

Praha, 4. listopadu 2020

prostoru. Místem setkání nemusí být nutně zasedací místnosti. **Osobní kontakty musí být co nejkratší.**

Pro setkávání s externími spolupracovníky a zákazníky si vyhradte **zvláštní místo mimo běžné prostory firmy**, pokud to jde: použijte část skladu, kam téměř nikdo nechodí, využijte venkovní terasu, nebo pronajměte "kontejner" s kanceláří uvnitř a nechte jej usadit vedle vašeho vchodu. Rozdělit své prostory na ty „pro zaměstnance“ a ty „pro návštěvy“ výrazně pomůže.

Poskytovat dezinfekci je nutnost, ale velkou roli hraje i to, kde ji umístíte: **postavte ji "do cesty"** kdekoliv je šance, že se zákazník něčeho dotkne.

Zajistěte, aby i další osoby, které se vyskytují na vašich pracovištích, dostaly potřebné informace ještě před tím, než na ně vstoupí.

2. Jak minimalizovat šíření nákazy u zaměstnavatele

Zamyslete se nad tím, kde se setkává nejvíce lidí. Už při vstupu do firmy sahají u běžných vchodových dveří všichni na stejnou kliku. Nelze dveře nahradit automatickými? Nebo je prostě v čase, kdy všichni přicházejí na směnu, nechat otevřené? Podobně uvažujte i o dalších společných prostorech, kde je velký pohyb lidí. **Minimalizujte jejich setkávání.**

Přenos COVID-19 je možný čerstvě kontaminovanými předměty. **Stanovte opatření pro přebírání balíčků, dokumentů, poštovních zásilek a dalších předmětů.**

Vhodná organizace výměny zaměstnanců z jednotlivých směn může zamezit setkávání velkého množství lidí v šatnách, poskytne čas na dezinfekci pracovních míst i prostor k odpočinku. Žádoucí je i možnost **rozdělit zaměstnance do týmů** i v rámci jedné směny tak, aby se vůbec nepotkávali, nebo jen minimálně.

V případě, že dojde vlivem COVID-19 ke **zvýšení absence zaměstnanců** (karanténa, onemocnění, péče o členy rodiny apod.), mějte plán pro zachování činnosti firmy. Připravte si řešení např. změnou organizace pracovních úkolů – **přerozdělením stávajícím zaměstnancům**, omezením činnosti firmy, použitím agenturních zaměstnanců, nebo přijetím nových zaměstnanců včetně brigádníků (dohoda o provedení práce), zaměstnanců na zkrácený úvazek (dohoda o pracovní činnosti) apod.

3. Jak pomoci zaměstnancům mimo pracovní dobu

Kvalitní a zdraví zaměstnanci jsou tím největším kapitálem každé firmy. Přemýšlet za hranice firmy dává smysl. Pokud to vaše finanční situace dovoluje, podpořte zaměstnance např. ochrannými prostředky dýchacích cest pro něj a jeho rodinu. Pokud jsou totiž interní opatření ve firmě nastavená správně, tak s největší pravděpodobností přijde infekce právě od rodin. A vždy je výhodnější **investice do prevence**, než přijít o zaměstnance na několik týdnů kvůli pracovní neschopnosti nebo karanténě.

Praha, 4. listopadu 2020

Proticovidové desatero pro zaměstnavatele

1. Zaveďte **bezpečné pracovní postupy k omezení expozice vůči onemocnění COVID-19** na pracovišti. Vyhodnoťte rizika a poté zaveďte kontrolní opatření, která primárně eliminují riziko, nebo minimalizují expozici pracovníků. Nejprve začněte s kolektivními opatřeními a v případě potřeby je doplňte o opatření individuální, například osobní ochranné prostředky (OOP).
2. Můžete se se zaměstnancem dohodnout na výkonu práce **mimo pracoviště zaměstnavatele**, tj. z jiného místa – například z domova. **POZOR!** Změnu místa výkonu práce (práci z domova) nemůže zaměstnavatel zaměstnanci nařídit.
3. Můžete se se zaměstnancem dohodnout na **čerpání dovolené**. **POZOR!** Dobu čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen oznámit zaměstnanci písemně alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době.
4. Můžete se se zaměstnancem dohodnout na dočasném **pracovním volnu bez náhrady mzdy nebo platu**. **POZOR!** Toto tzv. „neplacené volno“ nemůže zaměstnavatel zaměstnanci nikdy nařídit.
5. Nebojte se přijímat nové zaměstnance, ale **ved'te pracovní pohovory na dálku**, např. prostřednictvím Skype nebo jiných komunikačních prostředků.
6. Doporučujeme **rozdělit zaměstnance do týmů**, které se navzájem nepotkávají. Předejdete uzavření celého pracoviště v případě onemocnění či karantény zaměstnanců. Tam, kde je to možné, omezte osobní kontakt mezi zaměstnanci **a pro komunikaci a pracovní jednání využijte moderní komunikační technologie**.
7. Upravte pracoviště, místo pro odpočinek a vlastní stravovací zařízení pro **održení dvoumetrové vzdálenosti mezi zaměstnanci**.
8. **Využijte program Antivirus**, poskytujete-li svým zaměstnancům náhradu mzdy z důvodu uzavření Vaší provozovny či významného omezení její činnosti.
9. Na pracovišti dbejte **používání dezinfekčních prostředků, nošení ochranných pomůcek pro zakrytí nosu a úst ve všech prostorách**. Tam, kde je to možné, zajistěte **při vstupu do budov měření teploty** bezkontaktním teploměrem. Zajistěte **častější úklid všech prostor s desinfekcí povrchů**, a to včetně zázemí pro zaměstnance, a frekventovaně používaných předmětů.
10. **Komunikujte se svými zaměstnanci a poskytněte jim průběžné informace o zaváděných opatřeních.**

Společně to zvládneme!