

Ikt.szám: *DK-27-M-3-16/B-1/2020*

Tárgy: A koronavírus elleni védekezés okán történő munkáltatói intézkedések XXI.

A koronavírus járvány terjedésének megelőzése érdekében a munkáltató 2020. szeptember 14. napjától a jelen utasítás szerinti intézkedésekről rendelkezik. A tárgyban szereplő témában a korábbiakban kiadott igazgatói utasítások ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az egyes védelmi intézkedések betartása továbbra is nélkülözhetetlen ahhoz, hogy a munkáltató és a munkavállalók megóvják a saját, illetve kollégáik életét, egészségét.

Betartandó higiénés rendszabályok

1. Aki hőemelkedést, lázat, influenzaszerű tüneteket észlel magán, maradjon otthon és tartson távolságot másoktól, ezzel is védve őket a megfertőződéstől!
2. Amennyiben a betegség tüneteit észleli, telefonon jelezze háziorvosának.
3. Munkaidőben a szájmaszk viselése minden munkavállaló részére kötelező! A maszk viselésre vonatkozó szabályokat az 1. számú melléklet, a kiosztásra vonatkozó szabályokat pedig a 2. számú melléklet tartalmazza.
4. A munkavégzés kizárólag testhőmérséklet mérést követően kezdhető meg, amennyiben a mérés eredménye 37,5 °C alatt van!
5. A bejáratoknál, mellékhelyiségekben, közlekedő utakon és a gépjárművekben elhelyezett kézfertőtlenítők használata kötelező!
6. Az irodaházba való beérkezés után mindig mosson kezet, mert a gyakori meleg vizes, szappanos kézmosás jelentősen csökkenti a kórokozókval való fertőződés veszélyét!
7. A munkavállalók egymástól legalább 1,5 méter távolságot kötelesek tartani.
8. A munkavállalók kötelesek kerülni a fizikai érintkezést, mint például a kézfogás, toll átadás stb.
9. A kezek átvihetik az érintett felületekről a vírusokat, ezért kerülni kell a szem, az orr és a száj érintését.
10. Zárt terekben gondoskodni kell a gyakori és alapos szellőztetésről!
11. Az irodák ajtaját ki kell támasztani, ezzel is megelőzve a napi többszöri kilincs használatot.
12. A személyes kontaktusokat minimalizálni kell, a folyamatokat online vagy telefonos ügyintézésre kell átszervezni.
13. Megfelelő higiéniai etikettet kell alkalmazni! A szokásosnál is jobban ügyelni kell a mellékhelyiségek tisztaságára.
14. Az irodákban és a szociális helyiségekben – az üzemekben is - naponta fertőtlenítőszeres mosással le kell törölni a kilincseket, a lépcsőkorklátokat, a mosdókat, illetve a felmosásnál a takarítószeren kívül fertőtlenítő szerezket is használni kell.
15. A vírusfertőzéssel leginkább veszélyeztetett telephelyeken a mindennapos fertőtlenítő takarítás mellett időközönként ózongenerátorok alkalmazásával is fertőtleníteni szükséges. A telephelyek ózongenerátoros fertőtlenítésének menetét külön igazgatói utasítás szabályozza.

Irodaház rendszabályok

1. Irodaházak közötti átjárás minimalizálása szükséges! Az átjárás csak különösen indokolt esetben, a közvetlen felettes jóváhagyásával történhet.
2. Eltérő irodaházban lévők személyes megbeszélést, dokumentum vagy eszköz átadást csak az udvarban folytathatnak.
3. Külsős telephelyeinkről érkező kollégáink az irodaházakba nem léphetnek be.
4. Megbeszélések online formában tarthatók. Értekezletet zárt térben való személyes megtartása csak rendkívüli esetben, ügyvezetői engedéllyel, a megfelelő biztonsági intézkedések megtartása mellett lehetséges.
5. A területi képviselők, üzletkötők a partnerekkel mellőzzék a személyes találkozást, lehetőség szerint telefonon vagy e-mailen egyeztethetnek.
6. Az étkező használata beosztott étkezési rend szerint lehetséges. Kötelező a saját tányér, evőeszköz és saját mosogatószivacs használata. Konyharuha helyett papírtörülő használható.
7. Az ital automaták, kávégépek használata kizárólag kézfertőtlenítés után lehetséges.
8. Az irodák, szociális és egyéb helyiségek fertőtlenítése, kiadott rendszer szerint, ózongenerátorral történik.
9. A beérkező dokumentumok (számlák, szerződések, levelek stb.) a kökényi labor szárító szekrényében való hőkezelés után kerülhetnek feldolgozásra. Ahol ez nem lehetséges, a beérkező dokumentumok 48 órás elzárása szükséges.

Telephelyi szabályok

1. Külső szolgáltatók (posta, ételfutár stb.) a telephelyre nem léphetnek be, az árut a portán kötelesek átadni, illetve átvenni.
2. Külső cég emberei, partnerek képviselői, vendégek fogadását minimalizálni szükséges. Halaszthatatlan esetben a telephelyre csak testhőmérséklet mérést követően léphetnek be, kézfertőtlenítés és szájmaszk viselése mellett. A testhőmérséklet mérést a vizsgálathoz való hozzájárulás esetén lehet elvégezni. Amennyiben az érintett nem járul hozzá a méréshez, úgy a telephelyre nem léphet be.
3. A mérlegházba csak az ott dolgozó személyzet léphet be.
4. A telephelyre külső hulladékot szállítók, valamint a haszonanyagokat (PMFÜ, RDF, komposzt) kiszállítók csak testhőmérséklet mérést követően, maszkban, kézfertőtlenítés után jöhetnek be, a gépjárműből csak a rakodási információk egyeztetésére szállhatnak ki.
5. Saját beszállítás esetén a gépjármű személyzete kizárólag a gépjármű közvetlen közelében tartózkodhat.
6. A kompaktor kezelők, és az MBH rakodógép kezelők védendő személyek. Őket amennyire lehetséges izolálni kell, a gép fülkéket minden váltás előtt ózongenerátorral fertőtleníteni kell, a kilincset és egyéb kezelő szerveket fertőtlenítő szerrel át kell törölni.
7. Válogatóműben a hulladékot csak a művezető által kijelölt helyre szabad üríteni, a feldolgozást a legrégebben beszállított hulladékkal kell kezdeni.
8. A válogatókabinok ajtóit zárva kell tartani, hogy az enyhe túlnyomás (légtechnika) ki tudjon alakulni a szálló por megakadályozására.

9. Az MBH csarnokban üzemelés közben tartózkodni csak az üzemeltetés miatt indokolt esetekben (konténer csere, elakadás, beállítás) szabad.
10. A hulladéklerakón az ürítésnél a sofőrök és a rakodók, illetve a lerakó gépkézeltők a fülkéből nem szállhatnak ki, a rakodó a szükséges takarítás miatt csak az ürítés után szállhat ki.
11. A kompaktor kezelők a fülkéből a művelt hulladéktesten nem szállhatnak ki.
12. A mérlegházban a mérlegjegyek és szállítók nyomtatása helyett elektronikus okmányokat kell a megfelelő helyre hálózaton, vagy e-mailen keresztül eljuttatni.
13. Az átrakóállomás és hulladékudvar telephelyeken a két személyzetet - a lehetőségekhez igazodva, ha másképp nem megoldható, akkor a távolságtartás fokozásával - el kell különíteni, az átrakóállomás kezelők a beszállító lakossággal ne érintkezzenek.
14. Kézipézéses fizetést követően a kézfertőtlenítő használata kötelező.
15. Az átrakó személyzete az ürítésnél a kezelő fülkében köteles tartózkodni, a beszállító jármű személyzetével (sofőr, rakodó) személyesen nem érintkezhetnek.

Testhőmérséklet mérés

1. A testhőmérséklet mérésre az alábbi telephelyekre történő belépés előtt kerül sor:
 - a. Kökényi RHK
 - b. Barcsi RHK
 - c. Szállítási üzemek (Barcs, Siklós, Mohács, Dombóvár, Bonyhád)
 - d. Siklósi út 58. irodaház
 - e. Siklósi út 68. irodaház
2. A munkavállalók a munkavégzést kizárólag testhőmérséklet mérést követően kezdhetik meg!
3. Amennyiben a munkavállalón munkavégzés előtt a vizsgálatot elvégezték, és ezt követően a telephelyet elhagyta, majd később újra belép, ugyanazon a napon a vizsgálatot nem kell megismételni.
4. A telephelyek portáin a munkavállalók testhőmérséklet mérésének elvégzésére az alábbi személyek jogosultak:
 - a. portaszolgálat munkatársai,
 - b. az arra kijelölt személyek,
 - c. művezetők,
 - d. munkavédelmi ügyintézők,
 - e. területi vezetők.
5. A mérés egy távolsági hőmérséklet méréssel történik, mely pár másodpercet vesz igénybe munkavállalónként.
6. A mért adatokat a munkáltató nem rögzíti, és nem tárolja, azok alapján kizárólag azonnali intézkedések megtételére kerülhet sor. A munkavállalók különleges személyes adatainak kezelése a foglalkoztatáshoz kapcsolódóan az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében szükséges.
7. Amennyiben a mérés eredménye 37,5 °C feletti, a munkavállaló a munkavégzést nem kezdheti meg, illetve köteles azt felfüggeszteni, a háziorvosát telefonon értesíteni a mérés eredményéről, majd a háziorvos utasításai szerint eljárni.

8. A munkavállaló a munkát csak a háziorvos által a keresőképességről kiállított igazolás bemutatását követően kezdheti meg.
9. Amennyiben a munkavállalót a háziorvosa már a vizsgálat napján munkára alkalmasnak minősíti, a távol töltött időt igazolt fizetett távollétnek kell tekinteni.

Az ügyfélszolgálatok tekintetében alkalmazandó szabályok

1. A testhőmérséklet mérés nem terjed ki az ügyfélszolgálatra érkező, az ügyféltérben tartózkodó ügyfelekre. Törekedni kell arra, hogy az ügyféltérben kizárólag annyi ügyfél tartózkodjon, ahány ügyintéző van. Az ügyfelek az ügyféltérbe szájmaszkban, vagy száját eltakaró kendőben léphetnek be, előzetes kézfertőtlenítés után.
2. Az ügyfélszolgálati ügyintézők:
 - a. az ügyfelekkel a felszerelt plexiüvegen keresztül kommunikálhatnak,
 - b. minden ügyfél után kötelesek használni a kihelyezett kézfertőtlenítő szereket.
3. A hulladékudvarban az ügyfél nem léphet be az irodába. Az átvett hulladékhoz szükséges adatok rögzítése az iratok átadása nélkül, szóbeli adategyeztetés útján történik.
4. A hulladékudvar kezelő a kipakolásban nem segédkezhet.

Munkarendre vonatkozó intézkedések

1. A munkáltató a fertőzésveszély minimalizálása érdekében a társaságnál irányadó munkarend, ügyintézési rend tekintetében az alábbi átmeneti intézkedéseket vezeti be:
 - a. Amennyiben a munkafeladat azt lehetővé teszi, a felettes vezetőknek törekedniük kell arra, hogy munkavégzés során az egyszerre munkát végző dolgozók között a zárt légtérben biztosítva legyen a 1,5 méteres távolság.
 - b. A munkáltató a kollektív szerződésben meghatározott munkarendet a járvány idejére átmenetileg az alábbiak szerint módosítja:
 - i. Peremidő: 6.00 és 20.00 között
 - ii. Törzsidő: nincs meghatározva
 - c. A munkaidő beosztást figyelembe véve a munkavállalóval egyeztetve a felettes vezető megvizsgálhatja azt a lehetőséget, hogy az adott munkavállaló munkaideje és pihenőnapjai átütemezhető-e, az Mt. előírásainak betartása mellett.
 - d. A munkaidő beosztást készítő vezető a munkaidő-kereten belül, a munkavállalóval egyeztetve rendelkezik a munkanapok és pihenőnapok elrendeléséről, egyenlőtlen kiadásának lehetőségéről. A munkavállalók a munkaidő keret időtartama alatt kötelesek ledolgozni a kiesett munkaidejüket.

Táppénz, egyéb munkaügyi adminisztráció

1. Felhívjuk a figyelmet, hogy aki részére magánútlevelel, valamint egyéb úti okmánnyal végrehajtott, nem hivatalos célú külföldről Magyarország területére történő beutazáskor hatósági házi karantént rendeltek el, nem minősül keresőképtelennek! (217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet 41.§ (6) bek. alapján.) Ebben az esetben a hatósági házi karantén idejére a

munkavállaló köteles szabadságot kivenni, vagy azt a munkáltató igazolt, fizetetlen távollétnek tekinti.

2. Annak, akinek a keresőképtelensége közegészségügyi okból történt hatósági elkülönítés, foglalkoztatástól eltiltás vagy járványügyi zárlat miatt áll fenn, azt, hogy munkahelyén megjelenni nem tud, hatósági határozattal kell bizonyítani.
3. Amennyiben a munkavállaló keresőképtelen (bármilyen okból), vagy gyermeke betegségből kifolyólag ápolásra szorul, a betegszabadság, illetőleg táppénz természetesen igénybe vehető. A jelenlegi időszakban a munkáltató elektronikus formátumban is elfogadhatja a táppénzes, vagy egyéb munkaügyi papírt (szkennelt, fényképezett), így emiatt nem kell bejönnie a munkavállalónak. A dokumentumok a **pekori.dora@delkom.hu** e-mail címre megküldéssel juttathatók el.

Otthonról történő munkavégzés (home office)

1. A munkáltató csak különösen indokolt esetben, indokolással ellátott írásbeli kérelem alapján járul hozzá az otthoni munkavégzéshez.
2. Az engedélyezett home office időtartama alatt a munkavállalónak munkaidőben folyamatosan elérhetőnek kell lennie és munkát kell végeznie. Egyebekben a home office-ra vonatkozó szabályokról a munkáltató által kiadott külön utasításban foglaltak az irányadóak.

Fizetett szabadság igénybevétele

1. A már beütemezett szabadságok módosíthatók, a szabadság igénybevételének nincs akadálya. A szabadság kiadására jogosult vezető a jelen helyzetben nem köteles ragaszkodni ahhoz, hogy a munkavállaló a szabadságkérelmét a tervezett szabadság megkezdése előtt legalább 15 nappal korábban terjessze elő.
2. A felek közös megegyezéssel eltekinthetnek a munkáltatóra irányadó szabadságkiadási szabályoktól is, ideértve az évi egy alkalommal legalább 14 naptári napra történő munkavégzés alóli mentesülés biztosítását is.

Részmunkaidő (4 vagy 6 órás)

A munkavállaló kérelmére a teljes munkaidőre (8 órás) szóló munkaszerződést a munkáltató átmeneti időre módosíthatja.

Igazolt, fizetetlen távollét biztosítása

1. Az Mt. 55.§. szerint a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára a munkavállaló mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól, erre az időre azonban díjazásra nem jogosult.
2. Hosszabb, egy-két napot meghaladó távollét tartamára a fizetés nélküli szabadság igénybevétele a javasolt.

Fizetés nélküli szabadság biztosítása

Megállapodás köthető fizetés nélküli szabadság igénybevételéről. Ezt általában hosszabb időtartamra kötheti a munkavállaló, díjazásra nem jogosult.

Az érintett munkavállalók a távollétükkel, munkarendjükkel kapcsolatosan kötelesek a felettes vezetőjüket tájékoztatni, akik kötelesek a bér és munkaügyi csoport felé írásban leadni az egyes munkavállalókkal kapcsolatos információkat.

Pécs, 2020. szeptember 11.

L I I

Biró Péter
ügyvezető

Dél-Kom Nonprofit Kft.
7632 Pécs, Siklósi út 52.
Cégjegyzékszám: 02-09-064556
Adószám: 11541587-2-02

Érvényes: 2020. szeptember 14-től visszavonásig

Kapják:
minden szervezeti egység

1. számú melléklet

Szájmaszk viselésének, használatának szabályai

A szájmaszk viselése kötelező a Dél-Kom Nonprofit Kft. telephelyein és telephelyeken kívül végzett feladatok ellátásakor.

A maszkok egyszer használatos maszkok. Egy használat, illetve egy műszak után újra használni tilos, ki kell dobni! Tisztítani nem lehet, tilos!

Használati utasítás:

- A maszk felvétele előtt alaposan kezet kell mosni szappannal, vagy alkoholtartalmú fertőtlenítővel kell a kezeket átdörzsölni.
- A maszkot igazítsa az ornyereghez, és úgy tegye fel, hogy az orrot és a száját egyaránt befedje! Bizonyosodjon meg róla, hogy nincsenek szabad részek a maszk és az arc között! Amennyiben rendelkezik a maszk állítható orrpánttal, azt szorosan igazítsa az orrgyökhöz. A maszknak a viselés alatt folyamatosan, egyszerre kell fedni a száját és az orrot.
- A maszk eltávolítását hátulról végezze el. Fülei mögül emelje ki a rögzítő gumikat. A maszk elülső felszíne szennyezettnek tekinthető, annak érintését kerülje a levétel során.
- Ne érjen a maszk külső részéhez, sem felvételkor, sem viselés közben, sem pedig akkor, amikor leveszik! Ha véletlenül mégis megérintik, kezet kell mosni, vagy kézfertőtlenítőt kell használni!
- Le kell cserélni a maszkot, ha megsérül, vagy ha érezhetően nyirkos lesz! A munkahelyeken ennek érdekében kellő mennyiségű tartalékot kell a helyszínen tartani, vagy meg kell szervezni a csere haladéktalan kiszállítását.
- Új maszk felvételekor ismételten kezet kell mosni, vagy kézfertőtlenítőt kell használni!
- A műszak, a munkaidő végén a levételt követően a használt szájmaszkokat zsákkal bélelt, zárható fedelű hulladék tároló edénybe kell eldobni.
- A szájmaszkok indokolatlan sérüléséért, elvesztéséért, a rendeltetésszerű használatért a használatra kötelezett személy anyagi felelősséggel tartozik (napi mozgóbér megvonását értően).

Fontos! A fent leírt intézkedéseket kizárólag megfelelő személyes higiéniával, körültekintő, rendszeres kézmosással és a távolságtartási szabályok betartásával együtt érhetik el, hogy a járvány terjedési sebessége, a megbetegedés kockázata jelentősen lecsökkenjen.

2. számú melléklet

A munkavégzés jellegétől függően - 2020. szeptember 14-től - két típusú egyszer használatos maszk kerül kiosztásra az alábbiak szerint:

Részleg	Orvosi maszk	FFP2 maszk
Adatszolgáltatás	24	
Átrakók		13
Hulladékudvarok		23
Igazgatás (Kökény)	33	
Kereskedelem	12	
Telephely fenntartás (Kökény), porta szol.	3	12
Lerakó, komposzttelep, stabilizáló tér		22
MBH	1	17
Mérlegkezelő		6
Műhely		9
Raktár	4	
Szállítás-Adminisztráció	2	6
Szállítás-Barcs		19
Szállítás-Bonyhád		18
Szállítás-Dombóvár		20
Szállítás-konténeres		12
Szállítás-Kökény		26
Szállítás-Mohács		30
Szállítás-Siklós		19
Telepőr (Kökény)		18
Ügyfélszolgálat	9	
Ügyfélszolgálat - vidék	8	
Barcs RHK		22
Válogató-Kökény		56
Összesen	96	348

Munkaidőben a szájmáskok viselése 2020. szeptember 14-től minden munkavállaló részére (kivéve „home office” munkavégzés esetén) kötelező.

Az szájmáskot használók minden hónapot megelőzően megkapják a havi munkavégzéshez szükséges mennyiséget (távollét nélkül 25 db-ot).

Az üzemegeység vezetői havi igényt adnak le a raktárnak a tárgyhót megelőző hó 20. napjáig. A havi igény meghatározásakor tekintettel kell lenni az előző havi zárókészletre és a következő hónap

dolgozói létszámára (1db/fő/műszak) és a home office létszámra. A tartalékkészlet meghatározása 5%-os ráterheléssel készüljön. A raktár értesítést küld az igényelt mennyiség elszállíthatóságáról. A raktár a készletek ismeretében részteljesítéssel oldhatja meg az esetleges raktár készlet hiányból eredő teljesítési problémát. Ebben az esetben a távolabbi egységek teljes ellátása prioritást élvez. Amennyiben a jelen utasításban szereplő kiosztás a maszkok készlet hiánya miatt nem teljesíthető, a raktár helyettesítésre jogosult.

A fizikai dolgozók a szájmascokokat előző munkanapon vehetik át az üzemegység vezetőjétől, felettesüktől. Az első átvételkor a dolgozók egy szóbeli tájékoztatást és egy használati útmutatót kapnak a szájmascok használatával kapcsolatban (1. sz. melléklet). A kiosztásról és a tájékoztatásról az üzemegység vezetője gondoskodik.

Az üzemegységek vezetői gondoskodnak a védelmi felszerelések tárolásáról, kiosztásáról, takarékos és biztonságos felhasználásáról, a használat ellenőrzéséről.