



Handreiking veilige werkomgeving en anderhalve metersamenleving binnen gemeenten en samenwerkende gemeentelijke organisaties

Versie 5/auteurs: M. Marra, P. du Bois en KJ. Haasnoot (VNG team Arbeidszaken)

Inleiding

Gemeenten zijn geen branche en niet als geheel gesloten geweest, daarom is geen sprake van een verplichting tot het opstellen van een sectorplan voor alle gemeenten. De VNG is namens en met gemeenten in overleg over de consequenties van de 'anderhalve metersamenleving' voor gemeenten en de mogelijke scenario's voor het veilig werken van publieksdienstverlening, in gemeentelijke kantoren, locaties en voorzieningen. In het licht daarvan is er een beknopte handreiking opgesteld voor werkgevers met daarin aandachtspunten (vooralsnog met een focus op arbeidsomstandigheden) die als hulpmiddel kunnen dienen bij het weer op- of doorstarten van de gemeentelijke (arbeids)organisatie¹. De vierde versie is uitgebreid met regels en aanbevelingen rondom thuiswerken, de rol van de ondernemingsraad (OR) en aandacht voor psychosociale arbeidsbelasting. In de bijlage is een corona-RI&E-module toegevoegd. Deze Corona-RI&E-module is een aanvulling op het reguliere RI&E-instrument van de gemeentelijke overheidssector². Deze 5^e versie is geactualiseerd aan de hand van de maatregelen per 1 december 2020 (mondkapjesplicht in publieke ruimten).

Deze handreiking heeft als doel om een perspectief te bieden aan leidinggevenden en bestuurders en kan mogelijk een aanzet zijn om lokaal een plan te ontwikkelen met aandacht voor (ingehuurde) medewerkers en bezoekers. Een dergelijk plan maakt een beheerste terugkeer naar de werkplek mogelijk en verantwoord. Voor sectoren die tijdens de lockdown moesten sluiten, bevat een plan (in andere sectoren ook protocollen genoemd) minimaal de uitwerking van de volgende drie thema's: afstand, hygiëne en bescherming. De onderwerpen gedragsbeïnvloeding (medewerkers en bezoekers) en interne handhaving zijn van ondersteunend belang.

Met nadruk wordt gesteld dat deze handreiking een 'levend document' is, dat niet alleen aangevuld zal worden met de laatste inzichten en maatregelen die de Rijksoverheid neemt, maar dat vooral verder aan- en ingevuld moet worden met inzichten, ervaringen en goede voorbeelden uit de gemeentelijke praktijk. Vertegenwoordigers van gemeenten en SGO worden uitdrukkelijk uitgenodigd om hun input sturen naar: veiligdoorstarten@vng.nl

¹ Bronvermelding: alle teksten die in de handreiking omkaderd zijn, zijn afkomstig van Effect Veiligheid BV.

² Onze speciale dank gaat in deze vierde versie uit naar Fieke Horsten van het A&O fonds gemeenten voor haar bijdragen, specifiek t.a.v. de corona-RI&E-module.

Dit alles met als doel om in de gemeentelijke sector veilig door te werken met inachtneming van de 'anderhalve metersamenleving'.

Voor vragen over de handreiking kan contact worden opgenomen met de VNG: <https://vng.nl/contactformulier> en voor vragen specifiek over thuiswerken en de Corona-RI&E-module kan contact worden opgenomen met het A&O fonds: <https://www.aeno.nl/contact>

Naast de handreiking 'veilige werkomgeving en anderhalve metersamenleving binnen gemeenten en samenwerkende gemeentelijke organisaties' stelt de VNG nog een andere handreiking beschikbaar (opgesteld door VNG Realisatie) waarin de focus is gelegd op gemeentelijke dienstverlening in de anderhalve metersamenleving. In deze handreiking wordt daarom bij enkele subonderwerpen verwezen naar de [handreiking dienstverlening](#) voor nadere informatie en verdieping.

Hoe stelt u lokaal een plan op:

- Houd het kort en eenvoudig. Een (dubbelzijdig) A4-tje is in veel gevallen al voldoende.
- Kies voor concrete praktische oplossingen, passend bij uw situatie. Presenteer die overzichtelijk. Zo dus dat iedereen in de organisatie die direct begrijpt en kan toepassen.
- [Vertaling in pictogrammen, posters en ander beeldmateriaal](#) helpt bij de communicatie naar de medewerkers.
- Vermeld de datum en houd het document 'levend'. Want de komende tijd zult u het nog regelmatig moeten aanpassen door versoepeling of juist aanscherping van de leefregels.
- Stel een 'coronaverantwoordelijke' aan. Deze ziet toe op naleving van het plan. Ook behandelt hij meldingen van medewerkers over onveilige situaties.

1. Algemene uitgangspunten en aanbevelingen:

- De geldende adviezen en maatregelen van het RIVM en de Rijksoverheid;
- Handhaving van de kerntaken van gemeenten;
- Opstarten is locatie-, werk- en situatie gebonden;
- Gemeentelijk lokaal arbo- en thuiswerkbeleid;
- Laat u adviseren door uw bedrijfsarts en arbo-deskundige /arbeidshygiënist
- Bepaal hoe om te gaan met Corona-risicogroepen (zowel onder medewerkers als mensen die afhankelijk zijn van de gemeentelijke dienstverlening) en wie/welke functies op kantoor mogen werken. Houd hier specifiek rekening met medewerkers en bezoekers die een beperking hebben;
- Zorg voor gedragsregels voor medewerkers om de >1,5m op de werkvloer te garanderen in het licht van goed werknemer- en goed werkgeverschap en gezond

en veilig te kunnen werken. Dit in het belang van de medewerker zelf, maar ook voor collega's;

- Zorg voor thuiswerkfaciliteiten en ICT-apparatuur waarmee thuiswerkers kunnen participeren bij activiteiten die in een werklocatie plaatsvinden;
- NEN, de Stichting Koninklijk Nederlands Normalisatie Instituut, heeft een NEN-spec met ergonomische eisen voor de oppervlakte en inrichting van kantoorwerkplekken in het kader van COVID-19-maatregelen gepubliceerd. Het document is vrij beschikbaar via <https://www.nen.nl/Normontwikkeling/NENspec-kantoorwerkplek.htm>
- Voer aanvullend op de reguliere RI&E een corona-RI&E uit. De RI&E is een arbowettelijke verplichting waarin nieuwe risico's als Corona ook in opgenomen moeten zijn.

2. Maatregelen gericht op afstand houden

Op kantoor

- Bepaal hoeveel mensen er maximaal in een kantoor of op een werklocatie mogen zijn.
- Beperk bezoekers tot een minimum.
- Herschikking van kantoorwerkplekken om mensen uit elkaar te houden (>1,5m; bv. via het optrekken van plexiglas schermen); daar waar geen 1,5 meter afstand mogelijk is, wordt in shifts (ploegendiensten) en roosters gewerkt (de rest werkt vanuit huis).
- Maak tastpunten en sanitair extra schoon (pas een hygiëne protocol toe indien lokaal van toepassing).
- Mogelijk uitbreiding van de reguliere kantoortijden van vroeg in de ochtend (6.00 uur?) tot laat in de avond (23.00 uur?) en uitbreiding naar weekenddagen (zaterdag en zondag).
- Inventarisatie van welke medewerkers hun taken vanuit huis kunnen (blijven) verrichten.
- Herschikking van bedrijfskantines en koffiepantry's (fysiek zichtbaar) om mensen uit elkaar te houden (>1,5m). Potentieel tijdelijk stoppen van de bedrijfskantine (medewerkers nemen lunch mee) en evt ook koffie/thee zelf meenemen: verstrekken thermoskannen?
- Beperking face-to-face meetings: overleg (intern en extern) zoveel als mogelijk telefonisch/digitaal.
- Indien fysieke vergaderingen toch nodig zijn (beperk deze zoveel mogelijk), dan worden de zitplaatsen zo opgesteld dat voldoende afstand (>1,5m) gehouden kan worden.
- Vergaderen buiten de eigen regio zoveel mogelijk via video-vergaderen.
- Maatregelen vaststellen t.a.v. liftgebruik (vaststelling max. aantal personen).
- Looplijnen aanbrengen om onderling contact te voorkomen bij printers, gangdeuren, toiletten, koffiepantry's etc.
- Eén persoon tegelijk in de lift (of lift alleen toegankelijk voor personen die de trap niet kunnen gebruiken). Trappenhuisen splitsen in een opgaande en neergaande richting.
- Waar mogelijk vinden externe leveranties buiten het kantoorgebouw plaats.

Praktische oplossingen rond de werkplek

- Maak zo veel mogelijk gebruik van vaste werkplekken om verspreiding te beperken.
- Bureaus naast elkaar iets verder uit elkaar zetten. Of bureaus alleen om en om gebruiken. Er zijn ook apps beschikbaar om vooraf een nog beschikbare werkplek te reserveren.
- Waar nodig of gewenst 1,5 meter overlegafstand op de vloer markeren met tape.
- Papieren (wegwerp)bureaulegger, met daarop bijvoorbeeld de belangrijkste tips en richtlijnen om 'coronaproof' te kunnen werken.
- Iedereen een eigen (compact) toetsenbord en muis. Dit is ook handig voor thuiswerken, maar dan samen met een inklapbare laptopverhoger.
- Maak balies dieper om voldoende afstand te creëren tussen medewerker en bezoeker. Of een tafel of paaltjes met ketting ervoor plaatsen. Maximaal twee bezoekers tegelijk aan de balie (deur op afstand bedienen).

Publieksruimten (zie hiervoor ook de [handreiking dienstverlening](#) van VNG Realisatie

Praktische oplossingen voor het gebouw

- Maximaal 1 persoon tegelijk in de lift. Alleen gebruiken indien moeilijk te been of bij gebruik van interne transportmiddelen. Vaker de trap nemen stimuleert tegelijkertijd meer beweging.
- Op rondlopende gangen eenrichtingsverkeer invoeren. Op doodlopende gangen is de regel 'altijd rechtshouden', dus niet naast elkaar lopen. Eventueel middenlijn op de vloer.
- Trappenhuizen splitsen in een opgaande en neergaande richting.
- Bij drukke punten 1,5 meter afstand visualiseren met tape op vloer, bijv. bij trappen, printers en koffieautomaat. Bij gangdeuren of andere smalle doorgangen een voorrangsregeling markeren.
- Meer en vaker ventileren om de lucht te zuiveren. Zowel mechanisch (installatie) als natuurlijk (ramen open). Ventilatie liefst vroeger starten en langer doorgaan.
- Leverancierszone creëren waar artikelen veilig kunnen worden neergezet zonder medewerkers die 'in de weg' lopen.

Dienstreizen

- Maak de afweging of een dienstreis noodzakelijk is in het licht van beperken van fysiek contact.
- Medewerkers reizen voor dienstreizen (bij voorkeur) alleen in een dienstauto of eigen auto.
- Houdt ook bij dienstreizen rekening met de richtlijnen van het RIVM. Per 1 juli 2020 geldt: draag een mondkapje als mensen uit een ander huishouden in de auto meerijden.

Woon-werkverkeer

Woon-werkverkeer van medewerkers is minder door een werkgever te beïnvloeden. Voor het OV geldt (sinds 1 juni 2020):

- Vermijd drukte (reis waar mogelijk buiten de spits).
- Neem extra tijd zodat men bij een drukke bus of trein kan wachten op de volgende.
- Neem de gebruikelijke voorzorgsmaatregelen zoals voor en na de reis handen wassen.
- Houd 1,5 meter afstand op de stations, perrons en bij de haltes. Volg hierbij de instructies op van de vervoerder.
- Het dragen van een (niet-medisch) mondkapje is verplicht voor reizigers van 13 jaar en ouder.

Werkzaamheden bij burgers en bedrijven (zie hiervoor ook de handreiking dienstverlening van VNG Realisatie)

- Stel eisen aan hygiënemaatregelen bij burgers en/of bedrijven.
- Werkzaamheden op locatie (bij burgers en/of bedrijven) worden alleen uitgevoerd daar waar 1,5 meter afstand mogelijk is, wanneer betrokkenen geen gezondheidsklachten hebben en wanneer een burger of bedrijf heeft ingestemd met de gevraagde hygiëne maatregelen (bijv. openzetten van buitendeur; schoonmaken van de omgeving waar gewerkt moet worden etc.).
- Bij kwetsbare groepen / burgers met gezondheidsklachten (niet COVID-19 gerelateerd) moet terughoudend worden omgegaan met huisbezoeken. Hierbij wordt gebruik gemaakt van Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM's).
-

Werkzaamheden op buitenlocaties (zie hiervoor ook de handreiking dienstverlening van VNG Realisatie)

- Probeer fysieke werkzaamheden op locatie zodanig in te richten dat deze niet gelijktijdig plaatsvinden.
- Herinrichting van werkzaamheden die normaliter in groepsverband plaatsvinden en/of nadere hygiënische maatregelen treffen (gebruik makend van PBM's).
- Scheiding van eigen personeel voor het primaire proces en van aannemers.
- Werknemers werken zoveel mogelijk in dezelfde teams (>1,5M) en op dezelfde locatie, om veelvoud van contacten te reduceren.
-

Werkzaamheden in de open ruimte (zie hiervoor ook de handreiking dienstverlening van VNG Realisatie)

In aanvulling op hierboven:

- Werknemers dragen zichtbare hesjes.
- De werkplek wordt zoveel mogelijk afgezet voor het op afstand houden van publiek.
- Afspraken met (onder)aannemers over de in acht te nemen hygiëne maatregelen op het terrein van de gemeente (bv. max aantal mensen op locatie; reiniging van locatie na werkzaamheden; gebruik van eigen mobiele toiletten etc.).

3. Maatregelen gericht op hygiëne

- Algemene hygiëne maatregelen ter voorkoming van verspreiding van het virus, bijvoorbeeld:
 - Extra schoonmaken/desinfecteren, regelmatige ontsmetting gemeenschappelijke gebruiksvoorwerpen en ruimtes; ventilatie etc.
 - Oproep aan medewerkers, bezoekers, externen etc.:
 - Blijf thuis met verkoudheidsklachten of koorts
 - Was je handen regelmatig met water en zeep
 - Gebruik van wegwerphanddoeken
 - Hoest en nies in de binnenkant van je elleboog
 - Gebruik papieren zakdoekjes en gooi deze na een keer gebruiken weg in een afgesloten prullenbak of zak. Was daarna je handen.
 - Schud geen handen
 - Raak je gezicht niet aan;
 - Nies en hoest in je elleboog;
- Per 1 december 2020 geldt een verplichting van het dragen van een mondkapje in overdekte publieke ruimten (o.a. gemeentehuizen, winkels, musea, restaurants en theaters).

4. Maatregelen gericht op bescherming

- Inkoop persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) voor medewerker met publiekscontacten die risico's met zich meebrengen.
- Uitvoering van een Last minute risicoanalyse (LRMA) gericht op COVID-19 voorafgaande aan uitvoering van projecten/langdurige werkzaamheden.
- Voorlichting in de vorm van toolboxes voor medewerkers en ingehuurd medewerkers.
- ...

5. Naleving en handhaving

De wijze waarop het gedrag van relevante actoren (werknemers, ingehuurd medewerkers etc.) zodanig beïnvloed wordt dat zij zich houden aan deze maatregelen:

- Hiertoe wordt gebruik gemaakt van de uitgebreide set communicatiemiddelen van de Rijksoverheid waarin de richtlijnen van het RIVM worden uitgelegd en waarop praktische aanwijzingen staan hoe de verspreiding van het coronavirus voorkomen kan worden.
- ...

De wijze waarop de sector voor handhaving zorg draagt:

Het is van belang dat alle regels zoals die met elkaar afgesproken zijn worden nageleefd.

Op de naleving van het lokale plan moet worden toegezien:

- Elke gemeente/ samenwerkende gemeentelijke organisatie stelt (evt. per locatie) een Corona-verantwoordelijke aan die toe ziet op naleving van het protocol.
- Medewerkers wordt gevraagd elkaar aan te spreken op (gevaar onderschattend) afwijkend gedrag, elkaar te corrigeren en zo nodig te melding te doen bij de Corona-verantwoordelijke.
- Niet naleving van de instructies van de werkgever kan arbeidsrechtelijke gevolgen hebben.

Tot slot: Kies praktische oplossingen die passen in uw situatie

Op internet zijn al veel ideeën, voorbeelden en formats te vinden. En er zullen er vast nog vele volgen. En raadpleeg ook uw eigen medewerkers; want ook die blijken creatief in het vinden van werkbare oplossingen

Thuiswerken

Juridisch kader

Het recht op plaatsafhankelijk werken (Het nieuwe werken) in opdracht van een werkgever is geregeld in de Wet flexibel werken. Het thuiswerken van een werknemer is een specifieke vorm van plaatsafhankelijk werken in opdracht van de werkgever. In de Arbeidsomstandighedenwet ofwel Arbowet (en het daaronder hangende Arbeidsomstandighedenbesluit en Arbeidsomstandighedenregeling) zijn normen opgenomen die er voor zorgen dat een werkgever een zorgplicht heeft voor het plaatsafhankelijk werken van de medewerker. Dit is geregeld in artikel 7:658 BW. De werkgever heeft een zorgplicht voor een veilige en een gezonde werkplek van de werknemer conform ergonomische beginselen. Dit betekent dat de werkruimte van een thuiswerker zodanig is ingericht, dat de werknemer zo veel mogelijk op een ergonomisch verantwoorde manier zijn werk kan doen. Behalve een verantwoorde inrichting van de werkplek, moet de werkgever ook zorgen voor instructie van de werknemer zodat deze zich houdt aan de voorschriften m.b.t. een juist gebruik van de werkplek. Daarbij gaat het bijvoorbeeld om zaken als de (hoogte) instelling van het meubilair en beeldscherm of inval van het daglicht. De werkgever zal hier middels een vragenlijst in het Arbobeleidsplan ofwel de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) aandacht aan moeten besteden.

Ergonomie

De verplichting om de thuiswerkplek volgens ergonomische beginselen in te richten, betekent dat de werkplek doelmatig moet zijn ingericht, dat wil zeggen dat er rekening wordt gehouden met de fysieke kenmerken en beperkingen van de werknemer en de aard van de werkzaamheden, zodanig dat een werknemer zijn werkzaamheden in een goede werkhouding (zittend en staand) kan verrichten, dus met optimale ondersteuning van het lichaam, op de juiste werkhoogte, met alle materialen en producten binnen handbereik en met voldoende voet- en beenruimte. De inrichting van een thuiswerkplek als; een bureaustoel, bureau en (kunst)verlichting moet hiermee aan deze ergonomische beginselen voldoen. De werkgever kan het faciliteren door bijvoorbeeld voorzieningen beschikbaar te stellen of te vergoeden voor de inrichting van de thuiswerkplek of hulpmiddelen die voorkomen dat werknemers te lang of op de verkeerde wijze werken (denk aan de verstrekking of vergoeding van een bureaustoel, bureau of bureaulamp).

Wat moet je doen?

- Heb in je RI&E aandacht voor thuiswerken en psychosociale arbeidsbelasting.
- Informeer / instrueer de medewerkers actief doorlopend over hoe hij veilig en gezond zijn werk kan doen en zijn werkplek kan inrichten.
- Laat de werkplek controleren:
 - Door de medewerker zelf aan de hand van een checklist of e-learning en/of
 - Door een deskundige via het opsturen van een foto of via videobellen en/of
 - Door een deskundige die een bezoek aan huis brengt
- Zorg voor periodiek overleg tussen werkgever en werknemer over de inrichting van de werkplek en stel gerichte middelen ter beschikking. Spreek hierbij af wat redelijkerwijs noodzakelijk is voor een goede inrichting van de werkplek.

Voor meer informatie: <https://www.arboportaal.nl/onderwerpen/fit-en-vitaal-thuiswerken>, <https://www.aeno.nl/verplichtingen-werkgever-thuiswerkplek> en <https://www.aeno.nl/hulp-voor-thuiswerken>

De taak van de Ondernemingsraad m.b.t. arbeidsomstandighedenbeleid

Op grond van de WOR dient de OR en/of eventuele commissies van de OR, betrokken te worden bij het arbeidsomstandighedenbeleid van de werkgever. Zo heeft de OR o.g.v. artikel 27 WOR onder meer instemmingsrecht bij het opstellen en uitvoeren van de Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en het opstellen en uitvoeren van het daaruit voortvloeiende 'Plan van aanpak'.

Hoewel de OR formeel geen (mede) zeggenschap heeft ten aanzien van de vraag of een werkgever thuiswerken al dan niet moet toestaan, kan de OR wel invloed uitoefenen op het te voeren beleid dat daarmee samenhangt. Zo heeft de OR onder meer instemmingsrecht indien de RI&E wijzigt als gevolg van het thuiswerkbeleid van de werkgever, of als de werkgever een systeem wil invoeren waarmee hij de performance van de thuiswerker kan controleren.

Tot slot wordt in dit verband nog gewezen op de 'stimulerende taak' van de OR krachtens artikel 28 WOR. Op grond van lid 1 van dit artikel, heeft de OR een eigen verantwoordelijkheid m.b.t. de bevordering van het naleven van (wettelijke)voorschriften, cao bepalingen en interne bedrijfsregelingen op het gebied van arbeidsomstandigheden, arbeids- en rusttijden etc.

Psychosociale Arbeidsbelasting

Langdurig thuiswerken kan mentaal belastend zijn. Informele gesprekjes met collega's tussendoor vallen nu weg, en het veelvuldig gebruik van digitale voorzieningen zoals videoconferencing kan voor vermoeidheid zorgen. Ook het combineren van werk en andere verplichtingen kan vermoeidheid en stress veroorzaken. De werkdruk / mentale belasting is bij thuiswerken een belangrijk aandachtspunt. Als iedereen vanuit huis werkt, is het voor de werkgever lastiger om tijdig te signaleren dat mensen overbelast raken.

Een belangrijke verplichting die voor de werkgever voortvloeit uit de Arbeidsomstandighedenwet behelst het voeren van een beleid gericht op voorkoming (en indien dat niet mogelijk is: beperking) van psychosociale arbeidsbelasting van medewerkers. Dergelijk beleid moet onder andere zien op het beperken van de werkdruk.

De werkgever moet inventariseren aan welke risico's zijn werknemers (kunnen) worden blootgesteld op het gebied van psychosociale arbeidsbelasting. Met psychosociale arbeidsbelasting bedoelen we alle factoren in de arbeidssituatie die stress teweeg kan brengen. De werkgever moet vervolgens maatregelen nemen om deze risico's te minimaliseren, bijvoorbeeld om werkdruk tegen te gaan.

De werkgever moet zijn werknemers daarnaast informeren over deze risico's, en over de maatregelen die de werkgever heeft genomen om de risico's te minimaliseren.

Bijlag 1. RI&E-module Corona