

Protocol voor de Rijksdienst

Datum	20 mei 2020
Status	Definitief

Inhoud

Inhoud	2
Inleiding	3
1. Randvoorwaarden en uitgangspunten	4
2. Gezond en veilig gebruik van gebouwen	6
2.1. <i>Uitgangspunten</i>	6
2.2. <i>Capaciteit van de rijkskantoren</i>	6
2.3. <i>Uitvoeringsrichtlijnen gebruik</i>	7
2.4. <i>Plan per kantoorpand: Rollen en verantwoordelijkheden</i> ... 7	
2.4.1. <i>Facilitair dienstverleners</i>	7
2.4.2. <i>Gebruikers</i>	7
2.5. <i>Specialties</i>	8
2.6. <i>Schoonmaak en hygiëne</i>	8
3. Vervoer	9
4. Gezond en veilig werk voor medewerkers	11
4.1. <i>Medewerkers met een contactberoep</i>	11
4.2. <i>Thuiswerken</i>	11
4.3. <i>Kwetsbare groepen</i>	12
4.4. <i>Wie mogen er naar het werk</i>	13
5. Continuïteit van de ICT-dienstverlening	14
5.1. <i>Acute maatregelen</i>	14
5.2. <i>Structurele maatregelen</i>	14
6. Bijlagen	16

Inleiding

Het kabinet heeft gevraagd aan sectoren binnen de maatschappij om een protocol op te stellen over de wijze waarop wordt voldaan aan de eisen die de bestrijding van COVID-19 stelt, de zogenaamde 1,5 meter-samenleving. De Rijksdienst is aangemerkt als een van de 26 sectoren, waarvoor een protocol moet worden opgesteld.

De Rijksdienst omvat een groot aantal organisatie-onderdelen met zeer uiteenlopende taken en werkzaamheden die cruciaal zijn voor het functioneren van de Nederlandse samenleving. Er werken ruim 120.000 medewerkers. In dit protocol zijn de rijksbrede kaders geformuleerd op basis waarvan zij de komende periode op een gezonde en veilige manier hun werk kunnen doen. Ministeries vertalen deze waar nodig door naar hun eigen organisatie-onderdelen.

Het protocol ziet op huisvesting en facilitaire dienstverlening, vervoer, personeel en ICT. Waar nodig worden afspraken in het protocol vastgelegd in nadere procedures en werkafspraken. Bij het protocol hoort een draaiboek over de wijze waarop het protocol ten uitvoer wordt gebracht.

Voor de afbakening van de Rijksdienst is aangesloten bij de CAO Rijk. Daarmee is het protocol van toepassing op de werkgevers die vallen onder de sector Rijk. Dit protocol is niet van toepassing op het Defensie-apparaat en op zbo's met eigen rechtspersoonlijkheid.

Statusinformatie

- Het protocol is vastgesteld door de Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijk (ICBR) en het overleg van Secretarissen-Generaal (SGO).
- Met de GOR Rijk en de vakbonden heeft informeel overleg plaatsgevonden. Bij de uitwerking van het protocol in nadere procedures en werkafspraken zullen elementen, waarvoor hun instemming respectievelijk overeenstemming nodig is, aan hen worden voorgelegd. Ministeries overleggen decentraal met vakbonden en/of medezeggenschapsorganen over onderwerpen die specifiek voor ministeries/locaties zijn.
- De interdepartementale werkgroep, ressorterend onder het ministerie van EZK, die alle sectorale protocollen beoordeelt, heeft een positief advies uitgebracht. Het door de werkgroep genoemde verbeterpunt gericht op het actueel houden van het protocol en de Rijksbrede richtlijnen werkgever Rijk is verwerkt in hoofdstuk 1.

1. Randvoorwaarden en uitgangspunten

- De Rijksdienst leeft de huidige en toekomstige richtlijnen van het RIVM strikt na.
- De Rijksdienst biedt een gezonde en veilige werkomgeving voor haar medewerkers met extra aandacht voor medewerkers met een kwetsbare gezondheid en andere groepen die extra nadelige effecten van de Corona-pandemie ondervinden.
- Beperkingen aan de capaciteit van het openbaar vervoer en aan de capaciteit van gebouwen leiden ertoe dat voor medewerkers die niet vanwege een cruciale functie of een vitaal proces op hun werk moeten verschijnen het regime "thuiswerken, tenzij" geldt, totdat het kabinet de maatregelen voor de Rijksdienst versoepelt. Dit brengt de opgave met zich mee voor deze groep om de voorzieningen om thuis te kunnen werken te professionaliseren.
- De Rijksdienst kent een grote diversiteit aan typen medewerkers, werksoorten, regionale verschillen en soorten gebouwen. Dit brengt met zich mee dat het protocol uniforme richtlijnen biedt waar ministeries zich aan dienen te houden en tegelijk ruimte biedt die recht doet aan de verschillen tussen organisatie-onderdelen die er zijn.
- Vanuit de rol van kadersteller voor rijksbeleid op het gebied van bedrijfsvoering is DG Overheidsorganisatie van het ministerie van BZK verantwoordelijk voor:
 - Het opstellen van dit protocol
 - Inbreng/afstemming met relevante partijen
 - Regie over de uitvoering
 - Rapportage over voortgang en resultaten
- Voor de herstart en opschaling van het gebruik van panden is het uitgangspunt dat alle betrokken partijen binnen de Rijksdienst in goed onderling overleg en in alle redelijkheid tot de uitvoering van deze bijzondere opgave komen. In het geval dat desondanks er een geschil optreedt wordt dat ter beoordeling wordt voorgelegd aan DG Overheidsorganisatie.
- Het is van belang dat de gemaakte afspraken over het gebruik van panden, met name die op het gebied van veiligheid, afstand houden en hygiëne, strikt worden nageleefd. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de pandgebonden facilitair dienstverlener (CDV) en de gebruikersvertegenwoordiger. De pandgebonden CDV's hebben een monitorings- en signaleringsfunctie. Bij signaleringen van onveilig gedrag en afwijkingen van gemaakte afspraken, zoals overschrijding van het maximaal aantal gebruikers in een pand wordt dit direct gemeld en besproken met de regiepartij van het desbetreffende pand en worden in onderling overleg maatregelen getroffen.

- Het protocol is een momentopname. De komende tijd zullen nieuwe vraagstukken opkomen. Het RIVM kan op basis van nieuwe inzichten de richtlijnen aanpassen. Het kabinet kan nieuwe maatregelen treffen of juist maatregelen schrappen. De in het protocol aangekondigde regelingen zullen worden voorbereid. Maandelijks zal worden bekeken of het protocol moet worden aangepast op de veranderde omstandigheden. Daarnaast zullen zogenaamde de Rijksbrede richtlijnen werkgevers sector Rijk, waarin sinds het begin van de coronacrisis alle gemaakte afspraken en getroffen regelingen worden bijgehouden, worden geactualiseerd, wanneer daar aanleiding toe is.

2. Gezond en veilig gebruik van gebouwen

2.1. Uitgangspunten

Met het oog op veiligheid en beheersbaarheid geschiedt de (her)ingebruikname en de opschaling van het gebruik van panden fasegewijs, gedoseerd en geregisseerd. Panden worden fasegewijs in gebruik genomen en de opschaling van het aantal aanwezige personen geschiedt trapsgewijs, waarbij steeds wordt gemonitord of de getroffen maatregelen effect hebben en de veiligheid gewaarborgd blijft.

2.2. Capaciteit van de rijkskantoren

De totale benutbare capaciteit van kantoren zal sterk afnemen als gevolg van de 1,5 meterregel. De precieze afname van de capaciteit verschilt per pand en is onder meer afhankelijk van de indeling van de kantoorwerkgebieden, de vormgeving en omvang van decentrale ondersteunende ruimtes en de maximale (doorstroom)capaciteit van liften, trappen, tourniquets, doorgangen, en het gebruik van de zitcapaciteit in de overleg- en vergaderzalen. Met name bij panden waar sprake is van hoogbouw (gebruik liften), bureaus relatief dicht op elkaar staan of gangen relatief smal zijn neemt de capaciteit sterk af.

De maximaal benutbare capaciteit wordt per pand bepaald door de pandgebonden CDV op basis van gemeenschappelijk overeengekomen afwegingscriteria en uitvoeringsrichtlijnen voor gebruik, zoals opgenomen in bijlage a en b. Hierbij wordt ook gekeken naar bezoekers, met name voor die panden met een publieksfunctie (bijv. balies IND).

Aspecten die van invloed zijn op de benutbare capaciteit van kantoren:

- **Openstelling:** Een verruimde openingstijd en spreiding van aanwezigheid over de dag kan bijdragen aan een vergroting van de benutbare capaciteit in de tijd (en vermindering van reizen in de spits) en bijvoorbeeld gedeeld gebruik mogelijk maken door in tijdsloten te werken. De mogelijkheden hiervoor zijn gebouwafhankelijk.
- **Delen van werkplekken:** In het huidige kantoorconcept van de Fysieke Werkomgeving Rijk (FWR) is het delen van werkplekken op basis van activiteitgerelateerd werken het uitgangspunt. Bepaald moet worden, in de anderhalvemetersamenleving, in hoeverre het delen van bureauwerkplekken inclusief ICT-middelen past binnen het uitgangspunt om de werknemer een gezonde en veilige werkomgeving te bieden. In afwachting van een RIVM-richtlijn in deze wordt het uitgangspunt gehanteerd dat het delen van werkplekken mogelijk blijft en dat per dag een werkplek door één persoon gebruikt wordt totdat deze is schoongemaakt en opnieuw voor gebruik is vrijgegeven.
- **Aanpassingen in kantoren:** uitgangspunt is dat kleinere aanpassingen door de pandgebonden CDV kunnen worden getroffen, maar dat er geen ingrijpende maatregelen worden genomen tot er meer zicht is op structurele behoeften die als gevolg van de coronacrisis en de anderhalvemetersamenleving zijn ontstaan

2.3. Uitvoeringsrichtlijnen gebruik

De vier concerndienstverleners Rijk (CDV's) hebben gezamenlijk uitvoeringsrichtlijnen opgesteld voor het gebruik van kantoorpanden. Deze richtlijnen zijn opgenomen in bijlage b en gelden voor alle rijkskantoren, dus ook voor panden met een eigen facilitair dienstverlener en panden met een zogenaamde DBFM-constructie.

2.4. Plan per kantoorpand: Rollen en verantwoordelijkheden

Voor elk pand wordt op basis van dit protocol en de uitvoeringsrichtlijnen voor gebruik een plan gemaakt door de pandgebonden CDV¹ in nauwe samenwerking met de gebruikersvertegenwoordiger en het Rijksvastgoedbedrijf. De kern van het plan is het vaststellen van de maximaal benutbare capaciteit en de wijze waarop het gezond en veilig kan worden gebruikt en daarmee dus kan worden voldaan aan de richtlijnen van het RIVM. Hierna worden per partij de rol en de verantwoordelijkheid nader toegelicht. Deze rolverdeling is vastgelegd in het rijkshuisvestingsstelsel voor kantoren.

2.4.1. Facilitair dienstverleners

De Concerndienstverleners Rijk (CDVs) hebben veel kennis van de panden en ervaring met de praktische inrichting en afstemming van huisvesting en facilitaire voorzieningen binnen de panden. Zij stemmen onderling hun werkwijze af, zodat eenduidigheid van definities en uitgangspunten zoveel mogelijk is gegarandeerd. Een aantal panden maakt voor de facilitaire voorzieningen gebruik van een eigen dienstverlener. Ook voor deze panden met eigen dienstverleners geldt dit protocol.

Op pandniveau dragen de pandgebonden CDV's en overige facilitaire dienstverleners zorg voor:

- Het schouwen van de panden;
- Het bepalen van de maximaal benutbare capaciteit in aantallen personen in relatie tot de 1,5 meter-maatregelen;
- Overleg met de gebruikers over de openstelling en het gebruik van de panden;
- Inschakelen van arbeidshygiënische kennis (ventilatie, luchtstromen).
- Inrichting van looproutes, aanmeldingsprocedures, bezoekersregelingen (bijv. aanmeldcentra migratiedienst)
- Overleg met de gebruikers en de regiepartij over de verdeling van de capaciteit in het geval het een rijksverzamelkantoor betreft met meerdere gebruikers;
- Het doen van eventuele voorstellen voor aanpassingen in panden in samenwerking met het Rijksvastgoedbedrijf (RVB);
- Afstemming, opdrachtverlening en uitvoering van de facilitaire dienstverlening. Dit betreft onder meer inzet van BHV-capaciteit, schoonmaak, beveiliging.

2.4.2. Gebruikers

Op grond van dit protocol wordt de benutbare capaciteit per pand bepaald door de pandgebonden CDV. In het geval een pand meerdere gebruikers heeft, wordt de benutbare capaciteit toegedeeld naar rato van de vigerende contractuele verdeling, tenzij gebruikers onderling anders

¹ Degene die door de CDV is aangewezen als verantwoordelijke voor het gebruiksplan van het betreffende pand.

overeenkomen. Het is de verantwoordelijkheid van de gebruikers om binnen de eigen organisatie de toegedeelde benutbare capaciteit te verdelen. Hierbij kan en mag de maximaal benutbare capaciteit van het pand niet worden overschreden. Gebruikers tonen zich bewust van het feit dat de BedrijfsHulpVerlening (BHV) een kritieke functie is en dragen zorg voor een toereikende aanwezigheid van BHV-ers per pand. Gebruikers stemmen de te nemen maatregelen op het gebied van beveiliging en veiligheid af met de departementale BVA.

2.5. Specialties

Naast kantoren beschikt de Rijksdienst ook over een groot aantal bijzondere gebouwen, zogenaamde specialties, waaronder gevangenissen, laboratoria en bijzondere objecten van Rijkswaterstaat. In de meeste van deze specialties vinden vitale processen plaats en is in de afgelopen periode doorgewerkt en is al tijdelijk invulling gegeven aan de richtlijnen van het RIVM op het gebied van afstand en hygiëne. Departementen zijn zelf verantwoordelijk voor aanvullende of specifieke bepalingen ten aanzien van de specialties en komen in overleg met de facilitair dienstverlener tot een plan voor het gebruik van deze specialty. Daarbij maken zij gebruik van dit Rijksprotocol en de in bijlage b opgenomen richtlijn voor het gebruik, die is opgesteld door de vier CDV's.

2.6. Schoonmaak en hygiëne

De schoonmaakorganisatie werkt volgens het door het RIVM opgestelde protocol. De contractuele afspraken voor het betreffende pand worden aangehouden waarbij rekening wordt gehouden met de bijzondere omstandigheid van de corona crisis. Denk hierbij aan verminderde schoonmaak op verdiepingen waar geen activiteiten plaatsvinden en intensivering van schoonmaak daar waar de grote logistieke stromen van bewoners plaatsvindt. Hierover vindt afstemming plaats tussen CDV en schoonmaakorganisatie.

Werkplek

De werkplek vereist extra aandacht vanuit de te nemen 1,5 meter maatregelen. De werkplek wordt volgens het geldende contract schoongemaakt. Daarnaast reinigt de gebruiker zelf zijn werkplek bij aanvang van zijn werk en bij het, voor langere tijd, verlaten van zijn werkplek. Dit biedt de gebruiker de mogelijkheid om in control te zijn over de reinheid van de werkplek. Hiertoe worden reinigingsmiddelen (conform RIVM norm) ter beschikking gesteld waarmee de werkplek optimaal kan worden gereinigd. De ruimtes van de werkplekken worden voorzien van een duidelijke handleiding voor de gebruiker betreffende de schoonmaak van de gehele werkplek. Voor een mogelijk besmettingsgeval bestaat al een schoonmaakprotocol dat van toepassing blijft.

Overige ruimtes en gangen

De panden worden ruim voorzien van mogelijkheden om de handen op eenvoudige wijze te reinigen, te beginnen bij de ingangen van het pand. Dit geldt ook voor reinigingsmiddelen in andere ruimtes dan de werkplek zoals vergaderruimtes. In het Corona Pand Plan (CPP) dat per pand wordt opgesteld wordt helder omschreven welke middelen waar aanwezig zijn en hoe controle plaatsvindt op voldoende aanwezigheid van de middelen.

Alleen in bijzondere gevallen en in goed overleg tussen CDV en schoonmaakorganisatie kan van deze uitgangspunten worden afgeweken.

3. Vervoer

Voor de Coronacrisis reisde ongeveer 75% van de rijksambtenaren met het openbaar vervoer naar het werk, ongeveer 15% met de auto en ongeveer 10% met de fiets². Met een personeelsbestand van een kleine 140.000 mensen gaat het dagelijks om een groot aantal reisdrevingen, zeker van en naar locaties waar veel rijkswerkgelegenheid is geconcentreerd³.

Besluitvorming over de capaciteit van het openbaar vervoer en wie ervan gebruik mag maken bepaalt of rijksambtenaren voor hun werk (woon/werkverkeer, dienstreizen) van het OV-gebruik kunnen maken.

Het kabinet hanteert de volgende basisregels op het gebied van mobiliteit voor de samenleving:

- Beperk mobiliteit zoveel mogelijk
- Werk vanuit thuis; kantoorwerk = thuiswerk
- Blijf lokaal
- Moet je toch de deur uit: wandel of pak de fiets
- Vermijd het OV of gebruik van de auto indien mogelijk
- Mijd ten alle tijden de spits als je daar niet hoort

Uiteraard leeft de Rijksdienst deze basisregels na. Het kabinet streeft ernaar dat mensen met cruciale beroepen en werkzaam in vitale processen van het OV-gebruik kunnen maken om naar hun werk te gaan. Rijksambtenaren die tot deze categorie behoren kunnen dus met het OV (blijven) reizen. Overigens werken binnen de Rijksdienst ook tal van mensen in cruciale beroepen vanuit huis.

Voor de overige rijksambtenaren geldt tot dusverre de regel dat zij thuis moeten werken. Wanneer dit beleid wordt opgeheven kunnen zij naar hun werk reizen en dienstreizen maken naar gelang er capaciteit is in het OV en andere modaliteiten. Dit kan verschillen per regio, waardoor per locatie zal moeten worden gekeken of en op welke wijze medewerkers deze op een verantwoorde manier kunnen bereiken. In algemene zin is het streven van het rijk om het OV zo min mogelijk te belasten.

Alle sectoren is gevraagd een mobiliteitsplan te ontwikkelen gericht op het verminderen van mobiliteit. Voor het rijk zal op korte termijn een plan worden uitgewerkt met een pakket vervoersbeperkende maatregelen dan wel maatregelen die het OV ontzien, waarbij in elk geval wordt gekeken naar:

- a) Stimulering fiets: Stimulering aanschaf e-bikes door verhoging bijdrage werkgever (via individueel keuzebudget) en pilot met leasefietsen

² Bron: P-direkt. De gepresenteerde cijfers vormen het gemiddelde voor de gehele Rijksdienst. De mobiliteitsmix verschilt per pand. Voor werklocaties in sommige grote steden is het percentage OV hoger dan 75%, voor sommige lastig met OV bereikbare locaties een stuk lager.

³ Bijvoorbeeld Utrecht CS en Den Haag CS.

- b) Sturen op evenredige verspreiding over de week (verlagen werkpieken op maandag, dinsdag en donderdag);
- c) Vergroten van vergaderplekken (1,5 meter proof) ten koste van werkplekken;
- d) Verder stimuleren/faciliteren thuiswerken;
- e) Prioriteringsvolgorde bepalen naast cruciale functies (rijksvoorkeursvolgorde);
- f) Uitbreiding parkeermogelijkheden;
- g) Data-onderzoek woon-werk;
- h) Uitbreiding werktijden;
- i) Bloktijden openstelling functiegroepen.

4. Gezond en veilig werk voor medewerkers

Een goed functionerende Rijksdienst met continuïteit van dienstverlening is randvoorwaardelijk voor het functioneren van de Nederlandse samenleving. Cruciaal hiervoor is de veiligheid, gezondheid en het sociaal welbevinden van medewerkers, waarvoor de rijksoverheid als werkgever verantwoordelijk is. Op dit punt brengt de Coronacrisis een aantal nieuwe uitdagingen met zich mee

4.1. Medewerkers met een contactberoep

Binnen de rijksoverheid is een grote groep medewerkers met een cruciaal beroep of werkzaam in een vitaal proces. Velen van hen hebben de afgelopen periode doorgewerkt op hun werklocatie. Voor hen zijn gaandeweg reeds maatregelen ontwikkeld gericht op hygiëne en 1,5 meter afstand houden. Velen van hen hebben een beroep, waarbij zij ook in de afgelopen periode contact hadden met mensen of waarvan het wenselijk is dat dit binnenkort gaat gebeuren. Denk aan medewerkers van de Dienst justitiële inrichtingen, weginspecteurs van Rijkswaterstaat, inspecteurs van de diverse inspecties, personeel aan balies etc. Voor deze groep wordt op korte termijn nagegaan - in lijn met de richtlijnen van het RIVM – of en wat rijksbreed (aanvullend) geregeld moet worden, zodat zij veilig hun werk kunnen blijven doen (o.a. beschermingsmiddelen). Dit slaat neer in een paragraaf van de arbeidscatalogus voor het rijk inzake gezond en veilig werken in relatie tot COVID-19. Departementen zorgen zelf voor procedures en maatregelen, zodat medewerkers – ook in relatie tot COVID-19 – gezond en veilig hun werkzaamheden kunnen verrichten en leggen deze zonnodig voor aan de departementale medezeggenschap.

4.2. Thuiswerken

Een grote groep rijksambtenaren heeft in de periode vanaf 13 maart van de een op de andere dag volledig thuisgewerkt, waarbij een grote groep mensen dit heeft gecombineerd met opvang van kinderen en thuisonderwijs. In de weken na 13 maart is een pakket maatregelen getroffen om de medewerkers arboverantwoord te laten thuiswerken:

- Voorlichting en instructies over werkplek en werkhouding
- Ergonomisch advies op afstand
- Consultatie bedrijfsarts op afstand
- Prioriteit voor oplossen problemen voor mensen met specifieke voorzieningen/ klachten
- Opening van een loket voor mensen met psychosociale klachten (bedrijfsmaatschappelijk werk)
- In bruikleen geven van stoelen, toetsenborden, muizen en beeldschermen
- Aanschaf en declaratie van specifieke noodzakelijke voorzieningen via departementaal maatwerk

Inmiddels is duidelijk dat de periode waarin voor een grote groep medewerkers geheel of voor een substantieel deel van hun tijd zullen thuiswerken langer duurt dan bij de aanvang van de crisis was voorzien. Bovendien is de verwachting gerechtvaardigd dat veel medewerkers in de toekomst structureel meer thuis zullen werken dan zij voor de Coronacrisis deden. In verband hiermee is besloten de reeds getroffen maatregelen

structureel te maken en op onderdelen het verstrekken van voorzieningen te vergemakkelijken om thuiswerken arboverantwoord te maken en hiermee te voldoen aan de zorgplicht van de werkgever.

In de komende periode wordt meer in brede zin nagedacht hoe medewerkers thuis en/of op het werk te faciliteren dat zij zo goed mogelijk hun werk kunnen doen. Hierbij gaat het niet alleen over arbomaatregelen, maar ook bijvoorbeeld ICT-dienstverlening en stabiele thuisapplicaties.

4.3. Kwetsbare groepen

Medewerkers uit kwetsbare groepen hebben recht op extra bescherming. Om veilig en gezond te kunnen werken is het voor deze groep medewerkers altijd van extra belang om aandacht te besteden aan het zorgvuldig opvolgen van bestaande hygiënerichtlijnen, procedures en protocollen geldend voor de uitvoering van het werk. Het kan zijn dat tijdens de corona-uitbraak aanvullende voorzorgsmaatregelen en instructies nodig zijn. Er zijn situaties denkbaar waarin het werk wél een verhoogd gezondheidsrisico oplevert en extra bescherming redelijkerwijs of in praktische zin niet te realiseren is. In die gevallen verplicht de wet de werkgever om, na een goede risico-inschatting, medewerkers met verhoogde kwetsbaarheid vrij te stellen van de desbetreffende werkzaamheden en waar mogelijk vervangend werk aan te bieden.

Tot de kwetsbare groepen behoren volwassenen (ouder dan 18 jaar) met een van onderliggende aandoeningen:

- chronische afwijkingen en functiestoornissen van de luchtwegen en longen, die vanwege de ernst onder behandeling van een longarts zijn;
- chronische hartaandoeningen, die vanwege de ernst onder behandeling van een cardioloog zijn;
- diabetes mellitus: slecht ingestelde diabetes of diabetes met secundaire complicaties;
- ernstige nieraandoeningen die leiden tot dialyse of niertransplantatie;
- verminderde weerstand tegen infecties door medicatie voor auto-immuunziekten, na orgaan- of stamceltransplantatie, bij hematologische aandoeningen, bij (functionele) asplenie, bij aangeboren of op latere leeftijd ontstane ernstige afweerstoornissen waarvoor behandeling nodig is, of tijdens en binnen 3 maanden na chemotherapie en/of bestraling bij kankerpatiënten;
- een onbehandelde hivinfectie of een hivinfectie met een CD4 cluster of differentiation 4 -getal < 200/mm³;
- ernstig leverlijden in Child-Pugh classificatie B of C;
- morbide obesitas (BMI Body Mass Index > 40).

Bron: RIVM

Voor medewerkers die niet van het OV gebruik kunnen of willen maken en niet met de fiets kunnen komen en die met een eigen motorvoertuig willen reizen in deze bijzondere omstandigheden is in de Rijksbrede richtlijnen werkgevers sector Rijk in verband met het coronavirus (COVID-19) een regeling getroffen die in beginsel ook voor medewerkers uit kwetsbare groepen geldt. In schrijnende situaties voor deze groep kan desgewenst maatwerk worden afgesproken.

Buiten de door het RIVM aangewezen kwetsbare groepen zijn er ook andere groepen die aandacht verdienen:

- medewerkers die onder de Banenafpraak vallen, zeker diegenen die gedurende langere tijd thuis hebben gezeten en thuis geen werkzaamheden konden verrichten;

- medewerkers met een arbeidshandicap (o.a. visueel, gehoor, minder valide). Voor deze groep is per pand extra aandacht nodig of en op welke wijze zij daar gezond en veilig kunnen werken;
- Medewerkers die als gevolg van de coronacrisis psychosociale klachten ondervinden.

Voor deze groepen kunnen geen generieke afspraken worden gemaakt, maar dient maatwerk te worden geleverd. Het is aan departementen en het management om een goede invulling te geven aan de werkgeversrol voor elk van deze medewerkers

4.4. Wie mogen er naar het werk

Het is aan ministeries en hun dienstonderdelen om te bepalen wie er naar het werk mogen komen binnen de beschikbare capaciteit van OV en van werklocaties. Als hulpmiddel hiervoor kan onderscheid gemaakt worden naar drie categorieën:

- a) Vitale en kritische processen moeten plaatsvinden (basisbezetting). Dit zijn in de regel medewerkers die de afgelopen periode, sinds de start van de coronamaatregelen, ook al geregeld op de werklocatie werkzaam moesten zijn;
- b) Processen, werkzaamheden en individuele omstandigheden die voorrang krijgen bij opschaling;
Dit zijn:
 1. medewerkers die niet thuis kunnen werken en de afgelopen periode (deels) niet-productief thuis hebben gezeten. Binnen deze categorie speciale aandacht voor mensen met een arbeidsbeperking;
 2. overige processen, werkzaamheden of individuele medewerkers behorende bij deze categorie, zijn door de dienstonderdelen zelf aan te wijzen en zorgen zelf voor een evenwichtige spreiding⁴. Hierbij speelt ook mee de behoefte van teams om elkaar eens in de zoveel tijd fysiek te ontmoeten.
- c) Overige processen en werkzaamheden.

⁴ Bijvoorbeeld per week, of per dag, per pand, per regio, per bepaalde groepen medewerkers bv op basis van samenhang in het werk, op basis van woon-werkverkeer, op basis van organisatie-indeling, op basis van kritische/vitale processen, op basis van privé-situatie van medewerkers.

5. Continuïteit van de ICT-dienstverlening

ICT is cruciaal voor het functioneren van de Rijksdienst. De Coronacrisis heeft genoodzaakt tot snelle aanpassing aan de nieuwe realiteit. De belangrijkste opgave was, net als voor andere sectoren in de maatschappij, om grootschalig thuiswerken mogelijk te maken, waar ICT-dienstverlening tot dusverre voornamelijk gericht was op de werkplek.

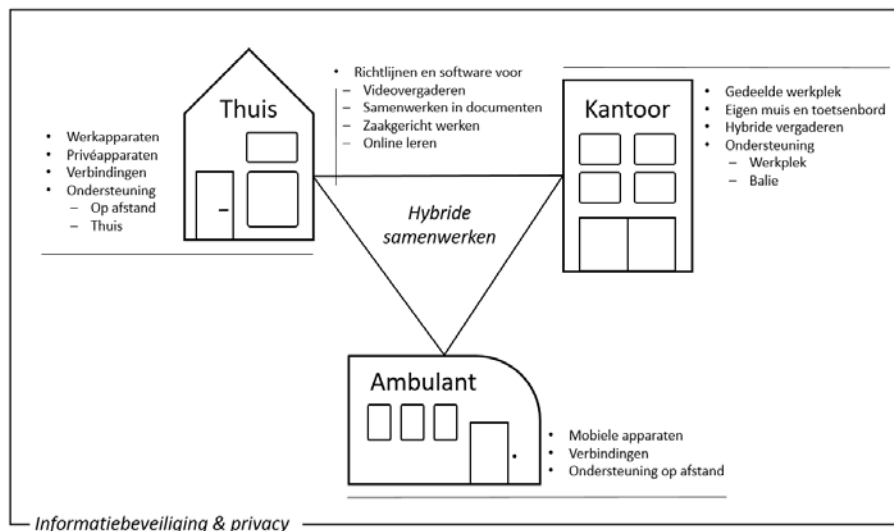
5.1. Acute maatregelen

Binnen enkele weken na het uitbreken van de Coronacrisis zijn de volgende maatregelen in gang gezet:

- Structureel inregelen van de vergrote end-to-end thuiswerkcapaciteit;
- Vergroten veiligheid beheerders en ICT-ondersteuners balie/op locatie;
- Ondersteuning van medewerkers bij thuiswerken;
- Gecontroleerd aanzetten apparatuur op kantoorlocaties;
- Maatregelen ten aanzien van Rijkspas (o.a. verruimen geldigheid);
- Breed implementeren van Webex als videoconferencingtool.

5.2. Structurele maatregelen

De verwachting is dat als gevolg van de coronacrisis het werken binnen de Rijksdienst voor veel mensen blijvend verandert. Dit betekent dat de in de afgelopen periode getroffen maatregelen moeten worden bestendigd en uitgebouwd. Onderstaande plaat schetst de nieuwe situatie en geeft de domeinen en aandachtspunten weer.



De richting waarin de komende periode verder wordt gewerkt:

Thuis

- Opstellen formele regeling ICT-voorzieningen aan thuiswerkplek
- Inrichten structurele ondersteuning medewerkers bij thuiswerken

Kantoor

- Voorbereiding werkplekken op 1,5 meter afstand
- Inrichten videoconferencingruimtes en faciliteiten in alle kantoren voor hybride vergaderen en samenwerken

Ambulant

- Onderzoek aanvullende ICT-voorzieningen voor ambulant werken, onder andere ten aanzien van inspectiediensten

Hybride samenwerken

- Departementaal-vertrouwelijke oplossing creëren voor videoconferencing
- Vergroting mogelijkheden voor samenwerken op afstand: samenwerken aan documenten, projectmanagement etc.
- Ondersteunen online inwerken en leren van ambtenaren met Rijksbrede mantel voor tooling

Informatiebeveiliging & privacy

- Beoordeling beveiligingsniveaus van gebruikte voorzieningen
- Rijksbrede communicatie over informatiebeveiliging en privacy, verwijzend naar bestaande en nieuwe handreikingen en richtlijnen

6. Bijlagen

- a. Afwegingskader kantoorpanden
- b. Uitvoeringsrichtlijnen "1,5 metersamenleving" in de Rijkskantoren geserved door de CDV's
- c. Leidraad Rijksvastgoedbedrijf voor inrichting van rijkspanden en bepaling huisvestingscapaciteit, concept, versie 19 mei.

BIJLAGE A: AFWEGINGSKADER KANTOORPANDEN

1. Uitgangspunt is dat de benutbare capaciteit van kantoren tijdelijk aangepast dient te worden. Voor het bepalen van de benutbare capaciteit wordt gebruik gemaakt van de bijlagen B (CDV's: faciliteiten en gebruik) en C (RVB: Gebouw en techniek) bij dit protocol.
2. Per pand wordt de maximaal benutbare capaciteit opnieuw bepaald (Pandgebonden facilitair dienstverlener in overleg met Rijksvastgoedbedrijf). Hierbij wordt ook gekeken naar bezoekers, met name voor die panden met een publieksfunctie (bijv. balies IND).
3. Voor hoogbouwpannen wordt per pand bepaald welke verdiepingen van het pand worden gebruikt/afgesloten op basis van de liftcapaciteit rekening houdend met eventuele specifieke functies op verdiepingen (pandgebonden facilitair dienstverlener).
4. De kantoorcapaciteit wordt opnieuw vastgesteld op basis van:
 - Werkplekplattegrond
 - Vergader- en overlegvoorzieningen
 - Capaciteit ondersteunende ruimtes
 - Capaciteit van liften (rekening houdend met de luchtverversing) en trappen
 - Installaties (RVB), ICT-voorzieningen (IDV-P)
5. Per pand wordt de basisbezetting (aanwezigheid vanuit vitale en kritische processen) van dat pand bepaald, waardoor inzichtelijk is wat de basiscapaciteit en de overige beschikbare capaciteit is (Pandgebonden facilitair dienstverlener en gebruikersvertegenwoordiger/regievoerder).
6. Voor gebouwen met meerdere gebruikers brengt de pandgebonden facilitair dienstverlener in beeld gebracht in welke verdeling van beschikbare werkplekken de verhouding zou uitvallen tussen gebruikers gebaseerd op de oorspronkelijke verdeling van m².
7. De gebruikers maken voor zichzelf inzichtelijk welk deel van de gevraagde capaciteit noodzakelijk is, welk deel gewenst maar niet strikt noodzakelijk is en welk deel (nog) niet noodzakelijk is (moeten, kunnen, mogen) en hoe zij dit over de eigen organisatie verdelen.
8. De benutbare capaciteit per pand wordt gematcht met de noodzakelijke en de gewenste behoefte (DGOO, pandgebonden facilitair dienstverlener, rijksvastgoedbedrijf).
9. Indien de match niet past binnen de benutbare capaciteit dan vindt de afweging plaats of de resterende behoefte nuttig en noodzakelijk is en of deze door middel van aanpassingen aan het pand kan worden gefaciliteerd (waarbij de benutbare capaciteit wordt vergroot) en op welke termijn en tegen welke kosten dat acceptabel is, afgezet tegen een scenario dat de periode van thuiswerken voor deze groep voor wie (nog) geen plaats is, verder wordt verlengd (pandgebonden facilitair dienstverlener, gebruikersvertegenwoordiger, DG Overheidsorganisatie).

BIJLAGE B: UITVOERINGSRICHTLIJNEN "1,5 METERSAMENLEVING" IN DE RIJKSKANTOREN GESERVICED DOOR DE CDV'S

Hierna worden de kaders/richtlijnen uitgewerkt die er voor zorgen dat we conform de "1,5 metersamenleving" op een veilige en gezonde manier kunnen werken in de Rijkskantoren die worden gefaciliteerd door een CDV. Deze kaders zijn gebaseerd op het "Protocol Rijkskantoren in de anderhalve meter samenleving". In dit protocol zijn de onderstaande randvoorwaarden en uitgangspunten opgenomen.

Het aanhouden van 1,5 meter afstand moet zoveel mogelijk 'als vanzelf' gaan. Streven is om deze afstand met fysieke maatregelen te ondersteunen en/of met markeringen en borden erop te wijzen. De medewerkers hebben ook een eigen verantwoordelijkheid in het veilig gebruik van de werkomgeving.

Hieronder volgen tien onderwerpen met kaders/richtlijnen.

1. Relevante aspecten voor aantal medewerkers dat in een pand aanwezig mag zijn.

- Indien we vanuit het Kabinet mogen opschalen, doen we dat fasegewijs
- Op basis van evaluatie wordt beoordeeld of verder kan worden opgeschaald, waarbij het aantal beschikbare werkplekken in een pand leidend is.
- Afhankelijk van het onderzoek door ICT-organisaties en primaire processen of systemen verruiming aan kunnen en onderzoek door de CDV of de facilitaire dienstverlening gewaarborgd kan worden (ook in afstemming met ketenpartners zoals bijvoorbeeld de RBO), kan op pandniveau bepaald worden om openingstijden te verruimen naar 07:00 tot 21:00 uur, zodat dienstonderdelen de keuze kunnen maken om in shifts te kunnen werken.
- Shifts kennen vaste bloktijden i.v.m. tussentijdse schoonmaak (i.v.m. gebruik van dezelfde werkplekken).
- CDV bepaalt i.o.m. de gebruikersvertegenwoordiging in het pand de vaste bloktijden van de shifts.
- Als een medewerker naar kantoor komt, gaat deze naar het kantoor behorende bij zijn/haar plaats van tewerkstelling.
- Uitzondering hierop is het deelnemen aan een overleg op een andere locatie.
- Aanlandplekken worden niet gefaciliteerd.
- Zone 3 NKBR (FIOD, ILT, DUO, ed.) wordt via maatwerk ingeregeld (1,5 metersamenleving is ook daar van toepassing)

2 Werkplekken

Alleen die plekken met een afstand van minimaal 1,5 meter tot elke andere werkplek en tot een gangpad of ander 'passerend verkeer' zijn veilig. Deze afstand kan ook worden gerealiseerd door het afplakken van werkplekken die niet gebruikt dienen te worden. Een (flex-)werkplek is een bureau en bureaustoel en is voorzien van een beeldscherm. De werkplekken zijn gemarkeerd voor gebruik of als niet te gebruiken.

Kaders werkplekken:

- Het activiteit gerelateerd werkplekconcept wordt tijdelijk losgelaten. Dat betekent dat een medewerker in principe op een dag één werkplek kiest (en niet op basis van zijn activiteiten op verschillende soorten werkplekken werkt).
- Een werkplek bestaat uit een in hoogte verstelbaar bureau, bureaustoel en een beeldscherm.
- Markering bepaalt gebruik van de werkplek.
- Werkplekken staan minimaal 1,5 meter uit elkaar.
- Aan het einde van de werkdag worden de werkplekken schoongemaakt. Per dag worden er in principe geen werkplekken gedeeld. In het geval er in shifts gewerkt wordt op dezelfde werkplekken, dan tussen de shifts extra schoonmaakronde of medewerkers vragen zelf schoon te maken.
Alternatief (afhankelijk van beschikbaarheid): juiste schoonmaakmiddelen incl. gebruiksinstructie per etage beschikbaar. Verplicht te gebruiken, toezicht door lijnmanagement.

3 Schoonmaak en hygiëne

Er wordt gezorgd dat er voldoende schoonmaakmiddelen, zoals doekjes en spray, aanwezig zijn zodat medewerkers zelf in staat worden gesteld hun werkomgeving schoon te houden tijdens het werk. Met de schoonmaakorganisaties worden centraal en per pand afspraken gemaakt over een geïntensiverde schoonmaak. Extra aandacht voor schone contactvlakken is essentieel om besmetting te voorkomen. Daarbij gaat het om werkoppervlaktes, lichtknoppen, deurknoppen, kranen, trapleuningen, balies, koffieautomaten en overige tastpunten. De schoonmaakfrequentie voor gezamenlijk gebruikte ruimtes zoals ontvangstruimtes, vergaderzalen, kantines, eetzaal en sanitaire ruimtes wordt waar nodig verhoogd. Naast schoonmaak helpt goed en tijdig ventileren van gebouwen bij het terugdringen van besmettingsrisico's.

4 Vergaderzalen

In de vergaderzalen zal eveneens moeten worden gemeten wat 1,5 meter precies betekent. In afstemming met IDV's zal worden onderzocht of en waar er mogelijkheden liggen om het aantal VC-ruimten te vergroten en/of (extra) grotere webex-schermen (of vergelijkbare schermen geplaatst kunnen worden met als doel het schakelen tussen thuis en kantoor te vergroten. Op pandniveau kan eventueel met lokale gebruikers worden afgesproken dat alleen zij bepaalde vergaderzalen mogen gebruiken.

Kaders vergaderzalen

- Vergaderingen zo veel mogelijk digitaal, tenzij...
- Er is sprake van een vergaderzaal als er minimaal 4 vergaderplaatsen in de ruimte zijn op basis van de 1,5 meter norm. Looppaden voldoen eveneens aan deze minimale norm zodat de zitplaats veilig kan worden benaderd.
- Looplijnen worden door middel van markering aangebracht.

5 Gangen, trappen

Gangen en trappen zijn mogelijk al snel de beperkende factor. Exacte informatie over aantallen, maatvoering en daarmee de mogelijkheid tot eenrichtingsverkeer is eventueel uit tekeningen af te leiden. Als

eenrichtingsverkeer mogelijk is, vormen gangen en trappen géén beperkende factor. Waar mogelijk worden in- en uitgangen van panden gescheiden. Als een gang minimaal 3 meter breed is, is die gang veilig te gebruiken voor tweerichtingsverkeer.

Kaders trappen en gangen:

- Uitgangspunt bij verticale verplaatsing in een pand: neem de trap!
- In gebouwen met meerdere trappenhuisen wordt elk trappenhuis eenrichtingsverkeer.
- Verkeersregels bepalen het voorrangbeleid (uitgaand verkeer gaat voor op inkomend verkeer, afdalend verkeer gaat voor op opgaand verkeer, enz.)
- Gangen eenrichtingsverkeer (looprichting aangegeven d.m.v. aanduiding)
- Brede gangpaden (>3 meter) tweerichtingsverkeer d.m.v. belijning en aanduiding looprichting

6 Liften

De liften vragen extra aandacht. De minimale afstand van 1,5 meter is ook in liften van toepassing. Het gebruik van liften zal worden ontmoedigd c.q. door handig toepassen van looproutes worden medewerkers naar de trappenhuisen geleid. Mogelijk kan naar de programmering van liften worden gekeken.

Kaders liften

- Alternatieven voor de lift (trap, roltrap) worden aangemoedigd.
- Daar waar mogelijk en nodig kan de programmering van liften worden aangepast.

7 Mensen met een beperking

Er zal per pand gekeken worden op welke wijze mensen met een beperking (visueel, gehoor, minder valide) op een veilige manier naar het werk kunnen komen.

8 Algemene ruimten

De bezetting op de kantoren zal fors lager zijn. De sanitaire voorziening zal daarom geen knelpunt zijn. Schoonmaakonderhoud wordt regulier voortgezet. In algemene ruimten wordt de schoonmaakfrequentie verhoogd. Dit kan door middel van opschalen schoonmaakcapaciteit of door beschikbaar stellen van schoonmaak en/of persoonlijke beschermingsmiddelen (sprays/gel, papieren doekjes, en dergelijke). Ten aanzien van koffie- en theevoorzieningen, printerruimten en dergelijke zal gewerkt worden met belijning om de afstand van minimaal 1,5 meter te borgen. Ook hier is extra aandacht en zorg voor hygiëne een voorzorgsmaatregelen door tissues te verstrekken. In restauratieve voorzieningen die open zijn worden de zitplaatsen beperkt (1,5 meter afstand tussen de stoelen en de tussenruimtes met andere tafels).

Kaders algemene ruimten:

- Catering beperken tot lunchpakketten of beperkt assortiment tegen betaling via pin.
- Aantal zitplaatsen in restaurant beperken (1,5 meter norm).

- Bij drankautomaten, printerruimtes e.d. wordt belijning aangebracht.
- Daar waar apparatuur met de hand moet worden bediend worden papieren tissues beschikbaar gesteld / desinfecterende gel (indien op voorraad). Van groot belang blijven de algemene hygiëne maatregelen (handen wassen, niet met handen in gezicht, niezen in elleboog, geen handen schudden).
- Inpandige rookruimten afgesloten houden.
- Opschaling schoonmaakonderhoud algemene ruimten.

9 Kaders BHV

- De BHV-bezetting is altijd gegarandeerd door de verantwoordelijke van de BHV-organisatie.

10 Overige kaders

- Open- en sluitrondes door RBO aangepast aan opening- en sluitingstijden van panden.
- Postrondes worden niet meer gelopen. Digitaal tenzij, dan af- en ophalen fysieke in- en uitgaande post bij de receptie/servicebalie.
- Onderzoek om deuren anders dan met de hand te moeten openen
- Externe bezoekers alleen indien noodzakelijk op afspraak toegang tot het pand.
- Balies en uitgiftecounters worden zo veel mogelijk voorzien van beschotting (plexiglas).
- Belijning en stickers uniform (communicatie levert pakket aan) en in samenwerking met Rijksvastgoedbedrijf