

**ZARZĄDZENIE NR 2/2020**  
**Dyrektora**  
**Bydgoskiego Centrum Informacji**  
**z dnia 4 maja 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Dodatkowego regulaminu pracy w Bydgoskim Centrum  
Informacji 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 Bydgoskim Centrum Informacji „Dodatkowy regulamin pracy w Bydgoskim Centrum Informacji, 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 Bydgoskim Centrum Informacji.

**§ 2.**

Od 4 maja 2020 r. obowiązuje dwuzmianowy system czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00-17.00 lub 11.00-19.00, oraz w soboty, niedziele i święta w godzinach 10.00 – 16.00, przestrzegając zasad określonych w „Dodatkowym regulaminie pracy w Bydgoskim Centrum Informacji, w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19”.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. finansowych w Bydgoskim Centrum Informacji.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Leszek Woźniak  
Dyrektor  
Bydgoskiego Centrum Informacji

**Dodatkowy regulamin pracy w Bydgoskim Centrum Informacji,  
w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19:**

1. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do BCI 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. Należy przestrzegać nie przekraczania wyznaczonych linii, określających odległość.
13. Podczas obsługi klientów, tradycyjne pokazywanie miejsc na mapie palcem, należy zastąpić wyświetlaniem na ekranach lub za pośrednictwem wskaźnika (zachowując rekomendowaną odległość).
14. Przy obsłudze należy rekomendować interesantom/klientom korzystanie z bezgotówkowej formy płatności poprzez kartę płatniczą.