

TERUG NAAR KANTOOR.

Binnenkort mag je weer terug naar kantoor. Daar gaan de zaken net even wat anders dan je gewend bent. We hebben ons best gedaan om de impact en de veranderingen zo minimaal mogelijk te houden. Dit betekent wel dat je er zelf bewust van moet blijven. Hiervoor zijn de onderstaande richtlijnen ontwikkeld. Lees ze goed door en neem je verantwoordelijkheid. Afstand houden doe je met elkaar.

01. NEEM VERANTWOORDELIJKHEID

- Houd minimaal 1,5 m afstand; altijd, totdat regels veranderen.
- Wees bewust dat je zelf een risicofactor kunt zijn of worden.
- Blijf bij ziekte of het vermoeden daarvan thuis; als je nog kunt werken, kun je dat ook daar.
- Spreek elkaar aan op gedrag; wanneer het goed gaat, maar ook wanneer het niet goed gaat.
- Maak gebruik van alle maatregelen die je worden aangeboden.
- Wees positief, wees niet geïrriteerd wanneer anderen niet goed met regels/omgang omgaan, maar benader het steeds opbouwend en toekomstgericht!
- Wees geduldig en wees lief voor elkaar, het tempo ligt wat lager.

02. ROUTING EN CAPACITEIT

- Elke ruimte heeft een maximale capaciteit, houd je daar aan en spreek mensen erop aan die zich er niet aan houden.
- Elke vleugel of kantoordeel heeft zijn eigen eenrichting routing, houd je daar aan.
- Een ruimte kan ook een eigen routing hebben, dit staat dan aangegeven in de ruimte.
- Het kantoor heeft een maximale capaciteit, dit staat bij de entree aangegeven.
- Knelpunten worden aangegeven, hier wordt verzocht een beetje op elkaar te letten en afstand te houden.
- Sommige routes of trappen zijn tweerichtingsverkeer. Dit wordt aangegeven. Let een beetje op elkaar.
- Sommige ruimtes, zoals de portalen van de toiletten, zijn nu geschikt voor 1 persoon tegelijk. Houd afstand en houd hier rekening mee.

03. WERKPLEK

- De werkplekken zijn waar nodig iets uit elkaar gezet, let op de kabels.
- Tussen jou en je overbuurman adviseren wij een tussenschot.
- Loop met een boog om iemand heen als je naar je plek loopt en loop niet vlak achter iemand langs.
- Gebruik je eigen muis en toetsenbord en maak deze regelmatig schoon.
- Maak je werkplek regelmatig schoon.
- Als je je werkplek deelt, doe dit dan bij voorkeur om de dag en maak je werkplek altijd schoon na gebruik.
- Werkplekken die te dicht op elkaar staan kunnen niet gebruikt worden.
- Kan je echt niet achter iemand langs, vraag dan even of hij/zij even aan de kant wil gaan.

04. VERGADERRUIMTEN

- De capaciteit van de ruimte is aangegeven, houd je daar aan.
- Overbodige stoelen zijn weggehaald en de aanwezige stoelen staan ver genoeg uit elkaar.
- Maak het werkblad voor je even schoon na gebruik.
- Sommige tafels zijn niet 150cm breed. Ga niet naar voren leunen maar respecteer de afstand.
- In smalle ruimtes geldt het "first in last out" principe. Ben je als eerste, ga dan achterin zitten. Moet je er uit, vraag dan of mensen even opstaan zodat het goed gaat.

05. OVERIGE RUIMTEN

- De capaciteit van de lunchruimte zal sterk gereduceerd zijn, de maximale capaciteit staat aangegeven, is het te druk, kom dan op een later tijdstip weer.
- Lunch op een andere plek of lunch in shifts.
- Bij de koffieautomaat de vaatwasser of de toiletten is het vaker druk, houd afstand en wacht geduldig.
- Niet elke situatie kan met een regel opgelost worden, gebruik gezond verstand en houd afstand.
- Bij de liften kan het druk zijn, neem de trap of wacht op afstand.

06. HYGIENE

- Overal op kantoor staan schoonmaakdoekjes en handzeep gebruik deze regelmatig.
- Er wordt vaker schoongemaakt, maar help zelf ook mee.
- Maak de deurklinken wat vaker schoon.
- Maak je werkplek schoon na gebruik.
- Maak je vergaderplek schoon na gebruik.
- Was wat vaker je handen.
- Was je handen voor het gebruik van de lift.

1,5 m