

VI RÚT CORONA 2019 (COVID-19)
HƯỚNG DẪN CHO NHÂN VIÊN CỦA QUẬN ORANGE
CÂU HỎI THƯỜNG GẶP

ÁP DỤNG QUA NGÀY 31 THÁNG 3 NĂM 2020 * GIA HẠN TỚI NGÀY 30 THÁNG 4 NĂM 2020

CÓ THỂ THAY ĐỔI VÀ GIA HẠN - PHIÊN BẢN SỐ 4

Quận Orange trân trọng tất cả nhân viên và hiểu rằng cuộc khủng hoảng COVID-19 có thể tạo ra tình hình khó khăn và căng thẳng cho công việc và cuộc sống cá nhân của nhân viên. Quận Orange cam kết cung cấp cho nhân viên càng nhiều thông tin càng tốt để giúp điều hướng nhiều vấn đề không chắc chắn, và đã phát triển các hướng dẫn, thủ tục và câu trả lời cho câu hỏi thường gặp dưới đây.

Nếu nhân viên có câu hỏi nào mà chưa được trả lời dưới đây, xin vui lòng liên lạc với giám đốc của phòng nhân sự (HR). Vì tình hình này luôn thay đổi, các thủ tục dưới đây có thể thay đổi. Hướng dẫn này có thể thay đổi nếu có thêm thông tin.

Xin lưu ý rằng Quận Orange đang theo các hướng dẫn của tiểu bang California và chính phủ liên bang để đề cao một chỗ làm việc an toàn trong cuộc khủng hoảng COVID-19. Giống như chúng tôi cam kết với nhân viên, với tư cách là chính quyền địa phương, chúng tôi cũng cam kết cung cấp các dịch vụ sức khỏe tối cần và sự an toàn cho mọi công dân của Quận Orange.

Thông tin đã được phân phối cho nhân viên sẽ được duy trì tại <http://www.ocgov.com/gov/ceo/covid19employeeinfo> và là một tài liệu tham khảo trong tương lai. Ngoài ra, một địa chỉ e-mail đã được thiết lập để nhận các câu hỏi của nhân viên (CEOCOM@ocgov.com). Các câu hỏi sẽ được trả lời mỗi ngày cho tất cả nhân viên của Quận Orange và có thể được đưa vào phiên bản kế tiếp của tài liệu này.

1. Nếu một nhân viên đang lo rằng họ có thể có triệu chứng thật giống COVID-19, họ nên làm gì?

Nhân viên này nên ở nhà và theo thủ tục gọi giám sát viên xin nghỉ bình thường. Nếu nhân viên bắt đầu cảm thấy bệnh tại nơi làm việc, họ nên liên lạc với giám sát viên về sự cần về nhà giống như lúc nào bị bệnh khác.

2. Trong một đại dịch, người giám sát hoặc người quản lý có thể yêu cầu bao nhiêu chi tiết từ nhân viên hiển thị hoặc báo cáo triệu chứng?

Bởi vì một đại dịch đã được tuyên bố, các chủ nhân có thể hỏi nhân viên nếu họ có đang cảm thấy có triệu chứng như ho, sốt, hoặc khó thở. Chủ nhân phải coi tất cả dữ liệu về bệnh của nhân viên phải được giữ kín. Nói chung, các người giám sát viên và người quản lý không nên hỏi nhân viên có COVID-19 không, mặc dù một nhân viên có thể tình nguyện chi tiết này. Nếu có những lo ngại rằng một nhân viên có được chẩn đoán COVID-19 và chưa tiết lộ chi tiết này, thì người có lo ngại cần liên lạc với phòng nhân sự (HR).

Chủ nhân cũng có thể hỏi nhân viên có hay không có tiếp xúc tiềm năng và / hoặc có đi du lịch qua nước hay tiểu bang khác mà đã có COVID-19 phổ thông.

3. Nếu một nhân viên có triệu chứng thật giống COVID-19, ban giám đốc có thể yêu cầu nhân viên ngừng việc và về nhà không?

Đúng. Nếu một nhân viên đang hiển thị triệu chứng thật giống COVID-19, ban giám đốc có thể được yêu cầu nhân viên này ngừng việc và về nhà.

Chủ nhân phải cung cấp cho nhân viên một nơi làm việc an toàn và không có nguy hiểm. Chủ nhân nên yêu cầu nhân viên ngừng việc và về nhà nếu nhân viên hiển thị hoặc tiết lộ triệu chứng thật giống COVID-19. Theo trung tâm kiểm soát dịch bệnh (Centers for Disease Control - CDC), triệu chứng của COVID-19 bao gồm sốt, ho, và khó

thở . Để xác nhận triệu chứng nào mới được yêu cầu nhân viên ngừng việc và về nhà, hãy liên lạc với phòng dịch vụ sức khỏe nhân viên (Employee Health Services – EHS), gọi số (714) 565- 3780.

Một điều quan trọng là người giám sát và người quản lý phải tiếp cận và áp dụng thủ tục nhất quán khi yêu cầu nhân viên ngừng việc và về nhà. Nói cách khác, các sở nên chú ý đừng ra quyết định mà có vẻ phân biệt đối xử dựa trên những cân nhắc bất hợp pháp hoặc không liên quan.

4. Nếu một nhân viên bị bệnh COVID-19, nhân viên này phải ngừng việc và rời khỏi nơi làm việc?

Đúng. Nếu một nhân viên có được chẩn đoán mắc bệnh COVID-19, nhân viên này phải ngừng việc và rời khỏi nơi làm việc. Tại vì COVID-19 có thể rất nguy hiểm cho sức khỏe, nếu nhân viên bị bệnh COVID-19 mà được cho phép tiếp tục làm ở nơi làm việc, có thể nguy hiểm cho sức khỏe và sự an toàn của nhân viên khác.

Ngoài ra, nếu người giám sát hay người quản lý muốn yêu cầu một nhân viên ngừng việc và rời khỏi nơi làm việc, thì cần liên lạc với phòng nhân sự (HR) để đảm bảo là nhân viên đó được cung cấp với đủ quyền nhân viên theo thủ tục hợp pháp khi áp dụng.

5. Nếu một nhân viên tin là một đồng nghiệp đang diễn ra triệu chứng thật giống COVID-19, họ nên làm gì?

Nhân viên nên thông báo cho người giám sát hoặc người quản lý để tình hình có thể được đánh giá với phòng dịch vụ sức khỏe nhân viên (Employee Health Services - EHS).

6. Nếu có một trường hợp được xác nhận của COVID-19 tại nơi làm việc, các nhân viên đã có tiếp xúc trực tiếp với người nhân viên bị bệnh COVID-19 sẽ có được thông báo không?

Được. Các sở nên thông báo cho nhân viên rằng họ có thể đã tiếp xúc với COVID-19. Dữ liệu y tế phải được giữ kín, vì vậy danh tính của nhân viên được chẩn đoán không nên được tiết lộ.

7. Nếu có một trường hợp được xác nhận của COVID-19 tại nơi làm việc, tất cả các nhân viên mà có thể tiếp xúc với COVID-19 sẽ phải tự động về nhà?

Không. Phù hợp với hướng dẫn của trung tâm kiểm soát dịch bệnh (CDC), nhân viên nào mà không có triệu chứng có thể tiếp tục làm việc sau khi một sự tiếp xúc và nên lấy nhiệt độ hàng ngày và tự theo dõi các triệu chứng khác khi tham khảo ý kiến của phòng dịch vụ sức khỏe nhân viên (Employee Health Services - EHS). Nếu nhân viên cảm thấy có triệu chứng, nhân viên nên ở nhà, theo thủ tục gọi giám sát viên xin nghỉ bình thường, và liên lạc với người cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe của họ. Ngoài ra, Quận đang thực hành / thực thi giữ khoảng cách trong giao tiếp (cách nhau 6 feet) để ứng phó tình hình COVID-19. Thông tin thêm về thực hành giữ khoảng cách trong giao tiếp có thể được xem tại trang Internet:

<http://www.ochealthinfo.com/civicax/filebank/blobdload.aspx?BlobID=114186> .

8. Nếu một nhân viên không có triệu chứng của COVID-19, nhưng nhân viên đó có thể tiếp xúc với COVID-19 vì mới gần đây đi du lịch, chủ nhân có được yêu cầu hay bắt buộc nhân viên ngừng việc và rời khỏi nơi làm việc không?

Bởi vì truyền COVID-19 là phổ biến, nhân viên sẽ không còn bị loại trừ do đi du lịch.

Nhân viên nào mà không có triệu chứng có thể tiếp tục làm việc sau khi một sự tiếp xúc và nên lấy nhiệt độ hàng ngày và tự theo dõi các triệu chứng khác khi tham khảo ý kiến của phòng dịch vụ sức khỏe nhân viên (Employee Health Services - EHS). Nếu nhân viên cảm thấy có triệu chứng, nhân viên nên ở nhà, theo thủ tục gọi giám sát viên xin nghỉ bình thường, và liên lạc với người cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe của họ.

9. Khi nào thì một nhân viên đã có COVID-19, hoặc có triệu chứng thật giống COVID-19, sẽ được phép trở lại làm việc?

Theo hướng dẫn của trung tâm kiểm soát dịch bệnh (CDC), những người có COVID-19 mà có triệu chứng và đã được hướng dẫn tự chăm sóc tại nhà thì có thể ngừng sự cô lập tại nhà theo các điều kiện sau:

- Ít nhất 3 ngày (72 tiếng) đã *qua kể từ lúc nhân viên đã phục hồi* - được định nghĩa là hết sốt không sử dụng thuốc hạ sốt và cải thiện liên quan đến triệu chứng hô hấp (như là ho, khó thở); và,
 - Ít nhất 7 ngày đã qua kể từ lúc triệu chứng xuất hiện đầu tiên.

Nhân viên nào chưa được thử nghiệm, đã có triệu chứng thật giống COVID-19, nên theo hướng dẫn ở trên.

Nhân viên có thể liên hệ với phòng dịch vụ sức khỏe nhân viên (Employee Health Services - EHS), gọi số (714) 565- 3780 hoặc gửi e-mail cho EmployeeHealthCOVID19@ochca.com với các câu hỏi liên quan đến y tế và trở lại làm việc.

Nếu nhân viên đã nghỉ phép theo luật nghỉ phép gia đình và y tế (Family and Medical Leave Act - FMLA) vì COVID-19, tham khảo ý kiến của phòng nhân sự (HR) về giấy tờ y tế cần thiết để trở lại làm việc.

10. Khi nào thì một nhân viên mà không hiển thị triệu chứng của COVID-19, nhưng bị buộc rời khỏi nơi làm việc do nguy cơ phơi nhiễm trung bình / cao, sẽ được phép trở lại làm việc?

Nhân viên mà không có triệu chứng có thể trở lại làm việc và nên theo hướng dẫn để tự theo dõi các triệu chứng.

11. Nếu một nhân viên không muốn trở lại làm việc vì họ đã có một hệ thống miễn dịch yếu hoặc tình trạng y tế khác mà có thể dẫn đến họ có nguy cơ cao nhiễm trùng COVID-19, thì sao?

Các sở nên liên lạc với nhân viên này và lên lịch một cuộc họp để tham gia về quá trình tương tác, để nói chuyện với nhau về mối quan tâm của nhân viên. Nhân viên nào mà tiết lộ một tình trạng y tế từ trước, kể cả tình trạng sức khỏe tiềm ẩn hoặc hệ thống miễn dịch yếu, có thể yêu cầu sự đổi chác hợp lý, như là làm việc ở nhà. Chủ nhân có nghĩa vụ pháp lý để cung cấp cho nhân viên sự đổi chác hợp lý trừ khi làm như vậy sẽ tạo ra một khó khăn quá mức cho chủ nhân. Trong tình trạng này, sở nên tham khảo ý kiến với phòng xử lý trở lại làm việc.

12. Nếu một nhân viên được coi là có nguy cơ cao nhiễm trùng COVID-19 vì tuổi, thì sao?

Hướng dẫn từ tiểu bang California khuyến nghị rằng những người từ 65 tuổi trở lên tự cô lập để tránh tiếp xúc với COVID-19. Vì lý do đó, những nhân viên từ 65 tuổi trở lên được tích cực khuyến khích làm việc từ nhà nếu điều kiện điều hành cho phép. Điều này có thể không áp dụng cho những nhân viên làm việc trong một công việc cần thiết cho sức khỏe và an toàn công cộng theo quyết định của mỗi sở. Để đáp ứng yêu cầu của những nhân viên này, một đánh giá có thể cần thiết cho từng trường hợp để đáp ứng nhu cầu của nhân viên và sở.

13. Nếu một nhân viên từ chối đến làm việc vì chỉ sợ nhiễm trùng, thì sao?

Nếu điều kiện điều hành cho phép, nhân viên này có thể được phép làm việc từ nhà. Trung tâm kiểm soát dịch bệnh (CDC) đang khuyến nghị giữ khoảng cách trong giao tiếp để giảm sự lây lan của COVID-19. Tuy nhiên, nhân viên này vẫn có thể được yêu cầu đi vào sở làm, và nếu nhân viên chối làm như vậy có thể bị khiển khách ho hoặc kỷ luật.

14. Một nhân viên có thể nói gì với các nhân viên khác về một đồng nghiệp mà có bệnh COVID-19?

Dữ liệu y tế của nhân viên là phải giữ kín, vì vậy danh tính của nhân viên được chẩn đoán sẽ không được tiết lộ.

Cá nhân nào có COVID-19 hoặc từ nước nào có nguồn gốc liên quan đến sự lây lan đột ngột của COVID-19 không nên bị kỳ thị. Quận sẽ tiếp tục đảm bảo rằng nhân viên không bị quấy rối hoặc phân biệt đối xử dựa trên danh mục được bảo vệ. Nếu một nhân viên cảm thấy như họ đã bị quấy rối hoặc phân biệt đối xử do những lo

ngại liên quan đến COVID-19, họ nên nói chuyện với phòng nhân sự (HR) hoặc liên lạc với phòng cơ hội việc làm bình đẳng (Equal Employment Opportunity - EEO) ngay lập tức.

15. Nếu một nhân viên bị buộc phải rời khỏi nơi làm việc phép vì có triệu chứng của COVID-19 hoặc nằm trong danh mục rủi ro cao, thì nhân viên có phải sử dụng giờ nghỉ phép tích lũy không?

Không. Nhân viên có thể chọn để sử dụng giờ nghỉ phép tích lũy hoặc là tạm nghỉ việc không ăn lương. Tuy nhiên, nếu một nhân viên chọn tạm nghỉ việc không ăn lương, họ có thể chịu trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí bảo hiểm y tế (phần của Quận cộng với phần của nhân viên).

16. Nếu một nhân viên bị buộc ngừng việc và rời khỏi nơi làm việc không còn giờ nghỉ phép tích lũy?

Về mặt pháp lý, Quận có thể yêu cầu một nhân viên ngừng việc và không được ăn lương, nhưng nhân viên đó có thể sẽ có quyền chống án. Nhân viên nên được khuyến khích làm việc từ nhà nếu điều kiện điều hành cho phép và nhân viên có đủ sức khỏe. Nếu làm việc từ nhà không phải là một lựa chọn, nhân viên sẽ được tăng thêm tới 80 tiếng nghỉ ốm / chăm sóc sức khỏe để sử dụng cho mục đích này.

17. Nếu một nhân viên phải nghỉ việc do vấn đề liên quan với COVID-19 (ví dụ trường học của con bị đóng, nhân viên bị bệnh, nhân viên nghỉ ngờ bị bệnh, nhân viên phải chăm sóc cho một thành viên trong gia đình, vân vân), họ điền vào giờ trên bảng chấm công của họ sao?

Một nhân viên phải nghỉ việc do bất kỳ vấn đề nào liên quan đến COVID-19 trước tiên có thể sử dụng tất cả giờ Sick/Healthcare cho ốm / chăm sóc sức khỏe của họ. Điều này áp dụng cho tất cả nhân viên bao gồm cả những người có giờ nghỉ phép hàng năm (Annual Leave). Khi hết thời gian nghỉ ốm / chăm sóc sức khỏe, nhân viên sẽ mã thời gian vắng mặt theo các điều khoản của thỏa thuận với công đoàn lao động. Nếu một nhân viên sử dụng hết số giờ nghỉ, họ sẽ được mượn đến 80 giờ Sick/Healthcare cho bệnh / chăm sóc sức khỏe nghỉ cho mục đích này.

18. Nếu nhân viên không bị buộc rời khỏi nơi làm việc nhưng muốn về nhà do các vấn đề liên quan đến COVID-19 (ví dụ như không có triệu chứng nhưng có nguy cơ cao), và đã hết số giờ nghỉ, thì sao?

Từ quan điểm pháp lý, Quận có thể yêu cầu một nhân viên tạm nghỉ việc không ăn lương, nhưng nhân viên này cũng cần được cung cấp cơ hội để làm từ nhà nếu điều kiện điều hành cho phép và nhân viên có đủ sức khỏe. Nếu nhân viên không có cơ hội để làm từ nhà, họ sẽ được mượn đến 80 giờ Sick/Healthcare cho bệnh / chăm sóc sức khỏe nghỉ cho mục đích này, họ sẽ được mượn đến 80 giờ Sick/Healthcare cho bệnh / chăm sóc sức khỏe nghỉ cho mục đích này.

19. Những nhân viên bị buộc rời khỏi nơi làm việc và sử dụng số giờ nghỉ phép của họ sẽ được quyền nào theo thỏa thuận lao động với công đoàn lao động?

Nhân viên thường xuyên nào mà phải sử dụng số giờ nghỉ nên được cung cấp cơ hội để gặp gỡ qua điện thoại hoặc hội nghị video với sĩ quan được chỉ định hoặc gửi một văn bản trả lời trong vòng một thời gian hợp lý sau khi họ đã rời khỏi nơi làm việc nếu họ không đồng ý với quyết định đó. Cuộc họp này sẽ tương tự như phiên điều trần của Skelly, trong đó nhân viên có thể trình bày bất kỳ thông tin liên quan nào ủng hộ quan điểm của họ. Nhân sự (HR) sẽ hỗ trợ quá trình này.

20. Theo chỉ thị sức khỏe cộng đồng để hạn chế các cuộc tụ họp lớn, chúng ta có nên hủy bỏ tất cả các cuộc họp không?

Theo hướng dẫn sức khỏe cộng đồng, tất cả các sự kiện công cộng không cần thiết, bao gồm các sự kiện tiếp cận cộng đồng, nên được hoãn lại hoặc hủy bỏ. Xã hội nên được thực hành giữ khoảng cách trong giao tiếp đến mức độ lớn nhất có thể. Các người quản lý và giám sát viên cũng nên khuyến khích các hội nghị video và điện thoại

như một giải pháp thay thế cho các cuộc họp trực tiếp khi khả thi. Các cuộc họp của các nhóm nhỏ có thể được tiến hành trong các phòng hội nghị lớn hơn nếu có thể giữ khoảng cách xã hội (cách nhau 6 feet). Đào tạo cũng nên được hoãn lại hoặc hủy bỏ nếu nó không thể được tiến hành bởi hội nghị video hoặc điện thoại. Du lịch không cần thiết cho nhân viên cũng đã bị hủy bỏ / đình chỉ. Thông tin thêm về thực hành giữ khoảng cách trong giao tiếp có thể được xem tại trang Internet:

<http://www.ochealthinfo.com/civicax/filebank/blobdload.aspx?BlobID=114186> .

21. Quận đang làm gì để khuyến khích thực hành giữ khoảng cách trong giao tiếp (cách nhau 6 feet) tại nơi làm việc?

Mỗi sở là trong quá trình hoàn thành một đánh giá về làm thế nào để giữ khoảng cách trong giao tiếp tại nơi làm việc. Cùng với việc cho phép làm việc từ nhà, các sở của Quận đang được yêu cầu xác định các không gian rộng như phòng hội thảo và phòng đào tạo có thể được sử dụng làm không gian làm việc thay thế để giữ khoảng cách trong giao tiếp. Tuy nhiên, nếu một nhân viên có liên quan, họ nên liên lạc với người giám sát viên để thảo luận. Thông tin thêm về thực hành giữ khoảng cách trong giao tiếp có thể được xem tại trang Internet: <http://www.ochealthinfo.com/civicax/filebank/blobdload.aspx?BlobID=114186>.

22. Quận đang làm gì để bảo vệ các nhân viên tuyến đầu mà tương tác với công cộng và dân số có nguy cơ?

Quận đã thực hiện một số hành động để bảo vệ các nhân viên tuyến đầu của mình để đáp ứng với COVID-19. Ví dụ, giám đốc điều hành quận (CEO) đã cho quyền đóng cửa các cơ sở khác nhau của Quận để hạn chế truy cập công cộng. Công chúng vẫn có thể truy cập các dịch vụ quan trọng qua điện thoại hoặc trên Internet. Các sự kiện và hoạt động công cộng đã bị hủy bỏ hoặc hoãn lại. Các cuộc họp cho các ủy ban và ủy ban khác nhau đã được thay đổi thành hội nghị video hoặc điện thoại hoặc đã bị hủy bỏ hoặc hoãn lại. Quận đã hợp tác với chính quyền địa phương khác và khi cần, đã yêu cầu miễn trừ từ tiểu bang cho phép các hoạt động sửa đổi để giảm thiểu liên lạc với khách hàng tại nơi làm việc. Hơn nữa, Quận đã yêu cầu các nguồn năng lực từ chính phủ tiểu bang và liên bang để tạo điều kiện nhận thiết bị bảo vệ. Tuy nhiên, chúng tôi nhận thấy rằng mỗi sở là duy nhất nên các biện pháp bảo vệ sẽ được truyền đạt tới nhân viên bởi ban quản lý của sở của họ.

23. Nếu trường học của con tôi đóng cửa quá ngày 31 tháng 3 năm 2020, thì sao?

Đây là một tình hình luôn thay đổi và Quận sẽ tiếp tục lừa đánh giá cách tốt nhất để hỗ trợ nhân viên. Nếu cần, Quận có thể gia hạn thủ tục như hiện tại.

24. Nhân viên có thể mượn 80 giờ nghỉ ốm / chăm sóc sức khỏe để bao gồm tuần nghỉ xuân của con của họ được không?

Ý định của thủ tục khẩn cấp là bao gồm các vấn đề chăm sóc trẻ em không lường trước có liên quan đến COVID-19. Sự cần thiết phải mượn giờ nghỉ ốm / chăm sóc sức khỏe sẽ khác nhau tùy theo hoàn cảnh của mỗi nhân viên.

25. Các dịch vụ có sẵn cho nhân viên để giúp họ đối phó với các mối quan tâm liên quan đến COVID-19 không?

Có. Như mọi khi, Quận cung cấp chương trình hỗ trợ nhân viên (Employee Assistance Program - EAP). Nhân viên có thể liên lạc EAP ở số 1-800-221-0945 hoặc tại trang Web www.resourcesforliving.com , Tên tài khoản: Orange County ca, Mật khẩu: eap. Trang Web của phòng sức khỏe nhân viên (EHS) tại www.ochealthinfo.com/ehs bao gồm các tài nguyên, và trang Web OC Healthy Steps tại http://www.ocgov.com/gov/hr/eb/employee_wellness có nhiều tài nguyên khác nhau. Trang Web của trung tâm chăm sóc sức khỏe (Wellness Center) tại <https://countywellnesscenter.weebly.com/> sẽ được cập nhật vắn tắt để đăng nhiều tài nguyên Internet cho chăm sóc sức khỏe.

26. Nếu một nhân viên từ 65 tuổi trở lên hoặc có tình trạng bệnh lý tiềm ẩn khiến họ có nguy cơ cao mắc bệnh COVID-19, họ có được nghỉ phép hành chính có lương (Administrative Leave with Pay) không?

Không. Nhân viên từ 65 tuổi trở lên và / hoặc có tình trạng bệnh lý tiềm ẩn khiến họ có nguy cơ cao có thể dùng giờ nghỉ phép tích lũy hoặc ở nhà không ăn lương nhưng sẽ không được nghỉ phép hành chính có lương.

Trong tài liệu câu hỏi thường gặp (FAQs) đã được gửi qua e-mail cho tất cả nhân viên của Quận vào Thứ Hai, ngày 16 tháng 3 năm 2020, câu hỏi số 12, nhân viên trong các nhóm có nguy cơ cao được khuyến khích làm việc từ nhà, nhà nếu điều kiện điều hành cho phép và nếu việc của nhân viên này không cần thiết cho sức khỏe và an toàn công cộng như được xác định bởi các sở. Sở được tích cực khuyến khích để cho nhân viên trong nhóm có nguy cơ cao làm việc từ nhà và những người không làm việc từ nhà được có thể chọn dùng giờ nghỉ phép tích lũy hoặc ở nhà không ăn lương. Quận trân trọng tất cả nhân viên và nếu một nhân viên có câu hỏi bất kỳ nào liên quan đến vấn đề này thì sở nên thoải mái hướng dẫn họ liên lạc với người giám sát viên và / hoặc phòng nhân sự (HR) khi cần thiết.

27. **Lệnh của cán bộ y tế có ý nghĩa gì đối với nhân viên của Quận?**

Lệnh để ở nhà của cán bộ y tế công cộng của Tiểu Bang California thay thế lệnh của cán bộ y tế Quận. Nhân viên có thể xem câu hỏi thường gặp về lệnh của tiểu bang tại trang Web: <https://covid19.ca.gov/stay-home-except-for-essential-needs/>.

Các sở đã bắt đầu thực hiện các thủ tục làm việc từ nhà và giữ khoảng cách trong giao tiếp. Quận đã đóng cửa các cơ sở và hủy bỏ các chương trình cho công chúng để hạn chế tiếp xúc xã hội và tăng cường việc làm sạch các cơ sở của Quận. Quận đã đình chỉ nhu cầu chứng nhận bác sĩ đối với những người mắc bệnh hô hấp qua ngày 31 tháng 3 năm 2020. Hành động này được thực hiện để cho phép các nhà cung cấp dịch vụ y tế tập trung vào vấn đề COVID-19. Các câu hỏi liên quan đến chứng nhận bác sĩ cho bệnh hoặc nghỉ phép khác nên được chuyển đến phòng nhân sự (HR).

28. **Nhân viên nên điền giờ vào bảng chấm công như thế nào khi vắng mặt vì COVID-19?**

Mã thanh toán mới cho bảng chấm công đã được tạo ra liên quan đến sự vắng mặt vì COVID-19 cho nhân viên sử dụng theo đạo luật mới về phản ứng với COVID-19 (Families First Coronavirus Response Act - FFCRA) về nghỉ phép y tế gia đình trường hợp khẩn cấp (Emergency Paid Sick Leave [EPSL] and expanded Family Medical Leave [EFMLA]). Nhân viên có thể được sử dụng mã "CV" được tạo trước đây theo thứ tự được liệt kê dưới đây. Các mã này được tạo cho nhân viên sử dụng cho sự vắng mặt liên quan đến COVID-19 (ví dụ: trường học hoặc chỗ chăm sóc của con của nhân viên đóng cửa, nhân viên cần chăm sóc một thành viên gia đình bị COVID-19, nhân viên cần cách ly tự hoặc bắt buộc, nhân viên nghi ngờ hoặc xác nhận bị COVID-19). Việc sử dụng nghỉ phép ốm khẩn cấp được có lương (EPSL) cho những lần vắng mặt liên quan đến COVID-19 và nghỉ phép y tế gia đình khẩn cấp được có lương (EFMLA) sẽ theo quyết định của cục trưởng nếu một nhân viên đáp ứng định nghĩa của nhà cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe hoặc ứng phó theo sở lao động.

Đối với nhân viên thường xuyên:

Tiêu đề mã thanh toán	Mã thanh toán	Định nghĩa
Nghỉ ốm khẩn cấp được trả lương (Emergency Paid Sick Leave - EPSL)	EPSL	Có thể nghỉ tới 80 giờ nghỉ phép khi nhân viên không thể làm việc từ nhà và phải cách ly, cần tìm kiếm một chẩn đoán cho COVID-19, cần chăm sóc cho người phải cách ly hoặc cần chăm sóc cho con vì trường học hoặc chỗ chăm sóc trẻ em bị đóng cửa. Cho nhân viên bán thời gian, số giờ EPSL sẽ được tính toán theo lịch làm việc thường xuyên của họ. Nhân viên có thể sử dụng EPSL đồng thời với hai tuần đầu tiên của EFMLA không được trả lương.

Nghỉ y tế gia đình khẩn cấp (Emergency Family and Medical Leave - EFMLA)	EFMLA	Nhân viên không thể làm việc từ nhà và phải chăm sóc con vì trường học hoặc chỗ chăm sóc trẻ em bị đóng cửa có thể được nghỉ tới 12 tuần. Hai tuần đầu tiên của EFMLA không được trả lương, sau đó, nhân viên đủ tiêu chuẩn sẽ nhận được 2/3 của lương bình thường trong 10 tuần. Nhân viên có thể đăng các mã thanh toán khác liên quan đến COVID-19 để bổ sung và đạt được 100% tiền lương. Nhân viên phải gửi mẫu yêu cầu nghỉ phép để người quản lý và giám sát viên xem xét trước khi nghỉ/ sử dụng EFMLA.
Nghỉ y tế gia đình khẩn cấp không được trả lương (Unpaid Emergency Family and Medical Leave – EFMLU)	EFMLU	EFMLU là mã thanh toán theo dõi (như FMLA) được đăng để theo dõi tất cả thời gian nghỉ mà nhân viên sử dụng cho EFMLA (bao gồm cả EFMLA tùy theo quyết định của sở). Mã này phải được đăng đồng thời với tất cả mã EFMLA.
Nghỉ bệnh coronavirus / nghỉ chăm sóc sức khỏe (Coronavirus Sick Pay – CVSP)	CVSP	Mã này có thể được sử dụng cho sự vắng mặt vì coronavirus ngay cả khi một nhân viên có giờ dư nghỉ phép hàng năm (Annual Leave). Mã CVSP Có thể được đăng tới khi một nhân viên hết giờ nghỉ ốm/chăm sóc sức khỏe. Sau đó, tất cả giờ dư nghỉ phép khác phải được đăng trước khi nhân viên có thể mượn và đăng lên đến 80 giờ nghỉ ốm /chăm sóc sức khỏe.
Nghỉ phép hàng năm coronavirus (Coronavirus Annual Leave – CVAL)	CVAL	nếu áp dụng
Kỳ nghỉ coronavirus (Coronavirus Vacation Leave – CVVAC)	CVVAC	nếu áp dụng
Nghỉ phép coronavirus dung giờ PIP	CVPIP	nếu áp dụng
Nghỉ phép coronavirus dung giờ bồi thường (Comp Time)	CVCT	nếu áp dụng

Mã thanh toán CVSP có thể được sử dụng cho sự vắng mặt của coronavirus ngay cả khi một nhân viên thường xuyên có giờ dư nghỉ phép hàng năm (Annual Leave). Khi nhân viên hết giờ nghỉ ốm/chăm sóc sức khỏe, họ phải sử dụng hết tất cả giờ dư nghỉ phép khác (CVAL, CVVAC, CVPIP, CVCT) trước khi họ có thể mượn và đăng lên đến 80 giờ nghỉ ốm /chăm sóc sức khỏe. LƯU Ý: Số giờ được mượn là khi cần thiết, tối đa là 80 giờ. Nhân viên không cần gửi yêu cầu bằng văn bản để được mượn 80 giờ nghỉ ốm / chăm sóc sức khỏe. Nhân viên sẽ chỉ cần sử dụng mã thanh toán CVSP trên bảng thời gian của họ miễn là nó tuân thủ các nguyên tắc trên. Giờ nghỉ ốm / chăm sóc sức khỏe nhân viên sẽ tích lũy trong tương lai sẽ được bị trừ để trả lại số giờ được mượn để nghỉ ốm / chăm sóc sức khỏe.

Thời gian nghỉ phép định trước hoặc thời gian nghỉ cho các bệnh không liên quan đến COVID-19 nên được mã hóa như mô tả theo các điều khoản của thỏa thuận với công đoàn lao động.

Đối với nhân viên trợ giúp thêm (extra-help):

Tiêu đề mã thanh toán	Mã thanh toán	Định nghĩa
Nghỉ ốm khẩn cấp được trả lương (Emergency Paid Sick Leave - EPSL)	EPSL	Có thể nghỉ tới 80 giờ nghỉ phép (sẽ được tính toán theo lịch làm việc thường xuyên hoặc số giờ làm việc trung bình mỗi kỳ thanh toán) khi nhân viên không thể làm việc từ nhà và phải cách ly, cần tìm kiếm một chẩn đoán cho COVID-19, cần chăm sóc cho người phải cách ly hoặc cần chăm sóc cho con vì trường học hoặc chỗ chăm sóc trẻ em bị đóng cửa. Nhân viên có thể sử dụng EPSL đồng thời với hai tuần đầu tiên của EFMLA không được trả lương.
Nghỉ y tế gia đình khẩn cấp (Emergency Family and Medical Leave - EFMLA)	EFMLA	Nhân viên không thể làm việc từ nhà và phải chăm sóc con vì trường học hoặc chỗ chăm sóc trẻ em bị đóng cửa có thể được nghỉ tới 12 tuần. Hai tuần đầu tiên của EFMLA không được trả lương, sau đó, nhân viên đủ tiêu chuẩn sẽ nhận được 2/3 của lương bình thường trong 10 tuần. Nhân viên có thể đăng các mã thanh toán khác liên quan đến COVID-19 để bổ sung và đạt được 100% tiền lương. Nhân viên phải gửi mẫu yêu cầu nghỉ phép để người quản lý và giám sát viên xem xét trước khi nghỉ/ sử dụng EFMLA.
Nghỉ y tế gia đình khẩn cấp không được trả lương (Unpaid Emergency Family and Medical Leave – EFMLU)	EFMLU	EFMLU là mã thanh toán theo dõi (như FMLA) được đăng để theo dõi tất cả thời gian nghỉ mà nhân viên sử dụng cho EFMLA (bao gồm cả EFMLA tùy theo quyết định của sở). Mã này phải được đăng đồng thời với tất cả mã EFMLA.
Nghỉ bệnh coronavirus / nghỉ chăm sóc sức khỏe (Coronavirus Extra-Help Sick/Healthcare Leave - CVEHS)	CVEHS	Mã này có thể được sử dụng để đăng tất cả giờ tích lũy để nghỉ ốm / chăm sóc sức khỏe liên quan đến coronavirus.

Nếu một nhân viên trợ giúp thêm không có giờ nghỉ phép tích lũy nào hoặc dùng hết số giờ dư nghỉ ốm / chăm sóc sức khỏe của họ, nhân viên có thể được mượn tới 24 giờ thêm để nghỉ ốm / chăm sóc sức khỏe. Nhân viên sẽ sử dụng mã thanh toán CVEHS để đăng 24 giờ thêm này. Giờ nghỉ ốm / chăm sóc sức khỏe nhân viên sẽ tích lũy trong tương lai sẽ được bị trừ để trả lại số giờ được mượn để nghỉ ốm / chăm sóc sức khỏe.

29. Nếu nhân viên trong đơn vị quản lý hành chính (Administrative Management Unit) có làm việc hơn 80 giờ trong kỳ thanh toán để giúp với khủng hoảng COVID-19 có nên đăng số giờ làm thêm trên bảng chấm công của họ dùng mã MOT (Management Overtime) không?

Nhân viên trong đơn vị quản lý hành chính (Administrative Management Unit) nào mà đã làm hơn 80 giờ trong kỳ thanh toán để giúp với khủng hoảng COVID-19 nên đăng số giờ làm thêm trên bảng chấm công của họ dùng mã SOT (Straight Overtime) và mã công việc COVID cụ thể cho sở của họ để theo dõi những giờ làm này cho các mục đích khác nhau.

30. Làm thế nào để tôi điền vào bảng chấm công nếu tôi đang làm việc từ nhà và bị bệnh hoặc có vấn đề về chăm sóc trẻ em?

Nếu nhân viên không thể làm việc tất cả các giờ theo lịch trình của họ, điều quan trọng là nhân viên cần sử dụng chính xác số dư nghỉ phép theo các điều khoản của thỏa thuận với công đoàn lao động và / hoặc các chính sách áp dụng khác cho phần của ngày không thể làm việc.

31. Làm thế nào để tôi nộp bảng chấm công nếu tôi đang làm việc từ nhà hoặc không đang ở văn phòng?

Nhân viên nào mà có thể truy cập với tổng đài hệ thống mạng Internet của Quận hạt thông qua hệ thống mạng ảo riêng (Virtual Private Network – VPN) sẽ có thể truy cập hệ thống bảng chấm công ảo (Virtual Timecard Interface – VTI) để nhập giờ làm việc của họ. Nhân viên nào mà không đang ở văn phòng và không có quyền truy cập vào VTI nên truyền đạt thông tin bảng chấm công của họ đến người giám sát hoặc người quản lý nào mà sẽ chịu trách nhiệm đảm bảo bảng chấm công được nộp. Mỗi sở sẽ chịu trách nhiệm cho việc thiết lập thời hạn nộp bảng chấm công.

32. Quận có liên lạc với công đoàn lao động của tôi về ảnh hưởng của COVID-19 đến nhân viên không?

Có, theo đề nghị của ban giám sát (Board of Supervisors), phòng nhân sự (HR) đã liên lạc với tất cả các công đoàn lao động và đã thành lập một ủy ban đặt biệt để hỗ trợ cộng tác khi chúng tôi điều hướng trong khoảng thời gian quan trọng này như một gia đình.

33. Bây giờ trách nhiệm của tôi là một nhân viên Quận là gì?

Vào ngày 26 tháng 2 năm 2020, ban giám sát của Quận Cam đã tuyên bố tình trạng khẩn cấp y tế địa phương. Theo bộ luật chính phủ (Government Code) § 3100 và pháp lệnh được mã hóa (Codified Ordinance) của Quận Orange § 3-1-6 (b) (3), tất cả nhân viên của Quận được coi là nhân viên phục vụ thiên tai và phải hỗ trợ nếu được chỉ định bởi cấp trên hoặc theo luật.

Trong thời gian khẩn cấp này, các công dân của Quận Orange đang trông cậy vào tất cả chúng ta để giúp họ vượt qua cuộc khủng hoảng này. Điều quan trọng là tất cả chúng ta phải có trách nhiệm cá nhân để thực hiện các nhiệm vụ hiện tại của mình theo chỉ dẫn của người giám sát và sẵn sàng hỗ trợ hoàn thành nhiệm vụ liên quan đến tình huống khẩn cấp nếu người giám sát của chúng tôi yêu cầu thực hiện. Khi chúng tôi hoàn thành công việc của mình, tất cả chúng ta nên hỗ trợ lẫn nhau và thông báo mọi tình huống nguy hiểm để đảm bảo an toàn của chúng tôi.

Để biết thêm thông tin về trách nhiệm của nhân viên, xin vui lòng xem lại video định hướng nhân viên dịch vụ thảm họa (Disaster Services Worker Orientation Video) dài tám phút tại trang Internet này:

<https://drive.google.com/file/d/1ZaPikAbMi9e5NM9d71w0McxvvhLehL4c/view>

34. Tôi nên làm gì nếu tòa nhà Quận mà tôi làm việc đã đóng cửa?

Các quyết định đang được đưa ra để đóng cửa một số tòa nhà Quận để bảo vệ công chúng và nhân viên. Nhân viên nào mà có câu hỏi về việc đóng cửa tòa nhà nên gửi câu hỏi của họ cho người giám sát của họ. Trong khi một số tòa nhà và dịch vụ có thể đóng cửa cho công chúng, sở Quận quản lý một tòa nhà hoặc dịch vụ cụ thể có thể vẫn cần tất cả hoặc một số nhân viên vào sở làm việc theo chỉ dẫn.

35. Tôi sẽ có bị ảnh hưởng bởi luật phản ứng coronavirus gia đình đầu tiên (Families First Coronavirus Response Act – FFCRA) mới ban hành không?

Có hiệu lực ngày 1 tháng 4 năm 2020, luật này cung cấp giờ nghỉ ốm khẩn cấp có trả lương (EPSL) cho những lần vắng mặt liên quan đến COVID-19 và nghỉ phép thêm theo luật nghỉ phép gia đình và y tế (EFMLA) cho những nhân viên không thể làm việc từ nhà và cần chăm sóc cho con của họ vì trường học hoặc nơi chăm sóc bị đóng cửa vì lý do liên quan đến COVID-19. Vào ngày 31 tháng 3 năm 2020, ban kiểm soát của Quận Orange đã phê duyệt các biện pháp thêm để tiếp tục cung cấp cứu trợ cho nhân viên. Những quy định này áp dụng cho thời gian nghỉ giữa ngày 1 tháng 4 năm 2020 và ngày 31 tháng 12 năm 2020. Việc sử dụng những giờ nghỉ này là theo quyết định của

cục trường nếu một nhân viên đáp ứng định nghĩa của nhà cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe hoặc ứng phó theo sở lao động.

EPSL:

- Cung cấp cho nhân viên làm việc toàn thời gian lên tới 80 giờ nghỉ ốm thanh toán theo tỷ lệ thường xuyên của nhân viên. Nhân viên làm việc bán thời gian và nhân viên làm thêm trợ giúp sẽ được cung cấp bằng số giờ trung bình họ làm việc trong một kỳ thanh toán.
- Có thể sử dụng khi nhân viên **không thể làm việc từ nhà** và phải cách ly, cần tìm kiếm một chẩn đoán cho COVID-19, cần chăm sóc cho người phải cách ly hoặc cần chăm sóc cho con vì trường học hoặc chỗ chăm sóc trẻ em bị đóng cửa.
- Nhân viên sẽ được yêu cầu nộp chứng nhận lý do đủ điều kiện cho việc sử dụng nghỉ phép như được nêu trong hướng dẫn của bộ lao động (Department of Labor).

EFMLA :

- Nhân viên **không thể làm việc từ nhà** và cần chăm sóc cho con vì trường học hoặc chỗ chăm sóc trẻ em bị đóng cửa có thể được nghỉ 12 tuần được bảo vệ và nhận 2/3 tỷ lệ thường xuyên trong 10 tuần.
- Nhân viên có thể đăng gờ tích lũy của họ để bổ sung và đạt 100% tiền lương.
- Nhân viên sẽ được yêu cầu nộp chứng nhận lý do đủ điều kiện cho việc sử dụng nghỉ phép như được nêu trong hướng dẫn của bộ lao động (Department of Labor).

Khi một nhân viên không thể làm việc hoặc làm việc từ nhà do chăm sóc con của họ vì trường học hoặc chỗ chăm sóc trẻ em bị đóng cửa vì lý do liên quan đến COVID-19, phải theo thủ tục nghỉ phép của Quận - ngay cả đối với những nhân viên đã được phê duyệt nghỉ phép vì một lý do đủ điều kiện. Nhân viên sẽ cần phải hoàn thành và nộp mẫu đơn xin nghỉ phép và mẫu chứng nhận cho luật nghỉ phép gia đình và y tế khẩn cấp mới.

Nhân viên nên nộp đơn xin nghỉ phép và mẫu chứng nhận cho phòng nhân sự (HR) của sở. HR sẽ xem xét yêu cầu để xác định nếu nhân viên có đủ điều kiện nghỉ phép hay không. Một đại diện nhân sự sẽ thông báo cho nhân viên nếu họ đủ điều kiện nghỉ phép EFMLA và cung cấp hướng dẫn về cách điền vào bảng chấm công của họ.

Để biết thêm thông tin, vui lòng xem tài liệu về đạo luật FFCRA tại trang Internet:

<https://www.ocgov.com/civicax/filebank/blobdload.aspx?BlobID=114691>

36. Tôi nên làm gì nếu tôi nghĩ rằng tôi đã tiếp xúc với COVID-19 tại nơi làm việc?

Một nhân viên có thể báo cáo mối quan tâm của họ với người giám sát và báo cáo về thương tích hoặc bệnh tật (đơn 5020) sẽ được nộp. Báo cáo này sẽ chỉ được coi là một kỷ lục. Một tiếp xúc không phải là một thương tích hoặc bệnh tật và một yêu cầu bồi thường của công nhân sẽ không được nộp. Tuy nhiên, phòng quản lý rủi ro của Quận sẽ giữ đơn trong hồ sơ trong trường hợp nhân viên xét nghiệm dương tính với bệnh COVID-19 và cảm thấy nó có liên quan đến công việc.

37. Tôi có được trả tiền bồi thường của công nhân cho thời gian nghỉ trong khi yêu cầu của tôi đang được điều tra không?

Không, như với tất cả các yêu cầu bồi thường của công nhân, một nhân viên sẽ đăng số giờ nghỉ dư của họ trong quá trình điều tra. Bồi thường của công nhân chỉ trả tiền cho thời gian nghỉ làm nếu thương tích hoặc bệnh tật được xác định là có liên quan đến công việc và yêu cầu của nhân viên được chấp nhận. Nếu yêu cầu được chấp nhận, nhân viên sẽ được hoàn trả số giờ nghỉ phép của họ miễn là thời gian nghỉ được xác nhận bởi bác sĩ. Tuy nhiên, nếu yêu cầu bị từ chối, sẽ không có lợi ích được trả.

38. Tại sao tòa án và một số thành phố đang trả lương cho nhân viên không có khả năng làm việc nhưng Quận không thể cung cấp nghỉ phép hành chính có lương?

Mỗi tổ chức có mức độ khác nhau của các nguồn tài trợ, thẩm quyền sử dụng tiền vốn và ngân sách đó. Vì vậy, mỗi tổ chức có nhiệm vụ đưa ra một quyết định duy nhất dựa trên nhiều các nhân tố bao gồm cả việc làm của nhân viên được tài trợ bởi các dịch vụ dựa trên phí hoặc tài trợ hạn chế. Vào thời điểm này, Quận đang cung cấp cho nhân viên sự linh hoạt và càng nhiều tài nguyên càng tốt, đồng thời cân bằng nhu cầu tiếp tục phục vụ cộng đồng và sự an toàn của lực lượng lao động quý của Quận.

39. Trong đại dịch, chủ nhân có thể đo nhiệt độ của nhân viên để xác định xem họ có bị sốt không?

Nói chung, đo nhiệt độ cơ thể của nhân viên là kiểm tra y tế chỉ có thể được thực hiện trong những trường hợp hạn chế. Dựa trên thông tin và hướng dẫn hiện tại của CDC và sức khỏe cộng đồng địa phương, chủ nhân có thể đo nhiệt độ cơ thể của nhân viên nhằm mục đích hạn chế đánh giá rủi ro mà sự hiện diện của nhân viên gây ra cho người khác tại nơi làm việc do đại dịch COVID-19. Tuy nhiên, trường / quản lý của sở nên tham khảo ý kiến của phòng dịch vụ sức khỏe nhân viên (Employee Health Services - EHS) trước khi thực hiện bất kỳ quy trình nào để đo nhiệt độ cơ thể của nhân viên.

40. Mặt nạ và thiết bị bảo vệ cá nhân có cần thiết trong công việc không?

Do tình trạng thiếu thiết bị bảo vệ cá nhân nghiêm trọng trên toàn quốc, Quận phải dự trữ thiết bị bảo vệ cá nhân cho những người cần nó dựa trên các hướng dẫn và đánh giá rủi ro phù hợp. Tại thời điểm này, các khuyến nghị của CDC không hỗ trợ việc sử dụng thiết bị bảo vệ cá nhân mỗi khi nhân viên tiếp xúc với mọi thành viên của cộng đồng. Văn phòng y tế công cộng của Quận tiếp tục đánh giá sự cần thiết của thiết bị bảo vệ cá nhân và sẽ tiếp tục cung cấp hướng dẫn thêm trong tương lai.

Vào ngày 2 tháng 4 năm 2020, dựa trên hướng dẫn của bộ y tế công cộng tiểu bang California, Quận Orange đã đưa ra các khuyến nghị liên quan đến việc sử dụng các miếng che mặt bằng vải trong tình hình khẩn cấp COVID-19. Những khuyến nghị có thể được xem tại trang Internet:

<https://www.ocgov.com/civicax/filebank/blobdload.aspx?BlobID=114814>

41. Quận sẽ hoàn trả chi phí nào cho nhân viên trong khi họ làm việc từ nhà?

Nói chung, Quận sẽ không hoàn trả cho nhân viên các chi phí phát sinh do việc làm việc từ nhà (ví dụ như điện thoại, điện, truy cập Internet) nhưng nhân viên nên kiểm tra các thỏa thuận và chính sách về làm việc từ nhà của sở của họ để biết các yêu cầu cụ thể. Nhân viên nên thảo luận các câu hỏi và nhu cầu cá nhân liên quan đến việc làm việc từ nhà với sở của họ.

42. Tôi có thể yêu cầu quyền góp nghỉ phép thảm khốc (Catastrophic Leave) nếu tôi đã hết giờ nghỉ phép mà vẫn phải nghỉ làm không?

Nhân viên có thể đủ điều kiện để yêu cầu quyền góp nghỉ phép thảm khốc (Catastrophic Leave) do các tình huống nghiêm trọng khác nếu nhân viên sẽ cần nghỉ làm hơn 14 ngày sau khi họ sử dụng hết giờ dư nghỉ phép trả lương, nghỉ phép y tế gia đình khẩn cấp theo FFCRA, và đã mượn 80 giờ nghỉ ốm / chăm sóc sức khỏe. Yêu cầu nghỉ phép thảm khốc do "hoàn cảnh nghiêm trọng khác" sẽ được điều chỉnh bởi thủ tục nghỉ phép thảm khốc của Quận, có thể được xem tại trang Internet:

https://ocgov.sharepoint.com/sites/HRS/Collaborations/hrs_pol_proc_wg/Policies%20%20Procedure/Catastrophic%20Leave%20Procedures.pdf#search=Catastrophic%20Leave

43. Những lựa chọn đào tạo nào có sẵn cho tôi nếu tôi làm việc từ nhà và không thể thực hiện tất cả các chức năng làm việc cốt lõi?

Dựa trên một cuộc khảo sát gần đây của các cục trưởng, 46% lực lượng lao động của Quận hiện đang làm việc từ nhà và con số này tiếp tục tăng lên. Để cung cấp các cơ hội đào tạo có liên quan, phòng học tập và phát triển ((Learning & Organizational Development (L&OD) đã tạo ra một số danh sách phát tài nguyên miễn phí. Nếu hoàn cảnh làm công việc chính của nhân viên bị gián đoạn, nhân viên có thể xem xét những cơ hội này để cải thiện kỹ

năng của họ trong thời gian này. Nhân viên nên liên lạc với người giám sát của họ để xác định xem các danh sách phát này có phải là một lựa chọn phù hợp trong ngày làm việc của họ không.

Đối với các sở hiện có trên hệ thống học tập Eureka, các danh sách phát này có sẵn trong phần đặc trưng (“Featured”) trên trang chủ của người học mà nhân viên có thể truy cập từ bất kỳ máy tính nào tại trang Internet: <https://ocgov.csod.com/>

Tên tài khoản là số ID của nhân viên (cùng số sử dụng trong VTI). Nếu nhân viên không nhớ mật khẩu, hãy nhấp vào liên kết quên mật khẩu (“Forgot Password”), mật khẩu và liên kết đặt lại sẽ được gửi đến e-mail công việc của nhân viên, hoặc nhấp vào liên kết cần trợ giúp (“Need Help”) để liên lạc với người quản trị cho Eureka của sở.

Đối với các sở chưa có dùng Eureka, L&OD đã liên lạc với các người đối tác chiến lược để cung cấp đào tạo về nhiều chủ đề khác nhau. Nhân viên có thể tạo một tài khoản miễn phí để truy cập tại các trang Internet này:

Cornerstone Cares - cung cấp danh sách phát tài nguyên miễn phí

- <https://cornerstonecares.csod.com/>
- Nhấp vào 'đăng ký tại đây' (“Sign Up Here”)

DisasterReady.org - cung cấp quyền truy cập vào hơn 600 khóa đào tạo

- <https://www.disasterready.org/>
- Nhấp vào 'đăng ký' (“Sign Up”) ở góc trên cùng bên phải để tạo tài khoản miễn phí

Kể từ ngày 20 tháng 3 năm 2020, nhân viên đã sử dụng hơn 5.000 khóa học từ danh sách phát của Eureka và chúng tôi hy vọng các số liệu từ các nguồn lực bên ngoài sẽ tương tự làm nổi bật thành công của nhân viên Quận đang theo đuổi các lựa chọn chất lượng trong ngày làm của họ.

44. Các yêu cầu của chương trình OC Healthy Step sẽ có thay đổi năm nay không?

Chỉ trong năm 2020, nhân viên sẽ **không** được yêu cầu hoàn thành bước sàng lọc sinh trắc học (biometric screening step). Nhân viên vẫn sẽ được yêu cầu lên trang Internet của OC Healthy Steps và hoàn thành hai bước khác: 1) Đánh giá rủi ro sức khỏe (Health Risk Assessment - HRA) ; và 2) Chứng thực không hút thuốc (Non-Smoking Attestation). Quận đã từ bỏ yêu cầu bước sàng lọc sinh trắc học trong năm nay để cho phép các nguồn lực chăm sóc sức khỏe vẫn tập trung vào việc chống khủng hoảng COVID-19 và khuyến khích nhân viên tránh ra ngoài công cộng cho các dịch vụ không cần thiết. Giai đoạn OC Healthy Steps sẽ bắt đầu vào ngày 1 tháng 6 năm 2020 , và thông tin thêm sẽ được: 1) gửi về địa chỉ nhà của nhân viên; 2) được gửi qua e-mail cho hết Quận; và 3) được gửi qua e-mail từ StayWell đến địa chỉ e-mail mà nhân viên đã đăng ký trên trang Web của OC Healthy Steps.

Nếu nhân viên có câu hỏi, xin vui lòng gửi e-mail cho: hr_employeebenefits@ocgov.com.

45. Tôi có thể nhận thêm thông tin về các tài nguyên và cập nhật về lợi ích do cuộc khủng hoảng COVID-19 ở đâu?

Phòng lợi ích nhân viên đã tạo ra một trang Web với các tài nguyên và cập nhật cho nhân viên. Trang này sẽ được cập nhật thường xuyên khi có tài nguyên mới. Truy cập trang lợi ích và tài nguyên của nhân viên liên quan đến trang COVID-19 tại: https://www.ocgov.com/gov/hr/eb/covid_info_and_resources

Tài nguyên bổ sung:

Đối với các câu hỏi về lệnh ở nhà của thống đốc tiểu bang California, vui lòng xem tại: <https://covid19.ca.gov/stay-home-except-for-essential-needs/>

Để biết thêm thông tin từ trang Web của phòng y tế công cộng của Quận về COVID-19, vui lòng xem tại: https://www.ochealthinfo.com/phs/about/epidasmt/epi/dip/prevention/novel_coronavirus

Để biết thêm thông tin về hướng dẫn dành cho công nhân cơ sở hạ tầng quan trọng (ngày 20 tháng 3 năm 2020): <https://covid19.ca.gov/img/EssentialCriticalInfrastructureWorkers.pdf>

Đạo luật phản ứng coronavirus gia đình đầu tiên (FFCRA):

https://www.dol.gov/sites/dolgov/files/WHD/posters/FFCRA_Poster_WH1422_Non-Federal.pdf

Video định hướng nhân viên dịch vụ thảm họa (Disaster Services Worker Orientation Video):

<https://drive.google.com/file/d/1ZaPjAbMi9e5NM9d71w0McxvvhLehL4c/view>