



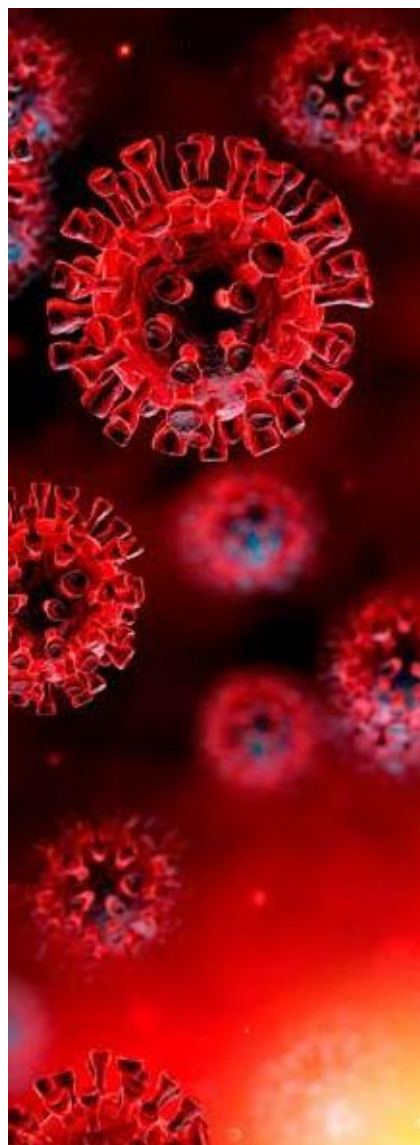
## Ukrepi za nadzor in preprečevanje epidemije v Komunalnem podjetju Velenje, d. o. o.

V podjetju sprejemamo vrsto ukrepov, s katerimi želimo zmanjšati tveganja za širjenje epidemije COVID-19. Situacija s katero se srečujemo je izjemna in predstavlja izziv za vse.

Zaposleni ste dolžni slediti in upoštevati navodila, s katerimi vas ozaveščamo.

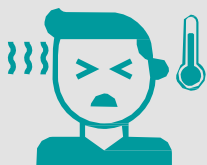
Tokrat vam posredujemo navodila za ravnanje: pred prihodom v službo, na poti v službo/iz službe, ob vstopu v podjetje, na deloviščih, ob malici, v garderobah, v pisarnah, pri službenih potovanjih, z obiskovalci in ostale potrebne informacije.

V primeru simptomov, ki kažejo na okužbe s koronavirusom, morate zaposleni nemudoma poiskati zdravstveno pomoč in obvestiti svoje nadrejene.



### PRED PRIHODOM V SLUŽBO

#### 1 Izmerite si temperaturo, preden odidete od doma



**Pozor:** Če je vaša temperatura višja od **37°C**, ostanite doma, obvestite nadrejenega in kontaktirajte osebnega zdravnika.

#### 2 Nosite zaščitno masko



Priporočeno je, da nosite zaščitno masko, če uporabljate javni prevoz. Bolje je, da v obdobju širjenja koronavirusa, za pot v službo in vračanje domov, uporabljate lastno prevozno sredstvo.

# PRAVILA NA POTI V SLUŽBO/IZ SLUŽBE

## 1 Avtobus ali javno prevozno sredstvo za prihod na delo



- Priporočljivo je, da zaposleni nosijo maske ves čas potovanja.
- Omejite nepotrebno komunikacijo.
- Čim manj se dotikajte notranjosti vozila.
- Ob prihodu na delovno mesto poskrbite za higieno rok.

## 2 Prihod na delo z lastnim avtomobilom



- Notranjost avtomobila naj bo čista, razkužite jo, če je to potrebno.
- Priporočljivo je nošenje maske, če so v avtomobilu tudi drugi potniki.

**Odprite okna, da se notranjost vozila prezrači!**

**Pri evidentiranju prisotnosti se lahko pojavi vrsta. Skrbite za ohranjanje socialne distance dveh metrov.**

## RAVNANJE OB MALICI

- Malico si organizira vsak delavec sam, oziroma jo mora prinesiti s seboj (do preklica obratovanja gostinskih lokalov).
  - Na mestih prehranjevanja v delavnici, na terenu je potrebno zagotoviti, da ljudje sedijo vsaj 2 m narazen.
  - Osebe naj ne gledajo eden proti drugemu.
  - V prostorih z avtomati s pijačo in hrano se lahko sočasno nahaja samo 1 oseba.
  - Prepovedano je organiziranje skupnih malic in kakršnih koli drugih druženj (npr. ob kavi, ob aktivnih odmorih,...).
  - Čas za malico terenskih delavcev naj se podaljša oziroma razdeli tako, da se zagotovi, da sočasno ni preveč oseb na mestih za prehranjevanje.
  - Pisarniški delavci lahko uporabljajo kuhinjske prostore za pripravo hrane, malico pa se priporoča, da pojedjo sami v pisarni.
- V kolikor se malica poje v kuhinjskih prostorih, se upošteva razporeditev sedišč. Ob pripravi hrane je le ena oseba ob kuhinjskem elementu/pultu.

**Priporočamo**, da prinesete že pripravljeno malico s seboj od doma.  
**Umijte si roke pred in po obroku.**

## RAVNANJE V GARDEROBAH

- V garderobah se lahko sočasno nahajajo samo 5 oseb, v razdalji 2 m do druge osebe.
- Čas za preoblačenje naj se podaljša oziroma razdeli tako, da se lahko zagotovi, da v garderobah ni sočasno več kot pet oseb, v predpisani razdalji.
- Garderobe je potrebno obvezno večkrat prezračiti (zjutraj, pred preoblačenjem, po preoblačenju, po malici, po vsakem zadrževanju v garderobi).

# RAVNANJE V DELAVNICAH IN NA GRADBIŠČIH

## Upoštevanje navodil:

- UKREPI PROTI ŠIRJENJU COVID-19 in
- POSEBNI HIGIENSKI UKREPI NA GRADBIŠČU, z dne 2. 4. 2020.

## RAVNANJE V PISARNIŠKIH PROSTORIH

- Upoštevanje splošnih higienskih ukrepov je nujno (higiena rok, higiena kašlja,...)!
- Kjer ni možno zagotoviti ustrezne varnostne razdalje, se morajo uporabiti zaščitne maske ter ves delovni čas upoštevati navedene splošne ukrepe za zaščito pred okužbo.
- Po posameznih poslovnih enotah/službah se prouči možnost, da zaposleni delo izvajajo v pisarniških prostorih, ki so trenutno, zaradi izvajanja dela od doma, prosti. Strmi se k zagotavljanju delovnih mest, kjer je v eni pisarni prisotna le ena oseba oziroma čim manjše število.
- Zadrževanje v sosednjih pisarniških prostorih naj bo le toliko časa, kot je nujno potrebno. Poslužujte se telefonskih klicev in elektronske pošte. Izogibajte se fizičnemu stiku.
- Izogibajte se prijemanju kljuk, dotikanju stikal. Poskušajte vrata pisarn in prižiganje svetil opraviti s komolci.
- Prepovedano je opravljanje del brez uporabe zaščitnih mask s strankami.
- Razkužilna sredstva se nahajajo ob vhodu, v sanitarijah, na razkužilnih mestih, v službenih vozilih. Vsebnost alkohola v razkužilu za roke je najmanj 60%.
- Sestanki, ki so potrebni, da potekajo med poslovnimi enotami, službami naj bodo izvedeni preko Teamsa, Skype, Messengerja,...
- Delovne prostore redno zračite.
- Oglasni panoji so opremljeni s plakati o preprečitvi širjenja korona virusa, tekoče obveščanje vezano na epidemijo poteka tudi preko elektronske pošte. Informirajte se in upoštevajte vsa navodila in priporočila.
- Spoštujejo se vsa pravila, ki jih objavlja NIJZ (Nacionalni inštitut za javno zdravje) (<https://www.nijz.si>).
- V primeru potrjene okužbe s koronavirusom COVID - 19 je potrebno vse delavce, ki so bili v stiku z okuženim, poslati na testiranje oz. samoizolacijo, skladno z ukrepi osebnega zdravnika!
- V primeru, da delavci zaposleni v podjetju ne spoštujejo navodil, se jih sankcionira.

## UPORABA SLUŽBENIH VOZIL

- Službena vozila morate predhodno prezračiti, po potrebi razkužiti. Vozila so opremljena z razkužilnimi sredstvi.
- Če je mogoče, se na pot odpravite sami.
- Če se na pot ne morete odpraviti sami, zaščitite sebe in druge sopotnike. V tem primeru, ko je v vozilu več kot ena oseba, je obvezna uporaba zaščitnega respiratorja/maske. V kolikor sta v vozilu le dve osebi, se priporoča, da sopotnik sedi na zadnjem sedežu.
- Na bencinskih črpalkah bodite pazljivi. Uporabite brezstične metode plačevanja.

## UPORABA MOBILNEGA TELEFONA

- Mobilnega telefona, njegovih tipk in slušalk se pogosto dotikamo. Verjetno je, da so te površine onesnažene.
- Za preprečevanje širjenja novega koronavirusa je pomembno, da se z rokami, s katerimi smo se dotikali onesnaženih površin, ne dotikamo obraza, zlasti ne ust, nosu in oči, preden si jih temeljito ne umijemo ali razkužimo rok.
- Čiščenje in razkuževanje mobilnega telefona

Za večino mobilnih telefonov velja, da se jih očisti z mehko krpico, navlaženo z vodno raztopino mila in po potrebi razkuži z mehko krpico, navlaženo z raztopino dezinfekcijskega sredstva ali razkužilnim robčkom. Odstranite ovitek in s čistimi rokami skrbno obrišite vse površine telefona in pustite, da se posuši. Pazite na odprtine telefona. Podobno očistite tudi ovitek telefona in slušalke.

Mobilni telefoni z bolj občutljivimi ekrani imajo lahko bolj zahtevne načine čiščenja in razkuževanja, zato se za specifične informacije obrnite tudi na spletno strani proizvajalca vašega telefona.

## RAVNANJE S STRANKAMI

- Ob vhodu v prostore podjetja se zagotovijo razkužilna mesta. Skrb za redno razpoložljiva dezinfekcijska sredstva prevzamejo zadolžene osebe po posameznih lokacijah.
- Za komunikacijo s poslovnimi partnerji in s strankami, v največji možni meri, uporabljajte elektronsko pošto, telefonske klice, Skype in podobno. Izogibajte se fizičnemu stiku.
- Pogodbeni izvajalci in delavci, ki delajo na isti lokaciji kot naši zaposleni, morajo prav tako upoštevati sprejete ukrepe. Z navodili jih seznani vodja del.
- Vsi ostali obiskovalci (primer: vozniki tovornjakov), ki prihajajo od zunaj, morajo ostati v svojih vozilih, če je to mogoče.

Osebe, vključeno v razkladanje in nakladanje, mora po postopku upoštevati ustrezno higieno rok.

## POSLOVNA POTOVANJA

Do preklica so prepovedana vsa službena potovanja. Če so potovanja nujna in bi njihova odpoved lahko povzročila resno gospodarsko škodo, jih morata osebno odobriti direktor.

Vsem zaposlenim (vključno z družinskimi člani), ki imajo zasebne načrte potovanj v tujino, zaradi njihove varnosti, odsvetujemo potovanja.

