

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 41/2020 Dyrektora Centrum Spotkania Kultur w Lublinie z dnia 2 września 2020 r.

### Zalecenia w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom CSK w trakcie epidemii wirusa SARS-CoV-2

Zaleca się pracownikom CSK:

- 1) umycie rąk przed rozpoczęciem pracy płynem do dezynfekcji znajdującym się przy wejściu do budynku CSK,
- 2) ograniczyć do niezbędnego minimum:
  - spotkania służbowe z osobami niebędącymi pracownikami (kontrahentami CSK, wykonawcami, klientami, itp.),
  - narady wewnętrzne,
- 3) kontaktować się z kontrahentami, wykonawcami, klientami, CSK, itp. w drodze telefonicznej oraz mailowej, jeżeli załatwienie sprawy nie wymaga kontaktu osobistego,
- 4) zachować dystans min. 1,5 m w kontaktach z pracownikami i innymi osobami,
- 5) nie korzystać, o ile jest to możliwe, z urządzeń wentylacyjno-klimatyzacyjnych w pomieszczeniach biurowych w miejsce wietrzenia tych pomieszczeń,
- 6) regularnie myć ręce wodą z mydłem,
- 7) podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos,
- 8) nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
- 9) zachować stanowiska pracy w czystości,
- 10) organizować stanowiska pracy z uwzględnieniem dystansu przestrzennego między pracownikami (min. 1,5 m).

Ponadto, zobowiązuję:

- 1) osoby obsługujące wydarzenie do stosowania osłony (maski, chusty, przyłbice, itp.) na usta i nos podczas wykonywania obowiązków służbowych wymagających kontaktu bezpośredniego z osobami zwiedzającymi CSK, uczestnikami wydarzeń organizowanych w CSK, klientami, kontrahentami, itp.,
- 2) osoby sprawdzające bilety wstępu przy wejściu na wydarzenie do noszenia rękawiczek,
- 3) osoby wykonujące czynności związane z obsługą widza do zgodnego z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi w CSK zbierania, przechowywania w oznaczonych teczkach z nazwą i datą wydarzenia, zabezpieczania i niszczenia po upływie 21 dni od dnia realizacji wydarzenia w CSK oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 6 Ogólnych zasad funkcjonowania Centrum Spotkania Kultur w Lublinie / poruszania się po budynku CSK / udziału w wydarzeniach / zajęciach organizowanych na terenie CSK w trakcie epidemii wirusa SARS-CoV-2,
- 4) zastępcę Kierownika Biura Administracji i Eksploatacji, a także innych pracowników Biura BAE do monitorowania codziennych prac porządkowych wykonywanych przez podmiot wykonujący usługę sprzątnięcia na terenie CSK, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy oraz uzupełniania mydła w łazienkach i toaletach oraz płynu do dezynfekcji rąk,
- 5) wszystkich pracowników CSK do zgłaszania bezpośrednio do podmiotu wykonującego usługę sprzątnięcia na terenie CSK lub do swojego przełożonego wszelkich uwag w zakresie określonym w punkcie 3,
- 6) zastępcę Kierownika Biura Administracji i Eksploatacji oraz inne osoby wyznaczone przez kadrę zarządzającą CSK do wyłączenia do odwołania multimediiów i innych urządzeń aktywowanych dotykaniem rozmieszczonych w przestrzeniach ogólnodostępnych (np. audio-guide'y, ekrany dotykowe),
- 7) pracowników zatrudnionych na stanowisku obsługi Sklepiku Kulturalnego CSK do dezynfekowania lad i czytników płatniczych co najmniej dwa razy dziennie.

Katarzyna Sienkiewicz