

Rijksbrede richtlijnen werkgevers sector Rijk i.v.m. het coronavirus (COVID-19)

Rijksregeling COVID-19 personeel

Versie: 2 februari 2021 (Versie 31)

NB: wijzigingen ten opzichte van de vorige versie van deze Rijksbrede richtlijnen (versie 30) zijn geel gemarkeerd.

Inleiding

Doel richtlijnen

Deze richtlijnen vormen het rijksbrede kader voor de werkgeversaanpak en de omgang met het coronavirus (COVID-19). In deze richtlijnen wordt op diverse aspecten van het werken binnen de Rijksoverheid als gevolg van de coronacrisis ingegaan. Hierbij gaat het onder andere om de afspraken rond cruciale functies, thuiswerken, gebruik van ICT-middelen en andere onderwerpen die raken aan het werken binnen de Rijksoverheid.

Besluitvormend gremium voor aanpassingen aan de richtlijnen en communicatie vanuit de werkgeversverantwoordelijkheid Rijk is de ICBR COVID-19. Nieuwe versies van de richtlijnen worden via de ICBR-postbus gedeeld met ICBR-leden, NCC en de Hoge Colleges van Staat en worden voor alle medewerkers toegankelijk gemaakt.

Scope en duur maatregelen

De afspraken die staan opgenomen in dit document zijn **tot nader order geldig**, behalve wanneer er expliciet een datum bij een bepaalde maatregel staat aangegeven.

Deze richtlijn gelden voor alle [werkgevers](#) die vallen onder de [sector Rijk](#) (dus niet Defensie/Politie/Rechterlijke Macht/Decentrale overheden/Onderwijssectoren).

Dit is een dynamisch document dat wordt geactualiseerd op basis van het verloop van de crisis. Inhoudelijke wijzigingen of toevoegingen ten opzichte van de vorige versie van de richtlijn worden geel gearceerd in het document.

Inhoud en indeling richtlijnen

Deze richtlijnen zijn ingedeeld in diverse thema's. De richtlijnen starten met de algemene maatregelen om verspreiding van het virus tegen te gaan en gaan in op de handelswijze bij vermoedelijke besmettingen.

Vervolgens wordt ingegaan op diverse personeelsthema's. Deze zijn onderverdeeld in algemene afspraken en maatregelen (bijvoorbeeld rondom verlof), maatregelen voor medewerkers die vanuit huis werken en maatregelen voor werkzaamheden op locatie (bijvoorbeeld rond vervoer).

Het volgende onderdeel van de richtlijnen gaat over ICT en het gebruik van teleconferentiemiddelen. Daarna volgt informatie over extern ingehuurd personeel, inkoop en aanbesteding. De richtlijnen eindigen met informatie over huisvesting en de rijks panden.

In de richtlijnen zelf staan de rijksbrede regelingen en besluiten. In de bijlagen zijn per thema als achtergrond enkele zaken ter informatie opgenomen.

Disclaimer

Deze richtlijnen gelden voor alle [werkgevers](#) die vallen onder de [sector Rijk](#) (dus niet Defensie/Politie/Rechterlijke Macht/Decentrale overheden/Onderwijssectoren). De werkgevers binnen de sector Rijk zijn zelf verantwoordelijk voor de toepassing van deze richtlijnen. Medewerkers kunnen geen individuele rechten of aanspraken aan deze richtlijnen ontleen.

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Doel richtlijnen	2
Scope en duur maatregelen	2
Inhoud en indeling richtlijnen	2
Inhoudsopgave	3
1. Algemeen kabinetsbeleid tegen verspreiding van het coronavirus.....	5
Maatregelen tegen verspreiding van het coronavirus.....	5
Instructie bij een (vermoedelijke) besmetting met het coronavirus van een medewerker	7
Reanimatieprotocol.....	8
2. Personeel - organisatie algemeen	9
Afspraken Gezond en Veilig Werken tijdens COVID-19	9
Continuïteit van de organisatie en inzet van personeel	9
Werkzaamheden tijdens avondklok	9
Afwegingskader inzet van personeel binnen de sector Rijk.....	10
Vakantie en verlof	11
Opname van vakantie-uren en verlofuren	11
Het intrekken van geboekte vakantie-uren	12
Bijzonder verlof en kortdurend zorgverlof	12
Medewerkers die niet kunnen terugkeren van vakantie	13
Tijdelijke inzet medewerkers buiten de Rijksdienst ter ondersteuning aanpak coronacrisis.....	14
Doorbetaling toelage onregelmatige dienst	15
Crisisvergoeding (voor overwerk en afwijkende werktijden).....	15
Specifieke groepen medewerkers	15
Van werk naar werk.....	15
Medewerkers uit de banenafpraak.....	15
Re-integratie langdurig zieke medewerkers.....	16
Afleggen eed of belofte	16
Trainees en stagiair(e)s.....	16
Medewerkers op het postennetwerk in het buitenland	16
3. Personeel - thuiswerken	17
Voorzieningen en inrichting thuiswerkplek	17
Uitvoeringsrichtlijn uitgifte bureaustoelen	18
4. Personeel – werken op locatie / kantoor	20
Vervoer woon-werkverkeer en binnenlandse vervoer	20
Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer	20

Vaste vergoeding woon-werkverkeer tijdens corona-crisis	20
Mobiliteitskaart: geen inhouding op salaris bij opwaardering naar eerste klasse	20
Protocol veilig en verantwoord personenvervoer politieke en ambtelijke top.....	21
Vervoer buitenland – dienstreizen en grensverkeer.....	21
Dienstreizen naar het buitenland	21
Grensverkeer cruciale functies	21
Persoonlijke beschermingsmiddelen.....	22
Mondkapjes in binnenruimten Rijksgebouwen	22
Niet-medische mondkapjes in het openbaar vervoer	22
Protocol voor de Rijksdienst.....	23
5. ICT	26
Aandacht voor thuiswerkvoorzieningen	26
Defecte laptop, iPad of smartphone	26
Handreiking tele- en videovergaderen.....	26
Gebruik van ZOOM	27
6. Extern ingehuurd personeel, inkoop en aanbesteding.....	29
Instructies aan en maatregelen voor extern ingehuurd personeel	29
Richtlijn (betaling) extern ingehuurd personeel	29
Aanbestedingen en overeenkomsten: adviezen Commissie Bedrijfsjuridisch Advies	30
Richtlijn omgang met leveranciers tijdens de coronacrisis.....	30
7. Huisvesting en facilitair	32
Pandgebonden regie	32
Protocol open houden of sluiten van rijkskantoren	32
Extra aandacht voor schoonmaak/hygiëne.....	33
Luchtcirculatie / ventilatie werkruimten.....	34
Richtlijn gebruik ontmoetingsfaciliteiten tijdens de coronacrisis.....	34
Bijlage 1: continuïteit van de organisatie en arbeidsrechtelijke mogelijkheden om de kritieke (bedrijfs)processen te borgen.....	35
Kritieke processen.....	35
Minder kritieke processen	36
Arbidsrechtelijke mogelijkheden om kritieke (bedrijfs)processen te borgen.....	37
Bijlage 2: overzicht cruciale beroepen/functies	38
Bijlage 3: voorbeeldbrief tijdelijke inzet medewerkers in de zorg.....	39
Bijlage 4: handreiking ondersteuning medewerkers uit de Banenafpraak	40
Bijlage 5: aandachtspunten bij langdurige ziekte / re-integratie	43
Bijlage 6: modelprocedure afleggen eed en belofte.....	45
Bijlage 7: (Rijksbrede) Arbovoorzieningen.....	46
Bijlage 8: praktische tips voor het thuiswerken	48

1. Algemeen kabinetsbeleid tegen verspreiding van het coronavirus

Maatregelen tegen verspreiding van het coronavirus

De maatregelen tegen de verspreiding van het coronavirus waartoe het kabinet heeft besloten¹, gelden ook voor medewerkers bij de sector Rijk. De belangrijkste algemene maatregelen zijn:

- Zorg dat u altijd 1.5 meter afstand houdt.
- Wie (verkoudheids)klachten heeft, blijft thuis en laat zich testen.
- Blijf zoveel mogelijk thuis en vermijd niet-noodzakelijke reizen.
- Werk vanuit huis, ga alleen naar de werkplek indien dit voor de uitvoering van de functie strikt noodzakelijk is.
- Ga tenminste 5 dagen in thuisquarantaine na terugkeer uit een COVID-19 risicogebied (een land of gebied met een oranje reisadvies vanwege corona) om zo het risico op verspreiding van het coronavirus te voorkomen. Na vijf dagen kan de betrokkene zich laten testen. Indien de uitkomst van deze test negatief is, dan eindigt de quarantaine.
- Vanaf zaterdag 23 januari 2021 21:00 uur tot 10 februari 2021 04:30 uur geldt een avondklok tussen 21:00 uur en 04:30 uur.

Wat betekent dit voor de sector Rijk:

- Medewerkers (ook zonder symptomen) **werken thuis, tenzij** een medewerker in een cruciale functie werkzaam is en aanwezigheid op de werkplek noodzakelijk is. Indien aanwezigheid op de werkplek noodzakelijk is tussen 21:00 uur en 04:30 uur wordt er door de werkgever een werkgeversverklaring voor een uitzondering op de avondklok verschaft. De werknemer dient een 'eigen verklaring' in te vullen. Zie [Werkzaamheden tijdens avondklok](#).
- Medewerkers die verkoudheidsklachten (zoals neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn) en/of hoesten en/of benauwdheid en/of verhoging of koorts en/of plotseling verlies van reuk en/of smaak (zonder neusverstopping) hebben, blijven thuis en laten zich testen. Zij gaan niet naar de werkplek en mijden sociale contacten, in ieder geval tot de testuitslag bekend (en negatief) is. Als de klachten erger worden, dient de medewerker contact op te nemen met de huisarts.
- Als de medewerker op de werkplek verkoudheidsklachten (zoals neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn) en/of hoesten en/of benauwdheid en/of verhoging of koorts en/of plotseling verlies van reuk en/of smaak (zonder neusverstopping)) vertoont, stuurt de leidinggevende de medewerker direct naar huis.
- Medewerkers, zonder symptomen, waarvan een gezinslid/huisgenoot verkoudheidsklachten en koorts en/of benauwdheidsklachten heeft, blijven thuis, in ieder geval totdat de huisgenoot zich heeft laten testen. Komt uit de test dat de huisgenoot het coronavirus heeft, dan blijft iedereen in het huishouden thuis en hoort uw huishouden van de GGD wat het moet doen.
- Medewerkers die terugkeren van een bestemming waarvoor vanwege corona reisadvies code 'oranje' of code 'rood' geldt, blijven na terugkeer 10 dagen thuis. Het actuele [reisadvies](#) van het ministerie van Buitenlandse Zaken is leidend.
- Voor medewerkers met een cruciale functie gelden, naast de algemene maatregelen, de volgende specifieke maatregelen:
 - o er zijn momenteel situaties denkbaar waarin het werk wél een verhoogd gezondheidsrisico oplevert en extra bescherming redelijkerwijs of in praktische zin niet

¹ Zie: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19>

- 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.
- o alleen in uitzonderingssituaties, waarbij de continuïteit van vitale overheidsprocessen in het geding kan komen door dreigende personele krapte, is er ruimte voor uitzonderingen. De werkgever formuleert criteria (eventueel met benoemen van specifieke functies) wanneer de continuïteit van overheidsdiensten in het geding komt en waarbij werknemers ten tijde van quarantaine bij uitzondering wel kunnen werken.
 - Rijkswerkgevers worden opgeroepen om werktijden zoveel mogelijk te spreiden.

Voor bijeenkomsten geldt voor de sector het volgende:

- Er worden geen fysieke bijeenkomsten c.q. evenementen georganiseerd of bijgewoond.
- Enkel strikt noodzakelijke werkgerelateerde vergaderingen en overleggen op een werklocatie kunnen doorgang vinden, *mits* de deelnemers voldoende afstand (minimaal 1,5 meter) tot elkaar (kunnen) houden. Beperk het aantal fysieke deelnemers zo veel mogelijk.
- Andere werkzaamheden in cruciale functies op een werklocatie, anders dan noodzakelijke werkgerelateerde vergaderingen en overleggen, kunnen doorgang vinden. De medewerkers dienen hierbij voldoende afstand (minimaal 1,5 meter) tot elkaar te houden, voor zover de werkzaamheden dat toelaten.
- Maak voor bijeenkomsten en vergaderingen zoveel mogelijk gebruik van de gemeenschappelijke en beheerste (rijksbrede) mogelijkheden voor tele- en videoconferencing.

Medewerkers wijzen op noodzaak voorkomen verspreiding

Het is belangrijk om medewerkers te wijzen op het in acht nemen van goede hygiëne. De belangrijkste maatregelen die medewerkers kunnen nemen om verspreiding van het coronavirus (COVID-19) te voorkomen, zijn heel simpel. Deze maatregelen gelden voor alle virussen die griep en verkoudheid kunnen veroorzaken. Het is dus altijd belangrijk om deze op te volgen. Die zijn:

- Was je handen regelmatig;
- Hoest en nies in de binnenkant van je elleboog;
- Gebruik papieren zakdoekjes.

Medewerkers die veel contact hebben met het publiek - bijvoorbeeld medewerkers die mensen aan de balie ontvangen – moeten extra alert zijn op de hygiënemaatregelen. Werkgevers hebben bij deze medewerkers een bijzondere verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat goede hygiëne mogelijk is. Denk hierbij aan het beschikbaar stellen van desinfecterende handgel. Werkgevers moeten medewerkers ook wijzen op hun verantwoordelijkheid om verspreiding van het coronavirus (COVID-19) te voorkomen.

Mondkapjes en handen schudden

Om verspreiding van het virus te voorkomen, adviseert het RIVM om de handen te wassen. Het RIVM adviseert om geen handen meer te schudden.

Het dragen van een mondkapje is, conform kabinetsbesluit, per 1 juni verplicht bij het reizen met het OV. Per 1 december is het dragen van een mondkapje voor personen vanaf 13 jaar ook verplicht in 'publiek toegankelijke binnenruimten'. Wat dit voor het Rijk betekent, leest u [hier](#).

Terugkeer uit gebied met reisadvies code 'rood' of code 'oranje'

Het kabinet heeft een dringend advies uitgebracht aan personen om 10 dagen in thuisquarantaine te gaan bij aankomst in Nederland vanuit een bestemming waarvoor reisadvies code 'rood' of code 'oranje' vanwege corona geldt om zo het risico op verspreiding van het coronavirus te voorkomen.

Het actuele reisadvies van het ministerie van Buitenlandse Zaken geeft aan of quarantaine is voorgeschreven. Van werkgevers wordt verwacht dat zij hun medewerkers actief wijzen op dit dringende advies. De dringende oproep om in thuisquarantaine te gaan, kan gevolgen hebben voor het werk. De leidinggevende gaat hierover met de medewerker in gesprek.

Instructie bij een (vermoedelijke) besmetting met het coronavirus van een medewerker

Inhoud instructie

Deze instructie is een stappenplan voor de leidinggevende in het geval van een (vermoedelijke) besmetting met het coronavirus (COVID-19) bij een medewerker. Het betreft zowel medewerkers in dienst van de sector Rijk als medewerkers die worden ingehuurd of op andere wijze werken bij de sector Rijk. Waar in dit protocol wordt verwezen naar 'medewerkers op het werk', gaat het in de huidige situatie om medewerkers met een cruciale functie.

Naast het volgen van deze instructie is het als leidinggevende belangrijk aandacht te hebben voor de emoties die een (vermoedelijke) besmetting met het coronavirus (COVID-19) met zich mee kunnen brengen.

In onderstaande instructie wordt onder 'vermoedelijke besmetting' tevens klachten gerelateerd aan het coronavirus (COVID-19) verstaan.

Instructie bij een (vermoedelijke) besmetting met het coronavirus (COVID-19) van een medewerker

1. Als de medewerker op het werk gezondheidsklachten (verkoudheidsklachten (zoals neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn) en/of hoesten en/of benauwdheid en/of verhoging of koorts en/of plotseling verlies van reuk en/of smaak (zonder neusverstopping)) vertoont, stuurt de leidinggevende de medewerker direct naar huis.
 - a. Als de klachten en het werk het toelaten, werkt de medewerker thuis.
 - b. Als de klachten het toelaten, maar thuiswerken niet tot de mogelijkheden behoort, maakt de leidinggevende telefonisch afspraken met de medewerker over bijzonder verlof.
 - c. Als de klachten het niet toelaten om thuis te werken, meldt de medewerker zich ziek bij de leidinggevende.
 - d. **Uitgangspunt is dat de medewerker zich laat testen** op besmetting met het coronavirus. Het testen op een eventuele besmetting met het coronavirus (COVID-19) vindt plaats bij verschillende instanties, zoals een zorginstelling en de GGD. Een positieve test wordt in alle gevallen gemeld bij de GGD. Het is aan de GGD om bron- en contactopsporing uit te voeren (meer informatie staat hier) en vervolgadvisen te geven. Meer informatie staat op de [website van de Rijksoverheid](#).
 - e. Indien de medewerker zich niet laat testen, kan terugkeer naar het werk in principe wanneer de medewerker 24 uur klachtenvrij is **(en het ten minste een week geleden is dat de klachten begonnen)**. De medewerker heeft hierover van tevoren telefonisch contact met de leidinggevende.
2. De leidinggevende meldt de vermoedelijke besmetting bij de facilitaire organisatie van het betreffende pand. Die geeft de Rijksschoonmaakorganisatie de opdracht voor de professionele

schoonmaak van de werkplek en mogelijke andere plekken waar de medewerker intensief is geweest.

Positieve besmetting met het coronavirus (COVID-19)

1. De werkgever verneemt mogelijk via de regionale GGD dat een medewerker met een bevestigde besmetting met het coronavirus (COVID-19) tot datum XX op het werk is geweest. De positief geteste medewerker *kan* uiteraard ook zelf zijn/haar besmetting melden bij de leidinggevende.
2. Terugkeer naar het werk kan in principe wanneer de besmette medewerker 24 uur klachtenvrij is en het minimaal zeven dagen geleden is dat de medewerker ziek werd. De GGD bepaalt wanneer de quarantaineperiode is afgelopen.
3. De GGD start bron- en contactopsporing en informeert de collega's die contact hebben gehad met de medewerker en geeft hun adviezen. De GGD kan de medewerker ook vragen zelf contact op te nemen met de collega's waarmee hij contact heeft gehad. De medewerker kan de leidinggevende verzoeken contact op te nemen met deze collega's.
4. Indien de besmette medewerker daarvoor toestemming geeft, kan de leidinggevende de collega's die nauw contact hebben gehad met de besmette medewerker informeren over de coronabesmetting. De leidinggevende vraagt deze collega's alert te zijn op mogelijke symptomen.
5. De leidinggevende meldt de vermoedelijke besmetting bij de facilitaire organisatie van het betreffende pand. Die geeft de Rijksschoonmaakorganisatie de opdracht voor de professionele schoonmaak van de werkplek en mogelijke andere plekken waar de medewerker intensief is geweest.
6. Bij het schoonmaken dienen persoonlijke beschermingsmaatregelen te worden gebruikt, zoals het dragen van handschoenen. In het geval de werkplek(ken) door geen enkele medewerker meer wordt gebruikt: na 3 dagen is het virus niet meer aantoonbaar en hoeft er naast de goede reiniging niet extra desinfectie plaats te vinden.

Reanimatieprotocol

In verband met de Coronapandemie is de Nederlandse Reanimatie Raad (NRR) met een aangescherpte richtlijn gekomen voor de inzet van *first-responders* en burgerhulpverleners.² Deze richtlijn is doorvertaald naar de BHV-organisaties binnen het Rijk. Dit reanimatieprotocol is verspreid onder en bekend bij de BHV'ers binnen de rijksdienst.

² <https://www.reanimatieraad.nl/nieuws/alle-reanimaties-buiten-het-ziekenhuis-volgens-covid-19-richtlijn/>

2. Personeel - organisatie algemeen

In dit onderdeel van de Rijksbrede richtlijnen wordt ingegaan op diverse personeelsafspraken die in algemene zin gelden. Zowel voor medewerkers die momenteel thuiswerken als voor medewerkers die werkzaam zijn op locatie.

Afspraken Gezond en Veilig Werken tijdens COVID-19

Door de Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijk (ICBR) zijn, met instemming van de vakbonden, sectorbrede afspraken vastgesteld over preventieve maatregelen om blootstelling/besmetting en negatieve effecten op arbeid en gezondheid ten gevolge van het virus (SARS-CoV-2) dat de ziekte COVID-19 veroorzaakt zo veel mogelijk te voorkomen. Uiteindelijk doel is om een veilige werkplek te realiseren door maatregelen te treffen en te implementeren alsmede het opnemen van die maatregelen in het Plan van aanpak Risico- inventarisatie- en evaluatie (RI&E).

De Rijksoverheid kent een grote diversiteit aan type medewerkers, werksoorten, regionale verschillen en soorten gebouwen. Dit brengt met zich mee dat er uniforme afspraken zijn gemaakt waaraan ministeries zich dienen te houden en er ook ruimte is geboden die recht doet aan de verschillen tussen organisatieonderdelen, de aard van de werkzaamheden zowel in gebouwen, als daarbuiten en de diversiteit aan huisvesting.

De afspraken Gezond en Veilig Werken tijdens COVID-19 zijn [hier](#) te raadplegen.

Continuïteit van de organisatie en inzet van personeel

Iedere organisatie is zelf verantwoordelijk voor een plan om de continuïteit van de organisatie te waarborgen en voor de bepaling van kritieke processen. Gelet op de langere duur van de coronamaatregelen is het wenselijk om zoveel mogelijk en binnen de geldende richtlijnen de kritieke én minder kritieke processen in gang te zetten. In [Bijlage 1](#) is informatie opgenomen over de kritieke processen en arbeidsrechtelijke mogelijkheden om kritieke (Bedrijfs)processen te borgen. [Bijlage 2](#) geeft meer informatie over cruciale beroepen/functies bij het Rijk.

Werkzaamheden tijdens avondklok

Op 21 januari 2021 is er definitief tot een avondklok besloten. De avondklok gaat in op 23 januari 2021 om 21.00 uur. Op 10 februari 04.30 uur eindigt de avondklok van rechtswege.

Uitgangspunt bij de avondklok is dat iedereen gedurende het tijdvak waarop de avondklok geldt thuis dient te zijn. Het huis verlaten is alleen toegestaan als een geldige redenen van toepassing is. Werk is een van deze geldige redenen. Mensen kunnen onderbouwen dat een geldige reden van toepassing is met een ingevulde 'eigen verklaring'. Als de geldige reden werk inhoudt, dan is ook een werkgeversverklaring noodzakelijk om voor het werk tijdens de avondklok buiten te mogen zijn. Beide formulieren zijn te benaderen via [Rijksoverheid.nl](#). De formulieren kunnen digitaal worden ingevuld – een handtekening vanuit de werkgever c.q. leidinggevende is dan niet nodig - en ook digitaal worden getoond bij controle.

Ook gedurende de avondklok moet de voortgang van kritieke processen gewaarborgd worden. Medewerkers die werken in kritieke processen moeten zich daarom ook tijdens de avondklok - indien noodzakelijk - buiten kunnen bevinden. Aan deze medewerkers kunnen organisaties een werkgeversverklaring verschaffen. Medewerkers mogen deze werkgeversverklaring alleen gebruiken om zich buiten te bevinden ten behoeve van de uitvoering van de werkzaamheden, of in

het kader van woon-werkverkeer. Namens de organisaties mag op het niveau van de direct leidinggevende de werkgeversverklaring ingevuld worden. In geval van uitzendkrachten ligt het in de rede dat het uitzendbureau de verklaring verstrekt, in geval van (binnen de overheid) gedetacheerde werknemers zal dit de inlener zijn. Dit in verband met de mogelijkheid van controle. Iedere organisatie is zelf verantwoordelijk om te bepalen welke medewerkers (en voor welk tijdsbestek) een werkgeversverklaring krijgen.

Afwegingskader inzet van personeel binnen de sector Rijk

Het besluit van het kabinet van 14 december 2020 om de scholen en de kinderopvang (+bso) te sluiten, heeft gevolgen voor de inzet van het personeel binnen de sector Rijk. Op 2 februari 2021 heeft het kabinet aangekondigd dat basisscholen en kinderopvang vanaf 8 februari 2021 weer opengaan. Wel geldt ten aanzien van de basisscholen dat de hele klas vijf dagen in quarantaine moet als een leerling positief is getest. Het voortgezet onderwijs en de bso's (buitenschoolse opvang) blijven voorlopig gesloten. Zolang niet-zelfstandige kinderen nog niet (volledig) naar school en/of naar de opvang kunnen blijft, ook vanaf 8 februari, een afwegingskader voor de inzet van personeel binnen de sector Rijk daarom relevant.

Het uitgangspunt is dat ouders in een cruciale beroepsgroep kunnen blijven werken. Als in een gezin één ouder een cruciaal beroep uitvoert, is het verzoek om zelf de kinderen op te vangen als dat kan. Als dat niet lukt, kan er een beroep worden gedaan op de school en/of kinderopvang (dagopvang, BSO, gastouderopvang) indien er een contract is. Ook kinderen met bijzondere problematiek en/of een thuissituatie die vraagt om maatwerk, kunnen mogelijk gebruikmaken van de noodopvang. Het is geen harde eis dat beide ouders in een cruciale beroepsgroep werken.

Het afwegingskader is erop gericht dat wordt gezocht naar mogelijkheden dat medewerkers zoveel mogelijk hun werkzaamheden uitvoeren. Gelet op de bijzondere omstandigheden van deze situatie, is de richtlijn dat medewerkers met kinderen, die niet zelfstandig thuis kunnen zijn, door de werkgever worden ondersteund. Leidinggevendenden kunnen deze medewerkers bijzonder verlof toekennen voor deze situatie, zodat deze medewerkers voor de opvang van kinderen, die niet zelfstandig thuis kunnen blijven, geen vakantie of verlof hoeven op te nemen.

Er is een lijst vastgesteld van processen die onderdeel zijn van cruciale beroepen in Nederland.³ Voor medewerkers in deze processen geldt dat er opvang voor kinderen door de onderwijsinstellingen en kinderopvangorganisaties moet worden verzorgd. Er wordt van uitgegaan dat van deze opvang gebruik wordt gemaakt. In [Bijlage 2](#) is een verduidelijking van het recht op nood(kinder)opvang opgenomen en hetgeen dit betekent voor de sector Rijk.

Voor de toepassing van dit afwegingskader gelden de volgende **definities**:

Kinderen die niet zelfstandig thuis kunnen zijn: minderjarige kinderen die redelijkerwijs niet voor zichzelf kunnen zorgen.

Cruciale functies: de functies waarvan de organisatie heeft bepaald dat deze vitaal zijn in het kader van de continuïteit van de sector Rijk.

³ <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/ouders-scholieren-en-studenten-kinderopvang-en-onderwijs/cruciale-beroepen>

Mw in <u>cruciale functie</u> zonder kinderen danwel met kinderen die zelfstandig thuis kunnen zijn	Mw in <u>cruciale functie</u> met kinderen die niet zelfstandig thuis kunnen zijn	Mw <u>zonder cruciale functie</u> zonder kinderen danwel met kinderen die zelfstandig thuis kunnen zijn	Mw <u>zonder cruciale functie</u> met kinderen die niet zelfstandig thuis kunnen zijn
Werkt Indien nodig doet leidinggevende beroep om meer te werken of taken over te nemen.	Kan de zorg (deels) worden overgenomen door partner/anderen? Nee? Leidinggevende maakt afspraken over bijzonder verlof Ja? (zoveel mogelijk) werken	Werkt thuis Indien nodig doet leidinggevende beroep om meer te werken of taken over te nemen.	Werkt thuis Kan de zorg (deels) worden overgenomen door partner/anderen? Nee? Leidinggevende maakt afspraken over bijzonder verlof Ja? (zoveel mogelijk) werken Indien nodig doet leidinggevende beroep om meer te werken of taken over te nemen.

Vakantie en verlof

Opname van vakantie-uren en verlofuren

Vanwege de coronacrisis kan de behoefte van medewerkers om vakantie-uren en verlofuren op te nemen op andere momenten in het jaar liggen. Omdat vakantie ook bedoeld is om te ontspannen en bij te komen, is het belangrijk om ook tijdens de crisis vrij te nemen. Als dit niet wordt gedaan, bouwen veel medewerkers daarnaast verlofstuwmeren op. Bovendien, als veel medewerkers aan het eind van het jaar tegelijk de uren opnemen, kan dit capaciteitsproblemen geven. Vooral bij de roosterende organisaties. Leidinggevendenden hebben een cruciale rol in de opname van vakantie en verlof door medewerkers. Onder meer door:

- medewerkers erop te wijzen om zo veel mogelijk net zoals in andere jaren vakantie en verlof op te nemen. Het streven daarbij is het restant wettelijke vakantie-uren uit 2019 en (indien van toepassing) de compensatie-uren in 2020 op te nemen, omdat deze uren aan het einde van 2020 vervallen. Dit houdt in dat er vanuit de recuperatiedoelstelling van vakantie bijvoorbeeld op wordt gestuurd ook gedurende de coronacrisis zo nu een dan een dag of langere periode vrij te nemen. Bijvoorbeeld een langere aaneengesloten periode in de zomer. Daarnaast kunnen leidinggevendenden medewerkers ervan bewustmaken dat het uitstellen van de opname van vakantie-uren en verlofuren aan het eind van het jaar capaciteitsproblemen kan opleveren;
- waar het werk dat toelaat (bijvoorbeeld bij het opdrogen van werk) medewerkers te vragen of ze ervoor openstaan hun werktijd tijdelijk aan te passen, waardoor het recht op compensatie-uren wordt herberekend.

Het intrekken van geboekte vakantie-uren

Op grond van de cao Rijk moet een werkgever het toestaan als een medewerker vakantie-uren wil intrekken. Tenzij de bedrijfsvoering daardoor ernstig wordt verstoord. Het weigeren van intrekking van geboekte vakantie-uren is in veel gevallen onwenselijk. Tegelijkertijd is het vanuit het perspectief van de continuïteit van de bedrijfsvoering niet wenselijk als veel medewerkers tegelijk een verzoek doen om al geboekte vakantie-uren in te trekken. Dat kan zowel op korte als op de langere termijn tot capaciteitsproblemen leiden, zeker in de roosterorganisaties en andere organisaties met vitale processen.

Uitgangspunt is dat het intrekken van geboekte vakantie-uren (op initiatief van de medewerker) moet worden toegestaan, tenzij de bedrijfsvoering daardoor ernstig wordt verstoord. De verstoring van de bedrijfsvoering als argument om de intrekking van de geplande opname van vakantie-uren (gedeeltelijk) niet toe te staan, moet terughoudend worden toegepast. Aan het toestaan van het intrekken van vakantie-uren kunnen voorwaarden worden verbonden, onder meer in relatie tot de capaciteit voor de rest van het jaar/het voorkomen van verlofstuwmeren.

Voor het opnieuw aanvragen van vakantie of verlof gelden de reguliere regels. Dat betekent dat met de aanvraag van vakantie of verlof in principe wordt ingestemd, tenzij de bedrijfsvoering daardoor ernstig wordt verstoord. Omdat dit jaar de resterende tijd om vakantie-uren of verlof op te nemen korter is, zijn afstemming met collega's en de voortgang van de bedrijfsvoering belangrijke randvoorwaarden. Dit kan betekenen dat niet iedereen op het door hem of haar gewenste moment vakantie of verlof op kan nemen.

Bijzonder verlof en kortdurend zorgverlof

Het verlenen van bijzonder verlof

In bijzondere gevallen kan aan een medewerker in verband met de coronacrisis bijzonder verlof met behoud van maandinkomen worden toegekend. Het toekennen van bijzonder verlof gebeurt in overleg met de leidinggevende en na eventueel advies van de HRM-adviseur. De leidinggevende wijst de medewerker erop dat na vier weken bijzonder verlof (ook voor een gedeelte van de arbeidsduur) de opbouw van compensatie-uren stopt. De leidinggevende kan bij het maken van afspraken over bijzonder verlof voorwaarden stellen.

Let op: op het moment dat de medewerker langer dan vier weken bijzonder verlof geniet, stopt de opbouw van compensatie-uren. Dit geldt ook als de medewerker gedeeltelijk bijzonder verlof geniet, voor een x aantal uren per week. Voor dit laatste is het niet vereist dat het bijzonder verlof elke week op dezelfde dagen en/of tijdstippen wordt opgenomen. Onder het contingent waaronder bijzonder verlof wordt ingeboekt ('Verlof andere reden'), gebeurt de stopzetting niet automatisch. Om de opbouw van compensatie-uren (na vier weken) stop te zetten, moet de medewerker zelf zijn rooster in het P-Direkt-portaal aanpassen. Dat kan ook achteraf. De leidinggevende moet actief op het stopzetten sturen. De medewerker regelt zelf het nieuwe rooster in het P-Direktportaal. Heeft de medewerker thuis geen toegang tot het portaal, dan kan de manager het contactcenter van P-Direkt opdracht geven.

Bij het maken van afspraken over bijzonder verlof indien geen opvangmogelijkheden voor niet-zelfstandige kinderen kunnen worden geregeld gelden de volgende uitgangspunten:

- een medewerker zonder een cruciale functie en met een partner of ex-partner, die mede de zorg heeft voor de kinderen die niet zelfstandig thuis kunnen zijn, deelt de zorg met de (ex-)partner, tenzij deze ex-partner een cruciaal beroep vervult;
- van een medewerker met een cruciale functie wordt verwacht dat de zorg voor kinderen die niet zelfstandig thuis kunnen zijn, door de (ex-)partner wordt gedaan, tenzij deze (ex-)partner ook een cruciaal beroep vervult.

Registratie van bijzonder verlof en de opbouw van compensatieverlof

In de ICBR-vergadering van 30 april 2020 is besloten om, conform het bepaalde in de cao Rijk, de opbouw van compensatie-uren vanaf 14 mei 2020 te stoppen in het geval een medewerker in de afgelopen vier weken (geheel of gedeeltelijk) bijzonder verlof heeft genoten.

Daarnaast is het vanaf 14 mei 2020 in alle gevallen verplicht om het bijzonder verlof te registreren. In het geval het bijzonder verlof niet of niet goed wordt geregistreerd, is het stopzetten van de opbouw van compensatie-uren bewijs- en uitvoeringstechnisch ingewikkeld.

Onder het contingent waaronder bijzonder verlof wordt ingeboekt ('Verlof andere reden'), gebeurt de stopzetting niet automatisch. Om de opbouw van compensatie-uren (na vier weken) stop te zetten, moet de medewerker zelf zijn rooster in het P-Direkt-portaal aanpassen. Dat kan ook achteraf. De leidinggevende moet actief op het stopzetten sturen. De medewerker regelt zelf het nieuwe rooster in het P-Direktportaal.

Inzet bij Tweede Kamerverkiezingen in maart 2021

Om er samen voor te zorgen dat Nederland kan stemmen, is het mogelijk gemaakt dat rijksambtenaren zich kunnen aanmelden als stembureaulid of teller, zonder daarvoor beschikbare verlofuren hoeven op te nemen. Natuurlijk alleen als het werk dat toelaat, en in overleg met de leidinggevende. Meer informatie staat op het Rijksportaal ([hier](#)).

Het verlenen van kortdurend zorgverlof

Het kortdurend zorgverlof is van toepassing, wanneer een van de gezinsleden van de medewerker daadwerkelijk ziek is en verzorging nodig heeft. Als de medewerker het zieke gezinslid thuis moet verzorgen dan maakt de leidinggevende met de medewerker afspraken over kortdurend zorgverlof.

Het kortdurend zorgverlof kan worden geweigerd of eerder worden afgebroken, als de werkgever aan de medewerker kenbaar maakt dat hij tegen de opname van het verlof of de voortzetting daarvan een zodanig zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang heeft (cruciale functie of vitaal proces), dat het belang van de medewerker daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

[Medewerkers die niet kunnen terugkeren van vakantie](#)

Tot en met half maart 2021 geldt het advies van het ministerie van Buitenlandse Zaken om alleen naar het buitenland te reizen als dat strikt noodzakelijk is. Vakantie en familiebezoek zijn geen noodzakelijke reizen.

Een veranderde situatie tijdens een verblijf in het buitenland, kan er toe leiden dat een medewerker niet kan terugkeren van vakantie uit het buitenland en/of tot gevolg hebben dat een medewerker bij terugkomst in Nederland in quarantaine moet. Er dient met het volgende rekening te worden gehouden:

- Wanneer een medewerker reist naar een land waar op het moment van vertrek reisadvies code rood of code oranje voor geldt, en hij vervolgens niet kan terugkeren van vakantie of in quarantaine moet bij terugkomst van vakantie waardoor hij niet tijdig aan het werk kan, dan is deze situatie voor rekening en risico van de medewerker.
- Wanneer een medewerkers reist naar een land waar op het moment van vertrek reisadvies code geel voor geldt, en hij vervolgens niet kan terugkeren van vakantie of in quarantaine moet bij terugkomst van vakantie waardoor hij niet tijdig aan het werk kan, dan is deze situatie in beginsel voor rekening en risico van de werkgever.
- Bij een vertrek naar een land waarop het moment van vertrek reisadvies geel voor geldt, rust echter ook een verplichting op de medewerker er zich van te (blijven) vergewissen wat de situatie in het betreffende gebied is. Als er aanwijzingen zijn dat het advies code geel mogelijk wordt aangepast in code oranje, moet de medewerker passende maatregelen nemen, zodat hij weer tijdig aan het werk kan. Als hij nalaat passende maatregelen te nemen en daardoor niet tijdig aan het werk kan, komt dit voor rekening en risico van de medewerker.

In het geval het niet tijdig aan het werk kunnen voor rekening en risico van de medewerker komt, dient de medewerker extra vakantie-uren of onbetaald bijzonder verlof op te nemen. Het kan zijn dat de medewerker de mogelijkheid heeft om op afstand te telewerken en dan kan de opname van extra vakantie-uren of onbetaald bijzonder verlof achterwege blijven. Uiteraard dient voorafgaand aan het op afstand telewerken bij de eigen organisatie te worden geverifieerd of de informatieveiligheid niet in het geding is.

In het geval het niet tijdig aan het werk kunnen voor rekening en risico van de werkgever komt, dan spreekt de leidinggevende met de medewerker hiervoor bijzonder verlof met behoud van maandinkomen af. Dit is uiteraard niet nodig als de medewerker op afstand kan telewerken. Uiteraard dient voorafgaand aan het op afstand telewerken bij de eigen organisatie te worden geverifieerd of de informatieveiligheid niet in het geding is.

Tijdelijke inzet medewerkers buiten de Rijksdienst ter ondersteuning aanpak coronacrisis

Aan medewerkers die tijdelijk willen en kunnen worden ingezet in de zorg of elders waar hun inzet in verband met de coronacrisis gewenst is, kan bijzonder verlof worden toegekend. Daarbij wordt het maandinkomen doorbetaald. Uitgangspunt is een welwillende basishouding van de werkgever.

De volgende voorwaarden gelden hierbij:

- Alleen medewerkers, die geen cruciale functie bij de sector Rijk hebben, dan wel door een andere medewerker kunnen worden vervangen, komen hiervoor in aanmerking.
- De medewerker stemt vooraf af met leidinggevende. De leidinggevende beslist wat wel en niet is toegestaan.
- Gesloten beurzen: het maandinkomen wordt doorbetaald. Er volgt geen doorberekening van kosten.
- Aangeraden wordt om de periode van bijzonder verlof kort te houden. Bijvoorbeeld voor 4 weken met de mogelijkheid om dit telkens te verlengen. Steeds kan dan opnieuw worden bekeken of het bijzonder verlof, alle omstandigheden in aanmerking nemende, nog wenselijk is.
- Met de medewerker worden de afspraken duidelijk in een brief vastgelegd. De medewerker dient deze brief voor akkoord te tekenen. In [Bijlage 3](#) is een voorbeeldbrief opgenomen. Die kan door leidinggevendens gebruikt worden wanneer een medewerker tijdelijk in de zorg ingezet kan en wil worden.

- Ten aanzien van aansprakelijkheid geldt het volgende:
 - De (vrijwillige) werkzaamheden die tijdens het bijzonder verlof worden verricht, vallen niet onder de verantwoordelijkheid of het gezag van de werkgever. De zorgplicht en/of aansprakelijkheid van de werkgever uit het Burgerlijk Wetboek zijn tijdens het bijzonder verlof niet van toepassing. Dat wordt ook aan de medewerkers kenbaar gemaakt in de brief.
 - Medewerkers die bijzonder verlof toegekend krijgen, dienen een verklaring aan te leveren. Daarin staat dat voor de medewerker een verzekering is afgesloten die eventuele schade dekt en/of aansprakelijkheid ontstaan aan de medewerker of aan derden, tijdens de uitvoering van de werkzaamheden als vrijwilliger. Het gaat hier om een verklaring van de betreffende zorgverlener of andere organisatie die het betreft.

Doorbetaling toelage onregelmatige dienst

De eerder in het Sectoroverleg Rijk (SOR) gemaakte afspraken over doorbetaling van de toelage onregelmatige dienst (TOD) golden tot 1 september. Vanaf 1 september geldt het algemene uitgangspunt van de cao Rijk: de TOD wordt vastgesteld en uitbetaald op basis van het feitelijke arbeidspatroon.

Crisisvergoeding (voor overwerk en afwijkende werktijden)

Op groepen medewerkers binnen de sector Rijk wordt een groot beroep gedaan. Deze situatie vraagt er om dat rijkswerkgevers het werk anders organiseren dan gebruikelijk. Enerzijds om de bezetting buiten kantooruren in te vullen, maar ook uit het oogpunt van personeelszorg. Bijvoorbeeld het invoeren van ploegdiensten.

Uiteraard is er aandacht voor de extra inzet die van medewerkers wordt gevraagd. Het Beleidskader Extra Belonen (BEB) biedt voldoende handvatten om hieraan invulling te geven. Daarop aansluitend kan departementaal maatwerk worden geleverd om aan bepaalde functies een crisisvergoeding toe te kennen. Dit is een eigen afweging van de rijkswerkgever.

Als een crisisvergoeding wordt overwogen vraagt dit instemming van de bonden in het Decentraal Georganiseerd Overleg.

Specifieke groepen medewerkers

Van werk naar werk

Opschorten VWNW-begeleidingstrajecten vanwege coronacrisis

De VWNW-begeleidingstrajecten van de VWNW-kandidaten met een vastgesteld plan waren met ingang van 16 maart opgeschort vanwege de coronacrisis. In het Sectoroverleg Rijk (SOR) is besloten dat VWNW-begeleidingstrajecten van de VWNW-kandidaten per 1 januari 2021 hervat kunnen worden. Geconcludeerd is dat de mogelijkheid bestaat om in bijzondere gevallen het VWNW- begeleidingstraject te verlengen. In het SOR is afgesproken dat de coronacrisis verlenging van het begeleidingstraject in voorkomende gevallen kan rechtvaardigen.

Medewerkers uit de banenafpraak

Voor medewerkers uit de Banenafpraak kan het extra moeilijk zijn om met de veranderde situatie om te gaan. Om deze medewerkers zo goed mogelijk te ondersteunen is deze rijksbrede handreiking voor leidinggevers opgesteld. Deze handreiking is opgenomen in [bijlage 4](#).

Vragen?

Heb je vragen, neem dan contact op met de dossierhouder / projectleider Banenafpraak bij jouw ministerie, of jouw HRM-adviseur.

Er is een Toolbox Banenafpraak en Corona beschikbaar, via <https://www.opnaarde25000.nl/toolbox-corona-en-banenafpraak/>

Re-integratie langdurig zieke medewerkers

Re-integrerende medewerkers verdienen bijzondere aandacht, ook ten tijde van de coronacrisis. [Bijlage 5](#) schetst algemene uitgangspunten over de manier waarop de re-integratieverplichting van werkgevers binnen de sector Rijk invulling krijgt ten tijde van de coronacrisis.

Afleggen eed of belofte

De coronacrisis heeft ook gevolgen voor het afleggen van de eed of belofte door nieuwe medewerkers. Als [Bijlage 6](#) is een modelprocedure voor het afleggen van de eed of belofte gedurende de coronacrisis toegevoegd. De procedure beschrijft de wijze waarop de eed of belofte wordt afgelegd.

Trainees en stagiair(e)s

Trainees

Bij het Rijk zijn diverse traineeprogramma's actief, zoals het Rijkstraineeprogramma, het Rijks I-traineeprogramma of het financial traineeprogramma. Trainees vallen onder deze richtlijn en worden hetzelfde behandeld als andere medewerkers. Waar nodig wordt de selectieprocedure voor deze programma's de komende periode aangepast. Zo is de selectieprocedure voor het Rijkstraineeprogramma dat op 1 september start, volledig digitaal verlopen. De traineecoördinatoren van de departementen worden daarover op de hoogte gehouden.

Stagiair(e)s

Lopende stages kunnen worden verlengd als zowel de stagiair(e) als de leidinggevende daarmee instemt. Is een nieuwe stagiair(e) nog niet gestart, maar is al wel de (stage)overeenkomst ondertekenend? Dan heeft die stagiair(e) recht om te starten op de overeengekomen datum (en heeft vanaf dat moment ook recht op een stagevergoeding). Uitgangspunt is dat de leidinggevende met de (toekomstige) stagiair(e) in gesprek gaat over de praktische invulling van de (toekomstige) stage. Met toekomstige stagiair(e)s die hun stageovereenkomst nog niet hebben ondertekend, kan eventueel een latere startdatum worden afgesproken.

Medewerkers op het postennetwerk in het buitenland

Het ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) is verantwoordelijk voor het postennetwerk. De effecten van het coronavirus op de posten vallen onder verantwoordelijkheid van het crisisteam van BZ. Ook voor medewerkers van andere departementen die op deze posten in het buitenland werken. Die departementen worden verzocht eventuele zorgen en specifieke maatregelen steeds met BZ af te stemmen.

3. Personeel - thuiswerken

Voorzieningen en inrichting thuiswerkplek

Er is aan het begin van de coronacrisis een voorlopige richtlijn opgesteld voor het thuiswerken. Deze bestond uit:

1. Voorlichting, instructies en ondersteuning bij het inrichten van een Arboverantwoorde werkplek en het veilig thuis werken.
2. Medewerkers die sterk afhankelijk zijn van speciale voorzieningen in verband met medische achtergrond zijn met voorrang geholpen.
3. Voor de groep medewerkers zonder indicatie gold dat zij gevraagd zijn de werkplek thuis zo Arbo-verantwoord mogelijk in te richten op basis van de instructies. Er zijn afspraken gemaakt over bruikleen van voorzieningen of over aanschaf en declareren van middelen. Dit is per departement ingevuld op basis van maatwerk.

Met ingang van 31 juli 2020 geldt met terugwerkende kracht tot en met 12 maart 2020 de volgende richtlijn. De Groepsondernemingsraad Rijk heeft op 30 juli 2020 ingestemd met deze richtlijn. Iedereen die sinds 12 maart thuis werkt en meerdere uren per dag beeldschermwerk verricht, moet kunnen beschikken over een werkplek die Arbo verantwoord is ingericht. Voor de gehele sector Rijk geldt daarom – met terugwerkende kracht - het volgende:

Voortzetting van eerder genomen rijksbrede maatregelen

Deels worden al eerder ingezette voorzieningen voortgezet. Dan gaat het om voorlichting en instructies over de werkplek, werktijden en werkhouding. Tevens de mogelijkheid om een deskundig ergonomisch advies te krijgen of een consultatie bij de bedrijfsarts (op afstand) als er vragen of klachten zijn. Het Bedrijfsmaatschappelijk loket COVID-19 wordt voortgezet. Net als de afspraak dat medewerkers met specifieke voorzieningen of klachten prioriteit hebben.

Beleid voor standaard voorzieningen thuis

Vanaf 31 juli 2020 zijn er afspraken die rijksbreed gelden om de thuiswerkplek Arbo-verantwoord in te richten bij meerdere uren beeldschermwerk per dag. Voor medewerkers met algemene kantoorfuncties die onder huidige omstandigheden thuiswerken en gelet op hun werkzaamheden geen bijzondere voorzieningen voor hun werkzaamheden nodig hebben, geldt dat zij moeten kunnen beschikken over de volgende noodzakelijke voorzieningen⁴:

- o Verstelbare bureaustoel;
- o (Los) standaardtoetsenbord;
- o (Losse) standaardmuis;
- o In hoogte verstelbaar beeldscherm;
- o Voetensteun; indien het werkblad niet laag genoeg kan worden ingesteld
- o Laphouder; indien gewerkt wordt met een laptop zonder los toetsenbord.

Leidinggevende en medewerker bespreken welke noodzakelijke voorzieningen op de thuiswerkplek aanwezig zijn en wat er ontbreekt om veilig en gezond te kunnen thuiswerken. De werkgever stelt de ontbrekende voorzieningen ter beschikking of vergoedt deze. Zo nodig kan deskundig advies worden gevraagd.

Bureaustoelen worden via de werkgever in bruikleen gegeven. De overige noodzakelijke kleinere voorzieningen worden – na overleg met de leidinggevende – door de medewerker zelf aangeschaft

⁴ Voor meer informatie: zie Arbocatalogus Rijk <https://www.aofondsrijk.nl/arbocatalogus-rijk/arbocatalogus-beeldschermwerk/>

en gedeclareerd bij de werkgever. Daarvoor gelden maximumbedragen. De medewerker draagt zelf niet bij. Kantoorvoorzieningen die nu al in bruikleen zijn gegeven, kunnen - als ze voldoen – voorlopig op het privéadres gebruikt blijven worden.

Voor andere voorzieningen buiten de voorzieningen zoals hierboven beschreven, geldt departementaal maatwerk. Dit kan aan de orde zijn bij specifieke functies, specifieke omstandigheden of als er specifieke aanpassingen nodig zijn. Bijvoorbeeld: een tweede beeldscherm, een headset, een specifieke muis bij klachten van de medewerker, etc. Leidinggevendenden bepalen of wordt overgegaan tot maatwerk. Een overzicht van de Rijksbrede arbovoorzieningen en de maximumbedragen is te vinden via [Bijlage 7](#). Daarin zijn ook voorbeelden van departementaal maatwerk opgenomen. In [Bijlage 8](#) is een factsheet opgenomen met informatie over hoe de thuiswerkplek het beste kan worden ingericht.

De voorzieningen voor het Arboverantwoord thuiswerken moeten bij uitdiensttreding of als geen sprake meer is van thuiswerken aan de werkgever worden teruggegeven, of kan de medewerker de voorzieningen overnemen tegen de dan geldende waarde. Er worden nog centrale afspraken gemaakt over het bepalen van de restwaarde van arbovoorzieningen.

Declareren van de noodzakelijke voorzieningen kan via het P-Direkt portaal vanaf 15 augustus via twee aparte declaratie categorieën. Het aankoopbewijs is daarbij noodzakelijk.

[Uitvoeringsrichtlijn uitgifte bureaustoelen](#)

Aanleiding

In de regeling 'arbo-voorzieningen thuis werken langere termijn COVID-19' van juli 2020 staat dat, ook als kantoren weer open mogen, de situatie van 'thuiswerken tenzij' voor een groot deel van de medewerkers binnen de sector Rijk langer gaat duren. De verwachting is dat veel medewerkers in de toekomst structureel meer thuis zullen werken dan ze deden voor de coronacrisis en dat thuiswerken een meer vast onderdeel van het werk zal worden.

De genoemde regeling geeft invulling aan de zorgplicht van de werkgever en vloeit voort uit de afspraken in de Arbocatalogus Rijk op het gebied van beeldschermwerk op de werkplek thuis. Bureaustoelen worden, als onderdeel van die catalogus, door de werkgever ter beschikking gesteld.

Deze richtlijn bepaalt onder welke voorwaarden, op welke wijze en bij wie medewerkers een bureaustoel kunnen aanvragen.

Uitgangspunten

Het (op grote schaal) beschikbaar stellen van bureaustoelen voor thuiswerken door de werkgever is nieuw voor de Rijksoverheid. Hierdoor ontstaan beleidsmatige en aanbestedingsrechtelijke vragen zoals wie eigenaar van het uitgifteproces is en waar de verschillende verantwoordelijkheden liggen. Om te komen tot een werkbaar en uitvoerbaar proces, wordt een definitieve richtlijn voor de middellange termijn voorbereid, na besluitvorming over deze tijdelijke uitvoeringsrichtlijn in de ICBR. Bij de voorbereiding komt ook de mogelijkheid om rechtstreeks een bureaustoel bij leveranciers te bestellen met behulp van een voucher aan bod. In de huidige raamovereenkomsten is niet in deze mogelijkheid voorzien. Een vouchersysteem als één van de opties, inclusief het doorlopen van een hiertoe wellicht noodzakelijk Europees aanbestedingstraject, moet nog verder uitgewerkt worden.

Tot die tijd kunnen bureaustoelen rechtmatig aangevraagd worden bij de facilitaire organisaties binnen het Rijk, die hierbij kunnen putten uit de bestaande overcapaciteit binnen de panden dan wel nieuwe stoelen kunnen afroepen onder de huidige overeenkomsten mits hiervoor nog voldoende financiële ruimte is. In samenwerking met de conerndienstverleners, categoriemanagement en de huidige leveranciers wordt gezocht naar een uitvoerbare werkwijze met een lage beheerslast en een oplossing voor een (dreigend) tekort aan bureaustoelen.

Bureaustoelen die nu al in bruikleen zijn gegeven, kunnen voorlopig op het privéadres gebruikt blijven worden.

Deze richtlijn is geldig vanaf 18 augustus 2020 en zal begin 2021 worden geëvalueerd. Het betreft een tijdelijk richtlijn totdat er een definitieve richtlijn is opgesteld.

Processtappen

Bij uitgifte en beheer van ergonomische bureaustoelen voor thuiswerkplekken worden de volgende processtappen doorlopen:

- leidinggevenden informeren hun medewerkers over de mogelijkheid een bureaustoel in bruikleen te krijgen en over de wijze waarop zij ondersteuning kunnen krijgen bij het inrichten van een thuiswerkplek;
- de medewerker vraagt na akkoord van de leidinggevende een bureaustoel aan bij de eigen facilitaire organisatie;
- voor het aanvragen van een aangepaste arbostoel voor medewerkers met specifieke klachten wordt de procedure gevolgd die binnen de eigen organisatie gebruikelijk is, bijvoorbeeld met betrokkenheid van een preventiemedewerker;
- de facilitaire organisatie is verantwoordelijk voor het afhandelen van de aanvraag. In overleg met de medewerker wordt bepaald op welke wijze de bureaustoel wordt afgeleverd op het privéadres van de medewerker;
- de afleveringstermijn voor uit (kantoor)voorraad leverbare stoelen is maximaal 10 dagen;
- de medewerker tekent bij ontvangst een bruikleenovereenkomst en retourneert die aan de facilitaire organisatie;
- als de bureaustoel niet voldoet, gebreken vertoont of tijdens het gebruik kapot gaat, kan de medewerker de stoel in overleg met de facilitaire organisatie laten repareren of omwisselen;
- bij uitdiensttreding of als geen sprake meer is van thuiswerken wordt de bureaustoel door de medewerker teruggegeven aan de facilitaire organisatie.

Toelichting

De bureaustoelen die door de facilitaire organisatie binnen het Rijk worden uitgegeven voldoen aan vigerende arbonormen en de vereisten op het gebied van duurzaamheid. De medewerker dient de ter beschikking gestelde bureaustoel op de juiste wijze te gebruiken, waarbij hij/zij meewerkt aan hiertoe georganiseerde voorlichting.

4. Personeel – werken op locatie/kantoor

Vervoer woon-werkverkeer en binnenlandse vervoer

Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

Het openbaar vervoer (OV) is beschikbaar en medewerkers kunnen dus met het openbaar vervoer naar hun werkplek reizen. Als een medewerker niet met het OV *wil* reizen, maar met een eigen motorvoertuig, dan heeft hij in deze bijzondere omstandigheden recht op de volgende vergoeding(en):

- de lage vergoeding voor dienstreizen van € 0,09 per kilometer;
- een vergoeding van de gemaakte parkeerkosten.

Dit geldt tot nader order.

Vaste vergoeding woon-werkverkeer tijdens corona-crisis

Een substantieel deel van de rijksambtenaren ontvangt een vaste vergoeding voor woon-werkverkeer. Een gedeelte van de rijksambtenaren die deze vergoeding krijgt, werkt sinds 13 maart vanuit huis. Het is niet inzichtelijk hoe groot dit gedeelte is.

In het geval een medewerker 6 weken afwezig of niet naar de vaste werklocatie reist moet de vaste reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer worden stopgezet. Deze bepaling uit de CAO Rijk is gebaseerd op fiscale voorschriften. In verband met de bijzondere omstandigheden rond de coronacrisis, is door de staatssecretaris van Financiën besloten (zie Kamerbrief) dat er voor deze periode geen fiscale gevolgen aan het laten doorlopen van de vaste reiskostenvergoeding worden verbonden en dat de werkgever gedurende deze periode mag blijven uitgaan van het reispatroon waar de vergoeding al op gebaseerd was. Op 16 juni 2020 heeft de staatssecretaris van Financiën verduidelijkt dat dit alleen geldt voor vaste vergoedingen waarop de werknemer uiterlijk op 12 maart 2020 een onvoorwaardelijk recht kreeg.

Tot en met 30 september 2020 werden, in lijn met besluit van de staatssecretaris van Financiën, de vaste vergoedingen woon-werkverkeer die uiterlijk 12 maart 2020 zijn toegekend, ongemoeid gelaten en bleven deze vergoedingen doorlopen.

Vanaf 1 oktober 2020 geldt dat de vaste reiskostenvergoeding voor medewerkers die vanwege de coronacrisis thuiswerken, en dus niet reizen, per 1 oktober stopt. Voor medewerkers die vanwege de coronacrisis wel nog naar de werklocatie reizen, maar minder dan voorheen, wordt de reiskostenvergoeding aangepast op de feitelijke situatie. Zij kunnen dan recht hebben op een lagere vaste reiskostenvergoeding, of een incidentele reiskostenvergoeding. Medewerkers moeten de stopzetting/wijziging van de vaste reiskostenvergoeding zelf doorvoeren in het P-Direktportaal.

Per 1 januari 2021 wordt tevens, conform de CAO Rijk en besluitvorming in ICOP, de tijdelijke vergoeding extra reistijd van medewerkers aangepast aan het feitelijke aantal dagen dat medewerkers nog naar de werklocatie reizen.

Mobiliteitskaart: geen inhouding op salaris bij opwaardering naar eerste klasse

Medewerkers hebben de mogelijkheid om op eigen verzoek de Mobiliteitskaart Rijksoverheid op te waarderen naar de 1e klasse ten behoeve van hun woon-werkverkeer. Hiervoor wordt een vooraf bepaald bedrag op hun salaris ingehouden. Doordat grote groepen medewerkers vanwege de kabinetsmaatregelen niet meer reizen en de verwachting is dat dit nog enige tijd zal voortduren, is

besloten te stoppen met deze inhouding op het salaris. Deze inhouding op het salaris wordt met terugwerkende kracht gestopt vanaf 16 maart 2020. De vervoerscoördinatoren moeten nagaan voor welke medewerkers dit geldt en aan P-Direkt doorgeven bij welke medewerkers deze inhouding moet worden stopgezet. De medewerkers moeten zelf de besteding van het IKB-budget voor dit doel stopzetten.

Protocol veilig en verantwoord personenvervoer politieke en ambtelijke top

Er is een protocol opgesteld voor het gebruik van personenvervoer door de politieke en ambtelijke top. In het **algemeen** geldt: wees terughoudend in het gebruik van de dienstauto: maak alleen gebruik van een dienstauto als dit noodzakelijk is voor het in stand houden van cruciale processen. Dienstauto's zijn in veel gevallen uitgerust met een kuchscherp om zowel de chauffeur als de vervoerde te beschermen. Indien er geen kuchscherp aanwezig is, geldt het dringende advies aan inzittenden om een mondkapje te dragen.

Het protocol is verspreid onder en bekend bij de betreffende organisaties.

Vervoer buitenland – dienstreizen en grensverkeer

Dienstreizen naar het buitenland

Buitenlandse dienstreizen vinden in beginsel niet plaats. De afweging om een dienstreis te maken wordt in alle gevallen gemaakt door de lijnmanager, zo nodig met advies van de bedrijfsarts. Verder wordt volledig aangesloten bij de reisadviezen van het ministerie van Buitenlandse Zaken en de richtlijnen van het RIVM. Deze richtlijn geldt ook voor medewerkers die reizen naar en vanuit Caribische delen van het Koninkrijk.

Voor multilaterale bijeenkomsten in COVID-risicogebieden met oranje reisadvies (zoals bijv. EU-raden) geldt dat deze, gezien het nationale belang, kunnen worden bijgewoond. Ministers (en eventuele ambtelijke delegatie) vallen in de uitzonderingscategorie 'diplomaten die werkgerelateerd reizen' en waarbij het beoogde reisdoel niet te verenigen is met de thuisquarantaine. Bij deze bijeenkomsten moet sprake zijn van alle benodigde maatregelen om Covid-19 buiten de deur te houden: de Nederlandse delegatie reist waar mogelijk met eigen vervoer, blijft niet langer dan strikt noodzakelijk is en beperkt de contacten tijdens de dienstreis tot de officiële bijeenkomst. De delegatie blijft zoveel mogelijk binnen de gecontroleerde omgeving van de vergaderlocatie en neemt alle RIVM maatregelen in acht, eventueel aangevuld met extra maatregelen die ter plaatse gelden.

Wie per vliegtuig naar Nederland reist moet vanaf 23 januari 2021 00.01 uur in alle gevallen een geldige PCR-test kunnen overleggen én een negatieve testuitslag van een sneltest. Indien een sneltest niet voorhanden is, kan er dus niet worden gereisd. Alleen voor strikt noodzakelijke dienstreizen kan op deze testverplichting een uitzondering worden gemaakt. Deze maatregel zal gelden totdat verplichte quarantaine voor reizigers is ingeregeld, wat na verwachting begin februari het geval is. Totdat het zover is, geldt het dringende advies tot thuisquarantaine van 10 dagen. Door een coronatest te doen op dag 5 kan de duur van de quarantaine eventueel worden verkort.

Grensverkeer cruciale functies

België en Duitsland hebben aangescherpt beleid ten aanzien van het reizen vanuit en naar delen van Nederland. Voor onder andere grenswerkers is er een uitzondering gemaakt. Actuele informatie vind je op: <https://www.nederlandwereldwijd.nl/>

Persoonlijke beschermingsmiddelen

In de afspraken over [Gezond en Veilig Werken tijdens COVID-19](#) zijn ook de afspraken over het ter beschikking stellen van persoonlijke beschermingsmiddelen opgenomen. Op grond van de werkgeversverantwoordelijkheid, die verder strekt dan de algemene richtlijnen van het RIVM, stelt de werkgever Rijk PBM ter beschikking in die gevallen dat bij het verrichten van de werkzaamheden niet altijd anderhalve meter afstand in acht kan worden genomen. De ministeries bepalen op basis van bovenstaande rijksbrede criterium, na inwinning van advies bij een arbo-deskundige en na instemming van de medezeggenschap, welke doelgroepen hiervoor in aanmerking komen en welke PBM hierbij best passend zijn.

Mondkapjes in binnenruimten Rijksgebouwen

Het is vanaf 1 december voor personen vanaf 13 jaar die geen mondkapje dragen, niet toegestaan de publiek toegankelijke binnenruimten van een rijksgebouw te betreden of er aanwezig te zijn. Dit geldt voor iedereen, dus zowel medewerkers, bezoekers als derden.

Het doel van het dragen van een mondkapje is het creëren van een veilige werkomgeving. In de ruimten die niet toegankelijk zijn voor publiek mag het mondkapje af, maar blijft het houden van 1,5 meter afstand belangrijk.

Niet-medische mondkapjes in het openbaar vervoer

Openbaar vervoer

Op grond van de aanspraak uit de CAO Rijk worden vanaf 1 juni (niet-medische) mondkapjes versterkt of vergoed als de werknemer naar zijn werk moet komen en hiervoor reist met het openbaar vervoer. Er worden maximaal twee mondkapjes per dienst voor het woon-werkverkeer verstrekt of vergoed. Per dienstreis worden ook twee mondkapjes per werkdienst verstrekt of vergoed.

In eerste instantie gaat het hier om werknemers die vanwege de continuïteit van de kritische processen noodzakelijk naar de werklocatie moeten reizen, voor de zogenaamde cruciale functies.

Tot nader order kunnen medewerkers de vergoeding voor de niet-medische mondkapjes achteraf per kalendermaand declareren in het P-Direktportaal. Op Rijksportaal Personeel, P-Direkt.nl en in het P-Direktportaal worden richtlijnen worden gepubliceerd.

Toelichting

- Op grond van de CAO Rijk hebben werknemers recht op vergoeding van de volledige kosten wanneer zij gebruik maken van het openbaar vervoer (OV)⁵. Mondkapjes horen vanaf 1 juni tot deze kosten bij het gebruik van het openbaar vervoer. Deze afspraak vloeit voort uit de wens dat rijksambtenaren uit duurzaamheidsoverwegingen zoveel mogelijk met het OV reizen.
- De Belastingdienst heeft bekend gemaakt dat werkgevers mondkapjes onbelast aan hun werknemers mogen verstrekken of vergoeden. Deze kosten horen tot de werkelijke kosten van het openbaar vervoer, omdat werknemers niet zonder mondkapje met het openbaar vervoer mogen reizen⁶.

⁵ De huidige reiskostenregeling is gebaseerd op een aanpassing van het Verplaatsingskostenbesluit 1989 in 2003, waarbij de doelstelling is dat de Rijksoverheid het gebruik van het openbaar vervoer zoveel mogelijk stimuleert. "Aan ambtenaren die voor het woon-werkverkeer gebruik maken van het openbaar vervoer per trein wordt een volledige geldelijke vergoeding verstrekt van de gemaakte kosten" (Stb. 2003, nr. 394, blz. 19).

⁶ <https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/ondernemers/content/kopen-verkopen-mondkapjes>

Protocol voor de Rijksdienst

Hoe kunnen we voldoen aan de eisen die gesteld zijn om Covid-19 te bestrijden? Hiervoor is een rijksbreed protocol opgesteld. Hieronder volgt de samenvatting van dit protocol.

Samenvatting, 20 mei 2020

Hoe kunnen we voldoen aan de eisen die gesteld zijn om COVID-19 te bestrijden? Het kabinet heeft de Rijksdienst en 25 andere maatschappelijke sectoren gevraagd hiervoor een protocol op te stellen. Op 7 en 12 mei hebben de Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijk (ICBR) en het overleg van Secretarissen-Generaal (SGO) het protocol vastgesteld. De ambtelijke werkgroep die alle protocollen toetst heeft hierover een positief advies uitgebracht. Daarmee is het protocol voor de Rijksdienst definitief.

In dit protocol staan de Rijksbrede kaders. Deze kaders vormen de basis om de komende periode op een gezonde en veilige manier het werk te kunnen doen. Waar nodig vertalen ministeries de kaders door naar hun eigen organisatieonderdelen.

Voor veel rijksambtenaren geldt dat zij momenteel moeten thuiswerken. Het protocol gaat niet over de vraag wanneer thuiswerkende rijksambtenaren weer naar het werk mogen komen. Hierin volgen we het kabinetsbeleid. Het protocol geeft de condities weer waaronder rijksambtenaren uiteindelijk weer naar kantoor mogen komen.

Gebruiksplan

De Rijksoverheid beschikt over meer dan 200 panden. Voor elk pand moet afzonderlijk bepaald worden wat binnen de richtlijnen van het RIVM de gebruiksmogelijkheden zijn. Voor elk pand is er een team dat een gebruiksplan opstelt. Eindverantwoordelijk is de pandmanager van de facilitair dienstverlener. Die werkt nauw samen met de vertegenwoordiger van de gebruikers en andere partijen, zoals het Rijksvastgoedbedrijf.

In het gebruiksplan voor een pand wordt bepaald hoeveel mensen er maximaal tegelijk aanwezig kunnen zijn. Daarnaast worden voor elk pand regels gesteld voor het gebruik. Denk aan logistiek (looplijnen, gebruik trappen en liften, toegang), schoonmaak en andere hygiënemaatregelen, luchtstromen en ventilatie, veiligheid en BHV. De gebruiksplannen per pand worden op dit moment gemaakt. Als de panden weer in gebruik worden genomen of het gebruik wordt opgeschaald, wordt dit gemonitord en toegezien op de juiste naleving van de plannen. Als er stapsgewijs weer meer kan, is het aan ministeries zelf om te bepalen wie naar het werk mogen komen en op welk moment.

Vervoer

Voor de Coronacrisis reisde ongeveer 75% van de Rijksambtenaren met het openbaar vervoer naar het werk⁷. Met een personeelsbestand van een kleine 140.000 mensen gaat het dagelijks om een groot aantal reisbewegingen. Zeker van en naar locaties waar veel Rijkskantoren zijn geconcentreerd. De Rijksdienst houdt zich aan de door het kabinet opgestelde basisregels:

- Beperk mobiliteit zoveel mogelijk
- Werk vanuit huis: 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

⁷ Bron: P-direkt

- Mijd ten alle tijden de spits als je daar niet hoort

Medewerkers met cruciale beroepen en werkzaam in vitale processen kunnen gebruik blijven maken van het OV, zoals zij de afgelopen periode ook hebben gedaan.

Voor de overige Rijksambtenaren geldt tot nog toe de regel dat zij thuis moeten werken.

Wordt dit beleid versoepeld, kunnen zij naar hun werk reizen en dienstreizen maken afhankelijk van onder meer de capaciteit in het OV. Dit kan verschillen per regio. Per locatie moet worden gekeken of en op welke manier medewerkers hun bestemming op een verantwoorde manier kunnen bereiken.

Het Rijk streeft ernaar het mobiliteitssysteem en in het bijzonder het OV zo min mogelijk te belasten. Daarom wordt een pakket maatregelen uitgewerkt om vervoer te beperken als dat mogelijk is. En het gebruik van het OV zo veel mogelijk te ontzien.

Uitdagingen

De Rijksdienst is als werkgever verantwoordelijk voor de veiligheid, gezondheid en het sociaal welbevinden van medewerkers. Door de coronacrisis zijn hierdoor nieuwe uitdagingen ontstaan voor specifieke groepen.

Binnen de Rijksoverheid is een grote groep medewerkers met een cruciaal beroep of werkzaam in een vitaal proces. Velen hiervan hebben de afgelopen periode doorgewerkt op hun werklocatie. Voor hen zijn gaandeweg al maatregelen ontwikkeld gericht op hygiëne en 1,5 meter afstand houden. In sommige beroepen is het houden van 1,5 meter afstand niet altijd mogelijk. Voor deze groep wordt op korte termijn nagegaan of en wat rijksbreed (aanvullend) geregeld moet worden, zodat zij veilig hun werk kunnen (blijven) doen.

Een grote groep Rijksambtenaren is vanaf 13 maart opeens volledig thuis gaan werken. In de weken na 13 maart is een pakket maatregelen getroffen om hen arboverantwoord te laten thuiswerken. In dit pakket zitten onder meer voorlichting, ergonomisch advies op afstand, een loket voor mensen met psychosociale klachten en de mogelijkheid om spullen te lenen (zoals een bureaustoel). Naar dit pakket maatregelen wordt gekeken of aanvullende maatregelen nodig zijn.

Specifieke aandacht gaat uit naar medewerkers die extra aandacht nodig hebben. Daarbij gaat het om kwetsbare groepen, zoals gedefinieerd door het RIVM. In het uiterste geval kunnen zij worden vrijgesteld van werkzaamheden, die te risicovol zijn voor hen. Dan kan hen eventueel ook vervangend werk worden aangeboden. Ook andere groepen hebben extra aandacht nodig, zoals:

- medewerkers die onder de Banenafpraak vallen
- medewerkers met een arbeidshandicap (o.a. visueel, gehoor, minder valide)
- Medewerkers die als gevolg van de coronacrisis psychosociale klachten hebben.

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

ICT

ICT is cruciaal voor het functioneren van de Rijksdienst. Door de coronacrisis was een snelle aanpassing aan de nieuwe realiteit noodzakelijk. De belangrijkste opgave was om grootschalig

thuiswerken mogelijk te maken. 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.

De verwachting is dat het (samen)werken binnen de Rijksdienst voor veel mensen blijvend verandert. Dit betekent dat de in de afgelopen periode getroffen maatregelen moeten worden bestendig en uitgebouwd.

Tot slot: lessen van de crisis benutten

Het Protocol is een momentopname, gericht op de korte termijn. De coronacrisis heeft veel impact op ons werk. Enerzijds negatief, want het sociale aspect van werken en elkaar ontmoeten is weggevallen en voor velen is het thuis werken door privéomstandigheden zwaar. Aan de andere kant zijn er ook positieve effecten. Denk bijvoorbeeld aan de doorbraak van digitaal vergaderen en andere vormen van digitale ondersteuning van het werk. Maar ook de winst in reistijd met positieve consequenties voor de privé/werkbalans. De lessen van de crisis, zowel positief als negatief, willen we vasthouden om de bedrijfsvoering van het Rijk te verbeteren. Dit wordt de komende tijd nader uitgewerkt.

5. ICT

Aandacht voor thuiswerkvoorzieningen

Gelet op de maatregel om zoveel mogelijk thuis te werken, is het belangrijk dat de medewerkers hun thuiswerkvoorzieningen testen of activeren. Controleer bij het testen of de werkomgeving werkt en of deze beschikt over de mogelijkheden die nodig zijn om het werk uit te voeren. De manier waarop je vanuit huis kunt werken kan per organisatie verschillen, want er zijn binnen het Rijk meerdere ICT-dienstverleners. Benader daarom de eigen ICT-helpdesk.

Instructies voor thuiswerken zijn: vermijd zoveel mogelijk het gebruik van multimedia tijdens het thuiswerken, zoals het kijken van filmpjes. Hetzelfde geldt voor het versturen van grote bestanden (tegelijk). Probeer daarnaast je eigen thuiswerktijden over de dag te spreiden. Het is niet nodig om, als je even niet achter je thuiswerkplek zit, uit te loggen.

De ICT-dienstverleners hebben hun ICT-capaciteit opgeschaald. Om te bewaken en te zorgen dat de technische maatregelen voldoende zijn, wordt de belasting van het netwerk extra goed gemonitord.

Er zijn praktische tips om goed thuis te kunnen werken gedeeld. Deze praktische tips zijn ook in [Bijlage 8](#) van deze richtlijn opgenomen.

Zie ook:

- [Informatiethuishouding voor medewerkers](#)
- [Animatie informatiethuishouding](#)

Uitgangspunt in de huidige situatie, waarbij medewerkers thuiswerken vanwege het coronavirus (COVID-19), is dat er geen telewerkvergoedingen ten behoeve van thuiswerken worden verstrekt en toegekend. Intussen wordt er nagedacht over de maatregelen voor de langere termijn.

Defecte laptop, iPad of smartphone

Als laptops, iPads of smartphones kapot gaan, kunnen medewerkers bellen met de Servicedesk van SSC-ICT of andere IDV's. Zij zullen een voorstel doen voor hoe apparaten gerepareerd/hersteld kunnen worden.

Handreiking tele- en videovergaderen

Als rijksambtenaren voorzieningen voor tele- en videovergaderen gebruiken, dan moet daarvan het beveiligingsniveau op orde zijn. Het advies van CIO Rijk is om gebruik te maken van de door de werkgever aangeboden applicaties (bijv. Webex Meetings, MS Teams, Skype for Business). Het nadrukkelijke advies om ZOOM niet te gebruiken is inmiddels ingetrokken (zie ook de paragraaf over het [gebruik van ZOOM](#)), dit omdat de beveiliging van ZOOM inmiddels op orde is. Ieder onderdeel van de Rijksoverheid kan een eigen afweging maken in het al dan niet gebruiken van ZOOM.

Wat betreft Webex wordt aanbevolen gebruik te maken van de Webex Meetings en niet Webex teams. De beveiligingsopties van Webex Meetings zijn namelijk wat strakker in te regelen vanuit het rijksbrede platform. Daarom is Webex Meetings voorlopig veiliger dan Webex Teams. Er wordt hard gewerkt dit recht te trekken. Als gebruiker van Webex Meetings zijn er nog een aantal dingen

die je zelf kunt doen om nog veiliger online te vergaderen: [Webex best practices voor het veilig organiseren van vergaderingen](#)

Webex is rijksbreed ingezet voor (video)bellen en videoconferencing. Het is inmiddels beschikbaar voor meer dan 100.000 rijksmedewerkers. Webex is veiliger dan bellen, omdat het in een beveiligde clouddienst is ingericht, die beheerd wordt door de Belastingdienst. Voor deze voorziening geldt echter wel dat het voorlopig alleen gebruikt dient te worden voor het delen van ongerubriceerde informatie.

Het is op dit moment nog niet mogelijk om gerubriceerde informatie (Departementaal Vertrouwelijk of hoger) te delen via Webex of een andere regulier aangeboden voorziening. Er wordt hard aan gewerkt om dit op korte termijn alsnog mogelijk te maken.

Het delen van documenten en de mogelijkheid om gesprekken op te nemen in Webex is momenteel uitgeschakeld. Er wordt onderzocht of deze functionaliteiten veilig en wenselijk zijn, indien mogelijk komen zij later beschikbaar.

Zie ook: [Handreiking telefonisch of videovergaderen](#)

Tips NCSC voor veiliger videobellen en online vergaderen

Het Nationaal Cyber Security Centrum (NCSC) heeft een aantal belangrijke tips voor organisaties om onder de aandacht te brengen bij eindgebruikers om veiliger te kunnen videobellen en online vergaderen ([hier](#)). Naast deze tips worden er door het NCSC in dit [artikel](#) aandachtspunten meegegeven over privacy en informatiebeveiliging. Er is tevens een [factsheet](#) beschikbaar over thuiswerkfaciliteiten, waarin een aantal zeer bruikbare adviezen wordt gegeven.

Gebruik van ZOOM

Beveiliging Zoom voldoende op orde

Op 22 april heeft de CIO Rijk geadviseerd om Zoom niet meer te gebruiken voor zakelijke overleggen. Dit advies is - na gesprekken met Zoom en het NCSC - ingetrokken, omdat:

- Zoom de beveiligingsissues heeft opgelost.
- Het NCSC heeft van Zoom documentatie verkregen over informatiebeveiliging inclusief externe oordelen daarover en deze beoordeeld.
- Zoom besteedt ook meer structurele aandacht aan informatiebeveiliging. Zo heeft Zoom onder meer een CISO Council die hun adviseert en CISO roundtables waar informatie wordt gedeeld en vragen worden beantwoord.
- De privacy-issues zijn besproken en deze zijn op te lossen in een verwerkersovereenkomst.

Toepassing Zoom door rijksonderdelen

Het intrekken van het advies betekent een terugkeer naar de neutrale situatie waarin ieder onderdeel van de Rijksoverheid zijn eigen afweging moet maken. Wanneer een onderdeel van de Rijksoverheid vanaf nu gebruik wil maken van Zoom moet conform de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) een risicoanalyse worden uitgevoerd en conform de AVG een privacy impact assessment (PIA) en verwerkersovereenkomst worden opgesteld.

In de risicoanalyse moet niet alleen aandacht zijn voor voldoen aan de BIO. Er is ook aandacht nodig voor de kwaliteit van de implementatie van de beveiligingsmaatregelen en daarmee de feitelijke veiligheid. Zoom beschikt voor dat doel over diverse documenten en bewijsstukken. Deze zijn op te vragen bij Zoom en in te zien na het tekenen van een geheimhoudingsverklaring.

Voor de privacyaspecten wordt samengewerkt met J&V en Surf. SURF overlegt met Zoom over een blauwdruk voor een verwerkersovereenkomst. J&V laat een PIA uitvoeren. Een technische gegevensanalyse om vast te stellen wat er feitelijk aan gegevens verwerkt wordt, maakt onderdeel uit van die opdracht. Zodra de resultaten bekend zijn, worden die gedeeld zodat de rijksonderdelen die kunnen toepassen.

6. Extern ingehuurd personeel, inkoop en aanbesteding

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de afspraken rond extern ingehuurd personeel, inkoop en aanbesteding en de omgang met leveranciers.

Instructies aan en maatregelen voor extern ingehuurd personeel

De instructies en maatregelen die worden genomen om verspreiding van het coronavirus (COVID-19) te voorkomen binnen de Rijksorganisaties, gelden behalve voor medewerkers in vaste- of tijdelijke dienst ook voor de extern ingehuurde medewerkers die voor het Rijk werkzaam zijn.

De extern ingehuurde medewerkers moeten daarom naast de informatie vanuit hun eigen juridisch werkgever ook de informatie (mail, intranet, etc.) over eventueel aanvullende maatregelen en instructies van de inlener zelf volgen. Zij worden geacht eventuele instructies vanuit de inlener op te volgen.

Als organisatieonderdelen binnen het Rijk op aangeven van de RIVM en/of de GGD genooddaakt worden om medewerkers te weren van de werkplek of panden/kantoorruimten te sluiten, dan gelden de instructies en maatregelen die daarmee verband houden ook voor de extern ingehuurde medewerkers.

Als een inhuur-/uitzendkracht ziek is of op eigen initiatief niet komt werken bij de inlener, dan dient hij/zij dit (ook) te melden bij de eigen juridisch werkgever (c.q. de opdrachtnemer). In deze situatie is het aan de eigen juridisch werkgever om te beoordelen hoe hiermee wordt omgegaan. Voor de uren die de extern ingehuurde medewerker hierdoor niet inzetbaar is voor de inlener, geldt hetgeen daarover in de (raam)overeenkomst tussen het Rijk (de inlener) en opdrachtnemer is bepaald. In beginsel vergoedt het Rijk alleen de daadwerkelijk gewerkte uren van de extern ingehuurde medewerker.

Zie ook: [Vragen en antwoorden coronavirus – personele zaken](#)

Richtlijn (betaling) extern ingehuurd personeel

Met ingang van 1 juni 2020 is de richtlijn (betaling) extern ingehuurd personeel stopgezet met één uitzondering, namelijk de ingehuurde arbeidsparticipanten, met diverse indicaties. Vanuit verantwoord opdrachtgeverschap van het Rijk wordt voor arbeidsparticipanten de richtlijn (betaling) extern ingehuurd personeel voortgezet om hen door te betalen als eigen personeel voor maximaal de duur van de overeengekomen opdracht.

In de loop van de coronacrisis hebben de werkgevers Rijk zich aangepast aan de omstandigheden. Nieuwe werkwijzen zijn ingevoerd om de werkzaamheden en dienstverlening van de Rijksoverheid door te laten gaan. Dit geldt ook voor de mate van inzet van extern ingehuurd personeel. Daarnaast heeft het kabinet steunpakketten ingesteld. Dit wordt door het kabinet afdoende gevonden voor de ondersteuning van het Nederlandse bedrijfsleven.

Voor alle ingehuurde medewerkers blijft overigens dezelfde uitgangspunten gelden als voor rijksambtenaren: thuiswerken, tenzij er dringende continuïteitsredenen zijn om niet thuis te werken.

Aanbestedingen en overeenkomsten: adviezen Commissie Bedrijfsjuridisch Advies

De coronacrisis leidt tot een aantal complicerende situaties bij aanbestedingen en overeenkomsten. Communicatie is nu vrijwel teruggebracht tot e-mail en telefoon. Dat kan gevolgen hebben voor doorlooptijden bij aanbestedingen, bijvoorbeeld omdat noodzakelijke afstemmomenten met collega's nu minder makkelijk kunnen plaatsvinden. Het is de Commissie Bedrijfsjuridisch Advies (CBA) gebleken dat diverse onderdelen van de Rijksdienst vragen hebben hoe in deze omstandigheden om te gaan met aanbestedingen en overeenkomsten. De CBA heeft daarom twee adviezen uitgebracht, te weten: "CBA-120a Advies Corona – aanbestedingsrechtelijke aspecten" en "CBA-120b FAQ Corona en contractuele aspecten"

Beide adviezen zijn te raadplegen op de [CBA-pagina op Rijksportaal](#) onder het tabblad Adviezen.

Richtlijn omgang met leveranciers tijdens de coronacrisis

Aanleiding

Van opdrachtnemers of leveranciers wordt verwacht dat zij tijdens de coronacrisis hun diensten voor de opdrachtgevers binnen het Rijk blijven aanbieden en leveren. Zoveel als mogelijk conform overeengekomen prestatieniveaus. Als nakoming van contractuele verplichtingen, die normaliter in raamovereenkomsten met opdrachtnemers zijn vastgelegd, redelijkerwijs niet verlangd kan worden als gevolg van de tijdelijke maatregelen gerelateerd aan het coronavirus, zal de inlener of het categoriemanagement coultance betrachten.

Opdrachtgevers hebben behoefte aan een kader op grond waarvan zij kunnen afwegen of het betrachten van coultance aan de orde is.

Deze richtlijn bevat naast een algemeen uitgangspunt ook een aantal stappen die leiden tot beantwoording van de vraag of een opdrachtnemer in aanmerking komt voor een vorm van coultance vanuit het Rijk.

Uitgangspunt

De omgang met leveranciers dient gezien te worden in relatie tot de steunmaatregelen van het kabinet. Het uitgangspunt is dat de steunpakketten bij omzetverlies en anderszins afdoende zijn, ook voor leveranciers van het Rijk. In beginsel is het dan ook niet nodig dat opdrachtgevers aanvullende, specifieke 'coultancemaatregelen' nemen. Echter, in bepaalde gevallen kan het op gronden van het bedrijfsbelang, de continuïteit van (vitale) bedrijfsvoering op langere termijn, de voorbeeldfunctie van het Rijk en/of sociale overwegingen geboden zijn om maatregelen te nemen dan wel maatwerkafspraken te maken met opdrachtnemers.

Afwegingskader

In voorkomende situaties zal dus steeds een afweging gemaakt moeten worden of het betrachten van coultance en het toepassen van maatwerk aan de orde is. Deze afweging weegt nog zwaarder als opdrachtnemers geen gebruik zouden kunnen maken van de steunpakketten. Kan er een positieve beoordeling van nu betalen en later presteren plaatsvinden of zijn de algemene regels, indien toepasbaar, van gedeeltelijke omzetcompensatie afdoende? Oplossingen dienen altijd in overleg en afstemming te worden gevonden. Bijvoorbeeld de cateringcontracten, waarbij opdrachtgever geacht wordt een werklocatie te verschaffen. Mocht dit als gevolg van overmacht niet mogelijk zijn, kan er juridisch gezien wellicht niet gelijk tot een betalingsstop worden

overgegaan omdat de opdrachtnemer bereidwillig is te leveren maar dit hem onmogelijk wordt gemaakt door externe factoren die niet per definitie te wijten zijn aan het ondernemersrisico.

Om een goede afweging te kunnen maken, dienen de volgende vragen beantwoord te worden:

1. Zijn er contractuele bepalingen in de betreffende overeenkomsten die leiden tot een verplichting tot (door)betaling of bevoorschotting op het moment dat er geen verplichting tot levering of prestatie meer bestaat. Zo ja, dan kunnen deze bepalingen toegepast worden.
2. Komt de betreffende opdrachtnemer in aanmerking voor de steunpakketten bij omzetverlies of anderszins? Zo ja, dan zijn verdere coulancemaatregelen in beginsel niet aan de orde.
3. Komt de betreffende opdrachtnemer voor een bijzondere voorziening in aanmerking in het kader van de kabinetsmaatregelen anders dan de NOW? Zo ja, dan zijn verdere coulancemaatregelen in beginsel niet aan de orde. Zie voor een overzicht: <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2020/05/20/kamerbrief-noodpakket-2.0>
4. Is het belang van de bedrijfsvoering binnen het Rijk gediend bij doorbetaling of bevoorschotting van afgeschaalde dienstverlening? Het kan bijvoorbeeld gaan om het ontstaan van discontinuïteit van (vitale) bedrijfsprocessen als geen doorbetaling plaatsvindt. De vraag is of dit belang alleen wordt gediend met gehele of gedeeltelijke doorbetaling of dat er wellicht nog andere maatregelen of afspraken mogelijk zijn? Het is hierbij tevens zaak om ongewenste precedentwerking ten opzichte van andere dienstverlening te voorkomen? Als er geen aantoonbaar belang van de bedrijfsvoering binnen het Rijk is, komt de opdrachtnemer vanuit deze invalshoek niet in aanmerking voor coulance.
5. Dreigt een faillissement bij de opdrachtnemer en wat zou dat dan betekenen voor de Rijksdienst? Als faillissement bij de opdrachtnemer dreigt waardoor er knelpunten zouden ontstaan in de bedrijfsvoering van het Rijk, kan coulance betracht worden in de vorm van doorbetaling of bevoorschotting.

Indien gewenst kan een opdrachtgever een casus met onderliggende stukken ter advisering voorleggen aan de Chief Procurement Officer (CPO) Rijk. De CPO legt de casus vervolgens met zijn advies voor aan het Rijksbreed beleidsteam COVID-19. Het standpunt over de betreffende casus van het Rijksbreed beleidsteam COVID-19 brengt de CPO ter kennis aan de voornoemde opdrachtgever.

7. Huisvesting en facilitair

Pandgebonden regie

Een aanzienlijk deel van de medewerkers binnen het Rijk werkt in Rijksverzamelgebouwen. Als in een rijksverzamelgebouw medewerkers werken van verschillende departementen, dan is het nodig om pandgebonden Regievoering op te zetten. Dit vereenvoudigt de beslistrajecten en communicatielijnen.

De rijkskantoren blijven geopend voor vitale en kritieke processen. Er vindt inventarisatie plaats voor welke rijkskantoren dit geldt en wat er per kantoor aan dienstverlening plaats moet en kan vinden. Zie ook onderstaand protocol voor het 'open houden en/of sluiten van rijkskantoren'.

De facilitaire dienstverlening voor de rijkskantoren die open zijn is geborgd en vindt plaats vanuit een minimale bezetting. Bedrijfsrestaurants en cateringvoorzieningen zijn afgeschaald tot afhaalpunten waar broodjes, dranken e.d. kunnen worden gehaald. Als het aantal aanwezigen in een Rijkskantoor zeer gering is, kan in overleg met de cateraar worden afgesproken de voorziening te sluiten. Uiteraard worden de afnemer/ gebruikerorganisatie door de CDV hierover in kennis gesteld. E.e.a. wordt afgestemd met de facilitair manager.

Rookruimtes in rijkskantoren worden met onmiddellijke ingang gesloten. Dit om groepsvorming te voorkomen.

De beveiliging en BHV zijn kritieke processen en moeten in voldoende mate aanwezig zijn om rijkskantoren verantwoord open te houden. De CDV zal dit samen met de calamiteitenmanager monitoren. Daar waar nodig kan besloten worden tot (deels) sluiten van rijkskantoren. Dit zal in overleg met de afnemer/gebruikersorganisatie en CDV plaatsvinden. Ook schoonmaak is een kritiek proces en wordt afgestemd op de aantallen medewerkers in de panden en de routes die zij afleggen. Hierbij is extra aandacht voor knoppen van de liftbediening, deurklinken etc.

Zie ook: [Vragen en antwoorden coronavirus – Voorbereiding terugkeer naar kantoor](#)

Protocol open houden of sluiten van rijkskantoren

Doelstelling van dit protocol

- Rijkskantoren waar nodig in verband met kritische en vitale processen open houden met een daarop toegespitste dienstverlening. Andere rijkskantoren, waar mogelijk, afschalen en soms sluiten.
- Veiligheid en gezondheid van medewerkers werkzaam in die facilitaire dienstverlening zo veel mogelijk waarborgen door gezondheidsrisico's zo veel mogelijk te beperken.
- Continuïteit van cruciale dienstverlening van facilitair dienstverleners voor langere termijn te kunnen borgen.

Afwegingskader besluiten open houden of sluiten van een rijkskantoor

1. De departementen inventariseren via de reguliere NCC/ICCB lijnen waar hun vitale en kritische processen zijn en in welke rijkskantoren die plaatsvinden;
2. De concern dienstverleners (CDV's) monitoren per Rijkskantoor (o.a. op basis van paslezers) wat de feitelijke bezetting is.

3. Op basis van de informatiebronnen genoemd onder 1 en 2 wordt in overleg tussen de gebruikers van een Rijkskantoor en de betreffende CDV een besluit genomen over het gebruik of het (tijdelijk) sluiten van een Rijkskantoor.

Voor dat te nemen besluit zijn er in principe vijf opties:

- a) Een Rijkskantoor bevat vitale/kritische processen en besloten wordt door afnemers/-gebruikersorganisaties en CDV dat het Rijkskantoor open blijft met een afgeschaalde dienstverlening;
- b) Een Rijkskantoor bevat geen vitale/kritische processen. Afnemers/gebruikersorganisaties én CDV zijn het eens over (tijdelijke) sluiting. Het Rijkskantoor wordt (tijdelijk) gesloten door de CDV in afstemming met de afnemers/gebruikersorganisaties. Als toch nog incidenteel toegang tot dat Rijkskantoor nodig is, gebeurt dit door tussenkomst van de CDV.
- c) Een Rijkskantoor bevat geen vitale/kritische processen maar de afnemers/-gebruikersorganisaties van het betreffende Rijkskantoor willen het open houden. In deze situatie wordt geëscaleerd door de CDV naar DIFH/DGOO, die in overleg treedt met het betreffende departement(en) voor het besluit om dit Rijkskantoor al dan niet te sluiten. DIFH/DGOO bericht de CDV wat de uitkomst is van dat overleg en het uiteindelijk genomen besluit over het betreffende Rijkskantoor.
- d) Een Rijkskantoor bevat vitale/kritische processen, maar de bezetting is laag. De CDV en afnemers/gebruikersorganisaties stemmen af of het mogelijk is het Rijkskantoor te sluiten. Daarbij gaan de medewerkers van deze gebruikersorganisatie in een ander Rijkskantoor werken (uiteraard conform de dan geldende maatregelen in het kader van veiligheid en gezondheid). Het Rijkskantoor wordt (tijdelijk) gesloten door de CDV in afstemming met de afnemers/gebruikersorganisaties. Als toch nog incidenteel toegang tot dat Rijkskantoor nodig is, gebeurt dit door tussenkomst van de CDV. Bij ontbreken van overeenstemming tussen CDV en afnemers/gebruikersorganisaties over de mogelijkheid het Rijkskantoor te kunnen sluiten, geldt de mogelijkheid tot escalatie naar DIFHR/DGOO zoals beschreven onder c).
- e) Een Rijkskantoor bevat vitale/kritische processen van een rijksorganisatieonderdeel dat een 24/7 openstelling kent, maar de bezetting is laag. De CDV en afnemers/gebruikersorganisaties stemmen af of het mogelijk is het Rijkskantoor in een weekendstand te zetten. Het Rijkskantoor wordt dan doordeweeks open gesteld op dezelfde manier als dat in het weekend gebeurt. Het Rijkskantoor wordt vervolgens (tijdelijk) gesloten door CDV in afstemming met de afnemers/gebruikersorganisaties.

Extra aandacht voor schoonmaak/hygiëne

BZK heeft de facilitaire dienstverleners gevraagd extra aandacht te hebben voor de (frequentere) schoonmaak van zaken die de ziekte verder kunnen verspreiden. Denk hierbij met name aan zaken die door meerdere medewerkers worden gebruikt. Zoals deurknoppen, koffieautomaten, kopieermachines, toiletten en computers. De aanpassingen op het gebied van schoonmaken moeten passen bij de doelstelling om de verspreiding te voorkomen. Het vaker schoonmaken dient op dezelfde soort plekken op dezelfde manier te gebeuren. Als er op enkele plekken gekozen wordt om vaker of op een andere manier schoon te maken moet dat uit te leggen zijn. Bijvoorbeeld omdat op deze plekken contact is aan publieksbalies. Deze richtlijn geldt overigens ook voor overige facilitaire dienstverleners van het Rijk, die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de schoonmaak.

RIVM adviseert handen wassen als belangrijkste manier om verspreiding te voorkomen. Daarvoor zijn de reguliere voorzieningen voorsnog toereikend. Aan de facilitair dienstverleners wordt gevraagd de voorraad rondom deze voorzieningen extra in de gaten te houden.

Luchtcirculatie / ventilatie werkruimten

Het RIVM stelt dat op basis van de huidige inzichten niet is aangetoond dat aerogene transmissie een rol speelt in de verspreiding van SARS-CoV-2. [1] Met betrekking tot ventilatiesystemen is geoordeeld dat aanpassingen van ventilatiesystemen niet nodig is. De geldende richtlijnen en onderhoudsinstructies kunnen worden gevolgd. In zijn algemeenheid geldt dat goed ventileren en verversen van lucht bijdraagt aan een prettig en gezond binnenklimaat. Eisen die daarvoor gelden zijn opgenomen in het Bouwbesluit. De ventilatiesystemen die in de verschillende werkruimten worden toegepast voldoen aan het Bouwbesluit. Voor gerechtsgebouwen en penitentiaire inrichtingen wordt de ventilatie getoetst aan het RIVM-advies. Voor overige panden ontwikkelt het RVB een quick scan voor gebouwbeheerders om te controleren of in geval van afwijkend gebruik de ventilatie voldoet. Bij eventuele aanpassingen van de werkplekken aan de 1,5 meter maatschappij wordt hier ook rekening mee gehouden. De informatie en inzichten vanuit het RIVM over aerogene transmissie en ventilatie worden hierbij continu gevolgd.

Richtlijn gebruik ontmoetingsfaciliteiten tijdens de coronacrisis

Naar aanleiding van de persconferentie van 28 september waarin het belang van thuiswerken nogmaals werd benadrukt, is het uitgangspunt sindsdien dat er tot nader order geen gebruik wordt gemaakt van fysieke ontmoetingsfaciliteiten c.q. teambijeenkomsten. Maak zoveel mogelijk gebruik van de digitale mogelijkheden.

Bijlage 1: continuïteit van de organisatie en arbeidsrechtelijke mogelijkheden om de kritieke (bedrijfs)processen te borgen

Organisaties hebben kritieke processen die niet mogen uitvallen. Uiteraard is elke Rijkswerkgever zelf verantwoordelijk voor de specifieke kritieke processen binnen de eigen organisatie. Ook zijn werkgevers zelf verantwoordelijk voor het opstellen van een actueel continuïteitsplan. In dit plan dient speciale aandacht te zijn voor kritieke functies en bedrijfsprocessen.

Het is lastig in te schatten wat de mogelijke uitval exact zal zijn. Om die reden is het raadzaam om zowel scenario's met uitvalpercentages 10%, 30% en 60% door te rekenen. Daarbij is het belangrijk dat werkgevers zicht hebben op de gevolgen van (eventueel grote) uitval van medewerkers, welke kritische processen daarmee onder druk komen te staan en welke maatregelen/keuzes nodig zijn om dit te voorkomen. De werkgever dient ook te weten welke personen (naam, functie en bereikbaarheidsgegevens) betrokken moeten worden wanneer dit zich voordoet.

Er is aan het begin van de coronacrisis, n.a.v. de (aankondiging van de) 'intelligente lockdown', een inschatting gemaakt van de kritieke processen bij de sector Rijk. Zie onderstaande tabel. Het is uiteraard aan organisaties zelf, in overleg met de relevante belanghebbenden, om te bepalen welke processen onder welke omstandigheden en maatregelen kritiek zijn en fysiek doorgang moeten vinden.

Kritieke processen

Kritieke processen	Argumentatie
Politieke verantwoording en bestuurlijke ondersteuning	Het openbaar bestuur mag niet uitvallen. Het vertrouwen van burgers in de overheid mag niet worden geschaad. De overheid heeft tot taak maatschappelijke onrust te voorkomen. Bij uitval of afwezigheid van dossierhouders blijft behoefte bestaan aan: - advisering en ondersteuning van de politieke en ambtelijke leiding bij de voorbereiding van de ministerraad en onderraden; - secretariaat voor de politieke en ambtelijke leiding; - coördinatie van parlementaire aangelegenheden (o.a. Kamervragen).
Uitvoeringstaken	- Voor diverse uitvoeringstaken geldt dat ze niet kunnen worden opgeschort. Denk aan inzet bij gevangenissen, douane, beveiliging, Rijkswaterstaat, etc.
Continuïteit personeelsafdeling	- Tijdens een pandemie moeten salarissen worden doorbetaald. Daarnaast is extra inzet nodig op het gebied van Arbo- en verzuimbeleid. Elke werkgever heeft immers de zorg voor het personeel. Volledigheidshalve vallen andere p-taken, zoals bijvoorbeeld opleidingen, hier niet onder.
Continuïteit crisisorganisatie	- Het organisatieonderdeel dat moet kunnen blijven functioneren als alles draait om crisisbeheersing en overige processen op een lager pitje staan.

De volgende ondersteunende processen worden als kritiek beschouwd:

Kritieke ondersteunende processen	Argumentatie
ICT	- Alle kritieke processen zijn integraal afhankelijk van de beschikbaarheid van ICT. Een organisatie kan niet functioneren zonder ICT.
Facilitaire voorzieningen	- Crisisbeheersing, veiligheidsborging en schadebeperking bij ernstige incidenten in, op of bij gebouwen, bouwwerken, terreinen moeten doorgang kunnen vinden. - Om besmetting op de werkplek te voorkomen, vragen huisvesting en schoonmaak extra aandacht. Maar ook aan diensten als documentmanagement en expeditie en ontvangst van goederen zal behoefte blijven bestaan, zo veel mogelijk beperkt tot de kritieke processen.
Financiën	- Tijdens een pandemie dient de werkgever zorg te dragen voor tijdige betaling van salarissen, rekeningen, subsidies en bijdragen. Anders draagt de overheid bij aan de problemen in de samenleving. Volledigheidshalve moet het begrotingsproces niet als kritiek worden gezien.

Minder kritieke processen

De volgende processen worden als niet of minder kritiek beschouwd:

Minder kritieke processen	Argumentatie
Totstandkoming beleid	- Tijdens een pandemie zal veel beleid kunnen worden uitgesteld. <u>Uitzondering is natuurlijk het beleid rondom de te bestrijden crisis.</u>
Totstandkoming wet- en regelgeving	- Veel wetgeving is een zaak van lange adem. Tijdens een pandemie kan de totstandkoming van (nieuwe) wet- en regelgeving worden uitgesteld. <u>Uitzondering is de (nood)wetgeving rondom de te bestrijden crisis.</u>
Wettelijke termijnen	- Wettelijke termijnen voor bijvoorbeeld het beantwoorden van burgerbrieven moeten in acht worden genomen. Wanneer de termijn dreigt te worden overschreden, moet in overleg een nieuwe termijn worden afgesproken.
Voeren structureel overleg	- Veel ambtelijk, bestuurlijk, interdepartementaal en internationaal overleg komt waarschijnlijk op een lager pitje te staan. - Het is belangrijk dat Nederland aanwezig is bij (internationaal) overleg dat wel doorgang vindt. Dit om te voorkomen dat een (ongewenst) minderheidsbelang door andere landen wordt omgezet in een meerderheidsbelang, als gevolg van een onevenredige vertegenwoordiging.
Inspectie en toezicht	- Rijksinspecties waarborgen door hun toezicht publieke belangen op verschillende terreinen. Op al deze terreinen moet toezicht daarom mogelijk blijven. Rijksinspecties beoordelen zelf in welke situaties fysiek toezicht nodig en mogelijk is. Daartoe stellen zij, volgens de gebruikelijke regels, protocollen op onder welke condities de betreffende taken kunnen worden uitgevoerd. De afweging van taken en de protocollen worden binnen de organisatie duidelijk gecommuniceerd zodat de medewerkers er kennis van kunnen nemen en zij de richtlijnen in acht nemen.

	Inspecties dragen uiteraard zorg voor onderlinge afstemming en informatie richting departement en andere relevante belanghebbenden (bijv. de OR).
--	---

Arbeidsrechtelijke mogelijkheden om kritieke (bedrijfs)processen te borgen

Het Burgerlijk Wetboek en de cao Rijk bevatten verschillende maatregelen die ingezet kunnen worden bij een pandemie of andere noodsituaties. Deze maatregelen beogen de ambtenaren, het dienstbelang en het belang dat derden hebben bij de uitvoering van de ambtelijke werkzaamheden te beschermen. Het spreekt vanzelf dat in eerste instantie in goed onderling overleg met de desbetreffende ambtenaren wordt gezien welke maatregelen in de gegeven situatie het meest voor de hand liggen. In de Q&A's voor leidinggevenden staan een aantal van deze mogelijkheden benoemd.

Bijlage 2: overzicht cruciale beroepen/functies

In het overzicht van cruciale beroepen (en vitale processen) tijdens de COVID-19-uitbraak is ook het overheidspersoneel benoemd.

“Noodzakelijke overheidsprocessen (Rijk, provincie en gemeente), bijvoorbeeld betalen uitkeringen en toeslagen, burgerzaken, consulaten en ambassades, justitiële inrichtingen en forensische klinieken”

De organisaties bepalen zelf wat de kritieke processen zijn die niet mogen uitvallen en zijn hiervoor eindverantwoordelijk en zij stellen hiervoor ook een actueel continuïteitsplan op en bepalen dus ook uiteindelijk de cruciale beroepen bij hun eigen organisatie. Zij zijn het beste in staat deze afweging voor continuïteit te maken en zij informeren hun ambtelijke top van het departement over dit besluit. Houdt hierbij rekening dat de opvang van scholen en kinderopvang noodopvang is en dus onnodig moet worden belast.

Bij de sector Rijk kan in de huidige crisissituatie bij noodzakelijke overheidsprocessen worden gedacht aan de volgende cruciale beroepen:

- medewerkers die deel uit maken van de crisisorganisatie van alle organisatieonderdelen;
- bezetting van call centre's en frontoffice activiteiten om management, medewerkers en burgers te informeren;
- bedrijfsartsen en arbo en zorgmedewerkers van de overheid;
- medewerkers verantwoordelijk voor uitkering- of loondoorbetaling;
- rijksbeveiligingsfuncties;
- functies gerelateerd aan de continuïteit van ICT, CISO's en SOC's
- functies essentieel voor de salarisverwerking en functies bij het contactcenter van P-Direkt
- functies die de continuïteit van de datacenters moeten waarborgen ;
- etc.

Ook medewerkers, die extern worden ingehuurd, kunnen bij de sector Rijk essentieel zijn voor de continuïteit van de kritische processen en in dat kader een cruciaal beroep hebben.

Uiteraard is bovenstaande lijst niet uitputtend.

Bijlage 3: voorbeeldbrief tijdelijke inzet medewerkers in de zorg

Beste [naam],

Op [invullen datum] heb je mij verzocht toestemming te verlenen om bijzonder verlof met behoud van maandinkomen op te nemen zodat je in staat bent tijdelijk op vrijwillige basis ondersteuning te bieden aan de zorgsector tijdens de Corona-crisis. Je hebt verklaard niet te behoren tot de door het RIVM in het kader van de Corona-crisis aangemerkte kwetsbare groepen.

Wij hebben afgesproken dat jij met ingang van [datum] bijzonder verlof opneemt voor [aantal uren] uren per week. Jij wordt voor deze uren vrijgesteld om je gebruikelijke werkzaamheden te verrichten. Over deze bijzonder verlof uren zal jouw gebruikelijke maandinkomen volledig worden doorbetaald. Ook de opbouw van IKB, pensioen en verlof zullen onverminderd worden voortgezet over deze uren. Daarnaast blijft **naam werkgever** de kosten voor het werkgeversdeel van de pensioenpremie dragen. OPTIONEEL: De vergoeding voor [**bijvoorbeeld reiskosten of een andere kostendekkende vergoeding etc.**] komt voor de duur van het bijzonder verlof te vervallen.

Het bijzonder verlof eindigt op [datum]. Indien het noodzakelijk is om het bijzonder verlof te verlengen, ontvang ik graag uiterlijk 4 dagen voorafgaand aan de hiervoor genoemde einddatum, een verzoek daartoe. Ik zal zo spoedig mogelijk op dit verzoek beslissen.

Om over de uren waarvoor bijzonder verlof wordt verleend je gebruikelijke maandinkomen te ontvangen is het noodzakelijk dat ik een verklaring ontvang van de zorginstelling en/of de tussenpersoon dat jij voor de genoemde periode en voor het genoemde aantal uren als vrijwilliger in de zorg aan de slag zal gaan. Ook dient door de betreffende zorginstelling te worden verklaard dat er voor jou een verzekering is afgesloten die eventuele schade en/of aansprakelijkheid ontstaan aan jou of aan derden, tijdens de uitvoering van de werkzaamheden als vrijwilliger, dekt.

Mocht er iets in jouw situatie veranderen, bijvoorbeeld omdat je ziek wordt of omdat jouw werkzaamheden waarvoor het bijzonder verlof is verleend eindigen, dan dien je dit onverwijld aan mij te melden. In overleg zullen wij dan naar een oplossing zoeken. In het uiterste geval kan dan worden besloten om het bijzonder verlof voortijdig te beëindigen.

De (vrijwillige) werkzaamheden die jij tijdens het bijzonder verlof verricht, vallen niet onder de verantwoordelijkheid of het gezag van **naam werkgever**. De zorgplicht en/of aansprakelijkheid van de werkgever als bedoeld in artikel 7:658 van het Burgerlijk Wetboek zijn tijdens het bijzonder verlof, niet van toepassing.

Ik vertrouw erop je hiermee voldoende geïnformeerd te hebben. Mocht je nog vragen hebben dan verneem ik dat graag. Graag verzoek ik je om ter bevestiging van onze afspraken deze brief getekend voor akkoord aan mij te retourneren en aan mij – alvorens aan de slag te gaan bij de zorginstelling – voornoemde verklaringen van de zorginstelling te overhandigen.

Alvast dank voor jouw inzet en veel succes.

Vriendelijke groet,

naam leidinggevende

[datum]

[handtekening leidinggevende]

Voor akkoord, getekend op [datum]:

[naam + handtekening werknemer]

Bijlage 4: handreiking ondersteuning medewerkers uit de Banenafspraken

Inleiding

Voor medewerkers uit de Banenafspraken kan het extra moeilijk zijn om met de veranderde situatie om te gaan. Om deze medewerkers zo goed mogelijk te ondersteunen is deze rijksbrede handreiking voor leidinggevers opgesteld. Belangrijke bronnen voor deze handreiking waren het advies dat SZW opstelde voor haar managers en de handreiking die Binnenwerk (<https://www.ubriik.nl/service/binnenwerk>) voor hun teamleiders maakte.

Context

Mogelijk heeft jouw medewerker uit de Banenafspraken nu extra aandacht en ondersteuning nodig. Medewerkers kunnen zich zorgen maken omdat het werk dreigt op te drogen of niet meer (volledig) kan worden uitgevoerd. Er zijn signalen dat sommige medewerkers zich zorgen maken, bijvoorbeeld omdat ze een tijdelijk dienstverband hebben en bezorgd zijn over de verlenging ervan.

Ook kan het voor medewerkers uit de Banenafspraken extra lastig zijn om vanuit huis te werken. Dit kan verschillende oorzaken hebben:

- een aantal medewerkers heeft weinig tot geen werkervaring, of heeft nog nooit eerder thuisgewerkt;
- een aantal medewerkers heeft geen ervaring met het werken en communiceren met behulp van thuiswerkapparatuur;
- een aantal medewerkers heeft een hulpstructuur nodig omdat ritme en regelmaat, structuur en ondersteuning hun basis is om te kunnen participeren binnen een werkproces; onder andere medewerkers met een autistische beperking hebben veel baat bij de dagelijkse structuur van werken op kantoor;
- thuiswerken kan ook moeilijk zijn, gewoonweg doordat de thuissituatie dit niet toelaat.

Sommige medewerkers hebben geen of een klein sociaal netwerk, steun en advies vindt men dan vooral op het werk.

Tips & tricks voor leidinggevers

Onderstaande tips & tricks zijn niet bedoeld als blauwdruk of stramien: maatwerk blijft een kwestie van maatwerk. Algemene tip vooraf is: bespreek wat de medewerker nodig heeft en evalueer gemaakte afspraken.

- Maak concrete en duidelijke afspraken over contactmomenten. Spreek in dat contactmoment af wat je wel en niet verwacht en wat de output moet zijn, maar ook wanneer dit af moet zijn. Sommige medewerkers uit de banenafspraken hebben liever één taak per dag dan vijf taken voor de hele werkweek.
- Bevestig de gemaakte afspraken op de mail naar de betrokkenen (of bijvoorbeeld via WhatsApp, als de werknemer niet beschikt over een computer).
- Leg uit en stel de medewerker gerust als hij of zij in deze periode minder productief is of als er weinig werk is. Een medewerker hoeft zich hierover niet schuldig te voelen. Ook is dit niet van invloed op het dienstverband, verlenging of beoordeling.

- Zorg dat de mentor/begeleider op de werkvloer zo vaak als de medewerker nodig heeft, maar ten minste wekelijks, contact onderhoudt met de medewerker en houd zelf ook contact met de mentor over de eventuele afspraken die er zijn gemaakt, zodat daar geen onduidelijkheid over ontstaat.
- Medewerkers zijn nu meer op zichzelf aangewezen, zij hebben mogelijk meer hulp nodig bij werkopdrachten. Benadruk naar de medewerker dat hij of zij gerust jou, de mentor of de jobcoach kan bellen of mailen en om hulp mag vragen.
- Zorg ervoor dat de medewerkers van de afdeling dezelfde communicatiemiddelen gebruiken om contacten te leggen en te vergaderen. Videochat heeft de voorkeur, want dat geeft de mogelijkheid om elkaar te zien. Zo kun je beter de mentale gesteldheid van de medewerker beoordelen. Let voor deze mogelijkheden ook op de instructies vanuit SSO-ICT.
- Bespreek tijdens de contactmomenten ook hoe het met de medewerker gaat. Vraag ook of er contact is met een eventuele jobcoach. Mogelijk maakt de medewerker zich zorgen om bepaalde zaken die raken aan werk, of voelt hij/zij zich onzeker hoe bepaalde dingen op te pakken. Het is van belang hier aandacht aan te besteden en zorgen weg te nemen waar mogelijk. Neem zo nodig contact op met de jobcoach, de mentor, HRM-adviseur of de adviseur Banenafpraak, en overleg over de situatie. Denk ook aan de bedrijfsarts en bedrijfsmaatschappelijk werk.
- Praat niet alleen over het werk, maar toon ook interesse in persoonlijke zaken zoals ouders, kinderen, hobby's, familie e.d. want mogelijk is het contact met het werk een van de weinige contacten die de medewerker heeft.
- Denk creatief na of er taken zijn die de medewerker kan oppakken vanuit huis zonder te veel uitleg, vooral als de medewerker niet veel werk te doen heeft. Wellicht zijn er wat administratieve taken die opgepakt kunnen worden, of werk dat eerder is blijven liggen.
- Als het voor de medewerker niet mogelijk is om aan de contracturen te komen, meld dan dat dit voor nu zo is. Ga geen werk zoeken om iemand bezig te houden, maar blijf met elkaar in overleg, misschien heeft degene uit de banenafpraak zelf wel goede ideeën of is diegene ook een dag gelukkig met het opschonen en organiseren van de mail.
- Heb aandacht voor de thuissituatie van de medewerker en de (on)mogelijkheid van het inrichten van een thuiswerkplek. Maakt iemand gebruik van bepaalde voorzieningen die op kantoor wel, maar thuis niet aanwezig zijn? Neem hierover contact met de jobcoach (zie hieronder).
- Maak de medewerker attent op mogelijkheden van zelfstudie via hun opleidingspaspoort bij het ministerie of cursussen die Rijksbreed worden aangeboden. Verken ook of er wellicht andere, online (werkgerelateerde) trainingen of cursussen zijn die de medewerker in deze periode kan oppakken: zo is de medewerker toch inhoudelijk bezig, ook wanneer er wat minder tot geen werk voorhanden is.
- Bespreek het gebruik van de laptop en andere *devices* van het werk, maak hierover afspraken. Neem niet aan een medewerker begrijpt dat de werklaptop niet bestemd is voor gamen, betaalverkeer, privé-mail, Netflix of surfen op het web.
- Bespreek hoe om te gaan met de landelijke coronamaatregelen die voor iedereen gelden en de verantwoordelijkheid die daarbij hoort als werknemer.

Jobcoaches

Sommige ministeries hebben eigen (interne) jobcoaches, andere ministeries maken gebruik van externe jobcoaches. Stimuleer de medewerker goed contact met haar/zijn jobcoach te houden. Gelijktijdig: ga niet 'moederen'; de medewerker heeft ook een eigen verantwoordelijkheid en mag de regie zelf houden, ook al is dat niet de manier waarop jij die voor je ziet.

Enkele handreikingen voor de interne jobcoaches:

- De jobcoach (JC) heeft op basis van de behoefte van de coachee telefonisch contact met de medewerker om te horen hoe het met hen gaat, te checken of ze ergens hulp bij nodig hebben en hen hierin te coachen.
- Ook voor de JC is het zoeken naar een goed evenwicht. Voor sommige mensen is 1 keer in de week een coachgesprek te belastend, zeker als er ook kinderen thuis zijn die aandacht nodig hebben en thuis schoolonderwijs moet worden gegeven. Voor een ander met een klein of geen netwerk is misschien juist 2 keer bellen fijn. Blijf in contact en stem af wat helpt, kom terug op afspraken als ze toch niet blijken te werken. Kortom blijf in gesprek.
- Het verplicht moeten thuiswerken en de zoektocht hoe hiermee om te gaan vanwege de maatregelen tegen verspreiding van het coronavirus (COVID-19) is geen reden om een andere keuze te maken bij de overwegingen een tijdelijke arbeidsovereenkomst al dan niet te verlengen.
- Knelpunten en zorgen die de JC niet kan wegnemen worden bij de leidinggevende, de HRM adviseur of de adviseur Banenafpraak gesignaleerd zodat er over oplossingen kan worden nagedacht.
- Sommige medewerkers hebben aangegeven behoefte te hebben aan face-to-face contact i.p.v. telefonisch. Hierbij is de lijn, dat gesprekken niet op kantoor plaatsvinden. In het geval dat een face-to-facegesprek aan de orde is, bezien JC's binnen de rijksbrede- en RIVM richtlijnen van dat moment, de mogelijkheden.
- De JC adviseert de medewerker zo veel mogelijk het ritme van een reguliere werkweek aan te houden, dat biedt structuur en houvast. Bijvoorbeeld over een dag- of weekindeling die de medewerker kan aanhouden om structuur aan te brengen: wanneer sta je op, wanneer start en stop je met werken, wanneer neem je pauze, en welke andere activiteiten zijn er die je kunt/moet ondernemen (huishouden, boodschappen, sporten, hobby's, enz.). Zo houdt de medewerker ritme en voorkom je mogelijk ook afleiding van al het corona nieuws dat nu steeds voorbijkomt.

Onbeperkte denkers

De beweging onbeperkte denkers (<https://rijksoverheid.onbeperktedenkers.nl>) zet zich in om meer bewustwording te creëren rondom, met en voor mensen met een arbeidsbeperking. Dit gaat ook over elkaar leren kennen en ontmoeten. Zeer ingewikkeld in deze tijd. Onbeperkte denkers zet de komende tijd tips & tricks op de website en roept iedereen op tips & tricks te delen zodat we van elkaar kunnen leren en niet iedereen het wiel hoeft uit te vinden. Via de link <https://rijksoverheid.onbeperktedenkers.nl/inspiratie/aanmelden-bellen/> kun je je aanmelden als je het leuk vindt om iemand te bellen of zelf gebeld te worden door iemand die bijvoorbeeld bij een ander departement werkt.

Een teamlid van de Onbeperkte Denkers neemt telefonisch contact met je op en geeft door met wie je bent gematcht.

Vragen?

Heb je vragen, neem dan contact op met de dossierhouder / projectleider Banenafpraak bij jouw ministerie, of jouw HRM-adviseur.

Tot slot

Er is een Toolbox Banenafpraak en Corona beschikbaar, via <https://www.opnaarde25000.nl/toolbox-corona-en-banenafpraak/>

Bijlage 5: aandachtspunten bij langdurige ziekte/re-integratie

Inleiding

Onder de huidige omstandigheden kan het re-integratieproces van alle werknemers, waaronder rijksambtenaren, verstoord worden. Deze bijlage schetst algemene uitgangspunten over de manier waarop de re-integratieverplichting van werkgevers binnen de sector Rijk invulling krijgt ten tijde van de coronacrisis. Daarnaast worden de juridische en praktische gevolgen van de coronacrisis voor de verschillende momenten van het re-integratietraject geschetst.

Algemene uitgangspunten

Rond de re-integratie-inspanningen tijdens de coronacrisis gelden de volgende uitgangspunten.

- Voor zover dat mogelijk is, moeten de normale procedures gevolgd blijven worden. Re-integratie van de werknemer moet nog steeds zo veel mogelijk bevorderd worden.
- Contacten met de bedrijfsarts/arbodienst en verzuimgesprekken tussen leidinggevende en medewerker vinden zolang de richtlijnen van het RIVM daar aanleiding toe geven telefonisch plaats.
- Re-integrerende medewerkers verdienen bijzondere aandacht, ook ten tijde van de coronacrisis. Houd er rekening mee dat u geen natuurlijke contactmomenten op de werkvloer heeft met uw re-integrerende medewerkers en dat zij zich zorgen kunnen maken over hun situatie en re-integratie in deze crisistijd. Plan daarom regelmatig (bijvoorbeeld wekelijks) een contactmoment in.
- Veel situaties vragen om maatwerk. [UBR Bedrijfszorg](#) of de externe arbodienst kunnen advies geven over de belastbaarheid van uw medewerker. Raadpleeg uw HRM-adviseur voor praktische vragen bij de invulling van de re-integratieverplichtingen.
- Als medewerkers voor de re-integratie behoefte hebben aan bijzondere voorzieningen voor de thuiswerkplek gelden de voorzieningen uit Bijlage ARBO-verantwoord thuiswerken: toelichting en handleiding per doelgroep.
- Als passende arbeid wordt verricht, gelden de bepalingen uit de Rijksbrede richtlijnen werkgevers sector Rijk i.v.m. het coronavirus (COVID-19), bijvoorbeeld ten aanzien van bijzonder verlof, onverkort.
- Houd zo veel mogelijk rekening met de persoonlijke voorkeuren van uw re-integrerende medewerker. Bij de invulling van passende arbeid is het advies van de bedrijfsarts over de belastbaarheid binnen de richtlijnen van het RIVM leidend. Uw werknemer mag zonder goede reden niet weigeren passende arbeid te verrichten.
- De arbodienst/bedrijfsarts oordeelt of passende arbeid verricht kan worden. Vervolgens is het aan de werkgever om deze passende arbeid aan te bieden. Als passende arbeid gedurende de coronacrisis redelijkerwijs niet (volledig) gefaciliteerd kan worden, blijft het maandinkomen voor dat deel dat de werknemer passende arbeid zou kunnen verrichten ook na een jaar volledig doorbetaald worden.

Specifieke aandachtspunten

Vanaf eerste ziektedag

Zolang de coronamaatregelen gelden, moet in het plan van aanpak voor re-integratie bij dreigend langdurig verzuim rekening gehouden worden met de beperkingen die daaruit voortvloeien.

Daarnaast moet bezien worden of er aanpassingen noodzakelijk zijn aan een bestaand plan van

aanpak. Hierbij geldt dat alle afspraken die redelijkerwijs gemaakt worden om de re-integratie van de medewerker te bevorderen, worden vastgelegd. Houd er rekening mee dat u moet kunnen aantonen dat uw medewerker hiermee akkoord is gegaan, bijvoorbeeld met een instemmende e-mail.

53 weken

Vanaf de 53^e week van arbeidsongeschiktheid geldt in beginsel dat het maandinkomen wordt verlaagd tot 70% over de uren waarin de werknemer geen passende arbeid verricht. Indien de bedrijfsarts/arbodienst vaststelt dat passende arbeid kan worden verricht, maar deze vanwege de corona-crisis redelijkerwijs niet gefaciliteerd kan worden, geldt dat het maandinkomen voor 100% wordt doorbetaald voor het gedeelte dat de werknemer passende arbeid zou kunnen verrichten.

86 weken

Rond de 86e week wordt gestart met het samenstellen van het re-integratieverslag. De werkgever moet daarin - indien van toepassing - beschrijven wat de gevolgen zijn geweest van de coronacrisis voor het re-integratieproces.

Tussen 86 en 104 weken

Bij de aanvraag van een WIA-uitkering beoordeelt het UWV of de werkgever voldaan heeft aan zijn re-integratieverplichtingen. Het UWV heeft een addendum gepubliceerd over zijn [werkwijze](#) gedurende de coronacrisis. Binnen de grenzen van de redelijkheid zal het UWV uiteindelijk beoordelen of de werkgever aan zijn poortwachtersverplichtingen heeft voldaan. Indien het UWV tot een positief oordeel komt, wordt de werknemer daarover geïnformeerd en volgt een WIA-claimbeoordeling.

Bijlage 6: modelprocedure afleggen eed en belofte

1. De verplichting tot het afleggen van de eed of belofte volgt uit artikel 5, eerste lid van de Ambtenarenwet 2017: *“Een overheidswerkgever draagt zorg voor: a. de aflegging van de eed of belofte door de ambtenaar bij zijn indiensttreding.”*
2. Met deze procedure wordt invulling gegeven aan artikel 5, zesde lid, Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017: *“De overheidswerkgever stelt een procedure vast omtrent de wijze van het afleggen van de eed of belofte.”*
3. De tekst van de eed of belofte is vastgelegd in het Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017, hiervan kan niet worden afgeweken.
4. De werkgever is gehouden het belang van de eed en belofte en het ceremoniële karakter te waarborgen. Een fysieke bijeenkomst is het uitgangspunt voor het afleggen van de eed of belofte. Indien dit door omstandigheden langdurig niet mogelijk is wordt daar op andere wijze in voorzien.
5. De ambtenaar legt de eed of belofte af binnen drie maanden na indiensttreding, tenzij bijzondere omstandigheden dat verhinderen. De ambtenaar ontvangt daartoe een oproep van de werkgever.
6. De ambtenaar bepaalt zelf of hij de eed dan wel de belofte wil afleggen en geeft dit door aan de werkgever. De werkgever verzorgt hierop een eed- of belofteformulier.
7. De eed of belofte wordt namens de werkgever afgenomen ten overstaan van het diensthoofd[, namelijk: *specifieke invulling per departement*].
8. De eed of belofte wordt afgelegd in aanwezigheid van een getuige die door het diensthoofd is aangewezen.
9. Het afleggen van de eed of belofte gebeurt door voorlezing van de tekst op het eed- of belofteformulier, waarna de ambtenaar de volgende woorden uitspreekt:
 - a. Bij de eed: *“Zo waarlijk helpe mij God Almachtig.”*
 - b. Bij de belofte: *“Dat verklaar en beloof ik.”*
10. De eed of belofte wordt staande afgelegd, tenzij dit praktisch of fysiek niet mogelijk is. Bij de eed steekt de ambtenaar de twee voorste vingers van de rechterhand op. Bij de belofte wordt geen hand opgestoken. De ambtenaar spreekt de eed of belofte goed verstaanbaar en zichtbaar voor het diensthoofd en de getuige uit.
11. Direct nadat de ambtenaar de eed of belofte heeft uitgesproken, wordt dit door de ambtenaar op het eed- of belofteformulier met een handtekening bevestigd. Hierna wordt het eed- of belofteformulier ondertekend door het diensthoofd en tot slot de getuige.
12. De werkgever draagt er zorg voor dat het ondertekende eed- of belofteformulier deel uitmaakt van het (digitale) personeelsdossier.
13. [Optioneel: De eed en belofte wordt gecombineerd met een bewustwordingsactiviteit over integriteit, waarmee de werkgever er voor zorg draagt dat de ambtenaar de inhoud en het gewicht van de eed en belofte kan begrijpen.]

Bijlage 7: (Rijksbrede) Arbovoorzieningen

Rijksbrede (Standaard) Arbovoorzieningen

Op basis van de Arbocatalogus Rijk, onderdeel beeldschermwerk / werkplek thuis, acht de werkgever in deze periode van langdurend thuis werken voor algemene (kantoor)functies of (kantoor)werkzaamheden bij het thuis verrichten van meer dan 2 uur en maximaal 6 uur per dag beeldschermwerk de volgende voorzieningen ergonomisch noodzakelijk:

- Ergonomische stoel; de stoel moet verstelbaar zijn, zodat deze goed afgestemd kan worden op de lichaamsafmetingen van de gebruiker. Dat betekent: in hoogte en diepte verstelbaar, met verstelbare leuning en armsteunen. Zie daarvoor de instructies (LINK).
- (Los) standaardtoetsenbord; dat dicht bij het lichaam staat zodat de bovenarmen langs het lichaam hangen wanneer men aan het typen is.
- (Losse) standaardmuis; de muis moet bediend kunnen worden door de hele onderarm heen en weer te bewegen.
- Beeldscherm; in hoogte verstelbaar, met voldoende formaat voor de afbeelding van de gelijktijdig benodigde informatie op het scherm.
- Voetensteun; gebruik van een voetensteun is nodig als het werkblad niet laag genoeg is. Bij het gebruik van een voetensteun moet de hoogte van het steunvlak zó zijn ingesteld dat de knieën en enkels in een hoek van 90 graden staan.
- Laptophouder; bij het thuiswerken met een laptop kan die op een laptophouder geplaatst worden, zodat het beeldscherm op de juiste hoogte komt waarbij dan gebruik gemaakt wordt van een los toetsenbord en een losse muis. Een alternatief is om de laptop op een verhoging te plaatsen en met een los toetsenbord en een losse muis te werken. De voorkeur gaat uit naar het gebruik van een apart beeldscherm, omdat een laptop vaak niet over een voldoende groot beeldscherm beschikt om gedurende meerdere uren per dag beeldschermwerk te verrichten. Voor zeer kortdurende werkzaamheden kan een laptophouder in sommige gevallen prettig werken.

De werkgever draagt er zorg voor dat medewerkers over de beschreven noodzakelijke voorzieningen beschikken bij meer dan 2 uur per dag beeldschermwerk vanuit huis. Deze noodzakelijk geachte voorzieningen gelden rijksbreed (uniformiteit). Leidinggevende en medewerker bespreken welke noodzakelijke voorzieningen op de thuiswerkplek aanwezig zijn en wat er ontbreekt om veilig en gezond te kunnen thuiswerken. De werkgever moet die ontbrekende voorzieningen ter beschikking te stellen. Er wordt deskundig advies ingeroepen als dat nodig is. Bij aanhoudende klachten wordt een deskundig advies ingeroepen. Aanvullend wordt door leidinggevend met medewerkers in gesprek gegaan over de verschillende eisen waaraan de thuiswerkplek moet voldoen en wordt vanuit de werkgever gezorgd voor communicatie en voorlichting over de inrichting en het gebruik van de thuiswerkplek. Hierbij wordt gebruik gemaakt van en verwezen naar de afspraken die staan vastgelegd in de Arbocatalogus Rijk,

beeldschermwerk en werkplek thuis.⁴ Hierbij gaat onder andere aandacht uit naar werktijden, afwisseling tussen werkzaamheden en het regelmatig tussentijds opstaan en bewegen.

Vergoedingsbedragen

Bureaustoelen worden door de werkgever ter beschikking gesteld. De overige noodzakelijke voorzieningen worden – na overleg met de leidinggevende - door de medewerker aangeschaft en gedeclareerd bij de werkgever. Hiervoor geldt een maximumbedrag. Onderstaande vergoedingsbedragen voldoen op basis van huidige marktprijzen om een ergonomisch verantwoorde thuiswerkplek in te richten met noodzakelijke voorzieningen die voldoen aan de beschreven normen. Aangeschafte voorzieningen moeten voldoen aan deze normen. Medewerkers worden hierover geïnformeerd. Kantoorvoorzieningen die nu al in bruikleen zijn gegeven, kunnen - als ze voldoen – voorlopig op het privéadres gebruikt blijven worden.

Vergoedingsbedrag 2020 per voorziening (incl. Btw):

Standaard toetsenbord	32 euro
Standaard muis	28 euro
Beeldscherm	182 euro
Voetensteun (indien van toepassing)	60 euro
Laptophouder (indien van toepassing)	60 euro

Departementaal maatwerk bij specifieke voorzieningen

Voor specifieke voorzieningen buiten de noodzakelijke voorzieningen geldt departementaal maatwerk. Dit kan aan de orde zijn bij specifieke functies, specifieke omstandigheden of als er specifieke aanpassingen nodig zijn. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- Een tweede beeldscherm
- Een aangepaste arbo-stoel voor medewerkers met specifieke klachten
- Een headset met microfoon en geluidsindicator of geluidsbegrenzer
- Beeldschermbril
- Bureau lamp
- Printer en toebehoren voor medewerkers die niet goed van scherm kunnen lezen
- Documenthouder
- Specifieke muis of beeldscherm voor medewerkers met specifieke klachten.

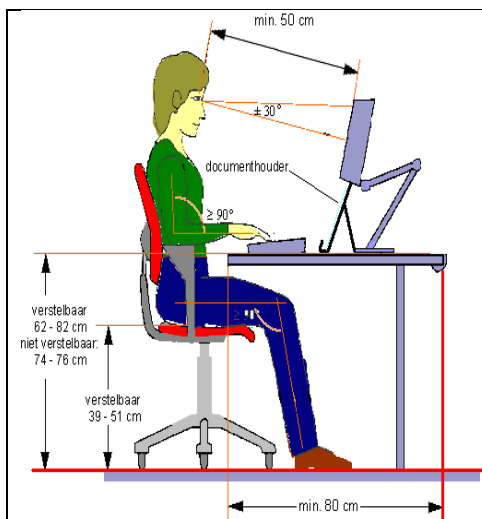
Leidinggevendens bepalen – na overleg met de medewerker en mogelijk advies van bedrijfszorg – of wordt overgegaan tot maatwerk. Een bureau valt niet onder de standaard noodzakelijk geachte voorzieningen, omdat met de beschreven noodzakelijk geachte voorzieningen aan de voorwaarden van een ergonomische werkplek kan worden voldaan. Een bureau kan in heel specifieke situaties onder het departementaal maatwerk vallen. Bijvoorbeeld bij functies met administratief beeldschermwerk of wanneer iemand vanwege medische noodzaak een in hoogte verstelbaar bureau nodig heeft.

Bijlage 8: praktische tips voor het thuiswerken

Door de huidige omstandigheden gaan veel collega's thuiswerken. Om dit op een zo goed mogelijke wijze te kunnen doen, volgen hieronder een aantal praktische tips. Het is belangrijk dat de werkplek thuis ook goed ingesteld wordt / staat.

1. Kantoor thuis

Heb je een kantoorruimte thuis met instelbaar meubilair en een reguliere computer opstelling, stel deze dan zo goed als mogelijk in, zoals je gewend bent op je werkomgeving.



Algemene tips:

- Het bureau haaks op het raam plaatsen of maak, als het niet anders kan, gebruik van helderheidswering (bv luxaflex) om hinder van invallend licht te voorkómen.
- Wissel regelmatig van houding. Stel op de telefoon een reminder in om minimaal ieder uur even wat te drinken te halen.

1. Stoel instellen:

- Hoogte stoel → voeten plat op de grond, hoek tussen boven- en onderbeen ± 90 -100 graden.
- Zitdiepte → tussen voorkant zitting en knieholte is ± 5 cm ruimte (3 vingers breed) optimaal
- Hoogte rugleuning → bolling rugleuning laten aansluiten op holling van de rug
- Hoogte armsteunen → armen langs de armsteunen laten hangen, schouders ontspannen, onderarmen in 90 graden omhoog brengen, dat is de juiste hoogte voor de armsteunen.
- Dynamische stand → als de stoel een dynamische instelling heeft kan deze worden ingesteld.

2. Bureau hoogte instellen:

- Als de bureaustoel is ingesteld, kan het bureau worden ingesteld.
- De hoogte van de ingestelde armsteunen (bovenzijde armsteun) overeen laten komen met de bovenzijde van het bureaublad.
- Als het bureau niet in hoogte instelbaar is, dan de stoel hoger instellen en een verhoging op de grond leggen waarop de voeten geplaatst kunnen worden (voetensteun, dik kussen, paar boeken).

3. Middelen op het bureau:

- Toetsenbord en muis → leg deze recht voor en dicht bij het lichaam, zodat in een rechte houding gewerkt kan worden.
- Beeldscherm → recht voor, kijkhoogte zie afbeelding.

2. Werken aan de keukentafel met laptop

Een keukentafel is vaak te hoog om langdurig aan te werken. Hierdoor wordt met opgetrokken armen / schouders gewerkt, waardoor klachten kunnen ontstaan. Door met een laptop te werken wordt vaak ook met een voorover gebogen houding gewerkt.



Instellen werkplek:

- o Leg zo nodig een kussen op de stoel, waardoor je hoger komt te zitten.
- o Leg zo nodig een kussen of een andere verhoging op de grond, waardoor de voeten hoger geplaatst kunnen worden.
- o Zet de laptop op een verhoger (stapel boeken o.i.d.) zodat deze als een reguliere computeropstelling kan worden gebruikt. Zet de laptop haaks op het raam, zo voorkom je reflecties of hinder van het kijken naar het raam.
- o Gebruik een los toetsenbord en een losse muis, zodat in een juiste houding gewerkt kan worden.

3. Praktische tips voor het thuiswerken

- Regelmatig afwisselen van de houding. Sta zeker ieder uur op en loop dan bijvoorbeeld even rond of haal wat te drinken, neem even 5 minuten pauze.
- Vergeet niet pauzes te nemen.
- Probeer op een reguliere tijd het werk aan te vangen.
- Werk bij voorkeur in een aparte ruimte, hierdoor is er rust waardoor er vaak effectiever en geconcentreerder gewerkt kunnen worden.

4. Praktische tip voor het thuiswerken met kinderen

- Welke maatregelen kun je nemen om geconcentreerd te kunnen werken als je kinderen thuis zijn:
 - o Bekijk welke taken je kunt uitvoeren als je kinderen een middagdutje doen of nog slapen in de ochtend, of werk een gedeelte van de tijd in de avond, als je kinderen naar bed zijn.
 - o Stel een realistische planning van je werkzaamheden op. Geef daarbij prioriteit aan belangrijke taken en plan vooral niet te veel.
 - o Stem je werktijden overdag af met activiteiten in je gezin (bijv. samen ontbijt en lunch). Plan zodanig dat je tussendoor tijd hebt om even met je kinderen te spelen.
 - o Stel, samen met je kinderen, jullie eigen speel- en werkregels op en schrijf deze op een groot vel papier.
 - o Geef je kinderen een luisterboek en/of laat ze knutselen als je aan het werk bent.

- o Spreek met je kinderen een eigen vaste 'speel-werkplek' in het huis af. Daar verzamel je het speelgoed dat je samen voor die dag uitkiest. Mocht dat niet lukken dan kun je altijd nog samen werken. Zet je kind dan naast je aan je bureau met iets lekkers of een kleurplaat.
- o Je kunt je kinderen ook vragen om een klusje in huis te doen en geef ze daar een beloning voor.

5. Telefonisch overleg aanvragen met een ergonoom

Heb je ondanks de tips die hierboven genoemd zijn, nog dringende vragen?

Neem dan contact op met de Backoffice Postbus Medische Ergonomie via 06 – 507 684 86 of 06 – 156 741 66. Zij zullen de contactgegevens van een ergonoom doorgeven.

Hier kunnen vragen gesteld worden over de instelling van de werkplek of bij beginnende fysieke klachten. Om je zo goed mogelijk te kunnen helpen, zullen wij je vervolgens telefonische tips geven om je werkplek zo optimaal mogelijk in te richten en het beeldschermwerk zo goed mogelijk uit te voeren. Er kan gevraagd worden of je een foto van de werkplek en de zitpositie erachter wil maken en deze wil opsturen.