

Gids voor de opheffing van de lockdown

Voor de overheidsdiensten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest



Inhoudstafel

1.	Inleiding	2
2.	Herhaling van de essentiële elementen voor de voortzetting van activiteiten onverenigbaar met telewerk	2
3.	Welk type mondk masker voor welk gebruik?.....	4
4.	Beheer van mensenstromen	5
	Ingang van de site	6
	Scheiding van de stromen	6
	Wachtzones.....	6
	Gemeenschappelijke lokalen	7
	Collectief restaurant	7
	Bureaus	7
	Parking	7
	Onthaal van externe personen.....	7
5.	Procedures van rekrutering, mobiliteit en bevordering	8
6.	Onthaal van stagiair(e)s en nieuwe personeelsleden	9
7.	De functie-, evaluatie- of stagegesprekken.....	10
	Evaluatie- of stagegesprekken	10
	Functiegesprekken.....	10
	Evaluatie aan het einde van de stage	10
8.	Organisatie van opleidingen	11
9.	Flexibiliteit van de uurroosters	11
10.	Psychosociale maatregelen	12
11.	Nuttige links.....	13

1. Inleiding

Ondanks de sanitaire crisis van het coronavirus, zijn de overheidsdiensten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest erin geslaagd om het grootste deel van de diensten te blijven verzekeren. Onder voorbehoud van nieuwe instructies van de Nationale Veiligheidsraad, wordt er vanaf 1 juni 2020 progressief overgegaan tot het opheffen van de lockdown bij de gewestelijke instanties. Tot op die datum blijven de **momenteel geldende maatregelen**¹ van toepassing.

Vanaf 1 juni blijft telewerk de norm voor alle functies die 100% hun activiteit op afstand kunnen uitoefenen. Voor de opdrachten waarvoor dit niet het geval is, zal iedere instantie zelf moeten evalueren welke opdrachten deel zullen uitmaken van de eerste fase van het einde van de lockdown.

Deze gids heeft als doel de gewestelijke Brusselse instanties met raad en informatie te begeleiden naar het einde van de lockdown. Deze gids vervolledigt de generieke gids beschikbaar op de website van de FOD Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg die passende preventieve maatregelen aanbeveelt om ervoor te zorgen dat personeelsleden hun functie in alle veiligheid kunnen uitoefenen na de lockdown. U vindt de generieke gids via de volgende link :

https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/news/Generiekegids_light.pdf

Deze gids vermeldt meer specifieke richtlijnen voor de Brusselse gewestelijke overheidsdiensten. De bedoeling is dat deze gids regelmatig wordt aangevuld, onder andere door een FAQ die antwoord zal geven op frequente vragen die men zich zou kunnen stellen.

2. Herhaling van de essentiële elementen voor de voortzetting van activiteiten onverenigbaar met telewerk

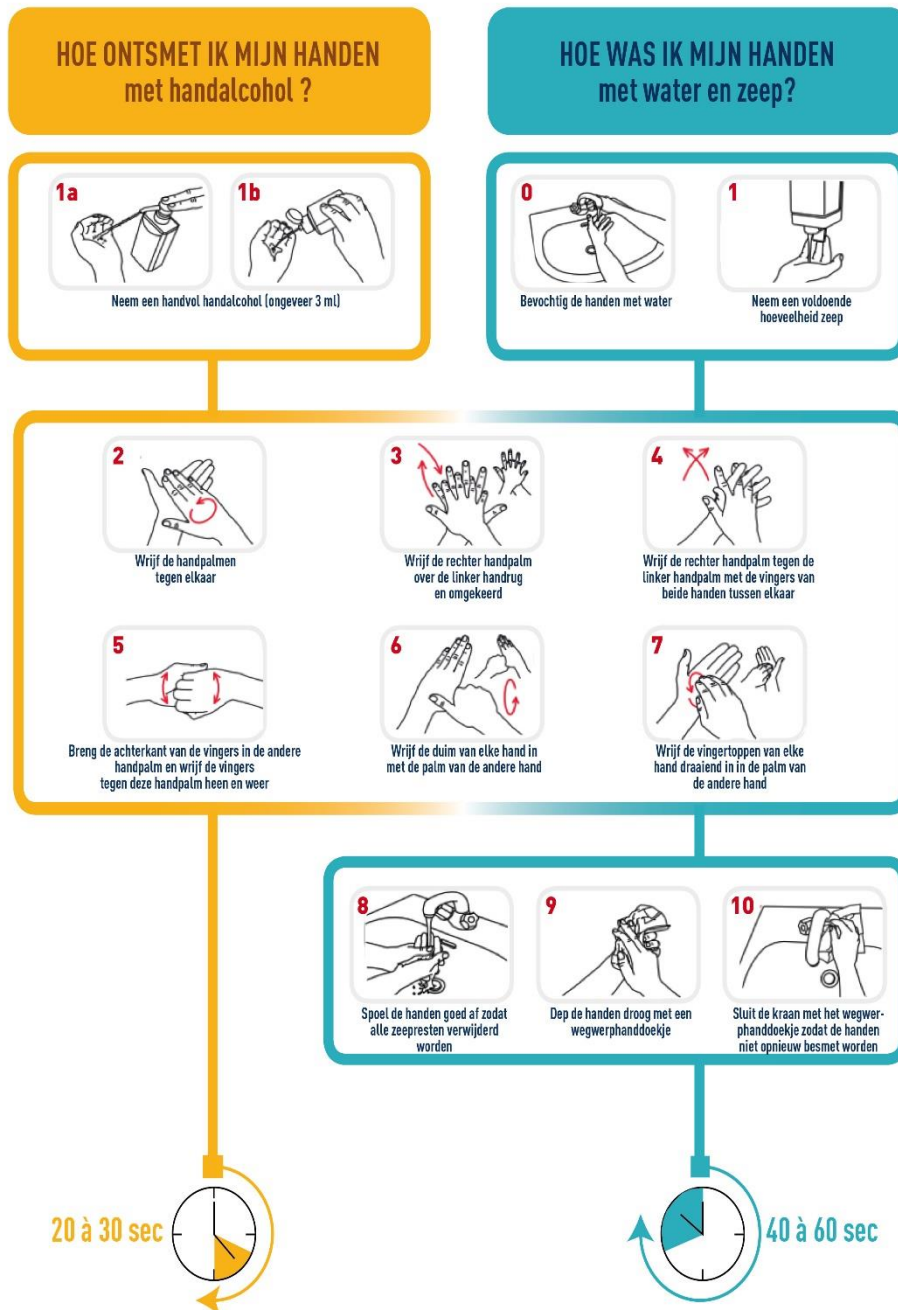
- Het is zeer belangrijk om **de maatregelen van sociale distantiëring** te blijven volgen, met name om een afstand van **1m50 tussen de verschillende** personen na te leven. Bij de organisatie van het werk moet alles gedaan worden opdat deze afstand nageleefd zou worden. Collectieve veiligheidsvoorzieningen zoals wanden van plexiglas of een vergelijkbaar materiaal kunnen ook gebruikt worden om het personeel te beschermen.
- Wanneer de naleving van een afstand van 1m50 niet gegarandeerd kan worden, is het **dragen van een mondmasker** ten zeerste aangeraden, zowel voor personeelsleden als voor bezoekers. Een overleg met de vakbondsorganisaties is noodzakelijk evenals een wijziging van het

¹ Cf. [Ministerieel besluit](#) houdende dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken (Belgisch Staatsblad 23 maart 2020)



arbeidsreglement geldende in de betrokken organisatie. Zodra de overlegfase gedaan is en **het dragen van een mondmasker wordt voorzien** in het arbeidsreglement, **wordt het verplicht**. Als het dragen van een mondmasker verplicht is voor de medewerkers, kan het ook worden verplicht voor de bezoekers. In dat geval moet het duidelijk vooraf vermeld worden in communicaties/uitnodigingen, aan de ingang van de gebouwen, op de website, enz.

- **Het regelmatig wassen van de handen** met water en zeep of een desinfecterende oplossing is ook een essentieel automatisme dat een verdere verspreiding van het virus van de bevolking tegengaat.



- **Gebruik markeringen** en fysieke afscheidingen om zones af te bakenen of om te tonen wat juist de afstand is die moet worden nageleefd. Collectieve veiligheidsvoorzieningen zoals wanden van plexiglas of een vergelijkbaar materiaal kunnen ook gebruikt worden om het personeel en derden die toegang hebben tot de gebouwen van gewestelijke openbare instellingen te beschermen.
- **Wanneer u niest of hoest, gelieve uw neus en mond te bedekken.** Er wordt aangeraden om gebruik te maken van wegwerpdoekjes en deze onmiddellijk na gebruik in een gesloten vuilbak te deponeren. Indien er geen doekjes ter beschikking worden gesteld, gelieve dan in uw eelboog te niezen of te hoesten, en daarna uw handen te wassen.
- Regelmatig voorwerpen en oppervlakken die gebruikt worden **ontsmetten**, inclusief in de sanitaire ruimtes.
- Zoveel mogelijk gesloten ruimtes **verluchten**.
- Indien een personeelslid **zich ziek voelt op het werk**, dient deze persoon zo snel mogelijk zijn functionele chef en de HR-directeur te verwittigen. Zij zullen hem/haar de toestemming geven om naar huis te gaan en te bellen naar zijn/haar huisdokter. U vindt via onderstaande link meer informatie op wat u moet doen als een personeelslid symptomen vertoont van Covid-19 op de werkplaats :

<https://werk.belgie.be/nl/nieuws/hoe-ga-ik-als-werkgever-om-met-werknemers-die-corona-griepsymptomen-vertonen>
- In geval van symptomen die doen denken aan Covid-19 (hoest, moeilijkheden om te ademen, enz.) en wanneer het personeelslid thuis is, mag hij/zij niet naar kantoor komen. In dat geval dient hij/zij contact op te nemen met zijn/haar huisdokter en vervolgens zijn/haar functionele chef en de dienst HR te verwittigen.
- **Sociaal overleg** blijft zeer belangrijk tijdens deze periode en iedere fase na het einde van de lockdown binnen uw instelling wordt eerst met de vakbonden overlegd.

3. Welk type mondmasker voor welk gebruik?

Buiten de plaatsen waar het dragen van een mondmasker verplicht is (voornamelijk in het openbaar vervoer), is het niet nodig om permanent een mondmasker te dragen op de werkplaats indien de sociale distantiëring maatregelen gerespecteerd worden. Wanneer iemand aan zijn bureau zit op 1m50 afstand van zijn collega, mag hij zijn masker afnemen, mits inachtneming van de veiligheidsvoorschriften. Het is belangrijk te herhalen dat **het dragen van een mondmasker niet voldoende is om beschermd te zijn en steeds moet begeleid zijn van de andere maatregelen ter preventie en infectiecontrole.**



Als het dragen van een masker door het arbeidsreglement voorzien wordt en het personeelslid zijn eigen stoffen maskers wenst te gebruiken, zijn de volgende aanbevelingen geldig om te verzekeren dat ze op een correcte en efficiënte manier gebruikt worden :

- Nadat u uw handen met zeep en water of met een ontsmettende gel hebt gewassen, plaatst u het mondmasker op uw gezicht zodat het uw neus en mond goed bedekt. Probeer zo veel mogelijk openingen tussen de huid en het masker te vermijden.
- Vermijd het masker aan te raken wanneer u het draagt.
- Om het masker uit te doen raakt u de voorkant niet aan, maar gebruikt u de elastiek of de bandjes.
- Na het masker van uw gezicht te hebben gehaald of na het masker te hebben aangeraakt, wast u uw handen en stopt u het masker in een gesloten zak in afwachting van een wasbeurt.
- Het mondmasker moet iedere 8u, of 4u in geval van “intensief” gebruik (bijvoorbeeld voor een leerkracht die voor de klas lesgeeft), of wanneer het masker vochtig of zichtbaar vuil wordt, vervangen worden.
- Deze mondmaskers moeten elke dag gewassen worden met een wasproduct op tenminste 60°C of door ze te laten koken in een pot dat je enkel hiervoor gebruikt. Indien een mondmasker op lage temperatuur wordt gewassen, bijvoorbeeld met de hand, moet het daarna op hoge temperatuur gestreken worden.
- Een gebruikt masker niet weggooien zonder het te wassen of zonder het te plaatsen in een gesloten beschermingszakje.
- Indien het nodig is om het mondmasker voor korte duur uit te doen (bijvoorbeeld om te drinken), het masker op een propere plek plaatsen dat vervolgens makkelijk kan worden gereinigd of het plaatsen in een propere hermetische zak. Het masker niet rond de nek of net onder de mond dragen.

De aandacht wordt gevestigd op het feit dat FFP2 en chirurgische maskers zijn voorbehouden voor het zorgpersoneel en functies uitgeoefend in risico-omgevingen. Om deze reden gaat de voorkeur binnen de gewestelijke overheidsdiensten van Brussel naar stoffen 2-lagige mondmaskers. FFP2-maskers zijn echter wel beschikbaar in de tassen van de EHBO-medewerkers, met zeer specifieke instructies omtrent de situaties waarin het dragen van een FFP2-masker wordt aanbevolen.

4. Beheer van mensenstromen

Om de naleving van de maatregelen voor sociale distantieering te vergemakkelijken, is het cruciaal om de mensenstromen binnen uw instelling goed te beheren. Een analyse van deze stromen is essentieel. Als deze uitgevoerd wordt, is het belangrijk om rekening te houden met de “flessenhalzen”, met andere woorden



de zones waar een groot aantal personen zich op hetzelfde moment zou kunnen bevinden of elkaar zouden kunnen tegenkomen : parking, ingang, liften, trap, enz.

Deze flessenhalzen moeten geïdentificeerd worden om zo oplossingen te voorzien en ervoor te zorgen dat de circulatie wordt vergemakkelijkt. Er dient ook rekening te worden gehouden met alle actoren : personeelsleden, bezoekers, dienstverleners, enz.

Hieronder enkele tips om u te helpen deze stromen te beheren :

Ingang van de site

- Gebruik markeringen op de grond voor de naleving van de sociale distantie.
- Haal draaideuren weg, behalve indien er een groot risico is van inbraak. In dit laatste geval moet er voorzien worden in een frequente schoonmaak en het wassen van de handen.

Scheiding van de stromen

- Kies voor één enkele richting voor gangen, trappen (indien er meerdere trappen beschikbaar zijn). Indien de inrichting van het gebouw dit toelaat, moeten de ingangs- en uitgangdeuren verschillend zijn om zo te vermijden dat mensen elkaar kruisen.
- Lift : beperk het aantal gebruikers om zo tenminste een afstand van één meter na te leven en duid de instructies duidelijk aan in de gang. Raad de mensen aan om met de rug naar elkaar in de lift te staan.
- Om aankomst en vertrek op hetzelfde moment te vermijden, wordt de werkgever uitgenodigd om tijdelijk het flexibele uur van aankomst 's morgens (7u-10u) en het uur van vertrek 's avonds (15u-18u) uit te breiden voor de personeelsleden die absoluut aanwezig moeten zijn op de werkplaats, om zo verplaatsingen tijdens het piek uur in het openbaar vervoer te vermijden.
- Binnen het gebouw moet er gewerkt worden met éénrichtingsverkeer door middel van duidelijke markering en fysieke scheidingen, zodat mensen elkaar niet kunnen tegenkomen, men niet achteruit kan gaan, enz.
- De evacuatie-oefeningen beperken tot de theorie en tests vanop afstand.

Wachtzones

- Gebruik markeringen op de grond of fysieke scheidingen om zones te bepalen of aan te duiden : ingang, uitgang... De markering moet ook gebruikt worden om aan te duiden aan de mensen welke afstand ze moeten naleven.
- Plekken waar een pauze wordt genomen : automaten/koffiemachines/prikklokken. Het aantal mensen dat zich hier tegelijkertijd mag bevinden beperken, en de volgende maatregelen vermelden : handen voor en na gebruik wassen. Voorzien in mogelijkheden voor ontsmetting voor de dienstverleners die instaan voor het onderhoud of het vullen van de machines.



Gemeenschappelijke lokalen

- Indien mogelijk de deuren openhouden zodat de deurklinken of andere oppervlakken niet moeten worden aangeraakt met de hand.
- De vergaderzalen, conferentiezalen, enz. mogen niet gebruikt worden voor meer dan 50% van hun capaciteit.

Collectief restaurant

- De personeelsleden aanmoedigen om hun eigen maaltijden mee te brengen.
- Zo flexibel mogelijk zijn voor het nemen van de pauzes en de lunchpauze, om het aantal aanwezige personen in de cafetaria te beperken.
- Cafetaria's die dit kunnen mogen een meeneemmaaltijd aanbieden, maar enkel op bestelling en enkel mits elektronische betaling.
- In de cafetaria door middel van markeringen aanduiden welke plaatsen gebruikt mogen worden om zo de sociale distanciëring te garanderen.

Bureaus

- Voor gedeelde bureaus : naleving van de afstand van 1m50 tussen de personeelsleden. Vermijden dat personeelsleden tegenover elkaar werken. Indien de afstand van 1m50 niet kan worden nageleefd, gebruik maken van scheidingen in plexiglas of een gelijkaardig materiaal.
- Voor een flex office (mogelijkheid om vrij te gaan zitten aan gelijk welk bureau) : tijdens de pandemie worden er vaste plaatsen toegekend.

Parking

- Een circulatieplan voorzien, een beheer van de plaatsen en de stromen, enz.

Onthaal van externe personen

- Op voorhand de nodige informatie doorgeven voor de naleving van de maatregelen voor sociale distanciëring binnen uw instelling. Er wordt aangeraden om op elke uitnodiging te vermelden dat het dragen van een mondmasker sterk wordt aangeraden.
- Voor onthaal- en receptieruimten worden er scheidingen in plexiglas of een ander materiaal voorzien.
- Indien mogelijk, voorzien in een automatisch onthaal met ID-kaartlezer.
- In geval van veiligheidscontrole aan de ingang (documenten, fouillering...) wordt hiervoor een specifieke zone voorzien. Indien mogelijk, de procedure vereenvoudigen.
- Voorzien in een plek waar de post en de pakjes contactloos kunnen worden gedeponerd.



5. Procedures van rekrutering, mobiliteit en bevordering

Een voorontwerp van besluit van de regering, momenteel ter goedkeuring, voorziet de mogelijkheid, tijdens de Covid-19-pandemie, voor de overheidsdiensten en de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, om de selectieprocedures of sommige onderdelen van deze procedures formeel op digitale wijze uit te kunnen voeren.

Het betreft alle selectieprocedures met betrekking tot de personeelsleden en de externe kandidaten. Het gaat meer bepaald om de volgende procedures :

- Rekrutering
- Mutatie
- Bevordering
- Intraregionale mobiliteit
- Externe mobiliteit
- Selectie van mandaathouders

De praktische regelingen voor de organisatie van deze procedures op digitale wijze worden op voorhand aan de kandidaat meegedeeld door middel van het selectiereglement. Deze regelingen dienen minstens, voor iedere procedure, en voor iedere stap van de procedure indien van toepassing :

- het aantal personen die hieraan deelnemen te vermelden ;
- beroep te doen op technische methodes die een echte beraadslaging verzekeren, een eventuele stemming garanderen en een objectieve selectieproef mogelijk maken, waarbij de kandidaat op optimale wijze kan worden verhoord en waarvoor geen persoonlijke gegevens dienen te worden verwerkt ;
- te voorzien dat de dossiers van alle kandidaten ter beschikking worden gesteld van elke persoon die mee beraadslaagt.

De procedures die op het ogenblik van de inwerkingtreding van dit besluit lopen, zullen in digitale vorm kunnen worden voortgezet, behalve wanneer een kandidaat of de dienst die verantwoordelijk is voor de organisatie van de procedure of de test dit onmogelijk acht. De regelingen voor de organisatie van deze procedures en proeven zullen binnen een redelijke termijn aan de kandidaten worden meegedeeld.

In afwachting van dit besluit, tijdens de periode van de lockdown, en als de kandidaten ermee instemmen, wordt aanbevolen om te kiezen voor online gesprekken. Gezien de huidige reglementering en de afwezigheid van bepalingen die voorzien in de mogelijkheid om proeven op digitale wijze te organiseren voor de selecties die reeds aan de gang zijn, wordt aangeraden om de toestemming te vragen aan de kandidaten voor het organiseren van de mondelinge proeven via videoconferentie.



Bovendien, voor de statutaire aanwerving gaat de voorkeur uit naar een rekrutering uit de wervingsreserves.

Indien de ontmoeting met de kandidaat fysiek dient plaats te vinden, zou er een zaal ingericht moeten worden om zo de sociale distanciëring en de hygiënevoorschriften te kunnen naleven. Een plexiglazen wand zal bijvoorbeeld kunnen worden ingericht tussen de kandidaat en de juryleden. Het dragen van een mondmasker wordt sterk aangeraden.

6. Onthaal van stagiair(e)s en nieuwe personeelsleden

De maatregelen voor sociale distanciëring maken het onthaal van nieuwe personeelsleden binnen onze instellingen ingewikkelder. Deze nieuwe personeelsleden dienen echter bepaalde informatie te ontvangen zodat ze in de best mogelijke omstandigheden kunnen beginnen werken, gezien de huidige omstandigheden.

Er wordt aanbevolen aan HR-diensten om een gids te maken met alle nodige informatie voor een goede integratie van nieuwe collega's. Dit document kan worden overhandigd op de dag dat ze starten indien ze fysiek aanwezig zijn of dit kan hen in elektronisch formaat of via de post worden opgestuurd.

Voor het personeel dat actief is op het terrein :

- De 1ste dag : een afspraak vastleggen om bovenvermelde gids van HR te overhandigen.
- Letten op de naleving van de instructies voor sociale distanciëring en hygiënemaatregelen. De nieuwe personeelsleden hiervan op de hoogte stellen.
- Voorzien in de best mogelijke begeleiding en opleiding, gezien de huidige situatie.

Voor functies die op afstand kunnen worden uitgevoerd

- Een afspraak voorzien om al het nodige materiaal te leveren (pc, muis, schrijfblokken, enz.), de toegang en de HR-gids.
- Op regelmatige tijdstippen informele gesprekken plannen tussen de nieuwe personeelsleden en hun functionele chef. Op die manier kan hen alle nodige informatie gegeven worden omtrent hun functie en kunnen ze ook vragen stellen indien nodig.
- Waken over de goede integratie van de persoon binnen de ploeg door online contacten aan te moedigen.



7. De functie-, evaluatie- of stagegesprekken

Voor personeelsleden die een functie uitoefenen die niet in telewerk uitgeoefend kan worden en die zich bijgevolg in dienstvrijstelling bevinden, is de regel om de gesprekken om redenen van overmacht uit te stellen.

Voor personen die aan telewerk doen, worden de evaluatie- en stagegesprekken uitgevoerd of verdergezet via videoconferentie, mits het respecteren van de geldende regels. Bovendien dienen de functie-, evaluatie- en stagegesprekken van de personeelsleden in telewerk via videoconferentie binnen de in het statuut vastgelegde termijnen te worden uitgevoerd.

Voor personeelsleden met een dienstvrijstelling worden deze gesprekken uitgesteld totdat ze opnieuw werkzaam zijn.

Hieronder vindt u meer specifieke informatie omtrent ieder type gesprek :

Evaluatie- of stagegesprekken

- Personeelsleden die aan telewerk doen : Deze kunnen worden uitgevoerd via videoconferentie (Skype, Teams, enz.) voor zover alle voorwaarden voor het evaluatiegesprek worden nageleefd. Er dient ook rekening te worden gehouden met de voorzieningen in artikel 142 (Statuut GOB) of 135 (Statuut ION) : de evaluator dient rekening te houden met de onvoorziene omstandigheden, onafhankelijk aan de wil van het personeelslid, die ervoor hebben gezorgd dat de doelstellingen gedeeltelijk of helemaal niet zijn behaald.
- Personeelsleden met dienstvrijstelling : de gesprekken worden uitgesteld tot op het moment dat het personeelslid zijn activiteiten opnieuw start.

NB : De evaluatieperiode wordt niet verlengd, het is simpelweg een uitstel van de gesprekken.

Functiegesprekken

- Personeelsleden die aan telewerk doen : Deze kunnen worden uitgevoerd via videoconferentie (Skype, Teams, enz.) voor zover dat alle voorwaarden voor het evaluatiegesprek worden nageleefd.
- Personeelsleden met dienstvrijstelling : de gesprekken worden uitgesteld tot op het moment dat het personeelslid zijn activiteiten opnieuw start.

Evaluatie aan het einde van de stage

- Personeelsleden die aan telewerk doen : Deze kunnen worden uitgevoerd via videoconferentie (Skype, Teams, enz.) voor zover dat alle voorwaarden voor het evaluatiegesprek worden nageleefd.



- Personeelsleden met dienstvrijstelling : De duur van de stage wordt verlengd op basis van artikel 50 (Statuut GOB) of 43 (Statuut ION)². Indien het statuut niet voorziet in deze mogelijkheid kan het geval van overmacht worden toegepast om de stage te verlengen.

8. Organisatie van opleidingen

De voorkeur gaat uit naar afstandsopleiding (e-learning of webinars) tijdens deze periode. Indien dit niet mogelijk is, kunnen opleidingen in fysieke vorm worden georganiseerd, op voorwaarde dat de maatregelen van sociale distanciëring worden nageleefd : de zalen mogen slechts tot 50% van hun capaciteit worden gebruikt en er dient te allen tijde een afstand van 1m50 bewaard te worden tussen de mensen. De maatregelen die in de scholen worden gebruikt kunnen ook als referentie dienen, met name : 4m² voor iedere deelnemer en 8m² voor de persoon die de opleiding geeft.

De tafels en stoelen moeten op die manier gespreid worden dat er steeds een afstand van 1m50 is tussen de deelnemers. De plaatsen staan vast. Het nodige materiaal moet voorzien en ter beschikking gesteld worden voor iedere persoon zodat er niets wordt uitgewisseld.

9. Flexibiliteit van de uurroosters

Zoals vermeld in de gewestelijke omzendbrief : “de werkgever wordt uitgenodigd om tijdelijk de glijdende weekuren uit te breiden voor de personeelsleden waarvan de aanwezigheid op kantoor is vereist, zowel bij aankomst 's morgens (7u-10u) als bij vertrek 's avonds (15u-18u), om zo verplaatsingen tijdens het piek uur in het openbaar vervoer te vermijden.”

Deze flexibiliteit van de werkuren is mogelijk dankzij artikel 182 voor de ION en artikel 189 voor de GOB van de besluiten van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018. Deze artikels vermelden dat :

Art.182 ION statuut : « De instelling voorziet een standaard uurrooster met vaste uren en vaste diensten, waarvan de praktische regeling wordt vastgelegd door de bevoegde minister voor de instellingen van categorie A enerzijds en door de directieraad of hun afgevaardigden voor de instellingen van categorie B anderzijds.

² Perioden van afwezigheid gedurende de stage hebben een verlenging van de stage tot gevolg zodra ze, vijftien dagen gewettigde afwezigheid overschrijden, verspreid over een of meerdere malen, zelfs als de stagiair in dienstactiviteit is, behalve als het om jaarlijkse vakantie, omstandigheidsverlofdagen ofwel om bijstand te verlenen of zorgen te verlenen aan een zware zieke of gewonde die onder hetzelfde dak woont.



In afwijking van dit uurrooster kan de algemene directeur of algemene adjunct-directeur een specifiek uurrooster vastleggen dat van toepassing is op organisatorische departementen of specifieke activiteiten.

De maximale gemiddelde werktijd mag de 38 uren per week niet overschrijden»

Art.189 *GOB statuut : « In de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel geldt een standaardwerktijdregeling met onderscheid tussen stamtijden, glijtijden en bereikbaarheid van de dienst waarvan de modaliteiten worden vastgesteld door de minister of zijn gemachtigde.*

In afwijking van deze werktijdregeling kan de secretaris generaal of de adjunct secretaris generaal voor specifieke organisatorische eenheden of werkzaamheden een bijzondere werktijdregeling bepalen. De maximale gemiddelde werktijd mag de 38 uren per week niet overschrijden»

Door interpretatie van deze artikels kunnen de leidende ambtenaren dus afwijken van de regels over de uurroosters die van toepassing zijn in hun organisatie, via een dienstnota. Er dient wel gewaakt te worden over de naleving van de wet van 14 december 2000 en van het principe van continuïteit van de overheidsdienst :

- Ambtenaren hebben in principe recht op tenminste 11 opeenvolgende rusturen per periode van 24 uren tussen het einde van hun werkdag en de start van de volgende werkdag ;
- De personeelsleden hebben recht op een half uur pauze wanneer de totale werkdag langer is dan 6 uur ;
- Het totaal aantal gewerkte uren per dag mag niet meer zijn dan 11 uren ;
- In principe is het verboden om op zondag te werken ;
- Er bestaat een fundamenteel verbod op nachtwerk, met name alle werk verricht tussen 20 en 6 uur ;
- De maximale gemiddelde werkduur mag niet hoger liggen dan 38 uren per week.

Deze flexibiliteit zal ervoor zorgen dat de personeelsleden die thuiswerken hun uurrooster zodanig kunnen indelen dat ze hun privé-leven (kinderen, zwakke gezondheid, enz.) en hun professioneel leven beter kunnen beheren.

10. Psychosociale maatregelen

Deze bijzonder periode heeft het professionele en het persoonlijke leven van iedereen in de war gebracht. Sommige personeelsleden hebben zeer moeilijke momenten meegemaakt : verlies van een naaste, isolement, stress, enz.



Het is dus belangrijk om iedereen eraan te herinneren dat de sociale dienst, de vertrouwenspersonen en de preventieadviseur psychosociale aspecten beschikbaar zijn om hulp en assistentie te bieden aan de personeelsleden die dit nodig zouden hebben. Waak erover dat hun contactgegevens steeds makkelijk bereikbaar zijn voor uw personeelsleden.

11. Nuttige links

- De algemene informatiewebsite over het coronavirus :
<https://www.info-coronavirus.be/nl/>
- De informatiewebsite voor het Brusselse Gewest :
<https://coronavirus.brussels/index.php/nl/>
- De generieke gids om de verspreiding van COVID-19 op het werk tegen te gaan van de FOD Tewerkstelling :
https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/news/Generiekegids_light.pdf
- De checklist preventie COVID-19 op basis van de Generieke Gids :
<https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/documents/Coronavirus/Checklist-generiekegids.docx>
- Covid-19 & psychosociale steun van de FOD Volksgezondheid :
<https://www.health.belgium.be/nl/covid-19-psychosociale-ondersteuning>
- Consensus over het rationeel en correct gebruik van mondmaskers (inbegrepen stoffen) tijdens de COVID-19-pandemie :
https://covid-19.sciensano.be/sites/default/files/Covid19/consensus%20on%20the%20use%20of%20masks_RMG_NL.pdf
https://covid-19.sciensano.be/sites/default/files/Covid19/Praktische%20richtlijnen%20rond%20gebruik%20van%20stoffen%20mondmaskers_RMG.pdf
- Ministerieel besluit van 23 Maart 2020 houdende dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken :
http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2020032301&table_name=wet

