sample COVID protocol - randstad data gathering for 'safely back to work in the new normal'	
Country	Germany
Industry Sector	Life Science
Source	company
Comments	Protocol in 2 languages
Disclaimer	This is an example of a COVID protocol which we believe has been implemented. Care should be taken with how the content of this protocol can be applied and/or adapted to another company, not only to ensure the company specific situation and circumstances, but also to ensure that all applicable laws and regulations and (local) government guidance are observed.

<company> Pandemieplan

Diese Maßnahmen zur Aufrechterhaltung des Betriebes sind ab sofort und bis auf Weiteres von allen Mitarbeiter*innen einzuhalten.

- **Verhalten der Mitarbeiter**
  - Verhaltensgrundsätze
    - Hygienevorschriften (siehe Intranet, Aushänge und TV) sind zu beachten
    - "Sicherheitsabstand" von mind. 1,5 Metern einhalten. Bei Unterschreitung des Sicherheitsabstandes dürfen Kontakte nicht länger als 15 Minuten andauern.
    - Personen Ansammlungen sind zu meiden, das gilt auch für Raucherecken (im Rahmen der Regel zu Sicherheitsabstand)
    - Hände schütteln und "Pharmafaust" sind untersagt
    - Vorgang zum Umgang mit Verdachtsfällen wird mit dem Gesundheitsamt abgestimmt und zeitnah veröffentlicht
  - Meetings
    - Meetings sind soweit möglich über Meet / Hangout zu führen
    - Konferenzräume sind nur mit halber Anzahl möglicher Teilnehmer zu belegen (max. 10 Personen)
  - Warnhinweise
    - Generell werden wir eine Vielzahl entsprechender Warn- und

Hinweisschilder am Standort aufgehängt. Diese sind zu befolgen

- **Zutrittsbeschränkungen**
    - Mobile Office (Team A/B)
        - Alle Mitarbeiter, die grundsätzlich in der Lage sind ihre Arbeit mobil zu verrichten, sind angewiesen ihren Remote Zugang einzurichten
        - Firmennotebooks sind täglich mit nach Hause zu nehmen
        - Teams werden in A- und B-Teams aufgeteilt -> Führungskräfte müssen ihre Teams zur Nachverfolgung in dieser Datei pflegen
        - Die Teams arbeiten immer eine ganze Woche am Standort oder im Mobile Office. Zwischen den Teams darf es nicht zu Kontakten kommen.
        - Zwischen den Schichtwechseln (am Wochenende) muss eine gründliche Reinigung aller Bereiche erfolgen.
        - Die mobile Arbeit in Kite sollte soweit möglich nicht über Citrix erfolgen. Direktes Einwählen über den lokalen Internetbrowser ist erlaubt und empfohlen (bei Videokonferenzen unerlässlich).
        - Telefon werden intern umgeleitet und nicht auf eine private / mobile Telefonnummer -> Hangouts als Kommunikationsmittel nutzen
    - Externer Besuch
        - Sämtlicher externer Besuch ist bis auf weiteres untersagt
        - Ausnahme sind Business-kritische Fälle, diese müssen schriftlich von N-1 (MC, <names) genehmigt werden
        - Ausnahme sind Bewerber (2. Runde), die vorab durch HR und dann durch den Empfang befragt werden
        - Alle Ausnahmen müssen den Corona Fragebogen am Empfang / Werkschutz ausfüllen
        - Weitere Maßnahmen (wie beispielsweise Fiebermessungen) sind möglich

- **Organisatorisches Mitarbeiter**
    - (Dienst-)reisen
        - Dienstreisen sowie externe Termine sind bis auf Weiteres untersagt
        - Dienstreisen innerhalb Deutschlands sind von N-1 zu genehmigen
        - Private Reisen sollten wenn möglich beschränkt werden. Details siehe Punkt Urlaub
    - Kantine
        - Die Kantine darf nur noch zur Hälfte belegt werden

■ Dafür wird die Anzahl der Stühle auf 50% reduziert

■ Es wird in vier "Schichten" gegessen, die Schichten werden vorab eingeteilt

- Die Zeiten der Schichten sind:
  11.15 - 11.45 Uhr
  12.00 - 12.30 Uhr
  12.45 - 13.15 Uhr
  13.30 - 14.00 Uhr
- Zwischen den Schichten wird wochenweise getauscht, so dass alle jeweils früh und spät eingeteilt sind (Ausnahme Produktion & Logistik - immer Schicht 1)
- Zwischen den Schichten wird der Kantinenbereich von <company> desinfiziert

■ Es wird keine Salatbar angeboten, vorbereitete Salate können entnommen werden

■ Vor Betreten des Essensausgabe-Bereichs sind die Hände zu desinfizieren

■ Das Besteck wird durch <company> an der Kasse ausgegeben, kein Griff mehr in den Besteckkasten

■ Das Frühstück wird durch <company> ausgegeben

■ Es werden Schilder angebracht, dass auch außerhalb der Öffnungszeiten der Abstand einzuhalten ist

○ Private Kontaktdaten

■ Es muss sichergestellt werden, dass alle Mitarbeiter im Notfall privat erreichbar sind

- Kontaktdatenpflege in <systrm> oder
- Hinterlegen der privaten Telefonnummer beim Vorgesetzten

○ Urlaubsreisen

■ Vor Arbeitsantritt nach einem Urlaub klärt der Vorgesetzte die Aufenthaltsorte des Mitarbeiters ab

■ Die Information wird an den HR BP weitergegeben und von ihm nachgehalten

■ Mögliche Maßnahmen werden gemeinsam festgelegt -> bei Aufenthalt in einem derzeitigen Krisengebiet 14 Tage Quarantäne, wenn möglich Mobile Office

○ Verhinderung der Mitarbeiter durch Kita- und Schulschließung

■ Kommunikation ist bereits teilweise erfolgt

■ Prüfen, ob Betreuung durch Partner / Familie gewährleistet werden kann

■ Prüfen, ob es es in der jeweiligen Kita "Notbetreuung" für bestimmte Berufsgruppen gibt (weil <company> systemrelevanter Betrieb) - wenn ein Zertifikat erforderlich ist unterstützt der HR BP

■ Arbeitszeiten und Abwesenheiten sind mit dem Vorgesetzten und HR abzustimmen und die Möglichkeiten zu besprechen

● Möglichkeit der Nachmittags-/Abend-/Samstagsarbeit, Nutzung des positiven und negativen Gleitzeitkontos, Mobile Office soweit der Arbeitsplatz dies zulässt

Bei diesem Plan handelt es sich um die grundlegenden unternehmensübergreifenden Maßgaben. Die organisatorischen Detailplanungen für die jeweiligen Bereiche / Abteilungen sind mit den entsprechenden Vorgesetzten abzustimmen.

<company> Pandemic Plan

These measures to maintain business operations must be complied by all employees with immediate effect and until further notice.

- **Conduct of Employees**
  - "Hygienic measures"
    - Hygienic measures (see <company> intranet) must be followed
    - Keep a "safe distance" of at least 1.5 meters. If the safety distance is not maintained, contacts must not last longer than 15 minutes.
    - Accumulations of people are to be avoided, this also applies to smoking areas (within the framework of the rule on safety distance)
    - Shaking hands and other body contacts eg. "pharma fist" are prohibited
    - Procedure for dealing with suspected cases is coordinated with the public health department and published promptly
  - Meetings
    - Meetings are to be conducted via Meet / Hangout as far as possible
    - Conference rooms are only to be occupied by half the number of possible participants (max. 10 person)

- **Access Restrictions**
  - Mobile Office (Team A/B)
    - All employees, who are basically able to do mobile working, are instructed to set up their remote access
    - Company hardware (e.g. laptops, cell phones) has to be taken home every day
    - Teams are divided into A and B teams -> managers must record the teams in a file
    - All areas must be thoroughly cleaned between shift changes (on weekends)
    - As far as possible, mobile work in Kite should not be done via Citrix. Direct dial-in via the local Internet browser is allowed and recommended (essential for video conferences)
    - Using hangouts as a means of communication
  - External visits
    - All external visits are prohibited until further notice
    - Exceptions are business critical cases, these must be approved in writing by N-1
    - All exceptions must fill in the Corona questionnaire at reception / plant security
    - Further measures (such as fever measurements) are possible

- **Organizational Topics for Employees**

    - Travels
        - Business trips and external appointments are prohibited until further notice
        - Private travel should be limited if possible. For details see point 'Holiday trips'.

    - Private contact details
        - It must be ensured that all employees can be reached privately in a case of an emergency
        - Contact data maintenance in <system> or
        - Provide your telephone number to the supervisor or
        - Redirect the phone to a private number

    - Holiday trips
        - Before coming back to work after a holiday, the supervisor clarifies where the employees has stayed
        - Possible measures are jointly determined -> eg. 14-day quarantine if staying in a current crisis area, if possible Mobile Office

    - Prevention of employees with regard to the closure of kindergartens and schools
        - Please check whether care by partner / family can be guaranteed
        - Check whether the respective day care center provides "emergency care" for certain occupational groups (because <company> is a system-relevant company) - if a certificate is required, HR / GM can support
        - Possibility of working in the afternoon/ evenings/ saturdays, use of positive and negative flexitime account, mobile office as far as the workplace allows
        - Coordinate working hours and absences with the supervisor and discuss the possibilities

This plan is the basic cross-company measure. The detailed organizational planning for the respective areas/departments must be agreed with the respective supervisors.