

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2022/30610]

27 JANUARI 2022. — Omzendbrief van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 januari 2022 houdende 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, meneer,

De Regering wenst de verschillende gewestelijke diensten te herinneren aan de richtlijnen betreffende het coronavirus COVID-19, die u kunt vinden op www.coronavirus.brussels en www.sciensano.be

De huidige omzendbrief is een geconsolideerde versie van de verschillende omzendbrieven betreffende het coronavirus COVID-19 die eerder zijn uitgegeven. Ze heeft als doel ze te vervangen.

Zou de Regering U willen vragen de volgende richtlijnen rond de arbeidsorganisatie mee te delen aan de personeelsleden van de diensten die onder uw verantwoordelijkheid vallen :

1. Telewerk tijdens COVID-19

De huidige regels gelden zowel voor statutair als voor contractueel personeel.

Zolang het personeelslid niet ziek is, is hij verplicht zijn werkzaamheden voort te zetten.

Telehuiswerk is verplicht bij alle administraties, voor alle personen bij hen werkzaam, tenzij dit onmogelijk is omwille van de aard van de functie of de continuïteit van de bedrijfsvoering, de activiteiten of de dienstverlening.

De werkgevers bezorgen aan de personen die werkzaam zijn en die niet kunnen telehuiswerken een attest of elk ander bewijsstuk dat de noodzaak van hun aanwezigheid op de arbeidsplassa bevestigt.

In afwijking van verplichte telewerk mogen terugkeermomenten maximum één dag per week per persoon bedragen.

Per dag mag maximum 20% van de personen voor wie telehuiswerk verplicht is, tegelijk in de administratie aanwezig zijn.

De werkgevers registreren maandelijks, via het elektronische registratiesysteem dat door de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid ter beschikking wordt gesteld op de portalsite van de sociale zekerheid, per vestigingseenheid het totale aantal personen dat er werkzaam is en het aantal personen dat een functie uitoefent die onmogelijk kan worden volbracht via telehuiswerk.

2. Loketten en publieke toegankelijke ruimtes

a) De loketten

De loketten zijn in principe open.

In elk geval moeten voldoende maatregelen worden genomen om de veiligheid van de personeelsleden te waarborgen.

Dit betekent dat het loketpersoneel onder meer volgende hygiënevoorschriften in acht moet nemen:

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

- De vertrekken ventileren: de vertrekken voldoende verluchten en afkoelen.

De modaliteiten van de ventilatie zijn beschreven door de taskforce "ventilatie" van het coronacommissariaat(1) ;

- Het dragen van een masker: een masker zonder ventilatie, gemaakt van stof of wegwerpmaat, dat nauw aansluit op het gezicht en neus, mond en kin bedekt, bedoeld om besmetting door contact tussen mensen te voorkomen ;

Als men een zieke burger toch documenten moet bezorgen, dan moeten ze op de tafel worden gelegd en niet van hand naar hand gaan. Want coronavirussen verspreiden zich via mensen en dieren. Documenten zijn geen belangrijke drager bij de verspreiding van het virus. Het wordt niettemin aanbevolen bij wijze van voorzorg hydroalcoholische gel te gebruiken na het aanraken van de documenten.

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2022/30610]

27 JANVIER 2022. — Circulaire du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 janvier 2022 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 régionaux les directives relatives au coronavirus COVID-19 que vous pouvez retrouver sur www.coronavirus.brussels et www.sciensano.be

La présente circulaire constitue une version consolidée des différentes circulaires relatives au coronavirus COVID-19 prises précédemment. Elle a pour but de les remplacer.

Le Gouvernement vous demande de communiquer les directives suivantes relatives à l'organisation du travail aux membres du personnel des services relevant de votre responsabilité :

1. Le télétravail pendant la COVID-19

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

Tant que le membre du personnel n'est pas malade, il est tenu de poursuivre ses activités.

Le télétravail à domicile est obligatoire dans toutes les administrations pour toutes les personnes occupées auprès de celles-ci, sauf si c'est impossible en raison de la nature de la fonction, de la continuité de la gestion du service public, de ses activités ou de ses services.

Les employeurs fournissent aux personnes occupées qui ne peuvent pas faire du télétravail à domicile une attestation ou toute autre preuve confirmant la nécessité de leur présence sur le lieu de travail.

Par dérogation au télétravail obligatoire, des moments de retour peuvent s'élever à maximum un jour par semaine par personne.

Par jour, un maximum de 20% de ceux pour qui le télétravail à domicile est obligatoire, peut être présent simultanément dans l'administration.

Les employeurs enregistrent mensuellement, via le système électronique d'enregistrement mis à disposition par l'Office national de sécurité sociale sur le site portail de la sécurité sociale, par unité d'établissement le nombre total de personnes occupées et le nombre de personnes qui exercent une fonction qu'il est impossible d'accomplir en télétravail à domicile.

2. Guichets et zones accessibles au public

a) Les guichets

Les guichets sont en principe ouverts.

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, ...) ;
- Ventiler les pièces : aérer, rafraîchir en suffisance les pièces.

Les modalités de ventilation sont décrites par la task force « ventilation » du Commissariat Corona(1) ;

- Port du masque : un masque sans ventilation, fabriqué en tissu ou en matériau jetable, qui s'ajuste étroitement sur le visage, couvre le nez, la bouche et le menton, destiné à empêcher la contamination par un contact entre personnes ;

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 Coronaviruses se propagent par l'intermédiaire des êtres humains et des 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.

b) Publieke toegankelijke ruimtes en ontvangstruimtes

Het bedekken van de mond en neus met een mondkapje blijft verplicht in de voor het publiek toegankelijke ruimte.

Om de veiligheid van de ontvangstruimtes te garanderen, wordt gevraagd uw ontmoetingen met externe klanten te plannen op afspraak, dit voor zover ze noodzakelijk zijn, en/of vaste tijdsblokken in te stellen voor bezoekers.

3. Wat is het effect op de bezoldiging van het statutaire of contractuele personeelslid dat telewerkt?

Er zijn geen gevolgen voor de bezoldiging van personeelsleden die telewerken: telewerkdagen zijn effectieve werkdagen en worden dus volledig meegeteld bij het bepalen van het loon en de ancienniteit. Daarnaast hebben telewerkenden recht op maaltijdcheques.

Voorts blijven de verlofregeling en de bepalingen betreffende arbeidsongevallen en beroepsziekten volledig van toepassing op de telewerkenden.

De periode wordt in zijn geheel in aanmerking genomen voor het bepalen van de ancienniteit.

4. U bent op het werk en U toont symptomen van het coronavirus ?

Licht zo snel mogelijk uw functionele overste en uw HR-dienst in, die de toelating zal geven om uw werk te verlaten en naar huis te gaan of medische verzorging te krijgen. Een dag waarop u het werk wegens ziekte verlaten hebt, wordt beschouwd als een gewerkte dag; een medisch attest is voor deze dag niet vereist en er wordt geen ziektedag aangerekend.

Als uw arts u meerdere dagen ziekteverlof voorschrijft, stuur dan een attest naar uw bevoegde medische controle-instantie en breng uw functionele overste en uw HR-dienst op de hoogte (vermoedelijke duur, verblijfplaats, al dan niet de woning mogen verlaten). In het geval van verlenging van uw ziekteverlof moet u een nieuw attest bezorgen en opnieuw uw functionele overste en hr-dienst op de hoogte brengen.

5. U bent thuis en U toont symptomen van het coronavirus ?

Licht bijtijds uw functionele overste en HR-dienst in volgens de normale modaliteiten die altijd gelden voor een ziekmelding (*uw functionele overste en HRM inlichten zoals voorzien in uw arbeidsreglement, indien nodig uw medisch attest bezorgen aan de controle-instantie,...*).

6. Heeft iemand in uw gezin de coronavirus ?

Respecteer alle praktische hygiënetips die op www.info-coronavirus.be en 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.

Personenleden vallend onder het toepassingsgebied van de besluiten van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 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 ordeert 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 chemoprofylaxe en profylactisch verlof. Dit verlof is bezoldigd.

- enige andere verloven, afhangende van de betreffende voorwaarden.

7. Bij sluiting kinderdagverblijf, klas of school omwille van coronavirus**b) Zones accessibles au public et espaces d'accueil**

Se couvrir la bouche et le nez avec un masque buccal reste obligatoire dans les zones accessibles au public.

Afin de garantir la sécurité des espaces d'accueil, il est demandé d'organiser vos rencontres avec les clients externes par rendez-vous, dans la mesure où ceux-ci sont nécessaires, et/ou d'organiser des horaires fixes pour les visiteurs.

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

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

4. Vous êtes au travail et vous présentez des symptômes du coronavirus ?

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.

5. Vous êtes à la maison et vous présentez des symptômes du coronavirus ?

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

6. Quelqu'un de votre famille a le coronavirus ?

Respectez tous les conseils pratiques d'hygiène qui se trouvent sur www.info-coronavirus.be et sur www.sciensano.be. De cette manière, le risque d'être infecté sera ainsi 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 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.**7. En cas de fermeture de la crèche, de la classe ou de l'école suite au coronavirus**

Onverminderd gunstiger maatregelen genomen op federaal niveau, wanneer het personeelslid zich in een van de 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 gehandicappt 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.

Het telewerk wordt voorzien voor alle personeelsleden wier functie op afstand kan worden verricht en die zich in de hierboven beschreven situaties bevinden.

Indien de oorspronkelijke functie onverenigbaar is met telewerk, moet in overleg met het personeelslid zoveel mogelijk worden nagegaan of de regels voor de uitvoering van het werk kunnen worden aangepast. Ook moet worden gekeken naar alternatieve opvangmogelijkheden voor het betrokken personeelslid (bv. een partner die ook telewerkt).

Alleen als deze piste geen mogelijkheid biedt, kan het personeelslid dienstvrijstelling worden verleend.

Het personeelslid dat van zijn dienst is vrijgesteld, blijft ter beschikking van zijn werkgever.

Het telewerk, dat toegestaan is aan het personeelslid, blijft gehandhaafd zolang het betrokken kind niet kan terugkeren naar het kinderdagverblijf, de school of een centrum voor gehandicapte personen.

Het personeelslid moet voorafgaand zijn werkgever onmiddellijk op de hoogte brengen.

Bovendien moet het personeelslid zijn of haar leidinggevenden onmiddellijk een attest bezorgen van het kinderdagverblijf, de school of het centrum voor gehandicapte personen waarin wordt bevestigd dat de faciliteit of de klas gesloten is wegens een maatregel om de verspreiding van het SARS-CoV-2-virus tegen te gaan. Dat attest vermeldt de sluitingsperiode

8. Een collega heeft coronavirus?

Respecteer alle praktische hygiënetips die op www.info-coronavirus.be en www.sciensano.be staan.

9. Vertrek naar het buitenland en terugkeer na een verblijf buiten België

De FOD Buitenlandse Zaken heeft sinds de zomer van 2020 een reeks aanbevelingen en richtlijnen gepubliceerd betreffende vertrek en terugkeer bij buitenlandse reizen.

Het is belangrijk de website <https://diplomatie.belgium.be/nl> te raadplegen om de geldende richtlijnen te kennen en ervoor te zorgen dat deze worden nageleefd binnen de Brusselse overheidsdiensten.

Indien een personeelslid moet reizen, zal hem worden gevraagd contact op te nemen met zijn functionele overste en met de HR-dienst, om de continuïteit van de dienst en de organisatie van het werk te waarborgen, met name in het geval dat het personeelslid na zijn terugkeer van de reis in quarantaine wordt geplaatst. Als werkgever is het Gewest verplicht om enerzijds de continuïteit van de openbare dienstverlening te verzekeren en anderzijds de gezondheid en de veiligheid van zijn personeelsleden te waarborgen overeenkomstig de bepalingen van de Codex over het welzijn op het werk. Deze veiligheid en gezondheid op het werk is niet alleen de verantwoordelijkheid van de gehele hiërarchie, maar ook van alle werkn(e)m(st)ers.

Daarom is het belangrijk dat hierover een goede communicatie is tussen werknemers en hun leidinggevenden. Afspraken over de organisatie van het werk kunnen in overleg worden gemaakt.

Indien het personeelslid in het bezit is van een quarantaine-attest, kan dienstvrijstelling worden verleend, indien zijn of haar functie niet verenigbaar is met telewerken. Dit sluit echter niet uit dat elke concrete situatie van geval tot geval kan worden beoordeeld. Voordat aan een personeelslid dienstvrijstelling wordt verleend, moet worden nagegaan of een alternatieve taakverdeling mogelijk is, zodat het personeelslid toch kan telewerken.

Om elke vorm van misbruik te vermijden, moeten de afspraken tussen de werkgever en de personeelsleden worden geformaliseerd.

Wij herinneren eraan dat, aangezien het virus nog niet verdwenen is, de in België geldende maatregelen (barrièremaatregelen, dragen van een masker, hygiënische maatregelen en veiligheidsafstand) ook in het buitenland moeten worden nageleefd.

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 prévu pour tous les membres du personnel dont la fonction peut être exercée à distance et qui se trouvent dans l'une des situations 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.

Le membre du personnel dispensé de service reste à disposition de son employeur.

Le télétravail accordé au membre du personnel est maintenu 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.

8. Un collègue a le coronavirus ?

Respectez tous les conseils pratiques d'hygiène qui se trouvent sur www.info-coronavirus.be et sur www.sciensano.be

9. 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.

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 effectuer un voyage, 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 incombe 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 que 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.

10. Quarantaine- of isolatiemaatregel van het personeelslid

De volgende regels zijn op het personeelslid van toepassing, volgens zijn toestand :

10.1. COVID 19 symptomen en/of positieve zelftest:

- *zich onmiddellijk in quarantaine te zetten ;
- *de Self Assessment Test invullen op mijngezondheid.belgie.be ;
- *test afnemen met testcode.

Resultaat PCR of sneltest is positief:

isolatie tot tenminste 7 dagen na begin van de symptomen

EN indien je de laatste 3 dagen koortsvrij bent; EN indien verbetering van de andere symptomen.

Voor personen zonder symptomen, isolatie tot 7 dagen na de dag van de testafname.

10.2. Hoogrisicocontact van een bevestigd geval:

(a) Volledig gevaccineerd (3e dosis van het vaccin gekregen of basisvaccinatie minder dan 5 maanden geleden en meer dan 2 weken geleden gekregen) of recent besmet (minder dan 5 maanden geleden besmet, aangetoond met PCR of sneltest):

*geen quarantaine ;

*geen test.

(b) Deels gevaccineerd (de basisvaccinatie langer dan 5 maanden geleden):

*7 dagen verplichte quarantaine;

*de quarantaine mag worden opgeheven vanaf dag 4 als er elke dag een negatieve zelftest wordt uitgevoerd vanaf dag 4 tot en met dag 7.

(c) Niet gevaccineerd (geen basisvaccinatie, of minder dan 2 weken geleden):

*10 dagen verplichte quarantaine;

*de quarantaine mag worden opgeheven vanaf dag 7 als er elke dag een negatieve zelftest wordt uitgevoerd vanaf dag 7 tot en met dag 10.

10.3. Nauw contact met een hoogrisicocontact collega:

Het is een "contact van een contact". Geen maatregelen nodig, behalve als Test van hoogrisico contact positief is : aan medewerker de regels van punt 10.2. toepassen.

Een personeelslid dat een quarantaine- of een isolatiemaatregel werd opgelegd (omdat hij een hoog-risicocontact heeft gehad of omdat hij terugkeert uit het buitenland), hoeft geen consultatie aan te vragen bij de arbeidsarts.

Niettemin blijven de richtlijnen van de omzendbrief van toepassing.

11. Het personeelslid moet om beroepsredenen naar het buitenland reizen

Voor reizen en professionele verplaatsingen naar het buitenland zal het hoofd van het overheidsdepartement of de instelling elk geval afzonderlijk beoordelen, afhankelijk van de ontwikkelingen op de plaats van bestemming. Daartoe raadpleegt hij de website <https://diplomatie.belgium.be/nl>

12. Toestemming om tijdens diensturen afwezig te zijn van het werk om zich te laten vaccineren

De vaccinatie tegen het coronavirus gebeurt op vrijwillige basis en is gratis voor allen.

Tenzij in het werkrooster van het personeelslid anders is bepaald, wordt aan het personeelslid dat wordt gevaccineerd toestemming verleend om ten hoogste 3u48 (een halve dag) van de dienst afwezig te zijn. Dit betekent dat het personeelslid zijn loon behoudt, net als de diverse premies en toelagen die op hem van toepassing zijn.

Er wordt eveneens een vrijstelling van dienst toegekend aan de personeelsleden die hun minderjarig(e) kind(eren) willen begeleiden naar de vaccinatieplaats.

Voor de toekenning van de vrijstelling van dienst voor de begeleiding bij de vaccinatie wordt onder minderjarig kind beschouwd elk kind dat jonger dan 18 jaar is op het ogenblik van de vaccinatie.

Het gaat om:

- het natuurlijk kind van het personeelslid of van de persoon met wie het personeelslid samenleeft en dat al dan niet onder hetzelfde dak woont op het ogenblik van de vaccinatie;
- het adoptiekind van het personeelslid of van de persoon met wie het personeelslid samenleeft en dat al dan niet onder hetzelfde dak woont op het ogenblik van de vaccinatie;
- het geplaatste kind van het personeelslid of van de persoon met wie het personeelslid samenleeft.

10. Quarantaine ou isolement du membre du personnel

Les règles suivantes s'appliquent au membre du personnel, selon sa situation :

10.1. Symptômes de la COVID 19 et/ou autotest positif :

- *se mettre immédiatement en quarantaine ;
- *remplir le Self Assessment Test sur masante.belgique.be ;
- *se faire tester grâce au code de test créé.

Si le test rapide ou le PCR est positif :

isolement de minimum 7 jours après le début des symptômes

ET jusqu'à ce qu'il y ait au moins 3 jours sans fièvre ;

ET jusqu'à ce qu'il y ait amélioration des autres symptômes.

Pour les personnes asymptomatiques, isolement jusqu'à 7 jours après le jour du test.

10.2. Contact à haut risque d'un cas confirmé :

(a) Entièrement vacciné (ayant reçu la 3e dose du vaccin ou ayant reçu la vaccination de base depuis moins de 5 mois et plus de 2 semaines) ou récemment contaminé (ayant été contaminé depuis moins de 5 mois et la contamination ayant été démontrée par un test PCR ou test rapide) :

*pas de quarantaine nécessaire ;

*pas de test nécessaire.

(b) Partiellement vacciné (ayant reçu la vaccination de base depuis plus de 5 mois) :

*quarantaine de 7 jours à respecter ;

* la quarantaine peut être levée à partir du jour 4 si un autotest négatif est réalisé chaque jour à partir du jour 4 jusqu'au jour 7 compris. **

(c) Pas vacciné (n'ayant pas reçu la vaccination de base, ou depuis moins de 2 semaines) : ::

*quarantaine de 10 jours à respecter ;

* la quarantaine peut être levée à partir du jour 7 si un autotest négatif est réalisé chaque jour à partir du jour 7 jusqu'au jour 10 compris.

10.3. Contact étroit avec un collègue contact à haut risque :

Il s'agit d'un « contact d'un contact ». Aucune mesure à prendre, sauf si le test du contact à haut risque est positif : appliquer au collaborateur les règles du point 10.2.

Un membre du personnel qui s'est vu imposer une mesure de quarantaine ou d'isolement (parce qu'il a eu un contact à haut risque ou parce qu'il revient de l'étranger) ne doit pas demander de consultation à la médecine du travail.

Néanmoins les directives de la circulaire restent applicables.

11. 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 du service public ou 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>

12. Autorisation de s'absenter pendant les heures de service pour se faire vacciner

La vaccination contre le coronavirus est effectuée sur base volontaire et est gratuite pour tous.

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 et les différentes primes et indemnités qui lui sont applicables.

Une dispense de service est également accordée aux membres du personnel qui souhaitent accompagner leur(s) enfant(s) mineur(s) sur le lieu de vaccination.

Pour l'octroi de la dispense de service pour l'accompagnement lors de la vaccination, on entend par enfant mineur l'enfant âgé de moins de 18 ans accomplis au moment de la vaccination.

Il s'agit :

- de l'enfant naturel du membre du personnel ou de la personne avec laquelle le membre du personnel vit en couple, habitant ou non sous le même toit au moment de la vaccination;

- de l'enfant adoptif du membre du personnel ou de la personne avec laquelle le membre du personnel vit en couple, habitant ou non sous le même toit au moment de la vaccination;

- de l'enfant placé du membre du personnel ou de la personne avec laquelle le membre du personnel vit en couple.

Bovendien wordt voor de toekenning van deze vrijstelling van dienst het meerderjarig natuurlijk en adoptiekind van het personeelslid voor wie het personeelslid is aangesteld als bewindvoerder, gelijkgesteld met een „minderjarig kind“.

De vrijstelling van dienst wordt toegestaan voor de tijd nodig voor de verplaatsing naar en vanaf de plaats van vaccinatie, de vaccinatie zelf en de rusttijd onmiddellijk na de vaccinatie.

In beide gevallen (vaccinatie van het personeelslid of van zijn kind), moet het personeelslid vooraf enerzijds het bewijs van de oproep naar de DHR versturen en anderzijds zijn/haar hiërarchische overste op de hoogte brengen.

Na kennismeting zal de DHR het bewijs van de oproeping van het kind onmiddellijk schrappen en zal geen kopie ervan bewaren.

Ook dient hij/zij zijn/haar leidinggevende op de hoogte te brengen indien deze periode om enige reden buiten zijn/haar wil om verlengd dient te worden.

13. Ventilatie

Om de luchtkwaliteit bij openbare besturen goed op te volgen, wordt het aanbevolen om, in overleg met de arbeidsgeneesheer, ervoor te zorgen dat er CO2-meters komen in alle lokalen van openbare besturen waar veel mensen samenkommen.

14. Het dragen van een mondmasker en veilige afstand

Het dragen van een mondmasker is verplicht in publiek toegankelijke ruimtes van de besturen en in de publieke gebouwen.

Het mondmasker mag enkel occasioneel worden afgezet om zittend te eten en te drinken, en wanneer het dragen ervan onmogelijk is omwille van de aard van de activiteit, bijvoorbeeld tijdens het sporten.

De veilige afstand van 1,5 meter moet gerespecteerd worden. Het is aan te raden om de sociale contacten te beperken en deze bij voorkeur buiten te laten doorgaan.

15. Een SPOC: talent.brussels

Binnen talent.brussels is een SPOC opgericht dat 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 ambtenaren in het leven te roepen 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 jongste informatie.

Het SPOC is, tijdens de werkuren, te bereiken op jur@talent.brussels

16. Activiteiten continuïteitsplan

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 activiteit continuïteitsplan. Via deze link vindt u het model dat het Crisiscentrum ter beschikking stelt:

https://centredecrise.be/sites/default/files/2009_bcm_method_nl.pdf

17. 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 arbeidstijdrogeling 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 koninklijk besluit van 28 oktober 2021 houdende de nodige maatregelen van bestuurlijke politie teneinde de gevolgen voor de volksgezondheid van de afgekondigde epidemische noedsituatie betreffende de coronavirus COVID-19-pandemie te voorkomen of te beperken en de wijzigingen eraan.

- Het ministerieel besluit van 28 oktober 2020 houdende dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken; de wijzigingen eraan en de FAQ van de Federale Overheidsdienst Economie;

De plus, pour l'octroi de cette dispense de service, l'enfant naturel et adoptif majeur du membre du personnel pour lequel le membre du personnel a été désigné comme administrateur est assimilé à un « enfant mineur ».

La dispense de service est accordée pour le temps nécessaire au déplacement vers et à partir du lieu de vaccination, la vaccination même et le temps de repos qui suit la vaccination.

Dans les 2 cas (vaccination du membre du personnel ou de son enfant), le membre du personnel doit au préalable, d'une part, envoyer la preuve de la convocation à la DRH et, d'autre part, avertir son chef hiérarchique.

Après prise de connaissance, la DRH supprimera immédiatement la preuve de la convocation de l'enfant et n'en conservera pas de copie.

Le membre du personnel avertira son chef hiérarchique si pour une raison indépendante de sa volonté le temps nécessaire au déplacement devait être prolongé.

13. Ventilation

Afin de surveiller la qualité de l'air au sein des administrations publiques, il est recommandé en concertation avec le médecin du travail, d'installer des compteurs de CO2 dans tous les locaux des administrations où se rassemblent un grand nombre de personnes.

14. Port du masque et distance de sécurité

Le port du masque est obligatoire dans les espaces accessibles au public des administrations et dans les bâtiments publics.

Le masque peut uniquement être retiré de manière occasionnelle pour manger et boire assis, et lorsque le port du masque est impossible en raison de la nature de l'activité, comme lors d'activités sportives.

La distance de sécurité de 1,5 mètre doit être respectée. Il est conseillé de limiter le nombre de contacts sociaux et d'organiser de préférence ces contacts à l'extérieur.

15. 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, durant les heures de bureau, sur jur@talent.brussels

16. 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

17. Bases juridiques

- L'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 royal du 28 octobre 2021 portant les mesures de police administrative nécessaires en vue de prévenir ou de limiter les conséquences pour la santé publique de la situation d'urgence épidémique déclarée concernant la pandémie de coronavirus COVID-19 et ses modifications ;

- L'arrêté ministériel du 28 octobre 2020 portant des mesures d'urgence pour limiter la propagation du coronavirus COVID-19, ses modifications et les FAQ du Service Public Fédéral Economie ;

- Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 9 mei 1995 tot regeling van de administratieve en geldelijke situatie van de contractuelen van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, zoals gewijzigd door het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 29 oktober 2011, van toepassing op het contractueel personeel van Net Brussel;

- Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 29 oktober 2011 tot vaststelling van het administratief en geldelijk statuut van het personeel van Net Brussel, Gewestelijk Agentschap voor Netheid.

18. Opheffingsbepalingen

De Omzendbrief van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 22 juli 2021 houdende richtlijnen voor het personeelsbeheer van de gewestelijke overhedsdiensten en de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest in het kader van het CORONAVIRUS (COVID-19), en alle haar volgende wijzigingsomzendbrieven, worden opgeheven.

Deze omzendbrief treedt in werking op de datum van haar goedkeuring.

Voor de Brusselse Hoofdstedelijke Regering:

De Minister-President
van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering,
R. VERVOORT

De Minister bevoegd voor het Openbaar Ambt,
S. GATZ

Nota

(1) Aanbevelingen voor de praktische implementatie en bewaking van ventilatie en binnenluchtkwaliteit in het kader van COVID-19 - Federale Overhedsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (belgie.be)

-L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 9 mai 1995 réglant la situation administrative et pécuniaire des contractuels du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, tel que modifié par l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 29 octobre 2011, applicable au personnel contractuel de Bruxelles Propreté ;

-L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 29 octobre 2011 fixant le statut administratif et pécuniaire du personnel de Bruxelles-Propreté, Agence régionale pour la propreté.

18. Dispositions abrogatoires

La circulaire du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 22 juillet 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), ainsi que toutes ses circulaires modificatives ultérieures, sont abrogées.

La présente circulaire entre en vigueur à la date de son approbation.

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

Note

(1) Recommandations pour la mise en pratique et le contrôle de la ventilation et de la qualité de l'air intérieur dans le contexte de la pandémie de COVID-19 - Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale (belgique.be)

GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL OPENBAAR AMBT

[2022/200522]

Resultaat van de vergelijkende selectie van Nederlandstalige Analysten (m/v/x) (niveau A1) voor Brussel Preventie & Veiligheid. — Selectienummer: ANB21017

Deze selectie werd afgesloten op 20/01/2022.
Er zijn 2 laureaten.
De lijst is 2 jaar geldig.

GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL OPENBAAR AMBT

[2022/200523]

Resultaat van de vergelijkende selectie van Nederlandstalige Juristen (m/v/x) (niveau A1) voor Talent Brussels (Brussel Openbaar Ambt). — Selectienummer: ANB21029

Deze selectie werd afgesloten op 20/01/2022.
Er zijn 2 laureaten.
De lijst is 2 jaar geldig.

GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL OPENBAAR AMBT

[2022/200569]

Vergelijkende selectie van Franstalige Talent Acquisition Specialists (m/v/x) (niveau A1) voor Brussel Openbaar Ambt (talent.brussels). — Selectienummer: Req17

Soliciteren kan tot en met 23/02/2022 via www.talent.brussels.

De gedetailleerde functiebeschrijving (jobinhoud, deelnemingsvoorraarden, selectieprocedure,...) is beschikbaar bij talent.brussels via www.talent.brussels. Geef de functietitel in via de zoekmotor om de selectie terug te vinden.

Een lijst van maximaal 5 laureaten, geldig voor 2 jaar, zal na de selectie worden opgesteld.

SERVICE PUBLIC REGIONAL BRUXELLES FONCTION PUBLIQUE

[2022/200522]

Résultat de la sélection comparative de Analystes (m/f/x) (niveau A1) néerlandophones pour Bruxelles Prévention et Sécurité. — Numéro de sélection : ANB21017

Ladite sélection a été clôturée le 20/01/2022.
Le nombre de lauréats s'élève à 2.
La liste est valable 2 ans.

SERVICE PUBLIC REGIONAL BRUXELLES FONCTION PUBLIQUE

[2022/200523]

Résultat de la sélection comparative de Juristes (m/f/x) (niveau A1) néerlandophones pour Talent Brussels (Bruxelles Fonction Publique). — Numéro de sélection : ANB21029

Ladite sélection a été clôturée le 20/01/2022.
Le nombre de lauréats s'élève à 2.
La liste est valable 2 ans.

GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL OPENBAAR AMBT

[2022/200569]

Sélection comparative de (m/f/x) Talent Acquisition Specialists francophones de niveau A1 pour Bruxelles Fonction Publique (talent.brussels). — Numéro de sélection : Req17

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 23/02/2022 inclus via www.talent.brussels.

La description de fonction (reprisant le contenu de la fonction, les conditions de participation, la procédure de sélection,...) est disponible auprès talent.brussels via www.talent.brussels. Pour la retrouver, veuillez indiquer le titre de la fonction dans le moteur de recherche.

Une liste de 5 lauréats maximum, valable 2 ans, sera établie après la sélection.