

PRIPOROČILA UKREPOV ZA ZAJEZITEV COVID-19 V PODJETJU

**STOP
COVID-19**



Za obvladovanje izjemnih razmer, ki jih je povzročila pandemija koronavirusa, morajo podjetja sprejeti ukrepe za zagotavljanje varnosti zaposlenih pri opravljanju dela. Priporočila so pripravljena v sodelovanju z nekaterimi slovenskimi podjetji, ki so takšne ukrepe že vključila v spremenjene poslovne procese.

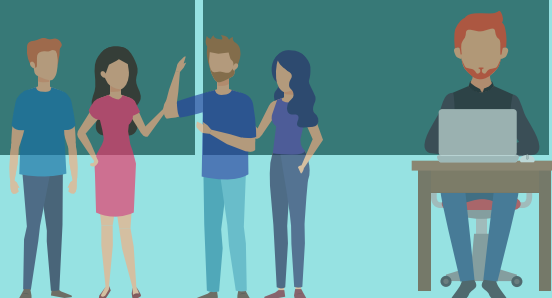
PREDLOGI

Ustanovitev notranjega odbora za nadzor in preprečevanje širitve epidemije na ravni podjetja.

Delo, ki ga je moč opravljati od doma, naj se v čim večji meri opravlja doma.

Delodajalci naj opozorijo oziroma pozovejo delavce, ki so bolni, da ostanejo doma in upoštevajo navodila.

Odsvetujejo se VSA nenujna službena potovanja in druga srečanja.



UKREPI

ZAGOTAVLJANJE ZDRAVJA ZAPOSLENIH

- V službo naj prihajajo samo zdravi delavci.
- Zaposleni, ki ostanejo doma, morajo obvestiti zdravnika ter odgovorno osebo podjetja.
- Redno zračenje zaprtih prostorov, vsaj 2x dnevno po 30 minut.
- Pogosto umivanje rok z milom in vodo, še posebej po kihanju in kašljanju.
- V primeru, da voda in milo nista dostopna, za razkuževanje rok uporabimo namensko razkužilo za roke z najmanj 60 % etanola.
- Preden zakašljamo ali kihujemo, si pokrijemo usta in nos z robčkom ali zakašljamo in kihujemo v zgornji del rokava in ne v svojo dlan.
- Pazimo, da se z rokami ne dotikamo oči, nosu in ust.
- Izogibamo se tesnim stikom z ljudmi, razdalja med osebami naj bo vsaj 1,5 metra.
- Pogosto razkuževanje delovnih površin ter redno čiščenje in po potrebi razkuževanje predmetov in površin, ki se jih pogosto dotikamo (kljuke, pulti, itd.)
- Svetujemo uporabo zaščitnih mask v prostorih, kjer ni mogoče zagotoviti vsaj 1,5 metra razdalje med osebami.

ORGANIZACIJA DELA

- Gibanje v podjetju mora biti organizirano racionalno - ločene poti zaposlenih do delovnih mest.
- Zmanjšati število sestankov, število udeležencev in trajanje sestankov (po 1 uri sestanka je potrebno poskrbeti za temeljito prezračenje prostora). V zapisniku moramo zabeležiti, kdo je bil na sestanku prisoten.
- V jedilnici je potrebno omejiti število udeležencev; jedilnica se zapre za zunanje obiskovalce.
- V kolikor je vrsta v jedilnici, je potrebno zagotoviti razdaljo vsaj 1,5 metra do naslednje osebe v vrsti.
- Osebe, ki jejo v jedilnici ne smejo biti obrnjene drug proti drugemu. Potrebno je urediti režim jedilnih miz v jedilnici (razdalja, pregrade).
- V kolikor je možno, se za režijske delavce uredi prehrana v pisarnah (s tem se prepreči zbiranje večjega števila oseb v jedilnici).
- Uporaba dvigal zgolj za invalidne osebe.
- Pred stranišča se namesti razkužila, roke se razkužijo pred in po uporabi stranišč.
- Prepovedana vsa druga službena potovanja do preklica. Če so potovanja nujna in bi njihova odpoved lahko povzročila resno gospodarsko škodo, jih mora odobriti Odbor za nadzor.
- Vsem zaposlenim ki imajo zasebne načrte glede potovanj v tujino, zaradi njihove varnosti odsvetujemo potovanja.

UKREPI ZA OPTIMIRANJE PRISOTNOSTI

- Koriščenje preteklih presežkov ur
- Koriščenje starega dopusta
- Koriščenje novega dopusta
- Dovoljenje za povečanje minus ur
- Sprememba izmenskega dela (iz enoizmenskega dela v dvoizmenskega)
- Sprememba kolektivnega koledarja in uvedba kolektivnega dopusta
- Čakanje na domu in drugi ukrepi, ki jih bo zagotovila interventna zakonodaja

