



Podziel się biurkiem, Zyskaj do pracy całe biuro!

Biurko nie jest najlepszym miejscem do wykonywania wszystkich zadań w pracy, ponieważ spędzanie przy nim 8 godzin dziennie jest nieergonomiczne i niezdrowe.

To rozwiązanie, oparte na [idei współdzielenia](#), koncepcji efektywnego i komfortowego wykonywania pracy w biurze nie polega na posiadaniu własnego biurka, ale na dostępie do różnych miejsc, dostosowanych do realizacji określonych zadań. Mamy więc do dyspozycji wszystkie strefy pracy i funkcjonalności dostępne w biurze – [open space](#), miejsca do [rozmów telefonicznych](#), pokoje do [pracy w ciszy](#), sale przeznaczone do [małych spotkań](#), czy [strefy kreatywne do pracy projektowej](#).

Aby korzystanie z **HOT DESK** dało optymalne efekty, **prosimy wszystkich o każdorazowe stosowanie kilku prostych zasad:**

- 1. Pozostaw uporządkowane miejsce pracy**, czyli po skończeniu pracy przy biurku, zostaw je puste, zabierz swoją myszkę i odłóż we wskazane miejsce klawiaturę, zabierz swoje rzeczy osobiste, odnieś swoje naczynia do zmywarki. [Na biurku i w kontenerku nie powinno być śladu po Twojej pracy](#).
- 2. Zachowuj higienę**: gdy kilka osób korzysta z tego samego stanowiska pracy, utrzymanie wysokiej higieny jest niezbędne. Używaj dostępnych na terenie biura płynów antybakteryjnych i środków do dezynfekcji, [aby ograniczyć rozwój wirusów*](#).
- 3. Chroń dane**: codzienne korzystanie z innego stanowiska wymaga zwrócenia większej uwagi na bezpieczeństwo danych. Pamiętaj, aby nie zostawiać żadnych dokumentów ani na biurku, ani w kontenerkach (niepotrzebne poufne dokumenty możesz zniszczyć w niszczarce lub wrzucić do pojemnika do niszczenia dokumentów). [Pozwoli to zachować bezpieczeństwo danych](#) — nawet jeśli codziennie jesteś w innym punkcie biura.
- 4. Zapytaj, jeżeli czegoś potrzebujesz**: w przypadku szczególnych potrzeb w zakresie stanowiska pracy (np. korzystanie z podpórek na nadgarstki lub podnóżków) niezależnie od tego, które stanowisko pracy zajmiesz.



Lockersy

Każda osoba, która będzie potrzebowała miejsce do przechowywania swoich rzeczy, może skorzystać z [dostępnych na terenie biura szafek-lockersów](#).

Poniżej znajdziecie zasady korzystania z nich:

- 1.** Użytkownik szafki ponosi **odpowiedzialność za jej zawartość** (firma nie ponosi odpowiedzialności za ich utratę).
- 2.** Użytkownik ma obowiązek **utrzymania porządku wewnątrz szafki** oraz zachowania zasad higieny i bezpieczeństwa (nie wolno przechowywać w szafkach substancji chemicznych i niebezpiecznych, żywności, czy brudnej odzieży).
- 3.** Każda szafka ma swój **unikalny numer**. Nie ma więc potrzeby (a nawet jest zabronione) dokonywać **napisów bądź przyklejać czegokolwiek** na szafkach (zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz).
- 4.** W zamku każdej nieużywanej szafki znajduje się klucz. Chowając rzeczy do szafki **Użytkownik bierze odpowiedzialność za klucz**. W przypadku jego zgubienia, klucz zostanie dorobiony, a kosztami usługi obciążony Użytkownik.
- 5.** W przypadku dłuższej nieobecności (np. urlop czy zwolnienie), prosimy o **opróżnienie szafki** (to szansa na wykorzystanie jej przez inną osobę).



* „Badania wykazały, że klawiatura komputera może być siedliskiem 3295 mikrobów na cal kwadratowy — to znacznie więcej niż w przypadku typowej deski klozetowej (49 mikrobów na cal kwadratowy).”