

DECYZJA NR 42/2020
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA TOMASZÓW
z dnia 16.10.2020 r.

w sprawie zmiany organizacji pracy Nadleśnictwa Tomaszów
w związku z epidemią koronawirusa (COVID-19).

Zn. spr.: NK.012.1.2020

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t. j. Dz.U. z 2020 r., poz. 6 z późn. zm.), § 22 ust. 3 Statutu PGL Lasy Państwowe nadanego zarządzeniem nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 roku, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (oraz następnym Rozporządzeniem RM w tym zakresie), wytycznych DGLP z dnia 16.03.2020 r. zn.spr.: GS.2610.2.2020, z dnia 06.05.2020 r. zn.spr.: GS.2610.9.2020, pisma DGLP z dnia 12.10.2020 r. zn. spr.: GS.2610.15.2020 oraz pisma RDLP w Lublinie z dnia 13.10.2020. zn. spr.: DB.1301.3.2020 – postanawiam, co następuje:

§ 1.

W związku z decyzjami organów państwa i zaleceniami służb sanitarnych dotyczącymi sytuacji epidemiologicznej w Polsce, występowania koronawirusa (COVID-19):

- 1) wprowadzam wytyczne i obostrzenia epidemiczne do przestrzegania w Nadleśnictwie Tomaszów stosownie do zapisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 09.10.2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (w biurze nadleśnictwa, w leśnictwach, w tym w kancelariach leśnictw),
- 2) wprowadzam wytyczne Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych przesłane pismem z dnia 16.03.2020 r. zn.spr.: GS.2610.2.2020, pismem z dnia 06.05.2020 r. zn.spr.: GS.2610.9.2020 (wytyczne dołączono do niniejszej decyzji), potwierdzone m.in. pismem DGLP z dnia 12.10.2020 r. zn. spr.: GS.2610.15.2020 oraz pisma RDLP w Lublinie z dnia 13.10.2020. zn. spr.: DB.1301.3.2020, a ponadto wewnętrzne wytyczne do ścisłego stosowania w Nadleśnictwie Tomaszów, a mianowicie:
 - a) wytyczne dla biura nadleśnictwa – załącznik nr 1 do decyzji,
 - b) wytyczne dla leśnictw (leśniczych i podleśniczych) – załącznik nr 2 do decyzji.
- 3) ograniczam Panom i Paniom leśniczym oraz podleśniczym przyjazdy (delegacje) do siedziby nadleśnictwa – do odwołania. W razie konieczności każdorazowy przyjazd należy uzgodnić z Zastępcą Nadleśniczego. Wszelkie rozliczenia finansowe z nadleśnictwem proszę regulować, o ile to możliwe, za pośrednictwem poczty, banku lub bankowości elektronicznej, a także za pośrednictwem Straży Leśnej.

§ 2.

Wstęp do biura nadleśnictwa dla osób z zewnątrz (nie będących pracownikami nadleśnictwa), od dnia 15.10.2020 r. – do odwołania, pozostaje ograniczony do niezbędnych przypadków. Wszelkie sprawy - w miarę możliwości – należy załatwiać telefonicznie lub drogą mailową.

§ 3.

1. Wprowadzam możliwość świadczenia pracy zdalnej pracownikom zatrudnionym w biurze Nadleśnictwa Tomaszów, według zasad zgodnych z umową o pracę oraz indywidualnym zakresem czynności pracownika - w miarę możliwości technicznych. Powyższe nie dotyczy pracowników, których charakter pracy uniemożliwia świadczenie takiej pracy. Możliwość świadczenia pracy zdalnej wymaga uprzedniej indywidualnej zgody Nadleśniczego - w załączeniu wzór polecenia służbowego na pracę zdalną (załącznik nr 3 do decyzji). Uprawniony pracownik zostanie zaopatrzonego w niezbędny sprzęt umożliwiający wykonywanie pracy (np. komputer, laptop, telefon, VPN).
2. Nadleśniczy może prowadzić pracę zdalną na w/w warunkach po uzyskaniu zgody Dyrektora RDLP.

§ 4.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania, jednocześnie traci moc obowiązywania decyzja nr 17 z dnia 16.03.2020 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Tomaszów.

§ 5.

Otrzymują do wiadomości i ścisłego przestrzegania pracownicy Nadleśnictwa Tomaszów.

Wytyczne dla biura nadleśnictwa

W związku z panującym zagrożeniem epidemicznym wirusem COVID-19, oraz wytycznymi DGLP z dnia 16.03.2020 r. zn.spr.: GS.2610.2.2020, z dnia 06.05.2020 r. zn.spr.: GS.2610.9.2020 oraz z dnia 12.10.2020 r. zn.spr.: GS.2610.15.2020, wprowadzam do bezwzględnego przestrzegania przez pracowników Nadleśnictwa Tomaszów „Wytyczne dla biura nadleśnictwa”:

1. Ograniczyć do minimum bezpośredni kontakt z ludźmi z zewnątrz, w tym również z współpracownikami z biura, a także z kadrą terenową i Strażą Leśną, oraz powstrzymać się od przemieszczania na terenie biura i siedziby nadleśnictwa, o ile nie jest to bezwzględnie potrzebne. W przypadku jednak potrzeby wejścia przez w/w osoby do biura wprowadzam do odwołania obowiązek zakrywania, przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki, przyłbicy albo kasku ochronnego ust i nosa, noszenia rękawiczek ochronnych lub dezynfekowania rąk przed wejściem, a także badania temperatury. Osoby, u których zostanie stwierdzona temperatura 38°C lub więcej nie będą wpuszczane do biura. Osoba, która nie zachowa powyższych zasad i obostrzeń oraz nie podda się badaniu temperatury ciała nie zostanie wpuszczona do biura.
2. Pracownicy biura wchodzący do biura nadleśnictwa obowiązkowo dezynfekują dłonie oraz będą poddawani badaniu temperatury. Osoby, u których zostanie stwierdzona temperatura 38°C lub więcej nie będą wpuszczane do biura. Osoba ta powinna skonsultować stan zdrowia z lekarzem rodzinnym.
3. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby u pracownika lub interesanta, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba ta nie powinna zostać wpuszczona na teren biura.
4. Pracownicy w biurze powinni zostać maksymalnie, o ile to możliwe, rozmieszczeni po pomieszczeniach służbowych, w tym w salach narad. Należy zorganizować stanowiska pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami.
5. Należy do niezbędnego minimum ograniczyć spotkania i narady. Spotkania powinny być przeprowadzone z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne zasad, w tym odległości pomiędzy osobami, zakrywania ust i nosa, noszenia rękawiczek lub dezynfekowania rąk przed wejściem itd., częstego wietrzenia pomieszczeń i dezynfekowania powierzchni i innych elementów częstego kontaktu (dotykania).
6. Podczas obsługi interesantów przestrzegać zakazu wchodzenia przez nich do biura nadleśnictwa i innych obiektów siedziby nadleśnictwa, a załatwienie sprawy starać się zapewnić przez punkt odbioru korespondencji, okienko podawcze, urnę, itp. Za

prawidłową realizację tej czynności czynię odpowiedzialnym Sekretarza Nadleśnictwa. Obsługę punktu powierzam osobom pracującym w pokojach zlokalizowanych w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do biura nadleśnictwa, pani Monice Mazurek i panu Markowi Grabkowi, którzy zastępują się nawzajem w tej czynności.

7. Umieścić przed wejściem do biura nadleśnictwa dozownik ze środkiem dezynfekującym oraz stosować regularne i dokładne mycie rąk wodą z mydłem oraz dezynfekować dłonie (stosowne środki będą umieszczone w łazienkach biura).
8. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić / dezynfekować powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, poręcze blaty, oparcia krzeseł, itp.
9. Przestrzegać każdorazowo stosowania środków dezynfekujących, podczas wejścia / wyjścia z pomieszczeń biurowych przez pracowników Nadleśnictwa oraz inne osoby/ interesantów.
10. Podczas obsługi interesantów każdorazowo zachowywać dystans około 2 mb. oraz stosować obowiązkowo zasadę zakrywania ust i nosa, a także dezynfekowania rąk przed i po kontakcie. Każdorazowo po wizycie pomieszczenie należy zdezynfekować.
11. Strefę pomieszczeń służbowych oznaczyć informacją „Wstęp tylko dla pracowników Lasów Państwowych”. Nie dotyczy sytuacji nadzwyczajnych podczas których należy stosować zasady opisane w pkt.1
12. Maksymalnie ograniczyć przyjazdy do nadleśnictwa, tylko do najpilniejszych spraw i za zgodą Zastępcy Nadleśniczego.
13. Ograniczyć do niezbędnego minimum własne przebywanie w dużych skupiskach ludzkich.
14. W przypadku zaobserwowania u siebie zmian w stanie zdrowia: podwyższona temperatura lub objawy grypowe, należy zawiadomić pracodawcę i przestrzegać zaleceń państwowych służb sanitarnych.

Tomaszów Lubelski dnia 16.10.2020 r.

Wytyczne dla leśnictw (leśniczych i podleśniczych)

W związku z panującym zagrożeniem epidemicznym wirusem COVID-19, oraz wytycznymi DGLP z dnia 16.03.2020 r. zn.spr.: GS.2610.2.2020, z dnia 06.05.2020 r. zn.spr.: GS.2610.9.2020 oraz z dnia 12.10.2020 r. zn.spr.: GS.2610.15.2020, wprowadzam do bezwzględnego przestrzegania przez pracowników Nadleśnictwa Tomaszów „Wytyczne dla leśnictw (leśniczych i podleśniczych)”:

1. Ograniczyć do minimum bezpośredni kontakt z ludźmi z zewnątrz, w tym również z współpracownikami (leśniczy z podleśniczym i odwrotnie, z pracownikami Zakładów Usług Leśnych) oraz unikać przyjmowania interesantów w kancelarii leśnictw i innych pomieszczeniach służbowych.
2. Podczas obsługi interesantów przestrzegać zakazu wchodzenia przez nich do pomieszczeń służbowych, a załatwienie sprawy starać się zapewnić przez punkt odbioru korespondencji, okienko podawcze, urnę, itp. Przy sprzedaży drewna kontakt ograniczyć do wydania asygnaty / paragonu przez okienko podawcze, przyjęcia gotówki (zapłata również kartą płatniczą w leśnictwach wyposażonych w terminal płatniczy) oraz potwierdzenia wydatku drewna.
3. Umieścić przed wejściem do kancelarii leśnictwa dozownik ze środkiem dezynfekującym oraz stosować regularne i dokładne mycie rąk wodą z mydłem oraz dezynfekować dłonie.
4. Przestrzegać każdorazowo stosowania środków dezynfekujących, podczas wejścia / wyjścia z pomieszczeń służbowych przez pracowników Nadleśnictwa oraz inne osoby/ interesantów.
15. Podczas obsługi interesantów każdorazowo zachowywać dystans około 2 mb. oraz stosować obowiązkowo zasadę zakrywania ust i nosa, a także dezynfekowania rąk przed i po kontakcie. Każdorazowo po wizycie pomieszczenie należy zdezynfekować.
5. Strefę pomieszczeń służbowych oznaczyć informacją „Wstęp tylko dla pracowników Lasów Państwowych”.
6. Maksymalnie ograniczyć przyjazdy do nadleśnictwa, tylko do najpilniejszych spraw i za zgodą Zastępcy Nadleśniczego.
7. Ograniczyć do niezbędnego minimum własne przebywanie w dużych skupiskach ludzkich.
8. W przypadku zaobserwowania u siebie zmian w stanie zdrowia: podwyższona temperatura lub objawy grypowe, należy zawiadomić pracodawcę i przestrzegać zaleceń państwowych służb sanitarnych.

Tomaszów Lubelski dnia 16.10.2020 r.

.....
(dane pracodawcy)

Tomaszów Lub., dniar.

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko pracownika)

POLECENIE SŁUŻBOWE NA PRACĘ ZDALNĄ

Na podstawie art. 3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w związku z art. 100 § 1 kp, oraz na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, w celu przeciwdziałania koronawirusowi:

- 1) polecam Pani/Panu na okres od dnia do dnia wykonywanie pracy zdalnej poza siedzibą pracodawcy zgodnej z rodzajem pracy wskazanym w umowie o pracę i zakresie czynności - w miejscu Pani / Pana zamieszkania,
- 2) w celu realizacji powyższego zapewniam Pani/Panu następujący sprzęt:
 -
 -
 -

Praca ma być świadczona w dni robocze w godzinach

Inne ustalenia:

(potwierdzenie odbioru
przez pracownika – data i podpis)
pracodawcę)

(podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej)