

Sectorale richtlijnen – Kantoor

1 ONTHAAL KLANTEN - BEZOEKERS

- Voorzie ter hoogte van de balie markeringen op de grond die helpen om de social distancing te respecteren.
- Plaats plexischermen tussen de klanten en de baliebediende.
- Voorkom het doorgeven van documenten. Indien nodig kan een foto gemaakt worden van documenten of kan men de documenten digitaal laten bezorgen.
- Vermijd om met meerdere collega's aan eenzelfde toonbank/infobalie te staan.
- Verminder het aantal zitplaatsen in de wachtruimte. Plaats de stoelen verder uit elkaar zodat de social distancing gerespecteerd wordt. Indien men het aantal zitplaatsen niet kan verminderen, omdat het zitmeubilair bijvoorbeeld niet verplaatsbaar is, kan men de zitplaatsen zodanig aanpassen dat men op bepaalde niet kan gaan zitten of brengt men een signalisatie aan (vb. doos op zitplaatsen zetten, affiche met verbodsbord ophangen, ...).

2 BURELEN

- Telewerken blijft verplicht.
- Hou de bezetting van de burelen zo laag mogelijk zodat de social distancing steeds kan gerespecteerd worden. Laat enkel die werknemers naar kantoor komen, wiens aanwezigheid onontbeerlijk is voor de organisatie.
- Schik het meubilair in de kantoren op zo een manier dat de social distancing gerespecteerd wordt. Bijvoorbeeld doorslechts enkele bureaus te gebruiken in open offices, door met de rug naar elkaar toe te werken i.p.v. face to face of door bureaus onder te brengen in afzonderlijke ruimtes.
- Wanneer het niet mogelijk is om voldoende afstand te bewaren gebruik dan collectieve beschermingsmiddelen zoals schermen of wanden om werkplekken te compartimenteren. U kan ook organisatorische maatregelen invoeren zoals het spreiden van werktijden en pauzes, werken volgens flexibele uren/shiften of een aanpassing van de volgorde van arbeidstaken.
- Beperk de tijd waarin werknemers gelijktijdig in één ruimte werken of aanwezig zijn. Denk hierbij ook aan printlokalen, archieven,...
- Laat de aanwezige werknemers zoveel mogelijk werken aan een eigen bureau en met eigen materiaal. Indien dit niet mogelijk is, moet het materiaal gedesinfecteerd worden alvorens een andere medewerker het gebruikt. Een alternatief voor moeilijk te ontsmetten oppervlakten is om deze af te dekken met wegwerfolie en de folie na elke shift te vervangen.

3 VERGADEREN

- Probeer vergaderingen (vb. CPBW, Ondernemingsraad,...) zoveel mogelijk online te organiseren (via Skype, Teams,...).
- Indien werknemers toch fysiek aanwezig moeten zijn op vergaderingen, herschik dan het meubilair in de vergaderzalen op zo een manier dat de social distancing gerespecteerd wordt. Laat hierbij steeds één stoel tussen en ga niet recht tegenover elkaar zitten, tenzij de tafel breder is dan 1.5 m.
- Beperk de duur van de vergadering alsook het aantal deelnemers. Reinig en ventileer de ruimte na de vergadering.