



KLEURCODES

coronamaatregelen: kantooromgeving

Kleurcodes = interne codes

De kleurcodes zijn **interne codes** en zijn onafhankelijk van Europese, federale of provinciale codes*. De interne kleurcodes duiden aan welke maatregelen van toepassing zijn binnen de onderneming. Ze dienen als leidraad voor de leidinggevende in het sturen en organiseren van de werkomgeving. Het biedt de werknemers tevens een overzicht van de **geldende maatregelen**.

* Er zijn momenteel geen uniforme Europese, federale of provinciale codes waarop we ons kunnen baseren. Daarom worden interne codes gebruikt zodat een uniform systeem van toepassing is binnen de onderneming. Uiteraard wordt er in de interne opschaling rekening gehouden met de beslissingen die door de overheden worden genomen.

De 4 interne kleurcodes

code ROOD	strenge coronamaatregelen van toepassing	code ORANJE	bijkomende coronamaatregelen van toepassing
code GEEL	standaard coronamaatregelen van toepassing	code GROEN	geen speciale maatregelen van toepassing

Totstandkoming

De kleurcodes worden wekelijks door de Steerco Corona geëvalueerd en bijgestuurd waar nodig. Steerco Corona komt wekelijks samen maar kan sneller samenkomen wanneer de maatregelen op federaal of provinciaal niveau wijzigen. Of wanneer de corona-cijfers in de onderneming zelf wijzigen.

Communicatie

De kleurcodes worden door de dienst Communicatie gecommuniceerd via:

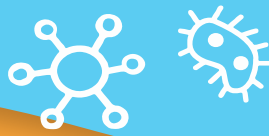
- E-mail & Meet Roger
- Website: psa-antwerp.be/corona

Taak afdelingsverantwoordelijke

Bij alle deeldomeinen blijft het de taak van de afdelingsverantwoordelijke om de goede werking van zijn dienst te waarborgen. Indien de afdelingsverantwoordelijke het om die reden nodig acht af te wijken van de beschreven richtlijnen is dit onder bepaalde voorwaarden mogelijk. HR/HSSE zal in dat kader samen met de afdelingsverantwoordelijke bekijken wat mogelijk is, al dan niet mits het invullen van bijkomende maatregelen.

Toepassingsgebied

Deze maatregelen “kantooromgeving” zijn van toepassing op iedereen die in een kantooromgeving werkt. Mogelijks zijn er mensen die niet de volledige werkdag in de kantooromgeving aanwezig zijn en een ander deel van hun taak uitvoeren op de operationele werkvloer (bv. containerplein CFS activiteiten, reeferdienst, garage, kraandienst of magazijn, ...). Voor hen gelden deze maatregelen tijdens hun werk op kantoor.



code ORANJE

bijkomende coronamaatregelen van toepassing

Hygiëne & Gezondheid

- Reinig en ontsmet regelmatig je handen en werkmiddelen
- Houd 1,5m afstand
- Draag mondmasker wanneer je geen afstand kan houden & bij verplaatsingen
- Hoest & nies in elleboog
- Blijf thuis wanneer je ziek bent

Health

Verantwoordelijke heeft:

- Min. 1x/week contact met team(leden)
- Aandacht voor vragen/noden teamleden (op gebied van welzijn, connectiviteit, ...)
- Énkel fysieke gesprekken indien **hoogdringend én de afstand van 1,5 meter wordt bewaard.**

Vergaderingen

Teams-vergaderingen zijn de norm, ook op kantoor.

- Fysieke vergadering kan, maar énkél door het **max. aantal deelnemers per zaal te respecteren**
- **Broodjes** mogen niet besteld worden
- Haal **drank** in de keuken individueel
- Gebruik de **poetskaartjes** als aanduiding dat het lokaal werd gebruikt

Externe meetings bij derden kunnen plaatsvinden mits het respecteren van de interne regels van de derde partij. **Tracht de voorkeur te geven aan een online meeting.**

Externen

(werkgerelateerd, bv. keuring, leverancier, vertegenwoordigers)

Externen zijn toegelaten, maar:

- Indien fysieke afspraak niet noodzakelijk is, houd de afspraak **online of via telefoon**
- **Broodjes** mogen niet besteld worden
- Haal **drank** in de keuken individueel

Thuis- & Kantoorwerk

Thuiswerk blijft de norm voor alle werknemers van diensten die niet fysiek aanwezig moeten zijn om de operationele activiteiten te laten doorgaan. **Max. 25% van de werknemers op de afdeling mag op kantoor zijn.**

!! Afwijkingen zijn mogelijk volgens noodzaak bepaald door de afdelingsverantwoordelijke.

Operationele diensten waar fysieke aanwezigheid noodzakelijk is:

- Organiseer werk per shift in **gesplitste teams** indien mogelijk. Indien niet mogelijk: in van elkaar gescheiden werkstations
- Gesplitste teams zijn **vaste teams** & komen niet met elkaar in contact (om continuïteit te garanderen bij een mogelijke besmetting)
- Gescheiden werkstations zorgen ervoor dat social distancing maatregelen maximaal kunnen gerespecteerd worden
- Het werk organiseren zodat **afstandswerk** kan waar mogelijk

Nieuwe werknemers, stagiairs & interims

Bij elke nieuwe WN, stagiair of interim vooraf te bepalen door leidinggevende i.s.m. HR: Begeleidingstraject opmaken & takenpakket voorbereiden i.f.v. mogelijke opschaling.

Nieuwe werknemer, stagiair of interim mag alle dagen per week op kantoor zijn.

- Rekening houdend met het **max. aantal toegelaten werknemers op kantoor.**
- Één op één begeleiding is mogelijk, mits dragen **mondmasker** wanneer afstand niet bewaard kan worden.
- Begeleiding dient maximaal door **dezelfde persoon** te gebeuren

Operationele diensten waar fysieke aanwezigheid noodzakelijk is:

- Één op één begeleiding is mogelijk, mits dragen **mondmasker** wanneer afstand niet bewaard kan worden.
- Rekening houdend met het max. aantal aanwezigen i.f.v. het werk in **gesplitste teams**
- Begeleiding dient maximaal door **dezelfde persoon** te gebeuren

Opleidingen

Opleidingen moeten met absolute voorrang elektronisch georganiseerd worden.

Indien echt niet mogelijk kunnen ze uitzonderlijk doorgaan mits:

- **Goedkeuring** opleidingsaanvraag door HR & HSSE (COVID toets)
- **Broodjes** mogen niet besteld worden
- **Drank** in de keuken individueel gehaald
- Dragen **mondmasker** wanneer je geen afstand kan houden & bij verplaatsen in gebouwen

Bezoekers

(niet-werkgerelateerd, bv. site-seeing, scholen)

Verbod op alle bezoeken.