



APSTIPRINĀTS
ar Banku augstskolas
12.10.2021. rīkojumu
Nr.1.5-3e/131

**Piesardzības pasākumu īstenošanas protokols Banku augstskolas vispārējam
personālam Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai Banku augstskolā
Rīgā**

*Izdots saskaņā ar Ministru kabineta 2021.gada 28. septembra
noteikumiem Nr.662 „, Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-
19 infekcijas izplatības ierobežošanai”*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Piesardzības pasākumu īstenošanas protokols Banku augstskolas vispārējam personālam Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai Banku augstskolā (turpmāk – kārtība) nosaka pasākumus un atbildīgo personu pienākumus, lai ierobežotu Covid-19 infekcijas izplatīšanos Banku augstskolā (turpmāk – augstskola).

2. Kārtība ir saistoša augstskolas vispārējam personālam, kā arī citām augstskolā nodarbinātajām personām, kuras nav augstskolas akadēmiskais personāls (turpmāk – darbinieki).

3. Augstskola nodrošina darbību klātienē epidemioloģiski drošā vidē saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

4. Lai novērstu Covid-19 infekcijas izplatību augstskolā, darbinieki ievēro šādus pamatprincipus:

- 4.1. personas veselības stāvokļa uzraudzību;
- 4.2. higiēnu;
- 4.3. distancēšanos;
- 4.4. informēšanu.

5. Kārtībā noteikto normu ievērošanu pārrauga ar rektora rīkojumu noteiktie augstskolas vispārējo personālu pārstāvošie darbinieki (turpmāk – atbildīgie darbinieki).

II. Darbinieku iekļūšanas augstskolas ēkās, plūsmas organizēšanas un studiju darba organizēšanas noteikumi

6. Darbinieki augstskolā darba procesu klātienē nodrošina, ja viņiem ir viens no šiem sadarbspējīgiem sertifikātiem (turpmāk – sertifikāts):

- 6.1. sadarbspējīgs vakcinācijas sertifikāts;
- 6.2. sadarbspējīgs pārslimošanas sertifikāts.

7. Darbiniekam ir pienākums izmantot vai pēc pieprasījuma uzrādīt atbildīgajam darbiniekam identifikācijas karti (turpmāk - apliecība) vai sertifikātu.

8. Lai iekļūtu augstskolas ēkā, darbiniekam ir pienākums izmantot apliecību.

9. Darbiniekam ir pienākums nodrošināt, ka viņiem izsniegto apliecību iekļūšanai augstskolas ēkās neizmanto citas personas.

10. Darbiniekam ir aizliegts bez saskaņošanas ar augstskolas atbildīgo darbinieku par augstskolas ēkām augstskolas ēkās ielaist citas personas.

11. Sanāksmes augstskolā notiek Zoom vidē. Ja nepieciešams, tad sanāksmes var rīkot klātienē.

12. Augstskola, nodrošina darbiniekiem attālinātā darba iespējas, ja darba specifika to pieļauj.

13. Augstskolā ar rektora rīkojumu tiek noteikti tie darbinieki, kuri nodrošina darba nepārtrauktību augstskolā klātienē.

14. Augstskolā ar rektora rīkojumu var atļaut strādāt klātienē arī tiem darbiniekiem, kuriem nav iespēja veikt darbu attālināti savā dzīvesvietā.

15. Augstskolā ir aizliegta darbinieku pulcēšanās vietās, kas nav saistītas ar tiešo darba pienākumu veikšanu.

16. Ja darbinieks nevar uzrādīt sertifikātu un viņam nav iespējams darba pienākumus veikt attālināti, augstskolas rektors lemj par attiecīgā darbinieka darba iespējām augstskolā.

III. Vispārīgie noteikumi par darbinieka veselības stāvokļa uzraudzību

17. Darbinieki ir atbildīgi par savas un apkārtējo veselības aizsardzību un šīs kārtības ievērošanu.

18. Augstskolas darbiniekam ir aizliegts ierasties un uzturēties augstskolas telpās, ja:
- 18.1. viņam ir vērojamas akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmes (iesnas, klepus, elpas trūkums, paaugstināta ķermeņa temperatūra);
 - 18.2. viņam ir apstiprināta Covid-19 infekcija;
 - 18.3. viņam ir kontaktpersonas statuss, ievērojot kārtības 25.punktā minēto;
 - 18.4. viņš ir uzturējies kādā no ārvalstīm, no kurām atgriežoties, jāievēro pašizolācija saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

19. Augstskolas darbinieks augstskolas ēkas telpās, izņemot kārtības 20.punktā minēto gadījumu, lieto mutes un deguna aizsegus (turpmāk - sejas maska).

20. Augstskolas darbinieki var nelietot sejas maskas darba kabinetā, ja tajā viņš uzturas viens.

21. Augstskolas darbiniekiem ir pienākums informēt par personām, kuras uzturas augstskolas telpās ar akūtu elpceļu infekcijas slimības pazīmēm, tiešo vadītāju vai rakstīt uz elektronisko e-pasta adresi covidinfo@ba.lv.

22. Augstskolas darbinieki izvērtē riskus doties braucienos uz ārvalstīm un apzina Latvijas Republikā noteiktos ierobežojumus saistībā ar atgriešanos Latvijā no ārvalstīm.

23. Augstskolas darbinieki, atgriežoties no ārvalstīm, ir atbildīgi par epidemioloģiskās drošības pasākumu izpildi, kā arī savienojamību ar darba vai studiju pienākumu veikšanu.

IV. Rīcība personas saslimšanas vai iespējamās saslimšanas gadījumā

24. Ja, uzturoties augstskolas telpās, darbiniekam parādās akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmes, viņam ir šādi pienākumi:

24.1. nekavējoties pārtraukt kontaktēties ar apkārtējiem;

24.2. informēt par savu veselības stāvokli tiešo vadītāju vai atbildīgo darbinieku par akadēmiskā un vispārējā personālu pārraudzību Covid -19 jautājumos;

24.3. cik drīz vien iespējams atstāt augstskolas telpas (ja darbinieks dzīvo viesnīcā, uz viņu attiecas Viesnīcas protokola normas);

24.4. sazināties ar savu ģimenes ārstu un informēt augstskolu par plānoto prombūtni, nosūtot informāciju uz e-pasta adresi covidinfo@ba.lv.

25. Ja darbinieks, kuram ir sertifikāts, ir uzzinājis, ka ir bijis kontaktā ar Covid 19 inficētu personu, viņš:

25.1. informē par to tiešo vadītāju vai atbildīgo darbinieku par akadēmiskā un vispārējā personālu pārraudzību covid 19 jautājumos;

25.2. vienojas ar augstskolas vadību par iespēju strādāt attālināti, ja tas ir iespējams;

25.3. veic testu ne agrāk kā septītajā dienā pēc kontakta ar Covid -19 inficētu personu.

26. Saņemot informāciju par saskari ar personu, kurai ir noteikts kontaktpersonas statuss, darbinieki turpina ikdienas gaitas, novērojot savu veselības stāvokli. Parādoties akūtas slimības pazīmēm, viņi nekavējoties sazinās ar ģimenes ārstu.

27. Darbinieku, kuri ir augstskolas viesnīcas īrnieki, pienākumus viesnīcas telpās epidemioloģiskās drošības jomā nosaka viesnīcas protokols.

V. Vispārīgie informēšanas noteikumi

28. Mārketinga un produktu attīstības daļa nodrošina:

28.1. kārtības, informācijas par atbildīgajiem darbiniekiem un citas informācijas, kas saistīta ar Covid-19 infekcijas jautājumu risināšanu augstskolā, ievietošanu augstskolas mājaslapā, augstskolas informatīvajā sistēmā (turpmāk – BAIS) un šīs informācijas nosūtīšanu uz augstskolas darbinieku, akadēmiskā un vispārējā personāla un studējošo e-pasta adresēm, kā arī regulāri atjauno aktuālo informāciju;

28.2. informatīvo materiālu par Covid-19 infekciju sagatavošanu un pavairošanu un to tālāku nodošanu izvietojšanai augstskolas ēkās un telpās sadarbībā ar Saimnieciskā nodrošinājuma daļas vadītāju.

29. Augstskolas Saimnieciskā nodrošinājuma daļa augstskolas telpās pēc nepieciešamības nodrošina vispārīgas informācijas par distancēšanās, higiēnas un personas veselības stāvokļa uzraudzības prasībām izvietojšanu, kā arī speciālas informācijas par Covid-19 infekcijas ierobežošanu augstskolā izvietojšanu.

V. Distancēšanās un saziņas prasības darbiniekiem

30. Augstskolas darbinieki augstskolas telpās iespēju robežās ievēro normatīvajos aktos noteikto distanci.

31. Darbinieki, kuriem savu amata pienākumu izpildes dēļ ir pastiprināts kontakts ar citiem augstskolas darbiniekiem, akadēmisko personālu, viesmācītbspēkiem, studējošiem un apmeklētājiem, pēc iespējas:

31.1. konsultē un apkalpo augstskolas darbiniekus, akadēmisko personālu, studējošos un apmeklētājus attālināti, izmantojot IT tehnoloģijas;

31.2. pieņem augstskolas darbiniekus, akadēmisko personālu, viesmācītbspēkus, studējošos un apmeklētājus pēc iepriekšēja pieraksta, novēršot pulcēšanos;

31.3. samazina kontakta laiku ar citiem augstskolas darbiniekiem, akadēmisko personālu, viesmācītbspēkiem, studējošajiem un apmeklētājiem.

32. Darbinieki elektroniskai saziņai ar citiem augstskolas darbiniekiem, studējošajiem, akadēmisko personālu, viesmācītbspēkiem un augstskolas struktūrvienībām izmanto augstskolas elektronisko pastu (...@ba.lv).

33. Augstskolas Bibliotēka:

33.1. darbiniekiem, kuriem ir sertifikāts:

33.1.1. nodrošina grāmatu izsniegšanu klātienē vai attālināti uz rakstiska pieprasījuma pamata, kas nosūtīts uz augstskolas elektroniskā pasta adresi: biblioteka@ba.lv;

33.1.2. nodrošina iespēju darbiniekiem individuāli izmantot bibliotēkas telpas pēc pieraksta ar piekļuvi pieejamajai literatūrai un datu bāzēm;

33.2. darbiniekiem, kuriem nav sertifikāta, nodrošina grāmatu izsniegšanu attālināti uz rakstiska pieprasījuma pamata, kas nosūtīts uz augstskolas elektroniskā pasta adresi: biblioteka@ba.lv;

33.3. nodrošina telpu vēdināšanu.

34. Augstskolas Informācijas tehnoloģiju daļa nodrošina augstskolas darbinieku konsultēšanu un apkalpošanu attālināti, izmantojot informāciju tehnoloģijas. Saziņai ar Informācijas tehnoloģiju daļu izmanto augstskolas elektroniskā pasta adresi ithelp@ba.lv.

VI. Vispārīgie higiēnas noteikumi

35. Augstskolas darbiniekiem, ierodoties augstskolas telpās, ir pienākums nekavējoties veikt roku dezinfekciju.

36. Saimnieciskā nodrošinājuma daļa nodrošina dezinfekcijas līdzekļu pieejamību augstskolā redzamās vietās. Ja darbinieks konstatē, ka nav pieejami dezinfekcijas līdzekļi higiēnas prasību ievērošanai augstskolas telpās, viņam ir tiesības vērsties augstskolas Saimnieciskā nodrošinājuma daļā.

VII. Studiju darba organizēšana

37. Par studiju darba plānošanu atbildīgie darbinieki plāno nodarbības auditorijās, kurās vienlaikus var nodrošināt nodarbību norisi klātienē un attālināti.

38. Saimnieciskā nodrošinājuma daļa, gatavojot augstskolas auditorijas studiju vajadzībām, ievēro šādus nosacījumus:

38.1. auditoriju izkārtojumā no tāfeles vai mācībspēka darba vietas līdz pirmajai solu rindai tiek ievērots vismaz 2 metru attālums;

38.2. nodrošina auditoriju uzkopšanu un dezinfekciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

38.3. nodrošina auditoriju vēdināšanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

39. Lai novērstu iespējamo drūzmēšanos koplietošanas telpās (tualetēs), abās studiju norises ēkās Saimnieciskā nodrošinājuma daļa nodrošina norāžu uz tuvākajām koplietošanas telpām izvietojumu.

VIII. Noslēguma noteikumi

40. Ja ārējie normatīvie akti nosaka īpašus pasākumus Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai, turpmāko rīcību nosaka ar atsevišķu rektora rīkojumu.

41. Kārtību piemēro tiktāl, ciktāl tie nav pretrunā ārējiem normatīvajiem aktiem un citiem augstskolas iekšējiem normatīvajiem aktiem.