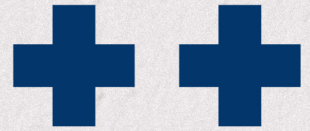


VEILIG AAN HET WERK,
OOK IN TIJDEN VAN CORONA



INLEIDING

Het lijkt ondertussen al een heel eind geleden dat onze regering de strenge coronamaatregelen aankondigde. Toch blijft corona ook vandaag nog steeds de gemoederen verhitten. Het lijkt er namelijk sterk op dat we nog een tijdje met het coronavirus zullen moeten leven. Met de afbouw van de maatregelen flakkert bovendien ook de vrees op voor een tweede besmettingsgolf. Toch is het belangrijk om vooruit te kijken.

We doen er dan ook alles aan om samen de economie terug op gang te krijgen. Op een veilige manier terug aan het werk gaan, maakt daar een belangrijk deel van uit, al zal dat er beslist anders uitzien dan voorheen.

Deze gids kwam tot stand door een nauwe samenwerking van onze preventieadviseurs, fiscale en sociale specialisten en onze groep van experts die de interne exitstrategie uitstippelde. Vanuit hun expertise bundelden zij de belangrijkste stappen, richtlijnen, tips en instructies om een veilige (her)opstart mogelijk te maken en een eventueel tweede lockdown te vermijden. Hoe begint u daar bijvoorbeeld aan? Waar moet u op letten? Waar schuilen de mogelijke risico's en hoe zorgt u ervoor dat alle medewerkers op een veilige en werkbare manier terug aan het werk kunnen? Het zijn maar een aantal vragen waarop u in deze gids het antwoord terugvindt.

De aangereikte hulpmiddelen in deze gids kunnen steeds op maat worden uitgewerkt, aangepast aan uw persoonlijke werksituatie. Ons team van gespecialiseerde medewerkers staat klaar om u op elk vlak bij te staan in het verder uitwerken van uw exitbeleid. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met uw accountmanager of via contact@vdl.be.

Disclaimer

In deze gids baseren we ons op de richtlijnen, maatregelen en interpretaties, uitgegeven door de Nationale Veiligheidsraad op 13 mei 2020.

Deze gids werd laatst bijgewerkt op 29 mei 2020.

De afbeeldingen en illustraties in deze brochure zijn er louter ter verduidelijking en ter illustratie van de boodschap. Deze zijn bedoeld om inspiratie te bieden.

INHOUD

INLEIDING	2
PLAN VAN AANPAK	4
1. RISICOANALYSE	5
2. RICHTLIJNEN OVERHEID & NATIONALE VEILIGHEIDSRaad	6
3. OPSTELLEN VAN EEN KADER	6
4. SAMENSTELLEN VAN EEN TASKFORCE	7
5. OPSTELLEN VAN ALGEMENE RICHTLIJNEN	8
6. IMPLEMENTEREN VAN DE RICHTLIJNEN	9
7. HET BELANG VAN COMMUNICATIE	10
CHECKLIST	12
TE NEMEN ACTIES	13
RICHTLIJNEN	14
ALGEMEEN	15
SOCIAL DISTANCING	15
ALGEMENE HYGIENE	16
WERKPLEK, ARBEIDSMIDDELEN EN SOCIALE VOORZIENINGEN	16
THUISWERK	17
VERPLAATSINGEN	17
WERKPLEK (BUREAU)	18
KLEEDRUIMTES EN SANITAIRE VOORZIENINGEN	19
RUST- EN LUNCHPAUZES	19
VERGADERINGEN EN ANDERE BIJENKOMSTEN	20
CIRCULATIE	21
DACHT U HIER AL AAN?	22
DEBITEURENBEHEER	23
CREDITEURENBEHEER	23
EEN MENSGERICHT HR-BELEID	24
INNOVEREN EN DIGITALISEREN	25
THUISWERK EN KOSTEN EIGEN AAN DE WERKGEVER	26
MAATREGELEN TEKORTEN WERKNEMERS BEPAALDE SECTOREN	26
CORONA OUDERSCHAPSVERLOF	27
VOORBEELDEN	28
INTERNE POSTERS	29
INTERN GRONDPLAN - CIRCULATIE	34
NUTTIGE LINKS	35
NUTTIGE LINKS EN PROGRAMMA'S	36
BRONNEN	37
BIJLAGEN	39
HANDLEIDING TOOL RISICOANALYSE	40

PLAN VAN AANPAK

1. RISICOANALYSE

Vooraleer een plan van aanpak op te maken en acties te nemen, dient eerst in kaart gebracht te worden welke kritische aspecten er zijn binnen uw onderneming of organisatie. Dit dient uitgevoerd te worden aan de hand van een risicoanalyse.

Het belang van zo'n risicoanalyse is dan ook heel groot. Als deze niet grondig of doortastend genoeg uitgevoerd wordt, dan worden niet alle risico's in kaart gebracht en mogelijks niet alle nodige acties ondernomen.

Prebes, de organisatie van preventieadviseurs en welzijn op het werk, stelde een uitgebreide risicoanalyse (toegespitst op het coronavirus) op die bedrijven in staat moet stellen om grondig een correcte analyse uit te voeren.

De risicoanalyse houdt rekening met volgende factoren:

- **DE WAARSCHIJNLIJKHEID OP EEN INCIDENT (W)**
Wat is de waarschijnlijkheid dat een incident voortvloeit uit het niet in orde zijn van een maatregel?
Dit wordt uitgedrukt in:
klein (K) zijnde bijna niet denkbaar tot ongewoon
groot (G) zijnde mogelijk tot voorspelbaar
- **DE BLOOTSTELLING AAN HET POTENTIEEL GEVAAR (B)**
Hoe groot is de blootstelling aan het potentieel gevaar die hieruit voortvloeit?
Dit wordt uitgedrukt in:
klein (K) zijnde zelden tot soms
groot (G) zijnde vanaf dagelijks tot vaak tot continu
- **DE MAXIMALE ERNST (E)**
Wat is de ernst dat kan voortvloeien uit het niet in orde zijn van een maatregel?
Dit wordt uitgedrukt in:
klein (K) zijnde < 30 dagen tijdelijk werkverlet
groot (G) zijnde > 30 dagen tijdelijk werkverlet of blijvende ongeschiktheid

Er wordt aangeraden dat het team/ de taskforce, die instaat voor de verdere uitwerking en implementatie van de acties binnen uw organisatie, deze risicoanalyse uitvoert. Zo vermijdt men de kans dat er risico's ongeïdentificeerd blijven of verkeerd ingeschat worden door bijvoorbeeld onvoldoende kennis van een bepaalde afdeling of vestiging.

Een uitgebreidere handleiding van de tool kunt u achteraan op pagina 40 vinden.
De risicoanalyse vindt u in bijlage van de mail.

2. OPVOLGEN VAN DE RICHTLIJNEN OVERHEID & DE NATIONALE VEILIGHEIDSRaad

Elke veiligheidsraad kan aanleiding geven tot het veranderen van de maatregelen. Dit kan zowel gaan om een versoepeling als om een verstrenging. Bekijk welke zaken van toepassing zijn voor uw organisatie. Wat kan een impact hebben op uw business? Waar moet u als werkgever rekening mee houden?

3. OPSTELLEN VAN EEN KADER DOOR DE BEDRIJFSLEIDING/CEO/HOGER MANAGEMENT

Op basis van de risicoanalyse & de richtlijnen uitgegeven door de overheid, moet een kader opgesteld worden door de bedrijfsleiding. Daarin is het belangrijk om doelstellingen vast te leggen en een standpunt in te nemen over bepaalde zaken die een rol zullen spelen in de verdere uitrol van uw exitplan..

Zo kan men als **doelstelling** bijvoorbeeld volgende zaken voor ogen nemen:

- De medewerkers op een veilige manier terug naar kantoor brengen.
- De medewerkers op een veilige manier aan het werk houden op kantoor (vermijden van een nieuwe lockdown binnen de organisatie).
- Ervoor zorgen dat het respecteren van social distancing en persoonlijke hygiëne de norm wordt.
- ...

Er moet een **standpunt** ingenomen worden over bijvoorbeeld:

- Het al dan niet dragen van een mondkapje
Wordt dit een verplichting gegeven binnen de organisatie? Moet iedereen een mondkapje dragen, of alleen als men circuleert binnen het kantoor? Is er geen verplichting?
- Hoe ver kan men gaan op vlak van facilitaire ingrepen?
Welke zaken zijn reeds aanwezig/veilig? Wat moet anders? Hoe ver gaan we op vlak van opstelling meubilair? Zijn extra aankopen nodig of niet?
- Wordt een bepaald budget voorzien? Wie keurt aankopen goed?
- Wat met telewerk?
- Wat doet u bij een besmetting?
- ...

Van zodra een standpunt ingenomen wordt over bv. persoonlijke beschermingsmiddelen (denk maar aan mondkapjes, desinfecterende gels, ...) kan men bekijken waar de bestelling geplaatst wordt. Hou hier zeker rekening met schaarste. Prijzen kunnen een stuk hoger liggen dan in 'normale tijden', levertermijnen worden niet altijd nageleefd, ...

CASE : VANDELANOTTE

- Binnen Vandelanotte werd beslist om mondkapjes niet te verplichten. Wie zich comfortabeler voelt mét, kan zeker een masker dragen. Er werden wel 2 herbruikbare mondkapjes voorzien per medewerker.

4. STEL EEN TASKFORCE SAMEN

Zij zullen instaan voor de verdere uitwerking en de implementatie van de richtlijnen. Hou bij het samenstellen van de taskforce volgende zaken in het oog:

- Hanteer de basisregels van projectmanagement, volg de project methodologie van het bedrijf.
- Voorzie een **sponsor** op het hoogste niveau.
Hij/zij behartigt het project op managementniveau en kan beslissingen nemen.
- Zorg ervoor dat de taskforce bestaat uit een **uitgebreide werkgroep vanuit de business**. Zo is het belangrijk om medewerkers uit alle afdelingen, vestigingen, ... bij elkaar te brengen. Idealiter mensen die meegaan in verandering, die kunnen ondersteunen bij de uitrol en die kritisch feedback durven geven.
- Een representatieve werkgroep zorgt ervoor dat het draagvlak binnen de organisatie vergroot wordt en dat de maatregelen beter gecommuniceerd en opgevolgd zullen worden.
- Betrek de **preventieadviseur** of externe preventiediensten
- Naast een uitgebreide werkgroep vanuit de business, is het ook belangrijk om een **kernteam** samen te stellen met leden uit de business, HR, facility en communicatie.
- Dit kernteam neemt een groot deel van de taken op zich, zorgt voor overleg met het hoger management & de uitgebreide werkgroep, ...

Voorzie wekelijkse **terugkoppelmomenten** vanuit de taskforce naar het management of de sponsor. Tijdens piekperiodes van uitvoering kan dit terugkoppelmoment frequenter nodig zijn. Gebruik deze terugkoppelmomenten om zoveel mogelijk feedback te vergaren uit de business zelf. Loopt alles vlot? Hoe gaan medewerkers om met de richtlijnen? Waar ontbreken nog zaken?

CASE : VANDELANOTTE

- Binnen Vandelanotte werd beroep gedaan op enerzijds de VDL Connect, een werknemersoverlegorgaan, en anderzijds een kernteam bestaande uit de COO, een HR Business Partner, de Facility Manager & een medewerker van Marketing & Communicatie. Samen vormen zij de 'Taskforce Exit Lockdown'.
- Het Taskforce team ging van start met een online Teams-meeting. Op voorhand werd reeds gevraagd om even na te denken over wat een veilige heropstart voor hen zou betekenen. Op die manier kon de meeting vlot verlopen & werden de 'to do's' bondig opgesteld. Het voordeel van het betrekken van de VDL Connect lag vooral in de kennis die de leden met zich meebrengen. In vestiging X is de situatie anders dan vestiging Y, het team van collega C zal dit of dat nodig hebben, collega F voelt zich heel oncomfortabel over een mogelijke heropstart, ...
- Na deze meeting werd binnen de organisatie een stand van zaken gecommuniceerd, waarbij onder andere de opstart van het team bekend gemaakt werd. Ook werden enkele uitgangspunten & standpunten van de organisatie gedeeld (bijvoorbeeld het heropstarten met 1 dag op kantoor, afspraken met klanten, ...)

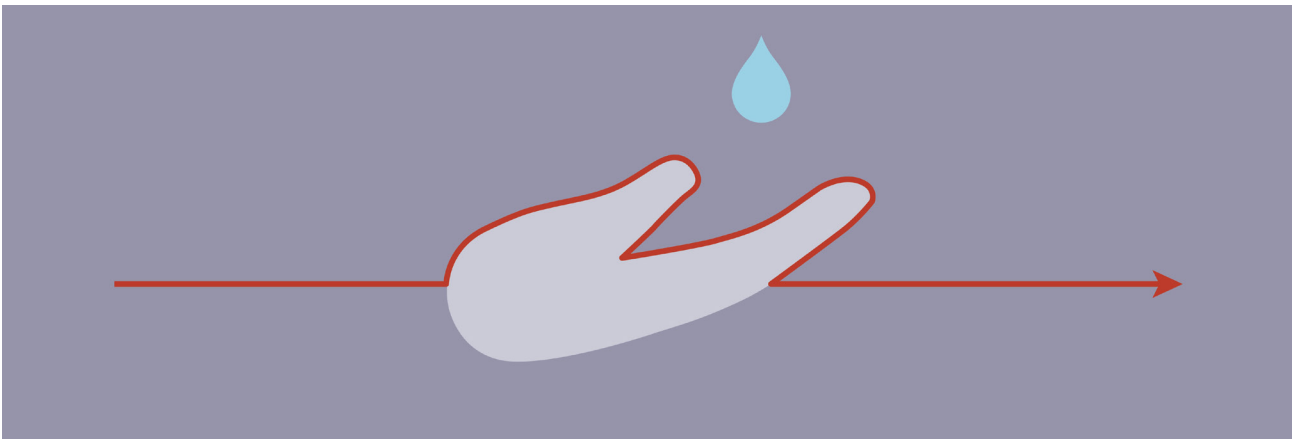
Na het overlopen van de bovenstaande stappen kan men overgaan naar het opstellen, het bepalen en het uitwerken van de te nemen acties. De combinatie van richtlijnen vanuit de overheid/sector & het kader van de bedrijfsleiding geven aanleiding tot een aantal interne procedures en richtlijnen.

5. OPSTELLEN VAN ALGEMENE RICHTLIJNEN

Om een veilige heropstart te kunnen garanderen, is het belangrijk om de algemene richtlijnen en maatregelen van de Nationale Veiligheidsraad te vertalen naar de organisatie. Betrek hier zeker de taskforce en experts bij, zorg voor een tweerichtingsverkeer.

Dit zorgt er opnieuw voor dat maatregelen en richtlijnen beter gedragen worden binnen de organisatie.

Waarvoor moeten richtlijnen opgesteld worden? Wat houden die juist in? Vanaf pagina 15 lijsten we enkele van de veelvoorkomende en meest belangrijke richtlijnen op. Bekijk goed wat voor uw organisatie van toepassing kan zijn.



Belangrijk is om steeds voor ogen te houden dat richtlijnen **haalbaar en werkbaar** moeten zijn & op een **duidelijke, transparante en heldere** manier gecommuniceerd moeten worden. Naast een algemene brochure, waarin alles gebundeld staat, moeten ook posters en andere communicatiemanieren overwogen worden. In dergelijke situaties is **communicatie** enorm belangrijk. In het verleden werd reeds meermaals bewezen dat herhaling werkt.

Bepaal voor uw organisatie of het nodig is om een bijkomende opleiding te voorzien. Dit hoeft geen fysieke opleiding te zijn, maar kan bijvoorbeeld evengoed via de digitale weg verlopen. Met een filmpje, een vlog of een andere manier.

De richtlijnen kunnen we onderverdelen in de volgende grote groepen:

- Algemene hygiëne
- Transport
- Werkplek
- Richtlijnen i.v.m. externe bezoekers (klanten of leveranciers)
- Specifiek onthaalbeleid

6. IMPLEMENTEREN VAN DE RICHTLIJNEN

De meest praktische stap, de effectieve uitrol van de richtlijnen. Ga aan de slag met de verschillende posters, eventuele circulatieplannen en grondplannen, handgelddispensers, markeringen, ...

Afhankelijk van de grootte van de organisatie, kan men beroep doen op de leden van de uitgebreide werkgroep om alles op tijd rond te krijgen.

Vergeet niet dat dit proces in continue beweging is. Richtlijnen kunnen versoepeld of verstrengd worden, instructies bijgesteld worden, ... Alles is afhankelijk van hoe de uitrol loopt. Communicatie blijft key, betrek uw medewerkers bij het hele gebeuren en laat hen duidelijk merken dat hun input en feedback gewaardeerd worden!

CASE : VANDELANOTTE

Nadat de richtlijnen uitgeschreven werden & verwerkt werden in posters en illustraties, nadat de meeste collectieve & persoonlijke beschermingsmiddelen geleverd werden & de grondplannen per vestiging onder de loop genomen werden, was het tijd om alles effectief uit te rollen.

Om dit rond te krijgen in alle vestigingen deden we beroep op de Taskforce, gezien alle vestigingen en afdelingen hierin gerepresenteerd worden.

Zo vroegen we hen om posters uit te hangen, de werkplekken te bestickeren, anderhalve meter uit te meten rond de printer, de keuken, de koffiemachine, ... Daarnaast werden ook goodiebags (met een mondmasker, wegwerphandschoenen, een touchpen, handgel & een verwijzing naar de brochure op het intranet) voor alle collega's voorzien.

Door de hulp van het Taskforce Team in te roepen, zorgden we ervoor dat in alle vestigingen en afdelingen wel iemand was die goed op de hoogte was van de maatregelen en richtlijnen. Zij zijn ook het eerste aanspreekpunt voor collega's die feedback hebben, zich wel of niet comfortabel voelen, ...



7. HET BELANG VAN COMMUNICATIE

Het werd al een aantal keer aangehaald, communicatie is enorm belangrijk in dit hele proces. Of het nu gaat om het correct doorgeven van de richtlijnen of standpunten, het vergaren van feedback of zorgen dat medewerkers zich comfortabel voelen bij een heropstart, veel staat of valt met een goede communicatie.

Of het nu een mailtje is om mee te delen dat men een verantwoordelijk team opgericht heeft voor de uitrol van het hele exitgebeuren, om gewoon even te zeggen dat u bezig bent met het samenstellen van richtlijnen en scenario's of om feedback te vragen van medewerkers: het kan allemaal helpen bij het invoeren van het exitplan!

Online zijn diverse websites terug te vinden waar eenvoudige 'corona-posters' opgemaakt kunnen worden, eventueel met uw logo. Daarnaast zijn (gratis) programma's zoals Canva heel handig voor het opstellen van affiches, communicaties, ...

Aan het einde van deze gids kunt u enkele voorbeeldposters vinden, alsook enkele nuttige links & programma's voor het opmaken of aanpassen van communicatie.

Ook het communiceren naar klanten of leveranciers mag men niet uit het oog verliezen. Zorg ervoor dat zij zich even comfortabel voelen wanneer ze een bezoeking brengen aan uw organisatie. Vermeld de maatregelen die uw bedrijf neemt op de website, of integreer bijvoorbeeld een link in uw mailhandtekening. Hecht de maatregelen ook aan uw procedure 'Werken met derden.' Zo vermijdt u onaangename verrassingen.



CASE : VANDELANOTTE

- Om ervoor te zorgen dat iedereen op een zo goed mogelijke manier op de hoogte is/was van de stand van zaken, de maatregelen, ..., werd een corona-pagina aangemaakt op het intranet.
- Op die pagina kan men alle communicatie terugvinden die, sinds het begin van de corona-crisis, uitgestuurd werd. Denk maar aan een (wekelijkse) update uitgestuurd door de CEO, een opname van het e-peritief, richtlijnen i.v.m. thuiswerk, ...
- Daarnaast is deze pagina ook de plaats waar we de brochure met interne richtlijnen up-to-date houden, waar men snel de contactgegevens van de referentiepersonen kan terugvinden, ...
- Alleen digitaal communiceren is natuurlijk niet voldoende. We zorgden ook voor fysieke posters met richtlijnen (bv. aan de printer, de keuken, de frigo, ...) en duidelijke grondplannen.
- Posters met dergelijke, interne richtlijnen werden steeds op eenzelfde manier opgemaakt, om zo volop in te zetten op herkenbaarheid. U kan enkele voorbeelden terugvinden vanaf pagina 28.

RICHTLIJNEN FRIGO



1. Gebruik de frigo **zo weinig** mogelijk.
2. **Was of ontsmet** handen **voor én na gebruik**.
3. Raak **alleen eigen materiaal** aan.
4. Frigo wordt **elke vrijdag geleegd**.

#SAMENTEGENCORONA

Vandelanotte | 
More than accountants

RICHTLIJNEN GEBRUIK PRINTER



1. **Was of ontsmet je handen** voor & na gebruik.
2. Gebruik steeds de dichtstbijzijnde kopie-machine.
3. Gebruik je **persoonlijke touchpen** en desinfecteer deze regelmatig
4. Ontsmet de aangeraakte zones (het desinfectiemiddel niet rechtstreeks op het scherm sprayen)

#SAMENTEGENCORONA

Vandelanotte | 
More than accountants

CHECKLIST

TE NEMEN ACTIES

- VASTLEGGEN VAN DOELSTELLINGEN
- VASTLEGGEN VAN EEN KADER DOOR DE BEDRIJFSLEIDING
- SAMENSTELLEN VAN EEN TASKFORCE
- OPSTELLEN VAN ALGEMENE RICHTLIJNEN
 - HET VASTGELEGDE KADER VERDER UITWERKEN EN DOORVERTALEN NAAR DE ONDERNEMING ZELF
 - RICHTLIJNEN VASTLEGGEN IN PROCESSEN, BULLETPUNTS & INSTRUCTIES
 - ZORG ERVOOR DAT DE RICHTLIJNEN DUIDELIJK, HELDER EN TRANSPARANT ZIJN
- BEKIJKEN WELKE COLLECTIEVE EN PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN VOORZIEN MOETEN WORDEN DOOR DE ORGANISATIE
 - BESTELLINGEN PLAATSEN
 - VERDELING VAN HET MATERIAAL VOORBEREIDEN
- ZORG VOOR OVERLEG WAAR NODIG EN IN ALLE LAGEN VAN DE ONDERNEMING. VOORZIE OOK DE NODIGE COMMUNICATIE HIERROND
 - ZOWEL MONDELINGE ALS SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE
 - HERHAAL REGELMATIG
 - MAAK VOLOP GEBRUIK VAN INTERNE PLATFORMEN ZOALS INTRANET, YAMMER, STREAM, ..., OM IEDEREEN TE BEREIKEN
- PAS BEPAALDE RICHTLIJNEN OF MAATREGELEN AAN INDIEN NODIG



RICHTLIJNEN

ALGEMEEN

Zoals eerder vermeld lijsten we hier even de belangrijkste richtlijnen op. Deze richtlijnen werden samengesteld op basis van de richtlijnen van de Nationale Veiligheidsraad, het hoger kader (waarin standpunten ingenomen werden door de bedrijfsleiding), een brainstorm met het Taskforce Team, de generieke gids 'Veilig aan het werk', feedback van medewerkers, ...

Deze blijven een 'work in process'. Als de regering en de Nationale Veiligheidsraad beslissen om bepaalde maatregelen te versoepelen of te verstrengen, trekken we die lijn (indien nodig) door.

SOCIAL DISTANCING

Social distancing verwijst naar infectiebeperkende of -controlerende acties of maatregelen, bedoeld om de verspreiding van een besmettelijke ziekte te stoppen of te vertragen. De kans op contact tussen besmette personen en anderen wordt op deze manier verminderd & het verspreiden van de ziekte beperkt.

- Een afstand van minstens 1,5 meter bewaren tussen de medewerkers.
- *Dit kan men in de hand werken door het gebruik van bijvoorbeeld markeringen op de vloer, linten of fysieke barrières om zones af te bakenen.*
- *Neem de indeling van de werkplekken onder de loep. Zitten de medewerkers ver genoeg van elkaar? (meer hierover onder puntje circulatieplan/werkplek)*
- Geen begroetingen met fysiek contact.
- Beperk verplaatsingen (zowel binnen kantoor, tussen vestigingen, naar klanten, ...) . Alleen absoluut noodzakelijke verplaatsingen, die niet via een digitale weg kunnen, laten doorgaan.
- Beperken van het aantal personen in een afgesloten ruimte zoals een vergaderzaal, sanitaire ruimte, refter, ... (meer hierover onder puntje circulatieplan/vergaderzalen).
- Collectieve & persoonlijke beschermingsmiddelen voorzien (zeker voor ruimtes waar de 1,5 meter afstand niet verzekerd kan worden).
- *Collectieve beschermingsmiddelen krijgen voorrang op persoonlijke beschermingsmiddelen*
- *Onder collectieve beschermingsmiddelen verstaan we:*
Bv: tussenwanden, spannen van linten, vloermarkeringen, ...
- *Onder persoonlijke beschermingsmiddelen verstaan we:*
Bv: mondmasker, handschoenen, spatbril, ...



ALGEMENE HYGIËNE

- Was je handen regelmatig met water en vloeibare zeep. Reken zo'n 40 à 60 seconden per wasbeurt. *Voorzie eventueel een poster met 'hoe handen wassen' in sanitaire ruimtes, keukens, ... Zorg dat je als bedrijf/organisatie de nodige middelen ter beschikking stelt (vloeibare zeep, papieren doekjes, handgels of ontsmettingsmiddelen op plaatsen waar handen wassen niet mogelijk is)*
- Hoest of nies in een papieren zakdoek of in de binnenkant van je elleboog. Gooi de papieren zakdoek weg in een gesloten vuilnisbak.
- Raak je gezicht zo weinig mogelijk aan.
- Voel je je ziek? Blijf dan thuis. *Neem contact op met je verantwoordelijke/contactpersoon bij milde klachten. Bekijk of je eventueel wat meer kan telewerken.*
- Wat met zware klachten/besmetting/... ?
- Vermijd nauw contact (met personen die ziek zijn). Probeer steeds een afstand van 1.5 meter te houden.
- Het (al dan niet verplicht) gebruik van een mondk masker.

WERKPLEK, ARBEIDSMIDDELEN EN SOCIALE VOORZIENINGEN

- Reiniging van de werkplek, arbeidsmiddelen & sociale voorzieningen.
- *Zorg voor een goede reiniging van de werkplekken en werkposten. Voorzie een reiniging tussen shifts door. U kan hier ook beroep doen op de medewerkers zelf. Voorzie voldoende desinfectiemiddelen & vraag hen om hun werkplek & eigen materiaal zoals toetsenbord, muis, ... bij aankomst & vertrek te reinigen.*
- *Besteed voldoende aandacht aan zaken die veel mensen aanraken (bv. deurklinken, bedieningsknoppen van gemeenschappelijke toestellen en machines, kranen in sanitaire ruimtes of keukens, ...)*
- *Vergeet ook bedieningspanelen niet van printers, machines, ... Voorzie indien mogelijk een alternatieve wijze van bediening, zoals een touchscreen-pen. Opgelet, desinfectiemiddelen niet rechtstreeks op het scherm/het toestel aanbrengen.*
- *Sensibiliseer medewerkers om zelf ook zoveel mogelijk de handen te reinigen voor & na gebruik van materiaal.*
- Zorg voor voldoende en regelmatige verluchting.
- Voorzie waar nodig tussenwanden, markeringen & linten. *Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn rond printers, op plaatsen met tweerichtingsverkeer, smalle keukens, recepties, productieomgevingen waar meerdere mensen aan eenzelfde machine werken, ...*
- Voorzie eventueel ook signalisatie op de bureaus, ...

THUISWERK

Veel organisaties gingen van de ene op de andere dag over op thuiswerk. Een serieuze aanpassing voor heel wat werkgevers én werknemers. Veelal werd thuiswerk ingevoerd zonder een kader vast te leggen. Toch is een kader of een policy hierrond belangrijk, zeker met oog naar de toekomst. Wordt thuiswerken het nieuwe normaal? Gaat u er soepeler mee om dan in pre-coronatijden? Wat verwacht u van uw medewerkers, en wat verwachten zij op hun beurt van u?

Wat neemt u op in uw thuiswerk-policy? Denk aan o.a. volgende zaken:

- Wanneer wordt men geacht bereikbaar te zijn? Via welke platformen? (bv. Teams, Skype, intern communicatiesysteem, ...)
- Hoe flexibel kan men omgaan met de uren? Kan men bv. vroeger opstarten, als de kinderen nog in bed liggen?
- Wat verwacht u van uw medewerkers op vlak van output? Zijn hier bepaalde controlemechanismen?

Belangrijk is om met elkaar in dialoog te gaan, het is onmogelijk om één oplossing te vinden die voor iedereen haalbaar en werkbaar is.

Hulp nodig bij het uitwerken van een thuiswerk-policy? Onze collega's van HR Solutions helpen u graag.

VERPLAATSINGEN

Hou hier rekening met verschillende situaties en scenario's.

Organiseert u als werkgever zelf vervoer, neem dan zeker de maatregelen omtrent social distancing in acht. Is het bijvoorbeeld niet mogelijk om 1,5 meter afstand te bewaren, beperk dan het aantal passagiers per voertuig of voorzie tussenwanden (let hier ook op zichtbaarheid) en gebruik bijkomend mondkmaskers. Zorg ervoor dat de ventilatie- en verluchtingssystemen optimaal functioneren en onderhouden zijn. Zorg ook hier dat de hygiënemaatregelen in acht genomen worden, hetzij door de medewerkers zelf of door de poetshulp.

Let op met deelfietsen en deelsteps, zorg dat er steeds voldoende desinfectiemateriaal voorhanden is en dat de richtlijnen omtrent het gebruik ervan duidelijk zichtbaar zijn.

AANKOMST EN VERTREK OP HET WERK

- Vermijd een gelijktijdige aankomst van werknemers. Bekijk de mogelijkheden op vlak van verschillende in- en uitgangen. Kan er bijvoorbeeld tijdelijk ook een nooduitgang gebruikt worden?
- Respecteer maximaal de social distancing, hou afstand. Vraag om bij elke verplaatsing uiterst rechts te houden.
- Sensibiliseer uw medewerkers, bezoekers, ..., a.d.h.v. markeringen, linten, ...
Is het nodig (en doenbaar) om éénrichtingsverkeer in te voeren?
- Handen wassen en/of ontsmetten bij aankomst & vertrek.
- Vermijd het gebruik van de lift. Is dit niet mogelijk? Beperk dan het aantal personen dat op hetzelfde moment gebruik maakt van de lift, hou afstand en sta rug aan rug.
- Voorzie ook 'voorrangsregels' in smalle doorgangen en trappen. Bijvoorbeeld: wie daalt heeft voorrang, wie reeds in beweging is heeft voorrang, ...

WERKPLEK (BUREAU)

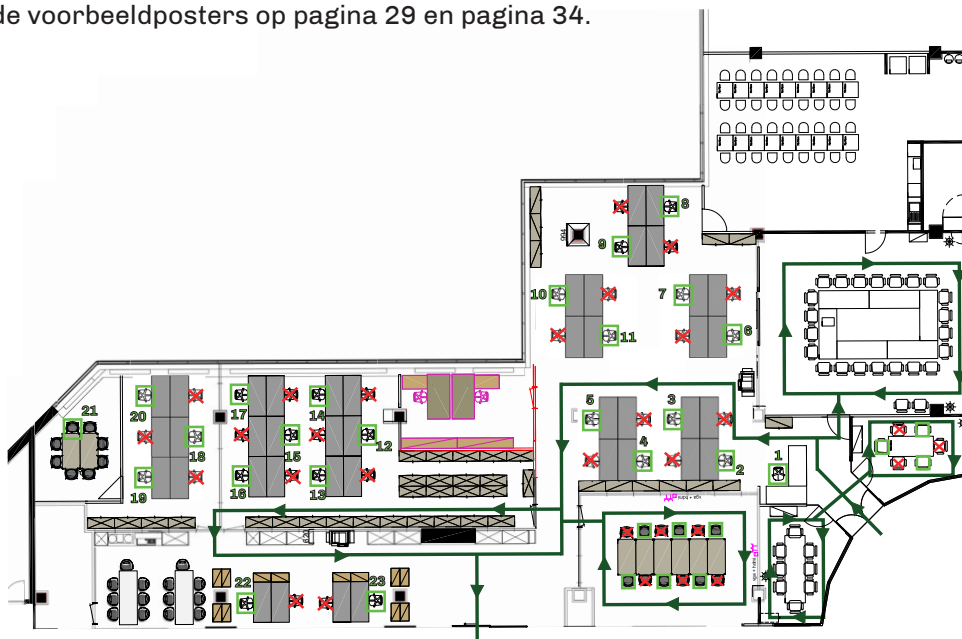
- Is het nodig een cleandesk-policy in te voeren?
- Respecteer steeds de regels omtrent social distancing.
- Creëer ruimte tussen de verschillende werkposten, bekijk of bepaalde ruimtes tijdelijk een nieuwe rol kunnen krijgen, voorzie waar nodig tussenwanden, bepaal welke bureaus wel of niet gebruikt mogen worden, ...
- Voorzie ook de nodige desinfectiemiddelen en zorg ervoor dat deze op een toegankelijke & individuele/centrale plaats staan
- Is het niet mogelijk om voldoende afstand te creëren? Bekijk dan de organisatorische maatregelen zoals bv. spreiden van werktijden en pauzes, afwisselend thuis – op kantoor werken, teams laten wisselen, werken in shifts, ...
- Wordt er gewerkt in ploegen of in teams? Beperk dan de grootte van de teams & zorg dat de rotatie tussen de verschillende teams zo beperkt mogelijk is.
- Zorg voor voldoende markeringen i.v.m. social distancing, zodat medewerkers ten alle tijde voldoende afstand houden. Bijvoorbeeld, bij gebruik van de printer, de keuken, ...
- Vermijd onnodige circulatie.
- Vermijd het gebruik van de lift.
- Hoffelijkheid primeert wanneer niet voldoende afstand genomen kan worden.

CASE : VANDELANOTTE

Binnen Vandelanotte werden alle vestigingen onder de loep genomen. Op de grondplannen werd aangeduid aan welke bureau men wel of niet mocht werken. Elke bureau waaraan gewerkt mag worden kreeg een nummer toegekend (en gemarkeerd met een groene sticker). Vervolgens gingen we aan het puzzelen en werd een regeling uitgewerkt waarbij elk team kon opstarten met 1 dag op kantoor, daarna 2 dagen enz.

Medewerkers kregen een vaste plek toegewezen (anders dan hun vertrouwde bureau) die ze delen met 1 of 2 vaste collega's. Om dit vlot & veilig te laten verlopen hanteren we een cleandesk-policy. Zo worden de collega's o.a. gevraagd om alles van persoonlijk materiaal op te bergen, alleen het scherm en de laptopstandaard blijven staan, laptops worden dagelijks mee naar huis genomen, ...

Zie ook de voorbeeldposters op pagina 29 en pagina 34.



KLEEDRUIMTES EN SANITAIRE VOORZIENINGEN

- Respecteer ook hier steeds social distancing.
- Was of ontsmet de handen voor en na het gebruik van de ruimte.
- Voorzie steeds voldoende middelen om de handen te kunnen wassen en drogen.
- Beperk het aantal personen dat tegelijkertijd van de kleedkamer gebruik maakt. Voorzie ook in deze ruimtes voldoende desinfectiemateriaal.
- Indien nodig kunnen er tijdelijke kleedruimtes of toiletten voorzien worden, bv. door middel van een tent of containers, ...
- Verlucht & poets de kleedruimtes en sanitaire voorzieningen op regelmatige basis.

RUST- EN LUNCHPAUZES

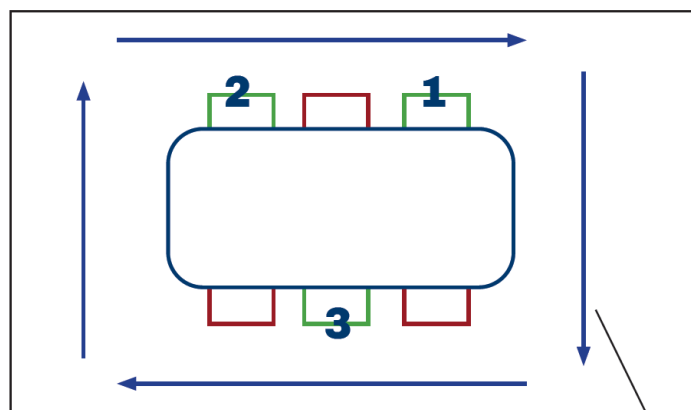
- Respecteer ook hier steeds social distancing.
- Was of ontsmet de handen voor en na het gebruik van de ruimte.
- Beperk het aantal personen die tegelijkertijd gebruik maken van de ruimte. Bekijk of er een maximumcapaciteit ingevoerd dient te worden.
- Probeer rust- en lunchpauzes te spreiden in de mate van het mogelijke, zodat deze niet van alle medewerkers op hetzelfde moment vallen. Las tijdelijk een beperking in in tijd.
- Reorganiseer de zitplaatsen & tafels.
- Moedig het gebruik van zelf meegebrachte of voorverpakte maaltijden aan. Sensibiliseer medewerkers i.v.m. hygiëne in de keuken, frigo, ...
- Voorzie opnieuw voldoende desinfectiemateriaal.



VERGADERINGEN EN ANDERE BIJENKOMSTEN

- Beperk het aantal vergaderingen, opleidingen of andere bijeenkomsten. Bekijk de alternatieven. De laatste maanden kwamen tal van digitale communicatiemiddelen en -tools met oplossingen, updates, ...
- Is een vergadering of bijeenkomst met fysieke aanwezigheid toch nodig, respecteer dan steeds de regels omtrent social distancing.
- *Was of desinfecteer de handen voor én na gebruik van de ruimte.*
- *Bepaal voor elke ruimte een maximum aantal personen. Geef de capaciteit van de zaal weer a.d.h.v. een poster aan de deur, een melding in het intern systeem, ...*
- *Zorg ervoor dat gebruikers van de ruimte steeds de gereserveerde tijdspanne respecteren. Vraag aan bezoekers om op tijd te komen (niet te laat, maar ook niet te vroeg. Tenzij voldoende ruimte ingericht kan worden als wachtruimte).*
- *Bepaal een circulatie en zorg dat deze duidelijk geafficheerd wordt.*
- *Voorzie persoonlijke beschermingsmiddelen voor bezoekers, zoals wegwerpmondmaskers, desinfectie handgel, ...*
- *Voorzie tussenwanden waar nodig.*
- *Bepaal welke meetings voorrang hebben op andere; bv. meetings met klanten, meetings met externe bezoekers, interne meetings, ...*
- *Zorg dat onthaalmedewerkers/verantwoordelijke personen voldoende ingelicht zijn i.v.m. hun taken, de richtlijnen, ...*

Voorbeeld schematische voorstelling circulatie vergaderruimte:



Zie ook de voorbeeldposter op pagina 33

CIRCULATIE

- Zorg ervoor dat de maatregelen en richtlijnen die in uw bedrijf/organisatie genomen worden duidelijk zichtbaar zijn voor medewerkers, klanten, leveranciers, ...
Deel deze maatregelen, indien mogelijk, al op voorhand mee.
- Maak gebruik van markeringen, linten, stickers of fysieke afscheidingen om social distancing ten volle aan te moedigen.
- Overweeg om in- en uitgang te voorzien van een duidelijke 'looprichting'.
- Plaats desinfectiezuilen aan de ingang, afficheer ook duidelijk de vraag om handen te ontsmetten.
- Vermijd het gebruik van de lift.
- Beperk verplaatsingen binnen het kantoor/de vestiging zoveel als mogelijk.
- Bepaal voorrangsregels.
bijvoorbeeld: wie reeds in beweging is heeft voorrang, wie daalt heeft voorrang, ...

LEVERINGEN/AFHALINGEN

- Leveringen of afhalingen gebeuren met zo min mogelijk fysiek contact.
- Gaat het om kleine pakjes of documenten, probeer dan een aparte ruimte in te richten waar men het pakje of de documenten kan deponeren. Indien gewenst kunt u een quarantaine-periode inlassen voor de desbetreffende pakjes. Laat bijvoorbeeld 24u tussen de levering door persoon X en ophalen door persoon Y.
- Werk indien mogelijk met afhaalmomenten of afhaalpunten. Spreid leveringen zoveel mogelijk, zodat men niet met teveel tegelijkertijd aanwezig is.
- Betalingen gebeuren bij voorkeur elektronisch, vermijd cash. Desinfecteer op regelmatige basis de betaalterminal & moedig contactloos betalen aan.

Op pagina 34 kunt u enkele voorbeelden terugvinden van hoe we binnen Vandelanotte aan de slag gingen met circulatie en grondplannen.



**DACHT U HIER
AL AAN?**

DEBITEURENBEHEER

1 TELEFOONTJE MAAKT HET VERSCHIL

Uw cliënten zullen ongetwijfeld ook hinder ondervinden in deze coronacrisis. Misschien is de administratie beperkt aanwezig? Of verlopen de betalingen momenteel niet zo vlot als normaal?

Een herinneringsmail is opnieuw maar een mailtje. Even bellen maakt het gesprek al veel persoonlijker. Eveneens speelt u meteen kort op de bal, weet u wat er binnen de organisatie aan de hand is en kunt u meteen gericht oplossingen aanreiken. Verlies het doel niet uit het oog, laat u niet (mis)leiden door sympathie, maar toon toch voldoende empathie. Bovendien vergroot dit de betrokkenheid van uw cliënt naar uw organisatie toe.

Nadien kunt u een korte opvolgingsmail sturen met wat besproken werd, met als bijlage toch de openstaande facturatie ingesloten.



CREDITEURENBEHEER

Start met een liquiditeitsprognose van wat op u afkomt. Vanuit deze basis kunt u bekijken welke transacties u kunt verwachten en welke acties u dient te ondernemen.

Hoe u dit doet? Start met het banksaldo van vandaag. Lijst vervolgens alle inkomsten en uitgaven per dag op. Zo krijgt u: $\text{beginsaldo} + \text{inkomsten} + \text{uitgaven} = \text{uw liquiditeitspositie in die periode}$.

Deze liquiditeitspositie kan al een eerste zicht geven op uw eigen situatie en waar het moeilijk zal worden. Onderzoek nadien de mogelijkheden: cliënten activeren om hun facturen te betalen of eventueel uitstel van betaling te vragen aan uw leverancier. Door hen op de hoogte te brengen van uw kaspositie kan u kosten van invordering vermijden, en eventueel al gericht een aflossingsplan krijgen zonder bijkomende kosten.

EEN MENSGERICHT HR-BELEID

Een HR-beleid dat werkbaar werken en het streven naar een groot werknemerswelzijn centraal stelt, werpt ook bij de zogenaamde reboarding zijn vruchten af. Het zijn de werknemers die een organisatie dragen. Een mensgericht HR-beleid zorgt ervoor dat – ook in tijden van onzekerheid – persoonlijke en zakelijke groei hand in hand kunnen gaan.

Besteed dan ook, meer dan ooit, de nodige aandacht aan de 4 pijlers die werkbaar werken ondersteunen. Wees u er bovendien van bewust dat het gevoerde HR-beleid in huidige, uitdagende tijden een rechtstreekse impact heeft op uw retentiebeleid en employer branding!
Per pijler geven we u alvast een aantal tips mee.

GOED ORGANISEREN

- Maak van de coronacrisis gebruik om de taak- en rolverdeling binnen uw organisatie / teams even kritisch in vraag te stellen.
- Hou hierbij rekening met de drijfveren van medewerkers zodat mensen optimaal op hun sterktes kunnen inzetten en maximaal energie halen uit hun job.

LEREN OM TE GROEIEN

- Blijf ook in de huidige omstandigheden investeren in de opleiding van uw medewerkers.
- Vraag medewerkers naar hun huidige opleidingsbehoeften en speel hier op een creatieve manier op in.
- Zet volop in op kennisdeling en bekijk hoe medewerkers kunnen leren van elkaar.

WERKEN MET GOESTING

- Wees alert voor het mentaal welzijn van medewerkers en investeer hierin.
- Heb oog voor de persoonlijke situatie van uw medewerkers:
 - *Toon appreciatie voor de geleverde inspanningen tijdens de voorbije moeilijke periode.*
 - *Toon begrip voor persoonlijke, moeilijke omstandigheden.*
 - *Hanteer een persoonlijk aanpak door je manier van doen en communiceren af te stemmen op de wijze waarop medewerkers met angst en stress omgaan.*
- Neem uw welzijnsbeleid kritisch onder de loep en stuur het bij waar nodig.
- *Stel een vertrouwenspersoon aan bij wie medewerkers terecht kunnen met vragen of problemen.*
- *Zorg binnen de organisatie voor voldoende sensibilisering rond mentaal welzijn (bijv. via tips, opleiding, overheids campagnes, ...).*
- Zorg ervoor dat medewerkers intrinsiek gemotiveerd zijn:
 - *Bied voldoende vrijheid en autonomie en neem hierbij zelf vooral een ondersteunende rol op.*
 - *Stimuleer het ervaren van verbondenheid door voor voldoende interactie te zorgen.*
 - *Beklemtoon wat goed loopt, geef constructieve feedback en bekrachtig medewerkers in hun competent zijn.*
- Wees alert voor signalen die kunnen wijzen op een verhoogd stressniveau en spreek medewerkers hierover aan.
- Toon begrip voor de 'work-life integration'.
 - *Probeer rekening te houden met de verschillende rollen die medewerkers dienen op te nemen.*
 - *Leg de klemtoon eerder op het bereiken van resultaten dan op het puur presteren van uren.*
 - *Sta open voor systemen die medewerkers (tijdelijk) kunnen ontlasten.*

LEIDING GEVEN MET KLASSE

Mensen vinden hun werk werkbaarder wanneer zij zich gewaardeerd, ondersteund en gecoacht voelen. Aspecten die nog een pak aan belang winnen in tijden van onzekerheid.

- Hanteer een bewuste en mensgerichte leiderschapsstijl:
- *Maak tijd voor een echt gesprek en luister actief.*
- *Toon aandacht voor de mens achter de medewerker en leg een stevige dosis empathie aan de dag.*
- *Zoek de verbinding / connectie met uw mensen op.*
- *Toon u authentiek.*
- *Communiceer duidelijk en transparant.*



INNOVEREN EN DIGITALISEREN

Voor een aantal bedrijven zal deze crisis ook het een en het ander in beweging zetten op het gebied van digitalisatie en innovatie. De overheid blijft deze initiatieven steunen en legt in de huidige omstandigheden dan ook een meer soepele houding aan bij het nakomen van een aantal formaliteiten hieromtrent.

Met een **ontwikkelingsproject** kunnen kmo's en grote ondernemingen tot maximum 50% steun krijgen voor de ontwikkeling van een nieuw of verbeterd product, proces, dienst of concept dat zich beduidend onderscheidt van alternatieve oplossingen op de markt. De innovatie moet op een korte termijn van 2 à 3 jaar verwezenlijkt worden en bevat nog enkele te overwinnen uitdagingen/risico's. Men krijgt steun op de project gerelateerde personeel-, materiaal- en andere kosten.

Kmo's die zich willen heroriënteren of groeien door bijvoorbeeld een nieuw product op de markt te brengen, een andere business strategie te implementeren, te internationaliseren, een nieuw marktsegment te benaderen of te digitaliseren, kunnen beroep doen op de **KMO-groeisubsidie**. Deze maatregel heeft tot doel bedrijven te overhalen om de strategische kennis aan te werven of in te winnen die noodzakelijk is om de groeispiong te realiseren. Hierbij wordt 50% van het eerste bruto jaarloon van de nieuwe medewerker en/of 50% van het extern advies gesubsidieerd.

In tijden van de COVID-19 uitbraak grijpt men op privé- alsook op professioneel vlak zoveel mogelijk naar **digitale** oplossingen. Op deze manier wordt de nodige veerkracht geboden om de samenleving en economie draaiende te houden. Vanuit de Vlaamse overheid worden enkele initiatieven opgezet om bedrijven doorheen deze digitale switch te helpen.

Elke kmo die investeert in bepaalde digitale betalings- en facturatiesystemen, ICT-beveiligingssystemen of interfaces om online betalen en veiligheid te realiseren kan genieten van de **13.5% investeringsaftrek**. Ook investeringen in een webshop zouden in aanmerking komen voor de verhoogde investeringsaftrek.

THUISWERK EN KOSTEN EIGEN AAN DE WERKGEVER

Nu er op heden en hoogstwaarschijnlijk ook in de toekomst meer werknemers van thuis uit gaan werken kan nagedacht worden over het toekennen van kosten eigen aan de werkgever. Dit is een kost voor de werkgever en wordt niet belast bij de werknemer.

Specifiek voor COVID-19 heeft de rulingcommissie gesteld dat een bedrag van 126,94 euro op deze manier kan worden toegekend mits een ruling wordt aangevraagd. Echter kan het in een volledige renumerationopolitiek van een onderneming zeker de moeite lonen om per categorie van werknemers na te gaan welk bedrag specifiek aanvaardbaar is.

MAATREGELEN TEKORTEN WERKNEMERS BEPAALDE SECTOREN

In de kritieke sectoren worden in de periode van 1 april 2020 t.e.m. 30 juni 2020 de 120 vrijwillige overuren (of 100 vrijwillige overuren voor de werkgevers die niet vallen onder het toepassingsgebied van de Cao-wet, zijnde in hoofdzaak die van de publieke sector en het onderwijs) verhoogd tot 220 uren.

Tot 30 juni 2020 worden ook de regels versoepeld om asielzoekers tewerk te stellen.

Het is ook mogelijk tot 30 juni 2020 meerdere arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd te sluiten in de kritieke sectoren zonder dat dit het sluiten van een arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd tot gevolg heeft.

Tot 30 juni wordt het verbod versoepeld om werknemers ter beschikking te stellen van een gebruiker actief in een kritieke sector.

Studentenarbeid gepresteerd in het 2e kwartaal 2020 wordt niet in rekening gebracht voor de berekening van het jaarlijkse totaal van 475 uren. Deze maatregel geldt ongeacht de sector.

Werknemers die met tijdskrediet, loopbaanonderbreking of thematisch verlof zijn kunnen in bepaalde sectoren tijdelijk tewerkgesteld worden bij een andere werkgever.

CORONA OUDERSCHAPSVERLOF

WIE HEEFT RECHT OP HET CORONA-OUDERSCHAPSVERLOF?

Om recht te hebben op het corona-ouderschapsverlof, moet een werknemer minstens één maand in dienst zijn bij een werkgever. Dat is een stuk soepeler dan bij het gewone ouderschapsverlof, waarbij een werknemer minstens 12 maanden bij een werkgever aan de slag moet zijn.

De werknemer moet verder ten minste één kind ten laste hebben dat de leeftijd van 12 jaar nog niet heeft bereikt. Voor kinderen met een handicap geldt de maatregel tot 21 jaar. Ook adoptieouders en pleegouders hebben recht op het corona-ouderschapsverlof.

HOE KAN HET CORONA-OUDERSCHAPSVERLOF OPGENOMEN WORDEN?

De werknemer kan kiezen voor een 1/5 onderbreking, maar moet daarvoor wel een voltijdse betrekking hebben. Daarnaast is het ook mogelijk om te kiezen voor een 1/2 onderbreking. Daarvoor moet de werknemer minimum 75 procent tewerkgesteld zijn. Een volledige schorsing van de prestaties, zoals bij het gewone ouderschapsverlof, is hier niet mogelijk.

Het verlof kan opgenomen worden in een doorlopende periode tot het einde van de maatregel, of in maanden of weken, al dan niet opeenvolgend.

HOE MOET HET CORONA-OUDERSCHAPSVERLOF AANGEVRAAGD WORDEN?

Wie het corona-ouderschapsverlof wil opnemen, moet de werkgever ten minste drie dagen op voorhand op de hoogte brengen. De werkgever moet steeds zijn akkoord geven. Ook een kortere termijn kan in onderling akkoord worden overeengekomen.

Neemt de werknemer al ouderschapsverlof? Dan heeft hij/zij twee mogelijkheden. Het lopend ouderschapsverlof kan omgezet worden in corona-ouderschapsverlof of het lopend ouderschapsverlof kan tijdelijk geschorst worden. In plaats wordt corona-ouderschapsverlof aangevraagd. Ook hier is het akkoord van de werkgever vereist. De opname van het corona-ouderschapsverlof heeft geen impact op het saldo van het gewone ouderschapsverlof. Het komt dus bovenop de bestaande mogelijkheden.

HOE LANG IS DEZE MAATREGEL GELDIG?

Het corona-ouderschapsverlof kan opgenomen worden tussen 1 mei en 30 juni 2020.

IS HET CORONA-OUDERSCHAPSVERLOF FINANCIËEL VOORDELIJG?

De ministerraad heeft beslist dat de huidige bedragen voor ouderschapsverlof met 25 procent verhoogd zullen worden. Het is dus financieel interessant om uw lopend ouderschapsverlof om te zetten naar corona-ouderschapsverlof. Wij maakten voor u de berekening op basis van het gewone ouderschapsverlof. Het corona-ouderschapsverlof is dus 25 procent hoger:

- Jonger dan 50 en een (wettelijk) samenwonende ouder:
1/5 = nettobedrag van 119,68 euro | 1/2 = nettobedrag van 352,77 euro.
- Ouder dan 50 en een (wettelijk) samenwonende ouder:
1/5 = nettobedrag van 179,52 euro | 1/2 = nettobedrag van 475,58 euro.
- Alleenwonende ouder: 1/5 = nettobedrag van 231,98 euro | 1/2 = nettobedrag van 579,95 euro.

De bedragen voor het halftijds ouderschapsverlof gelden voor een voltijdse werknemer en worden pro rata verminderd voor een deeltijdse werknemer.

ZIJN ER NOG ANDERE ALTERNATIEVEN?

Naast het nieuwe corona-ouderschapsverlof, zijn er uiteraard nog alternatieve oplossingen mogelijk om thuiswerken te combineren met de zorg voor jonge kinderen. Zoals het opnemen van vakantie, tijdskrediet, onbetaald verlof of verlof om dwingende redenen, ...

VOORBEELDEN

INTERNE POSTERS:

RICHTLIJNEN CLEANDESK



1. **Desinfecteer je bureau en materiaal** bij aankomst en vertrek.
2. Jouw bureau is **vrij van persoonlijke spullen**. Alleen **scherm** en **laptopstand** mogen blijven staan.
3. Neem vaste telefoontoestellen bij voorkeur weg.
4. **Leeg** elke avond de vuilnisbak.
5. Bureaus met een rode bol worden niet gebruikt.

#SAMENTEGENCORONA

Vandelanotte
More than accountants

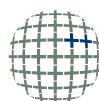


VERMIJD DE LIFT, NEEM DE TRAP!



De trap nemen echt niet mogelijk?
Beperk dan tot **1 persoon** per rit!
#samentegencorona

Vandelanotte
More than accountants



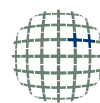
SOCIAL DISTANCING

#SAMENTEGENCORONA



Hou minstens
1,5 meter afstand
van elkaar!

Vandelanotte
More than accountants



HET CORONAVIRUS

HOE KAN IK MIJ BESCHERMEN?



DO'S-AND-DON'TS



Was je handen regelmatig met water en zeep. Reken zo'n 40 à 60 seconden per wasbeurt.



Hoest of nies in een papieren zakdoek of in de binnenkant van je elleboog.



Gebruik papieren zakdoekjes en gooi ze weg in een afgesloten vuilnisbak.



Blijf thuis als je zelf ziek bent!



Raak je gezicht zo weinig mogelijk aan.



Vermijd handen geven.



Vermijd nauw contact met personen die ziek zijn.

Vandelanotte
More than accountants



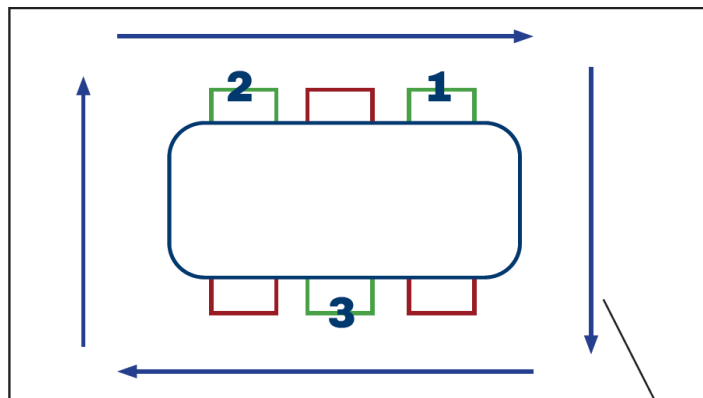
CORONA

OOK WIJ HELPEN VOORKOMEN!

Om uw welzijn en dat van onze medewerkers niet in gevaar te brengen, vragen wij u rekening te houden met volgende zaken:

MAXIMUM PERSONEN

1. **Was of ontsmet uw handen voor en na gebruik van de ruimte.**
2. Voor uw en onze veiligheid geven we even **geen handen of kussen** ter begroeting.
3. **Respecteer de gereserveerde tijdspanne.**
4. Een plexi-tussenwand is, indien nodig, beschikbaar.
5. De eerste persoon loopt, in wijzerzin, naar de verste, beschikbare plaats.

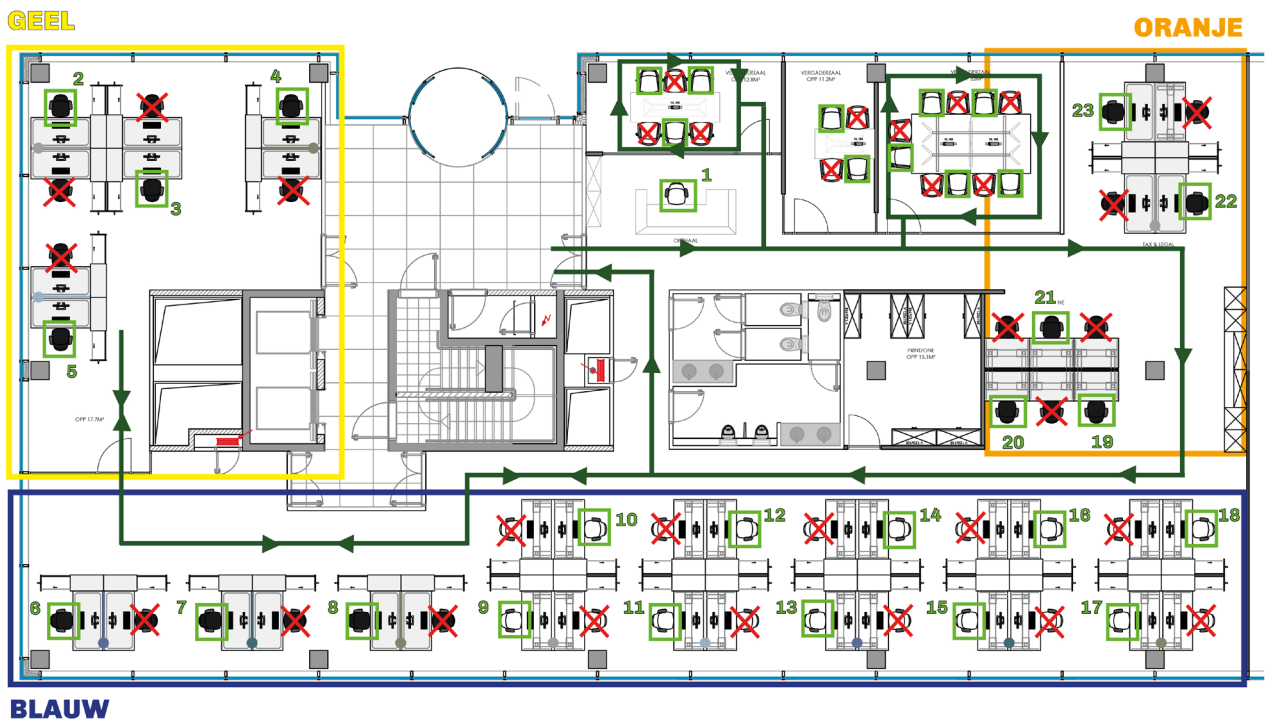
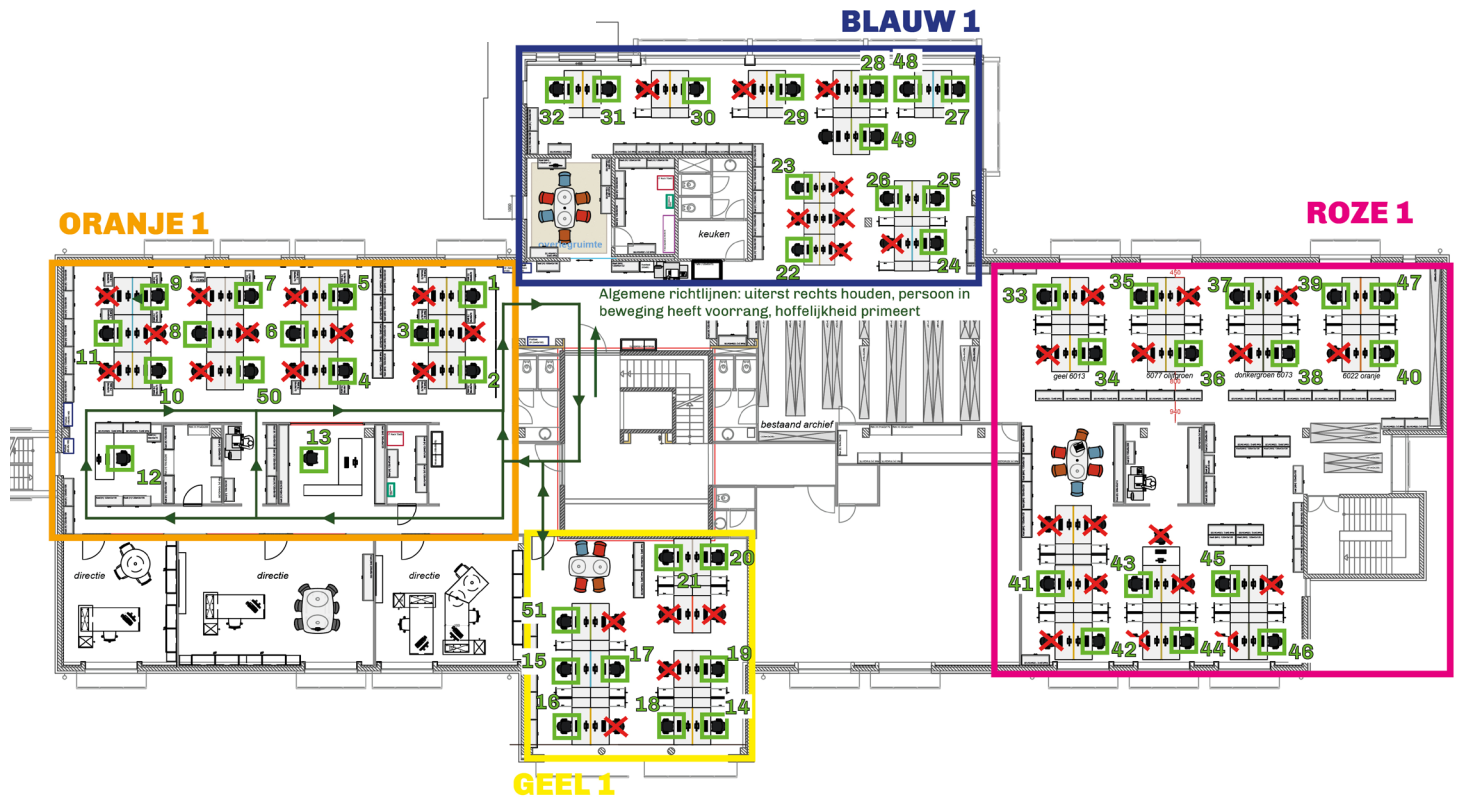


#SAMENTEGENCORONA

Vandelanotte
More than accountants



INTERN GRONDPLAN - CIRCULATIE



NUTTIGE LINKS

NUTTIGE LINKS & PROGRAMMA'S

- Op de website www.info-coronavirus.be/nl/ is alle info omtrent het virus, verschillende richtlijnen, downloads, ..., terug te vinden (bijvoorbeeld ook in vreemde talen, Vlaamse Gebarentaal, ...). Via deze weg kunt u ook snel de beslissingen van de Nationale Veiligheidsraad opvolgen.
- Een overzicht en verzameling van de generieke gids & specifieke sectorgidsen (zoals bv. de metaal-sector, de chemiesector, de schoonmaaksector, de bouwsector, ...) kunt u terugvinden op:

werk.belgie.be/nl/themas/coronavirus/veilig-aan-het-werk-tijdens-de-coronacrisis-generieke-gids-versie-2-en

- Om ondernemingen bij te staan bij de heropbouw van hun activiteiten werden ook verschillende affiches gemaakt met tips & richtlijnen omtrent veilig werken (bv. rond handen wassen, voldoende afstand houden, social distancing, ...) deze kunt u downloaden via:

werk.belgie.be/nl/themas/coronavirus/veilig-aan-het-werk-tijdens-de-coronacrisis-affiches-en-schemas

- Affiches zelf opmaken, aanpassen, uw eigen logo bijvoegen, ..., kan via programma's zoals
 - Canva (www.canva.com)
 - Adobe Indesign & Illustrator (betalend abonnement)
- Online zijn ook heel wat gratis iconen terug te vinden, deze kunnen geïntegreerd worden in uw affiches:

www.iconfinder.com/p/coronavirus-awareness-icons

BRONNEN

Onderstaande bronnen werden geraadpleegd bij het tot stand komen van deze gids:

- Veilig aan het werk:
Generieke gids om de verspreiding van COVID-19 op het werk tegen te gaan - versie 04/05
Gilis, N., Massart, A., Dupuis, D., De Bom, E., De Prez, G., Vervliet, V., ..., Cheyns, Y. (2020)
- www.info-coronavirus.be
- www.werk.belgie.be

- Risicoanalyse heropstart na covid 19 - versie 2020.04.29
Prebes, organisatie van preventieadviseurs
www.prebes.be
- www.vandelanotte.be

BIJLAGE

HANDLEIDING TOOL RISICOANALYSE

1. Open de Excel-sheet, schakel de macro's in.
2. In kolom B (titel kolom) worden een aantal maatregelen besproken. Overloop deze en vul in kolom C, D en E in of dit 'OK' – 'Niet OK' of 'Niet van toepassing' is. Plaats een X in het vak dat per maatregel van toepassing is.
3. Is de maatregel niet ok? Dan dient nagegaan te worden wat de mogelijke impact kan zijn op uw organisatie. Vul dan kolom F, G en H verder aan om zo de ernst van het risico in te schatten.

KOLOM F: WAARSCHIJNLIJKHEID

Hoe waarschijnlijk is het dat hier een incident uit voortvloeit? Er zijn twee opties:

- Klein: bijna niet denkbaar tot ongewoon (K invullen in kolom F)
- Groot: mogelijk tot voorstelbaar (G invullen in kolom F)

KOLOM G: BLOOTSTELLING

Wat is de blootstelling aan het potentieel gevaar die hieruit voortvloeit?

- Klein: zelden tot soms (K invullen in kolom G)
- Groot: dagelijks tot vaak tot continu (G invullen in kolom G)

KOLOM H: MAXIMALE ERNST

Wat is de ernst, uitgedrukt in tijdelijk werkverlet of blijvende ongeschiktheid, dat hier kan uit voortvloeien?

- Klein: <30 dagen tijdelijk werkverlet (K invullen in kolom H)
- Groot: >30 dagen tijdelijk werkverlet of blijvende werkongeschiktheid (G invullen in kolom H)

VOORBEELD:

MAATREGEL:

Is er op regelmatige basis overleg over de maatregelen met de ondernemingsraad, CPBW, de vakbondsafgevaardiging en werknemers over de maatregelen?

Negatief antwoord? Vul dan kolom D in met 'NOK'

- Kolom F: Waarschijnlijkheid op een incident = G (Groot)
Reden: Als er geen overleg is over de maatregelen tussen de ondernemingsraad en de werknemers, worden mogelijk de verkeerde conclusies & maatregelen genomen.
- Kolom G: Blootstelling aan potentieel gevaar = G (Groot)
Reden: Als verkeerde maatregelen genomen worden kan men dagelijks blootgesteld worden aan het gevaar dat niet werd weggenomen of beperkt. Denk maar aan een foutief circulatieplan waardoor er teveel contacten zijn met mensen buiten de afdeling.
- Kolom H: Maximale ernst = G (Groot)
Reden: Het personeel wordt blootgesteld aan een gevaar om besmetting op te lopen, waarbij personen ziek kunnen worden of risicogroepen kunnen overlijden of blijvende ongeschiktheid kunnen oplopen (bv. schade aan de longen).

Als de kolommen F, G en H ingevuld werden berekent de Excel automatisch in Kolom I het risico (R). Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen zeer groot, groot, klein en zeer klein.

Daarnaast vult de tool automatisch kolom J in, waarin de prioriteit bepaald wordt om actie te ondernemen hieromtrent. Dit gaat van 1 (hoogste prioriteit) tot 4.

Dit dient u voor alle algemene maatregelen te doen die in de tool vermeld staan.

Zijn er voor uw onderneming nog extra, specifieke maatregelen of risico's die hier niet in vermeld staan, dan kunt u zelf een extra lijn invoegen.

Het Excel-bestand kan gesorteerd worden op risicogrootte door op de knop 'Sorteren op initiële risicogrootte' te klikken.

Afhankelijk van de prioriteit kan u in kolom K invullen wat het vastgestelde risico is en wat de voorgestelde preventiemaatregel is die genomen moet worden.

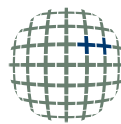
In kolom L kan u de verantwoordelijke voor de uitvoering van deze maatregel invullen, in kolom M de plandatum en in kolom N de datum waarop de maatregel werd ingevoerd.

Tenslotte dient u, na het analyseren van alle maatregelen, in kolom O, P en Q opnieuw de waarschijnlijkheid, de blootstelling en de maximale ernst in te vullen na het invoeren van de maatregel. De tool zal op zijn beurt opnieuw de risicogrootte en prioriteit berekenen. Hieruit kunnen eventuele extra uitbreidingen op uw maatregelen vloeien.

RISICOGROOTTE: W x B x E = R				
W	B	E	R	PRIORITEIT
GROOT (G)	GROOT (G)	GROOT (G)	ZEER GROOT (ZG)	1
GROOT (G)	GROOT (G)	KLEIN (K)	GROOT (G)	2
GROOT (G)	KLEIN (K)	GROOT (G)	GROOT (G)	2
KLEIN (K)	GROOT (G)	GROOT (G)	GROOT (G)	2
GROOT (G)	KLEIN (K)	KLEIN (K)	KLEIN (K)	3
KLEIN (K)	GROOT (G)	KLEIN (K)	KLEIN (K)	3
KLEIN (K)	KLEIN (K)	GROOT (G)	GROOT (G)	2
KLEIN (K)	KLEIN (K)	KLEIN (K)	ZEER KLEIN (ZK)	4



Vandelanotte⁺
More than accountants



Ons team van gespecialiseerde medewerkers staat klaar om u op elk vlak bij te staan in het verder uitwerken van uw exitbeleid. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met uw accountmanager of via contact@vdl.be.

www.vandelanotte.be