

Szanowni Państwo,

oddajemy w Państwa ręce czerwcowe wydanie *Perspektyw HR*.

W ostatnim czasie coraz więcej przedsiębiorców podejmuje decyzje o przynajmniej częściowym powrocie pracowników do biur i zakładów pracy. **Nadzwyczajne okoliczności** sprawiają jednak, że pracodawcy muszą wprowadzać w życie **niestosowane dotychczas rozwiązania**, służące dostosowaniu procesu pracy do panującej sytuacji – szczególnie w zakresie **bezpieczeństwa i higieny pracy**. Ministerstwo Rozwoju oraz GIS wydały „Wytyczne dla organizacji pracy biurowej w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce”.

W niniejszym wydaniu *Perspektyw HR* doradzamy, w jaki sposób te wytyczne wdrażać w życie. Wprowadzenie **szytych na miarę** procedur dot. organizacji pracy w dobie koronawirusa pozwoli na **zabezpieczenie ryzyka** ciążącego na pracodawcy, a pracownikom zapewni większy komfort oraz wpłynie pozytywnie na **respektowanie** nowych zasad panujących w firmie.

Życzymy przyjemnej lektury.

Karolina Kanclerz



Karolina Kanclerz

Radca prawny, Partner,
Zarządzająca biurem PCS we Wrocławiu

e-mail: karolina.kanclerz@pcslegal.pl

tel: +48 510 043 399

Tajemnice handlowe przy otwartych drzwiach?

Z wytycznych wydanych przez Ministerstwo Rozwoju oraz GIS wynika w szczególności, że spotkania wewnętrzne, a także spotkania z kontrahentami, jeśli są niezbędne, powinny trwać możliwie krótko i być przeprowadzane przy otwartych oknach lub drzwiach.

Nie każde spotkanie może jednak odbywać się w takich warunkach. Spotkania, podczas których poruszane są kwestie dot. informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa lub innych mogących narazić pracodawcę na szkodę, negocjacje ze związkami zawodowymi, czy też spotkania, na których dochodzi do wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę z całą pewnością powinny odbywać się w warunkach gwarantujących zachowanie poufności.

Inną kwestią jest natomiast niezbędność spotkania. Jest wiele takich spotkań, które z pewnością nie są niezbędne. Dotyczy to np. części spotkań związkowych – pracodawca ma podstawy do tego, aby odmówić spotkań z pracownikami, kontroli SIP i innych, które nie są niezbędne.

Naprzemienna praca zdalna – uwaga na zarzut dyskryminacji!

Zgodnie z Wytycznymi pracodawca powinien dążyć do organizacji procesu pracy w taki sposób, aby pracownicy mogli wykonywać swoje obowiązki zdalnie lub naprzemiennie. Takie działania mają na celu zapobieganie gromadzeniu się w zakładzie pracy dużej liczby osób w jednym czasie.

Niektórzy pracodawcy rozważają wprowadzenie pracy zdalnej o charakterze rotacyjnym (dla przykładu, pracownicy pracują część miesiąca w biurze, a drugą część w domu). Inni natomiast polecają wykonywanie pracy zdalnej tylko określonym grupom pracowników. Dając taką możliwość jednemu pracownikowi i odmawiając innym, pracodawca powinien jednak mieć na uwadze zasadę równego traktowania w zatrudnieniu. Decyzja pracodawcy w tym zakresie powinna opierać się na obiektywnym uzasadnieniu – możliwym do wykazania w razie ewentualnego sporu sądowego z pracownikiem. Nie oznacza to, że pracownicy, pomimo wykonywania podobnych obowiązków, nie mogą mieć różnego dostępu do możliwości zdalnego świadczenia pracy. Mogą, o ile jest to obiektywnie uzasadnione. Przykładowo w przypadku pracowników, którzy pracują w zespołach międzynarodowych, rozproszonych po całym świecie, umożliwienie pracy zdalnej może być bardziej uzasadnione biznesowo i organizacyjnie, niż w przypadku pracowników pracujących w zespołach zlokalizowanych w jednym miejscu.

Pracownik z podejrzeniem koronawirusa – co powinien zrobić pracodawca?

Jeszcze kilka tygodni temu dopuszczalność oddzielenia przez pracodawcę od pozostałej części załogi pracownika z podejrzeniami koronawirusa stanowiła przedmiot licznych dyskusji. W komentowanych Wytycznych zostało wyraźnie wskazane, że w przypadku wystąpienia u pracownika niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem,

należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu. Wcześniej pracownik powinien zostać wysłany do wyznaczonego pomieszczenia, w którym będzie oczekiwał na transport w odizolowaniu od innych osób.

Jeżeli jest to możliwe, pracodawca powinien wyznaczyć pomieszczenie, w którym powinien przebywać pracownik z objawami koronawirusa, jeszcze przed ewentualnym wystąpieniem takiej potrzeby. Kwestia ta może zostać uregulowana także w przepisach wewnętrznych wprowadzanych w związku z obecną sytuacją.

Wewnętrzne procedury, szkolenia, ponowna ocena ryzyka zawodowego

Treść komentowanych Wytocznych oraz charakter zaleceń dla pracodawców pokazuje, że warunki pracy w erze post-COVIDowej ulegną istotnym zmianom. Oznacza to nową sytuację nie tylko dla pracodawców, ale przede wszystkim dla pracowników, którzy muszą nauczyć się funkcjonować w nowych warunkach.

Pomocne może być wprowadzenie wewnętrznej procedury porządkującej zasady wykonywania pracy oraz schematy postępowania w sytuacjach kryzysowych. Taka procedura po pierwsze ułatwia egzekwowanie wykonywania przez pracowników poszczególnych obowiązków i przestrzegania ustalonych zasad. Po drugie, daje pracownikom komfort i poczucie bezpieczeństwa, bo warunki pracy oraz wymogi i obowiązki w zakresie BHP zostają wyraźnie zdefiniowane. Warto również przeszkolić pracowników w tym zakresie, odpowiedzieć na pytania i wątpliwości.

Co więcej, na części stanowisk pracy konieczna będzie ponowna ocena ryzyka zawodowego. Dotyczy to przede wszystkim tych stanowisk, w przypadku których występuje szczególne ryzyko zakażenia koronawirusem, ale również innych, w przypadku których obowiązki pracowników w zakresie BHP ulegają istotnym zmianom (w związku z nowymi wymogami w tym zakresie).

Wytoczne dla organizacji pracy biurowej w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce

Ministerstwo Rozwoju i Główny Inspektorat Sanitarny przedstawiły w dniu 12 czerwca 2020 r. wytyczne dla organizacji pracy biurowej w trakcie epidemii. Ich celem jest zwiększenie bezpieczeństwa pracowników w biurze i minimalizowanie ryzyka zakażenia. Treść wytycznych przedstawiamy poniżej.

Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom

1. Pracownicy powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2 albo choroby zakaźnej nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się z lekarzem.
2. Należy zapewnić zachowanie bezpiecznej 1,5 metrowej odległości.

3. Spotkania wewnętrzne, a także spotkania z kontrahentami, jeśli są niezbędne, powinny trwać możliwie krótko i być przeprowadzane przy otwartych oknach lub drzwiach. Należy zachować, bezpieczny dystans między pracownikiem i klientem/kontrahentem, wynoszący min 2 m.
4. Należy zapewnić pracownikom środki ochrony osobistej (maseczki, rękawice jednorazowe) lub preparaty do dezynfekcji rąk.
5. Konieczność codziennej dezynfekcji powierzchni wspólnych, a także telefonów/krótkofalówek /domofonów/ cyferblatów (np. w mikrofalówce, ekspresie do kawy).
6. Zwiększanie świadomości dotyczącej postępowania w trakcie epidemii, przede wszystkim w zakresie regularnego mycia i dezynfekcji rąk.
7. Podczas posiłku zaleca się korzystanie z naczyń i sztućców jednorazowych. Po użyciu naczyń i sztućców jednorazowych należy je wrzucić do kosza na śmieci.

Zapewnienie bezpieczeństwa w przestrzeni biurowej

1. Należy umieścić dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk w obszarze: wejścia, wyjścia, pomieszczeń socjalnych.
2. Podzielenie zmian pracowników, jeśli umożliwia to charakter wykonywanych obowiązków, w celu zmniejszenia liczby pracowników na miejscu w danym momencie tak, aby osoby blisko siebie siedzące miały się ze sobą w określonych odstępach czasowych (rekomendowana praca zdalna przez pracowników, jeśli jest taka możliwość bądź wymiana naprzemienna w celu ograniczenia kontaktu).
3. Wyznaczenie na podłodze w częściach wspólnych takich jak: hole windowe, windy, przed wejściem do budynku, w jadalniach, pomieszczeniach kuchennych stref zapewniających zachowanie odpowiednich odległości między pracownikami.
4. Umieszczenie przy umywalkach, zlewach instrukcji mycia rąk oraz ich dezynfekcji.
5. Tam, gdzie jest to możliwe, wykorzystywanie do komunikacji metod takich jak: telefon komórkowy, e-mail, komunikatory internetowe lub radio.
6. Zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (np. przez rozłożenie przerw na posiłki i godzin rozpoczęcia pracy).
7. Konieczność dezynfekcji elementów używanych w pomieszczeniu socjalnym (tj. kuchni), powinna odbywać się przez każdego pracownika chcącego z niej uprzednio skorzystać, tj. wytarcie blatu stołu, oparcia krzesła, przycisków sprzętu AGD środkiem do dezynfekcji przedmiotów i ograniczenie liczby osób przebywających w pomieszczeniu.
8. Mycie naczyń w zmywarkach w temperaturze co najmniej 60 stopni C lub używanie wyłącznie własnych sztućców, kubków, talerzy.
9. Ustalenie częstego sprzątnięcia pomieszczeń socjalnych, WC, dezynfekcji przycisków wind, klamek, włączników światła i innych powierzchni lub elementów często i wspólnie używanych.
10. Zdezynfekowanie rąk przed jak i po skorzystaniu ze wspólnego sprzętu biurowego tj. drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, niszczarka, dotykowy panel sterowania itp.
11. Określenie liczby osób mogących przebywać w windzie (maksymalna liczba osób podzielona przez 3) i oznaczenie tej liczby przy wejściu.

12. Brak konieczności noszenia maseczek/ zakrywania nosa i ust w biurze - jedynymi osobami powinny być osoby mające kontakt z osobami z zewnątrz i kontrahentami oraz osoby z zewnątrz i kontrahenci.
13. W miarę możliwości częste wietrzenie pomieszczeń biurowych. Nie należy stosować wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła – rekuperacji.

Wytyczne dla pracowników

1. Poinformowanie pracownika, że w przypadku wystąpienia u niego objawów chorobowych lub kontaktu z osobą, która miała widoczne objawy chorobowe lub była narażona na kontakt z osobą zarażoną, przebywającą w izolacji, albo kwarantannie nie powinien przychodzić do pracy. Powinien stosować się do wytycznych służb medycznych i sanitarnych.
2. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy zdezynfekować ręce.
3. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników - przynajmniej 1,5 metra.
4. Częste i dokładne mycie rąk, wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce. Należy dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
5. Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką i umyć ręce.
6. Należy starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
7. Należy dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światła czy biurka. W tym celu zalecane jest stosowanie "*clean desk policy*".

Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem u pracowników

1. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
2. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu. Należy również powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
3. Pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób.
4. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami zakładowymi, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
5. Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/klienta/kontrahenta/dostawcy itp. zakażenia koronawirusem

1. Należy ustalić listy pracowników, klientów oraz innych osób obecnych w tym samym czasie w obiekcie i zaleca się stosowanie się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
2. Konieczność dokładnego zdezynfekowania przestrzeni, w której przebywał zakażony (ze wskazaniem, że nie ma pewności, czy w momencie świadczenia usługi dana osoba była już zakażona) oraz zdezynfekowanie narzędzi, które były wykorzystywane w trakcie świadczenia usługi.

SPOTKAJ SIĘ Z NAMI ON-LINE

Praca zdalna – jak uregulować zasady jej świadczenia

18 czerwca 2020 / Online

Prowadzący:

r. pr. Karolina Kanclerz

r. pr. Sławomir Paruch

r. pr. Robert Stępień

Organizator:WAŁBRZYSKA SPECJALNA
STREFA EKONOMICZNA

PCS | Littler



ZAREJESTRUJ SIĘ

WWW.PCSLEGAL.PL