

HAWORTH

Retour au Bureau Recommandations RH

Mai 2020

Introduction

Tant que le niveau d'infection par le Covid-19 sera important sur les marchés où nous opérons et qu'aucun vaccin n'aura été trouvé, nous devons adapter nos espaces de travail et nos processus afin de fournir un espace de travail sécurisé à nos employés.

Ces Recommandations RH ont été créées pour prévenir les éventuelles contaminations de nos membres afin que notre capacité à fonctionner ne soit pas compromise.

Rotation des équipes

Haworth a séparé toutes les fonctions qui collaborent en deux groupes. Ceux-ci resteront strictement séparés jusqu'à nouvel ordre, afin de créer un effet tampon naturel et une doublure en cas d'infection. Un groupe travaillera à domicile tandis que l'autre travaillera au bureau. Les contacts entre les membres des différents groupes se feront uniquement par téléphone, courrier et vidéoconférence. Les groupes définis doivent veiller à ne pas avoir de contact privé avec les autres membres des différents groupes.

En cas d'infection, le groupe du membre infecté sera placé en quarantaine pendant deux semaines et se conformera en outre à toutes les directives gouvernementales. Après ces deux semaines ou en cas de test négatif, les membres du groupe sont autorisés à reprendre le travail dans nos locaux.

Pauses déjeuner

Les déjeuners sont planifiés par service afin de minimiser le risque de contamination entre départements pendant les pauses . Cela vaut pour nos usines et nos bureaux.

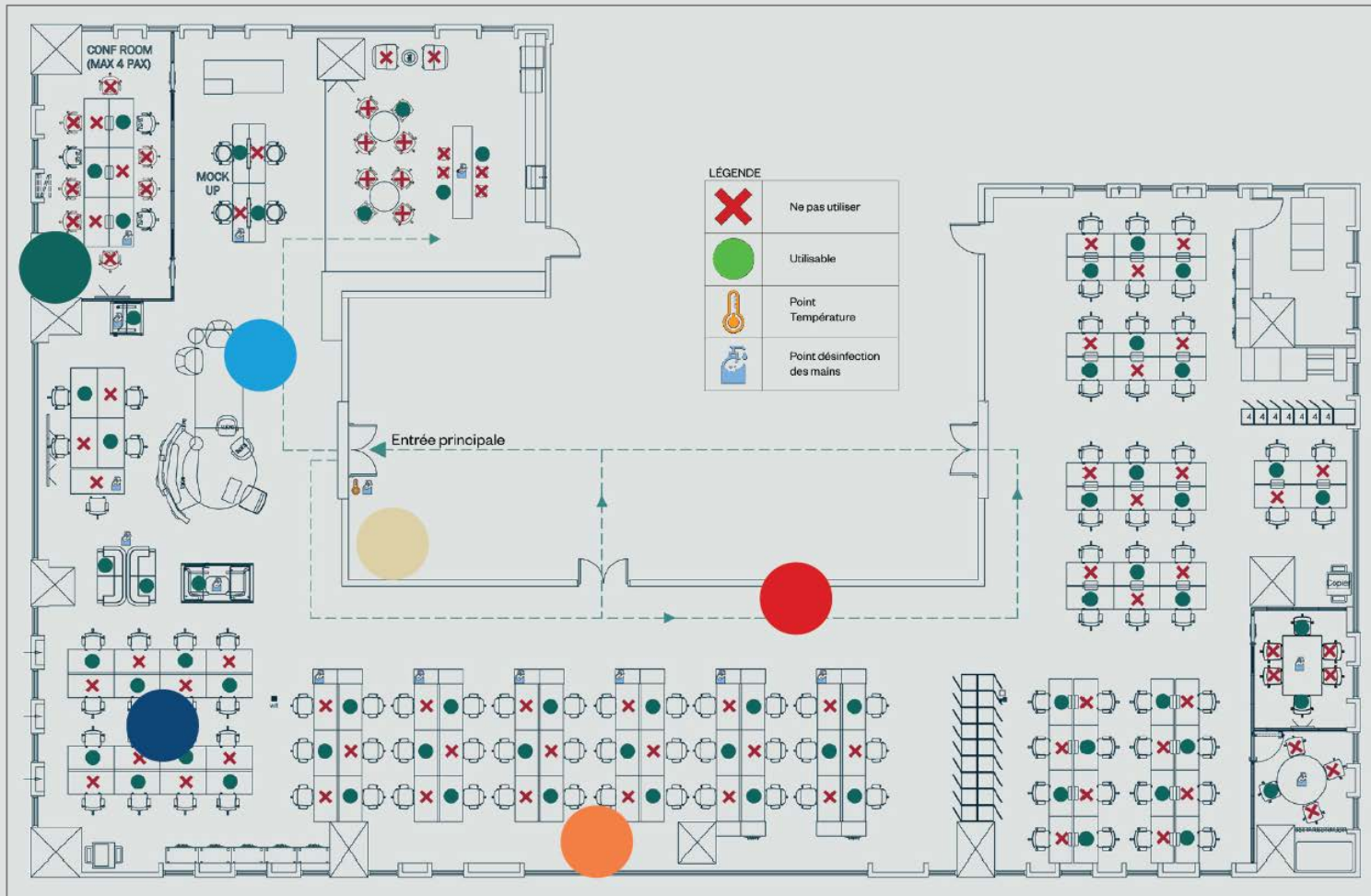
Contrôle de la température

Il est effectué quotidiennement pour tous nos membres et visiteurs. En outre, chaque personne fera une auto déclaration de santé à son entrée dans le bâtiment. Pour les membres, cela sera sur une base hebdomadaire.

**Conception & occupation de l'espace
pour des conditions de travail saines & efficaces**

HAWORTH

Exemple Haworth Malaisie



- Distanciation physique
 - Densité d'occupation pour répondre aux règles de distanciation permettant de garder une sécurité de fonctionnement.
- Élargissement des allées
 - Créer une plus grande distance entre les lieux de circulation et les postes de travail.
- Sens de circulation
 - Flux de circulation unique pour réduire les possibilités de contact.
- Nombre/Rotation des effectifs
 - Alternance des calendriers afin de respecter la capacité d'occupation et créer des groupes de travail homogènes.
- Poste d'Hygiène
 - Contrôle obligatoire de la température à l'entrée.
 - Désinfectant pour les mains à l'entrée et à la sortie..
 - Désinfection régulière des zones à forte fréquentation.
- Positions collaboratives
 - Convertir les espaces non assignés en espaces assignés pour répondre aux problèmes de densité.
 - Transformer les zones de collaboration en zones de travail individuel pour résoudre les problèmes de densité.
 - Reconfiguration des mobiliers collaboratifs en espaces individuels pour travailler en toute sécurité.

Recommandations RH pour des conditions de travail saines & efficaces

Recommandations opérationnelles

1. Autoriser des horaires de travail flexibles (début et fin)
 - Des horaires de travail flexibles doivent être aménagés en fonction de la criticité des postes.
 - Horaires flexibles pour les personnes qui prennent les transports en commun pour éviter les heures de pointe le matin et le soir
 - Porter un masque pendant les trajets domicile-travail
 - Respecter les règles de distanciation physique du transporteur
2. Créer des groupes/équipes de rotation dans les bureaux
 - Dans le cadre du Plan de Continuité des Activités
 - Séparer les équipes au sein d'une même fonction et effectuer une rotation hebdomadaire (décider avec les chefs d'équipe)
 - Après validation, les chefs d'équipe envoient la liste de noms aux RH pour confirmation .
3. Garantir la sécurité du travail à domicile
 - Aider le travail à domicile sur le plan de l'ergonomie, de l'éclairage et de l'acoustique
4. Organiser des réunions virtuelles
 - Les dirigeants et les membres sont encouragés à utiliser Teams / Skype/WebEx/Bluescape pour les réunions d'équipe internes ou les réunions de clients externes, autant que possible.
 - L'équipe informatique européenne veillera à assurer une bonne connectivité Wifi sur l'ensemble du périmètre géographique.
5. Encouragez la souplesse des fonctions
 - S'assurer d'un soutien suffisant au sein des équipes pour garantir la continuité des activités en toutes circonstances.
6. Informez les RH si :
 - Un collaborateur présente des symptômes de Covid-19
 - Un membre a eu un contact étroit avec un cas confirmé/suspecté de Covid-19
 - Si la zone de résidence du membre a été déclarée zone rouge en raison d'un cas confirmé de Covid-19
7. Fournir des équipements de protection individuelle
 - L'entreprise fournira un masque de protection, du désinfectant pour les mains, etc. aux membres et aux visiteurs au fur et à mesure des besoins.

HAWORTH

Outils RH

Communications aux collaborateurs Haworth

[1] Des interactions humaines saines et un environnement de travail sans risque



Observer une distance physique de 2 mètres sur les sites Haworth

- Les membres sont tenus de respecter une distance physique d'au moins 2 mètres avec leurs collègues et leurs clients (par exemple : dans les vestiaires, salles de réunion, espaces communs, etc.)
- Les postes de travail, les salles de réunion, les espaces communs et le réfectoire seront réorganisés et marqués de manière à indiquer quel poste de travail / siège on peut ou pas utiliser
- Éviter les poignées de main



Assainir/désinfecter les surfaces « à fort contact »

- Les surfaces à fort contact, telles que les poignées de porte, les tables de la cantine, le bouton de sortie, l'imprimante, etc. seront désinfectées au minimum toutes les 2 heures.
- Les membres sont tenus de désinfecter régulièrement leur propre poste de travail, par exemple après la pause déjeuner et avant de quitter le site Haworth

[2] Des interactions humaines saines et un environnement de travail sans risque



Contrôle de la température à l'entrée des locaux Haworth

- Tous les membres et les visiteurs sont tenus de se soumettre quotidiennement à un contrôle de température et à une déclaration au point d'entrée
 - Le QR code d'enregistrement sera affiché à l'entrée
 - Un thermomètre sera placé à l'entrée pour l'automesure
 - Un désinfectant pour les mains sera placé à l'entrée. Tous les membres et visiteurs sont tenus de désinfecter leurs mains après la prise de température et avant l'entrée sur le site Haworth
- Ceci dans le but de permettre la traçabilité des contacts



Manipulation du matériel/ Remise des colis dans de bonnes conditions d'hygiène

- Aucun coursier ne sera autorisée à entrer dans les locaux pour la livraison de colis
 - Une table sera installée devant l'entrée pour la réception des colis/documents et des solutions désinfectantes seront placées sur la table
 - Chaque membre est responsable de son courrier et de la remise de ses bordereaux de livraison en fin de journée
 - Les colis/documents reçus doivent être désinfectés avant d'entrer sur le site Haworth.

[3] Des interactions humaines saines et un environnement de travail sans risque



Respecter la limite d'occupation d'une pièce

- Cuisine - maximum 3 personnes en même temps
 - Permettre des horaires de déjeuner flexibles
- Salles de réunion
 - Salle de conférence - 4 personnes maximum à la fois
 - Salle de projet - max. 1 personne à la fois
 - Espace détente - max. 1 personne à la fois



Porter un masque dans les locaux Haworth

- Les membres et les visiteurs sont tenus de porter un masque dans les locaux



Faciliter la circulation de l'air dans les locaux Haworth

- Utiliser un purificateur d'air
- Ouvrir les portes et les fenêtres chaque fois que possible

[4] Des interactions humaines saines et un environnement de travail sans risque



Rappeler aux membres les bonnes règles d'hygiène (ex. : se laver fréquemment les mains avec du savon et utiliser du désinfectant)

- Des notices de rappel seront placées dans les locaux Haworth



Autoriser un seul point d'entrée sur le site Haworth

- Pendant la période du covid-19, une seule entrée sera ouverte pour accéder au site Haworth.



Utiliser son badge pour chaque entrée sur le site Haworth.

- Pour la traçabilité des contacts :
 - Les membres doivent utiliser leur badge d'accès chaque fois qu'ils entrent dans les locaux Haworth.
 - Remplir le formulaire de déclaration quotidiennement lors de leur entrée dans les locaux Haworth.

Outils RH

Recommandations pour travailler sainement

Démarrer la journée



Faire de l'exercice et commencer la journée avec un petit déjeuner équilibré pour nourrir et stimuler son organisme



Préparer ses affaires :
1. kit de protection comprenant des masques, du désinfectant pour les mains et
2. objets personnels tels que tasse, bouteille d'eau, stylos



En quittant la maison, mettre son masque et garder ses distances, Dans les transports publics, éviter de toucher les surfaces communes



Dans les transports publics, éviter de toucher les surfaces et désinfecter ses mains après avoir touché des poignées de porte, des rampes, etc.
Si possible, utiliser des moyens de paiement sans contact

Arriver au travail



Se comporter conformément aux instructions de l'établissement et respecter les directives de celui-ci.



Dans la file d'attente pour le contrôle de la température, conserver une distance physique



Désinfecter ses mains et garder son masque.



En se déplaçant dans le bâtiment, veiller à minimiser la densité. Si possible, utiliser les escaliers



Présenter son badge et remplir son formulaire afin que la traçabilité des contacts soit assurée

Au travail



Maintenir une distance physique de 2 m



Vérifier les limites d'occupation des espaces. Dans la mesure du possible, privilégier les réunions virtuelles



Désinfecter ses mains et conserver son masque



En circulant dans le bâtiment, veiller à respecter la densité. Si possible, emprunter les escaliers



Présenter son badge et respecter les protocoles de santé et de sécurité en vigueur, chez Haworth comme chez ses clients



Pour toute question ou préoccupation, contacter son manager ou les responsables fonctionnels.

Pendant le déjeuner



Faire ses courses ou sortir déjeuner en dehors des heures de pointe



Utiliser ses ustensiles personnels



Manger là où il est possible de garder la distance physique requise et veiller à rester dans les espaces prévus pour le déjeuner



Ne pas oublier de jeter ses déchets, lingettes et autres effets usagés



Garder une hygiène parfaite, se laver les mains, éternuer dans son coude, surtout à l'heure du déjeuner

Quitter le bureau



Pratiquer une politique de "clean desk". Enlever tous les objets personnels, dossiers ou documents de travail de la table en quittant le bureau



Mettre son masque dès la sortie du bureau



Badger avant de quitter le bureau



Éviter les rassemblements de personnes à la sortie du bureau



Dans les transports publics, éviter de toucher les surfaces publiques, se désinfecter les mains après avoir touché les poignées de porte, les rampes, etc.
Si possible, privilégier les modes de paiement sans contact.

À la maison



Se laver les mains ou même se doucher dès l'arrivée à la maison. Retirer ses chaussures dans l'entrée et passer des vêtements propres avant d'entrer en contact avec les autres



Désinfecter son téléphone portable, ses clés de voiture et autres objets qui ont pu être utilisés dans les lieux publics



Jeter les masques à usage unique dans une poubelle fermée



S'il s'agit de masques réutilisables, vérifier s'ils sont abîmés ou troués. Laver soigneusement les masques (à plus de 60 °C) ou les repasser à très haute température pour détruire germes et virus.



Pratiquer des activités de détente et de ressourcement, qui aident à se sentir bien

Si vous vous sentez mal, informez rapidement votre responsable RH, votre manager ou votre responsable fonctionnel et restez chez vous.



FIÈVRE



TOUX



MAL DE GORGE

DIFFICULTÉ
RESPIRATOIRE

HAWORTH

Outils de Communication

Supports Haworth pour le Retour au Bureau

Marquage des postes de travail

HAWORTH

Haworth respecte la distanciation sociale dans ses bureaux

En raison du COVID-19, ce poste de travail doit rester libre
Merci de respecter une distance de 2 mètres entre vous pour réduire le risque de transmission.



Merci de scanner le QR code et de compléter le formulaire Haworth COVID-19



The diagram shows three stylized human figures in an office setting. One figure is seated at a desk with a laptop. Two other figures stand nearby. Green arrows indicate a 2-meter distance between the seated figure and each standing figure, and a 2-meter distance between the two standing figures. A desk with a chair is also visible on the right.

HAWORTH



Ce bureau a été nettoyé.

HAWORTH



Ce bureau n'a pas été nettoyé.

Imprimé en recto/verso, pour prévenir l'équipe de nettoyage quand le poste de travail « touchdown » est libéré

Imprimé sur des autocollants transparents et appliqué sur les bureaux qui ne peuvent pas être occupés pour permettre une distanciation physique. Le QR code renvoie automatiquement à la politique RH complète.

Marquage des espaces

HAWORTH

Retour au bureau.



Observer une distance physique de 2 mètres de membre à membre / membre à client dans les bureaux (vestiaire, salle de réunion, espace commun, etc.)



Les membres et les visiteurs sont tenus de porter un masque dans les locaux Haworth



Assainir/désinfecter les surfaces « à fort contact » régulièrement



Faciliter la circulation de l'air dans les bureaux en installant un purificateur d'air ou en ouvrant les portes et les fenêtres chaque fois que possible.



Contrôle de la température à l'entrée pour les collaborateurs et les clients



Les membres sont encouragés à observer de bonnes règles d'hygiène (par exemple : lavage des mains, désinfectant, etc.)



Veiller à la bonne manipulation sanitaire des objets en contact avec le public (manutention, colis, etc.)



Autoriser un seul point d'entrée sur le site Haworth



Respecter la limite d'occupation d'une pièce (salle de réunion, réfectoire, etc.)



Utilisation du badge pour chaque entrée sur le site Haworth.

Supports imprimés à placer dans les espaces communs et de réunion en guise d'aide-mémoire

