

**Wytyczne - rozwiązania przyjęte w Filharmonii Łódzkiej w związku z planowanym wznowieniem pracy w okresie wychodzenia ze stanu epidemii wirusa SARS-CoV-2 zgodne z wytycznymi Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwa Rozwoju oraz Głównego Inspektora Sanitarnego dla organizatorów imprez kulturalnych i rozrywkowych w trakcie epidemii wirusa SARS-CoV-2 w Polsce.**

**I. Zasady ogólne.**

1. Do Filharmonii wejście służbowe oraz wejście dla melomanów chcących dokonać zwrotu niewykorzystanego biletu jest możliwe jedynie przez portiernię.
2. Przy wejściu do Filharmonii, w portierni, pracownicy, jak i osoby trzecie wchodzące na teren Filharmonii, zobowiązani są dezynfekować dłonie dostępnym na miejscu płynem odkażającym.
3. Każdy pracownik oraz osoby trzecie wchodzące na teren Filharmonii, poddawane są badaniu temperatury ciała przez pracownika ochrony przebywającego w portierni. Za prawidłową uznaje się temperaturę nieprzekraczającą 37,5 stopnia C.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany bezwzględnie pamiętać o wpisywaniu się na listę obecności w każdym z dni, w których jest się obecny fizycznie w pracy, w siedzibie Filharmonii.
5. Każdy pracownik Filharmonii zobowiązany jest do jednorazowego wypełnienia oświadczenia na temat swojego stanu zdrowia. Zaznaczenie odpowiedzi na TAK, w którymkolwiek punkcie eliminuje prawo przebywania w obiekcie FŁ.
6. Każdy pracownik Filharmonii zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania pracodawcy o każdej zmianie potwierdzonych w oświadczeniu okoliczności (stan zdrowia, kontakt z osobami zakażonymi, podejrzanymi o zakażenie, pozostającymi na kwarantannie, czy pod nadzorem epidemiologicznym).
7. Kontrahenci oraz przedstawiciele podmiotów współpracujących wchodzący na teren Filharmonii każdorazowo muszą wpisywać się do książki wejść i wyjść. Jeśli nie jest absolutnie konieczne przemieszczanie się ww. osób w obszarze budynku Filharmonii, powinny one zostać obsłużone w przestrzeni holu, na parterze za portiernią.
8. Pracownicy są wyposażeni przez Filharmonię w maseczki zasłaniające nos oraz usta i są zobowiązani do bezwzględnego ich stosowania, gdy nie jest możliwa praca w odległości min. 1,5 metra od innego pracownika.
9. Podczas pracy każdy pracownik powinien często myć oraz odkażać ręce. Instrukcja prawidłowego mycia rąk znajduje się w każdym miejscu do tego przeznaczonym. Środki dezynfekujące są ogólnie dostępne w wybranych miejscach w budynku, w formie 3 dozowników wiszących w stałych miejscach oraz 4 mobilnych ustawianych według potrzeb.
10. W trakcie dnia pracy pomieszczenia, w których znajdują się pracownicy powinny być regularnie wietrzone, nie rzadziej niż 3 razy w ciągu doby.
11. Jeżeli, pracownik podczas pracy w Filharmonii zaobserwuje u siebie objawy charakterystyczne dla COVID-19, powinien ten fakt niezwłocznie zgłosić swojemu przełożonemu oraz po uprzedzeniu o tym fakcie opuścić miejsce pracy w celu skontaktowania się z lekarzem pierwszego kontaktu. Jeśli objawy COVID-19 wystąpiły u pracownika w miejscu innym niż siedziba Filharmonii, powinien koniecznie tam pozostać i skontaktować się z lekarzem lub pogotowiem ratunkowym.

12. Jeśli pracownik podczas pracy w Filharmonii zaobserwuje u siebie inne objawy chorobowe niż charakterystyczne dla COVID – 19, wskazujące jednak na infekcję o podobnym charakterze, powinien o tym fakcie niezwłocznie powiadomić przełożonego oraz w zależności od sytuacji skontaktować się z lekarzem pierwszego kontaktu i uzyskać zwolnienie lekarskie lub też wystąpić z wnioskiem o możliwość wykonywania pracy w sposób zdalny.
13. Łazienki, toalety, jak również klamki drzwi, przyciski w windzie itp. są myte oraz odkażane regularnie, z tym zastrzeżeniem, iż miejsca użytkowane stale nie rzadziej niż 3 razy w ciągu doby.
14. W razie jakiegokolwiek sytuacji zagrażającej zdrowiu pracowników, należy ten fakt niezwłocznie zgłosić swojemu przełożonemu.
15. W okresie panującej epidemii organizowanie wszelkiego rodzaju zebrań jest zabronione, z wyjątkiem tych na które uprzednio wyrazi zgodę Dyrektor Filharmonii.
16. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości zauważone w użytkowanych pomieszczeniach, szczególnie te mające wpływ na bezpieczeństwo pracowników, powinny być natychmiast zgłoszone odpowiednim służbom działającym w Filharmonii.
17. W okresie panującej epidemii w celu zapewnienia przewietrzania pomieszczeń czystym powietrzem pozbawionym niebezpiecznych patogenów należy wszystkie centrale wentylacyjne/klimatyzacyjne przestawić na pracę bez recyrkulacji, tzn. na pracę wyłącznie „na powietrzu zewnętrznym”.

## **II. Zasady dotyczące pracowników administracji, technicznych oraz gospodarczych.**

1. FŁ delegowała koordynatora do zadań związanych z dbałością o zachowanie wszelkich ustalonych procedur oraz do stałego kontaktu z wyznaczoną z powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w Łodzi przy ul. Przybyszewskiego 10.
2. W miarę możliwości pracownicy wykonują pracę w siedzibie Filharmonii w systemie rotacyjnym w oparciu o uprzednio przygotowany harmonogram obecności. Zasada ta dotyczy w szczególności pracowników administracyjnych. Natomiast pracownicy artystyczni pracują w kameralnych składach.
3. Część pracy pracowników Filharmonii, która nie musi być wykonywana w siedzibie Filharmonii, jest świadczona zdalnie.
4. W miarę możliwości obsługa melomanów oraz kontrahentów i podmiotów współpracujących z Filharmonią odbywa się w sposób zdalny. Kontakt osobisty zostanie ograniczony do sytuacji skrajnie koniecznych.
5. Gdy koniecznym jest poruszanie się osób, o których mowa w pkt 4. w obszarze budynku Filharmonii, odbywa się to w obecności pracownika Filharmonii (nie dotyczy stałych konserwatorów instalacji).
6. Filharmonia opracowała odpowiednie zapisy do umów z kontrahentami, podmiotami współpracującymi i pracownikami na umowę zlecenie/dzieło zawierającymi klauzule RODO dotycząca udostępniania danych GIS i zobowiązaniu do złożenia oświadczenia o stanie zdrowia, wykluczającego przeciwwskazania do przebywania w budynku Filharmonii.
7. Osoby, o których mowa w pkt 4. zobowiązane są po wejściu do Filharmonii, po dokonaniu pomiaru temperatury, do wypełnienia oświadczenia o stanie zdrowia. **Załącznik nr 1.**
8. Pracownicy kas biletowych są odgradzeni od melomanów przezroczystymi przegrodami.
9. Terminale płatnicze będą każdorazowo dezynfekowane po użyciu ich przez melomanów. Pracownicy kas biletowych zostaną wyposażeni w dodatkowe środki do dezynfekcji powierzchni.
10. Przestrzeń w okolicach kas biletowych Filharmonii została dodatkowo oznakowana tak aby ułatwić zachowanie dwumetrowych odstępów pomiędzy melomanami.

11. Opracowano i wprowadzono Regulamin zwrotu biletów w kasie biletowej Filharmonii Łódzkiej w czasie pandemii koronawirusa SARS-CoV-2, który został podany do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej Filharmonii oraz wywieszony przy wejściu do siedziby Filharmonii (stanowi on załącznik nr 1 do niniejszych wytycznych).
12. Pracownicy gospodarczy odpowiedzialni za odkażanie wnętrz są wyposażeni w rękawice gospodarcze do jednorazowego użytku oraz środki do dezynfekcji. Pracownik działu administracyjno-gospodarczego odpowiada za zapewnienie na bieżąco we wskazane materiały.
13. Wszelkie przesyłki pocztowe i kurierskie powinny być dostarczane w wyznaczone i oznakowane miejsce w portierni Filharmonii. Wyjątek stanowią listy polecone za potwierdzeniem odbioru, które to powinny być dostarczone do sekretariatu Filharmonii. W takim przypadku listonosz jest również zobowiązany do odnotowania swojej obecności w książce wejść i wyjść.
14. Specjalista BHP w najbliższym czasie przygotuje i poprowadzi szkolenia stanowiskowe dla osób, które w przypadku wznowienia działalności artystycznej Filharmonii z udziałem melomanów będą odpowiedzialne za przestrzeganie przez nich zasad reżimu sanitarnego. Szkolenie to będzie miało charakter obowiązkowy.
15. Wszelkie inne, przyszłe regulacje i zasady powstałe w celu zwiększenia bezpieczeństwa i komfortu pracowników, współpracowników, gości oraz melomanów będą podawane do publicznej wiadomości zarówno w siedzibie Filharmonii, na jej stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych tak, aby jak największa grupa osób miała do nich bezpośredni dostęp.

### **III. Zasady dotyczące pracowników artystycznych.**

#### **III.A. Zasady dotyczące korzystania z garderób na potrzeby indywidualnej pracy artystycznej (IPA).**

1. Pracownikom artystycznym udostępnione zostają garderoby dla muzyków orkiestry oraz garderoby dla artystów chóru.
2. Pracownicy artystyczni użytkują garderoby jedynie w celu odbywania indywidualnej pracy artystycznej (IPA).
3. Wszystkie wymienione pomieszczenia dostępne będą w godzinach 8.00 - 24.00, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, gdy nie będzie możliwa dezynfekcja garderób przez pracowników utrzymujących higienę w budynku Filharmonii.
4. Z garderób mogą korzystać jedynie etatowi pracownicy artystyczni Filharmonii.
5. Wprowadzenie innych osób przez pracowników artystycznych Filharmonii jest zabronione.
6. Z jednej garderoby w tym samym czasie korzystać może jednocześnie tyle osób, aby zapewnić minimalny półtorametrowy odstęp pomiędzy pracownikami artystycznymi. Wykaz garderób wraz z ilością osób, które mogą przebywać w nich jednocześnie stanowi **załącznik nr 2** do wytycznych.
7. Garderoba może być wykorzystywana przez danego pracownika artystycznego do czterech godzin dziennie.
8. Harmonogramy korzystania z garderób prowadzą odpowiednio inspektor chóru oraz organizator pracy zespołu orkiestry (dalej: inspektorzy).
9. Pracownik artystyczny jest zobowiązany zgłosić inspektorom chęć skorzystania z garderoby, podając jej numer, a skorzystać z niej dopiero po otrzymaniu potwierdzenia o istnieniu takiej możliwości.
10. Inspektorzy odpowiedzialni są za takie koordynowanie obecności pracowników artystycznych w budynku Filharmonii, by ich pobyty w garderobie nie nakładały się.
11. Inspektorzy zobowiązani są przekazywać wiadomość e-mail na adres: sekretariat@filharmonia.lodz.pl zawierającą listę imienną osób zapisanych na kolejny dzień roboczy

najpóźniej do godz. 15.00. Informacja ta zostanie przekazana ochronie budynku w taki sposób, by pracownik artystyczny mógł wejść do budynku w zgodzie z przedstawionym grafikiem. W piątek przekazuje się listę osób zapisanych na poniedziałek.

### **III.B Zasady korzystania z garderób na potrzeby prób do koncertu/nagrania oraz w czasie bezpośrednio poprzedzającym koncert/nagranie.**

1. W przypadku muzyków orkiestry co do zasady, garderoby będą użytkowane przez tych samych pracowników artystycznych, co dotychczas.
2. W sytuacji, w której liczba muzyków orkiestry korzystających z danej garderoby uniemożliwiłaby zachowanie półtorametrowej odległości pomiędzy nimi, część pracowników zostanie przekierowana do innej, wolnej w tym czasie garderoby.
3. Każdorazowo, jeśli wystąpi zmiana w sposobie korzystania z garderób, listę pracowników korzystających z danej garderoby przygotuje i udostępni właściwy inspektor.
4. Muzycy orkiestry pozostawiający w trakcie prób/sesji nagraniowych futerały instrumentów na fotelach widowni, mogą pozostawiać je tam nadal, jednakże w ściśle wydzielonych miejscach.
5. Wokalistom chóru oprócz dotychczas użytkowanych garderób, zostaną udostępnione dodatkowe garderoby (dotychczas zwyczajowo użytkowane przez muzyków orkiestry) tak aby zachować wymaganą odległość pomiędzy pracownikami.
6. Pracownicy artystyczni w miarę możliwości zostaną zobowiązani do przybywania do siedziby Filharmonii w stroju scenicznym.

### **III.C Zasady korzystania z Sali koncertowej i kameralnej.**

1. Każdorazowy skład pracowników artystycznych znajdujących się na estradzie musi uwzględniać konieczność zachowania zalecanej półtorametrowej odległości pomiędzy nimi.
2. W przypadku organizacji jakiegokolwiek przedsięwzięcia, które wiąże się z korzystaniem z estrady, właściwi Inspektorzy są zobowiązani do przedstawienia składu osobowego zespołu orkiestry/chóru Dyrektorowi naczelnemu oraz odpowiednio Dyrektorowi artystycznemu/Chórmistrzowi.
3. Po uzyskaniu wstępnej akceptacji osób, o których mowa w pkt. 2, właściwy Inspektor wraz z inspicjentem Filharmonii dokonują właściwego przypisania miejsc na estradzie – zgodnego ze sztuką zawodową i wymaganiami bezpieczeństwa sanitarnego.
4. W przypadku braku możliwości zapewnienia bezpiecznych warunków pracy pracownikom artystycznym, właściwy Inspektor informuje o tym odpowiednio Dyrektora artystycznego/Chórmistrza, który decyduje o zmianie w składzie pracowników artystycznych.
5. Skuteczność powyższych działań warunkuje rozpoczęcie prób do danego przedsięwzięcia.
6. Pracownicy artystyczni w oczekiwaniu na rozpoczęcie koncertu/nagrania oraz w trakcie wchodzenia na estradę i schodzenia z niej są zobowiązani również do zachowania bezpiecznej, półtorametrowej odległości między nimi.
7. Pracownicy artystyczni są zobowiązani do wchodzenia na estradę wejściami bocznym i tylnym z prawej strony (patrząc na estradę od strony widowni) oraz opuszczania jej wejściami z bocznym i tylnym z lewej strony (jw.). Wejścia i wyjścia zostaną oznakowane.

8. Filharmonia muzykom z sekcji instrumentów dętych zapewni na czas próby/nagrania/koncertu pojemniki ze środkiem dezynfekującym, służące do oczyszczania instrumentów ze skroplonego powietrza. Pojemniki każdorazowo będą ustawiane w pobliżu pulpitu muzyka.
9. Poglądowy rozkład miejsc na estradzie uwzględniający obowiązek zachowania wymaganych prawem odległości pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy na estradzie (sala koncertowa oraz kameralna) stanowi **załącznik nr 3** do wytycznych.
10. Dział Organizacyjny – Programowy będzie przechowywał w dedykowanych danemu wydarzeniu teczках listę uczestników wydarzenia, a także oświadczenia o stanie zdrowia osób zaangażowanych do realizacji wydarzenia na innej podstawie niż umowa o pracę.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

Dyrekcja Filharmonii zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym regulaminie.