

Personeelszaken

Mag ik de prikklok gebruiken?

De prikklok is een 'high-touch' zone en een opstopplaats in vele van onze gebouwen. Op dichtbevolkte plekken is de prikklok daarom afgeplakt en dien je manueel te prikken. Op deze wijze behoudt de leidinggevende het overzicht van de aanwezigheid van de medewerkers op de werkvloer.

Woon-werkverkeer in het kader van heropstart

Voor de verplaatsingen van en naar het werk volg je zoveel mogelijk het bedrijfsvervoersplan. Gebruik je een individueel vervoersmiddel (fiets, auto, ...) , dan volg je de richtlijnen bepaald door de Interne Preventiedienst i.v.m. het bewaren van de nodige veilige afstand op openbare plaatsen, parkeergarages en in de fietsenstalling.

Maak je gebruik van het openbaar vervoer, dan volg je de richtlijnen door de overheid opgelegd i.v.m. het verplicht gebruik van een mondneusbescherming. Je kunt eventueel ook de aanvullende mobiliteitsextra's gebruiken (o.a. parkeercheques indien je occasioneel met de auto wil te komen).

Het is in het bedrijfsvervoersplan steeds mogelijk te verduurzamen. Een switch van openbaar vervoer naar fietsvergoeding is dus mogelijk.

Financiële gevolgen en tijdelijke aanvullingen

Autogebruikers: er is nu een vrijstelling voor je abonnement van het straatparkeren of gebruik van een parkeergarage (vaste kost van 10 euro per maand). Dat is toegekend voor de maanden april en mei. Telewerk blijft de norm tot minstens 18 mei.

Behoud van duurzaamheidsshift: medewerkers die het openbaar vervoer gebruiken hebben nog altijd recht op het aantal parkeercheques per jaar naargelang je keuze BVP voor een flexibel gebruik van de parkeergarage (tegen 3 euro per beurt; vouchers te verkrijgen in de Stadswinkel die - zonder tegenbericht van de nationale veiligheidsraad - vanaf 11 mei opnieuw open is).

Extra voor gebruikers openbaar vervoer die niet in de nabijheid van een parkeergarage werken: bv. in een welzijnsbureaus. Voor hen is het toegestaan om uitzonderlijk gebruik te maken van 24 x straatparkeren (tegen een eigen bijdrage van 3 euro per beurt). Een terugbetaling van het resterende saldo kan toegestaan worden tijdens de maanden **mei en juni** én geldt **enkel in de groene en oranje parkeerzone**. Deze aanpassing komt er enkel naar aanleiding van de coronacrisis en heeft dus een tijdelijk karakter! De terugbetaling gebeurt manueel via het aanvraagformulier (bij de Dienst Personeelsbeheer).

Dienstverlening

Heropstart dienstverlening

Wanneer start mijn dienst/de dienstverlening weer op?

Na een eerste fase van de coronacrisis waarbij, naast maximaal telewerk, de activiteiten op het terrein werden beperkt tot 'essentiële taken', of 'tijdskritische processen', kunnen we stelselmatig andere taken/activiteiten terug opstarten.

Voor wat betreft heropstart van dienstverlening en interne werking volgen we de (timing van de) maatregelen die de nationale veiligheidsraad bepaalt.

Telewerk blijft nog steeds de norm. Diensten kunnen hiervan afwijken wanneer de aanwezigheid op de werkvloer/op het terrein vereist is. Dit laatste gebeurt steeds in onderlinge afstemming met/op vraag van de leidinggevende.

Een mogelijke heropstart van dienstverlening of activiteiten is een beslissing die de betrokken leidinggevers nemen in samenspraak met het departementshoofd. Het departementshoofd overlegt dit samen met de bevoegde schepen. Daarnaast is ook het advies van de Interne Preventiedienst (IDPBW) steeds noodzakelijk.

Leidinggevers vinden in [dit bericht](#) de nodige informatie en procedures n.a.v. een heropstart.

Op de werkvloer

Algemene afspraken (afstand, hygiëne, ...)

Hoe kan ik de nodige afstand bewaren op de werkvloer?

In de stadsgebouwen voorzien de verantwoordelijken de nodige bewegwijzering en duiding.

- Stromen splitsen waar mogelijk via meerdere in- en uitgangen (pijlen op de grond, linten, of andere fysieke barrières, ...). De voorkeur gaat uit naar éénrichtingsverkeer, waar mogelijk.
- In centrale dichtbevolkte gebouwen (AC Zuid, De Stroom, ...) is er een logische route uitgewerkt en aangeduid met signalisatie naar de werkplekken: o.a. in de aankomstruimte, de trappenhallen, de passerelles, de centrale ruimtes.
- Bij nauwe circulatiezones, waar je niet voldoende afstand kan houden, *kan/moet* je een mondmasker dragen.

In de ruimtes waar ook externen komen (publiek en andere derden) wordt de personenflow expliciet aangegeven, aangevuld met andere coronarichtlijnen.

Is er voldoende ventilatie voorzien van de verschillende ruimtes?

FM kijkt om bij gebouwen met 'geforceerde luchtverversingssysteem' de minimum debieten inname verse lucht te verhogen.

Bij gebouwen zonder luchtverversingssysteem raden we de gebruikers aan om regelmatig de ruimtes te verluchten (openen ramen, deuren, ...).

Staan de bureaus/werkplekken niet te dicht bij elkaar?

Meubilair wordt, waar mogelijk, uit elkaar geplaatst of 'onbruikbaar' gemaakt, om afstand tussen de gebruikers te bewaren.

Dit mag echter geen vals gevoel van veiligheid geven. We rekenen hiervoor op de verantwoordelijkheidszin en het gezond verstand van onze medewerkers om de algemene gezondheidsregels toe te passen.

Wat met materiaal (ICT, bureaustoel, ...) dat uitgeleend werd voor telewerk?

Bij het terug opnemen van de activiteiten op de werkplek is het noodzakelijk dat de werkplek ingericht wordt zoals dit voorheen het geval was. Medewerkers kregen bij telewerk de mogelijkheid om toestellen mee naar huis te nemen. Er mag geen tekort ontstaan van materiaal op de werkvloer.

Leidinggevenden hebben een overzicht van het materiaal dat werd meegenomen. Het is dan ook de verantwoordelijkheid van de dienst om te bepalen wanneer en welke toestellen terug op de werkplek worden verwacht. Digipolis zal niet voorzien in extra toestellen om deze tekorten in te vullen.

Hoe ga ik om met high-touch zones (klinken, printers, ...)?

De high-touch zones worden regelmatig schoongemaakt door de servicemedewerkers. Aan de gebruikers vragen we daarnaast om bewust te zijn van het cruciale belang van handhygiëne en frequent gebruik van deze zones. COVID-reinigingsboxen zijn voorzien, zodanig dat de medewerkers de oppervlakken ook zelf tussendoor kunnen reinigen. Wat deuren en deurklinken betreft, kunnen waar mogelijk (met aandacht voor brandveiligheid) de deuren blijven open staan.

Fietsenstalling, poolfietsen en poolwagens

Mag ik mijn fiets in de fietsenparking plaatsen?

In de fietsenparkings zijn er afspraken rond het aantal en de spreiding van fietsen. Waar mogelijk zijn er ook markeringen om het intern verkeer (in/uit) te begeleiden.

Kan ik een poolfiets/poolwagen gebruiken?

De Interne Preventiedienst raadt aan om geen gebruik te maken van deelfietsen of de fietsen grondig te reinigen (en ook batterijen van elektrische fietsen reinigen, net als de sleutel, fietscomputer, ...). Hiervoor kan je gebruik maken van de COVID-reinigingsboxen. Voor poolwagens is de Interne Preventiedienst nog in onderzoek. 1 persoon per voertuig is de norm (met enkele zitbank). Ook hier kan je een COVID-reinigingsbox gebruiken.

Kleedkamers

Mag ik de kleedkamer gebruiken?

Ja, maar er mag in de kleedruimte slechts 1 persoon per lockergang aanwezig zijn.

Flexplekken

Mag iedereen tegelijk op de dienst aan de slag van zodra we van start gaan?

Op de werkvloer houden we maximaal rekening met de afspraken rond social distancing, handhygiëne, ... Dit betekent dat per verdieping/werklocatie maximaal de helft van de werkplekken (bureaus) bezet mogen worden. Alternatieve werkplekken rekenen we niet mee. Bv. een verdieping met 20 desks/bureaus heeft nog maar een capaciteit van 10.

Daarnaast moeten medewerkers de nodige afstand houden, waardoor je bv. geschrinkt moet zitten.

Je leidinggevende zal je op de hoogte brengen van de specifieke afspraken binnen jouw dienst.

Mag ik nog steeds flexwerken?

We beperken tijdelijk het gebruik van de werkplekken (zie hierboven). Je mag bijgevolg slechts 1 bureauwerkplek kiezen per dag.

Maak duidelijk dat de werkplek bezet is (jas, materiaal, ...). Na het einde van het gebruik moet er aangeduid worden dat deze gebruikt werd. Op het einde van de dag/ochtend wordt de werkplek dan schoongemaakt.

Gebruik je de werkplek maar voor beperkte tijd, reinig deze nadien dan zelf met de COVID-box.

Mag ik de cockpits gebruiken?

De cockpits mogen gebruikt worden als werkplek, maar slechts door één persoon.

Hier gelden dezelfde afspraken m.b.t. schoonmaak, zoals bij de flexplekken.

Mag ik de stille werkplekken en de brainstormruimte gebruiken?

Dit kan, rekening houdend met de algemene richtlijnen (afstand en hygiëne), maximaal schranken en beperking van het aantal aanwezigen (zie ook vergaderzalen).

Trappen/liften

Mag ik de lift gebruiken?

Het gebruik van liften is te vermijden aangezien je onvoldoende afstand kan houden. Gebruik waar mogelijk de trappen.

Heb je de lift echt nodig (slecht te been, vervoer materiaal), beperk het aantal personen in de lift tot één persoon. Gebruik de lift hoofdzakelijk voor opgaand verkeer. Hou ook de nodige afstand in de wachtzone.

Indien een persoon moet begeleid worden in de lift, dan kunnen 2 personen in de lift rug aan rug. Dit is uiteraard niet de norm en bij voorkeur dragen ze beiden een mondmasker.

Wat zijn de afspraken voor het gebruik van trappen en passerelles?

Waar mogelijk splitst de gebouwverantwoordelijke de in- en uitstromen op, zodat er enkel éénrichtingsverkeer mogelijk is.

Indien dat niet kan, moet je bij het kruisen de voorrangsregel volgen: voorrang voor wie naar beneden komt.

Als kruisen met de nodige afstand niet mogelijk is, draag je best een mondmasker.

Signalisatie ter plekke maakt de afspraken duidelijk.

Refter/personeelsrestaurant

Mag ik in de refter eten?

Meubilair wordt, waar mogelijk, uit elkaar geplaatst of 'onbruikbaar' gemaakt, om afstand tussen de gebruikers te bewaren.

Dit mag echter geen vals gevoel van veiligheid geven. We rekenen hiervoor op de

verantwoordelijkheidszin en het gezond verstand van onze medewerkers om de algemene gezondheidsregels toe te passen.

Reinig na het gebruik steeds de tafel en stoel met het materiaal dat ter beschikking is (COVID-box).

Diensten/gebouwen kunnen specifieke afspraken (shiften, ...) maken om piekbelasting te vermijden.

Om de capaciteit van de refters te beperken wordt tijdelijk ook toegestaan dat een medewerker op zijn/haar werkplek eet. De regels m.b.t clean desk blijven wel gelden!

Schoonmaak

Wat zijn de afspraken m.b.t. de schoonmaak van de arbeidsplaatsen en werkplek?

Een goede reiniging van de arbeidsplaatsen en werkplekken is uitermate belangrijk. De schoonmaakploeg ontsmet niet maar reinigt! Hiervoor worden de adviezen gevolgd van de interne dienst (water en zeep), met extra aandacht voor de high-touch zones. Ontsmetten wordt enkel uitgevoerd op 'aanvraag'. Er is extra aandacht voor frontoffices, gemeenschappelijke zones zoals refters, vergaderzalen, ...

Zie onderstaande tabel voor huidig schoonmaakregime. Backoffice werkplekken hebben een frequentie van 1 x 14 dagen, behalve flexplekken (dagelijks). Bij vaste werkplekken kan via de COVID-boxen (zie verder) door de gebruikers zelf snel even gereinigd worden.

Onderverdeling	Hoofdfrequentie
Toiletten, douches, kleedruimten, EHBO-lokaal, wasruimte, verzorgingslokaal, sanitaire ruimte	dagelijks
Front-officekantoren, cock-pits, flexplekken, vergaderzalen, secretariaat en lerarenkamer	dagelijks
Back-officekantoren, directielokaal	om de 2 weken
Klaslokaal, snoezelruimte	wekelijks grondig + 2 nazichtbeurten
Dagverblijf, peuterspeel-, leef-, speel- en kruipruimte	dagelijks
Gangen publiek, inkom, lift, balie, trap publiek, bibliotheek, wachtruimte, polyvalente zaal, vestiaire	dagelijks
Gangen medewerkers, trap medewerkers, containerlokaal	wekelijks
Gangen onderwijs, slaapzaal, polyvalente zaal buurtwerk	wekelijks grondig + 2 nazichtbeurten
Turnzalen	wekelijks grondig + 1 nazichtbeurt
Keuken, refter, restaurant, kitchenette, praktijklokaal, kookklas	dagelijks
Berging, archief, atelier, kelder, zolder	4x per jaar (februari-mei-augustus-november)
Buitenterrein, voetpad, speelplaats, patio, koer, (ondergrondse)parking, fietsenstalling	om de 2 weken
Noodtrappen	2x per jaar (1x voor ramenschoonmaak en 1x in het najaar)
Afvalcontainers IVAGO	2x per jaar (april/mei en september/oktober)
Ramenschoonmaak	1x per jaar

FM stelt ook COVID-boxen ter beschikking. Er zijn 2 types:

- **Reinigingsbox:** meerdere boxen worden voorzien in alle administratieve gebouwen (kantoren, backoffice musea, backoffice uitvoerende medewerkers,) en onderwijsinstellingen. Verdeling op basis van indeling gebouw: bouwdeel, verdieping, bezetting,....
- **Ontsmettingsbox:** 1 box wordt voorzien per onderwijsinstelling (secretariaat) voor (vermoedelijk) besmette personen.

De boxen zijn locatiegebonden en niet persoonsgebonden (stadsbreed).

Gebruik materialen/gereedschap

Wat zijn de afspraken m.b.t. het gebruik van gereedschap?

- Medewerkers moeten zoveel mogelijk hun eigen gereedschap gebruiken. Geef geen gereedschap door zonder het op voorhand te reinigen.
- Reinig je gereedschap op het einde van de werkdag.

Telefonie

Welke afspraken zijn er m.b.t. het doorschakelen van telefoons bij heropstart?

In kader van de essentiële dienstverlening werden een groot aantal configuraties op vlak van telefonie ingesteld. Bij een geleidelijke terugkeer kan deze werkwijze en deze instelling/oplossing behouden blijven. De afleiding naar een GSM toestel in combinatie met een vast toestel kan nl. voor problemen zorgen. Als je op je werkplek het vaste toestel gebruikt en de GSM zit nog in de 'hunting'groep zal de tweede oproep naar je GSM gaan. Om dit te vermijden blijf je best enkel op je GSM werken en log je niet in op een vast toestel zolang je deels ook als telewerker bereikbaar moet zijn.

Alle vragen en aanpassingen kunnen via de reguliere kanalen worden aangevraagd bij Digipolis.

Dienstverplaatsingen

Beschermingsmiddelen

(zie eerdere communicatie)

- [Over mondklappers en andere beschermingsmiddelen](#)
 - [Mondklappers voor medewerkers](#)
 - [Wat met andere beschermingsmiddelen?](#)
- [Hoe worden professionele beschermingsmiddelen verspreid?](#)
 - [Professioneel beschermingsmateriaal voor zorgpartners](#)
 - [Professioneel beschermingsmateriaal voor interne stadsdiensten \(exclusief zorgactiviteiten\)](#)

Verhuur en gebruik infrastructuur

Verhuur en activiteiten in buurtcentra, open huizen, lokale dienstencentra, ... - TO check

Alle verhuur aan derden en eigen activiteiten worden geannuleerd tot ten minste eind juni.

De infrastructuur stellen we prioritair ter beschikking voor noodzakelijke dienstverlening:

- Ondersteuning scholen: aanbieden zalen aan naburige scholen in functie van garantie distancing tussen klassen.

- Dienstverlening: vb. voedselbedeling, plaats om gezamenlijk mondmaskers te maken, vragen rond rustige plaatsen om jongeren te laten studeren, buitenruimte in functie van grote gezinnen met kinderen.

Vergaderingen

Mag ik de vergaderzalen gebruiken?

Annuleer niet-essentiële fysieke vergaderingen of verplaats ze naar buiten. Maak maximaal gebruik van Microsoft-teams

Indien je toch fysiek moet vergaderen in een vergaderzaal, beperk dit in aantal deelnemers en in tijd. Afspraken hierbij:

- De capaciteit van de vergaderzalen wordt verminderd. Volg hiervoor de richtlijnen/signalisatie ter plekke.
- Deelnemers moeten geschrinkt zitten en rekening houden met min 1.5m afstand.
- Maak gebruik van grotere zalen om de afstand te kunnen bewaren.
- Na ieder overleg moeten de gebruikers de high-touch zones reinigen: afstandsbediening, clickshare, klink van het raam bij gebruik, ... Gebruik hiervoor een COVID-reinigingsbox (de spray niet rechtstreeks toepassen op ICT-materiaal).
- 'Gedeelde versnaperingen' (snoepjes, pakjes koekjes, taart,...) zijn niet toegestaan.
- Een broodjeslunch mag enkel als deze individueel verpakt is (geen schotels met broodjes).

Vormingsactiviteiten – aan te vullen

Info Ellen

Evenementen

Wanneer kunnen evenementen weer plaatsvinden? – aan te vullen

Sowieso organiseren we geen eigen evenementen tot eind juni 2020.

Het afwegingskader rond evenementen wordt de komende weken verder verfijnd, in samenspraak met de Dienst Feesten en Ambulante Handel en met de Dienst Toerisme, volgens de beslissing van de nationale veiligheidsraad.

Contact met burgers (loketten, buurtwerkers ...)

Samenwerking met onze leveranciers

Evacuatie

Zijn er aangepaste afspraken bij evacuatie van het gebouw?

FM garandeert de goede werking van de branddetectiesystemen verder via de onderhoudsfirma branddetectie.

De huidige evacuatieprotocollen zijn voorzien voor gebouwen met een normale bezetting, waarbij verschillende medewerkers een evacuatirol krijgen. Indien nodig is de kans groot dat die cruciale personen er niet zullen zijn en het protocol niet werkt.

FM en de Interne Preventiedienst werken momenteel tijdelijke vereenvoudigde protocollen uit voor gebouwen met zeer beperkte bezetting. Meer informatie hierover volgt zo snel mogelijk.

Reizen/buitenland

Specifieke doelgroepen

Heropstart Baliewerking/loketten

Sinds 13 maart 2020 werd de fysieke dienstverlening aan de stedelijke balies grondig aangepast. Sommige balieproducten bleven ongewijzigd, andere werden volledig opgeschort. En in veel gevallen werden procedures en werkwijzen bijgestuurd. Om de baliewerking te heropstarten moeten we de risico's goed inschatten en alle noodzakelijke maatregelen nemen zodat de start in veilige omstandigheden kan gebeuren, zowel voor medewerkers als voor bezoekers.

De heropstart zal gefaseerd verlopen:

- Fase 1: start 18 mei – uitbreiding essentiële dienstverlening gerelateerd aan werking rijksregister
- Fase 2: start 1 juni – openstelling prioritaire administratieve dienstverlening
- Fase 3: start 22 juni – openstelling resterende administratieve dienstverlening

We hanteren **3 uitgangspunten** om de openstelling van de baliewerking van de stedelijke administratie gestructureerd te organiseren:

- Dienstverlening *op afspraak*: iedere dienst houdt controle over de bezoekersstroom, en kan zijn planning afstemmen op het aantal afspraken.
Zo wordt de aanwezigheid van te veel aan personeel voor de baliewerking vermeden.
- *Maximaal 50% van de reguliere capaciteit* inzetten: als maximaal de helft van de balies bezet zijn, kunnen de social distancing richtlijnen gehandhaafd blijven voor de bezoekers in de publiekszone, en tussen de medewerkers aan de balies
- *Reguliere openingsuren* terug invoeren: zorgt voor eenduidigheid voor de burger en de organisatie

De 3 uitgangspunten gaan van start vanaf fase 1, en blijven gehandhaafd doorheen de 3 fases. Voor de start van elke volgende fase, gebeurt een evaluatie van de huidige fase om na te gaan of de organisatie kan schakelen naar de volgende fase.

Meer informatie over de specifieke afspraken en richtlijnen krijg je van je leidinggevende.

Heropstart back-offices

Telewerk blijft nog steeds de norm. Verdere detailuitwerking van gefaseerde terugkeer naar de werkvloer wordt de komende weken voorbereid

Meer informatie over de specifieke afspraken en richtlijnen krijg je van je leidinggevende.

Heropstart musea – later op te nemen

De musea volgen de beslissing en richtlijnen van de nationale veiligheidsraad op.

Meer informatie over de specifieke afspraken en richtlijnen krijg je van je leidinggevende.