

# BEZPIECZNA SZÓSTKA: NIEZBĘDNE ELEMENTY PRZYGOTOWANIA MIEJSC PRACY DO POWROTU PRACOWNIKÓW

Powrót pracowników do firmy z urlopów i pracy z domu będzie wyglądał w każdej organizacji inaczej. Jak najefektywniej właściciele nieruchomości mogliby przygotować swoje obiekty do powrotu najemców? I w jaki sposób pracodawcy powinni przygotować się na powrót pracowników i mieć pewność, że personel jest odpowiednio do tego przygotowany? Stając w obliczu tych samych wyzwań, właściciele i najemcy nieruchomości mają niepowtarzalną szansę na nawiązanie współpracy, stosując się przy tym do kilku podstawowych zasad, które pomogą im w organizacji powrotu do miejsc pracy.



## PRZYGOTOWANIE BUDYNKU

Plany sprzątnia, kontrole przed powrotem, sprawdzenie instalacji technicznych oraz systemów ogrzewania, wentylacji i klimatyzacji

- Zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim pracownikom
- Sprawdzenie sprawności instalacji technicznych, systemów ogrzewania, wentylacji i klimatyzacji, przeciwpożarowych i ratunkowych
- Sprzątanie przy użyciu środków czystości zatwierdzonych przez organy państwowe
- Zapewnienie zgodności z przepisami obowiązującymi właściciela lub wynajmującego
- Zaangażowanie dostawców w plan powrotu do pracy
- Analiza i przygotowanie planów dotyczących zmian w zakresie usług sprzątnia lub innych dodatkowych usług
- Przeprowadzenie wszystkich kontroli i napraw oraz przekazanie wszystkich informacji przed ponownym udostępnieniem budynku



## PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW

Zasady podejmowania decyzji o tym, kto i kiedy powróci do pracy w budynku; komunikacja z pracownikami

- Zmniejszenie obaw związanych z powrotem do pracy poprzez zaplanowanie zarządzania zmianą i informowanie pracowników
- Rozważenie korzyści dla pracowników wynikających z powrotu do miejsca pracy
  - Większa wydajność dzięki bliskości współpracowników; socjalizacja; dostęp do udogodnień pracowniczych, a także narzędzi i zasobów
- Rozważenie korzyści dla pracowników wynikających z dalszej pracy z domu
  - Zdrowie i rodzina są najważniejsze; oszczędność czasu na dojazd do pracy; technologie umożliwiają pracę z domu przy zachowaniu dotychczasowej wydajności
- Opracowanie i realizacja szczegółowego planu dotyczącego sposobu powrotu do pracy
- Wskazanie alternatywnych możliwości bezpiecznego dojazdu do pracy
- Opracowanie procedur dotyczących dystansowania społecznego i sprzątnia oraz przypomnianie o konieczności ich stosowania



## KONTROLA DOSTĘPU

Procedury dotyczące kontroli bezpieczeństwa i zdrowia, funkcjonowania recepcji w budynku, nadawania i przyjmowania przesyłek, korzystania z wind oraz przyjmowania gości

- Kontrola wejść do budynku, w tym wejść dla dostawców
- Reorganizacja miejsc spotkań i holi wejściowego z uwzględnieniem zasad dystansowania społecznego
- W razie potrzeby montaż osłon ochronnych z pleksi
- Poinformowanie o procedurach obowiązujących w budynku poprzez odpowiednie rozmieszczenie oznaczeń pionowych i na podłozie
- Rozważenie pomiaru temperatury
- Zapewnienie środków do dezynfekcji, chusteczek dezynfekujących i odzieży ochronnej w zależności od potrzeby
- Wyłączenie ekranów dotykowych



## OPRACOWANIE PLANU DYSTANSOWANIA SPOŁECZNEGO

Ograniczenie liczby pracowników w biurze, zarządzanie harmonogramami pracy i opracowanie trasy przemieszczania się pracowników w biurze

- Rozważenie etapowego powrotu pracowników w zależności od pełnionej funkcji i priorytetów, w tym w razie konieczności zatrudnienie pracowników tymczasowych
  - Praca w biurze i z domu co drugi tydzień
  - Zróżnicowane godziny przychodzenia i wychodzenia z pracy
  - Umożliwienie poszczególnym zespołom uzgodnienia własnych harmonogramów pracy w biurze
- Wprowadzenie planowania umożliwiającego implementację procedur dystansowania społecznego i zasad 6 Feet Office
- Monitorowanie wykorzystania powierzchni
- Opracowanie planu rozlokowania pracowników, aby umożliwić im zachowanie minimalnego odstępów pomiędzy stanowiskami pracy
- Przeprojektowanie pomieszczeń, naprzemienne korzystanie z biurek/krzesel itp. w celu przestrzegania zasad dystansowania społecznego
- Zainstalowanie przegród pomiędzy biurkami, w tym przegród o regulowanej wysokości dla biurek do pracy na stojąco i siedząco
- Egzekwowanie rygorystycznych procedur sprzątnia powierzchni wspólnych
- Ograniczenie liczby dostępnych miejsc, na przykład poprzez usunięcie określonej liczby krzesel z dużych sal konferencyjnych
- Zakaz współdzielenia małych pokoi, które należy przeznaczyć dla pojedynczych użytkowników
- Wyznaczenie i oznaczenie kierunku poruszania się pracowników wzdłuż głównych ciągów komunikacyjnych



## OGRANICZENIE KONIECZNOŚCI DOTYKANIA POWIERZCHNI I ZWIĘKSZENIE CZĘSTOTLIWOŚCI SPRZĄTANIA

Wchodzenie i wychodzenie przez drzwi automatyczne, zasada czystego biurka, plan spożywania posiłków, sprzątanie powierzchni wspólnych

- Częstsze sprzątanie i dezynfekcje
- Zapewnienie środków do dezynfekcji przy wszystkich stanowiskach pracy, w szczególności współdzielonych
- Wycofanie artykułów spożywczych i napojów – rozważenie wprowadzenia produktów porcjowanych
- Umożliwienie pracownikom zachowania czystości dzięki zapewnieniu środków i chusteczek do dezynfekcji rąk oraz podobnych produktów
- Dezynfekowanie wszystkich pomieszczeń pracowniczych, w tym biur, sal konferencyjnych, pokoi socjalnych, kantyny, toalet i innych pomieszczeń przed otwarciem. Urządzenia i sprzęt powinny być sprawne.
- Ograniczenie liczby spotkań osobistych
- Rozważenie możliwości zainstalowania bezdotykowych lub bezobsługowych przełączników, drzwi, szuflad i innych elementów wyposażenia
- Usunięcie przedmiotów często dotykanych takich jak markery do tablic, piloty itp.
- Wprowadzenie zasady utrzymania czystego biurka
- Wyznaczenie bezpiecznych miejsc do przechowywania rzeczy osobistych
- Wydzielenie zamkniętego pomieszczenia dla osoby zgłaszającej objawy zakażenia



## KOMUNIKACJA W CELU ZWIĘKSZENIA ZAUFANIA

Należy zwracać uwagę na ewentualne obawy pracowników związane z powrotem do pracy, zadbać o przejrzystą komunikację oraz regularnie ich wysłuchiwać i przeprowadzać ankiety

- Ustalenie zgodnego stanowiska kierownictwa w kwestii powrotu do biura
- Ustanowienie komunikacji dwukierunkowej
- Zapewnienie kultury opartej na zaufaniu i transparentności
- Poznanie oczekiwań pracowników, ze szczególną uwagą na zapewnienie im poczucia bezpieczeństwa
  - Zasady i zachęty dotyczące powrotu do miejsca pracy lub pracy zdalnej
  - Zasady przyjmowania gości
  - Zasady podróżyowania pracowników
  - Zasady HR dotyczące chorób, wsparcia dla opiekunów itp.

## PODSTAWOWA ZASADA

Zachęcanie pracowników do częstego mycia rąk, zachowania dystansu i pozostania w domu w przypadku zachorowania.