

SAUGAUS ELGESIO DARBE ESANT COVID-19 GRĖSMEI TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 2019 m. naujas koronavirusas (2019-nCoV) dabar pavadintas sunkaus ūminio respiracinio sindromo koronavirusu-2 (SARS-CoV-2), o šio viruso sukeliama liga nuo šiol vadinama COVID-19 (toliau tekste – COVID-19). SARS-CoV-2 buvo identifikuotas 2019 m. pabaigoje Kinijoje. Tai naujos struktūros koronavirusas, kuris niekada anksčiau nebuvo sukėlęs infekcijų žmonėms.
2. Koronavirusai yra perduodami nuo žmogaus žmogui dažniausiai artimo sąlyčio su sergančiuoju koronavirusine infekcija metu, pavyzdžiui, namų ar darbo aplinkoje, gydymo įstaigoje. Virusas plinta per orą kvėpavimo takų sekretų lašeliais, kuriuos žmonės išskiria į aplinką čiaudėdami, kosėdami ar iškvėpdami. Tokiu atveju tarp žmonių būtinas gana artimas kontaktas (manoma, kad ne didesnis nei 2 metrai). Užsikrėsti įmanoma ir liečiant įvairius aplinkos daiktus, kurie yra užteršti COVID-19 (pavyzdžiui, sergantysis nusičiaudėjo neužsidengęs ir lašeliai nusėdo ant stalo ar kitų paviršių). Sveikas asmuo palietęs tokį paviršių, o vėliau nešvariomis rankomis pasitrynęs akis ar pasikrapštes nosį gali užsikrėsti.
3. Simptomai yra panašūs į gripą – karščiavimas, kosulys, dusulys ir kiti kvėpavimo sutrikimai. Sunkesniais atvejais sukelia plaučių uždegimą, sepsį ir septinį šoką, inkstų nepakankamumą ar mirtį.
4. Atsižvelgiant į tai, jog siaučiantis virusas COVID-19 įpareigoja tiek Darbdavį, tiek Darbuotoją būti atsakingu prieš save ir aplinką, saugoti save ir aplinkinius, tam kad būtų visiems saugiau jaustis darbinėje aplinkoje parengėme šias Vidaus tvarkos taisykles dėl saugaus elgesio darbe esant COVID-19 grėsmei (toliau tekste – Taisyklės).
5. Mokykloje bus paisoma ir Darbuotojai bus įpareigojami laikytis šių Taisyklių bei pagal situaciją Vyriausybės patvirtintų rekomendacijų.
6. Tam, kad šių Taisyklių ir rekomendacijų laikymasis būtų sklandus, Mokyklos direktorius paskiria atsakingą Darbuotoją, kuris turės pareigą:
 - ✓ vykdyti šių Taisyklių laikymosi priežiūrą Įmonėje;
 - ✓ atsakyti į Darbuotojams rūpimus klausimus;
 - ✓ komunikuoti ir tarpininkauti tarp Darbdavio ir Darbuotojų;
 - ✓ teikti Darbdaviui informaciją apie Darbuotojus, kurie nesilaiko šių Taisyklių;
 - ✓ vykdyti išorės klientų priežiūrą ar jie patenka į Įmonę, laikydamiesi Įmonės Taisyklių ir rekomendacijų;
 - ✓ esant reikalui paaiškinti klientams, kodėl jie neaptarnaujami, kokio atstumo laikytis, ką privalo dėvėti;
 - ✓ rūpintis, kad nuolat Mokykloje kabotų informaciniai pranešimai / lipdukai / iškabos su informacija, kas ir ko turi laikytis, ką ir kaip dėvėti;
 - ✓ esant reikalui, pareikšti Darbuotojams įspėjimus, iškviesti policiją ar imtis kitų veiksmų, suderintų su Darbdaviu, norint tinkamai įgyvendinti šias Taisykles bei rekomendacijas, Vyriausybės nutarimus ar kitus teisės aktus bei užtikrinti aplinkinių saugumą;
 - ✓ atlikti kitus Darbdavio įpareigojimus, susijusius su tinkamu šių Taisyklių vykdymu ir įgyvendinimu, apsaugos Įmonėje nuo COVID-19 grėsmės organizavimu.
7. Su Taisyklėmis yra supažindinami visi Mokyklos Darbuotojai, Taisyklės skelbiamos mokyklos tinklalapyje.

II SKYRIUS

DARBUOTOJO IR DABDAVIO TEISĖS BEI PAREIGOS

8. Darbdavio pareigos:

- ✓ Užtikrinti šių Taisyklių ir kitų rekomendacijų, teisės aktų laikymąsi Įmonėje;
- ✓ Užtikrinti saugias darbo sąlygas;
- ✓ Apmokyti ir instrukuoti Darbuotojus kaip tinkamai elgtis darbe, kokių teisės aktų ir kaip laikytis, kaip tinkamai elgtis kito darbuotojo atžvilgiu, kaip tinkamai dėvėti apsaugos priemones, atlikti kitus veiksmus ir įpareigojimus;
- ✓ Užtikrinti higienos laikymosi ir visas higienos priemones;
- ✓ Vykdyti nuolatinę stebėseną;
- ✓ Paskirti atsakingą asmenį už šių Taisyklių laikymąsi ir saugos darbe užtikrinimą;
- ✓ Informuoti Darbuotojus apie COVID-19 simptomus, ligos prevenciją ir nustatyti Darbuotojui pareigą nedelsiant pranešti Darbdaviui apie COVID-19 nustatymą Darbuotojui arba apie tai, jei Darbuotojas pradeda jausti šios ligos simptomus;
- ✓ Informuoti Darbuotojus apie jų sveikatos stebėseną ir ją vykdyti;
- ✓ Numatyti planą, kokie veiksmai bus atliekami, jei Įmonės Darbuotojui būtų nustatytas COVID-19, ir paskirti atsakingus asmenis įgyvendinti šį planą;
- ✓ Numatyti tvarką, kam ir toliau bus nustatomas nuotolinis darbas;
- ✓ Kokie darbai bus atnaujinami etapais ar reguliuojant Darbuotojų skaičių;
- ✓ Kaip bus reguliuojami Darbuotojų srautai Įmonėje;
- ✓ Kaip bus planuojamos Darbuotojų pietų pertraukos, kaip bus priimami lankytojai;
- ✓ Vykdyti kitas pareigas, nustatas šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose.

9. Darbdavio teisės:

- ✓ Reikalauti iš Darbuotojų ir aplinkos, jog šių Taisyklių ir rekomendacijų būtų laikomasi;
- ✓ Identifikavus, jog yra nepaisoma šių Taisyklių ar kitų teisėtų paliepimų laikymosi, skirti įspėjimus, reikšti pretenzijas, nušalinti nuo darbo, išprašyti iš įstaigos, kreiptis į teisėsaugos institucijas, atlikti kitus, teisės aktuose reglamentuotus veiksmus;
- ✓ Keisti šias Taisykles;
- ✓ Reikalauti iš Darbuotojų pasiaiškinimų dėl šių Taisyklių vykdymo;
- ✓ Daryti testus ir apklausas;
- ✓ Nustatyti Darbuotojų darbo laiką, pertraukas, darbo grafiką, parinkti kas dirba koku laiku nuotolinio darbo principais, o kas dirba darbo vietoje, per vieną darbo dieną, atšaukti įsakymus dėl prastovų ar nuotolinio darbo, kitaip organizuoti darbo vietą ir laiką, nei tai aptarta Darbo sutartyje;
- ✓ Įtarus, jog Darbuotojas serga, gali būti infekcijos nešiotojas, ar kelia kitą grėsmę aplinkai, nušalinti nuo darbo bei pareikalauti, kad Darbuotojas skubiai paliktų darbo patalpas iki kol nebus įrodyta priešingai (nebus pažymų iš medicinos įstaigų ir pan.);
- ✓ Užtikrinus saugias darbo sąlygas, pareikalauti, jog Darbuotojai dirbtų savo darbo vietose, Įmonės patalpose;
- ✓ Darbdavys turi ir kitas teises, numatytas šiose Taisyklėse, kituose teisės aktuose.

10. Darbuotojo pareigos:

- ✓ Tinkamai laiktis šių Taisyklių, rekomendacijų ir kitų teisėtų Darbdavio paliepimų;
- ✓ Tinkamai naudoti Darbdavio suteiktas asmenines apsaugos priemones;
- ✓ Laikytis nustatytų higienos reikalavimų;
- ✓ Vykdyti teisėtus paskirto atsakingo asmens paliepimus, darbo organizavimo reikalavimų vykdymą, asmeninių apsaugos priemonių naudojimą ir pan.;
- ✓ Laikytis tarp darbo vietų ir bendradarbių ne mažesnio nei 1 m atstumo;
- ✓ Atvykus į darbą, užsidėti naują veido kaukę, pirštines, kitas priemones;
- ✓ Kas valandą, po 15 min vėdinti patalpas;

- ✓ Kas valandą dezinfekuoti paviršius (stalą, kėdžių atlošus, rankenas, įjungimo-išjungimo mygtukus, kitus paviršius);
- ✓ Rankas stengtis kuo dažniau plauti šiltu vandeniu ir dezinfekuoti, stengtis neliesti veido;
- ✓ Neorganizuti susirinkimų ir nesibūriuoti į vieną vietą daugiau Darbuotojų nei keturiems;
- ✓ Į patalpas priimti iš išorės tik tuos asmenis, kurių atėjimas suderintas, ar kurie laikosi nustatytų saugos rekomendacijų;
- ✓ Pastebėjus savo ar kolegų įtartinus simptomus (37,3 °C ir daugiau) ar kurie turi ūmių viršutinių kvėpavimo takų ligų požymių (pvz., karščiavimas, sloga, kosulys, čiaudulys, pasunkėjęs kvėpavimas), nedelsiant informuoti atsakingą asmenį ir Darbdavį. Pastebėjus šiuos simptomus namuose nedelsiant informuoti telefonu Darbdavį ir skambinti telefonu 1808, kad būtų suteikta reikiama pagalba. Esant tokiai ar įtartinai būklei į Įmonę važiuoti, kontaktuoti su kitais darbuotojais tiesiogiai, griežtai draudžiama.
- ✓ Informuoti Darbdavį apie trūkstamas higienos priemones bei asmenis, kurie nesilaiko šių Taisyklių ar teisėtų reikalavimų;
- ✓ Organizuoti darbą taip, jog atvykstantis klientas būtų aptarnaujamas atskiroje patalpoje, į bendras patalpas trečiuosius asmenis vestis griežtai draudžiama. Po kiekvieno išorės asmens apsilankymo dezinfekuoti paviršius, išvėdinti patalpas, jei yra būtinybė – pakeisti apsaugos priemones;
- ✓ AAP turi būti keičiamos vadovaujantis gamintojo pateiktais nurodymais, vienkartinės medicininės (chirurginės) kaukės – kai sudrėksta, užsiteršia ir ne rečiau negu kas 4 valandas, o vienkartinės pirštinės – priklausomai nuo kontakto su galimai užterštais paviršiais dažnumo. Vienkartinę AAP negalima naudoti pakartotinai;
- ✓ Tikrintis kūno temperatūros duomenis (bekontakčiais termometrais), atvykstant į darbą, esant reikalui, darbo metu bei po darbo;
- ✓ Dokumentus, daiktus perduodant kitam asmeniui, įdėti į įmautes, taip, kad būtų galimybė dezinfekuoti;
- ✓ Nuolat dezinfekuoti tušinukus, telefonus, kitas asmenines ar nuolat naudojamas priemones;
- ✓ Laikytis kitų Darbdavio įpareigojimų.

11. Darbuotojo teisės

- ✓ Reikalauti Darbdavio, kad būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos;
- ✓ Reikalauti, kad būtų suteiktos tinkamos darbo, apsaugos, higienos priemonės;
- ✓ Atsisakyti dirbti nesaugiomis darbo sąlygomis;
- ✓ Atsisakyti aptarnauti klientus, jei šie nesilaiko rekomendacijų;
- ✓ Darbuotojas turi ir kitas teises, aptartas šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose.

III SKYRIUS BENDRAVIMAS

12. Darbuotojas ir Darbdavys tiek tarpusavyje, tiek su išore stengiasi bendradarbiauti ir bendrauti įvairiomis ryšio priemonėmis, vengti tiesioginio kontakto, t.y. bendrauti el. paštu, telefonu, Skype, Viber ir pan..
13. Jei reikia teisioginio kontakto, pasirūpina, kad klientas apie saugos priemones būtų tinkamai informuotas, o patalpos į kurias patenka klientas atitiktų rekomendacijas, turi būti laikomasi ne mažesnio kaip vieno metro atstumo. Po tokio susitikimo, patalpos turi būti išvėdintos, o paviršiai dezinfekuoti.
14. Kilus klausimams, sprendžiama atskirai su Darbdaviu ir atsakingu Darbuotoju.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

15. Jei Darbdavys nesilaiko šių Taisyklių ar kitų teisės aktų, neužtikrina saugaus darbo, Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti su jam priklausančiomis garantijomis pagal Darbo kodeksą.

16. Nesilaikymas šių Taisyklių yra prilyginamas šiurkščiam darbo darusmės pažeidimui, todėl Darbuotojui, kuris pažeis šias Taisykles, gali būti taikoma atsakomybė – atleidimas iš darbo.
17. Jei dėl Darbuotojo tyčinių ar neatsargių veiksmų apsikrės kiti asmenys, nors Darbuotojas buvo apmokintas kaip elgtis, apie tokį Darbuotoją, jo elgesį pranešama Policijai.
18. Klientai, kurie nesilaiko Taisyklių ir rekomendacijų, neaptarnaujami.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Šio Taisyklės peržiūros ir atnaujinamos, pagal poreikį, pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja situacijas dėl COVID-19 rizikos valdymo.
20. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais.
21. Įmonė turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
22. Apie šias Taisykles yra informuota darbo taryba ir dėl šių Taisyklių priėmimo su ja pasikonsultuota.

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2022 m. gruodžio 16 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. 13