

**Heb jij als werkgever
de werkvloer al ingericht
volgens de laatste
Covid19 richtlijnen?**



EEN HANDIGE CHECKLIST OM DE WERKPLEK VEILIG IN TE RICHTEN TIJDENS DE COVID-CRISIS

Zie je ook even het bos door de bomen niet meer door de veelheid aan richtlijnen en maatregelen die gelden op het werk tijdens corona?

De berichtgeving hierover lijkt wel van alle kanten te komen en quasi dagelijks te wijzigen. Ben jij ook bang om fouten te maken of in strijd te zijn met de wettelijke beperkingen? In deze whitepaper vind je de laatste officiële informatie terug over hoe je wettelijk in orde kan zijn met alle maatregelen en eventuele boetes kan vermijden.

Wij vatten even de essentials zo helder mogelijk voor je samen, zodat je in alle veiligheid je medewerkers aan de slag kan laten gaan - inclusief handige checklist om na te gaan of je de regels juist opvolgt!



1. Telewerk

Tot op heden is telewerk de norm en blijft dit een **verplichting** voor alle functies die zich daartoe lenen. Wanneer het noodzakelijk is voor de continuïteit van de dienstverlening of activiteiten dat medewerkers zich toch naar kantoor of werkplek verplaatsen, moet je dit kunnen bewijzen.

In zo'n geval volstaat het om een **attest** uit te schrijven waarbij je de noodzakelijke aanwezigheid van de medewerker op de werkplaats bevestigt. Zorg ervoor dat dit bij aanvang van de werkdag ondertekend is en klaar ligt voor je medewerker, voor moest er controle door de sociale inspectie plaatsvinden.

Om er zeker van te zijn dat het attest de juiste informatie bevat, kan je op de [website van de Vlaamse Overheid](#) een standaard attest downloaden om in te vullen.

Er werd bij wet niet bepaald of uitgewerkt voor welke functies er een uitzondering gemaakt kan worden op de thuiswerkverplichting. Deze **regeling** dien je **zelf uit te werken** met inachtneming van de regels van het sociaal overleg, zoals het comité of syndicale afvaardiging - indien van toepassing - of met de werknemers zelf. Je kan hiervoor ook overleggen met de bevoegde diensten voor preventie en bescherming op het werk, zoals Premed of Idewe.

VRAGEN? →

2. Hygiëne & ventilatie

Net zoals thuis geldt op de werkvloer ook de gouden regel: regelmatig je handen wassen. Zorg er dus voor dat een goede handhygiëne op elk moment mogelijk is door **water, zeep en papieren doekjes** te voorzien in de toiletruimtes en de keuken.

Het gebruik van **stoffen handdoeken** of **elektrische handdrogers** is verboden, voorkom dus dat deze gebruikt kunnen worden of in werking zijn.

Stel in andere ruimtes zonder stromend water op verschillende plekken **handgel** ter beschikking, in een handpompje of automatische dispenser, of voorzie kleine busjes voor elk personeelslid.

Maak daarnaast regelmatig **toestellen of andere gemeenschappelijke delen schoon**: de deurklinken, het koffieapparaat, de printer of kopieermachine, telefoons...

Ook het regelmatig **verluchten van de bedrijfsruimte** is essentieel en verplicht. Hou daarom deuren zoveel mogelijk geopend en zet af en toe de vensters zelfs open of zorg voor een continue mechanische ventilatie. Onthoud hierbij dat individuele ventilatoren strikt verboden zijn!

3. Social distancing: 1,5 meter afstand houden

Een derde maatregel die we intussen goed kennen, is het houden van **1,5 meter afstand**. Ook op het werk is het dus belangrijk om alles in het werk te stellen zodat er overall voldoende afstand kan bewaard worden en nauw contact zoveel mogelijk beperkt wordt. Denk hierbij aan:

- 1,5 m afstand **tussen zitplaatsen of werkposten**, tenzij afgebakend door een scheidingswand
- Social distancing in **toiletruimtes** door evt. sluiten of afplakken van een aantal toiletten
- **Vergaderruimtes of salons** die voldoende afstand voorzien of indien nodig, gesloten worden
- **Kleedruimtes** beperken in aantal aanwezigen of plaatsen
- Aanduiden van **looproutes** door duidelijke markeringen op de grond of met behulp van linten of affiches
- Invoeren van **voorrang of eenrichtingsverkeer** bij in- en uitgangen
- Beperken van het **liftgebruik** (max. aantal personen)



4. Uitzendkrachten en externen

Eender wie zich op de werkvloer bevindt, moet voldoende **geïnformeerd** zijn over de **coronamaatregelen** die van toepassing zijn in jouw gebouw of kantoor. Dat geldt dus ook voor **uitzendkrachten, leveranciers, klanten** en **aannemers**. Duidelijke affiches, markeringen en het (mondeling) toelichten van de huidige gang van zaken zijn dus van cruciaal belang.

Vergeet ook niet om je medewerkers eraan te herinneren hoe ze **veilig** moeten **omgaan met derden en bezoekers** op de werkplaats: voldoende afstand bewaren, regelmatig de handen wassen of ontsmetten en ventileren van ruimtes.

Het spreekt voor zich dat **dezelfde regels gelden** voor derden als voor je eigen medewerkers wat betreft hygiëne en afstand.



5. Bijzondere sectoren

Voor sommige sectoren gelden bijkomende beperkingen en regels, we vatten ze nog even kort samen als geheugensteuntje:

1 Horeca

- Klanten mogen enkel aanwezig zijn voor **afhalingen** in je zaak. Zorg ervoor dat er geen zitmeubilair of tafels staan en dat klanten niet onnodig lang blijven rondhangen.
- Afhalingen moeten **ten laatste om 22u** gebeuren. Na 20u mag je tevens geen alcohol meer verkopen.
- Ook in een **hotel** moet het **restaurant** of de **bar gesloten** blijven.
- In **grootkeukens** voor scholen, leefgemeenschappen of andere bijzondere verblijven gelden nog enkele specifieke regels: max. met 4 aan tafel, enkel zitplaatsen en een verplicht mondmasker voor het personeel

2 Gesloten sectoren

Volg nauwgezet de laatste berichtgeving op over de sluiting van bepaalde sectoren en vertrouw hierbij enkel de officiële informatie die door het Overlegcomité wordt bekend gemaakt. Het **niet naleven van een verplichte sluiting** kan leiden tot stevige **boetes** of een **definitieve sluiting** van je zaak.

3 Bouw-, schoonmaak-, land- en tuinbouwsector

Informeer je bij de bevoegde instanties van jouw sector over het bijhouden van **verplichte registers** volgens de bepalingen en het opmaken van **PLF-documenten** van reizende of buitenlandse medewerkers.

Checklist coronamaatregelen op de werkvloer

Telewerk

- Telewerk is **verplicht**, tenzij het niet anders kan
- Attest** 'noodzakelijke aanwezigheid op de werkplaats' voorzien voor medewerkers die zich moeten verplaatsen naar de werkplek
- Bepalen **welke functies noodzakelijk** zijn voor een continue dienstverlening en bedrijfsvoering

Hygiëne & ventilatie op de werkplek

- Water, zeep** en **papieren doekjes** voorzien
- Handgel** voorzien waar handen wassen niet mogelijk is
- Geen stoffen handdoeken** of elektrische drogers
- Regelmatig **schoonmaken** van **gemeenschappelijke oppervlakken** (deurklinken, automaten, apparaten ...)
- Collectieve bescherming** voorzien zoals plastic scheidingswanden, linten of markeringen
- Dragen van een **mondmasker** bij verplaatsing op de werkvloer
- Voldoende **verluchten** van de bedrijfsruimtes
- Individuele ventilatoren** zijn **verboden**

Social distancing

- 1,5 meter afstand** of **scheidingswanden** voorzien of het aantal plaatsen beperken in:
 - Kantoorruimtes en werkplekken
 - Toiletten en kleedruimtes
 - Vergaderruimtes en gemeenschappelijke zitplaatsen
 - Liften
- Aanduiden van **looproutes**
- Inrichten van **eenrichtingsverkeer of voorrang** bij in- en uitgangen

Externen en uitzendkrachten

- Informeren** over de regels door duidelijke affichage of markeringen
- Regels strikt toepassen**, ook voor derden

Over ons

Als **flexibel uitzend- & payrollkantoor** ligt onze focus niet op werving en selectie, wél op personeelsadministratie. Ideaal voor werkgevers die graag zelf hun medewerkers selecteren, maar geen zin hebben in papierwerk of de nieuwe medewerker (nog) geen vast contract kunnen aanbieden.

Meer info?

Wil je weten wat de nieuwe steunmaatregelen concreet betekenen voor de tewerkstelling in jouw bedrijf?

Stel al je vragen via admin@update-pro.be of op **+32 3 336.92.70**.
Of spring eens binnen in ons kantoor in Antwerpen.

