

## **Update Covid-19**

**15-09-2020**

We ontvangen regelmatig vragen over Covid-19, het wel of niet mogen werken en het boeken van uren. Onderstaand de antwoorden op de meest voorkomende vragen. Als je twijfelt wat te doen of een andere vraag hebt hieromtrent, neem dan contact op met je HR business partner.

### **Mijn medewerker heeft milde corona-gerelateerde klachten. Wat te doen?**

Je medewerker dient zich direct te laten testen. Gedurende de periode van testen kan de medewerker niet werken. Omdat hij niet ziek is, boek je zijn uren op code boventallige uren. Houd gedurende deze periode dagelijks contact met je medewerker. De testuitslag ontvangt men gewoonlijk binnen 2 dagen, dus houd dit in de gaten.

Als de testuitslag negatief is en de medewerker dus geen corona heeft, kan de medewerker weer gewoon aan het werk. Als de testuitslag positief is (medewerker heeft corona), dan meld je je medewerker alsnog ziek bij de HR administratie met daarbij code 16: beperkt in reizen.

### **Mijn medewerker is niet ziek maar krijgt het advies van de GGD om in quarantaine te gaan i.v.m. bron- en contactonderzoek. Wat te doen?**

Binnen GOM hanteren we het beleid dat het advies van de GGD opgevolgd dient te worden. Gedurende de periode van quarantaine (meestal 10 dagen) meld je de medewerker niet ziek, maar boek je zijn uren op boventallig. Houd gedurende deze periode dagelijks contact met je medewerker.

### **Mijn medewerker woont met iemand samen die koorts heeft en/of moeilijk ademt en wacht op de testuitslag. Wat te doen?**

Je medewerker dient thuis te blijven tot de uitslag van de test bekend is. Je boekt zijn uren op code boventallige uren en houdt dagelijks contact met je medewerker. De testuitslag ontvangt men gewoonlijk binnen 3 dagen, dus hou dit in de gaten.

### **Mijn medewerker woont met iemand samen die corona heeft. Wat te doen?**

Je medewerker dient thuis te blijven. De GGD zal aangeven hoe lang. Omdat je medewerker niet ziek is, meld je hem niet ziek maar boek je zijn uren op code boventallige uren. Houd dagelijks contact met je medewerker.

### **Mijn medewerker is in contact geweest met een bekende/collega die positief getest is op corona. Wat te doen?**

De GGD is hierin leidend en geeft aan wat er dient te gebeuren. We volgen het advies van de GGD. Indien je medewerker in quarantaine moet maar geen of alleen milde klachten heeft, boek je hem niet op ziek maar op boventallig

#### **Mijn medewerker heeft corona. Wat te doen?**

Meld je medewerker ziek bij de HR administratie met code 16: beperkt in reizen. Je medewerker kan aan het werk wanneer hij én 48 uur koortsvrij is én ten minste 24 uur klachtenvrij. Dan meld je de medewerker weer hersteld.

#### **Mijn medewerker woont met iemand samen die verkouden is en wacht op de testuitslag. Wat te doen?**

Je medewerker mag gewoon aan het werk. Als je medewerker ook milde klachten krijgt, dient hij thuis te blijven en zich te laten testen. Je boekt zijn uren dan op code boventallige uren.

#### **Mijn medewerker is niet ziek maar dient in quarantaine te gaan nadat hij terug is gekomen uit een land met code oranje/rood. Wat te doen?**

Je medewerker mag niet aan het werk. Hij dient onbetaald verlof op te nemen gedurende de periode van quarantaine. Indien je medewerker voldoende vakantiedagen heeft kunnen er in overleg ook vakantiedagen opgenomen worden gedurende de quarantaine periode.

#### **Mijn medewerker kan niet terug komen uit het buitenland wegens een lock down. Wat te doen?**

Spreek met je medewerker af dat jullie dagelijks contact onderhouden en dat je zijn uren als vakantie uren of onbetaald verlof boekt.

#### **Mijn medewerker heeft geen klachten maar behoort tot een risico groep (en is daarom wellicht angstig). Wat te doen?**

Je medewerker kan gewoon aan het werk, echter zorg voor een werkplek waarbij contacten met anderen minimaal zijn, dus eventueel een andere locatie. Indien je medewerker niet wil werken, dient hij vakantiedagen of onbetaald verlof op te nemen.

**Let op: in alle gevallen dat een medewerker niet werkt en op boventallige uren geboekt wordt, dien je eventuele reiskosten via de HR administratie tijdelijk stop te laten zetten. Gaat de medewerker weer aan het werk dan geef je bij de HR administratie aan dat de reiskosten weer opengezet moeten worden.**

Hoe uren boeken bij (mogelijke) corona situaties?

