

Omzendbrief

Richtlijnen ter voorbereiding op de uitbraak van een pandemie (coronavirus COVID-19) voor het personeel van de overheidsdiensten en de regionale instellingen van openbaar nut.

Beste collega's, Mevrouw, Meneer,

Ik wil de verschillende diensten herinneren aan de richtlijnen betreffende het coronavirus COVID-19, die u kunt vinden op www.coronavirus.brussels en www.sciensano.be.

Ik wil ook uw aandacht vestigen op een aantal **reglementaire bepalingen** voor situaties waarmee personeelsleden te maken kunnen krijgen als gevolg van de CORONAVIRUS-pandemie.

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 het sterk aangemoedigd om de functie in telewerk uit te oefenen, zelfs boven de maximale grens van 3 dagen per week.

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 te laten werken.

Het personeelslid vervult hiertoe de normale formaliteiten (bv. een programma om het telewerk aan te vragen).

Aan de personeelsleden die een functie uitoefenen die niet via telewerk verzekerd kan worden en dat schoonmaakt op kantoor of catering verzorgt, kan dienstvrijstelling verleend worden.

Circulaire

Directives pour la gestion du personnel des services publics et des organismes d'intérêt publics régionaux dans le cadre du CORONAVIRUS (COVID-19).

Chers Collègues Madame, Monsieur,

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

Je voudrais également attirer votre attention sur un certain nombre de **dispositions réglementaires** pour des situations auxquelles les membres du personnel peuvent être confrontés à la suite de la pandémie du CORONAVIRUS.

1. Quelle est la règle générale ?

Les présentes règles sont d'application aux membres du personnel statutaire et contractuel.

Tant que les membres du personnel ne sont pas malades, ils sont tenus de poursuivre leurs activités. Afin de prévenir autant que possible les risques d'infection au coronavirus, il est fortement encouragé d'exercer sa fonction dans le cadre du télétravail, même au-delà de la limite maximale de 3 jours par semaine.

Il appartient donc au service public ou à l'organisme d'intérêt 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.

Le membre du personnel remplit pour ceci les formalités prévues (ex. un programme pour demander le télétravail).

Les membres du personnel qui exercent une fonction qui ne peut être assurée par le télétravail et qui assure des fonctions de nettoyage de bureau ou de restauration peuvent être dispensés de service.

Il est en outre recommandé de reporter toute réunion ou

Het wordt verder aangeraden om elke vergadering of opleiding uit te stellen. Indien er toch vergaderd moet worden, gebeurt dit bij voorkeur via elektronische communicatie

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 functie die in aanmerking komt voor telewerk

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

De werknemers moeten vooraf de toestemming van de verantwoordelijke van hun administratieve eenheid 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 genoemde werknemers op kantoor.

Werknemers die uitgebreid 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 Personeelslid met functie die niet voor telewerk in aanmerking komt en dat schoonmaakt op kantoor of catering verzorgt

Deze werknemers worden uitgenodigd tot nader order thuis te blijven.

De werknemers moeten vooraf de toestemming van hun 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 genoemde werknemers op hun kantoor.

De werknemers moeten niettemin tijdens de werkuren beschikbaar blijven en zich indien nodig of op verzoek melden op hun werkplek.

formation. Si une réunion doit avoir lieu, il est préférable de la tenir au moyen de communication(s) électronique(s).

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

Le télétravail étendu à tous les jours de la semaine (donc au-delà du quota de jours de télétravail prévu) est à privilégier en priorité, et ce jusqu'à nouvel ordre, pour autant que la continuité des services soit assurée.

Les travailleurs doivent au préalable demander et obtenir l'accord de leur responsable d'unité administrative. Celui-ci devra s'assurer que la continuité des services reste assurée et au besoin requérir, de façon motivée, la présence au bureau desdits travailleurs.

Les travailleurs 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 dans le système utilisé par votre organisme.

1.2 Membre du personnel avec fonction non télétravaillable et qui assure des fonctions de nettoyage de bureau ou de restauration

Ces travailleurs sont invités à rester chez eux jusqu'à nouvel ordre.

Les travailleurs 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 travailleurs.

Les travailleurs doivent néanmoins rester disponibles pendant les heures de travail, et si nécessaire ou demandé, doivent se présenter sur leur lieu de travail.

In de praktijk wordt vrijstelling van dienst met behoud van salaris verleend.

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. De loketten blijven geopend voor het publiek volgens de gebruikelijke modaliteiten.

Om de continuïteit van de openbare dienst te waarborgen, blijven de meeste loketten volgens de gebruikelijke modaliteiten open voor het publiek.

Er zullen specifieke fysieke maatregelen worden doorgevoerd om gezonde werkomstandigheden te garanderen.

Personeel dat aan een loket werkt moet de algemene aanbevelingen inzake hygiëne correct naleven:

- 1 m afstand houden tegenover bezoekers;
- regelmatig de handen wassen (40-60 seconden met water + zeep of 20-30 seconden met hydroalcoholische gel);

En pratique une dispense de service avec maintien de leur traitement est octroyée.

2. Quel est l'effet de la règle générale sur le traitement du membre du personnel ?

Aucun impact sur le traitement 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.

Pour les membres du personnel qui ne peuvent pas télétravailler et qui disposent d'une dispense de service, la dispense de service octroyée 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.

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

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

3. Les guichets restent ouverts au public selon les modalités habituelles.

Afin d'assurer la continuité du service public, la majorité des guichets restent ouverts au public selon les modalités habituelles.

Des mesures physiques spécifiques seront mises en place pour garantir des conditions de travail saines.

Le personnel travaillant aux guichets doit veiller à bien appliquer les recommandations générales d'hygiène :

- se tenir à 1 m des visiteurs ;
- se laver les mains régulièrement (40-60 sec pour l'eau + savon ou 20-30 sec pour le gel hydroalcoolique) ;

- 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 ...).
- éviter de se toucher les yeux, la bouche ou le nez avec les mains, lorsque celles-ci ne sont pas propres ;
- utiliser des mouchoirs à usage unique, à jeter de préférence dans une poubelle avec couvercle ;
- se couvrir la bouche et le nez en cas de toux ou d'éternuement ;
- éviter les contacts étroits avec les personnes présentant des symptômes de maladie respiratoire (ex : toux, éternuement...).

Als een zieke burger toch documenten moet bezorgen, dan moeten ze op de tafel worden gelegd en niet overhandigd worden. Coronavirussen 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 onze ontvangstruimtes zo veilig mogelijk te maken, wordt gevraagd de capaciteit van uw wachtzalen tot de helft te beperken en om alle soorten afspraken met uw externe klanten te plannen voor zover ze noodzakelijk zijn en/of vaste tijdsblokken te organiseren voor uw bezoekers.

4. Bent u aan het werk en voelt u zich griepig?

Deze hypothese is alleen bestemd voor personeelsleden van wie de aanwezigheid op het werk door hun instelling vereist is.

Verwittig zo snel mogelijk uw functionele chef en uw HR-dienst, die de toelating zal geven om uw werk te verlaten en naar huis te gaan of medische verzorging te krijgen. De 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 chef op de hoogte (vermoedelijke duur, verblijfplaats, al dan niet verlaten van de woning) alsook uw HR-dienst. In het geval van een mogelijke verlenging van uw ziekteverlof moet u een nieuw attest sturen en opnieuw uw functionele chef

Si des documents doivent néanmoins être 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 des animaux. Les documents ne sont donc pas un vecteur important de propagation du virus. Il est recommandé d'utiliser le gel hydroalcoolique par mesure de précaution après manipulation des documents.

Afin de sécuriser au mieux nos espaces d'accueil, il est demandé de limiter de moitié la capacité de vos salles d'attente et de planifier tout type de rendez-vous avec vos clients externes, dans la mesure où ceux-ci s'avèrent nécessaires et/ou d'organiser des plages à horaires fixes pour vos visiteurs.

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

Cette hypothèse ne s'adresse qu'aux membres du personnel dont la présence sur le lieu de travail a été requise par leur organisme.

Avertissez le plus rapidement possible votre chef fonctionnel et votre GRH 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 (durée présumée, résidence, sortie autorisée ou non) et votre GRH. En cas de prolongation éventuelle de votre congé de maladie, vous devez envoyer un nouveau certificat et informer à

en HR-dienst op de hoogte brengen.

Wat beroepshalve reizen en verplaatsingen naar het buitenland betreft, zal de verantwoordelijke van de instelling geval per geval beoordelen op grond van de evolutie van de situatie ter plekke, en dit door de site "sciensano"

(<https://epidemie.wiv-isp.be/ID/Pages/default.aspx>) en het specifieke tabblad "gevalsdefinitie en risicogebieden" te raadplegen.

5. U bent thuis en voelt zich griepig?

Informeer tijdig uw diensthoofd, volgens de normale afspraken die altijd gelden voor een ziektemelding. Mee te delen informatie: vermoedelijke duur van uw ziekteverlof, verblijfsplaats, huis verlaten toegestaan of niet.

Stuur het attest naar uw bevoegde medische controleinstantie

6. Iemand uit uw gezin heeft griep?

Respecteer alle praktische hygiënetips die op <https://coronavirus.brussels/> 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 echter wel één van de volgende **verloven** nemen:

-verlof, mits voorlegging van doktersattest aan uw diensthoofd, waaruit blijkt dat uw aanwezigheid thuis nodig is om voor het zieke gezinslid te zorgen (maximum 4 dagen per jaar)

-verlof om dwingende redenen van familiale aard (maximaal 45 werkdagen per jaar, onbezoldigd, voor statutair personeel en contractuelen);

-prohylactisch 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/haar 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

nouveau votre chef fonctionnel et votre GRH.

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 en consultant le site « sciensano »

(<https://epidemie.wiv-isp.be/ID/Pages/default.aspx>) et l'onglet spécifique « définition de cas et zones à risques ».

5. Vous êtes à la maison et vous vous sentez grippé ?

Informez à temps votre chef fonctionnel et votre GRH, selon les accords normaux qui s'appliquent toujours pour une notification de maladie. Informations à communiquer : durée présumée de votre congé de maladie, résidence, sortie autorisée ou non.

Envoyez le certificat à votre organisme de contrôle médical compétent

6. Quelqu'un de votre famille a la grippe ?

Respectez tous les conseils pratiques d'hygiène qui se trouvent sur <https://coronavirus.brussels/> et sur www.sciensano.be. Le risque de contamination sera ainsi réduit.

Vous pouvez toutefois prendre un des **congés** suivants pour vous occuper des membres de votre famille qui sont malades

-congé annuel (exceptionnel), sur présentation d'une attestation médicale à votre chef fonctionnel, dont il ressort que votre présence à la maison est nécessaire pour vous occuper du membre de la famille malade (dans la limite du congé annuel, maximum 4 jours + 2 jours par an)

-congé pour motifs impérieux d'ordre familial, (maximum 45 jours ouvrables par an, non rémunéré, pour les statutaires et les contractuels)

-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,

bepalen, waaronder chemoprofylaxe en profylactisch verlof.

Dit verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit

7. Een collega heeft griep?

Respecteer alle praktische hygiënetips die op <https://coronavirus.brussels/> en www.sciensano.be staan.

8. U verblijft in het buitenland en u kan niet terugkeren (bijv. door quarantainemaatregelen) en dus kan u ook niet werken?

Als u in het buitenland gestrand bent en niet kan terugkeren naar België omdat uw vlucht of treinreis geannuleerd is, wordt dit beschouwd als overmacht. Hetzelfde geldt als u na uw repatriëring naar België in quarantaine wordt geplaatst.

De verlofreglementering voorziet geen specifieke instructies in geval van overmacht maar het spreekt voor zich dat er geen enkele negatieve maatregel mag worden genomen ten aanzien van een personeelslid dat afwezig geweest is wegens overmacht.

Als tijdens deze quarantainemaatregel u echter ziek bent of in het ziekenhuis tijdens wordt opgenomen omdat u lijdt aan het coronavirus, zal dit worden beschouwd als ziekteverlof

9. U bent (of een lid van uw naaste omgeving is) teruggekeerd naar België uit een risicogebied met betrekking tot het coronavirus (bijv. China, bepaalde regio's in Italië, Tenerife, , ...) na bijvoorbeeld een verblijf om privéredenen.

Als u ziek bent of als u bent onlangs in China of in een ander land met een groot aantal aan Covid-19 bewezen besmettingsgevallen bent geweest, of indien een lid van uw naaste omgeving ziek is of in China of in een voormelde land is gegaan, bel je uw behandelde arts en vermeld uw reis en uw symptomen. Ga niet in zijn wachtkamer of naar een spoeddienst.

In dit stadium zijn er geen andere maatregelen beslist dan degene die in de hierboven vermelde punten zijn voorzien in geval van reizen naar de door het virus

en ce compris la chimioprofylaxie et les congés prophylactiques.

Ce congé est rémunéré et assimilé à une période d'activité de service.

7. Un collègue a la grippe ?

Respectez tous les conseils pratiques d'hygiène qui se trouvent sur <https://coronavirus.brussels/> et sur www.sciensano.be

8. Vous séjournez à l'étranger et vous ne pouvez pas rentrer en Belgique (par exemple en raison de mesures de quarantaine) et vous ne pouvez donc pas non plus travailler ?

Si vous êtes bloqué à l'étranger et que vous ne pouvez pas rentrer en Belgique parce que votre vol ou votre voyage en train a été annulé, cette situation est considérée comme un cas de force majeure. Il en va de même lorsqu'après votre rapatriement en Belgique, vous êtes placé en quarantaine

La réglementation en matière de congé ne prévoit pas d'instructions spécifiques en cas de force majeure, mais il va de soi qu'aucune mesure négative ne peut être prise à l'égard du membre du personnel qui a été absent pour cas de force majeure. Une dispense de service vous sera accordée par votre organisme

Si durant cette mesure de quarantaine, vous êtes toutefois malade ou hospitalisé parce que vous souffrez du coronavirus, cela sera considéré comme un congé de maladie

9. Vous (ou un membre de votre entourage proche) êtes (est) revenu en Belgique par exemple après un séjour pour raisons personnelles dans une zone à risque du coronavirus (par. ex. en Chine, certaines régions en Italie, , ...).

Si vous êtes malade et si vous êtes allé récemment en Chine ou dans un autre pays ayant un grand nombre de cas avérés de contamination au Covid-19, ou si une personne de votre entourage proche est malade et est allée en Chine ou dans un pays précité restez chez vous et appelez votre médecin-traitant en signalant votre voyage et vos symptômes. Ce dernier déterminera, par téléphone, si vous pouvez rester en convalescence à votre domicile ou vous devez vous rendre à l'hôpital. Ne vous rendez pas dans sa salle d'attente ni aux urgences sans l'accord de votre médecin-traitant.

A ce stade, aucune mesure autre que celles prévues aux points ci-dessus n'a été décidée en cas de voyage

besmette zones of voor contacten met een persoon die er verbleven heeft.

10. De personeelsselecties worden opgeschort

Alle personeelsselecties die SELOR en talent.brussels organiseren, worden opgeschort tot en met 3 april 2020.

11. Een juridische 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.

Het juridische SPOC is te bereiken op jur@talent.brussels, van 9 tot 17 uur. Uw vragen worden er zo spoedig mogelijk beantwoord.

12. 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

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

dans des zones infectées par le virus ou de contact avec une personne qui y a séjourné.

10. Les sélections de personnel sont suspendues

Toutes les sélections de personnel organisées par le SELOR et talent.brussels sont suspendues jusqu'au 3 avril 2020.

11. Un SPOC juridique: 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 spoc 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 pouvoir vous informer au plus vite des dernières informations.

Le SPOC juridique est joignable sur jur@talent.brussels, de 9h à 17h. On répondra à vos questions dans les meilleurs délais.

12. Plan de continuité d'activité

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

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 s'appliquant à des unités organisationnelles ou à des activités spécifiques ;
- L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 fixant le statut administratif

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.

Diverse

Wees ervan verzekerd, Beste collega's, Mevrouw, Mijnheer, dat ik vanzelfsprekend in realtime de evolutie van de situatie blijf opvolgen. Desgevallend, in functie van de evolutie ervan, zullen nieuwe instructies volgen.

Ter herinnering: de FOD Volksgezondheid heeft gezorgd voor een groen nummer 0800/14.689 en een informatieve website: <https://www.info-coronavirus.be/nl/>.

De Omzendbrief van de Regering "Richtlijnen voor het beheer van het personeel van de gewestelijke overheidsdiensten en instellingen van openbaar nut in het kader van het CORONAVIRUS (COVID-19)" van 4 maart 2020 wordt opgeheven en vervangen door deze omzendbrief.

De Minister-president,


Rudi Vervoort

De Minister van Ambtenarenzaken,


Sven Gatz

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.

Divers

Soyez assurés, Chers Collègues, Madame, Monsieur, que je me tiens évidemment informé en temps réel de l'évolution de la situation. Le cas échéant, en fonction de l'évolution de celle-ci, de nouvelles instructions suivront.

Pour rappel, le SPF Santé publique a mis en service un numéro vert, le 0800/14.689 et un site d'information : <https://www.info-coronavirus.be/fr/>.

La Circulaire du Gouvernement « Directives pour la gestion du personnel des services publics et des organismes d'intérêt publics régionaux dans le cadre du CORONAVIRUS (COVID-19) » du 4 mars 2020 est abrogée et remplacée par celle-ci.

Le Ministre Président,

Le Ministre de la Fonction publique,