



Прирачник за деловни претпријатија ВРАЌАЊЕ НА РАБОТА ЗА ВРЕМЕ И ПО КОВИД – 19



МАЈ, 2020 година

Враќањето на работниците на работното место за време на пандемијата КОВИД-19 и по нејзино завршување, нема да биде едноставно. Тоа значи дека утврдувањето на датум за повторно отворање или враќање на работното место нема да биде доволно. Напротив, ќе треба да се подготват нови правилници или да се ревидираат старите за да може да се усогласат активностите во деловното работење со новата нормала. Многу работни места беа променети со цел прилагодување на новите околности и некои од овие промени веројатно ќе бидат долготрајни, дури и во време на пронаоѓање и примена на долго очекуваната широко достапна вакцина или третман.

Плановите за враќање на работно место ќе се разликуваат по деталите и кај секој работодавач ќе изгледаат поинаку, поради што Бизнис Конфедерација на Македонија изработи Прирачник за деловни претпријатија за враќање на работа за време и по КОВИД -19 со кој ќе се осврнеме на 10^{те} клучни прашања кои што секој работодавач ќе треба да ги разгледа и земе предвид во процесот на подготвување и воспоставување на вообичаениот начин на деловното работење.

1. Безбедност на работното место¹

Работодавачите треба да бидат сигурни дека обезбедиле безбедни работни места за своите вработени. Постои можност вработените и клиентите да чувствуваат страв од враќање на вообичаениот начин на деловно работење и вообичаените навикки, поради што е потребно да се спроведат претходни подготовки и планови за комуникација кои ќе ја обезбедат безбедноста како главен приоритет и ќе ја зголемат довербата и лојалноста кон компанијата.

Безбедносните мерки можат да вклучат:

- Воведете постапки за скрининг на здравствената состојба на вработените
- Развијте план за постапување при изложеност на КОВИД – 19 кој вклучува:
 - Постапки за изолација, задржување и следење на воспоставени контакти;
 - Барања и одлуки за останување дома;
 - Постојана комуникација и информирање на вработените за нивната изложеност;
- Обезбедете лична заштитна опрема како што се:
 - Маски, ракавици, штитови за лице, итн;
 - Антибактериски средства за раце;

¹ Прочитајте повеќе за начинот на организирање на работните состојки, обуки, курсеви и семинари во Службен весник бр.123 од 13.05.2020г – стр. 8-9 (<http://www.slvesnik.com.mk/Issues/4d66ad9dd960440faf1968e2588bafa9.pdf>)

- Воведете детални процедури за чистење и набавка на тековни материјали
- Воспоставете мерки и насоки за одржување на физичко растојание на работното место:
 - Воведување работа во смени и паузи за ручек/одмор;
 - Воведување ротирачки недели во канцеларијата и работење од далечина;
 - Преместување на работните станици со цел зголемување на оддалеченоста;
 - Спроведување на еднонасочни модели на сообраќај низ работното место;
- Ограничете ги деловните патувања:
 - Започнете само со основно и неопходно патување и дефинирајте што се подразбира под тоа;
 - Следете ги владините насоки за да можете постепено да ги олесните ограничувањата;
- Дефинирајте протоколи за контакт со клиент и/или посетители, како што се:
 - Упатување на движење на клиентите низ работните простории;
 - Ограничување на бројот на клиенти во која било просторија;
 - Избегнување на ракување и задржување на дистанца од 3-6 метри;
 - Практикување на видео или телефонски состаноци/конференции наместо лични состаноци со клиенти;
 - Обезбедување бесконтактно подигнување и/или испорака на производи;
- Разберете ги и почитувајте ги обврските за евидентирање и известување за безбедност и здравје при работа:
 - Идентификувајте ги позициите, доколку ги има, со потенцијалот за професионална изложеност на коронавирусот;
 - Прегледајте ја релевантната регулатива за да се утврди начинот на регулирање на обврските кои се однесуваат на безбедност и здравје при работа;

2. Потсетете се на постапките

Испланирајте како и кога вработените ќе се вратат на работното место или локација, со цел создавање на организиран и контролиран пристап. Враќањето на сите вработени во ист ден и во исто време може да биде небезбедно.

Земете ги превид следните работи:

- Враќање на вработените на работа во фази:
 - Користете стаж или други недискриминаторски фактори за селекција и избор;
 - Размислете за усвојување програма или план за работа доколку ги вратите вработените во намален распоред;
 - Одредете ги промените во распоредот за да обезбедите најголема заштита на работниците;
- Подгответе план за враќање на работа за вработените кои спаѓаат во ризична група:
 - Земете ја во предвид опцијата да им дозволите на вработените да работат од дома или да останат отсутни додека не се чувствуваат безбедни да се вратат;
 - Воведете зголемени мерки за нивна заштита при работа на вообичаеното работно место, вклучително изолирани работни простории, дополнителни заштити по нивно барање, помалку денови во канцеларијата и сл;
- Направете план како да се справите со вработените кои не се во можност или не сакаат да се вратат на работа, како што се:
 - Вработени кои се плашат да се вратат на работа;
 - Вработени кои имаат семејни обврски кои се поклопуваат со можноста да се вратат на работа;
 - Вработени кои остануваат под карантин поради изложеност на КОВИД-19;

3. Придобивки за вработените

Информирајте ги вработените за сите промени и активности кои планирате да ги воведете во врска со нивниот работен однос.

Разгледајте ги прашањата како што се:

- Планови за пензија
 - Прегледајте ги проблемите кои можат да произлезат заради отпуштање;
 - Разгледајте ги можните заеми кои вработените ги имаат или можеби сакаат да ги земат, влучувајќи ги и квалификациите и постапките за поврат на заем;
- Платено отсуство
 - Проверете ја трудовата легислатива за платено отсуство, осигурувајте се дека вработените ги разбираат критериумите за подобност и запознајте ги со тој дел од трудовата легислатива. Создадете начин за следење на користеното отсуство и водете сметка за следење на потребната документација што произлегува од тие отсуства;
 - Утврдете дали во компанијата ќе има привремени промени во работењето;
 - Координирајте се и известете ги вработените за донесените одлуки кои се однесуваат на нивното право на платено отсуство;

4. Надоместок

Многу работодавачи можеби досега направиле промена во висината на надоместокот за време на кризата, а други можеби таква промена ќе треба дополнително да ја направат за да можат повторно да започнат со работа. Како нарушувањето на тековите на деловното работење влијаеше врз политиките за надоместок, ќе треба дополнително да се утврди на начин што ќе се изготват финансиски анализи преку истражување на деловното работење пред, за време и по завршување на корона-кризата.

Разгледајте ги следните прашања:

- Дали ќе се направат намалувања на платите? Внимателно треба да се утврди дали и како ќе се намалат платите на вработените кои биле или се уште се ослободени од работ;
- Дали за повторно отворање се потребни било какви промени во статусот на вработените (од вработен на определено во вработен на неопределено време, од вработен со неполно во вработен со полно работно време и др.) или доколку веќе истите се направени, дали треба да останат во сила;
- Дали оваа криза ќе влијае на бонусите, вклучително и подобноста за продолжување на ваков тренд, итн;
- Можеби е добро време да се земе во предвид да се направи ревизија на капиталот, бидејќи работниците се враќаат, а нивните платите може да биле намалени;

5. Работа од далечина

Средствата за телекомуникација за некои работодавачи и работници, се покажаа како добра алатка за вршење на работните задачи за време на пандемијата. Телекомуникацијата како начин за извршување на работата од далечина треба да се земе во предвид не само како краткорочно средство за итни случаи (како што е случај оваа година кога се користи како начин за да се „преживее“ до следната година), туку и за воспоставување на постојан баланс меѓу работата и семејниот живот, но и како мерка за заштеда на трошоците.

Земете ги предвид следните работи:

- Каде што е возможно продолжете ја можноста за работа од далечина, со цел поголема безбедност на работниците;

- Организирајте ги работните недели со предвидена можност за извршување на дел од работните задачи во канцеларија, а дел од далечина или пак организирање на начин што извршувањето на работните задачи ќе биде предвидено само од далечина или само во просторот каде вообичаено се извршувале, но со скратено работно време во текот на однапред определени работни денови;
- Доколку е возможно, одобрете ги претходно поднесените барања на работниците да продолжат да работат од далечина,;
- Надградете ја и ажурирајте ја технологијата кој ја користат работниците за да можат виртуелно да ги извршуваат зададените задачи;
- Земете ги во предвид влијанието на трајното работење од далечина врз заштедите на трошоците, но и врз целокупната понуда;

6. Комуникација²

Воспоставете јасен и разбирлив план за комуникација, кој ќе овозможи вашите вработени и вашите клиентите да ја разберат новата организациска стратегија за повторно воспоставување на бизнис процесите и започнување со работа. Како и за сите останати деловни активности, така и за оваа, од особено значење за деловното претпријатие е работодавачот да ги информира и консултира своите вработени при донесување на одлуки.

Разгледајте ги и земете ги предвид следните работи:

- Креирајте политики за физичко растојание, со цел заштита на работниците и клиентите;
- Изгответе детално објаснување, каде што е потребно спроведете и обука, за новите протоколи за безбедност и здравје при работа кои дополнително ќе треба да се спроведат;
- Подгответе известување и доставете го до сите засегнати вработени и клиенти за нивниот степен на изложеност;
- Искористете ги социјалните мрежи и останатите средства за комуникација, преку кои ќе ги информирате вашите вработени и клиенти за новиот распоред за работа и работно време, за ново-воспоставените заштитни мерки и правила, како и сите останати важни информации поврзани со новиот начин на деловно работење;

7. Персонално досие

За вработените кои ќе се вратат на работа, а во кој работен однос немало никакви суштински промени, генерално, нема да бидат потребни нови или дополнителни документи. Сепак, кај оние што имало промени во работниот однос, како што се отпуштените работници кои треба да бидат вратени на работа, спроведете ја вообичаената процедура за вработување.

- Објавете оглас во кој покрај наведениите барања за работното место ќе ги наведете и предностите за работниците кои повторно ќе ги вработите;
- Одлучете дали ќе се користат целосни или изменети-прилагодени процедури;
- Изгответе и поднесете извештаи за сите нови вработувања, вклучувајќи ги и вработувањата на лицата кои се вратени на работа;
- Известете ја Агенцијата за вработување на РСМ за новите вработувања со цел евидентирање на истите;
- Доколку заврши потребата да се работи од далечина, започнете со процедура за безбедно враќање назад во просториите каде вообичаено работниците ги извршуваат работните задачи;
- Ажурирајте ја секоја истечена документација и известете ги работниците за тоа;

² Communicating with employees during a crisis by SHRM <https://www.shrm.org/hr-today/news/hr-magazine/1116/pages/communicating-with-employees-during-a-crisis.aspx>

8. Промени во политиките за водење на вашиот бизнис

Работодавачите веројатно ќе треба да ги ажурираат постоечките правилници или ќе треба да креираат нови правилници кои ќе ја одразуваат новата нормала, и тоа:

- Правилници за платени отсуства прилагодени на начин што ќе ги запазат одредбите во законската регулатива и вистинските потреби на бизнисот;
- Нови правилници за работа, кои ќе ја предвидуваат и работата од далечина;
- Поднесување на барања за отсуство да бидат во согласност со можностите на деловното работење. Сепак, работодавачот е потребно да овозможи искористување на правото на годишен одмор на сите вработени, во спротивно, неискористените денови е потребно да ги надомести финансиски;
- Олабавени правила за присуство на вработените преку изготвување на пофлексибилни распореди за работа односно правилници за почеток и крај на работното време како и местото за извршување на работните задачи во текот на работната недела;
- Нови правилници за пауза прилагодени на овие нестабилни периоди, а кои особено ќе го поттикнат и обезбедат физичкото растојание;
- Ажурирање на правилниците за патувања, на начин што ќе се разграничат суштинското од несуштинското патување и кои ќе ги содржат домашните и глобалните ограничувања за патување;
- Нови политики за телекомуникациско работење кои ќе треба детално да го отсликаат видот на работа што може да се извршува од далечина, како и процедурата за доставување и одобрување на барањето за вршење на теле-работа;
- Ревидирање на политиките за примена на информатичката технологија, која се користи за да се изврши работата од далечина, односно ревидирање на софтверот и поддршката за реализирање на овој начин на работа;

9. Планови за деловен континуитет³

Работодавачите, во овој период се стекнаа со ново знаење кое постојано го надоградуваат и кое директно или индиректно се однесува и на нивните планови за континуитет на бизнисот или недостаток од ваквите планови. Сега е време да се прегледа и ревидира планот за подготовка за итни и идни вонредни состојби.

- Доколку претходно не постоел, имплементирајте план за деловен континуитет кој ќе ги вклучува и заразните болести и начините за контролирање на ваквите ситуации;
- Изменете ги постојните планови, со тоа што ќе ги внесете најновите информации за итни случаи, како што се информациите за епидемии и протоколи за реакција при глобални катастрофи;
- Обезбедете точност на податоците, ажурирајте го планот за користење на информации на ресурси и контакти;
- Задолжете лица од вашиот тим кои ќе ги следат сите информации и текови на движењето на оваа пандемија, за да вие и вашите вработени и клиенти бидете постојано информирани и во тек со најновите податоци и ситуации на кои постојано треба да се прилагодуваме;
- Изведете тестирања и проби на новите или ревидираните планови за итни случаи за да бидете сигурни дека вработените знаат што треба да прават, како и да утврдите што недостасува и што треба да се измени и/или дополни пред да се појави друга вонредна состојба;

³ SHRM – IOE Guide – Return to work during COVID – 19 <https://www.ioe-emp.org/index.php?eID=dumpFile&t=f&f=146927&token=5c1cd2da98dfa81ee0403afc1ebb2d1d89b0f771>

10. Синдикати

Работодавачите заедно со претставниците на работниците, односно синдикатите може да имаат дополнителни прашања за разгледување како што се:

- Утврдување на обврските за колективно договарање во време на спроведување на промените во одредбите за задолжително колективно договарање како што се плати и бенефиции;
- Идентификување на потребата од додавање на одредби за виша сила во колективните договори за заштита на работодавачите од договорните обврски за време на настан (ситуација) што е надвор од контролата на работодавачот;
- Преглед на постоечките одредби за штрајк и нивно изменување и/или дополнување со цел да се обезбеди континуирана работа за време на идните можни појави на заразни болести;
- Утврдување на обврски за плати за време на „енормно опасни услови“;

Контакт:

Бизнис Конфедерација на Македонија

Адреса: Васил Главинов бр. 16

Телефон за контакт: 02/3224-762

contact@bcm.mk

www.bcm.mk