



Protocol Intro

In overleg met FNV, CNV, de Unie, LBV, ABU en NBBU is het protocol voor medewerkers voor de uitzendbranche' opgesteld. Uitgangspunt van dit protocol zijn de geldende adviezen en maatregelen van het RIVM. Het protocol is beoogd als handvat voor de veilige uitvoering van werkzaamheden.

Dit protocol geldt voor alle medewerkers die werken binnen Intro: op "buiten" werkplek, inhouse vestigingen en overig personeel.

Werk thuis tenzij het niet anders niet mogelijk/ wenselijk is.

Als dit niet mogelijk is:

- 1) Geef medewerkers een uitgebreide instructie over gebruik van het gebouw, hygiënemaatregelen, beschermingsmaatregelen, vervoer, vergaderen en de ontvangst van bezoekers en het bezoeken van opdrachtgevers;
- 2) Hang regels bij de ingang en binnen in alle ruimtes waar gewerkt wordt (in ieder geval op iedere verdieping);
- 3) Zet regels op de website;
- 4) Stimuleer medewerkers om elkaar aan te spreken op het niet volgen van de regels;
- 5) Voor geplaatste medewerkers (uitzendkrachten) is er normaliter door de inhurende partij een coronapersoon op de werkplek aangesteld die verantwoordelijk is voor maatregelen en de handhaving ervan.

Het pand:

- 1) Breng routing aan in het pand en zorg, als dit mogelijk is, voor meer dan één ingang;
- 2) Stel een bovengrens aan liftgebruik en stimuleer trapgebruik;
- 3) Breng eenrichtingsverkeer aan in geval van meer dan één trappenhuis (naar boven/naar beneden);
- 4) Zorg voor maximale hygiëne in alle ruimtes en in het bijzonder van contactoppervlakken (balie, bureaus) en aanraakpunten (leuning, (licht)knopjes, deurklinken).

Werkruimte:

- 1) Werkplekken moeten 1,5 meter van elkaar worden gerealiseerd, tenzij er een goede, fysieke afscheiding gecreëerd kan worden tussen werkplekken, bijvoorbeeld door een tijdelijke wand of PVC-scherm;
- 2) Voorkom flexibele werkplekken zoveel mogelijk, wijs vaste werkplekken toe;
- 3) Maak alle werkplekken dagelijks op reguliere wijze schoon;
- 4) Creëer waar mogelijk toegewezen toegangen tot werkplekken om knooppunten te vermijden;
- 5) Medewerkers desinfecteren hun toetsenbord aan het eind van hun werkdag;
- 6) Plaats handdesinfectiemiddel naast alle deuren naar centrale ruimtes.

Vergaderruimte:

- 1) Spreek af dat afdelingen niet onnodig bij elkaar langsgaan: blijf in je eigen team;
- 2) Verplicht een reservering voor het gebruik van overlegruimtes en een mondelinge verklaring waarom een vergadering fysiek moet plaatsvinden;
- 3) Houd fysieke vergaderingen alleen in grote/open ruimtes;
- 4) Houd 1,5 meter aan tussen zitplaatsen en zorg voor een maximaal aantal stoelen in vergaderruimtes;
- 5) Maak vergaderruimtes tussen gebruikersgroepen op de normale manier schoon.





Lunchen:

- 1) Zorg voor veilige eetplaatsen. Verdeel werk- en eetplekken zodat er 1,5 meter ruimte om iedere plek is. Laat als alternatief medewerkers 'zigzag' zitten;
- 2) Zorg dat je niet met teveel personen tegelijk in een schaftheet zit, neem om en om pauzes en maak je schaftheetplek schoon na de schaftheet;

Sanitair:

- 1) Zorg voor extra wasfaciliteiten;
- 2) Zorg voor voldoende handontsmettingsmiddel;
- 3) Maak vaker schoon en zorg dat contactpunten en handenwas-faciliteiten ook goed schoongemaakt worden;
- 4) Zorg voor voldoende (aanvulling van) (vloeibare) zeep en materialen om handen af te drogen. Gebruik bij voorkeur papieren handdoekjes.

Aanwezigheid op kantoor

- 1) Maak een rooster voor kantoordagen van medewerkers, waarmee je rekening houdt met 1,5 meter;
- 2) Probeer flexibele werktijden in te voeren en spreid de in- en uitstroom van medewerkers;
- 3) In het begin van de corona-uitbraak kregen mensen uit risicogroepen het advies om zoveel mogelijk thuis te blijven en geen bezoek te ontvangen. Nu de maatregelen beter onder controle zijn, is dat niet meer nodig;
- 4) Wel worden mensen uit risicogroepen aangeraden om extra voorzichtig te zijn en de maatregelen goed op te volgen. Ook voor bezoekers van mensen die tot een risicogroep behoren is het extra belangrijk om de basisregels goed op te volgen.

Algemene mondkapjesplicht

Per 1 december 2020 ging de Tijdelijke Wet Maatregelen COVID-19 voor de komende drie maanden in.

Daarmee wordt ook de mondkapjesplicht van kracht. Deze verplichting houdt in het kort het volgende in:

- 1) Personen van dertien jaar en ouder worden vanaf 1 december verplicht om een mondkapje te dragen in publieke binnenruimten tenzij zij gebruikmaken van een toegewezen zitplaats of, in bijzondere situaties, van een vaste plaats waar zij een activiteit uit mogen voeren;
- 2) De verplichting geldt niet voor personen die vanwege een beperking of een ziekte geen mondkapje kunnen dragen;
- 3) Personen die een mondkapje dragen moeten zich nog steeds houden aan de veilige afstandsnorm;
- 4) Een "publieke binnenruimte" is gedefinieerd als een ruimte waar iedereen (een niet gelimiteerde lijst van een specifieke doelgroep) toegang kan krijgen. Te denken valt aan musea, bibliotheken, winkels, cafés, restaurants en de bijbehorende terrassen, bioscopen, theaters, dierentuinen;

Mondkapjes op de werkvloer

Het hoofdkantoor is een besloten plaats waar geen mondkapjesplicht geldt. Meer informatie over de mondkapjesplicht en eventuele uitzonderingen, vind je op de site van de Rijksoverheid. Ook de volledige regeling waarin de mondkapjesplicht is opgenomen vindt je op internet. Intro heeft voor zijn medewerkers mondkapjes ter beschikking op het kantoor.

Tips voor veilig thuiswerken

Bij thuiswerken is het zaak dat dit verantwoord gebeurt. Hierbij tips vanuit de overheid
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/ondernemers-enbedrijven/werkgevers-en-ondernemers/leidinggeven-op-afstand>





Richtlijnen voor medewerkers

- 1) Volg de algemene RIVM-richtlijnen;
- 2) Houd je aan de afspraken over werktijden, vervoer, lunch, vergaderingen, afspraken, beschermingsmiddelen en hygiëne- maatregelen;
- 3) Afstands- en hygiëneregels gelden ook voor kopieerapparaat, printers, et cetera;
- 4) Spreek elkaar en eventuele bezoekers aan op niet/gebreekkige naleving van de regels;
- 5) Ga niet (onnodig) bij andere teams/afdelingen langs: doe zoveel mogelijk per mail en telefoon;
- 6) Kies een vaste werkplek en verander deze, zo mogelijk, niet meer;
- 7) Deel je werkbenodigdheden niet met anderen, zoals pennen, papier, oplaadkabels, nietmachines;
- 8) Voorkom fysieke vergaderingen en benut de digitale vergadermogelijkheden.

Het bezoeken van de opdrachtgevers

- 1) Doe klantbezoeken digitaal als het soort werk dat toelaat;
- 2) Is het wel nodig om opdrachtgevers te bezoeken? Houd je dan aan de algemene richtlijnen van het RIVM en het protocol van de branche waarin de opdrachtgever zit.

Voor bezoekers

- 1) Volg de algemene RIVM-richtlijnen;
- 2) Kom alleen op afspraak. Kom niet te vroeg en ga direct na de afspraak weer weg;
- 3) Kom wanneer mogelijk met eigen vervoer;
- 4) Ga voorafgaand aan de afspraak/ het bezoek thuis naar het toilet;
- 5) Was voorafgaand aan de afspraak/ het bezoek je handen met zeep, minimaal 20 seconden;
- 6) Volg altijd de aanwijzingen van het personeel op.

Algemene RIVM-richtlijnen

- 1) Houd minimaal 1,5 m afstand van andere mensen;
- 2) Geef andere mensen geen hand;
- 3) Vermijd drukke plekken;
- 4) Was regelmatig je handen;
- 5) Blijf thuis bij milde verkoudheidsklachten zoals snotteren, hoesten, keelpijn of koorts;
- 6) Blijf thuis als je huisgenoten hebt met koorts;
- 7) U heeft een melding gekregen via de app CoronaMelder;
- 8) Als je niest of hoest, doe dat in je elleboogholte;
- 9) Als je je neus snuit, gebruik dan papieren zakdoekjes en gooi deze direct weg.

Handhaving

Mochten er situaties worden geconstateerd waarbij het vermoeden bestaat dat het protocol niet wordt gevolgd, wordt de volgende (corona) procedure gehanteerd:

- 1) Melding: overtredingen van het protocol kunnen worden doorgegeven aan de info@teamintro.nl;
- 2) Informeren: Intro tracht diezelfde dag de betreffende werkgever/ werknemer te informeren over het feit dat er een melding is ontvangen. Intro zal adviserend optreden;
- 3) Terugkoppelen: er wordt terugkoppeling gegeven aan de melder dat de mogelijke overtreder is geïnformeerd en wat er is geadviseerd. Het is vervolgens aan de melder om te beslissen of een melding wordt gedaan bij Inspectie SZW;
- 4) Rapportage: meldingen bij Intro worden middels een e-mail met bedrijfsleider gedeeld.



8 mei 2020



Rijksoverheid

Basisregels voor iedereen

Alleen wanneer iedereen zich aan de maatregelen houdt,
zetten we samen een stap vooruit.



Heb je klachten?
Blijf dan thuis.

*Ben je ook benauwd
en/of heb je koorts?
Dan moeten alle huis-
genoten thuisblijven.*



Werk zoveel
mogelijk thuis.



Houd 1,5 meter
afstand.



Vermijd drukte.



Was vaak je
handen.



Schud geen
handen.



Hoest en nies
in je elleboog.



Gebruik papieren
zakdoekjes.

**alleen samen krijgen we
corona onder controle**

Voor meer informatie:
rijksoverheid.nl/coronavirus
of bel 0800-1351