



ZASADY BEZPIECZEŃSTWA – COVID-19

1. **Cel procedury** – zapewnienie bezpieczeństwa oraz zmniejszenie liczby kontaktów w obiekcie biurowym CERTES Sp. o.o. ul. Hafciarska 11; zapobieganie rozprzestrzenianiu się COVID-19.
2. **Zakres stosowania i odpowiedzialność** – procedura dotyczy wszystkich osób przebywających w obiekcie – pracowników, klientów, dostawców tj. kurierzy itp. Każdy przebywający w budynku odpowiada za przestrzeganie procedury bezpieczeństwa.
3. **Sposób postępowania** - profilaktyka:
 - a. Obowiązkowa dezynfekcja rąk oraz bezdotykowy pomiar temperatury w strefie recepcyjnej.
 - b. Przed wejściem do każdej ze stref ogólnodostępnych, korzystanie z dozowników ze środkami do dezynfekcji.
 - c. Udostępnienie instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk – zaostrenie zasad mycia i dezynfekcji rąk.
 - d. Obowiązkowe noszenie masek w strefach ogólnie dostępnych (korytarze, łazienki, kuchnia), zalecane korzystanie z masek/przyłbic Uczestnikom szkoleń również na sali szkoleniowej.
 - e. Zalecamy korzystanie z rękawiczek ochronnych, udostępnionych na recepcji.
 - f. Obowiązek utrzymania odległości przynajmniej 1,5 m pomiędzy osobami, ustawienia stołów i krzeseł z zachowaniem wymaganej odległości.
 - g. Przeprowadzenie regularnych wietrzeń pomieszczeń.
 - h. Maksymalne ograniczenie osób w jednym pokoju pracowniczym oraz maksymalna liczba osób na Sali konferencyjnej – 12.
 - i. Przeprowadzanie regularnej dezynfekcję przestrzeni wspólnych, w szczególności – powierzchni dotykowych (toalety, klamki, poręcze, blaty, oparcia krzeseł, włączniki światła, przyciski, uchwyty, sprzęt komputerowy na szkolenia itp.).
 - j. Oddzielenie strefy pracowniczej od szkoleniowej tzn. pracownicy nie wchodzi do Sali konferencyjnej, jadalni oraz wydzielonej łazienki, a Uczestnicy szkoleń do części pracowniczej.
 - k. Wprowadzenie rotacyjnego systemu przerw w pracy, w celu minimalizowania liczby osób w częściach wspólnych tj. kuchnia.
 - l. Ograniczenie spotkań bezpośrednich z Klientami i Partnerami biznesowymi.
 - m. Organizowanie szkoleń i innych usług rozwojowych w formule zdalnej, zamiast stacjonarnych za zgodą Klienta oraz Instytucji Finansującej.
4. **Sposób postępowania** – z podejrzeniem:
 - a. Zbieranie aktualnych niezbędnych danych osobowych i kontaktowych, również od wszystkich uczestników szkolenia, na wypadek stwierdzenia u któregoś z nich zakażenia koronawirusem, zwracając uwagę na przepisy RODO, tzn. pobierane są od uczestników zgody na przetwarzanie ich danych oraz stosowne klauzule informacyjne.
 - b. W przypadku objawów tj. katar, kaszel, duszności, gorączka nie przychodzenie do pracy i na szkolenie.
 - c. W przypadku zachorowania na COVID-19 – obowiązkowe zgłoszenie do pracodawcy/recepcji/kierownika projektu i powiadomienie najbliższej stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz odbycie kwarantanny trwającej 10 dni.
 - d. Pracodawca zobowiązuje się do dezynfekcji/ozonowania części, w której przebywał zarażony.