

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

Rijksregeling COVID-19 personeel

Versie: 14 september 2021 (Versie 39). Deze versie geldt vanaf 25 september 2021.

NB: vanaf 25 september 2021 zijn de kabinetsmaatregelen tegen verspreiding van het coronavirus grotendeels vervallen. In deze versie van de Rijksbrede richtlijnen zijn daarom alleen de afspraken opgenomen die ook na 25 september 2021 nog relevant zijn. Toegevoegde teksten t.o.v. de vorige versie van de richtlijnen (versie 38) zijn zoals gebruikelijk gemarkeerd. [Bijlage 3](#) vat samen welke afspraken er m.i.v. deze versie zijn vervallen.

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.

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.

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.

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 ontlenen.

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Doel richtlijnen	2
Scope en duur maatregelen	2
Inhoudsopgave.....	3
1. Algemeen kabinetsbeleid tegen verspreiding van het coronavirus	4
2. Personeel	6
Instructie bij een (vermoedelijke) besmetting met het coronavirus van een medewerker.....	6
Afspraken Gezond en Veilig Werken tijdens COVID-19	7
Vakantie en verlof.....	8
Opname van vakantie-uren en verlofuren.....	8
Het intrekken van geboekte vakantie-uren	8
Medewerkers die niet kunnen terugkeren van vakantie.....	9
Coronavaccinaties.....	9
Voorzieningen en inrichting thuiswerkplek.....	10
Reizen	10
Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer	10
Niet-medische mondkapjes in het openbaar vervoer.....	11
Dienstreizen naar het buitenland	11
3. Huisvesting en facilitair	12
Extra aandacht voor schoonmaak/hygiëne.....	12
Luchtcirculatie / ventilatie werkruimten.....	12
Bijlage 1: (Rijksbrede) Arbovoorzieningen.....	13
Bijlage 2: Vragen en antwoorden over testen en vaccineren.....	15
Bijlage 3: Overzicht van m.i.v. deze versie van de Rijksbrede richtlijnen vervallen afspraken.....	17

1. Algemeen kabinetsbeleid tegen verspreiding van het coronavirus

Ook na 25 september 2021 gelden er nog een aantal basisregels:

- wie (verkoudheids)klachten heeft blijft thuis en laat zich testen;
- werk thuis wanneer dit kan en op de werkplek wanneer dit nodig is;
- was vaak je handen;
- hoest en nies in de elleboog;
- geef elkaar de ruimte;
- zorg voor voldoende schone/frisse lucht;
- 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 kun je je laten testen. Indien de uitkomst van deze test negatief is, dan eindigt de quarantaine;
- bij fysieke bijeenkomsten in bepaalde sectoren (waaronder horeca, evenementen en kunst- en cultuur) wordt een coronatoegangsbewijs gevraagd (aan bezoekers/gasten vanaf 13 jaar). Dit geldt niet voor 'interne' bijeenkomsten op het werk.

Wat betekent dit voor de sector Rijk:

- Medewerkers (ook zonder symptomen) **werken thuis** (indien mogelijk), **wanneer werken op de werkplek geen duidelijke meerwaarde heeft.**
- Reis, wanneer dat kan, buiten de spits. Probeer bij het plannen van fysieke bijeenkomsten hiermee rekening te houden ('spreiden en mijden')
- 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, **werken indien mogelijk vanuit huis** 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 positief is getest op corona, hoeven alleen in quarantaine wanneer zij niet beschermd zijn (zie [hier](#)) tegen corona.
- Medewerkers die terugkeren van een bestemming waarvoor vanwege corona reisadvies code 'oranje' of code 'rood' geldt, blijven na terugkeer vaak tussen minimaal 5 (en mogelijk 10 dagen) thuis. Het actuele [reisadvies](#) van het ministerie van Buitenlandse Zaken is leidend. Om goed voorbereid weer naar huis te gaan, kun je de [Quarantaine Reischeck](#) doen.
- 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.

- Deelname van medewerkers aan fysieke bijeenkomsten - op een externe locatie - waarvoor een coronatoegangsbewijs nodig is, kan niet worden afgedwongen. Deelname door medewerkers is op basis van *vrijwilligheid* in verband met het verbod op een (impliciete) test- of vaccinatieplicht.
- Het feit dat bijeenkomsten vanaf 25 september weer zonder beperkingen/maatregelen fysiek mogelijk zijn, laat onverlet dat deze bijeenkomsten ook volledig digitaal of in hybride vorm *kunnen* plaatsvinden (denk aan reguliere werkoverleggen, trainingen, het afleggen van eed/belofte, etc.)

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;
- **zorg voor voldoende frisse lucht.**

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.

Handen schudden en het gebruik van mondkapjes

Om verspreiding van het virus te voorkomen, adviseert het RIVM om de handen te wassen. Het RIVM adviseert om geen handen te schudden. **Het dragen van een mondkapje is momenteel verplicht in het openbaar vervoer (en o.a. op luchthavens).**

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

Het kabinet heeft een dringend advies uitgebracht aan personen om 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, zie ook de [Quarantaine Reischeck](#). 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. Zie ook [Medewerkers die niet kunnen terugkeren van vakantie](#).

2. Personeel

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.

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 een 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 mag 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 een 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.

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 2 uur is het virus niet meer aantoonbaar en hoeft er naast de goede reiniging niet extra desinfectie plaats te vinden.

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 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.

Over het veilig kunnen werken specifiek in kantoorpanden zijn de afspraken met de vakbonden vastgelegd in de vorm van een aanvulling op de Arbocatalogus Rijk. Dit deel van de Arbocatalogus kan ook als inspiratiebron gebruikt worden bij het nemen van preventieve maatregelen voor

kantoorwerk in 'specialty gebouwen'. De afspraken Gezond en Veilig werken tijdens COVID-19 specifiek voor kantoorgebouwen zijn [hier](#) te raadplegen.

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. Leidinggevenden 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 2020 en (indien van toepassing) de compensatie-uren in 2021 op te nemen, omdat deze uren aan het einde van 2021 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 leidinggevenden 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.

Medewerkers die niet kunnen terugkeren van vakantie

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 groen of 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 code groen of 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 groen of geel mogelijk wordt aangepast in code oranje, moet de medewerker passende maatregelen nemen, zodat hij er 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.

Het advies is om voorafgaand aan de terugreis naar Nederland de ['checklist Inreizen'](#) te raadplegen.

Coronavaccinaties

Werkgever Rijk hecht veel waarde aan de gezondheid van haar werknemers. Werkgever Rijk wil daarom zo veel mogelijk praktische knelpunten die medewerkers kunnen ervaren om zich te laten vaccineren tegen het coronavirus wegnemen. Medewerkers krijgen daarom de mogelijkheid zich te laten vaccineren zonder daarvoor beschikbare verlofuren op te nemen. Deze tijd wordt wel als eigen tijd gezien. Het is daarbij van belang – bijvoorbeeld in geval van roosterdiensten - dat de medewerker met de leidinggevende afspraken maakt over het moment van vaccineren zodat de continuïteit van de bedrijfsvoering niet in het geding komt. Uiteindelijk mag de bedrijfsvoering echter nooit de reden zijn dat een medewerker zich niet heeft kunnen laten vaccineren.

Voorzieningen en inrichting thuiswerkplek

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 voorzieningen¹:

- Verstelbare bureaustoel;
- (Los) standaardtoetsenbord;
- (Losse) standaardmuis;
- In hoogte verstelbaar beeldscherm;
- Voetensteun; indien het werkblad niet laag genoeg kan worden ingesteld
- 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 en gedeclareerd bij de werkgever. Daarvoor gelden maximumbedragen. De medewerker draagt zelf niet bij.

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. Leidinggevend bepalen of wordt overgegaan tot maatwerk. Een overzicht van de Rijksbrede arbovoorzieningen en de maximumbedragen is te vinden in [Bijlage 1](#). Daarin zijn ook voorbeelden van departementaal maatwerk opgenomen.

Declareren van de noodzakelijke voorzieningen kan via het P-Direkt portaal via twee aparte declaratie categorieën. Het aankoopbewijs is daarbij noodzakelijk. De voorzieningen voor het Arbo-verantwoord thuiswerken worden bij uitdiensttreding (buiten sector Rijk), of als geen sprake meer zou zijn van thuiswerken, verrekend (door overboeking naar de vrije ruimte door de werkgever). De voorzieningen kunnen eventueel ook worden ingeleverd als de werknemer dat wenst.

Reizen

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.

¹ Voor meer informatie: zie Arbocatalogus Rijk <https://www.aofondsrijk.nl/arbocatalogus-rijk/arbocatalogus-beeldschermwerk/>

Niet-medische mondkapjes in het openbaar vervoer

Openbaar vervoer

Op grond van de aanspraak uit de CAO Rijk worden vanaf 1 juni 2020 (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.

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)². Mondkapjes horen sinds 1 juni 2020 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 bekendgemaakt 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 reizen³.

Dienstreizen naar het buitenland

Buitenlandse dienstreizen naar gebieden met een groen of geel reisadvies kunnen in beginsel plaatsvinden, uiteraard met inachtneming van de geldende maatregelen voor, tijdens en na afloop van de dienstreis. Daarbij dient rekening te worden gehouden met mogelijke reisbeperkingen zoals vermeld in het reisadvies. Buitenlandse dienstreizen naar oranje en rode reisgebieden vinden in beginsel niet plaats. Tenzij er sprake is van een strikte noodzaak. 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 Buitenlandse Zaken en de richtlijnen van het RIVM.

² 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).

³ <https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/ondernemers/content/kopen-verkopen-mondkapjes>

3. Huisvesting en facilitair

Extra aandacht voor schoonmaak/hygiëne

BZK heeft de facilitaire dienstverleners gevraagd extra aandacht te hebben (t.o.v. de situatie voor corona) 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 is gevraagd de voorraad rondom deze voorzieningen extra in de gaten te houden.

Luchtcirculatie / ventilatie werkruimten

Het RIVM constateert dat de overdracht van het coronavirus voornamelijk plaats vindt via druppelinfectie. Op basis van de huidige inzichten zijn er geen aanwijzingen dat aerogene verspreiding via hele kleine druppels en druppelkernen (aerosolen) een belangrijke bijdrage levert aan de overdracht van het coronavirus. Het RIVM adviseert daarom om in ieder geval de vóór COVID reeds bestaande regelgeving en richtlijnen op het gebied van ventilatie en luchten te volgen; dat is niet alleen van belang voor het beperken van infecties maar ook voor een prettig en gezond binnenmilieu.

Belangrijk is dat het ventilatievoorzieningen goed worden onderhouden, ingeregeld en gebruikt, bv. ventilatieroosters niet dichtzetten of afplakken. Daarnaast adviseert het RIVM om regelmatig 10-15 minuten te luchten (de lucht in een ruimte te vervangen door deuren en ramen tegen elkaar open te zetten), bijvoorbeeld na bijeenkomsten, en voor alle zekerheid sterke luchtstromen van persoon naar persoon, bijvoorbeeld van ventilatoren, te vermijden.

In opdracht van de ICBR is door het RVB onderzoek uitgevoerd naar de luchtventilatie in rijksgebouwen. Daarnaast heeft het RVB een *quick scan* ontwikkeld voor gebouwbeheerders om te controleren of in geval van afwijkend gebruik de ventilatie voldoet. Het overgrote deel van de panden voldoet aan de ventilatienorm uit zowel het Bouwbesluit als de Arbonorm. De gevonden afwijkingen zijn geanalyseerd en hebben geleid tot de maatregel dat in rijksgebouwen met ruimtes waar sprake is van natuurlijke ventilatie en een risico op onvoldoende ventilatie gebruik gemaakt wordt van CO₂-meters met een alarmfunctie om dat risico te beperken.

Bijlage 1: (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.
- (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 als bij hybride werken ook vanaf huis wordt gewerkt. 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. 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 per voorziening (incl. btw):

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

Bijlage 2: Vragen en antwoorden over testen en vaccineren

Onderstaande 'vragen en antwoorden' zijn opgesteld op basis van de laatste inzichten. De ontwikkelingen en het denken over (de inzet van) testen en vaccineren staat echter niet stil. Onderstaande vragen en antwoorden worden periodiek gecontroleerd op actualiteit en waar nodig bijgewerkt en/of aangevuld.

Testen en vaccineren en de terugkeer naar de werkplek

Q: Mag ik v.w.b. het gebruik van gebouwen onderscheid maken tussen gevaccineerde en niet-gevaccineerde medewerkers?

Wettelijke kaders, waaronder de AVG, maken toelatingsbeleid in kantoren op basis van vaccinatie niet mogelijk. Er is geen wettelijke vaccinatieplicht, omdat dit ingaat tegen de persoonlijke levenssfeer en de lichamelijke integriteit van werknemers. Er is geen wettelijke grondslag om dit af te dwingen of als voorwaarde te stellen. Bovendien zou uitsluiting of toelating niet kunnen zonder over informatie te beschikken over de medische situatie en van medewerkers: deze gegevens zijn medisch geheim en mogen niet gevraagd, geregistreerd of verwerkt worden.

Q: Mag ik van medewerkers vragen om zich te laten (snel)testen als voorwaarde voor het betreden van de werklocatie? Mag ik van medewerkers vragen dat zij hun temperatuur laten meten (bijv. als voorwaarde voor het betreden van de werklocatie)?

(Snel)testen of het meten van de lichaamstemperatuur is een medische handeling en resulteert in een bijzonder persoonsgegeven. Dit mag niet zomaar worden afgenomen en nooit worden verwerkt. Aan de andere kant is er de zorgplicht van werkgevers om een veilige werkomgeving te waarborgen uit de Arbowet. Een teststrategie kan helpen bij het waarborgen van deze veilige werkomgeving.

NB: Het RIVM geeft het volgende aan: *'Een teststrategie binnen de werksetting voor gerichte opsporing t.b.v. de continuïteit van het werkproces / veilige toegang bij werknemers zonder klachten is in ontwikkeling, maar maakt op dit moment nog geen onderdeel uit van het testbeleid.*

Overigens is volgens het RIVM is de effectiviteit van temperatuurmetingen onvoldoende betrouwbaar als indicatie voor Covid-19.

Privacy werknemers

Q: Kan ik mijn werknemers verplichten zich te laten vaccineren?

Er geldt in Nederland geen vaccinatieplicht. Vaccineren gebeurt op basis van vrijwilligheid. Ook het coronavirus rechtvaardigt geen inbreuk op het grondrecht van onaantastbaarheid van het lichaam. Dit geldt bijvoorbeeld óók voor medewerkers in de zorg die uit hoofde van hun werk in aanraking komen met mensen die met het coronavirus zijn besmet. Het al dan niet laten vaccineren is voor iedereen een vrije keuze, die niet kan worden beperkt.

Q: Mag ik werknemers vragen of zij zich (hebben) laten vaccineren?

Je mag werknemers niet vragen of zij zich willen laten vaccineren, of dat zij dat hebben gedaan. Als je dat toch vraagt, dan is de werknemer niet verplicht om daarop te antwoorden. De werknemer mag het wel uit eigen beweging meedelen, maar als werkgever mag je geen medische gegevens van personeel verwerken. Dit mag ook niet als de werknemer daar toestemming voor

zou geven. Gelet op de gezagsverhouding is er in de relatie werkgever – werknemer geen sprake van gelijkwaardigheid. Werknemers kunnen zich onder druk gezet voelen om toestemming te geven.

Q: Kan ik arbeidsvoorwaardelijke consequenties verbinden aan een weigering van een werknemer om zich te laten vaccineren?

Arbeidsvoorwaardelijke maatregelen kunnen in beeld komen als de werknemer zijn functie zonder vaccinatie niet meer kan uitoefenen. Dat zou het geval kunnen zijn als een ongevaccineerde werknemer een gevaar oplevert voor de gezondheid van collega's en derden en de gezondheid van collega's en derden niet op andere wijze kan worden geborgd. In overleg met de medewerker kan in dat geval besloten worden om de medewerker andere taken te laten verrichten waarvoor vaccinatie niet noodzakelijk is. Voor de meeste beroepen/functies kan namelijk niet worden gezegd dat vaccinatie noodzakelijk is om het beroep veilig te kunnen uitoefenen. Vooralsnog is onduidelijk of een gevaccineerd persoon, ook als hij/zij zelf niet besmet kan raken, het virus nog kan verspreiden en maakt vaccinatie veiligheidsmaatregelen en persoonlijke beschermingsmiddelen nog niet overbodig.

Zorgplicht werkgever

Q: Wat kan je als werkgever doen om invulling te geven aan je zorgplicht?

Vanuit die zorgplicht kun je bijvoorbeeld het volgende doen:

- geef voorlichting, tref maatregelen gericht op hygiëne, zorg voor de voorgeschreven PBM op werklocaties, bewaak dat de veiligheidsmaatregelen zoals gebruik van PBM ook daadwerkelijk worden nageleefd en stimuleer dat werknemers zoveel mogelijk (op een gezonde manier) thuiswerken;
- bevorder dat medewerkers zich laten testen en vaccineren (zie Q&A hierna); stuur medewerkers met gezondheidsklachten naar huis. Zo bescherm je de overige medewerkers op de werkvloer;
- ga kritisch na of bepaalde activiteiten en/of reisbewegingen (nu) strikt noodzakelijk zijn en wat de mogelijke gevolgen voor een werknemer kunnen zijn.

Q: Wat kan ik als leidinggevende doen om te bevorderen dat medewerkers zich laten vaccineren?

- benadruk het belang van vaccinatie aan uw werknemers en ga met hen in gesprek als zij twijfels of zorgen hebben op dit punt. Verwijs daarbij, indien nodig, naar de informatie op de website van Rijksoverheid, RIVM en/of GGD. Voorzichtigheid is echter geboden, omdat het al dan niet vaccineren een vrije keuze is en blijft van de medewerker;
- werp geen arbeidsvoorwaardelijke belemmeringen op tegen vaccinatie. Een niet buiten werktijd te plannen vaccinatie kan onder calamiteiten- en ander kort verzuimverlof vallen.

Bijlage 3: Overzicht van m.i.v. deze versie van de Rijksbrede richtlijnen vervallen afspraken

Vervallen afspraak (paginanr. Rijksbrede richtlijnen v. 38, pdf)	Toelichting
Reanimatieprotocol (p.8)	Protocol en de status daarvan is bekend bij de relevante organisaties en medewerkers.
Mogelijkheid om medewerkers tijdelijk buiten de Rijksdienst in te zetten ter ondersteuning van de aanpak van de coronacrisis (p.12 & 13)	Geschrapt met i.v.m. de versoepeling m.i.v. 25 september 2021. In de rijksbrede lijn werd bovendien nog een koppeling gemaakt met 'cruciale functies'. Tijdelijke inzet elders kan uiteraard ook zonder deze specifieke rijksbrede afspraak (bijv. o.b.v. detachering).
Doorbetaling toelage onregelmatige dienst (TOD) en het kunnen toekennen van een Crisisvergoeding (p.13)	Week niet meer af van het bepaalde in de CAO Rijk en het Beleidskader Extra Belonen.
Opschorten VWNW-begeleidingstrajecten van wege coronacrisis (p.14)	VWNW-begeleidingstrajecten van de VWNW-kandidaten kunnen al sinds 1 januari 2021 hervat worden. <u>In het SOR is afgesproken dat de coronacrisis verlenging van het begeleidingstraject in voorkomende gevallen kan rechtvaardigen.</u>
Afleggen eed en belofte in de coronacrisis (p.14)	Bijeenkomsten <i>kunnen</i> weer fysiek plaatsvinden (als dit meerwaarde heeft t.o.v. digitaal)
Trainees en Stagiaires, bijeenkomsten digitaal (p.14)	Bijeenkomsten <i>kunnen</i> weer fysiek plaatsvinden (als dit meerwaarde heeft t.o.v. digitaal)
Vaste vergoeding woon-werkverkeer & Mobiliteitskaart (geen inhouding op salaris bij opwaardering naar 1 ^e klasse) (p.19)	Het bepaalde in de CAO Rijk geldt. Inhouding i.v.m. opwaardering Mobiliteitskaart kan weer plaatsvinden (cf. nieuwe berekeningswijze).
Protocol veilig en verantwoord personenvervoer politieke en ambtelijke top (p.20)	Verplichting tot '1,5 meter afstand' vervalt m.i.v. 25 september.
Lijn v.w.b. inzet zelftesten binnen de Rijksdienst (p. 21 & 22)	In de rijksbrede lijn werd een koppeling gemaakt met het niet kunnen handhaven van 1,5 meter afstand. Deze kabinetsmaatregel vervalt per 25 september. Organisaties kunnen zelf bepalen of de inzet van zelftesten ook na 25 september (nog steeds) van toegevoegde waarde is.
Samenkomsten in het kader van training en opleiding (p.22)	Bijeenkomsten <i>kunnen</i> weer fysiek plaatsvinden (niet: <i>moeten</i>). Aandachtspunt: wanneer een coronatoegangsbewijs nodig is voor een werkgerelateerde fysieke (externe) bijeenkomst, kunnen medewerkers niet worden verplicht om deel te nemen (reden: medewerkers kunnen niet worden gedwongen om zich te laten testen en/of vaccineren).
H5. ICT (p.25 t/m 27)	Hoofdstuk bevatte praktische informatie (inmiddels breed bekend) en geen afspraken.
H6. Afspraken en adviezen m.b.t. extern ingehuurd personeel, inkoop en aanbesteding (p.28 e.v.)	Niet langer actueel i.v.m. versoepeling kabinetsmaatregelen m.i.v. 25 september
Protocol open houden of sluiten van rijkskantoren (p.31 e.v.)	Niet langer nodig i.v.m. versoepeling kabinetsmaatregelen m.i.v. 25 september
Richtlijn voor het gebruik van ontmoetingsfaciliteiten tijdens de coronacrisis (p.33 & 34)	Ontmoeten kan vanaf 25 september voor alle medewerkers weer op de werklocatie. Aandachtspunt: wanneer een coronatoegangsbewijs nodig is voor een werkgerelateerde fysieke (externe) bijeenkomst, kunnen medewerkers niet worden verplicht om deel te nemen (reden: medewerkers kunnen niet worden gedwongen om zich te laten testen en/of vaccineren).