

## REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

## REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2021/41119]

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](http://www.coronavirus.brussels) et [www.sciensano.be](http://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.

## BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2021/41119]

Omzendbrief van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 26 maart 2021 inzake de richtlijnen voor het personeelsbeheer van de gewestelijke overheidsdiensten en de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest in het kader van het CORONAVIRUS (COVID-19)

Beste collega's, Mevrouw, Mijnheer,

De Regering wil de verschillende diensten herinneren aan de richtlijnen betreffende het coronavirus COVID-19, die u kunt vinden op [www.coronavirus.brussels](http://www.coronavirus.brussels) en [www.sciensano.be](http://www.sciensano.be).

Bovendien hadden we u ook willen wijzen op een aantal **reglementaire bepalingen** voor situaties waarmee personeelsleden naar aanleiding van de coronavirus pandemie kunnen worden geconfronteerd.

### 1. Wat is de algemene regel ?

De huidige regels zijn van toepassing voor statutaire en contractuele personeelsleden.

Zolang u niet ziek bent, wordt van de personeelsleden verwacht dat zij hun taken blijven uitoefenen. Om besmetting onder de personeelsleden met het coronavirus zoveel mogelijk te voorkomen, wordt telewerk verplicht.

Het is aan de instelling van openbaar nut of de overheidsdienst om erop toe te zien dat elk personeelslid waarbij de functie het toelaat van thuis uit werkt.

De personeelsleden die een functie uitoefenen die niet via telewerk uitgevoerd kan worden, kan dienstvrijstelling verleend worden indien hun aanwezigheid op de werkplaats of op een andere plaats niet vereist is.

Het wordt verder aanbevolen om elke vergadering of opleiding op digitale wijze te organiseren.

Bovendien wordt de werkgever uitgenodigd om tijdelijk de variabele stamtijden te verruimen voor aankomst 's ochtends (7u-10u) en voor vertrek 's avonds (15u-18u) voor medewerkers wiens aanwezigheid op kantoor noodzakelijk is, en dit om verplaatsingen met het openbaar vervoer tijdens de piekuren te vermijden.

#### 1.1 Personeelslid met een functie in telewerk uitgeoefend kan worden

In de eerste plaats, en tot nader order, wordt telewerk verplicht tot alle dagen van de week (d.w.z. buiten het geplande contingent van telewerkdagen) wordt verplicht, mits de continuïteit van de dienstverlening wordt verzekerd.

De personeelsleden moeten vooraf de toestemming van de functionele chef vragen en krijgen. Laatstgenoemde moet zich ervan vergewissen dat de continuïteit van de diensten verzekerd blijft en verzoekt zo nodig, op gemotiveerde wijze, om de aanwezigheid van de personeelsleden op kantoor.

Personeelsleden die telewerken moeten tijdens de werkuren beschikbaar blijven en zich indien nodig of op verzoek melden op hun werkplek.

U wordt verzocht de aangewezen code in te voeren in het systeem dat door uw instelling wordt gebruikt.

#### 1.2 Personeelsleden met taken die niet in telewerk vervuld kunnen worden

Voor personeelsleden die hun functie of bepaalde taken gerelateerd aan hun functie niet via telewerk kunnen uitvoeren, zijn er verschillende situaties denkbaar.

##### 1.2.1 Het personeelslid voert taken uit die als niet essentieel worden beschouwd

Het gaat hierbij onder meer om personeelsleden die instaan voor de schoonmaak op het kantoor of voor de catering.

De functionele chef bekijkt samen met het personeelslid of er andere taken kunnen worden gegeven die uitgevoerd kunnen worden in telewerk. Indien er in samenspraak met het personeelslid geen andere taken kunnen worden opgelegd die in telewerk uitgevoerd kunnen worden, wordt aanbevolen om het personeelslid dienstvrijstelling te verlenen.

Personeelsleden waarvoor de dienstvrijstelling is aangewezen dienen op voorhand toelating te krijgen van de leidinggevende ambtenaar of zijn afgevaardigde. Deze moet ervoor zorgen dat de continuïteit van de diensten verzekerd blijft en kan, indien nodig, op gemotiveerde wijze, de aanwezigheid van de medewerkers in kwestie opleggen.

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, éternuement, ...).

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.

De personeelsleden moeten beschikbaar blijven tijdens de werkuren en moeten indien nodig of gevraagd op de werkplaats aanwezig kunnen zijn. Personeelsleden behouden tijdens de dienstvrijstelling hun wedde.

### 1.2.2 Het personeelslid voert een functie uit die als essentieel wordt beschouwd

Het personeelslid blijft deze taken of functie verder uitoefenen op de werkplaats of de opgelegde plaats zoals voor de Coronacrisis het geval was.

De werkgever is verplicht om de noodzakelijke veiligheidsmaatregelen te nemen teneinde de veiligheid van het personeel te garanderen. Het personeelslid volgt daarbij ook de nodige voorschriften.

De leidende ambtenaar moet vastleggen wat als essentiële taken of functies moet worden beschouwd. Deze vaststelling kan – mits motivering – ook gebeuren voor niet-operationele diensten, bijkantoren of buitendiensten. Kunnen bijvoorbeeld als essentiële taken worden beschouwd:

- vuilnisophaling, vuilnisbehandeling en schoonmaak;
- toezicht op de parken;
- brandbestrijding en dringende medische hulp, evenals enige ondersteunende taken zoals onderhoud van voertuigen of enige andere ondersteunende taken die niet via telewerk uitgevoerd kunnen worden;
- de medewerkers van Actiris die hun functies in de bijkantoren uitoefenen.

### 1.3 De loketten voor het publiek

De loketten moeten in principe sluiten, behalve indien de continuïteit van de gewestelijke openbare dienstverlening moet worden gewaarborgd en indien deze dienstverlening als essentieel wordt geacht.

Om de continuïteit van de openbare dienstverlening te verzekeren kan de leidende ambtenaar voor het betreffende loket, beslissen dat het loket (gedeeltelijk) open blijft of dat het loket op afspraak werkt.

In elk geval moeten voldoende maatregelen worden genomen om gezonde werkomstandigheden te garanderen.

Dit impliceert dat personeel dat aan een loket werkt onder meer de volgende algemene aanbevelingen inzake hygiëne correct naleven:

- 1,50 m afstand houden tegenover bezoekers;
- regelmatig de handen wassen (40-60 seconden met water + zeep of 20-30 seconden met hydroalcoholische gel);
- aanraken van ogen, mond of neus met de handen vermijden als de handen niet schoon zijn;
- wegwerpzakdoekjes gebruiken en die bij voorkeur deponeren in een afvalbak met een deksel;
- mond en neus afdekken bij het hoesten of niezen;
- nauw contact vermijden met mensen die symptomen van aandoeningen aan de luchtwegen vertonen (bv. hoesten, niezen ...).

Als een zieke burger toch documenten moet bezorgen, dan moeten ze op de tafel worden gelegd en niet overhandigd worden. Coronavirus-ers verspreiden zich immers via mensen en dieren. Documenten zijn met andere woorden geen belangrijke drager bij de verspreiding van het virus. Het wordt aanbevolen bij wijze van voorzorg hydroalcoholische gel te gebruiken na het behandelen van de documenten.

Om de ontvangstruimtes zo veilig mogelijk te maken, wordt gevraagd de capaciteit van de wachtzalen tot de helft te beperken en om alle soorten afspraken met externe klanten te plannen voor zover ze noodzakelijk zijn en/of vaste tijdsblokken te organiseren voor bezoekers.

## 2. Wat is het effect op de bezoldiging van de statutaire en contractuele personeelsleden?

Personeelsleden die telewerken ondervinden geen enkele weerslag op hun wedde. Dagen in telewerk zijn werkdagen en worden dus volledig meegeteld om het wedde en de anciënniteit te bepalen. Daarnaast heeft het personeelslid in telewerk recht op maaltijdcheques.

Verder blijven de verlofregeling en de bepalingen inzake arbeidsongevallen en beroepsziekten volledig op de telewerker van toepassing.

De dienstvrijstelling is een afwezigheid gedurende de diensturen voor een bepaalde duur met behoud van rechten. Personeelsleden in dienstvrijstelling ontvangen dus een wedde en zijn in dienstactiviteit.

De periode wordt voor de bepaling van de anciënniteit volledig opgenomen.

Personeelsleden in dienstvrijstelling ontvangen echter geen maaltijdcheques.

### 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 organisme de contrôle médical compétent et informez votre chef fonctionnel et votre service RH (durée présumée, résidence, sortie autorisée ou non). En cas de prolongation éventuelle de votre congé de maladie, vous devez envoyer un nouveau certificat et informer à nouveau votre chef fonctionnel et votre service RH.

### 4. Vous êtes à la maison et vous vous sentez grippé ?

Informez à temps votre chef fonctionnel et votre service RH, selon les accords normaux qui s'appliquent toujours pour une notification de maladie (*avertir son chef fonctionnel et vos GRH comme le prévoit votre règlement de travail, transmettre votre certificat médical à l'organisme de contrôle le cas échéant, ...*).

### 5. Quelqu'un de votre famille a la grippe ?

Respectez tous les conseils pratiques d'hygiène qui se trouvent sur [www.info-coronavirus.be](http://www.info-coronavirus.be) et sur [www.sciensano.be](http://www.sciensano.be). De cette manière, le risque de contaminations est réduit.

Afin de prendre soin des membres de votre famille qui sont malades, vous pouvez prendre plusieurs congés conformément au statut qui est d'application pour vous.

Les membres du personnel qui relèvent du champ d'application des arrêtés du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 repris au point 13 de la présente circulaire peuvent prendre un des **congés** suivants :

- **congé annuel**, moyennant l'accord de votre chef fonctionnel.

En tout état de cause, le membre du personnel a le droit de prendre, dans les limites de ses congés annuels, quatre jours ouvrables de congé pour prendre soin d'une personne habitant sous son toit. Le membre du personnel doit produire un certificat médical au chef fonctionnel. Ces quatre jours peuvent être prolongés de deux jours ouvrables supplémentaires ;

- **congé pour motifs impérieux d'ordre familial** (maximum 45 jours ouvrables par an, non rémunéré) ;

- **congé prophylactique**, sous certaines conditions :

Votre conjoint ou la personne avec laquelle vous vivez en couple ou un membre de votre famille habitant sous le même toit que vous, est atteint d'une maladie dont son médecin établit la gravité et le haut degré de contagiosité. Vous devez demander à votre médecin de contacter le médecin-chef du centre médical du service de contrôle médical du Service de Santé administratif dont vous relevez afin de déterminer de commun accord les mesures préventives les mieux appropriées, en ce compris la chimioprophylaxie et les congés prophylactiques. Ce congé est rémunéré.

- tous autres congés, dépendant des conditions d'application.

### 6. En cas de fermeture de la crèche, de la classe ou de l'école suite au coronavirus

Sans préjudice des mesures plus favorables prises au niveau fédéral, lorsque le membre du personnel se trouve dans l'une des situations suivantes :

1° lorsqu'un enfant mineur, âgé de maximum 15 ans, cohabitant avec lui ne peut pas fréquenter sa crèche ou ne peut pas aller à l'école parce que la crèche, la classe ou l'école à laquelle il appartient est fermée en raison d'une mesure visant à limiter la propagation du coronavirus SRAS-CoV-2;

2° lorsqu'il a un enfant handicapé à charge, quel que soit l'âge de cet enfant, et que cet enfant ne peut pas se rendre dans un centre d'accueil pour personnes handicapées, parce que ce centre est fermé en raison d'une mesure visant à limiter la propagation du coronavirus SRAS-CoV-2 ;

Le télétravail est une obligation pour tous les membres du personnel dont la fonction peut être exercée à distance et qui se trouvent dans la situation exposée ci-dessus.

Si la fonction initiale est incompatible avec le télétravail, il convient de chercher de façon maximale, en concertation avec le membre du personnel, s'il est possible d'adapter les règles d'exécution du travail. Il convient également de considérer les possibilités d'accueil alternatives pour le membre du personnel concerné (par ex. un partenaire qui fait également du télétravail).

C'est uniquement si cette piste n'offre aucune possibilité qu'une dispense de service pourra être accordée au membre du personnel.

### 3. U bent op het werk en voelt zich griepig?

Verwittig zo snel mogelijk uw functionele chef en de bevoegde HR-dienst die u de toelating zal geven om het werk te verlaten om u zich naar huis te begeven of om medische zorgen te ontvangen. De dag waarop u het werk verlaten hebt wegens ziekte, wordt beschouwd als een gewerkte dag; er is voor die dag geen medisch attest nodig en er wordt geen ziektedag aangerekend.

Als uw dokter u meerdere dagen ziekteverlof voorschrijft, stuur dan een attest op naar de medische controledienst en verwittig uw functionele chef en de HR-dienst (vermoedelijke duur, verblijfplaats, huis verlaten toegestaan of niet). Bij eventuele verlenging van uw ziekteverlof dient u een nieuw attest op te sturen en opnieuw uw functionele chef en HR-dienst te informeren.

### 4. U bent thuis en voelt zich griepig?

Informeer tijdig uw functionele chef en HR-dienst, volgens de normale afspraken die altijd gelden voor een ziektemelding (*op de hoogte brengen functionele chef en uw HRM zoals voorzien in arbeidsreglement, desgevallend een medisch attest overmaken aan de medische controledienst, ...*).

### 5. Iemand uit uw gezin heeft griep?

Respecteer alle praktische hygiëneregels die op [www.info-coronavirus.be](http://www.info-coronavirus.be) en [www.sciensano.be](http://www.sciensano.be) staan. Op die manier wordt de kans dat u ook besmet wordt alleszins kleiner.

Om in te staan voor de zorg van uw zieke gezinsleden kan u overeenkomstig de voor u geldende rechtspositieregeling een aantal verloven nemen.

Personeelsleden vallend onder het toepassingsgebied van de besluiten van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 opgenomen in punt 13 van deze omzendbrief kunnen onder andere één van de volgende **verloven** nemen:

- **jaarlijks verlof**, mits akkoord van uw functionele chef.

In elk geval heeft het personeelslid recht om binnen zijn jaarlijks verlof vier werkdagen verlof te nemen om een ziek persoon bij te staan die met het personeelslid onder hetzelfde dak woont. Het personeelslid dient een medisch attest voor te leggen aan de functionele chef. Dit quota kan verlengd worden met twee bijkomende werkdagen;

- **verlof wegens dwingende familiale redenen** (maximum 45 werkdagen per jaar, onbezoldigd);

- **profylactisch verlof**, onder bepaalde voorwaarden:

Uw echtgeno(o)t(e) of de persoon met wie u samenwoont of een familielid dat onder hetzelfde dak woont als u, heeft een ziekte waarvan zijn arts oordeelt dat ze ernstig en in hoge mate besmettelijk is. U dient uw arts te vragen contact op te nemen met de hoofdarts van het medisch centrum van de medische controledienst van de Administratieve Gezondheidsdienst waaronder u valt, om in onderling overleg de meest aangewezen preventiemaatregelen te bepalen, waaronder chemoprophylaxe en profylactisch verlof. Dit verlof is bezoldigd.

- enige andere verloven, afhankelijk van de betreffende voorwaarden.

### 6. Bij sluiting kinderdagverblijf, klas of school omwille van Corona

Onverminderd gunstigere regelingen op federaal niveau, wanneer het personeelslid zich in één van volgende situaties bevindt :

1° wanneer een inwonend minderjarig kind van maximaal 15 jaar oud niet naar het kinderdagverblijf of de school mag omdat het kinderdagverblijf, de klas of de school van het kind is gesloten ten gevolge van een maatregel om de verspreiding van het SARS-Cov-2 coronavirus tegen te houden ;

2° wanneer het personeelslid een gehandicapt kind ten laste heeft, ongeacht zijn of haar leeftijd, en dat dit kind niet in een centrum voor gehandicapte personen terecht kan, omdat dit centrum is gesloten ten gevolge van een maatregel om de verspreiding van het SARS-Cov-2 coronavirus tegen te houden.

Telewerk is een verplichting voor alle personeelsleden die hun functie vanop afstand kunnen uitoefenen en die zich in bovenstaande situaties bevinden.

Indien de functie initieel niet verenigbaar is met telewerk moet er in samenspraak met het personeelslid maximaal onderzocht worden of een aanpassing van de arbeidsregeling mogelijk is. De mogelijkheden van alternatieve opvang dienen door het betreffende personeelslid ook bekeken te worden (bv. partner die ook aan telewerk doet).

Pas indien deze piste geen andere mogelijkheden oplevert, wordt er voorgesteld het personeelslid dienstvrijstelling te verlenen.

Le membre du personnel dispensé de service reste à disposition de son employeur, tel que décrit sous le point 1 de cette circulaire.

Le télétravail ou la dispense de service accordé(e) au membre du personnel est maintenu(e) tant que l'enfant concerné ne peut pas retourner à la crèche, à l'école ou au centre d'accueil pour personnes handicapées.

Le membre du personnel doit au préalable en informer immédiatement son employeur.

Par ailleurs, le membre du personnel doit sans délai fournir à sa hiérarchie une attestation de la crèche, de l'école ou du centre d'accueil pour personnes handicapées confirmant la fermeture de l'établissement concerné ou de la classe en raison d'une mesure visant à limiter la propagation du coronavirus SRAS-CoV-2. Cette attestation mentionne la période de la fermeture.

### 7. Un collègue a la grippe ?

Respectez tous les conseils pratiques d'hygiène qui se trouvent sur [www.info-coronavirus.be](http://www.info-coronavirus.be) et sur [www.sciensano.be](http://www.sciensano.be).

### 8. Départ à l'étranger et retour après un séjour en dehors de la Belgique

Le SPF Affaires Etrangères a publié une série de recommandations et d'instructions concernant les départs et les retours de voyage à l'étranger depuis l'été 2020.

Nous vous rappelons que les voyages non essentiels sont interdits. Il est important de se référer au site web <https://diplomatie.belgium.be/fr> pour connaître les instructions en vigueur et de faire en sorte que celles-ci soient respectées au sein des services publics bruxellois.

Si un membre du personnel doit malgré tout effectuer un voyage essentiel, et surtout si sa fonction n'est pas compatible avec le télétravail, il sera invité à entrer en contact avec son chef fonctionnel et son service RH, afin d'assurer la continuité du service et l'organisation du travail, notamment dans le cas où le membre du personnel serait placé en quarantaine après son retour de déplacement. En tant qu'employeur, la Région est tenue d'assurer, d'une part, la continuité du service public et, d'autre part, de garantir tant la santé que la sécurité des membres du personnel en vertu des dispositions du Code du bien-être au travail. Cette sécurité et santé au travail incombent non seulement à toute la ligne hiérarchique mais aussi à tous•tes les travailleurs.euses.

Il est donc important qu'il y ait une bonne communication à ce sujet entre les collaborateurs•trices et leurs responsables. Des accords quant à la façon d'organiser le travail peuvent être pris en concertation.

Si le membre du personnel dispose d'une attestation de quarantaine, une dispense de service peut lui être accordée, dans le cas où sa fonction n'est pas compatible avec le télétravail. Ceci n'exclut toutefois pas chaque situation concrète pourra être appréciée au cas par cas. Avant d'accorder une dispense de service à un membre du personnel, il convient de voir si une autre répartition des tâches n'est pas possible, afin que le membre du personnel puisse tout de même faire du télétravail.

Afin d'éviter toute forme d'abus, il convient de formaliser les arrangements entre l'employeur et les membres du personnel.

Nous rappelons, compte tenu du fait que le virus n'a pas encore disparu, que les mesures en vigueur en Belgique (gestes barrières, port du masque, mesures d'hygiène et distance de sécurité) doivent être également respectées à l'étranger.

### 9. Le membre du personnel est amené à voyager à l'étranger dans le cadre de ses fonctions :

Pour ce qui concerne les voyages et déplacements professionnels à l'étranger, le responsable de l'organisme jugera au cas par cas en fonction de l'évolution de la situation sur le lieu de séjour. Pour ce faire, il consultera le site web <https://diplomatie.belgium.be/fr>.

### 9bis. Autorisation de s'absenter pendant les heures de service pour se faire vacciner

Sauf si son régime de travail le permet d'une autre façon, une autorisation de s'absenter pendant les heures de service d'une durée maximum de 3h48 (soit une demi-journée) est accordée au membre du personnel qui se fait vacciner. Cela signifie que le membre du personnel conserve son traitement, les différentes primes et indemnités qui lui sont applicables.

Au préalable, le membre du personnel doit avertir son chef hiérarchique qui informera la DRH.

De même, le membre du personnel avertira son chef hiérarchique si pour une raison indépendante de sa volonté cette durée devait être prolongée.

Het personeelslid in dienstvrijstelling blijft ter beschikking van zijn werkgever, zoals omschreven in punt 1 van deze omzendbrief.

Het telewerk of de dienstvrijstelling toegekend aan een personeelslid blijft van toepassing zolang het betrokken kind niet naar het kinderdagverblijf, de school of het centrum voor gehandicapte personen kan gaan.

Het personeelslid dient op voorhand en onmiddellijk zijn werkgever te informeren.

Daarenboven dient het personeelslid onmiddellijk een attest van het kinderdagverblijf, de school of het centrum voor gehandicapte personen te overhandigen aan zijn hiërarchie, waarin wordt bevestigd dat de sluiting van de instelling of van de klas het gevolg is van een maatregel om de verspreiding van het SARS-Cov-2 coronavirus tegen te houden. Dit attest dient de periode van sluiting te vermelden.

### 7. Een collega heeft griep?

Respecteer alle praktische hygiënetips die op [www.info-coronavirus.be](http://www.info-coronavirus.be) en [www.sciensano.be](http://www.sciensano.be) staan.

### 8. Vertrek naar het buitenland en terugkeer na verblijven buiten België

De FOD Buitenlandse Zaken heeft een reeks aanbevelingen en instructies gecommuniceerd over vertrek en terugkeer van reizen uit het buitenland sinds de zomer van 2020.

Wij herinneren aan het feit dat niet-essentiële reizen verboden zijn. Het is belangrijk om te verwijzen naar de website <https://diplomatie.belgium.be/nl> om de laatste van kracht zijnde instructies te kennen en om ervoor te zorgen dat deze worden gerespecteerd binnen de Brusselse overheidsinstellingen.

Indien een personeelslid ondanks alles toch een essentiële reis dient te ondernemen, en vooral wanneer zijn functie niet in aanmerking komt voor telewerk, wordt hij uitgenodigd om hiervoor contact op te nemen met zijn functionele chef en zijn dienst HR om de continuïteit van de dienst en de organisatie van het werk te garanderen, met name indien het personeelslid in quarantaine moet na zijn terugkeer. Als werkgever, stelt het Gewest zich inderdaad enerzijds garant voor de continuïteit van de openbare dienst, maar anderzijds ook voor de gezondheid en de veiligheid van de personeelsleden, zoals vermeld in de Wet voor welzijn op het werk. De veiligheid en gezondheid op het werk is niet enkel de opdracht van de hele hiërarchische lijn maar is ook de verantwoordelijkheid van de personeelsleden.

Het is dus belangrijk dat er op goede wijze wordt gecommuniceerd hieromtrent, tussen de personeelsleden en hun verantwoordelijken. Afspraken met betrekking tot de manier waarop het werk wordt georganiseerd kunnen in overleg worden genomen.

Indien het personeelslid beschikt over een attest van quarantaine, kan hij in aanmerking komen voor een dienstvrijstelling, indien zijn functie niet verenigbaar is met telewerk. Dit sluit evenwel niet uit dat iedere concrete situatie specifiek kan beoordeeld worden. Alvorens het personeelslid in dienstvrijstelling te plaatsen, wordt gekeken of een andere taakverdeling niet mogelijk is teneinde het personeelslid toch in telewerk te laten werken.

Om iedere vorm van misbruik te voorkomen, wordt er gevraagd om de afspraken tussen werkgever en de personeelsleden te formaliseren.

Wij herinneren eraan dat, aangezien het virus nog niet is verdwenen, de in België geldende maatregelen (barrièregebaren, het dragen van een masker, hygiënemaatregelen en veilige afstand) ook in het buitenland moeten worden gerespecteerd.

### 9. Het personeelslid moet om beroepsredenen naar het buitenland reizen:

Voor wat betreft reizen en verplaatsingen naar het buitenland om beroepsredenen dient de verantwoordelijke van de instelling elk concreet geval bekijken in het licht van de evolutie van de situatie op de plaats van bestemming. Hij dient hierbij gebruik te maken van de website <https://diplomatie.belgium.be/nl>.

### 9bis. Toestemming om afwezig te zijn tijdens de diensturen om te worden gevaccineerd

Tenzij zijn arbeidsregime een andere regeling mogelijk maakt, krijgt het personeelslid toestemming om tijdens de diensturen maximaal 3 uur 48 minuten afwezig te zijn om zich te laten vaccineren. Het personeelslid behoudt zijn wedde en de op hem van toepassing zijnde premies en toelagen.

Het personeelslid brengt voorafgaand aan de vaccinatie zijn hiërarchisch meerdere op de hoogte. De hiërarchisch meerdere brengt op zijn beurt de HRM op de hoogte.

Het personeelslid brengt eveneens zijn hiërarchisch meerdere op de hoogte indien de duur voor afwezigheid tijdens de diensturen moet worden verlengd omwille van een reden die buiten de wil van het personeelslid ligt.

Après la vaccination, le membre du personnel envoie la preuve de sa vaccination à la DRH.

Pour les fonctions considérées comme essentielles, telles que reprises au point 1.2.2 de la présente circulaire, les membres du personnel veilleront autant que possible à planifier la prise de rendez-vous en dehors des heures de service critiques à la continuité de l'activité.

#### 10. Un SPOC : talent.brussels

Un SPOC a été mis en place au sein de talent.brussels et se tient à la disposition de vos services RH pour répondre à toutes les questions relatives à l'interprétation ou à l'application de cette circulaire. Nous vous demandons d'organiser en interne la communication nécessaire auprès de vos agents et de mettre en place des spocs internes pour vos agents si vous l'estimez nécessaire.

Talent.brussels travaillera en concertation avec le ministre-président, le ministre de la fonction publique, le haut fonctionnaire de la sécurité et le comité régional de la sécurité afin de vous informer au plus vite des dernières informations.

Le SPOC est joignable sur [jur@talent.brussels](mailto:jur@talent.brussels) de 8 heures à 17 heures. Il répondra à vos questions dans les plus brefs délais.

#### 11. Plan de continuité des activités

Afin de garantir le bon fonctionnement de vos services en cas de pandémie, je vous demande de prendre vos dispositions pour disposer le plus rapidement possible d'un plan de continuité d'activité. Vous trouverez via ce lien le modèle mis à disposition par le Centre de crise :

[http://centredecrise.be/sites/default/files/2009\\_bcm\\_method\\_fr.pdf](http://centredecrise.be/sites/default/files/2009_bcm_method_fr.pdf)

#### 12. Attention des services publics et organismes d'intérêt public régionaux concernant les éventuelles réquisitions en matière de maintien de service public

Les membres du personnel assurant des fonctions essentielles et indispensables pour le citoyen et l'État (au sens général) peuvent être réquisitionnés par l'autorité légalement désignée. Il convient dès lors de vous assurer que les membres de votre personnel qui assurent ces fonctions restent disponibles au service.

#### 13. Bases juridiques

- Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 26 janvier 2017 relatif au télétravail, en particulier l'article 9, dernier alinéa, qui précise que le Secrétaire général et le Secrétaire général-adjoint ou les fonctionnaires dirigeants ou l'organe de direction des organismes d'intérêt public peuvent arrêter un régime de travail particulier ;

- L'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 fixant le statut administratif et pécuniaire des agents des services publics bruxellois, et notamment l'article 165, qui constitue la base légale pour l'octroi d'une dispense de service, cet article s'applique également aux membres du personnel contractuels ;

- L'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 fixant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale, et notamment son article 158, qui constitue la base légale de la dispense de service, cet article s'applique également aux membres du personnel contractuels.

- L'arrêté ministériel du 28 octobre 2020 portant des mesures d'urgence pour limiter la propagation du coronavirus COVID-19.

#### 14. Dispositions abrogatoires

La circulaire du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 3 décembre 2020 portant directives pour la préparation à l'émergence d'une pandémie (coronavirus COVID-19) pour le personnel des services publics et les organismes d'intérêt publics régionaux est abrogée.

Bruxelles, le 26 mars 2021.

Pour le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale :

Le Ministre-Président du Gouvernement de la  
Région de Bruxelles-Capitale,  
R. VERVOORT

Le Ministre de la Fonction Publique,  
S. GATZ

Na de vaccinatie moet het personeelslid het bewijs van de vaccinatie voorleggen aan de HRM.

Voor de als essentieel beschouwde functies, zoals vermeld in punt 1.2.2 van deze omzendbrief, dienen de personeelsleden erover te waken dat zij, zoveel als mogelijk, het vastleggen van een afspraak inplannen buiten de diensturen die kritiek zijn voor de continuïteit van de dienst.

#### 10. Een SPOC: talent.brussels

Binnen talent.brussels is een SPOC opgericht die ter beschikking staat van uw HR-diensten om alle vragen met betrekking tot de interpretatie of de toepassing van deze omzendbrief te beantwoorden. Wij vragen u intern de nodige communicatie naar uw ambtenaren toe te organiseren en interne spocs voor uw medewerkers te voorzien als u dat noodzakelijk acht.

Talent.brussels zal in overleg met de minister-president, de minister van ambtenarenzaken, de hoge veiligheidsambtenaar en het gewestelijk veiligheidscomité werken om u zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van de recentste informatie.

De SPOC is te bereiken op [jur@talent.brussels](mailto:jur@talent.brussels), van 8 tot 17 uur. Uw vragen worden er zo spoedig mogelijk beantwoord.

#### 11. Bedrijfscontinuïteitsplan

Om de goede werking van uw diensten in het geval van een pandemie te waarborgen vraag ik u het nodige te ondernemen om zo snel mogelijk te beschikken over een bedrijfscontinuïteitsplan. Via deze link vindt u het model dat het Crisiscentrum ter beschikking stelt:

[https://centredecrise.be/sites/default/files/2009\\_bcm\\_method\\_nl.pdf](https://centredecrise.be/sites/default/files/2009_bcm_method_nl.pdf)

#### 12. Aandacht van de openbare diensten en gewestelijke instellingen van openbaar nut inzake de eventuele opvoering voor het behoud van de openbare diensten

De personeelsleden die essentiële en noodzakelijke functies voor de burgers en de Staat (in algemene zin) uitoefenen kunnen gevorderd worden door de wettelijk aangeduide instantie. U dient er dus voor te zorgen dat de personeelsleden die deze functies uitoefenen beschikbaar blijven voor dienst.

#### 13. Wettelijke grondslagen

- Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 26 januari 2017 betreffende telewerk, in het bijzonder artikel 9, laatste lid dat stelt dat de Secretaris generaal en de adjunct Secretaris generaal of de leidende ambtenaren of het beheersorgaan van de instellingen van openbaar nut een bijzondere arbeidstijdregeling kunnen vaststellen;

- Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de gewestelijke overheidsdiensten van Brussel, in het bijzonder artikel 165 dat de rechtsgrond vormt voor het verlenen van dienstvrijstelling, dit artikel is eveneens van toepassing op de contractuele personeelsleden;

- Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, in het bijzonder artikel 158 dat de rechtsgrond vormt voor het verlenen van dienstvrijstelling, dit artikel is eveneens van toepassing op de contractuele personeelsleden;

- Het ministerieel besluit van 28 oktober 2020 houdende dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken.

#### 14. Opheffingsbepalingen

De Omzendbrief van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 3 december 2020 inzake de richtlijnen voor het personeelsbeheer van de gewestelijke overheidsdiensten en de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest in het kader van het CORONAVIRUS (COVID-19) wordt opgeheven.

Brussel, 26 maart 2021.

Voor de Brusselse Hoofdstedelijke Regering:

De Minister-President van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering,

R. VERVOORT

De Minister bevoegd voor het Openbaar Ambt,  
S. GATZ