

INFORMATOR PRACOWNICZY COVID-19 v. 4

Białystok, 22.10.2021 r.



Spis treści

Rejestr zmian i aktualizacji dokumentu.....	3
1. Sztab Antykrzysowy SMP Poland – struktura i funkcja.....	4
2. Definicja kontaktu oraz rozwinięcie skrótów	5
3. Czym jest kwarantanna?	6
4. Czym jest izolacja domowa?.....	7
5. Zasady obowiązujące na terenie SMP Poland	9
5.1. Podstawowe zasady ostrożności. Dystans-Maska-Dezynfekcja	9
5.2. Dozwolone metody zakrywania ust i nosa	9
5.3. Obowiązek mierzenia temperatury.....	10
5.4. Dezynfekcja	10
5.5. Utrzymywanie dystansu fizycznego między pracownikami	11
5.6. Zasady przebywania w pomieszczeniach i spożywanie posiłków	11
5.7. Spotkania wewnętrzne.....	12
5.8. Spotkania służbowe poza firmą.....	12
5.9. Szkolenia.....	12
5.10. Przyjmowanie osób spoza firmy	12
5.11. Zasady przyjmowania i przekazywania korespondencji	13
6. Algorytm postępowania	13
7. Praca zdalna.....	17
8. Osoby odpowiedzialne za kontakt ws. COVID-19.....	18
9. Wyjątki i odstępstwa	18
10. Informowanie pracowników o zasadach dot. COVID-19.....	19

Rejestr zmian i aktualizacji dokumentu

1. Zakaz spożywania posiłków w szatni, 27.11.2020 r., **strona 12**
2. Obowiązek mierzenia temperatury, 18.01.2021 r., **strona 10**
3. Zakrywanie ust i nosa w magazynie, 10.02.2021 r., **strona 10**
4. Informowanie pracowników o zasadach dot. COVID-19, **strona 19**
5. Zasady spotkań w SMP Poland, 26.04.2021 r., **strona 12**
6. Zasady dot. obowiązku mierzenia temperatury, spożywania posiłków, szkoleń oraz wyjazdów służbowych, **05.10.2021**
7. Warunki odbywania szkoleń, 22.10.2021 r., **strona 12**



Informator Pracowniczy COVID-19 powstał w listopadzie 2020 r., w oparciu o wewnętrzne zarządzenia i komunikaty oraz odgórne reguły rządowe. Zawiera informacje oraz zbiór zasad, panujących w SMP Poland Sp. z o. o, obowiązujących w czasie pandemii.

1. Sztab Antykryzysowy SMP Poland – struktura i funkcja

Od 25.02.2020 r. w SMP Poland Sp. z o. o. funkcjonuje powołany przez Prezesa Zarządu/Dyrektora Generalnego Piotra Sosnowskiego **Sztab Antykryzysowy**, którego celem jest podejmowanie działań, zapobiegających rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS-Cov-2 wywołującego chorobę znaną jako COVID-19.

W jego skład wchodzi:

1. Prezes Zarządu/Dyrektor Generalny
2. Szef Działu Kadr i Płac
3. Dyrektor Techniczny
4. Dyrektor Operacyjny
5. Dyrektor Finansowy
6. Główny Specjalista ds. BHP
7. Kierownik ds. Łańcucha Dostaw

Zadaniem Sztabu jest wprowadzanie działań zabezpieczających pracowników zakładu przed zakażeniem koronawirusem SARS-Cov-2.

Każdy z pracowników ma prawo zwrócić się do dowolnej osoby ze sztabu w sprawie COVID-19. Sztab spotyka się co najmniej raz w tygodniu, a w przypadku konieczności codziennie. Sztab Antykryzysowy korzysta z komunikacji zdalnej – on-line.

2. Definicja kontaktu oraz rozwinięcie skrótów

Definicja **kontaktu**: kontakt z dystansem poniżej 1,5 metra w skonsolidowanym czasie dłuższym niż 3 minuty, bez zachowania środków izolujących (maseczki / osłony) oraz kontakt z dystansem poniżej 1,5 metra w skonsolidowanym czasie dłuższym niż 15 minut, z zachowaniem środków izolujących (maseczki / osłony)

*WSSE - Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna
**wynik negatywny – pracownik zdrowy, niezakażony wirusem COVID-19
***wynik pozytywny – pracownik chory, zakażony wirusem COVID-19

3. Czym jest kwarantanna?

Kwarantanna to odosobnienie osoby zdrowej, z powodu narażenia na zagrożenie. Izolacja natomiast to odosobnienie osoby, której pierwszy wynik testu w kierunku koronawirusa jest dodatni.

Kwarantanna wynikająca z ryzyka zakażenia koronawirusem, np. z uwagi na kontakt z osobą chorą, trwa 10 dni od dnia następującego po ostatnim dniu narażenia lub styczności ze źródłem zakażenia koronawirusem. Służby sanitarno-epidemiologiczne mogą podjąć decyzję o wydłużeniu lub skróceniu kwarantanny.

10 dni trwa też kwarantanna od dnia następującego po skierowaniu na test przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej do chwili uzyskania wyniku testu. Jeśli wykonasz test na koronawirusa i otrzymasz wynik negatywny, to automatycznie Twoja kwarantanna się kończy. Jeśli wynik okaże się pozytywny, trafisz na izolację domową.

Kwarantanna osoby, która mieszka z osobą chorą na COVID-19 i przebywającą na izolacji domowej, trwa tyle, ile wynosi izolacja osoby zakażonej plus 7 dni. W tym wypadku nie ma decyzji sanepidu, osoba, której to dotyczy, ma obowiązek sama poddać się kwarantannie i pilnować jej terminu.

Współlokatorzy osoby przebywającej na kwarantannie sami nie muszą przebywać na kwarantannie.

WAŻNE:

Praca w czasie kwarantanny

Formalna kwarantanna, na którą skierowuje lekarz, jest odpowiednikiem Zwolnienia Lekarskiego (L4). Osoba, która nie ma objawów zakażenia koronawirusem, wyraża taką wolę, a charakter wykonywanej pracy jej na to pozwala, może wykonywać pracę zdalną z domu, pozostając na kwarantannie, po wcześniejszym uzgodnieniu tego z pracodawcą.

4. Czym jest izolacja domowa?

Izolacja domowa to odosobnienie osoby, u której stwierdzono zakażenie koronawirusem SARS-CoV-2.

Izolacją domową zostaje objęta osoba, która otrzymała pozytywny wynik testu na koronawirusa SARS-CoV-2, chyba że została ona skierowana do izolatorium lub poddana hospitalizacji.

Gdzie odbywam izolację domową?

Podczas izolacji pacjent pozostaje w swoim miejscu zamieszkania. Jeśli nie ma takiej możliwości, służby sanitarno-epidemiologiczne skierują go do wyznaczonego ośrodka.

Kiedy rozpoczyna się izolacja domowa?

Izolacja w warunkach domowych zaczyna się w dniu, w którym pacjent otrzymuje pozytywny wynik testu diagnostycznego w kierunku SARS-CoV-2.

Informacja o wyniku testu diagnostycznego znajduje się na Internetowym Koncie Pacjenta (IKP).

Pacjent może również zostać poinformowany o wyniku testu telefonicznie – przez lekarza lub przychodnię POZ.

Jak długo trwa izolacja domowa?

Ostateczny czas trwania izolacji zależy od stanu zdrowia pacjenta (objawów klinicznych choroby COVID-19) i decyzji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej albo lekarza sprawującego opiekę nad pacjentem w szpitalu albo w izolatorium. Powrót do pracy odbywa się **po telefonicznej konsultacji z Działem Kadr SMP Poland.**

Zazwyczaj izolacja domowa trwa 10 dni.

Uwaga! Jeśli w czasie izolacji poczujesz się gorzej, powinieneś skontaktować się z lekarzem.

Pacjent z objawami klinicznymi

Po 7 dniach izolacji domowej lekarz POZ dzwoni do pacjenta, aby przeprowadzić wywiad. Ustali, kiedy wystąpiły objawy (mogły wystąpić przed uzyskaniem wyniku testu) i kiedy ustąpiły (kiedy ostatnio pacjent miał gorączkę, kaszel, duszność). Na tej podstawie określi, jak długo jeszcze potrwa izolacja. Informacja na ten temat znajdzie się w IKP pacjenta.

Izolacja kończy się po 3 dniach bez objawów, ale nie wcześniej niż po 13 dniach od dnia wystąpienia pierwszych objawów.

Przykłady

Pacjent ma objawy od 1 listopada. Pozytywny wynik testu otrzymuje 4 listopada. Objawy utrzymują się do 10 listopada. Izolacja powinna trwać do 13 listopada włącznie (ostatecznie o jej długości decyduje lekarz).

Pacjent bezobjawowy:

Po 7 dniach izolacji domowej lekarz POZ dzwoni do pacjenta, aby ustalić stan jego zdrowia. Jeśli nie ma objawów choroby, izolacja kończy się po 10 dniach od daty uzyskania pierwszego dodatniego wyniku testu diagnostycznego w kierunku SARS-CoV-2.

Jeśli lekarz na podstawie przeprowadzonego wywiadu stwierdzi niepokojące objawy, może przedłużyć izolację. Przekaze tę informację pacjentowi, znajdzie się ona również w jego Internetowym Koncie Pacjenta (IKP).

Powrót do pracy odbywa się po telefonicznej konsultacji z Działem Kadr SMP Poland.

5. Zasady obowiązujące na terenie SMP Poland

5.1. Podstawowe zasady ostrożności. Dystans-Maska-Dezynfekcja

Podstawowymi regułami higieny i bezpieczeństwa, panującymi w SMP Poland w czasie pandemii koronawirusa są:

1. Utrzymywanie dystansu między pracownikami na odległość co najmniej 1,5 m
2. Obowiązkowe noszenie maseczek zasłaniających nos i usta wszędzie poza swoim stanowiskiem pracy, a także na swoim stanowisku pracy w razie nieplanowanego kontaktu.
3. Dezynfekcja, obejmująca zarówno powierzchnie przedmiotów, jak i dotycząca rąk pracowników.

Przypominamy także o stosowaniu się do aktualnych obostrzeń rządowych. Jednocześnie zachęcamy do stosowania powyższych reguł również po pracy. Zadbamy w ten sposób o bezpieczeństwo swoje i innych.



5.2. Dozwolone metody zakrywania ust i nosa

Obowiązującą metodą zasłaniania ust i nosa jest maseczka. W czasie jakichkolwiek pracowniczych spotkań i kontaktów w firmie **nie są dopuszczalne** przyłbice i pół-przyłbice, które, jak pokazują badania, nie chronią w dostateczny sposób przed rozprzestrzenianiem się koronawirusa.

Noszenie maseczek jest obowiązkowe w czasie spotkań służbowych, jak i podczas przemieszczania się po budynku firmy oraz po podlegającym mu placu i parkingu. Noszenie przyłbic jest dozwolone jedynie na swoim stanowisku pracy.

Zachęcamy do noszenia maseczek również na stanowiskach pracy, jako dodatkowe zabezpieczenie na wypadek przypadkowego kontaktu.

Pracownicy magazynu, z uwagi na charakter wykonywanych czynności i fakt, że cała powierzchnia magazynu stanowi ich stanowisko pracy, mogą pracować bez maseczki, o ile znajdują się w odległości nie mniejszej niż 5 metrów od pozostałych pracowników.

5.3. Obowiązek mierzenia temperatury

ZAWIESZA SIĘ DO ODWOŁANIA, 5.10.2021 r.

Codziennie minimum 30 minut od rozpoczęcia pracy, a jednocześnie maksymalnie 4 godziny od rozpoczęcia pracy, należy obowiązkowo sprawdzić temperaturę przy pomocy bezdotykowego termometru elektronicznego, dostępnego w firmie. Powinna zrobić to **wyznaczona w każdym dziale osoba – pod jej nieobecność, wyznacza zastępstwo.**

Dopuszczalna temperatura w pracy nie może przekraczać 38 stopni Celsjusza. Jeśli u pracownika stwierdza się podwyższoną temperaturę, należy zmierzyć ją ponownie np. po godzinie **przy użyciu innego termometru z innego działu.** W międzyczasie należy osobę prewencyjnie odizolować od pozostałych pracowników. Jeśli temperatura wynosi 38 stopni Celsjusza i nie zmienia się/nie spada po ponownym zmierzeniu, należy niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego, który tego dnia decyduje o zwolnieniu do domu osoby z podwyższoną temperaturą oraz o dalszych krokach, jeśli występują dodatkowe specyficzne objawy. Osoba, która odczuwa objawy choroby, powinna skontaktować się z lekarzem w swojej przychodni (umówić się na teleporadę).

5.4. Dezynfekcja

W związku z długą żywotnością wirusa, w celu uniknięcia zakażenia, **konieczna jest dezynfekcja rąk, a także powierzchni użytkowych – blatów biurek, stołów w salach konferencyjnych, klamek itd. Obowiązkowa dezynfekcja obejmuje również stanowiska produkcyjne, wózki ręczne, czy widłowe.**

Część z tych czynności wykonuje wynajęta firma sprzątająca – dezynfekuje w regularnych odstępach czasowych klamki, poręcze, blaty stołów w stołówkach. Nie zwalnia to jednak z obowiązku dbania o czystość i higienę także pracowników SMP Poland.

Aby zwiększyć swoje bezpieczeństwo zachęcamy do dezynfekowania miejsca na stołówce, przy którym chcemy spożyć posiłek. Przypominamy również o myciu i dezynfekcji rąk przed posiłkiem.

W określonych miejscach w SMP Poland udostępnione zostały dystrybutory z płynem dezynfekcyjnym do rąk oraz atomizery z płynem do dezynfekcji innych powierzchni.

5.5. Utrzymywanie dystansu fizycznego między pracownikami

Utrzymywanie odległości między osobami jest jedną z podstawowych barier dla rozprzestrzeniania się wirusa. Dopuszczalny minimalny dystans fizyczny pomiędzy pracownikami wynosi 1,5 m. Jest to odległość, której przestrzegania wymaga się **w każdej sytuacji** kontaktu pomiędzy pracownikami.

5.6. Zasady przebywania w pomieszczeniach i spożywanie posiłków TM

Określenie reguł przebywania we wspólnych pomieszczeniach wynika z zasady utrzymywania dystansu fizycznego. We wspólnych pomieszczeniach, takich jak kuchnia lub łazienka, może przebywać tylko 1 osoba.

Do odwołania zabrania się wspólnego, jak i w pojedynkę wychodzenia na lunch, czy obiady w czasie pracy.

Pomieszczenie SPS Corner na czas pandemii zostaje przystosowane na jadalnię. Jednocześnie posiłek może spożywać tam 6 osób. Zalecamy dezynfekcję wydzielonych miejsc na stołówce **PRZED** spożyciem posiłku.

Jednocześnie **dozwolone jest wychodzenie do sklepu z zachowaniem wszystkich obowiązujących środków ostrożności** – zasłaniania ust i nosa maseczką, mycia i dezynfekcji rąk oraz dystansu fizycznego.

Zgodnie z decyzją Sztabu Antykryzysowego, w trosce o bezpieczeństwo i zdrowie wszystkich Pracowników SMP Poland, od 30 listopada 2020 roku **zabrania się spożywania posiłków w szatni.**

Przypominamy, że wszyscy pracownicy mogą bezpiecznie i wygodnie spożywać posiłki w odpowiednio przystosowanej stołówce.

5.7. Spotkania wewnętrzne

Od 26.04.2021 r. dozwolone są wewnętrzne spotkania firmowe w składzie **do 7 osób** z zachowaniem dystansu i obowiązku założonej maseczki zakrywającej nos i usta z limitem czasowym **maksymalnie do 15 minut**.

Spotkania w składzie 3-osobowym z zachowaniem dystansu i obowiązku założonej maseczki zakrywającej nos i usta **bez limitu czasowego**.

5.8. Spotkania służbowe poza firmą

Zawiesza się wyjazdy do klientów i kontrahentów do odwołania. Jeśli uznaje się, że spotkanie jest ważne i powinno się odbyć, wyjazd akceptuje Dyrektor Pionu. W wyjątkowych sytuacjach może być potrzebna zgoda Dyrektora Generalnego/Prezesa Zarządu (np. dłuższe wyjazdy grupowe). W razie wątpliwości należy kontaktować się z Działem Kadr.

5.9. Szkolenia

Do odwołania szkolenia mogą odbywać się jedynie w formule zamkniętej w siedzibie firmy SMP Poland z zachowaniem ustalonych zasad bezpieczeństwa i w formule zdalnej (on-line), wyjątkiem są szkolenia kluczowe nadające uprawnienia i dopuszczające do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Szczegóły organizacyjne ustala się indywidualnie dla każdego szkolenia z Działem Kadr. W razie wątpliwości należy kontaktować się z Działem Kadr.

5.10. Przyjmowanie osób spoza firmy

Przyjmowanie osób spoza firmy jest ograniczone do niezbędnego minimum i sytuacji koniecznych. Są to następujące przypadki:

- rekrutacje nowych osób do pracy (oprowadzanie po hali produkcyjnej, rozmowy kwalifikacyjne)
- wizyty serwisantów

- firmy sprzątające
- Poczta Polska dostarczająca korespondencję
- firmy od systemów pożarowych

Każda przychodząca spoza firmy osoba, niebędąca pracownikiem SMP Poland, wypełnia oświadczenie oraz przy pomocy bezdotykowego termometru sprawdzana jest tej osobie temperatura ciała. Osoba, u której wynik będzie przekraczał 38 stopni Celsjusza nie może zostać wpuszczona na teren firmy.

5.11. Zasady przyjmowania i przekazywania korespondencji

Po przyjęciu korespondencji od kuriera lub listonosza należy zawsze zdezynfekować ręce.

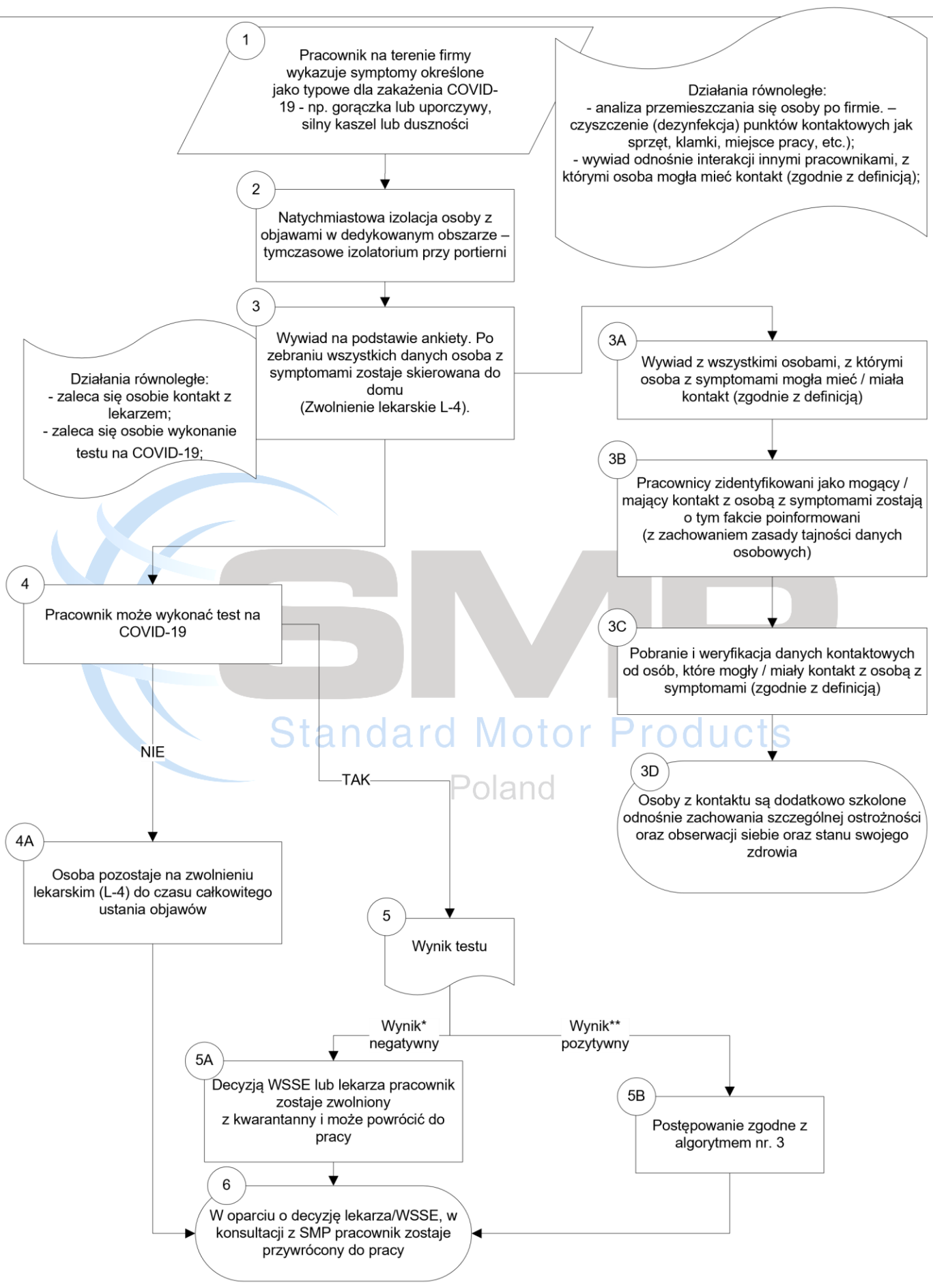
6. Algorytm postępowania.

Algorytmy mają pomóc w określeniu i zrozumieniu kroków podejmowanych przez pracowników firmy na wypadek zagrożenia rozprzestrzeniania się COVID-19. W tym celu na trzech planszach zostały opisane trzy sytuacje i procedura postępowania – krok po kroku

Standard Motor Products

Poland

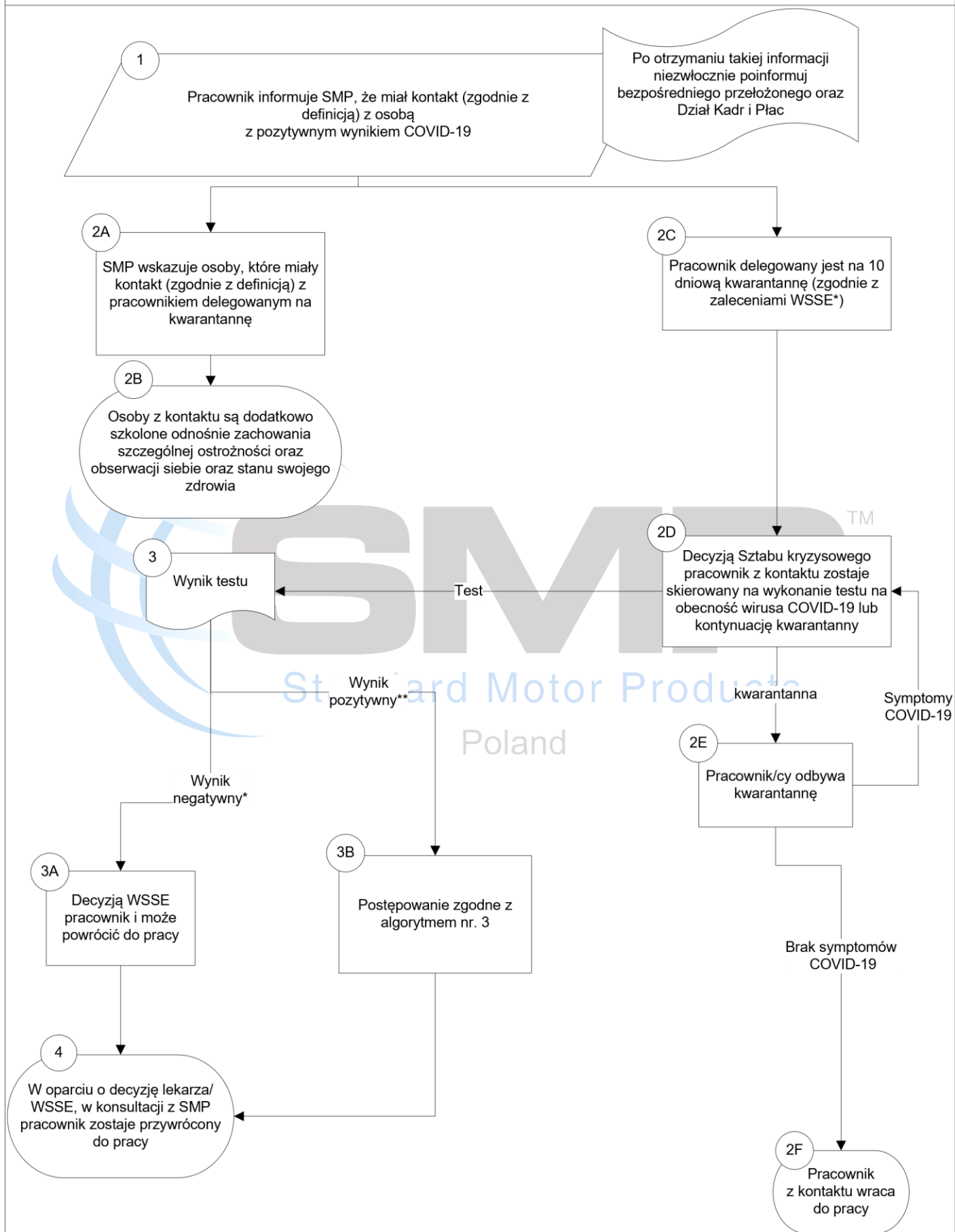
1. Algorytm postępowania – pracownik SMP ma objawy zakażenia COVID-19 na terenie firmy



*WSSE - Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna
 **wynik negatywny – pracownik zdrowy, niezakażony wirusem COVID-19
 ***wynik pozytywny – pracownik chory, zakażony wirusem COVID-19

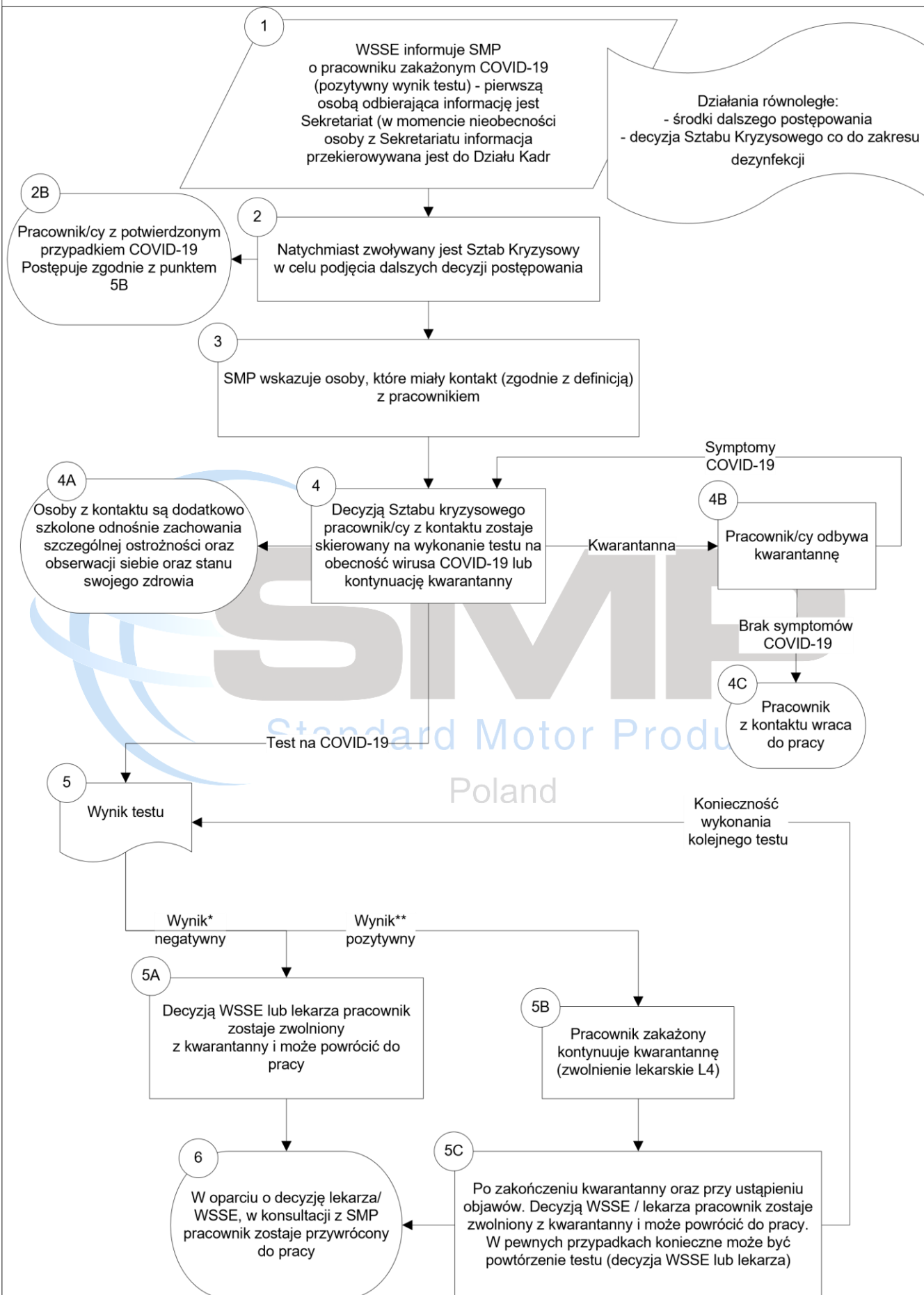
Definicja kontaktu: kontakt z dystansem poniżej 1,5 metra w skonsolidowanym czasie dłuższym niż 3 minuty bez zachowania środków izolujących (maseczki / osłony) oraz kontakt z dystansem poniżej 1,5 metra w skonsolidowanym czasie dłuższym niż 15 minut z zachowaniem zachowania środków izolujących (maseczki / osłony)

2. Algorytm postępowania – pracownik SMP miał kontakt z osobą zarażoną wirusem COVID-19



3. Algorytm postępowania – pracownik SMP zakażony wirusem COVID-19

WSSE* informuje SMP, że pracownik ma stwierdzony pozytywy wynik COVID-19



*WSSE - Wojewódzka Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna
**wynik negatywny – pracownik zdrowy, niezakażony wirusem COVID-19
***wynik pozytywny – pracownik chory, zakażony wirusem COVID-19

Definicja kontaktu: kontakt z dystansem poniżej 1,5 metra w skonsolidowanym czasie dłuższym niż 3 minuty bez zachowania środków izolujących (maseczki / osłony) oraz kontakt z dystansem poniżej 1,5 metra w skonsolidowanym czasie dłuższym niż 15 minut z zachowaniem zachowania środków izolujących (maseczki / osłony)

7. Praca zdalna

Spółka kontynuuje swoją działalność, jednak forma pracy niektórych pracowników ulega zmianie. Musimy zadbać o potrzeby i bezpieczeństwo pracowników, oferując w ramach działów elastyczność w zakresie pracy zdalnej i rozłożonego w czasie harmonogramu pracy. Wytyczne wydane przez Centra Kontroli i Prewencji Chorób (CDC) zalecają wszystkim unikanie bliskiego kontaktu (ang. social distancing). Aby zapewnić takie warunki przy jednoczesnym utrzymaniu działalności naszych obiektów, ważne jest umożliwienie pracy zdalnej osobom, które mogą ją wykonywać poza biurem.

Podczas gdy dział IT pracuje nad zorganizowaniem pracy zdalnej w największym możliwym zakresie, szefowie działów i managerowie zobowiązani są dokonać ustaleń ze swoimi zespołami odpowiadających indywidualnym potrzebom ich działów.

Poniższe wytyczne stanowią zarys oczekiwań względem osób pracujących zdalnie:

Komunikacja

- **Dostępność** – pracownicy muszą być dostępni pod telefonem i e-mailem w stałych godzinach zgodnych z regulaminem pracy.
- **Czas reakcji** – ogólną zasadą jest, że pracownicy powinni reagować w ciągu 30 minut, chyba że pracownik odbywa właśnie telekonferencję i nie ma możliwości zareagowania do czasu jej zakończenia.
- **Telefon komórkowy** – na czas pracy zdalnej należy podać managerowi alternatywny numer telefonu, pod którym będziesz dostępny. Jeżeli inni pracownicy/klienci często do Ciebie telefonują, zaleca się również umieszczenie tego numeru w podpisie wiadomości e-mail.

Miejsce pracy

- Trzeba zorganizować sobie miejsce pracy, które będzie wolne od elementów rozpraszających. Jeżeli masz służbowego laptopa, oczekuje się, że do celów pracy zdalnej udostępnisz lub zapewnisz własne łącze internetowe. Jeżeli nie masz służbowego laptopa, dział IT może zapewnić Ci dostęp przez system Citrix, z którego można korzystać na własnym komputerze lub znajdzie inną formę umożliwiającą pracę

zdalną np. poprzez przeniesienie komputera firmowego.

- Podczas telekonferencji hałas w tle musi być zminimalizowany w celu zapobiegania zakłóceniom.

Opieka

- Praca zdalna nie jest formą pracy umożliwiającą opiekę nad innymi osobami. Podopiecznym należy zapewnić opiekę, aby móc wykonywać standardowe ilości pracy.

8. Osoby odpowiedzialne za kontakt ws. COVID-19

Osobą odpowiedzialną za kontakt dot. COVID-19 w sprawach kadrowo -personalnych jest **Szef Działu Kadr i Płac.**

Osobą zastępującą jest **Główny specjalista ds. BHP.**

Można jednocześnie zwrócić się do każdej osoby ze Sztabu Antykryzysowego (punkt 1.) w celu uzyskania informacji dot. obowiązujących zasad w firmie SMP Poland.

Standard Motor Products

Poland

9. Wyjątki i odstępstwa

W sytuacji, kiedy z jakichś powodów uznaje się, że ww. reguły powinny zostać zawieszane lub zmienione, ostateczną decyzję w określonej sprawie podejmuje Dyrektor Generalny/Prezes Zarządu za opinią **Sztabu Kryzysowego**. W przypadku gdy nie ma możliwości zwołania posiedzenia Sztabu w krótkim terminie opinii może udzielić **Dyrektor Pionu**.

10. Informowanie pracowników o zasadach dot. COVID-19

W związku z tym, że wśród pracowników zdarzają się dłuższe niż kilkudniowe absencje, Sztab Antykryzysowy niniejszym wprowadza w życie zasadę, zgodnie z którą po dłuższej niż 2-tygodniowa nieobecność w pracy, przełożony ma obowiązek przypomnieć wracającemu pracownikowi przyjęte w SMP Poland zasady ostrożności w związku z panującą pandemią COVID-19, główne punkty to:

- zachowywanie dystansu 1,5 m pomiędzy pracownikami,
- dezynfekcja rąk ,
- noszenie maseczek (dokładne informacje dotyczące noszenia maseczek znajdują się w Informatorze),
- zakazu gromadzenia się i organizacji spotkań z wyłączeniem niezbędnych ograniczonych do 3 osób.



Standard Motor Products

Poland