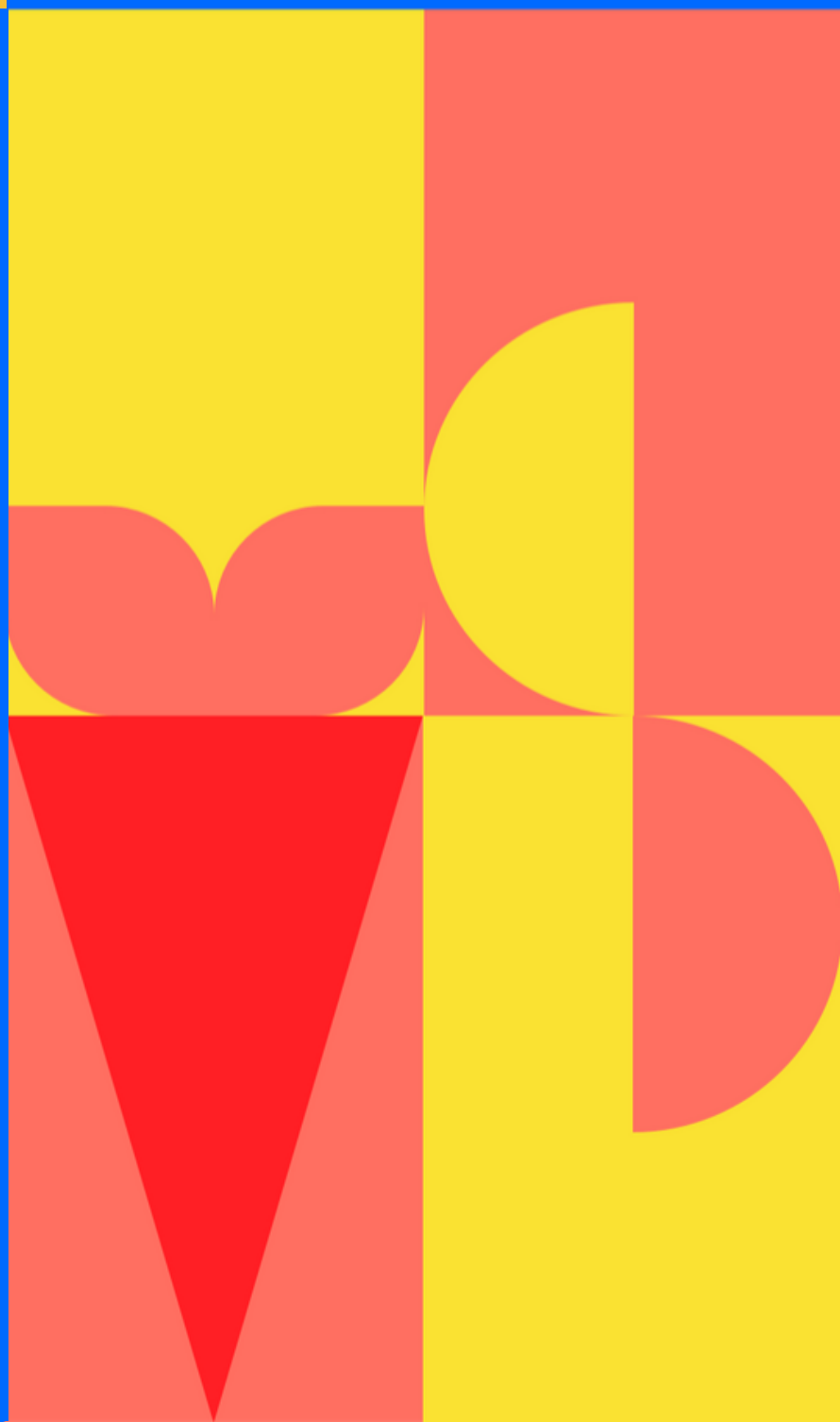




Reboarding checklist

Terug aan het werk





Terug aan het werk: veilig & geïnformeerd na COVID-19

De anderhalve-meter-economie zal de komende periode waarschijnlijk het 'nieuwe normaal' zijn. En dat zet werkgevers voor een uitdaging. Voordat organisaties hun medewerkers weer mogen verwelkomen op de werkplek moet er eerst worden voldaan aan richtlijnen vanuit de overheid, zoals hygiëne- en beschermingsmaatregelen. En hoe laat je je medewerkers comfortabel genoeg voelen om terug naar werk te gaan?

Medewerkers moeten opnieuw kennismaken met de organisatie in de nieuwe vorm en daarbijbehorende bedrijfsprotocollen. Ze moeten als het ware 'heringewerkt' worden. Geen onboarding, maar 'reboarding'. Met een goede planning, duidelijke regels en heldere communicatie kun je het verschil maken.

Om de terugkeer van medewerkers op de werkplek te vereenvoudigen, hebben we deze checklist gemaakt. De meest belangrijke factoren om rekening mee te houden voor de heropening van de werkplek op een rijtje: van planning, communicatie, een veilige werkplek creëren, verzuimbeleid tot medewerkersvertredenheid.

Zo kun jij je medewerkers ondersteunen tijdens het reboarden en veilig terug laten keren naar de 'nieuwe' werkplek.

Succes en happy reboarding!

Team [Appical](#)

Planning & communicatie

- ☐ **Bepaal het juiste moment voor de heropening**
- ☐ Monitor de persvoorlichtingen en updates vanuit de overheid. Houd hierbij rekening met lokale sluitingsorders en specifieke richtlijnen voor heropening per branche en geografische ligging
- ☐ **Bepaal wie er als eerste terug naar de werkplek mogen**
- ☐ Identificeer essentiële bedrijfsfuncties en essentiële medewerkers
- ☐ Houd bij het bepalen van essentiële werknemers rekening met de aard van de baan, de functie en het vermogen om veilig weer aan het werk te gaan
- ☐ Overweeg de winstgevendheid van een bepaalde positie om de cashflow op korte termijn te beheren
- ☐ Overweeg een gefaseerde opvoering om aan de nieuwe situatie te wennen
- ☐ Bepaal het minimumpersoneel dat nodig is om de activiteiten te ondersteunen in geval van meer verzuim
- ☐ Herinner alle besluitvormers bij deze beslissingen aan het non-discriminatiebeleid
- ☐ **Bereid de communicatie met werknemers voor over reboarding**
- ☐ Zorg ervoor dat je de juiste reboarding communicatietool hebt om alle informatie over veiligheid en voorschriften te delen
- ☐ Breng een tijdlijn voor het reboarding plan in kaart
- ☐ Stel een plan op voor werknemers om de communicatie met het management te onderhouden
- ☐ Leg aan de werknemers uit welke stappen zijn genomen om de veiligheid te waarborgen



Appical tip: Reboarding software kan je helpen om iedereen in de organisatie te informeren over de meest recente protocollen en veilige samenwerking en productiviteit te stimuleren.

Planning & communicatie

- ☐ **Ontwikkel een geschreven protocol voor een geconstateerde of vermoedelijke COVID-besmetting, waarin minimaal is opgenomen:**
 - ☐ Medewerkers mogen niet naar werk komen wanneer ze ziek zijn of klachten hebben
 - ☐ Identificeer de noodzakelijke meldingsprocedure indien er symptomen zijn waargenomen
 - ☐ Wijs contactperson(en) aan voor rapportage en het beantwoorden van vragen
 - ☐ Communiceer met werknemers die mogelijk zijn besmet of blootgesteld aan besmetting
 - ☐ Identificeer benodigde saneringsmaatregelen voor besmette of blootgestelde medewerkers
 - ☐ Identificeer vervolgstappen voor quarantaineprocedure
 - ☐ Stel de duur van de quarantaine vast en de voorwaarden voor terugkeer
- ☐ **Anticipeer op angst, geruchten, verkeerde informatie en plan dienovereenkomstig**
 - ☐ Aanspreekpunten moeten zichtbaar en bereikbaar zijn
 - ☐ Communiceer regelmatig met werknemers (bijvoorbeeld door middel van anonieme enquêtes)
 - ☐ Reageer op vragen met de momenteel beschikbare informatie, zelfs als het antwoord is "we weten het nu niet" om mythen en geruchten uit te bannen
 - ☐ Herinner medewerkers aan de mogelijkheden voor assistentie en hulp vanuit de organisatie
 - ☐ Overweeg om aanvullende alternatieve middelen te verstrekken (bijv. counseling, discussiegroepen voor werkende ouders, enz.) om werknemers te helpen stress en angst te beheersen
 - ☐ Bereid de reactie van de werkgever voor op de mogelijkheid dat werknemers kunnen weigeren te werken en zich bijvoorbeeld ziek melden
 - ☐ Train het sleutelbeheer over beschermde gecoördineerde activiteiten

Een veilige werkplek creëren

- ☐ Informeer jezelf over lokale en nationale richtlijnen vanuit de overheid voor advies en voorschriften voor werkgevers
- ☐ Neem de juiste stappen om de werkplek veilig te maken
- ☐ Implementeer, voor zover mogelijk, sociale afstandsvereisten, zoals gespreide roosters of werktijden en pauzes, afstand tussen bureaus en in gemeenschappelijke ruimtes
- ☐ Beperk waar mogelijk vergaderingen in persoon en geef de voorkeur aan virtuele vergaderingen
- ☐ Minimaliseer fysiek contact (bijv. geen handen schudden, hoestetiquette, enz.)
- ☐ Beperk bijeenkomsten in gemeenschappelijke ruimtes of sluit deze af (bijv. pauzeruimtes of keukens)
- ☐ Intensiveer sanitaire voorzieningen
- ☐ Probeer, indien mogelijk, de luchtcirculatie in het gebouw te verbeteren
- ☐ Informeer werknemers over de beste persoonlijke hygiënemaatregelen
- ☐ Reageer onmiddellijk op veiligheidsgelateerde zorgen of overtredingen
- ☐ Overweeg of gezichtsmaskers, handschoenen of andere beschermende uitrusting verplicht of optioneel zijn
- ☐ Indien verplicht: het bedrijf moet werknemers maskers, handschoenen en andere beschermingsmiddelen verstrekken of vergoeden
- ☐ Indien optioneel: bepaal of de werkgever beperkingen zal opleggen aan door de werknemer gecreëerde beschermende uitrusting of het type maskers, handschoenen of beschermende uitrusting dat is toegestaan
- ☐ Zorg ervoor dat beschermende uitrusting in geen enkel geval een extra veiligheidsrisico vormt



Appical tip: Hang borden en banners op om de werkruimte meer structuur te geven en ervoor te zorgen dat er 1,5 meter afstand wordt gehouden.

Een veilige werkplek creëren

- ☐ **Overweeg temperatuurcontroles en COVID-testen voor werknemers en / of bezoekers**
- ☐ Resultaten van temperatuurcontroles vallen onder een medisch dossier en (indien geregistreerd) moeten worden behandeld en geadministreerd met de nodige vertrouwelijkheid
- ☐ Overweeg of screeningstijd kan worden gecompenseerd
- ☐ Beoordeel de haalbaarheid en raadzaamheid van het uitvoeren van door de werkgever betaalde Covid-19-tests voor werknemers
- ☐ Maak een beleid dat niet-essentiële reizen door werknemers beperkt
- ☐ Minimaliseer niet-essentiële reizen voor werk
- ☐ Bedenk hoe essentieel reizen kan worden gedefinieerd
- ☐ Overweeg verplichte melding van persoonlijke reizen
- ☐ Implementeer aanvullende documentatievereisten voor werknemersbewegingen om contactopsporing effectiever en nauwkeuriger te maken
- ☐ Beoordeel veranderingen in wervings- en trainingsprocessen die vereist zijn door verplichtingen op het gebied van sociale afstand
- ☐ Train managers met betrekking tot 'do's' en 'don'ts' van onderzoeken voorafgaand aan het dienstverband met betrekking tot medische aandoeningen



Appical tip: Verras je werknemers wanneer ze terugkomen op de werkplek met een welkomstpakket om ze een warm welkom te geven.

Verlof en werkplekaccommodaties

- ☐ **Werken op afstand**
- ☐ Overweeg of werken op afstand noodzakelijk is of dat er speciale accommodatie nodig is voor medewerkers in een risicogroep
- ☐ Bereid een antwoord voor op verzoeken om verder remote te werken op basis van de essentiële taken van de functie
- ☐ Is er bijvoorbeeld iets unieks of speciaals aan de bezorgdheid van de werknemer om terug te keren naar de werkplek?
- ☐ Zit de werknemer in een risicogroep vanwege leeftijd of onderliggende gezondheidstoestand?
- ☐ Zorgt de werknemer voor een persoon in een risicogroep?
- ☐ Bescherm datagegevens tegen inbreuken op de cyberbeveiliging wanneer personeel op afstand werkt
- ☐ **Flexibiliteit in verlofbeleid**
- ☐ Overweeg een nieuw (tijdelijk) COVID-beleid dat het bestaande verlofbeleid versoepelt
- ☐ **Communiceer openlijk het beleid en het standpunt van het bedrijf over verlof**
- ☐ Creëer een duidelijk proces voor het aanvragen van verlof en de duur van het verlof



Werknemers moraal

- ☐ **Communiceer regelmatig naar medewerkers**
- ☐ Communiceer de stappen die het bedrijf neemt om de veiligheid te waarborgen
- ☐ Vraag feedback en internaliseer deze
- ☐ Een anonieme enquête houden is een goedkope en effectieve optie om te meten wat werkt
- ☐ **Pak eventuele gezondheids- en veiligheidsproblemen die door medewerkers naar voren worden gebracht onmiddellijk aan**
- ☐ Probeer zo snel mogelijk op specifieke zorgen van werknemers te reageren
- ☐ Breng communicatiekanalen tot stand voor werknemers om problemen te kunnen melden
- ☐ Herinner werknemers eraan dat discriminatie en represailles ten strengste verboden zijn
- ☐ Herzie het non-discriminatiebeleid en recirculeer indien nodig
- ☐ Train managers hoe ze dienen te reageren op aanstootgevende of discriminerende opmerkingen over het coronavirus en bepaalde groepen individuen



Creëer eenvoudig een gestructureerde reboarding

Digitaliseer en automatiseer jouw reboarding programma met ons simpele platform

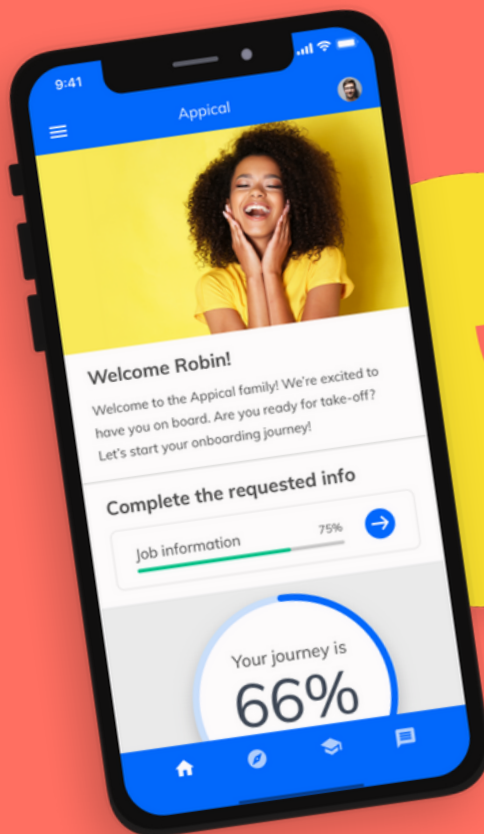
Preboarding, onboarding, reboarding & offboarding

Creëer gemakkelijk meerdere onboarding journeys

Gamificatie & personalisatie

Volg de voortgang en voltooiing van taken van nieuwe medewerkers

Manager toolkit



Verzamel feedback & verbeter je onboarding programma

API integraties met HR systemen

ISO gecertificeerd

Voor meer informatie, stuur ons gerust een bericht:

info@appical.net

+31 20 820 8706

appical.net