



Terug veilig aan het werk bij COVID-19

Het belang van overleg op ondernemingsvlak

Volgens experts zullen we nog een hele tijd met het coronavirus moeten leven. Daarom moet bij de opstart/doorstart van jouw onderneming een aantal maatregelen genomen worden waarbij de afgevaardigden nauw moeten worden betrokken. De werkgever, het sociaal overleg en interne en externe preventiediensten spelen een belangrijke rol bij het uitrollen van deze maatregelen.

Met de lijst van minimale afspraken (deel 2) kan je inschatten of een veilige opstart in de onderneming mogelijk is. Voorafgaand overleg over deze afspraken is essentieel: in het comité preventie en bescherming op het werk of, bij afwezigheid, de syndicale delegatie die een belangrijke, adviserende rol hebben. Voorafgaande betrokkenheid is cruciaal om draagvlak te creëren voor de preventiemaatregelen en om ongerustheid bij werknemers te milderen.

Hou hierbij zeker ook rekening met de sectorafspraken en de specifieke situatie in je eigen onderneming. Overleg op voorhand over de nodige maatregelen, volg deze regelmatig op en stuur bij waar nodig. Zo neemt het draagvlak voor de maatregelen toe.

Wil je extra informatie? Raadpleeg de gids van de sociale gesprekspartners: [“Generieke gids om de verspreiding van COVID-19 op het werk tegen te gaan”](#).

COVID-19 is een biologische agens in de zin van de welzijnswetgeving met een zeer hoog risico op besmetting dat een ernstig en onmiddellijk gevaar vormt voor werknemers: er bestaat immers nog geen passende behandeling of vaccin tegen het virus. Daarom is de gehele welzijnswetgeving van toepassing en moet een werkgever alle preventiemaatregelen nemen die nodig zijn om het risico op besmetting tot een minimum te beperken.

Bovendien moeten we ook rekening houden met het Ministerieel Besluit van 23 maart 2020, gewijzigd door de Ministeriële Besluiten van 17 april en 30 april 2020. Sinds 4 mei 2020 zal de welzijnsinspectie ook op basis van de generieke gids en de sectorale akkoorden de fysieke afstandsregels (zogenaamde ‘social distancing’) en de bijhorende preventiemaatregelen kunnen sanctioneren voor de heropstartende ondernemingen.

1. Algemene basisprincipes

JOUW WERKGEVER IS EINDVERANTWOORDELIJKE

Je werkgever is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van alle werknemers in de onderneming. Hij moet het hele preventiebeleid hertekenen om het besmettingsgevaar tot een minimum te beperken.

Bij de ontwikkeling van het preventiebeleid op bedrijfsniveau moeten twee principes in acht worden genomen:

- Ten eerste moeten vermijdbare beroepsrisico's worden geëlimineerd. Iedere onderneming zal zijn risico-analyse door de externe preventiedienst opnieuw moeten doen en de juiste preventie maatregelen moeten uitwerken i.s.m. de werknemers.
- Ten tweede moeten preventieve maatregelen voorrang geven aan collectieve oplossingen (werkorganisatie en -indeling, fysieke afscheidingen, circulatieplan ...).

SECTORAFSPRAKEN = MINIMAAL KADER

De Groep van Tien, waar vakbonden en werkgeversorganisaties onderhandelen en overleggen, gaf in een verklaring van 22 april 2020 de heropstartende sectoren de opdracht om de [generieke gids](#) uit te werken in sectorale afspraken. Een onderneming die tot die sector behoort, moet minimaal de sectorale afspraken naleven en die op maat van de onderneming uitwerken. De onderneming kan daarbovenop extra afspraken maken voor zover die eenzelfde beschermingsniveau bieden. Contacteer je vakbondssecretaris voor meer informatie.

VOORAFGAAND OVERLEG MET AFGEVAARDIGEN OF WERKNEMERS

Je werkgever moet zijn preventiebeleid volledig herbekijken in functie van de risico's die werknemers kunnen oplopen door COVID-19 en voorafgaand overleggen met de werknemers op ondernemingsvlak. De werkgever moet de unanieme adviezen van de werknemers zeer snel uitvoeren en ten laatste binnen de door het comité gestelde termijn (art.II.7-19 welzijnscodex). Gelet op het grote besmettingsgevaar van COVID-19, is een zeer snelle uitvoering van de adviezen noodzakelijk.

PAS REGELS VAN 'SOCIAL DISTANCING' TOE

Contact vermijden met andere personen binnen 1,5 meter blijft de regel. Zo wordt de verspreiding van het coronavirus tot een minimum beperkt. Samenscholingen zijn verboden.

De sociale afstandsregel geldt voor alle plaatsen in de onderneming en bij alle aspecten van het werk. Is afstand houden niet mogelijk? Zet dan maximaal in op telewerk en aangepaste arbeidsomstandigheden. Lukt dat niet, dan moet de werkgever collectieve beschermingsmiddelen ter beschikking stellen (afscheidingen tussen de werkposten, duidelijk circulatieplan aangeduid met linten of markeringen op de grond ...). De persoonlijke beschermingsmiddelen worden als ultieme middel gebruikt ter bescherming van de werknemers (veilige mondmaskers, handschoenen, schorten, spatbril). Alle werknemers moeten van dit nieuwe preventiebeleid voorafgaand worden opgeleid en informatie van de werkgever ontvangen.

ARBEIDSHYGIËNE

De werkgever moet alle middelen ter beschikking stellen zodat alle werknemers in een gezonde en veilige omgeving kunnen werken: werkposten, gemeenschappelijke ruimtes, werkmateriaal en beschermingsmiddelen moeten regelmatig ontsmet worden.

BETREK EXPERTEN

Doe een beroep op interne en externe expertise, zoals de interne preventieadviseur en de externe preventiedienst. Iedere werknemer kan nagaan bij welke externe preventiedienst zijn werkgever is aangesloten (<https://www.seed-connect.be/nl/co-prev>). Iedere werkgever moet over een externe preventiedienst beschikken.

Naast de arbeidsarts zullen de externe preventieadviseurs inzake hygiëne, ergonomie en psychosociale risico's hun werk moeten doen om jullie goed te adviseren. Als je werkgever de instructies van externe preventieadviseurs en arbeidsarts niet opvolgt, kan je, in overleg met je vakbondssecretaris, steeds een beroep doen op de welzijnsinspectie (<https://werk.belgie.be/nl/over-de-fod/structuur-van-de-fod/arbeidsinspectie-ad-toezicht-op-het-welzijn-op-het-werk/externe>). De controlelijst van de welzijnsinspectie zal nog worden bijgewerkt in functie van de generieke gids: wijs jouw werkgever op deze verplichtingen.

DUIDELIJKE INSTRUCTIES EN VOLDOENDE OPLEIDING

De werkgever is verantwoordelijk voor de voorafgaande opleiding en informatie van alle werknemers over hoe ze veilig aan de slag kunnen gaan of blijven.

De werkgever moet gepaste opleidingen voorzien over de genomen preventiemaatregelen met duidelijke instructies en eenvoudige en toegankelijke informatie geven aan alle werknemers. Ook de leidinggevenden zelf moeten worden opgeleid en geïnformeerd.

Controleer ook of de werknemers de informatie en instructies goed begrijpen en vraag extra uitleg indien dat niet het geval is. Hierbij speelt de interne preventieadviseur een belangrijke rol.

INFORMATIE VOOR EXTERNEN

De werkgever moet externen die met je onderneming in contact komen (bezoekers, klanten, leveranciers ...) informeren over de regels. Duidelijke communicatie over waar externen wel of niet mogen komen is nodig. Maak duidelijk bij wie ze met concrete vragen terecht kunnen.

OVERLEG REGELMATIG EN STUUR SNEL BIJ

Maatregelen die initieel worden genomen en voor advies zijn voorgelegd, zullen waarschijnlijk bijgestuurd moeten worden. Leg daarom van meet af aan een aantal overlegmomenten vast voor het comité preventie en bescherming op het werk of, bij afwezigheid, de syndicale delegatie en vraag aanpassingen waar nodig. Zorg ervoor dat de aanpassingen duidelijk worden gecommuniceerd naar iedereen in de onderneming.

AANDACHT VOOR KWETSBARE WERKNEMERS

Spreek met de werkgever af om kwetsbare werknemers (werknemers met diabetes, hart- en vaatziekten, longaandoeningen, kankerpatiënten in behandeling, zwaarlijvigen ...) of werknemers die samenwonen met deze risicogroepen, van thuis uit te laten werken.

Kan dit niet? Zorg dan voor bijkomende preventiemaatregelen voor deze werknemers: laat de werknemer contact opnemen met de preventieadviseur-arbeidsarts om naar een oplossing te zoeken en zorg ervoor dat de behandelende arts nauw betrokken is.

AANDACHT VOOR KWETSBARE CATEGORIEËN

De welzijnswet en de welzijnscode blijven onverkort van toepassing. Zo geniet een aantal categorieën werknemers (nacht- en ploegenwerknemers, jongeren, stagairs, uitzendkrachten, zwangere vrouwen en vrouwen die borstvoeding geven) wegens hun bijzonder kwetsbare positie in een onderneming een speciale bescherming. De werkgever is verplicht om bij het uitvoeren van zijn risicoanalyse rekening te houden met de specifieke kenmerken van deze werknemers, zoals onregelmatige werktijden, gebrek aan ervaring, verminderd inzicht in risico's, jeugdige leeftijd, zwangerschap en het geven van borstvoeding.

RECHT OM DE WERKPOST TE VERLATEN

De welzijnscode (art. 1.2-26) voorziet dat een werknemer zijn werkpost of een gevaarlijke zone mag verlaten in geval van 'een niet te vermijden, ernstig en onmiddellijk gevaar'. De werknemer mag van deze werkpostverlating geen enkel nadeel ondervinden. Het loon is verschuldigd op grond van de arbeidsovereenkomstenwet (art. 27,2°). Hoewel alle kansen moeten worden geboden aan een snelle en onmiddellijke oplossing door overleg met alle betrokken experts (delegees, interne en externe preventiedienst, welzijnsinspectie), kan dit recht worden gebruikt om werkgevers ertoe te bewegen onmiddellijk werk te maken van een veilige werkomgeving. We raden aan een foto te nemen van de onveilige werksituatie en een goed dossier samen te stellen, want het risico op represailles (ontslag, beëindiging arbeidsovereenkomst wegens werkverlating, weigering om loon te betalen) loert om de hoek.

WELZIJSINSPECTIE

De welzijnsinspectie is bevoegd om de gehele welzijnswetgeving (welzijnswet en welzijnscode) te handhaven. Vanaf 4 mei 2020 (Ministerieel Besluit van 30 april 2020) is de welzijnsinspectie ook uitdrukkelijk bevoegd om bepalingen die opgenomen zijn in de "generieke gids om de verspreiding van COVID-19 op het werk tegen te gaan" en de sectorale akkoorden die in een betere bescherming voorzien, af te dwingen. Op dit moment geldt de handhaving van de generieke gids en de sectorale akkoorden enkel bij de heropstartende ondernemingen in niet essentiële sectoren. Dit is uiteraard onvoldoende: de generieke gids moet wat ons betreft in alle ondernemingen afdwingbaar zijn.

2. Minimale afspraken die een onderneming moet nemen

HYGIËNE ALS PERMANENT AANDACHTSPUNT

- De werkgever is verantwoordelijk voor een hygiënische werkplek. Wijs alle werknemers op het belang van handhygiëne (hoe de handen wassen) en over het hoesten of niezen in wegwerpzakdoekjes of de elleboog. De werkgever is verantwoordelijk voor de informatieverstrekking: het gebruik van affiches en informatiefilmpjes zijn een goed hulpmiddel.
- De werkgever moet voldoende afgesloten vuilnisbakken ter beschikking stellen die kunnen geopend worden zonder ze aan te raken (bv. met een pedaal of een sensor). De vuilnisbakken moeten regelmatig worden leeggemaakt (minstens 2x per dag in sanitaire blokken, op andere plaatsen minstens 1x per dag).

>> HANDHYGIËNE

- Vermijd contact met voorwerpen of oppervlakken die door anderen gebruikt of aangeraakt zijn. Was regelmatig en grondig de handen na contact met oppervlakken en verpakkingen die door veel mensen worden aangeraakt.
- Hang in de toiletten affiches op over hoe je correct je handen wast.
- Was je handen regelmatig op een correcte manier, ook als er handschoenen worden gedragen.
- Gebruik vloeibare zeep en droog je handen af met een wegwerpdoekje.
- Gebruik geen handdrogers en handdoeken.
- Voorzie handgels op de werkpost.

>> HYGIËNE OP DE WERKPOST

- Elke werkpost moet regelmatig gereinigd worden.
- Daarbij is speciale aandacht nodig voor oppervlakken die vaak worden aangeraakt (bv. klinken, trapleuningen, bedieningspanelen van liften en automaten).
- Besteed aandacht aan hygiëne en reiniging van:
 - arbeidsmiddelen na elk gebruik, en zeker vóór iemand anders ze gebruikt.
 - smartphones, toetsenborden en computermuizen. Zeker als die door verschillende personen gebruikt worden.
 - bedieningsschermen van printers of machines, of zorg voor een alternatieve manier om ze te bedienen.
- Zorg ervoor dat het duidelijk is wanneer en hoe vaak de werkpost moet worden gereinigd.
- Verlucht de werkposten ten minstens 2x per dag 30 minuten lang.
- Zorg voor een goed onderhoud van ventilatie- en/of verluchtingssystemen.

>> HYGIËNE BIJ BEGIN EN EINDE VAN DE WERKDAG

- Was steeds je handen.
- Vermijd dat werknemers gelijktijdig aankomen en vertrekken.
- Raak elkaar niet aan bij het begroeten.
- De tijdsregistratie moet zo worden georganiseerd dat social distancing wordt gerespecteerd.
- De prikklok moet regelmatig gereinigd worden. Bekijk de mogelijkheden van alternatieve tijdsregistratie (door middel van een eigen pc).
- Organiseert je werkgever het transport naar het werk? Ook hier moet social distancing worden toegepast. Indien onmogelijk, dan moeten er afscheidingen tussen de werknemers worden geplaatst en moet er regelmatig gereinigd worden.

TIJDENS HET WERK: SOCIALE AFSTAND ALS BASISREGEL

- Organiseer het werk zo dat telewerk maximaal mogelijk is voor de functies waarbij dat kan.
- Zorg voor een garantie op sociale afstand voor wie op het werk aanwezig is.
- Creëer voldoende afstand tussen werkposten.
- Is het niet mogelijk om voldoende afstand te bewaren? Neem organisatorische maatregelen: spreiden van werktijden en pauzes, flexibele uren, werken in shift.
- Als dat niet mogelijk is, organiseer dan de inrichting van de werkpost zo dat voldoende afstand kan worden bewaard: werkpost herschikken of onderbrengen in afzonderlijke ruimtes.
- Als de organisatorisch maatregelen niet kunnen, moet de werkgever collectieve beschermingsmiddelen zoals schermen of wanden tussen de werkposten plaatsen.
- Zijn bovenstaande maatregelen niet voldoende? Dan moet de werkgever een veilig mondmasker (https://www.apb.be/APB%20Documents/NL/All%20partners/CORONAVIRUS_HOE_EEN_CONFORM_MONDMASKER_HERKENNEN_23_04_20.pdf) ter beschikking stellen. Combineer mondmasker wel steeds met andere maatregelen en zorg dat ze correct gedragen worden. De werkgever moet zorgen voor de nodige instructies (zie <https://www.apb.be/nl/corp/volksgezondheid/Info-Corona/Veilig-blijven-werken-in-de-apotheek/Pages/mondmaskers.aspx>).
- Beperk zoveel mogelijk het aantal werknemers dat op hetzelfde moment in één ruimte is. Zorg er ook voor dat werknemers niet langer dan nodig in één ruimte samen werken of aanwezig zijn en houdt voldoende afstand bij het wachten.
- Als er gewerkt wordt in ploegen of teams: beperk dan de grootte van de teams, beperk de rotatie in de samenstelling van de teams.
- Ga niet in ruimtes waar je niet moet zijn voor de uitvoering van je taken.

CIRCULATIEPLAN (HOE JE TE BEWEGEN IN DE ONDERNEMING)

- Hou steeds de sociale afstandsregel (1,5 m) als doelstelling voor ogen.
- Maak gebruik van hulpmiddelen zoals markeringen, linten of fysieke afscheiding om de routes zo duidelijk mogelijk aan te geven, zowel voor werknemers als voor anderen.
- Gebruik spreidingsmaatregelen bij in-, uit- en doorgangen met hulpmiddelen zoals markeringen, linten of fysieke barrières ...
- Zorg ervoor dat personen elkaar zo weinig mogelijk moeten kruisen.
- Verplicht eenrichtingsverkeer in gangen en op trappen waar mogelijk en waar personen elkaar te vaak of zonder voldoende afstand kruisen.
- Vermijd het gebruik van liften en neem zo veel mogelijk de trap. Als de liften toch gebruikt worden, is één persoon tegelijk de regel. In grote liftcabines kan gekozen worden om rug aan rug de lift te nemen. Hierbij dienen de liftgebruikers vooraf hun handen te ontsmetten met ontsmettingsmiddel.
- Laat deuren die niet gesloten moeten blijven om veiligheidsredenen zoveel mogelijk openstaan om veelvuldig aanraken te vermijden.

GEMEENSCHAPPELIJKE RUIMTES (KLEEDRUIMTES, REFTERS)

- Was steeds je handen voor en na het gebruik van de gemeenschappelijke ruimte.
- Herdenk het concept van de gemeenschappelijke ruimte als voldoende afstand niet mogelijk is: beperk het aantal personen dat tegelijkertijd in de gemeenschappelijke ruimte is, voorzie extra ruimtes.
- Zorg voor afgebakende zones waar maximaal één persoon tegelijk in mag.
- De gemeenschappelijke ruimtes dienen te worden gereinigd minstens tussen de shiften en op het einde of bij het begin van elke werkdag.
- Spreid pauzemomenten en lunchtijden.
- Beperk de aanwezigheid op plaatsen waar groepen mensen aanwezig zijn; ga niet in ruimtes waar je niet moet zijn.
- Organiseer de zitplaatsen in sociale ruimtes en kantine op een manier dat social distancing kan worden gerespecteerd.
- Maak bij voorkeur gebruik van voorverpakte maaltijden of zelf meegebrachte lunch.
- Vermijd gebruik van cash geld.

THUISWERK

- Zorg voor goede afspraken over arbeidsuren, taken, planning en overleg.
- Neem regelmatig pauze en vermijd overuren door een vals gevoel van verantwoordelijkheid.
- Zorg voor passende instructies rond communicatie en communicatietools.
- Zorg voor een ergonomische opstelling, de juiste verlichting en een werkpost die handig is ingericht met een degelijk afgestelde stoel en tafel.
- De welzijnsgebonden (ergonomische en psychosociale risico's) en andere aspecten van het thuiswerk moeten worden overlegd met de werknemers (overlegorganen). Wetenschappelijke studies tonen aan dat telewerk gepaard gaat met specifieke gezondheidsrisico's: ongeschiktheid van de thuiswerkplek, isolatie, opgelegde autonomie, elektronisch toezicht, stress op het werk, relatie werk en gezin

VERGADERINGEN EN BIJEENKOMSTEN

- Beperk fysieke vergaderingen tot een minimum en respecteer steeds de sociale afstandsregel. Voorzie een circulatieplan en laat de ruimtes en het gebruikte materiaal regelmatig ontsmetten.
- De werkgever kan digitale alternatieven voor bijeenkomsten zoals vergaderingen, opleidingen of werkoverleg voorstellen. Zorg ervoor dat alle deelnemers hiertoe toegang toe hebben en deze kunnen gebruiken. De werkgever stelt indien nodig het nodige materiaal ter beschikking.

WERKEN OP VERPLAATSING

Niet alle werknemers werken steeds op dezelfde plek. Zo gaan fietskoeriers, uitzendkrachten, onderhoudspersoneel ... vaak op verschillende plaatsen aan het werk. Ook aan deze werknemers dient aandacht te worden besteed bij het overleg en moeten er veilige werkomstandigheden worden gecreëerd door de werkgever.

Voor aanvang van het werk moet je werkgever zorgen voor

- Informatie over de maatregelen die gelden op de plaats werkplek.
- Informatie aan de werknemers over deze maatregelen.
- Eventueel bijkomende maatregelen wanneer de reeds genomen maatregelen niet voldoende zijn.

Ben je chauffeur of koerier?

- Vermijd contact met klanten bij leveringen.
- Spreek een tijdslot voor de levering af.
- Pas de regels aan over bevestiging van ontvangst (bv. geen handtekening).

- Ontsmet telkens je handen na iedere levering

Doe je onderhoud en herstellingswerken bij klanten?

- Wanneer de aanwezigheid van de bewoner of werknemer niet nodig is, begeeft de bewoner of werknemer zich naar een andere ruimte.
- Je werkgever kan vragen of er zieke personen aanwezig zijn. In dat geval is het beter de werken uit te stellen, tenzij ze zeer dringend zijn.
- Gebruik enkel je eigen arbeidsmiddelen en beschermingsmiddelen die de werkgever ter beschikking stelt, en niet die van derden of andere werknemers.

Werk je samen met werknemers van andere ondernemingen?

- De verschillende werkgevers coördineren de maatregelen die moeten worden toegepast.
- Er wordt tijdig informatie uitgewisseld en gecommuniceerd naar alle werknemers.

Werk je op een werf of op het openbaar domein (park, wegen)?

- Houd voldoende afstand en respecteer social distancing.
- Beperk de toegang voor onbevoegden door fysieke afscheidingen of linten rond de werf aan te brengen.
- Zorg voor de nodige voorzieningen voor handhygiëne en reinig regelmatig je werkmateriaal en beschermingsmiddelen.