



PROTOCOL VEILIG WERKEN MET CORONA BINNEN KONEKTA GROUP.

PREAMBULE

- I. Dit 'Protocol veilig werken met corona binnen Konekta Group is hierna afgekort tot '*het Protocol*'.
- II. Het Protocol is vastgesteld op 20-04-2020.
- III. Het Protocol heeft een tijdelijk karakter en geldt net zolang als dit noodzakelijk is op grond van overheidsmaatregelen in het kader van de uitbraak van het coronavirus (Covid-19).
- IV. Met het Protocol geven we vorm aan onze zorgplicht als bedoeld in artikel 7:658 van het Burgerlijk Wetboek en de Arbeidsomstandighedenwet- en regelgeving.
- V. Het Protocol maakt onderdeel uit van en is een aanvulling op ons arbobeleid.
- VI. Voor het Protocol zijn de richtlijnen van het RIVM het uitgangspunt. Wijzigingen en aanvullingen op de richtlijnen kunnen leiden tot aanpassing van het Protocol.
- VII. Protocol (en aanpassingen daarvan) word(t)(en) middels mailbericht kenbaar gemaakt aan medewerkers en nader toegelicht tijdens het wekelijks werkoverleg. Nieuwe updates worden altijd per nieuwsbrief kenbaar gemaakt.

INLEIDING

- A. Het Protocol is een leidraad met een aantal (gedrags)regels voor medewerkers.
- B. We beogen met het Protocol zoveel als mogelijk een veilige werkomgeving voor medewerkers te creëren. Dat doen we samen. De eigen verantwoordelijkheid van medewerkers is hierbij van uiterst belang.
- C. We hebben een coronacontactpersoon aangesteld, te weten mevrouw Ani Levonian(Operationeel Manager Konekta Group).
- D. De coronacontactpersoon is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Protocol. De coronacontactpersoon is ook aanspreekpunt voor medewerkers ten aanzien van het Protocol.
- E. De coronacontactpersoon is te bereiken via ani@konektaservices.nl.
- F. In de praktijk kan er aanleiding zijn af te wijken van het Protocol als de situatie daarom vraagt. Daarvoor is altijd overleg noodzakelijk met de coronacontactpersoon.
- G. Medewerkers dienen nauwgezet de gegeven aanwijzingen van de leidinggevende op te volgen.

PERSOONLIJKE HYGIËNE

De volgende persoonlijke hygiëneregels hebben te gelden voor medewerkers:

1. Het wassen van de handen (aanbevolen ten minste 6 keer per dag). In ieder geval bij aankomst, na een toiletbezoek, na niezen, na neussnuiten en na het schoonmaken van de werkplek.
2. Het gebruiken van het beschikbaar gestelde desinfectiemiddel, te weten handgel met een minimaal alcoholpercentage van 70% en/of antibacteriële handwasgel.
3. Het minimaal aanraken van het gezicht.
4. Het niet schudden van andermans handen.
5. Het gebruik van eigen papieren zakdoekjes bij niezen en het neussnuiten.
6. Het na gebruik van eigen papieren zakdoekjes onmiddellijk weggooien ervan in de daarvoor bestemde afvalbak.
7. Het bij hoesten gebruiken van de binnenkant van de elleboog.



WERKPLEK HYGIËNE

De volgende werkplek hygiëneregels hebben te gelden voor medewerkers:

8. Het ten minste dagelijks schoonmaken van de werkplek en de eigen (werk)materialen.
9. Het bij het schoonmaken gebruiken van de daarvoor bestemde isopropylalcoholdoekjes met een minimaal alcoholpercentage van 70%.
10. Het uitsluitend gebruiken van de eigen (werk)materialen.
11. Het niet delen van de eigen (werk)materialen met anderen.
12. Het regelmatig ventileren van de werkplek.

De volgende werkplek hygiëneregels wordt door het bedrijf genomen:

13. Het regelmatig schoonmaken van de bedrijfsruimtes, in het bijzonder toiletten, keukens en pantry's.

CONTACT MET ANDEREN

Ten aanzien van het hebben van contact met anderen heeft het volgende te gelden:

14. Medewerkers dienen tenminste 1,5 meter afstand te houden van anderen op de werkplek alsook daarbuiten, bijvoorbeeld bij het vervoer naar en van de bedrijfslocatie.
15. Medewerkers dienen niet samen te scholen en dus de niet noodzakelijke contacten met anderen zoveel als mogelijk te vermijden.
16. Medewerkers werken zoveel als mogelijk op vaste werkplekken.
17. Medewerkers werken zoveel als mogelijk in vaste teams.
18. De werkzaamheden (al dan niet op de fysieke locatie) vinden zoveel mogelijk digitaal plaats. Daarvoor zijn diverse communicatiemiddelen beschikbaar, te weten bellen, Face Time, Skype for business, KPN telefonisch vergaderen, ZOOM, Microsoft Teams).
19. Het delen van fysieke stukken met derden wordt zoveel als mogelijk vermeden; zo kan worden ingescand en ge-e-mailed.
20. Met medewerkers worden afspraken gemaakt over het (alleen) reizen van huis naar de fysieke locatie. Daarbij wordt het openbaar vervoer zoveel als mogelijk vermeden. Medewerkers worden geacht zoveel als mogelijk alleen te reizen naar het werk.
21. De werkplekken delen we zodanig in dat betrokkenen tenminste 1,5 meter van elkaar verwijderd werkzaamheden kunnen verrichten.
22. Er vinden geen of in beperkte mate fysieke vergaderingen, bijeenkomsten en dergelijke plaats.
23. Aan fysieke vergaderingen, bijeenkomsten, pauzes, lunches en dergelijke nemen maximaal 5 personen tegelijk deel met in achtname van de ten minste 1,5 meter afstand.
24. Medewerkers worden bij aankomst op de fysieke locatie tot het verstrijken van de werktijd geadviseerd tussendoor niet naar buiten te gaan.
25. De wekelijkse overleggen op de dinsdagen worden tot nader order per ZOOM meeting gehouden. Het aanwezige personeel op kantoor kan middels 1 ZOOM scherm deelnemen met inachtname van de 1,5 meter afstand regels.



Ten aanzien van het hebben van contact met flexkrachten heeft het volgende te gelden:

26. Er vinden zoveel als mogelijk digitale en telefonisch afspraken plaats met flexkrachten.
27. Flexkrachten dienen voorafgaand aan hun bezoek aan kantoor een afspraak te maken, telefonisch zal worden besloten of fysieke aanwezigheid op kantoor vereist is. Indien geen afspraak is gemaakt, zal de toegang worden ontzegd.
28. Identificatie van flexkrachten vindt zoveel als mogelijk digitaal plaats. Derhalve worden flexkrachten tijdelijk niet fysiek geïdentificeerd.
29. Flexkrachten worden op de hoogte gehouden van alle geldende maatregelen bij de inleners per nieuwsbrief.

FYSIEKE AFSPRAKEN

Ten aanzien van het hebben van fysieke afspraken heeft het volgende te gelden:

30. Fysieke afspraken met klanten, leveranciers of anderen, worden zoveel als mogelijk vermeden.
31. Voor fysieke afspraken is altijd voorafgaande toestemming van betrokkenen noodzakelijk. Daarbij wordt altijd nagegaan of er zich specifieke risico's voordoen die aan een fysieke ontmoeting in de weg staan. Met inachtneming van het Protocol worden (praktische) afspraken gemaakt met de betrokkene over de fysieke afspraak.
32. Alleen als een afspraak is gemaakt, wordt een bezoeker toegelaten tot de fysieke locatie.
33. Bezoeken van derden worden bij de balie gecoördineerd.
34. Bij het maken van afspraken worden bezoekers gewezen op de (gedrags)regels van het Protocol.
35. Met in achtneming van het Protocol worden (praktische) afspraken gemaakt met de bezoekers.

THUISWERKEN

Ten aanzien van het thuiswerken heeft het volgende te gelden:

1. In overleg met de leidinggevende worden werkzaamheden indien mogelijk vanuit huis verricht. Thuiswerken vindt altijd in overleg met de direct leidinggevende plaats en dient vooraf te worden goedgekeurd.
2. Medewerkers die klachten ervaren, zoals neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest en/of verhoging (vanaf 38 C°), werken – na overleg met de leidinggevende – vanuit huis. Dit geldt ook voor medewerkers van wie een gezinslid of persoon in het huishouden klachten ervaart.
3. Voor medewerkers die (veel) thuis werken, wordt besproken op welke wijze dit plaatsvindt. Er worden maatregelen getroffen om (veilig) thuiswerken mogelijk te maken.

CORONA-INFECTIE

4. Medewerkers die zelf een corona-infectie hebben, mogen geen werkzaamheden op de fysieke locatie verrichten. Dit geldt ook voor medewerkers van wie een gezinslid of persoon in het huishouden een corona-infectie heeft.



5. Bij twijfel over een specifieke situatie, zullen wij zo nodig de Arbodienst/bedrijfsarts inschakelen. Werknemers kunnen worden verzocht contact te hebben met de Arbodienst of bedrijfsarts, onder andere om vast te stellen of de werknemer behoort tot een risicogroep.

COMMUNICATIE

6. De (gedrags)regels van het Protocol communiceren wij met betrokkenen (waaronder onze medewerkers, klanten en leveranciers). Dit doen wij o.a. in de vorm van het ophangen van posters ([poster Rijksoverheid](#)) en het plaatsen van een bericht op onze sociale media dan wel het uitsturen van berichten aan leveranciers door de Operationeel Manager.

FLEXKRACHTEN

7. Flexkrachten worden door ons geïnformeerd over de RIVM-richtlijnen per nieuwsbrief en via de recruiters en jobcoaches.
8. Opdrachtgevers worden door ons geïnformeerd en geadviseerd over de noodzakelijke maatregelen en zo nodig worden er daarover afspraken gemaakt.
9. Flexkrachten worden door ons gewezen op het moeten opvolgen van hygiëne- en/of veiligheidsmaatregelen die de opdrachtgever treft. Als er specifieke veiligheidsrisico's gelden en maatregelen hoe daarmee om te gaan, wordt de flexkracht hier door ons en/of de opdrachtgever op gewezen.