

INFORMACJE I ZALECENIA DLA ISP W ZWIĄZKU Z AKTUALNĄ SYTUACJĄ EPIDEMIOLOGICZNĄ

- wybrane aspekty wedle stanu prawnego na 12.03.2020 -

Katowice, 13 marca 2020

I. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

ZALECENIA	CHARAKTERYSTYKA	PODSTAWA PRAWNA
PRACA ZDALNA	<p>Z inicjatywy pracodawcy, pracownik może wykonywać, przez czas oznaczony, pracę określoną w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.</p> <p>Na chwilę obecną specustawa nie reguluje zasad wykonywania tymczasowej pracy zdalnej, natomiast praca zdalna nie może wpływać na wysokość wynagrodzenia pracownika.</p>	<p>Art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o <i>szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych*</i>, zwanej „specustawą”.</p>
ZASIĘK OPIEKUŃCZY	<p>W przypadku zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły do których uczęszcza dziecko, z powodu COVID-19, ubezpieczonemu zwolnionemu od wykonywania pracy z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem w wieku do ukończenia 8 lat, przysługuje dodatkowy zasiłek opiekuńczy za okres nie dłuższy niż 14 dni.</p>	<p>Art. 4 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o <i>szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych*</i>.</p>
URLOP	<p>Pracodawca może skierować pracownika na zaległy urlop, nawet gdy pracownik nie wyraża na to zgody.</p> <p>Co do zasady nie można zmusić pracownika do wykorzystania urlopu bieżącego.</p>	<p>wyrok SN z 25 stycznia 2005 roku, sygn. akt I PK 124/05, art. 168 Kodeksu pracy.</p>

II. ZALECENIA ZWIĄZANE Z FUNKCJONOWANIEM ISP

1. PRACOWNICY BIURA OBSŁUGI KLIENTA:

- ❖ zaleca się ograniczenie lub całkowite wyeliminowanie kontaktów bezpośrednich pracowników ISP z klientami, w szczególności poprzez wdrożenie pracy zdalnej;
- ❖ zaleca się, aby zawieranie umów oraz zmiany warunków umów o świadczenie usług telekomunikacyjnych były dokonywane w **formie dokumentowej**, czyli przykładowo poprzez wiadomość e-mail, rozmowę telefoniczną, za pośrednictwem faksu, wiadomości sms, przez wypełnienie formularza dostępnego na stronie internetowej – pod warunkiem, że będzie możliwe w jakikolwiek sposób jednoznaczne ustalenie danych abonenta, który taką umowę zawiera. Podstaw prawnych do zawierania/zmiany umów w takim trybie należy poszukiwać w przepisach ustawy *Prawo telekomunikacyjne* (zob. art. 56 ust. 2 PT i przepisy kolejne);
- ❖ w przypadku, gdy umowa jest zawierana/modyfikowana w formie dokumentowej, należy pamiętać o tym, że operator musi utrwalić i dostarczyć abonentowi treść zaproponowanych i uzgodnionych warunków umowy oraz oświadczenie abonenta o związaniu się tymi warunkami na trwałym nośniku (np. e-maile, PDF-y, nagrania rozmów telefonicznych itp.);
- ❖ zaleca się tak skonfigurować swoje oprogramowanie, by rozmowy nagrywane były automatycznie zarówno dla połączeń przychodzących, jak i wychodzących;
- ❖ zaleca się wydzielić osobne wejścia, strefy pracy;
- ❖ jeżeli wyeliminowanie kontaktu bezpośredniego nie będzie możliwe, zaleca się zachowanie bezpiecznej odległości od klienta (1-1,5 metra);
- ❖ zaleca się wprowadzić jako podstawowe narzędzie kontaktu z klientami – kontakt telefoniczny oraz e-mailowy;
- ❖ zaleca się promować wyłącznie płatności bezgotówkowe.

2. POZOSTALI PRACOWNICY:

- ❖ zaleca się ograniczenie lub całkowite wyeliminowanie kontaktów bezpośrednich pracowników poprzez wdrożenie pracy zdalnej;
- ❖ zaleca się wydzielić osobne wejścia, strefy pracy;

- ❖ jeżeli wyeliminowanie kontaktu bezpośredniego nie będzie możliwe, zaleca się zachowanie bezpiecznej odległości od klienta (1-1,5 metra);
- ❖ zaleca się utworzyć stałe zespoły pracowników, które będą kontynuować pracę w siedzibie firmy, jednak nie będą się kontaktować z pozostałymi zespołami i/lub osobami;
- ❖ należy ograniczyć usługi serwisowe w terenie włącznie z przejściem w tryb utrzymania jedynie kluczowej infrastruktury bez kontaktu z osobami postronnymi;
- ❖ zaleca się aby serwisanci przyjeżdżali do siedziby firmy tylko w wyjątkowych sytuacjach.

III. DZIAŁANIA ISP PODEJMOWANE W SYTUACJI SZCZEGÓLNEGO ZAGROŻENIA

W pierwszej kolejności zaleca się odszukanie obowiązującego w firmie planu działań w sytuacjach szczególnych zagrożeń, a następnie ustalenie i zweryfikowanie jego treści, w tym ewentualne zaktualizowanie kontaktów z lokalnymi służbami, telefony alarmowe oraz poinformować pracowników o infolinii NFZ w sprawie COVID-19.

Zaleca się ustawienie w telefonie osoby, która w planie wskazana jest do kontaktów z właściwymi organami (UKE, starosta, wojewoda itp.) podanych w planach numerów telefonów tak, aby możliwa była identyfikacja połączenia przychodzącego i uniknięcie sytuacji odrzucenia połączenia jako potencjalnie „spamowego”.

1. Wykonanie decyzji Prezesa UKE wydanej w sytuacji wystąpienia szczególnego zagrożenia:

- ❖ W sytuacji wystąpienia szczególnego zagrożenia Prezes UKE może, w drodze decyzji, nałożyć na przedsiębiorców telekomunikacyjnych m.in. **obowiązki dotyczące utrzymania ciągłości lub odtwarzania dostarczania sieci telekomunikacyjnej lub świadczenia usług telekomunikacyjnych z uwzględnieniem pierwszeństwa dla podmiotów koordynujących działania ratownicze, podmiotów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego, służb ustawowo powołanych do niesienia pomocy, a także innych podmiotów realizujących zadania na rzecz obronności, bezpieczeństwa państwa oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego;**
- ❖ Decyzja może mieć **rygor natychmiastowej wykonalności** oraz może być przekazana przedsiębiorcy telekomunikacyjnemu **pisemnie** lub **ustnie** bez uzasadnienia;

- ❖ Zaleca się śledzenie strony www UKE oraz stron starostw powiatowych i właściwych urzędów wojewódzkich.

2. Realizacja obowiązku udostępnienia urządzeń telekomunikacyjnych podmiotom i służbom wykonującym zadania m.in. w zakresie ratownictwa, niesienia pomocy ludności:

- ❖ Przedsiębiorca telekomunikacyjny w sytuacjach szczególnych zagrożeń jest obowiązany do **nieodpłatnego udostępniania urządzeń telekomunikacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia akcji ratowniczej innemu przedsiębiorcy telekomunikacyjnemu, podmiotowi i służbie wykonującym zadania m.in. w zakresie ratownictwa, niesienia pomocy ludności**, z zachowaniem zasady minimalizowania negatywnych skutków takiego udostępnienia tych urządzeń dla ciągłości wykonywania działalności telekomunikacyjnej przez przedsiębiorcę.

IV. ZALECENIA OGÓLNE:

- ❖ promować regularne i dokładne mycie rąk przez pracowników wodą z mydłem lub ich dezynfekcję środkiem na bazie alkoholu (min. 60%);
- ❖ umieścić dozowniki z płynem odkażającym w widocznych miejscach i upewnić się, że dozowniki te są regularnie napełniane;
- ❖ wywiesić w widocznym miejscu informacje, jak skutecznie myć ręce;
- ❖ upowszechniać wśród pracowników wiedzę z zakresu BHP;
- ❖ zwrócić szczególną uwagę na rekomendacje GIS, aby NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu;
- ❖ przestrzegać higieny kaszlu i oddychania. Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce, używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%). Nie obawiać się zwracać uwagi współpracownikowi i klientowi, aby nie kastał i nie kichał w naszym kierunku ani na produkty spożywcze;
- ❖ zapewnić, aby pomieszczenia były czyste i higieniczne, powierzchnie dotykowe takie jak: blaty, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury, terminale płatnicze) były regularnie wycierane środkiem dezynfekującym lub przecierane wodą z detergentem lub octem; wszystkie obszary



często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane z użyciem wody z detergentem.

Łukasz Bazański

Kamila Kasprzyk – Domagała

Jarosław Straś

Kamil Kurek