

Beberapa hal yang menjadi peraturan perusahaan selama bekerja di Office, Tim HRGA akan melakukan pengawasan agar prosedur ini benar terlaksana

### **1. Peraturan Umum**

#### **1) SEHAT**

Karyawan harus memastikan bahwa ia dalam keadaan sehat dan tidak baru kembali dari bepergian (luar kota/ negeri). Karyawan perlu di cek menggunakan termometer saat masuk ke dalam area kerja (maksimal suhu adalah 37.3C). Saat hendak pulang, karyawan perlu kembali melalui pengecekan suhu tubuh.

#### **2) MASKER**

Karyawan diwajibkan membawa dan menggunakan masker selama berada di area kantor.

#### **3) SOCIAL DISTANCING**

Setiap karyawan perlu terus mengingat untuk menjaga jarak aman dan menggunakan masker selama perjalanan menuju dan kembali dari kantor. Jarak Aman yang dimaksud dalam prosedur ini adalah 2 meter antara satu individu dengan individu lainnya

#### **4) Menjaga kebersihan diri dengan rajin mencuci tangan (minimal 2 jam sekali).**

#### **5) Menutup mulut saat bersin, baik dengan tangan atau siku - dan apabila berulang segera pergi ke toilet**

#### **6) Tidak mengunjungi meja kerja rekan kerja dan menjaga jarak aman dengan orang lain, termasuk saat makan/ minum.**

#### **7) Karyawan wajib segera melapor melalui email kepada atasan dan HR apabila merasa tidak sehat, dan segera meninggalkan kantor.**

#### **8) Berada pada meja nya sendiri dan membatasi kontak sosial secara langsung, komunikasi lebih banyak menggunakan whatsapp, telegram, atau email.**

#### **9) Dianjurkan untuk membuka dan menutup pintu tanpa menggunakan tangan, contohnya dapat menggunakan ujung kaki untuk buka tutup pintu.**

#### **10) Perjalanan Bisnis tidak diperbolehkan selain dari izin dari HR**

- 11) Dilarang mengundang tamu dari luar ke kantor. Jika bertemu dengan pihak lain, karyawan perlu menginformasikan perihal tersebut kepada HR melalui email.

## **2. Prosedur Penggunaan Alat Kerja dan Fasilitas Bersama:**

- 1) Jaga jarak aman (2 meter) saat anda menunggu lift
- 2) Mengikuti prosedur dari Management Building St.Moritz terkait maksimal 6 orang pengguna dalam 1 lift/ gunakan lift yang berikutnya.
- 3) Usahakan tidak menggunakan jari secara langsung (contoh: menggunakan tisu) saat menekan tombol lift.
- 4) Cuci tangan anda terlebih dahulu di toilet, sebelum langsung menuju ke kantor.
- 5) Pintu kantor akan diupayakan terbuka untuk menghindari buka tutup gagang pintu.
- 6) Absensi dengan *fingerprint* ditiadakan untuk sementara waktu.
- 7) Kulkas dan Coffee Machine tidak digunakan untuk sementara waktu.
- 8) Telepon kantor tidak digunakan untuk sementara waktu.
- 9) Saat menggunakan microwave harap menggunakan tutup makanan dan membersihkan (jangan sampai ada sisa kotoran) setelah penggunaan. Begitu pula untuk penggunaan dispenser, harap menjaga dan bertanggung jawab atas kebersihannya.
- 10) Saat bergantian menggunakan alat kerja/ fasilitas bersama harap menjaga jarak aman (setidaknya 2 meter).

## **3. Prosedur di Area Kerja**

### **A. Area Tempat Duduk**

- 1) Karyawan diminta untuk menjaga kebersihan area kerja nya baik sebelum memulai ataupun setelah bekerja
- 2) ZERO SPILL  
Karyawan tidak diperkenankan meninggalkan persediaan makanan, ataupun sisa makanan/ minuman di meja makan, meja kerja, meja meeting room etc. Sisa makanan dan minuman wajib dibuang pada tempat sampah dan kotoran makanan/ minuman harus dibersihkan dengan tissue dan cairan pembersih yang

disediakan.

- 3) Sebelum pulang, pastikan meja kerja anda dalam keadaan bersih, karena akan ada penyemprotan desinfektan secara reguler.
- 4) Usahakan menjaga jarak duduk dengan rekan kerja (apabila memungkinkan kosongkan kursi sebelah anda). Pastikan saat bekerja anda tidak bersentuhan dengan rekan kerja.
- 5) Anda diperkenankan untuk bekerja pada area meja kerja yang kosong pada departemen lain dalam upaya menjaga jaga jarak aman
- 6) Karyawan diminta untuk membawa bekal dan peralatan makan/ minum (tumbler) pribadi, serta makan siang di meja kerjanya.

#### **B. Area Pantry**

- 1) Tidak diperkenankan untuk berkumpul di pantry, satu meja di pantry maximal hanya boleh diisi oleh dua orang dengan tetap menjaga jarak aman.
- 2) Karyawan tidak diperkenankan duduk bersebelahan di meja panjang pantry, tempat dengan tanda X tidak boleh ditempati.
- 3) Karyawan dilarang untuk memindahkan kursi yang sudah diatur pada pantry.
- 4) Menjaga kebersihan pantry dengan membuang sisa makanan pada tempat sampah dan menaruh alat makan bekas pada tempat yang disediakan.
- 5) Maksimum jumlah orang di pantry selama makan siang adalah 6. Setelah makan, diharapkan segera kembali ke tempat duduk supaya rekan kerja dapat bergantian.

#### **C. Ruang Meeting**

- 1) Maksimalkan komunikasi menggunakan Whatsapp, Google Hangout, Telegram, Email, etc. Jika mendesak, karyawan tetap harus menjaga jarak aman, dan harus menggunakan masker selama dalam ruangan *meeting*
- 2) Menjaga kebersihan ruang meeting, seperti tidak meninggalkan sampah/ termasuk tissue bekas di meja ruangan *meeting*.