

INSTRUKCJA DLA PERSONELU TAX ADVISORS GROUP SP. Z O.O.**STOSOWANA W ZWIĄZKU Z OCHRONĄ PRZED ZARAŻENIEM KORONAWIRUSEM COVID-19****I. Zastosowanie Instrukcji**

1. Niniejsza instrukcja dotyczy wszystkich osób przebywających na terenie biura Tax Advisors Group Sp. z o.o. (dalej: TaxAGroup) w celu wykonywania obowiązków zawodowych, w szczególności pracowników, osób współpracujących, członków zarządu, osób zatrudnionych na umowę cywilnoprawną oraz praktykantów (dalej: personel).
2. Instrukcja przyjęta została w celu ograniczenia ryzyka zachorowania podczas pandemii koronawirusa COVID-19.
3. Instrukcja reguluje sposób postępowania w czasie przebywania personelu na terenie biura, podczas wchodzenia na jego teren oraz odbywania podróży służbowych ijazd lokalnych.
4. Instrukcja obowiązuje do odwołania.

II. Postępowanie w ramach stwierdzenia występowania objawów zarażenia

1. W przypadku stwierdzenia występowania jakichkolwiek objawów zarażenia (takich jak kaszel, stan podgorączkowy, objawy zakażenia górnych dróg oddechowych) członek personelu zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu przełożonemu oraz opuszczenia biura.
2. Osoba wskazana powyżej powinna pracować zdalnie, skorzystać z urlopu lub uzyskać zwolnienie lekarskie aż do czasu ustąpienia objawów.

III. Praca zdalna

Osoba, która wykazuje jakiegokolwiek objawy zachorowania, jest bezwzględnie zobowiązana do wykonywania pracy zdalnie, skorzystania z urlopu lub konsultacji z lekarzem celem uzyskania zwolnienia lekarskiego.

IV. Obowiązek posiadania sprzętu ochronnego

1. Personel zobowiązany jest do posiadania maseczki oraz rękawiczek ochronnych.
2. Rękawiczki ochronne należy mieć założone przez cały okres przebywania w biurze.
3. W przypadku chwilowego zdjęcia rękawiczek ochronnych, należy obowiązkowo zdezynfekować ręce płynem dezynfekującym oraz założyć nową parę rękawiczek ochronnych.
4. Niezależnie od treści pkt. 1, TaxAGroup zapewnia wszystkim osobom przebywającym w biurze dostęp do maseczek oraz rękawiczek ochronnych.

V. Obowiązek zachowania bezpiecznej odległości

1. Personel przebywający w biurze zobowiązany jest do zachowania minimum 2 metrów dystansu od siebie.
2. W kuchni może przebywać jednocześnie tylko jedna osoba.

VI. Wejście do biura

1. Guziki na domofonie oraz w windzie członek personelu obowiązany jest wciskać za pomocą zapalniczki lub innego przedmiotu.
2. Miejsce, które zostało dotknięte przez członka personelu przy korzystaniu z domofonu lub windy powinno zostać wypalone za pomocą płomienia zapalniczki.
3. Drzwi do biura oraz innych pomieszczeń znajdujących się w budynku powinny być otwierane, w miarę możliwości, za pomocą łokcia lub dłonią zabezpieczoną za pomocą rękawiczki ochronnej lub chusteczki. W takim przypadku rękawiczkę lub chusteczkę należy niezwłocznie wyrzucić do śmieci.
4. Każdy członek personelu, wchodząc do biura, zobowiązany jest do niezwłocznej dezynfekcji rąk oraz założenia rękawiczek ochronnych. Sprzęt oraz płyn do dezynfekcji dostępny jest przy wejściu do biura.

VII. Ozonator

1. W biurze znajduje się ozonator, służący do oczyszczania powietrza.
2. Ostatnia osoba opuszczająca biuro zobowiązana jest do włączenia ozonatora i pozostawienia go włączanego na całą noc lub weekend.
3. Pierwsza osoba wchodząca do biura w danym dniu zobowiązana jest do wyłączenia ozonatora.

VIII. Spotkania z klientami oraz innymi osobami przebywającymi w biurze

1. Spotkania z klientami oraz potencjalnymi klientami powinny się odbywać, w miarę możliwości, za pomocą środków komunikacji na odległość (telekonferencje lub wideokonferencje).
2. Każda osoba, która na terenie biura odbywa rozmowę lub wchodzi w kontakt z osobą spoza biura – w szczególności klientem, kurierem, listonoszem, administracją budynku – zobowiązana jest do korzystania w tym czasie z przyłbicy ochronnej.
3. Dostęp do przyłbicy ochronnej zapewnia TaxAGroup.
4. Po wykorzystaniu, przyłbica ochronna powinna być niezwłocznie dezynfekowana.
5. Podczas spotkań z klientami lub innymi osobami, nie oferuje się im napojów ani poczęstunku.

IX. Podróże służbowe i jazdy lokalne

1. Decyzję o odbyciu podróży służbowej lub jazdy lokalnej podejmuje się na podstawie oceny ryzyka i korzyści związanych z podróżą służbową na podstawie aktualnych informacji dotyczących rozwoju pandemii.
2. Personel odbywający podróże służbowe i jazdy lokalne zobowiązane są do zachowania szczególnej ostrożności.
3. Podróże służbowych i jazd lokalnych nie może podejmować osoba znajdująca się w grupie podwyższonego ryzyka, np. osoba po 60. roku życia, cierpiąca na chorobę przewlekłą płuc, serca, cukrzycę lub przewlekłą chorobę górnych dróg oddechowych, która uniemożliwia bezpieczne odbywanie podróży służbowych w trakcie pandemii COVID-19.
4. Wszystkie osoby podróżujące w rejony występowania COVID-19 powinny zostać poinstruowane o zasadach bezpiecznego podróżowania.

5. Osoby odbywające podróż służbową lub jazdy lokalne powinny zostać wyposażone przez TaxAGroup w maseczki i rękawice ochronne, przyłbicę oraz butelkę z płynem dezynfekującym.
6. Osoba odbywająca podróż służbową lub jazdę lokalną powinna zaopatrzyć się we własne napoje i powinna unikać korzystania z napojów oraz naczyń w siedzibie klienta.
7. W przypadku korzystania z samochodu służbowego w celu odbycia podróży służbowej lub jazdy lokalnej, korzystający zobowiązany jest do dezynfekcji pojazdu po skończonej podróży, w szczególności przemycia kierownicy, gałki skrzyni biegów oraz klamek.

X. **Rekomendacje**

1. Podczas kaszlu i kichania należy zakrywać usta i nos ręką lub chusteczką. Po użyciu chusteczki, należy ją wyrzucić, a ręce dokładnie umyć.
2. Każda osoba przebywająca w biurze zobowiązana jest do dokładnego mycia rąk według schematu wskazanego przez TaxAGroup.
3. Po zakończeniu pracy, pracownik lub inna osoba wykonująca swoje obowiązki na terenie biura zobowiązana jest do wyczyszczenia swojego stanowiska pracy za pomocą płynu dezynfekującego.
4. Użyte naczynia, przed włożeniem ich do zmywarki, powinny zostać przemyte gorącą wodą oraz zdezynfekowane.
5. W przypadku stwierdzenia, że zmywarka jest pełna i niemożliwe jest dodanie do niej dodatkowych naczyń, członek personelu zobowiązany jest do włączenia zmywarki, niezależnie od tego, czy pełni on dyżur w kuchni.
6. Zabronione jest zostawienie zużytych naczyń w kuchni w miejscu innym, niż zmywarka. W przypadku, gdy zmywarka jest pełna, członek personelu zostawia zużyte naczynie przy swoim stanowisku pracy do momentu, gdy zmywarka zostanie opróżniona z czystych naczyń.
7. Zamawianie paczek prywatnych na adres biura dozwolone jest jedynie pod warunkiem osobistego odbioru paczki poza terenem biura. Niedopuszczalne jest odbieranie paczek prywatnych członka personelu przez innego członka personelu.

XI. **Miejsce upublicznienia Instrukcji**

Niniejsza Instrukcja podlega rozwieszeniu przy wejściu do biura, w pomieszczeniach biura oraz opublikowaniu na stronie internetowej TaxAGroup.