

# Richtlijnen Provincie Zuid-Holland i.v.m. het coronavirus (COVID-19)

Versie 1 (15-09-2020)

## Inleiding

### Doel

Deze richtlijnen vormen het kader voor de omgang met het coronavirus (COVID-19) binnen de organisatie Provincie Zuid-Holland. In dit document verzamelen we alle richtlijnen en afspraken rondom het virus. Het dient daarmee als naslagwerk voor beleidsmakers, leidinggevenden en bestuurders van de Provincie Zuid-Holland. Het dient ook als basis voor de communicatie met medewerkers en leidinggevenden via andere kanalen, zoals Binnenplein (maar is daar niet de vervanging van).

### Scope en duur maatregelen

Deze richtlijnen gelden voor alle medewerkers van de Provincie Zuid-Holland. De afspraken die zijn opgenomen in dit document zijn geldig tot in ieder geval 1 januari 2021, tenzij er expliciet een andere datum wordt genoemd of er eerder nieuwe afspraken worden gemaakt.

Dit is een tijdelijk document met tijdelijke afspraken. Wanneer afspraken structureel worden, worden ze elders vastgelegd (o.a. personeelshandboek). Dit document komt daarmee op termijn te vervallen.

### Onderhoud en beheer

Dit is een dynamisch document. Worden er afspraken gewijzigd of toegevoegd, dan wordt het document aangepast en wordt er een nieuwe versie gemaakt. Inhoudelijke wijzigingen of toevoegingen ten opzichte van de vorige versie van de richtlijn worden geel gearceerd. De oude versies blijven bewaard en vormen met elkaar het archief van afspraken die in het verleden golden.

Het beheer van dit document is belegd bij [REDACTED], communicatieadviseur bij P&O. Mochten er vragen zijn over de inhoud van dit document, dan kunnen deze aan haar worden gesteld.

### Inhoud en indeling

De tekst van het [Coronaprotocol Provincie Zuid-Holland](#) – dat gold van 1 juni tot 1 september (en verlengd tot 1 oktober) – maakt onderdeel uit van dit document.

Deze richtlijnen beslaan verschillende aspecten van het werken bij Provincie Zuid-Holland tijdens de coronacrisis:

- Algemeen beleid tegen verspreiding van het Coronavirus (RIVM)
- Thuiswerken
- Werken op kantoor / binnen provinciaal vastgoedkantoor (vitale beroepen)
- Vergaderingen en bijeenkomsten
- Reizen en vervoer
- Vakantie en verlof

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	2
Doel .....	2
Scope en duur maatregelen .....	2
Onderhoud en beheer .....	2
Inhoud en indeling.....	2
A. Algemeen beleid tegen verspreiding van het coronavirus (RIVM) .....	6
Basisregels .....	6
Testen en thuisblijven bij klachten.....	6
B. Bereikbaarheid Provinciehuis.....	7
C. Thuiswerken .....	7
Thuiswerken niet mogelijk? .....	7
Thuisituatie .....	7
Gezond werken .....	7
Thuiswerkplek inrichten .....	8
Vergoedingen thuiswerken .....	8
Individueel Keuzebudget.....	8
Verruimd pakket thuiswerken.....	8
Eenmalige bijdrage thuiswerken .....	8
Overige praktische zaken bij thuiswerken .....	8
Loket.....	8
Online vergaderen.....	9
Post.....	9
Printopdracht .....	9
D. Werken op kantoor/provinciaal vastgoed (vitale beroepen) .....	9
Vitale beroepen.....	9
Praktische inrichting van onze kantoren/gebouwen: D-gebouw.....	9
Werkplekken in D-gebouw .....	10
Aanvulling voor werkzaamheden op buitenlocaties .....	10
E. Vergaderingen en bijeenkomsten .....	10
Vergaderen.....	10
Afscheidsrecepties.....	10
Vieringen van ambtsjubilea .....	11
Bijzondere bijeenkomsten in provinciaal vastgoed .....	11
Uitzondering: CdK en PS.....	11

Procedure aanvraag voor een bijzondere bijeenkomst: .....	11
Afspraken rond de bijzondere bijeenkomsten .....	11
Praktische afspraken rond de (vergader-)ruimte voor aanwezigen.....	11
Praktische afspraken rond de veilige looproutes en zitplaatsen .....	12
Praktische afspraken rond servering van catering .....	12
Praktische afspraken rondom waarborging hygiëne .....	12
Praktische afspraken rondom waarborging gedrag aanwezigen .....	13
Sociale bijeenkomsten in het Grand Café .....	13
Proef werken op het provinciehuis in september.....	13
Bijeenkomsten buiten provinciaal vastgoed .....	14
Kosten van bijeenkomsten of werk op een externe locatie.....	14
F. Reizen en Vervoer.....	14
Algemene afspraken rondom reizen .....	14
Reiskosten en abonnementen woon-werkverkeer.....	15
Fiets, auto, carpoolen.....	15
OV-abonnementen .....	15
Woon-werkverkeer bij een bedrijfskritisch proces .....	15
Eigen bijdrage woon-werkverkeer .....	15
Wijziging reispatroon .....	15
Dienstreizen.....	15
G. Vakantie en verlof.....	16
Verlof opnemen.....	16
Compensatieverlof .....	16
Vakantie in het buitenland .....	16
H. Overige afspraken PZH in coronatijd .....	17
Contact in noodgevallen.....	17
Ziekte en sociale hulp .....	17
Bedrijfsarts .....	17
Psychosociale hulp / Bedrijfsmaatschappelijk werk.....	17
Belteam .....	17
Richtlijnen voor leidinggevende bij ziekmelding of vermoede besmetting met het coronavirus	18
Reanimatieprotocol.....	18
Specifieke groepen medewerkers.....	18
Trainees .....	18
Stagiairs en stagebegeleiders.....	18

Stagebegeleiders .....	18
Doorbetaling toelage onregelmatige dienst .....	18
Trainingen en cursussen.....	19
Werving en selectie .....	19
Bijlage 1 Overzicht beschikbare ruimten voor bijzondere bijeenkomsten Provinciehuis.....	20

## A. Algemeen beleid tegen verspreiding van het coronavirus (RIVM)

### Basisregels

De basisregels van het RIVM gelden voor iedereen: voor wie werkt binnen een provinciaal vastgoed, thuiswerkt, vergadert of een bijeenkomst buiten provinciaal vastgoed bijwoont.

Voor iedereen in Nederland geldt:

- blijf bij klachten thuis en laat je testen;
- houd 1,5 meter afstand van anderen;
- was vaak je handen en hoest en nies in je elleboog;
- werk zoveel mogelijk thuis;
- vermijd drukte:
  - ga weg als het druk is;
  - reis zoveel mogelijk buiten de spits.

## De basisregels voor iedereen



Zie voor meer informatie [de website van het RIVM](#).

### Testen en thuisblijven bij klachten

Het is belangrijk dat iedereen met corona-gerelateerde klachten zich laat testen. Zo kunnen mensen die in contact zijn geweest met een patiënt snel gewaarschuwd worden en maatregelen treffen om het virus niet verder te verspreiden.

- Klachten die kunnen wijzen op corona zijn neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, hoesten, plotseling verlies van reuk of smaak, verhoging, koorts en benauwdheid.
- Zorg voor een test wanneer je een of meerdere van deze klachten hebt. Blijf thuis tot de uitslag van de test bekend is. Als je ook koorts hebt of benauwd bent, dan blijven ook je huisgenoten thuis tot de uitslag van de test bekend is. Bel voor een afspraak met de GGD op nummer 0800-1202 Blijf verder thuis en ga alleen naar buiten voor de test.
- Als uit je test blijkt dat je op dit moment geen corona hebt, mag je weer naar buiten.
- Als uit je test blijkt dat je wel corona hebt, blijf je thuis. Je hoort van de GGD wat jij en de mensen om je heen moeten doen. Voor personen werkzaam in de vitale sector of met cruciale beroepen kan alleen een uitzondering gemaakt worden in overleg met de GGD en de bedrijfsarts en alleen als zij geen klachten hebben.

## B. Bereikbaarheid Provinciehuis

Vanaf dinsdag 17 maart, 12.00 uur, zijn de verschillende locaties van de provincie gesloten. De receptie blijft bemenst en er blijft beveiliging.

- De bediencentrales voor bruggen/sluizen blijven open, uiteraard met zeer beperkte toegang voor externen.
- De IC-desk (incidentcoördinatie-desk) in Gouda blijft operationeel.
- De steunpunten Coenecoop & Bergambacht blijven open i.v.m. gladheidsbestrijding en Incidentmanagement.
- De steunpunten die PZ samen met RWS heeft (Leiden N11, Numansdorp, Gorinchem de Banne & Delfgauw) blijven open omdat ze nodig zijn voor gladheidsbestrijding en IM.
- De kantoorlocatie in Gouda (behalve de IC desk) en vaarwegsteunpunt Alphen a/d Rijn worden gesloten.
- Het Contactcentrum is bereikbaar volgens normale openingstijden.
- Voor medewerkers zijn de Servicedesk en het Loket bereikbaar voor vragen.
- Medewerkers kunnen niet zomaar naar het Provinciehuis komen. Zij kunnen via de leidinggevende toegang aanvragen bij de beveiliging om spullen op te halen die nodig zijn om hun werkzaamheden uit te voeren.
- Het is belangrijk dat medewerkers hun vaste telefoon doorschakelen naar hun mobiel.

## C. Thuiswerken

Medewerkers van de provincie zijn verplicht hun werkzaamheden zo veel mogelijk thuis uit te voeren. Alle instructies en regelingen rondom thuiswerken zijn gebundeld op de Loketpagina [Coronatijd en thuiswerken](#). Hier vinden medewerkers alle actuele informatie.

### Thuiswerken niet mogelijk?

Als een medewerker niet kan thuiswerken of er is geen werk meer, bespreekt hij/zij dit met de leidinggevende. Werkgever en werknemer hebben hierin een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Mogelijke oplossingen kunnen zijn: het ondersteunen van collega's of werkzaamheden via de Marktplaats Zuid-Holland.

Medewerkers die in een bedrijfskritisch proces werken en daarom op locatie moeten werken maken eigen afspraken met de leidinggevende (zie ook onder [D: Werken op kantoor/provinciaal vastgoed](#)).

### Thuisituatie

Werkgever en werknemer hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid om een balans te vinden tussen werk en zorg. De normale bedrijfsprocessen zullen zoveel mogelijk door moeten gaan. Medewerkers overleggen met de leidinggevende hoe zij hun werkzaamheden over de dag verspreiden.

### Gezond werken

Er zijn instructies beschikbaar om medewerkers te helpen hun thuiswerkplek goed in te stellen en gezond te werken:

- [Arbo Checklist Thuiswerkplek](#)
- [Thuiswerkplek instellen](#)
- [Ontspannen je laptop gebruiken](#)

Medewerkers kennen de principes van flexibele werktijden en thuiswerken. Ook thuis is het belangrijk om af en toe weg te lopen bij het beeldscherm, voldoende pauze te nemen en voldoende te bewegen tussendoor.

Medewerkers kunnen gebruikmaken van de online cursussen van het [Vitaliteitscentrum](#) om zorg te dragen voor hun vitaliteit tijdens het thuiswerken.

### Thuiswerkplek inrichten

Medewerkers kunnen geen kantoormeubilair op het provinciehuis ophalen. In overleg met het afdelingshoofd is het wel mogelijk om een persoonlijk aangemeten ARBO-stoel te laten thuisbezorgen. Medewerkers kunnen meubilair en de nodige hulpmiddelen zelf aanschaffen. Zie verder [Vergoedingen thuiswerken](#).

### Vergoedingen thuiswerken

#### Individueel Keuzebudget

Het Individueel Keuzebudget (IKB) biedt de mogelijkheid om bepaalde kosten uit het bruto-salaris te betalen, wat een fiscaal voordeel oplevert. Via dit IKB konden al vóór coronatijd een bureaustoel, vloerbeschermer, bureau/tafel, beeldschermverhoger, voetensteun en (bureau)lamp aangeschaft worden. Deze bestedingsdoelen zijn tijdelijk verruimd met een beeldscherm, printer en (noisecancelling) koptelefoon. Het totale thuiswerkbudget blijft € 1.815 per 5 jaar.

#### Verruimd pakket thuiswerken

Voor de aanschaf van laptopstandaard, toetsenbord en muis is een extra vergoeding van maximaal 100 euro beschikbaar. Dit kan met terugwerkende kracht tot 16 maart gedeclareerd worden via Youforce.

#### Samengevat:

Artikel	Regeling
Bureaustoel, vloerbeschermer, bureau/tafel, beeldschermverhoger, voetensteun en (bureau)lamp	Standaardregeling IKB
Beeldscherm, printer, noisecancelling koptelefoon	Verruiming IKB
Laptopstandaard, toetsenbord, muis	Te declareren vergoeding (max 100 euro)

### Eenmalige bijdrage thuiswerken

Als tegemoetkoming in de kosten die voortkomen uit het thuiswerken (koffie, stroom, kleine kantoorartikelen, etc.), hebben alle medewerkers in dienst van de provincie, stagiaires en mensen met een werkervaringsplaats bij het salaris van juli 2020 een eenmalige bijdrage ontvangen. Deze bijdrage bedroeg voor fulltimers netto 100 euro; voor parttimers een bedrag naar rato van het percentage dienstverband. De peildatum was 1 juli 2020: dus een ieder die op 1 juli in dienst was, heeft de tegemoetkoming ontvangen. De bijdrage is ook bedoeld voor eventuele kosten van koffie/thee en een broodje bij afspraken op eigen initiatief op een externe locatie. Deze kosten kunnen sinds 1 juli dus niet meer apart gedeclareerd worden.

### Overige praktische zaken bij thuiswerken

#### Loket

Het Loket is via het gebruikelijke telefoonnummer 7777 bereikbaar. Mailen kan ook nog steeds naar [servicedesk@pzh.nl](mailto:servicedesk@pzh.nl), [vergadercentrum@pzh.nl](mailto:vergadercentrum@pzh.nl) en [personeelsplein@pzh.nl](mailto:personeelsplein@pzh.nl).



## Online vergaderen

Er kan online vergaderd worden via conference call. Via Microsoft Teams is ook videovergaderen mogelijk. Instructies zijn beschikbaar via de Loketpagina [Coronatijd en thuiswerken](#).

## Post

Te versturen post kan iedere dag worden afgegeven bij de receptie D-gebouw en zal vervolgens op dinsdag en donderdag worden verwerkt. Inkomende post wordt waar nodig gescand en bewaard, uitgaande post geprint waar nodig en vervolgens verzonden. Binnenkomende aangetekende post wordt aangenomen door de receptie D-gebouw en vervolgens op dinsdag en donderdag verwerkt. Dit geldt ook voor vertrouwelijke documenten.

## Printopdracht

In spoedgevallen kan gebruik worden gemaakt van Grafimedia/Printservice. Een collega van Grafimedia verwerkt de opdrachten op dinsdag en donderdag tussen 11.00 en 15.00 uur. Instructies staan op de Loketpagina [Drukwerk op maat](#).

# D. Werken op kantoor/provinciaal vastgoed (vitale beroepen)

## Vitale beroepen

Er zijn uitzonderingen op de regel dat alle medewerkers thuis werken. Binnen de PZH is een zeer beperkt aantal medewerkers gecategoriseerd als werkzaam in een vitale functie. Zij vervullen kerntaken voor de provincie waarbij het van groot belang is dat zij dit doen vanuit/op een kantoor van de PZH, denk aan:

- DBI-medewerkers ter ondersteuning van brugbediening/weg- en vaarverkeer in de aanlandlocaties, bediencentrales, en sluiskantoren.
- I&A medewerkers, bijvoorbeeld ter ondersteuning van het thuiswerken en scanstraat
- FZ-medewerkers, bijvoorbeeld ter ondersteuning van het faciliteren in vergaderingen, postverzorging, veilig maken van werkplekken en onderhouden van het vastgoed.

De betrokken medewerkers hebben een permanente toestemming gekregen vanuit het continuïteitsteam/DT om, waar nodig, en strikt gebaseerd op de reden van verstrekking, in PZH-vastgoed hun werkzaamheden te verrichten. Hiernaast kunnen medewerkers een tijdelijke toestemming verkrijgen om als noodzakelijk bestempelde werkzaamheden te verrichten in PZH-vastgoed. Toestemming kan verkregen worden via een aanvraag van het bureauhoofd/MT-lid aan het vergadercentrum@pzh.nl.

Voor deze medewerkers worden extra hygiënemaatregelen getroffen en voorzieningen aangepast. De medewerkers dienen voldoende afstand (minimaal 1,5 meter) tot elkaar te houden, voor zover de werkzaamheden dat toelaten.

## Praktische inrichting van onze kantoren/gebouwen: D-gebouw

- Gebruik bij voorkeur de trap. Bij gebruik van de lift: maximaal 1 persoon tegelijk in de lift.
- Houd afstand op de gangen; doe een stap opzij, niet naast elkaar en houd rechts aan.
- Bij drukke punten is 1,5 meter afstand gevisualiseerd met tape op vloer, bijv. bij trappen, printers en koffieautomaat. Bij gangdeuren of andere smalle doorgangen kan sprake zijn van een aangegeven voorrangsregeling.
- Luchtbehandeling is volledig in werking; en op het niveau alsof het pand volledig bezet is.
- Er is een leverancierszone gecreëerd waar artikelen veilig kunnen worden neergezet.

- Parkeergarage is alleen toegankelijk met vooraf verleende toestemming van leidinggevende voor gebruik parkeergarage. Toegang via beveiliging (NB: alle bestaande goedkeuringen/parkeerpassen zijn in deze periode opgeschort).

### Werkplekken in D-gebouw

- Per persoon één vaste werkplek per dag.
- Gebruik bureaus alleen om en om en schuin tegenover elkaar.
- Houd je aan de op de vloer met tape aangegeven 1,5 meter overleg-/loop en/of sta afstand.
- Iedereen gebruikt alleen de aan hem/haar verstrekte laptop.

### Aanvulling voor werkzaamheden op buitenlocaties

Op de (met name vitale) buitenlocaties (bediencentrales en sluis kantoren) zal er maatwerk nodig zijn. Er wordt/is geïnventariseerd hoe de eisen uit het protocol kunnen worden toegepast. Dit kan zijn door fysieke (tijdelijke) aanpassingen, maar er wordt ook onderzocht of er door (digitale) aanpassingen oplossingen kunnen worden gevonden.

- Het streven is om fysieke werkzaamheden op locatie zodanig in te richten, dat deze niet gelijktijdig plaatsvinden.
- Werkzaamheden die normaliter in groepsverband plaatsvinden zijn heringericht en/of er zijn nadere hygiënische maatregelen getroffen (gebruik makend van persoonlijke beschermingsmiddelen).
- Er is waar mogelijk een scheiding aangebracht tussen eigen en ingehuurd personeel voor het primaire proces en dat van aannemers.
- Werknemers werken zoveel mogelijk in dezelfde teams en op dezelfde locatie, om het aantal verschillende contacten te reduceren.
- In samenwerking met de teamleiders en sectiehoofden van DBI worden zoveel mogelijk instructies gegeven in de vorm van posters en persoonlijke begeleiding (passend per locatie).
- Voor het informatiecentrum Rijnlandroute wordt een apart protocol opgesteld door RWS/de betrokken aannemers (met betrokkenheid provincie) waarbij ook de noodzaak/onvermijdelijkheid leidend is. Afstemming met de Veiligheidsregio Haaglanden vindt plaats.

Dit betekent dat de medewerkers die momenteel niet gecategoriseerd zijn in vitale functies, geen toegang hebben tot provinciaal eigendom voor het reguliere (bureau-)werk.

## E. Vergaderingen en bijeenkomsten

### Vergaderen

- Overleggen, afstemmen en vergaderen doen we telefonisch of digitaal.
- Medewerkers mogen niet thuis afspreken om te vergaderen.
- Alle bijeenkomsten, trainingen en vergaderingen gaan op dit moment fysiek niet door. Vervang waar mogelijk de bijeenkomsten door telefonisch overleg of via Teams.

### Afscheidsrecepties

Afscheidsrecepties in verband met pensioen en AOW worden in overleg met de betreffende collega uitgesteld of kennen een andere invulling. Een afscheid op een externe locatie bekostigd door de PZH is niet toegestaan. Alternatieven zijn online meetings of in het Grand café (zie 'sociale bijeenkomsten in het Grand Café')

## Vieringen van ambtsjubilea

Vieringen van ambtsjubilea worden in overleg met de betreffende collega uitgesteld. De gratificatie wordt wel in de betreffende maand uitbetaald, echter zullen de ondertekende kaart & bloemen later volgen.

## Bijzondere bijeenkomsten in provinciaal vastgoed

De mogelijkheid bestaat om in provinciaal vastgoed bijeen te komen voor bijzondere bijeenkomsten. Hiervoor is een beperkt aantal ruimten geschikt gemaakt; deze ruimten kennen een duidelijk maximaal aantal bezoekers en er gelden aanvullende afspraken. Een bijzondere bijeenkomst is alleen bijzonder als aan alle onderstaande voorwaarden is voldaan:

- Bijeenkomst kan vanwege een wettelijke bepaling alleen via fysieke samenkomst plaatsvinden (bijvoorbeeld vertrouwelijke commissie PS) of er is een andere – alleen door de provinciesecretaris te accorderen – noodzakelijke reden.
- Bijeenkomst kan absoluut niet worden uitgesteld
- Het aantal deelnemers is tot het minimum teruggebracht (soms is een combinatie met MS Teams een optie).

Bij het aantal aanwezigen telt de ambtelijke ondersteuning mee.

### Uitzondering: CdK en PS

Bij hoge uitzondering kunnen de commissaris van de koning en Provinciale Staten bijeenkomsten organiseren. Dat gaat altijd in overleg met de provinciesecretaris.

### Procedure aanvraag voor een bijzondere bijeenkomst:

Een aanvraag voor een bijzondere bijeenkomst kan alleen worden gedaan door een leidinggevende via [vergadercentrum@pzh.nl](mailto:vergadercentrum@pzh.nl) en zal worden beoordeeld aan de hand van bovenstaande voorwaarden. Tevens wordt bekeken of de bijeenkomst in te plannen valt. Het Loket neemt daarover contact op met de aanvrager.

## Afspraken rond de bijzondere bijeenkomsten

Per beschikbare ruimte is aangegeven wat de facilitaire mogelijkheden zijn, bijvoorbeeld maximale aantal deelnemers, AV-voorzieningen en catering (zie bijlage 1). Deze mogelijkheden staan vast en zijn geen onderwerp van onderhandelingen. De aanvullende afspraken en maatregelen dienen, vanzelfsprekend, om de veiligheid en gezondheid van de deelnemers en van de ondersteunende (FZ-)medewerkers, te waarborgen. De medewerkers hebben daarin ook hun eigen verantwoordelijkheid, en kunnen daar ook op aangesproken worden.

Daarnaast gelden voor de bijzondere bijeenkomsten de volgende afspraken:

- Voor en na een bijeenkomst zijn er geen werkplekken beschikbaar. Deelnemers wordt gevraagd kort voor aanvang pas te arriveren en na afloop de gebouwen te verlaten.
- Alle parkeerpassen worden geblokkeerd. Per bijeenkomst wordt beoordeeld wie een tijdelijke toegang krijgt op de PZH-toegangspas.
- FZ-ondersteuning moet op het gewenste tijdstip te organiseren zijn, denk aan ontvangst, schoonmaak en beveiliging (ook afhankelijk van inzet derden). Als dit niet te realiseren is, dan wordt gekeken naar een ander dag/tijdstip en in het uiterste geval vervalt de goedkeuring/bijeenkomst.

## Praktische afspraken rond de (vergader-)ruimte voor aanwezigen

De algemene richtlijnen van het RIVM gelden voor alle opdrachtgevers, organisatoren, accommodaties, toeleveranciers en bezoekers van zakelijke bijeenkomsten en hun medewerkers. Het aantal bezoekers per tijdvak is gelimiteerd tot het vastgesteld maximaal aantal aanwezigen per locatie,

mogelijk ook per dag. Dit is afhankelijk van de zaal en de capaciteit van het complex op enig moment (samenstel drukte, schoonmaak, beveiliging).

#### Praktische afspraken rond de veilige looproutes en zitplaatsen

- Wegwijzers en markeringen attenderen bezoekers continu op het houden van 1,5 meter afstand. Dit gebeurt met behulp van onder meer markeringen op de vloer, stickers op wanden en ramen, banners langs looproutes en mededelingen op digitale communicatiemiddelen op/ bij de volgende punten: entree(s), openbare ruimte(n), toiletten en zaalruimte(n).
- Wegwijzers en markeringen voorzien bezoekers van informatie over looproutes, zitplaatsen en de volgorde van binnenkomen en verlaten van de zalen.
- In de zalen wordt eenrichtingsroute/-verkeer toegepast.
- Het stoelenplan wordt binnen de capaciteit zo vormgegeven dat er altijd voldoende afstand is gegarandeerd tussen bezoekers.
- Optioneel: Bezoekers gaan gefaseerd de zaal in en uit met behulp van tijdsloten of op basis van vooraf toegewezen stoelen (bijvoorbeeld rij 1 als eerste naar binnen en als eerste de zaal verlaten). Waar mogelijk krijgen deelnemers op basis van deze volgorde een andere aankomsttijd om wachttijden te voorkomen. Dit proces wordt begeleid door medewerkers in en buiten de zaal.
- Er wordt voldoende tijd ingeruimd tussen de verschillende sessies, waardoor wordt voorkomen dat arriverende en vertrekkende bezoekers elkaar tegenkomen.

#### Praktische afspraken rond servering van catering

- Tussen bezoekers en medewerkers is een veilige afstand van ten minste 1,5 meter
- Etenswaars worden bij voorkeur per persoon verpakt gepresenteerd.
- Eten en drinken wordt bij voorkeur in disposables gepresenteerd of in serviesgoed dat op hoge temperatuur is afgewassen.
- Er staan voldoende afvalbakken om alle disposables in weg te gooien, gasten worden geïnstrueerd verpakkingsmaterialen, servetjes etc. zelf weg te gooien.
- Dranken en etenswaren worden zo mogelijk via selfservice methodiek gepresenteerd.
- Indien nodig: Er is sprake van eenrichtingsverkeer langs de buffetten, routes worden op de vloer en middels borden duidelijk aangegeven.

#### Praktische afspraken rondom waarborging hygiëne

##### *Hygiëne algemeen*

- Linten, koorden en/of wegwijzers op de vloer markeren de looprichting van de bezoeker en de 1,5 meter afstand in de wachtrij.
- Bij alle ingangen en centrale punten in de locatie waar de zakelijke bijeenkomst plaatsvindt, wordt de mogelijkheid geboden de handen te desinfecteren met desinfecterende handgel.
- In de directe omgeving van punten waar zich kranen bevinden worden units met desinfecterende handgel geplaatst.
- Tissues en afvalbakken worden in ruime mate voorzien.

##### *Sanitair*

- Het aantal gebruikers per toiletruimte wordt zodanig beperkt dat 1,5 meter afstand kan worden gehouden.
- Hierbij wordt een praktische manier vastgesteld om dit te reguleren. Bijvoorbeeld een stoplichtensysteem. Ook kan de toegangsdeur tot een toiletruimte (met daarachter afsluitbare toiletten) opengezet worden.
- Er zijn, zichtbaar, duidelijke voorschriften aangebracht voor het veilig gebruik van de toiletten.
- Toiletten worden gesloten als er wordt schoongemaakt.

## Schoonmaak

De schoonmaakprotocollen van branchevereniging OSB zijn uitgangspunt, aangevuld met:

- Alle gebruikte ruimten, alsmede de sanitaire voorzieningen, worden vooraf, na afloop en tijdens de zakelijke bijeenkomst tenminste 2x per dagdeel schoongemaakt.
- Extra schoonmaak gebeurt op aangeven van coronaverantwoordelijke(n) en toezichthouders.
- Contactpunten zoals deurklinken, andere handcontactpunten, trapleuningen, tafels en counters worden tenminste 2x per dagdeel met desinfecterende middelen gereinigd.
- Vlakke oppervlakten zoals tafels en buffetten worden meerdere malen per dag grondig gereinigd.
- Garderobevoorzieningen: na ieder gebruik worden kapstokken/ kleeuhangers gedesinfecteerd.

## Praktische afspraken rondom waarborging gedrag aanwezigen

Let op: Dit is een optie die mogelijk kan worden ingezet; indien gewenst dan vraagt dit onderdeel nog nadere uitwerking

- Bij iedere bijzondere bijeenkomst is een aangewezen “Coronaverantwoordelijke” aanwezig.
- De coronaverantwoordelijke wordt ondersteund door toezichthouders. Toezichthouders zijn medewerkers die betrokken zijn bij de bijeenkomst en in direct contact staan met bezoekers.
- Tijdens iedere bijeenkomst worden coronamedewerkers ingezet om de naleving van dit protocol in het algemeen en die van social distancing in het bijzonder te bewaken.
- Iedereen is verplicht om de vastgestelde richtlijnen op te volgen.

De coronaverantwoordelijke is verantwoordelijk voor:

- De implementatie van het protocol voor zakelijke bijeenkomsten en de bijbehorende richtlijnen
- Het coördineren en houden van toezicht op de naleving.
- Het aanstellen van toezichthouders en het informeren over richtlijnen en verwachtingen.
- De coronaverantwoordelijke en de toezichthouders:
  - spreken personen aan op het niet naleven van de geldende richtlijnen en kunnen zo nodig gepaste actie ondernemen om de veiligheid van medewerkers en bezoekers te waarborgen;
  - leveren proactief een bijdrage aan optimalisatie van het protocol en de richtlijnen o Zijn beschikbaar voor vragen van bezoekers en medewerkers;
  - communiceren in overleg de benodigde richtlijnen en maatregelen.

## Sociale bijeenkomsten in het Grand Café

Vanaf 1 juli is het Grand Café beschikbaar voor het organiseren van sociale bijeenkomsten met een afdeling, een bureau of een opgaveteam. Leidinggevenden hebben daarover een bericht gekregen en kunnen een reservering doorgeven voor een bijeenkomst tot maximaal 30 mensen in de ochtend (9.30-11.30) en/of de middag (13.30-15.30). De kosten hiervan (€250,-) worden doorbelast aan de organiserende afdeling/opgave. Voor de sociale bijeenkomsten gelden dezelfde praktische afspraken als voor de bijzondere bijeenkomsten.

## Proef werken op het provinciehuis in september

Voor collega's in een knellende thuiswerksituatie stellen we bij wijze van proef etage A3 van het provinciehuis open. Dit doen we op alle werkdagen in september 2020. Het gaat om maximaal 40 werkplekken. Collega's kunnen maximaal twee keer per week een vaste werkplek reserveren, voor een hele dag. Zij maken gebruik van een eigen laptop of een eigen – geleende - toetsenbord en muis. De oorspronkelijke functies van de verschillende werkplekken worden in deze proef herzien: de kantoortuin wordt de plek waar in stilte gewerkt kan worden, de spreekkamers en concentratiehokjes zijn bedoeld voor praten, bellen of video-overleg. Spreekkamers zijn niet meer te reserveren voor

vergaderingen en bezoek ontvangen is niet toegestaan. De koffieautomaten en koelkasten zijn in gebruik, maar er is geen bedrijfsrestaurant of Grand Café beschikbaar.

### Bijeenkomsten buiten provinciaal vastgoed

Het is toegestaan om voor provinciaal werk buiten provinciaal vastgoed samen te komen met maximaal dertig werknemers, mits er 1,5 meter afstand gehouden kan worden. Dit onderdeel van het protocol geldt voor alle provinciale medewerkers ten tijde van het uitoefenen van hun functie (dus niet als privépersoon).

- Kosten zijn volgens de geldende regels te declareren; zie [Kosten van bijeenkomsten of werk op een externe locatie](#). Bedenk altijd vooraf of de bijeenkomst noodzakelijk is en aanwezigheid vereist is.
- Volg hierbij alle landelijke RIVM-richtlijnen en de lokale richtlijnen/aanwijzingen ter plekke
- Indien het nodig is om hiervoor te reizen dan:
  - bij voorkeur te voet, fiets;
  - per OV buiten de spits, bijvoorbeeld tussen 11 en 15 uur.

### Kosten van bijeenkomsten of werk op een externe locatie

Kosten van bijeenkomsten of werk op een externe locatie (dus anders dan thuis of op het provinciehuis) kunnen in sommige gevallen gedeclareerd worden volgens de dienstreisregeling. Een voorwaarde is dat aangetoond kan worden dat er sprake is van noodzakelijkheid, digitaal overleg niet mogelijk is en dat er toestemming is van de leidinggevende. De overige voorwaarden zijn te vinden op de Loketpagina's [Verblijfskosten dienstreizen](#) en [Reiskosten dienstreizen](#).

Kosten gemaakt bij een collega thuis of op een locatie buitenshuis die niet voldoet aan de voorwaarden in de dienstreisregeling vallen onder de eenmalige [bijdrage thuiswerken](#) die in juli 2020 is uitbetaald. Kosten van (werk)overleg, het Goede Gesprek en ontmoetingen of bijeenkomsten vanuit een sociale behoefte worden niet vergoed; uitgangspunt is om dit digitaal te doen. Er wordt aan gewerkt om ruimtes in het provinciehuis en/of Y-gebouw geschikt te maken voor interactieve bijeenkomsten. Kosten voor afdelingsuitjes of teambijeenkomsten kunnen via een factuur worden ingediend bij en verwerkt door de financiële administratie, zodat deze vanuit het afdelingsbudget worden betaald.

Op de nieuwe tijdelijke Loketpagina [Coronatijd en werken/ontmoeten op een externe locatie](#) zijn alle voorwaarden en instructies rondom vergoedingen van bijeenkomsten of werken op een externe locatie gebundeld.

## F. Reizen en Vervoer

### Algemene afspraken rondom reizen

Medewerkers werken en vergaderen zoveel mogelijk vanuit huis. Medewerkers die toch moeten reizen wordt aangeraden met de fiets of lopend te gaan. Voor het openbaar vervoer reizen kan gebruik worden gemaakt van de NS-Business Card of het OV-abonnement. Wie voor een bedrijfskritisch proces naar het provinciehuis moet reizen voor woon-werkverkeer mag met de auto komen.

## Reiskosten en abonnementen woon-werkverkeer

Alle instructies en regelingen rondom thuiswerken zijn gebundeld op de Loketpagina [Coronatijd en reiskosten](#). Hier vinden medewerkers alle actuele informatie.

### Fiets, auto, carpoolen

De vaste maandelijkse reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer met de auto of fiets en de carpoolvergoedingen worden stopgezet per 1 juli. Gemaakte reiskosten kunnen via Youforce gedeclareerd worden. De vaste reiskostenvergoeding blijft bestaan wanneer medewerkers voor minstens 75% van hun werktijd naar het werk moeten reizen. Hierover hebben zij persoonlijk bericht ontvangen.

### OV-abonnementen

Medewerkers die met het openbaar vervoer naar werk reizen kunnen hun OV-abonnement blijven gebruiken. De NS heeft alle zakelijke abonnementen per 1 april eenmalig 'gepauzeerd'. Dit betekent dat alle NS-trajectabonnementen tijdelijk zijn stopgezet. Het abonnement wordt automatisch geactiveerd zodra de medewerker weer incheckt. Het NS-abonnement kan dan niet opnieuw gepauzeerd worden. De overige OV-abonnementen (bij regionale vervoerders, zoals HTM) lopen door. Niet-medische mondkapjes in het openbaar vervoer worden niet door de werkgever vergoed.

### Woon-werkverkeer bij een bedrijfskritisch proces

Medewerkers die voor een bedrijfskritisch proces naar werk reizen en niet met het openbaar vervoer kunnen of willen reizen, mogen met de auto komen. Deze kilometers mogen zij declareren.

De leidinggevende geeft de naam van de medewerker en het gebruik van de parkeergarage door aan de beveiliging, zodat zij de toegang aan de toegangspas van de medewerker kunnen koppelen. De medewerker dient de toegangspas mee te nemen om te kunnen parkeren.

### Eigen bijdrage woon-werkverkeer

- De eigen bijdrage bij het OV-abonnement kunnen medewerkers zelf stopzetten, dit kan met terugwerkende kracht tot 1 juni. Dit geldt ook voor eigen bijdrages voor privégebruik. Voorwaarde is wel dat het abonnement niet meer privé gebruikt wordt.
- Stopzetten eigen bijdrage regionale vervoerder (zoals HTM): medewerkers hebben hierover een persoonlijk bericht ontvangen.
- Voor (incidenteel) reizen met de NS voor werk kan de NS-Business Card gebruikt worden. De eigen bijdrage wordt dan niet geactiveerd. Deze gaat pas in op het moment dat een medewerker meer dan 75% gebruik maakt van het abonnement.
- Medewerkers die een bruto-netto uitruil ingesteld hebben via het IKB (Individueel Keuze Budget) kunnen deze stopzetten.
- Zodra we weer (gedeeltelijk) naar het werk kunnen reizen, wordt opnieuw een besluit genomen over de eigen bijdrage.

### Wijziging reispatroon

Er worden op dit moment geen structurele wijzigingen doorgevoerd in het reispatroon of het type vervoersmiddel waarmee gereisd wordt.

### Dienstreizen

Uitgangspunt is dat we geen dienstreizen maken. Mocht er een noodzakelijke reden zijn, dan wordt overlegd met de leidinggevende. Alle gemaakte reserveringen voor dienstreizen zijn gecancelled. Alle gemaakte reserveringen voor de dienstfietsen zijn gecancelled.

Voor buitenlandse dienstreizen volgt de provincie het reisadvies van het ministerie van Buitenlandse Zaken. In principe gaan buitenlandse dienstreizen niet door, tenzij een fysieke bijeenkomst strikt noodzakelijk is. De afwegingen om een dienstreis te maken worden gedaan door de lijnmanager en wordt volledig afgestemd op de adviezen van het Ministerie van Buitenlandse Zaken.

## G. Vakantie en verlof

Het uitgangspunt bij het opnemen van verlof in de huidige situatie is dat we het met elkaar moeten oplossen. Soms betekent dit meer geven en soms meer nemen. In onderstaande richtlijnen zijn we uitgegaan van goed werkgeverschap en goed werknemerschap en sluiten we zoveel mogelijk aan bij de standaardregels en de onzekerheid van vakantiebestemmingen.

### Verlof opnemen

Veel collega's hebben eerder verlof geboekt en plannen gemaakt om op vakantie te gaan zonder dat zij de gevolgen van het coronavirus konden voorzien. Onder de huidige omstandigheden vervallen deze vakantieplannen wellicht, maar het is nog steeds goed om ook van verlof te genieten. Wanneer een medewerker een dringende reden heeft om verlof niet op te nemen, kan hij/zij dit met de leidinggevende overleggen. De leidinggevende beslist of en in welke mate het intrekken van verlof gehonoreerd kan worden.

Verlofverzoeken dienen afgestemd te worden met de leidinggevende, zoals dit gebruikelijk is. Zo kan het verlof worden gespreid en het werk doorgang blijven vinden.

De regels voor verlof worden niet aangepast. Ze blijven zoals weergegeven in het [Loket](#).

### Compensatieverlof

Met betrekking tot het verkrijgen en opnemen van compensatieverlof is er de volgende richtlijn afgesproken:

- Voor medewerkers die compensatieverlof opbouwen en nu ook alle uren (thuis) werken verandert er niets. Zij bouwen hun compensatie op en dienen dit op te nemen onder de standaardregels die gelden voor compensatieverlof.
- Voor medewerkers die compensatieverlof opbouwen maar die het in de huidige omstandigheden niet lukt ook deze uren te werken, geldt dat zij wekelijks de opgebouwde uren compensatieverlof dienen op te nemen, zodat voorkomen wordt dat er opbouw ontstaat terwijl de uren niet gewerkt kunnen worden.

Met het oog op de administratieve last voor de salarisadministratie worden medewerkers verzocht om dit compensatieverlof zelf te registreren en hiervoor geen gebruik te maken van de optie werktijdwijziging in Youforce.

### Vakantie in het buitenland

Het kabinet geeft de mogelijkheid om voor een vakantie te reizen naar een aantal landen in Europa. Deze landen krijgen het reisadvies 'code geel' van het ministerie van Buitenlandse zaken. Voor deze situatie zijn de volgende afspraken gemaakt:

- Medewerkers die naar een land met code geel of oranje reizen, doen dit geheel op eigen risico. Zij kunnen zich niet beroepen op een overmachtssituatie.
- De leidinggevende kan een medewerker verbieden om op vakantie te gaan naar een land met code rood. Wanneer de medewerker toch deze keuze maakt kan dit mogelijk gevolgen hebben voor onder andere de doorbetaling van het loon.



- Als de situatie in het land van bestemming verandert waardoor medewerker niet kan terugkeren, geldt het volgende:
  - Als de medewerker niet op locatie kan werken, is dat het eigen risico van de medewerker. Er zal dan extra verlof of onbetaald verlof opgenomen moeten.
  - De medewerker hoeft geen extra verlofuren op te nemen wanneer er vanaf de bestemming gewerkt kan worden.
  - Bovenstaande geldt voor alle landen. Ook voor landen die code geel hadden op het moment van vertrek.
- Bij ziekte tijdens vakantie meldt de medewerker zich ziek bij de leidinggevende en geeft het verblijfsadres door. De medewerker doet dit op het moment dat de medewerker ziek wordt (niet pas bij thuiskomst).
- De leidinggevende mag een medewerker verplichten tot preventieve quarantaine als de leidinggevende een risico ziet (bijvoorbeeld omdat de medewerker in een land met code oranje of rood is geweest).
- De PZH-laptop en mobiel mogen meegenomen worden op vakantie.
  - De telefoon mag binnen Europa (beperkt) gebruikt worden als hotspot voor privégebruik, bijvoorbeeld om mail te lezen.
  - Het is niet de bedoeling dat medewerkers de telefoon (databundel) gebruiken voor het streamen en/of downloaden van muziek of film.
  - Het is niet toegestaan om in landen buiten de EU de telefoon voor privédoeleinden te gebruiken.
  - Let op: landen als Liechtenstein, Andorra, Monaco vallen niet onder de EU. Check de website van Vodafone voor elke landen binnen de EU vallen: <https://www.vodafone.nl/abonnement/buitenland#BINNEN>

## H. Overige afspraken PZH in coronatijd

### Contact in noodgevallen

Het is nu extra belangrijk dat iedereen, indien nodig, bereikbaar is. In Youforce kunnen medewerkers [zelf aangeven](#) hoe zij privé te bereiken zijn en wie hun contactpersoon is in geval van nood.

### Ziekte en sociale hulp

#### Bedrijfsarts

Uitgangspunt is dat alle afspraken met Zorg van de Zaak telefonisch gevoerd worden. In bepaalde gevallen kan een afspraak op locatie (bij Zorg van de Zaak in Den Haag) plaatsvinden. De bedrijfsartsen bespreken dit met de betreffende medewerker. Voor bereikbaarheid bedrijfsartsen, zie de [Loketpagina](#).

#### Psychosociale hulp / Bedrijfsmaatschappelijk werk

Medewerkers die problemen ondervinden door de situatie kunnen contact opnemen met het [bedrijfsmaatschappelijk werk](#).

#### Belteam

Voor iedereen die problemen ervaart rond het werken in coronatijd en behoefte heeft aan een luisterend oor, is spontaan een 'collegiaal belteam' opgericht. De namen en telefoonnummers staan in het [nieuwsbericht](#) hierover.

## Richtlijnen voor leidinggevende bij ziekmelding of vermoede besmetting met het coronavirus

- Een medewerker die ziek is meldt zich conform [verzuimprotocol](#) bij de leidinggevende.
- De leidinggevende vraagt een medewerker die mogelijk besmet is of een positieve test heeft zich te houden aan de regels van het RIVM en de GGD.
- Bij twijfel bij collega's waarmee is samengewerkt dan blijven deze ook thuis. We nemen geen risico's.
- Voor zieke medewerkers of medewerkers met verkoudheidsklachten geldt de richtlijn van het RIVM om niet naar buiten te gaan en geen fysiek contact met anderen te hebben.
- De bedrijfsarts speelt geen rol bij de diagnosestelling van het coronavirus. Dit is de rol van de huisarts, in samenspraak met de GGD.
- Wanneer een medewerker officieel getest is en positief bevonden is voor het Coronavirus dan meldt de leidinggevende dit bij Chef Kabinet, [REDACTED]  
Dit gebeurt zonder het vermelden van persoonsgegevens.

## Reanimatieprotocol

Beveiligingsmedewerkers en medewerkers van de bedrijfshulpverlening zijn, in verband met de Coronapandemie, opgeleid conform de aangescherpte richtlijn van de Nederlandse Reanimatie Raad (NRR) voor de inzet van first responders en burgerhulpverleners.

## Specifieke groepen medewerkers

### Trainees

Voor trainees gelden dezelfde regels als voor alle medewerkers. Trainees kunnen contact opnemen met hun opdrachtgever en coördinator om digitaal vanuit huis het traineeship doorgang te laten vinden.

### Stagiairs en stagebegeleiders

Alle richtlijnen die in het kader van het coronavirus zijn opgesteld en gaan over zaken waar stagiairs ook mee te maken hebben, gelden ook voor stagiairs. In overleg met de stagebegeleider en leidinggevende wordt gekeken hoe de stageopdracht vanuit huis zoveel mogelijk doorgang kan vinden.

Het is belangrijk dat ook stagiairs zich houden aan de diverse richtlijnen en adviezen rondom verantwoord en gezond thuis werken. Stagiairs hebben geen IKB (Individueel Keuze Budget), maar kunnen in overleg met de stagebegeleider en leidinggevende gebruik maken van de regeling 'verruimd pakket thuiswerken' voor een laptopstandaard, muis en toetsenbord mochten zij dit nodig hebben.

### Stagebegeleiders

Stagiairs zijn voor een korte periode en met een specifieke opdracht aan onze organisatie verbonden. Vanwege de omstandigheden met betrekking tot Corona worden stagiairs geacht ook digitaal thuis te werken. Dit vraagt een grotere rol van de stagebegeleider. Het is (meer dan gebruikelijk) belangrijk dat de student goed wordt ontvangen en begeleid tijdens zijn of haar stageperiode. De stagebegeleider wordt geacht energie te steken in het (digitaal) betrekken van de stagiair bij de dagelijkse praktijk.

## Doorbetaling toelage onregelmatige dienst

De coronacrisis heeft invloed op de capaciteitsvraag en kan leiden tot andere werktijden dan in eerste instantie was gepland of voorzien. Dit kan gevolgen hebben voor de hoogte van de toelage onregelmatige dienst (TOD) die de medewerkers ontvangen.

Voor de betrokken medewerkers geldt dat zij de TOD mogen declareren als in de situatie die normaal gesproken zou gelden.

## Trainingen en cursussen

Trainingen vanuit de PZH Akademie gaan voorlopig niet door of worden omgezet naar online bijeenkomsten. Deze informatie is te vinden op de Binnenpleingroep [PZH Akademie](#). Hiernaast is het mogelijk om online trainingen te volgen. Het A&O-fonds provincies heeft een groot online aanbod e-learning modules in de [Provincie E-learning](#).

## Werving en selectie

- Intakes voor nieuwe vacatures gebeuren telefonisch of digitaal. Publicatie kan gewoon plaatsvinden.
- Alle sollicitatiegesprekken en ook het arbeidsvoorwaardengesprek worden digitaal gevoerd.
- Vacatures lopen door, zowel intern als extern. Dit biedt kansen om zichtbaar te blijven juist in deze crisistijd. We investeren in het in beeld brengen van onze organisatie als interessante werkgever door doelgroepgerichte content te plaatsen op onze werken bij-site.
- Interne (en externe) mobiliteit krijgt een extra impuls door de [Marktplaats Zuid-Holland](#). Wendbaarheid en flexibiliteit worden hierdoor extra belangrijk. We benutten onze arbeidscapaciteit optimaal en zetten deze in waar dat noodzakelijk is.
- Het aanbod stageverzoeken loopt door en wordt via de digitale weg gematcht. Er is extra aandacht voor onboarding en begeleiding vanaf de start in september. Door contact met onderwijsinstellingen (voor onze focusdoelgroepen) krijgen we zicht op hun Corona-scenario's i.r.t. stages en nemen dit mee in ons plan om meer vraaggericht te gaan werken.
- Het op een digitale manier werven van nieuwe trainees wordt voorbereid. De werken bij-site wordt verrijkt met video-content en testimonials voor extra beleving. De doelgroep wordt via diverse digitale kanalen naar de website geleid. Het voornemen is om een 'digitale meet & greet' te organiseren.

## Bijlage 1 Overzicht beschikbare ruimten voor bijzondere bijeenkomsten Provinciehuis

Locatie	Max. aantal personen	Maatregelen	Faciliteiten
Landschapzaal (A0)	17 personen	<p><b>Lucht- en temperatuur kwaliteit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lucht en temperatuur is op orde, mits minimaal 1 dag van tevoren gereserveerd.</li> </ul> <p><b>Hygiëne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Voor en na het overleg wordt er extra schoonmaakt.</li> <li>Maximaal 1 persoon mag tegelijkertijd gebruik maken van het toilet (per toiletgroep).</li> </ul> <p><b>Bewegwijzering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 ingang en 1 uitgang.</li> <li>Alcoholdispenser aanwezig bij de ingang.</li> </ul> <p><b>Overig</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pand kan 15 minuten voor aanvang van overleg betrokken worden.</li> <li>De gezondheid van onze medewerkers en gasten staat uiteraard voorop. Daarom nemen wij de door het RIVM geadviseerde voorzorgsmaatregelen in acht (<a href="https://www.rivm.nl/">https://www.rivm.nl/</a>)</li> </ul>	<p><b>Audiovisueel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alle apparatuur wordt bediend door medewerker AV.</li> </ul> <p><b>Catering:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kannenservice</li> <li>Alleen lunchpakket (min. 15)</li> <li>Eventueel frisdrank</li> <li>Geen borrels</li> </ul> <p><b>Beveiliging:</b></p> <p><b>Toegangscontrole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toegang op vertoon van provinciepas of legitimatie.</li> <li>Toezicht op de ingang en uitgang</li> <li>Geen publiek</li> </ul> <p><b>Bedrijfs hulpverlening</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Er zal altijd BHV aanwezig zijn, het aantal BHV'ers is afhankelijk van het aantal bezoekers.</li> </ul> <p><b>Parkeergarage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Parkeren kan op het parkeerdek.</li> <li>Via binnenplein, hoofdingang A0, toegang tot de ruimte.</li> </ul> <p><b>Loket</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indien nodig gastheer/vrouw</li> <li>Desinfecteren van contactpunten in de ruimte tijdens het overleg.</li> </ul>

Locatie	Max. aantal personen	Maatregelen	Faciliteiten
Statenzaal (A0)	24 personen	<p><b>Lucht- en temperatuur kwaliteit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lucht en temperatuur is op orde, mits minimaal 1 dag van tevoren gereserveerd.</li> </ul> <p><b>Hygiëne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Voor en na het overleg wordt er extra schoonmaakt.</li> <li>Maximaal 1 persoon mag tegelijkertijd gebruik maken van het toilet (per toiletgroep).</li> </ul> <p><b>Bewegwijzering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 ingang en 1 uitgang.</li> <li>Alcoholdispenser aanwezig bij de ingang.</li> </ul> <p><b>Overig</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pand kan 15 minuten voor aanvang van overleg betrokken worden.</li> <li>De gezondheid van onze medewerkers en gasten staat uiteraard voorop. Daarom nemen wij de door het RIVM geadviseerde voorzorgsmaatregelen in acht (<a href="https://www.rivm.nl/">https://www.rivm.nl/</a>)</li> </ul>	<p><b>Audiovisueel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alle apparatuur wordt bediend door medewerker AV.</li> </ul> <p><b>Catering:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kannenservice</li> <li>Alleen lunchpakketten (min. 15)</li> <li>Eventueel frisdrank</li> <li>Geen borrels</li> </ul> <p><b>Beveiliging:</b></p> <p><b>Toegangscontrole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toegang op vertoon van provinciepas of legitimatie.</li> <li>Toezicht op de ingang en uitgang</li> <li>Geen publiek</li> </ul> <p><b>Bedrijfs hulpverlening</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Er zal altijd BHV aanwezig zijn, het aantal BHV'ers is afhankelijk van het aantal bezoekers.</li> </ul> <p><b>Parkeergarage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Parkeren kan op het parkeerdek.</li> <li>Via binnenplein, hoofdingang A0, toegang tot de ruimte.</li> </ul> <p><b>Loket</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indien nodig gastheer/vrouw</li> <li>Desinfecteren van contactpunten in de ruimte tijdens het overleg.</li> </ul>

Locatie	Max aantal personen	Maatregelen	Faciliteiten
Y-gebouw (Y0) (Alleen Commissie)	25 personen	<p><b>Lucht- en temperatuur kwaliteit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lucht en temperatuur is op orde, mits minimaal 1 dag van te voren gereserveerd.</li> </ul> <p><b>Hygiëne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Voor en na het overleg wordt de ruimte extra schoonmaakt.</li> </ul> <p><b>Bewegwijzering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 ingang, in de routing is hier rekening mee gehouden.</li> <li>Alcoholdispenser aanwezig bij de ingang.</li> </ul> <p><b>Overig</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pand kan 15 minuten voor aanvang van overleg betrokken worden.</li> <li>De gezondheid van onze medewerkers en gasten staat uiteraard voorop. Daarom nemen wij de door het RIVM geadviseerde voorzorgsmaatregelen in acht (<a href="https://www.rivm.nl/">https://www.rivm.nl/</a>)</li> </ul>	<p><b>Audiovisueel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apparatuur wordt (gedeeltelijk) ingehuurd en bediend door medewerker AV.</li> </ul> <p><b>Catering:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kannenservice</li> <li>Alleen lunchpakketten (min. 15)</li> <li>Eventueel frisdrank</li> <li>Geen borrels</li> </ul> <p><b>Beveiliging:</b></p> <p><b>Toegangscontrole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toegang op vertoon van provinciepas of legitimatie.</li> <li>Toezicht op de ingang en uitgang</li> <li>Geen publiek</li> </ul> <p><b>Bedrijfshulpverlening</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Er zal altijd BHV aanwezig zijn, het aantal BHV'ers is afhankelijk van het aantal bezoekers.</li> </ul> <p><b>Parkeergarage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Geen parkeerplaats, auto kan geparkeerd worden in de parkeergarage provinciehuis, vervolgens met de fiets naar het Y-gebouw, sleutel ophalen receptie D).</li> </ul> <p><b>Loket</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indien nodig gastheer/vrouw</li> <li>Desinfecteren van contactpunten in de ruimte tijdens het overleg.</li> </ul>