

ZARZĄDZENIE NR 1/20
Dyrektora
Ośrodka Informacji Turystycznej w Toruniu
z dnia 4 maja 2020 r.

w sprawie wprowadzenia dodatkowego regulaminu pracy
w Ośrodku Informacji Turystycznej w Toruniu
w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19

Na podstawie art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z § 10 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. poz. 491) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W związku z sytuacją epidemiologiczną w Polsce oraz w trosce o bezpieczeństwo pracowników oraz interesantów/klientów, wprowadza się w Ośrodku Informacji Turystycznej w Toruniu „Dodatkowy regulamin pracy w Ośrodku Informacji Turystycznej w Toruniu, w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin określa zasady i przestrzeganie dodatkowych środków ostrożności przez pracowników oraz interesantów/klientów w Ośrodku Informacji Turystycznej w Toruniu.

§ 2.

Od 5 maja 2020 r. obowiązują godziny pracy Ośrodka od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 16.00 oraz w soboty, niedziele i święta w godzinach 9.00 – 16.00, przestrzegając zasad określonych w Ośrodku Informacji Turystycznej w Toruniu „Dodatkowym regulaminie pracy w, w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19”.

§ 3.

1. Niniejsze zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Informacji Turystycznej w Toruniu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Otrzymują pracownicy Ośrodka Informacji Turystycznej w Toruniu.

Szymon Wiśniewski

Dyrektor
Ośrodka Informacji Turystycznej
w Toruniu

Załącznik
do Zarządzenia nr 1/20
Dyrektora Ośrodka Informacji Turystycznej w Toruniu
z dnia 4 maja 2020 r.

Dodatkowy regulamin pracy
w Ośrodku Informacji Turystycznej w Toruniu,
w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19:

1. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do OIT obowiązkowo należy umyć dokładnie ręce wodą z mydłem oraz wymienić maseczkę na nową (nie używamy w pracy tej, którą nosiliśmy w drodze do pracy).
2. Należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników – rekomendowana odległość to 2 m.
3. Należy przestrzegać obowiązku zachowania rekomendowanej odległości - 2m, pomiędzy interesantami/klientami przebywającymi w punkcie IT.
4. Należy regularnie i dokładnie myć ręce wodą z mydłem lub dezynfekować dłonie środkiem na bazie alkoholu, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce.
5. Podczas kaszlu i kichania należy zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
6. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania.
7. Wprowadza się obowiązek zakrywania przy pomocy przyłbicy, maski albo maseczki, ust i nosa, przez pracowników wykonujących bezpośrednią obsługę interesantów lub klientów.
8. Należy dokładać wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji takich przedmiotów jak przyłbica, słuchawka telefonu, klawiatura i myszka.
9. Regularnie dezynfekować klamki drzwi wejściowych.
10. Należy przestrzegać limitu osób/interesantów/klientów przebywających w punkcie IT, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Rządu RP.
11. Należy przestrzegać obowiązku dezynfekcji rąk przez interesantów/klientów przy wejściu do punktu IT oraz zakładanie rękawiczek ochronnych i maseczki ochronnej zakrywającej usta i nos, jeżeli jest to wymagane przez rozporządzenie Rządu RP.
12. Przy obsłudze należy rekomendować interesantom/klientom korzystanie z bezgotówkowej formy płatności poprzez kartę płatniczą.