

# 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.

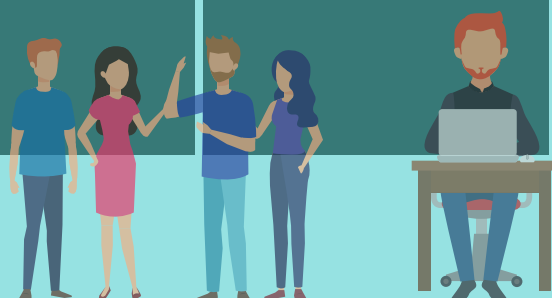
## PREDLOGI

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

