

JUSTEL - Législation consolidée

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg_2.pl?language=fr&la=F&nm=2021041119

Dossier numéro : 2021-04-07/01

Titre

7 AVRIL 2021. - Circulaire du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 26 mars 2021 portant directives pour la gestion du personnel des services publics régionaux et des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale dans le cadre du CORONAVIRUS (COVID-19)

Source : REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

Publication : Moniteur belge du 07-04-2021 page : 31695

Entrée en vigueur : 07-04-2021

Table des matières

Art. M

Texte

Article M. Circulaire du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 26 mars 2021 portant directives pour la gestion du personnel des services publics régionaux et des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale dans le cadre du CORONAVIRUS (COVID-19)

Chers collègues, Madame, Monsieur,

Le Gouvernement souhaite rappeler aux différents services les directives relatives au coronavirus COVID-19 que vous pouvez retrouver sur www.coronavirus.brussels et www.sciensano.be.

En outre, votre attention est attirée sur un certain nombre de dispositions réglementaires pour des situations auxquelles les membres du personnel pourraient être confrontés à la suite du coronavirus.

1. Quelle est la règle générale ?

Les règles actuelles sont d'application pour les membres du personnel statutaires et contractuel.

Tant que le membre du personnel n'est pas malade, il est tenu de poursuivre ses activités. Afin de limiter autant que possible la propagation du coronavirus parmi les membres du personnel, le télétravail est obligatoire.

Il appartient à l'organisme d'intérêt public ou au service public de veiller à ce que tout membre du personnel dont la fonction est compatible avec le télétravail puisse recourir à cette forme d'organisation de travail.

Les membres du personnel dont la fonction n'est pas compatible avec le télétravail peuvent se voir accorder une dispense de service si leur présence sur le lieu de travail ou à un autre endroit n'est pas requise.

En outre, il est recommandé d'organiser toute réunion ou formation sous format numérique.

Par ailleurs, l'employeur est invité à élargir temporairement la plage horaire variable des arrivées le matin (7h-10h) et des départs le soir (15h-18h) des travailleurs dont la présence au bureau est requise, afin d'éviter les déplacements aux heures de pointe dans les transports en commun.

1.1 Membre du personnel avec fonction télétravaillable

Jusqu'à nouvel ordre, le télétravail étendu à tous les jours de la semaine (donc au-delà du quota de jours de télétravail habituel) est obligatoire, pour autant que la continuité des services soit assurée.

Les membres du personnel doivent au préalable demander et obtenir l'accord de leur chef fonctionnel. Celui-ci devra s'assurer que la continuité des services reste assurée et au besoin requérir, de façon motivée, la présence au bureau desdits membres du personnel.

Les membres du personnel en télétravail étendu doivent rester disponibles pendant les heures de travail, et si nécessaire ou demandé, doivent se présenter sur leur lieu de travail.

Vous êtes invité à encoder le code adéquat suivant le système utilisé par votre organisme.

1.2 Membre du personnel avec une fonction non compatible avec le télétravail

Pour les membres du personnel dont la fonction ou certaines tâches liées à la fonction n'est/ne sont pas

compatible(s) avec le télétravail, plusieurs situations peuvent être envisagées.

1.2.1 Le membre du personnel effectue des tâches qui sont considérées comme non essentielles.

Il s'agit notamment des membres du personnel chargés du nettoyage des bureaux ou de la restauration.

Le chef fonctionnel ou son délégué examine, en concertation avec le membre du personnel, s'il est possible d'assurer d'autres tâches en télétravail. Si, en accord avec le membre du personnel, aucune autre tâche pouvant être exécutée en télétravail ne peut être imposée, il est recommandé d'accorder une dispense de service au membre du personnel.

Les membres du personnel pour lesquels la dispense de service est recommandée doivent obtenir l'accord préalable du fonctionnaire dirigeant ou de son délégué. Ce dernier doit veiller à la continuité des services et peut, au besoin, requérir, de façon motivée, la présence au bureau des travailleurs concernés.

Les membres du personnel doivent néanmoins rester disponibles pendant les heures de travail et doivent, si nécessaire ou demandé, pouvoir être présents sur le lieu de travail. Les membres du personnel gardent leur traitement pendant la dispense de service.

1.2.2 Le membre du personnel remplit une fonction considérée comme essentielle

Le membre du personnel continue à assurer cette fonction ou ces tâches sur le lieu de travail ou à l'endroit tel qu'imposé avant la crise du coronavirus.

L'employeur est tenu de prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires pour garantir la sécurité du personnel. Le membre du personnel doit également suivre les prescriptions nécessaires.

Le fonctionnaire dirigeant doit déterminer les fonctions et les tâches considérées comme essentielles. Cette détermination peut - moyennant motivation - être également faite pour les services non opérationnels, les antennes ou les services extérieurs. Sont notamment considérées comme des tâches essentielles :

- la collecte des déchets, le traitement des déchets et le nettoyage ;
- la surveillance des parcs ;
- la lutte contre l'incendie et l'aide médicale urgente, ainsi que toute tâche d'appui, comme l'entretien de véhicules ou autre, non compatible avec le télétravail ;
- les collaborateurs d'Actiris exerçant leurs fonctions dans les antennes.

1.3 Les guichets pour le public

Les guichets sont en principe fermés, sauf si la continuité du service public régional doit être assurée et que ces missions de service public sont considérées comme essentielles.

Afin d'assurer la continuité du service public, le fonctionnaire dirigeant pour le guichet concerné peut décider que le guichet reste (partiellement) ouvert et peut décider que le guichet puisse fonctionner également sur rendez-vous.

En tout état de cause, des mesures suffisantes doivent être prises afin de garantir la sécurité des membres du personnel.

Ceci implique que le personnel aux guichets doit entre autres respecter les recommandations suivantes en matière d'hygiène :

- garder 1,50 m de distance vis-à-vis des visiteurs ;
 - se laver régulièrement les mains (40-60 secondes avec de l'eau + savon ou 20-30 secondes avec du gel hydroalcoolique) ;
 - éviter de se toucher les yeux, la bouche ou le nez avec les mains quand celles-ci ne sont pas propres ;
 - utiliser des mouchoirs jetables et, de préférence les déposer dans des poubelles à couvercle ;
- se couvrir le nez et la bouche en cas de toux ou d'éternuement ;
- éviter les contacts rapprochés avec les personnes ayant des symptômes de maladie respiratoire (p.ex. toux, éternement, ...).

Si des documents doivent être néanmoins transmis par un citoyen malade, ils doivent être déposés sur la table et non de la main à la main. En effet, les Coronavirus se propagent par l'intermédiaire des êtres humains et les animaux. Les documents ne sont pas un vecteur important de propagation du virus. Il est toutefois recommandé d'utiliser du gel hydroalcoolique par mesure de précaution après manipulation des documents.

Afin de garantir la sécurité des espaces d'accueil, il est demandé de réduire la capacité des salles d'attente de moitié et de planifier toutes sortes de rendez-vous avec les clients externes, dans la mesure où ceux-ci sont nécessaires, et/ou d'organiser des horaires fixes pour les visiteurs.

2. Quel est l'effet sur la rémunération du membre du personnel statutaire ou contractuel?

Il n'y a aucun impact sur la rémunération pour les membres du personnel qui télétravaillent : les jours de télétravail sont des jours effectifs de travail et, sont donc comptabilisés dans leur intégralité pour déterminer le salaire et l'ancienneté. Par ailleurs, les télétravailleurs ont droit à des chèques-repas.

En outre, le régime de congés et les dispositions relatives aux accidents du travail et aux maladies professionnelles restent pleinement applicables aux télétravailleurs.

La dispense de service est une absence autorisée pendant les heures de travail pour une période déterminée avec maintien des droits. Les membres du personnel en dispense de service perçoivent donc leur salaire et sont considérés comme étant en activité de service.

La période est prise en compte dans sa totalité pour la détermination de l'ancienneté.

Toutefois, le personnel en dispense de service ne reçoit pas de chèques-repas.

3. Vous êtes au travail et vous vous sentez grippé ?

Avertissez le plus rapidement possible votre chef fonctionnel et votre service RH qui vous autorisera à quitter votre travail pour rentrer chez vous ou recevoir des soins médicaux. Le jour où vous avez quitté le travail pour cause de maladie est considéré comme une journée prestée : un certificat médical n'est pas nécessaire pour ce jour et aucun jour de maladie ne sera comptabilisé.

Si votre médecin vous prescrit plusieurs jours de congé de maladie, envoyez alors un certificat à votre