegiem dokumentów wewnętrznych.
14. Każdy pracownik po przystąpieniu do pracy zobowiązany jest bezwzględnie stosować się do wprowadzonych w zakładzie pracy regulacji związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz innych chorób zakaźnych i wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.