

IEKŠĒJĀS KONTROLES SISTĒMA EPIDEMIOLOĢISKĀS DROŠĪBAS PASĀKUMU ĪSTENOŠANAI SIA „TEZ TOUR” BIROJĀ ELIZABETES IELĀ 83/85, RĪGĀ

Šī iekšējās kontroles sistēma epidemioloģiskās drošības pasākumu īstenošanai (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā SIA „Tez Tour” biroja Elizabetes ielā 83/85, Rīgā, darbinieki pilda pienākumus, kas ir saistīti ar darba veikšanu un pakalpojumu sniegšanu (klientu apkalpošanu klātienē un attālināti). Visiem darbiniekiem ir pienākums iepazīties ar Ministru Kabineta 2021.gada 28.septembra noteikumiem Nr.662 „Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai”.

Par iekšējās kontroles sistēmu epidemioloģiskās drošības pasākumu īstenošanai atbildīgo personu tiek noteikta biroja menedžere Olga Šellere.

Biroja darbinieki darba pienākumu pildīšanas laikā reti, bet ir tiešā saskarsmē ar klientiem, tomēr nenonāk fiziskā kontaktā un ilgstoši neatrodas tuvāk par diviem metriem no klienta. Darbinieki darba pienākumus veic ilgstošā savstarpējā saskarsmē, tomēr nenonāk fiziskā kontaktā vai ilgstoši neatrodas tuvāk par diviem metriem viens no otra. Darbinieki nekontaktējas ar personām, kuru veselības stāvoklis nav zināms. Darbinieku klātienē darba pienākumi ir kritiski svarīgi uzņēmuma darbības nepārtrauktības nodrošināšanai. Pie šādiem apstākļiem tiek noteikts, ka atrasties birojā drīkst tikai tie darbinieki, kuriem ir spēkā esošs sadarbaspējīgs sertifikāts. Darbiniekus bez sadarbaspējīga sertifikāta, arī gadījumos, ja darbinieks var uzrādīt negatīvu RNS testa rezultātu, birojā nedrīkst ielaist. Sarakstu ar termiņu, kurā katram no darbiniekiem ir izdots sadarbaspējīgs sertifikāts, atbildīgā persona sagatavo līdz 2021.gada 13.oktobrim un nosūta elektroniskajā pastā galvenajai grāmatvedei Ingai Krūmiņai. Darbiniekiem bez sadarbaspējīga sertifikāta ir aizliegts ierasties un atrasties birojā. Visiem darbiniekiem ir jāizvērtē iespēja nokļūšanai uz darbu un atpakaļ no darba izvairīties no sabiedriskā transporta izmantošanas. Tas nozīmē, ka ir jāizskata iespējas nokļūt uz darbu un no darba ar personīgo transportu, ar darba kolēģu privāto transportu vai izmantojot taksometru. Sabiedriskā transporta izmantošana var tikt uzskatīts par iemeslu darba pienākumu pildīšanai attālināti. Lai veiktu darba pienākumus klātienē, darbinieks nedrīkst apmeklēt vietas un pasākumus, kuros netiek nodrošināta droša vai daļēji droša vide. Šāda prasība attiecas gan uz ēdināšanas pakalpojumu vietu apmeklēšanu pusdienu pārtraukumos, gan jebkādu citu vietu un pasākumu apmeklēšanu brīvdienās. Ja darbinieks ir apmeklējis nedrošu pakalpojumu sniegšanas vietu vai pasākumu, par šādu faktu darbiniekam ir jāinformē atbildīgā persona, kura kopā ar uzņēmuma vadību pieņem lēmumu par šī darbinieka pārvešanu uz attālināta darba veikšanas režīmu.

Darbiniekiem, kuri savus darba pienākumus veic klātienē birojā, ir aizliegts kontaktēties ar personām, kurām noteikta izolācija, mājas karantīna vai pašizolācija. Tāpat aizliegts ierasties darbā ar akūtām elpceļu infekcijas slimību pazīmēm. Katru dienu, uzreiz pēc ierašanās birojā, darbinieks apliecinājumu žurnālā ar savu parakstu apliecina, ka darbiniekam nav akūtu elpceļu

infekcijas slimības pazīmju un darbinieks nav bijis tiešā kontaktā ar personām, kurām noteikta izolācija, mājas karantīna vai pašizolācija.

Nemot vērā biroja telpu plānu, klientu apmeklējuma zāles izvietojumu, labierīcību izvietojumu, ieejas durvju atrašanās vietas, kā arī darbinieku izvietojumu birojā, visā birojā tiek noteikts viens epidemioloģiski daļēji drošais režīms. Pirms darba uzsākšanas atbildīgajai personai ir jāpārlicinās, ka starp darbinieku darba galdiem ir divu metru distance. Krēsli apmeklētāju sēdēšanai ir jāizvieto tā, lai gan starp apmeklētājiem, gan starp apmeklētājiem un darbiniekiem būtu divu metru distance. Par savu nodomu pārvietoties pa biroju attiecīgais darbinieks informē pārējos darbiniekus un šajā laikā, līdz attiecīgais darbinieks ir atgriezies savā darba vietā, pārējie darbinieki nedrīkst atstāt savas darba vietas.

Lai veiktu darbinieku un apmeklētāju sadarbspējīgu sertifikātu verificēšanu, atbildīgajai personai ir pienākums instalēt mobilajā telefonā attiecīgo aplikāciju „covid19verify”. Atbildīgajai personai ir jānodrošina, ka birojā Noteikumos noteiktajā skaitā vienlaicīgi atrodas tikai personas, kurām ir spēkā esoši sadarbspējīgi sertifikāti vai derīgs RNS negatīvs tests ar svītrukodu. Birojā nedrīkst ielaist apmeklētājus bez sadarbspējīga sertifikāta vai derīga RNS negatīva testa ar svītrukodu, kā arī personas ar acīmredzamām elpceļu saslimšanas pazīmēm. Apmeklētājiem ir obligāti jāuzrāda arī personu apliecinošs dokuments.

Atrodoties birojā darbinieki visu laiku ievēro 2 metru distanci gan viens no otra, gan arī no apmeklētājiem. Darbiniekiem, kuri apkalpo klientus birojā klātienē, ir jākontrolē, lai arī starp klientiem tiek ievērota divu metru distance. Birojā visu laiku ir jāatrodas sejas maskā, turklāt maska ir jāvalkā, lai tā nosedz muti un degunu. Šī prasība attiecas arī uz laiku, kad birojā neatrodas apmeklētāji. Vienīgais izņēmums ir laika posms, kad birojā atrodas tikai viens pats darbinieks.

Apmeklētāju apkalpošana birojā notiek tikai pēc iepriekšēja pieraksta. Apmeklētāju apkalpošanu birojā var veikt tikai tie darbinieki, kuriem ir spēkā esošs sadarbspējīgs sertifikāts. Birojā vienlaicīgi drīkst atrasties ne vairāk kā divi darbinieki. Klienti pierakstīties apmeklējumam var elektroniski e-pastā vai telefoniski. Lai veiktu apmeklējumu reģistrāciju, ir jāiekārto apmeklētāju pieņemšanas žurnāls (turpmāk – Žurnāls). Pierakstīt klientus apmeklējumam var tikai vienlaicīgi ar sekojošas informācijas fiksēšanu Žurnālā – apmeklētāja vārds, uzvārds, tālruņa numurs un vai ir sadarbspējīgs sertifikāts vai RNS tests. Ja klients atsakās sniegt šādu likumdošanā noteikto informāciju, apmeklējuma rezervācija nav veicama, par ko informējams klients. Šādu klienta datu apstrādi SIA „Tez Tour” veic uz likumdošanā noteikta pienākuma pamata. Apmeklētāju apkalpošana birojā ir jāplāno tādā veidā, lai katrs klients atrastos birojā ne ilgāk kā 45 minūtes. Veicot apmeklējuma reģistrāciju žurnālā, klients ir jāinformē par šādu ierobežotu laiku apmeklējumam birojā. Ir aizliegts klientiem uzturēties birojā ilgāk par šīm noteiktajām 45 minūtēm, lai nekādā gadījumā pie ieejas durvīm neveidotos drūzmēšanās. Laika posmā no iepriekšējā biroja apmeklētāja aiziešanas līdz nākamā apmeklētāja pieņemšanai ir jāveic biroja telpu ventilācija dabīgā ceļā caur durvīm vai logiem. Arī tajā laikā, kad birojā atrodas tikai biroja

darbinieki, ne mazāk kā 10 minūtes katrā tekošajā stundā ir jāveic telpu vēdināšana, atverot durvis. Durvju atvēršanu un aizvēršanu veic darbinieks, kurš atrodas vistuvāk durvīm. Birojā vienlaicīgi drīkst atrasties ne vairāk kā divi vienas mājāsaimniecības klienti, neskatoties uz to, ka biroja platība pieļauj vairāk klientu apmeklējumu vienlaicīgi. Par cik darbinieku izglītības līmenis dod pamatu paļauties, ka divu apmeklētāju saskaitīšana nerada problēmas, apmeklētāju saskaitīšanu birojā veic atbildīgā persona vai tās nozīmēts darbinieks.

Atbildīgajai personai ir jākontrolē, lai visu ārkārtējās situācijas laiku pie ieejas durvīm birojā vai vitrīnā labi redzamā vietā atrastos informācija par biroja darbu ārkārtējās situācijas laikā. Ja šī informācija tiek bojāta vai nokrīt, tā ir nekavējoties jāatjauno. Tāpat atbildīgajai personai ir jāorganizē un jākontrolē, lai roku higiēnai birojā būtu pieejami dezinfekcijas līdzekļi roku dezinfekcijai, kā arī pēc katra klātienē apmeklētāja vizītes ir jāveic virsmu, inventāra un darba aprīkojuma tīrīšana un dezinfekcija ar speciāliem līdzekļiem.

Laika posmā, kamēr birojā atrodas tikai viens darbinieks, šis darbinieks var nelietot sejas masku. Visos citos gadījumos pareiza sejas maskas lietošana (lai maska nosedz muti un degunu) ir obligāta.

Atbildīgā persona nodrošina epidemioloģiskās drošības pasākumu ieviešanu un to ievērošanas uzraudzību pakalpojuma sniegšanas vietā un pēc uzraudzības un kontroles iestādes amatpersonas pieprasījuma sniedz tai nepieciešamo informāciju par epidemioloģiskās drošības pasākumu īstenošanu: uzrāda iekšējās kontroles sistēmas dokumentāciju par īstenotajiem epidemioloģiskās drošības pasākumiem; uzrāda dokumentus (būves kadastrālās uzmērīšanas lietas kopiju), kas dod iespēju pārliecināties par publiski pieejamo iekštelpu platību; objektīvi pārbaudāmā veidā identificē un norāda kontroles laikā esošo apmeklētāju skaitu. Tāpat atbildīgā persona nodrošina pakalpojuma saņēmējiem, darbiniekiem un citām personām, kas atrodas pakalpojuma sniegšanas vietā un ir izteikuši attiecīgu lūgumu, informāciju par šo noteikumu ieviešanas un izpildes kārtību.

Ja, izvērtējot aktuālo situāciju ar pakalpojumu sniegšanu, tiek konstatēts, ka biroja darbinieki noteiktā dienā darbu var veikt attālināti, atbildīgajai personai pēc saskaņošanas ar uzņēmuma vadību ir tiesības noteikt darbiniekiem attālināta darba pienākumu noteiktā dienā.

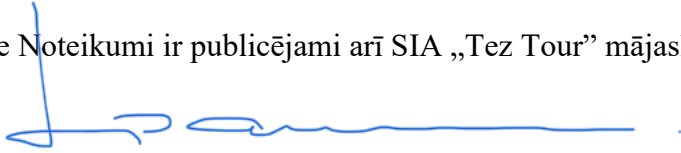
Atbildīgā persona organizē Žurnālā norādītās informācijas par pakalpojuma saņēmējiem un apmeklētājiem (vārds (vārdi), uzvārds, kontakttālrunis, apmeklējuma laiks) uzglabāšanu vismaz trīs mēnešus. Pēc vadības pieprasījuma šāda informācija ir nododama uzņēmuma vadībai vai uzraugošo iestāžu amatpersonām.

Ja biroja darbiniekam tiek apstiprināta Covid-19 diagnoze vai aizdomas par Covid-19 infekciju vai ja darbiniekam parādās Covid-19 saslimšanas pazīmes darba pienākumu veikšanas laikā, darbinieku nekavējoties atstādina no darba pienākumu veikšanas, uzdodot nekavējoties sazināties ar ģimenes ārstu, lai veiktu Covid-19 laboratorisko diagnostiku un, ja konstatēts pozitīvs Covid-

19 testa rezultāts, ievērotu centra un ģimenes ārsta norādījumus, kā arī likumdošanā noteiktās prasības.

Biroja darba laiks ir no 09:00 līdz 18:00 darba dienās. Tikai laika posmā no plkst. 09:00 līdz 17:00 ir organizējama apmeklētāju pieņemšana klātienē.

Šie Noteikumi ir publicējami arī SIA „Tez Tour” mājaslapā internetā www.teztour.lv.



Konstantīns Paļgovs

SIA „Tez Tour” valdes priekšsēdētājs

Rīgā, 2021.gada 20.oktobrī