



Fribourg, le 5 mai 2020

Extrait du procès-verbal des séances

—

2020-335

Directives du 5 mai 2020 relatives aux dérogations au règlement du personnel de l'Etat durant la pandémie de coronavirus

Vu la loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat (LPers) ;

Vu le règlement du 17 décembre 2002 du personnel de l'Etat (RPers) ;

Vu le règlement du 15 juin 2009 sur le temps de travail du personnel de l'Etat ;

Considérant : Le coronavirus est désormais une pandémie. Le Conseil d'Etat est compétent pour décider des dérogations au règlement du 17 décembre 2002 du personnel de l'Etat (RPers, RSF 122.70.11) et du règlement du 15 juin 2009 sur le temps de travail du personnel de l'Etat et fixer leur entrée en vigueur.

Sur la proposition de la Direction des finances,

Arrête :

Art. 1 Dérogation au RPers et au règlement sur le temps de travail

La pandémie provoquera de nombreuses absences. De manière générale, la LPers et le RPers restent applicables, avec les dérogations suivantes au RPers et au règlement sur le temps de travail.

Art. 2 Suppression temporaire des heures bloquées de travail

Dans le but de réduire les risques de contamination aux heures de pointe, les heures de travail bloquées (généralement 08h30-11h00 et 14h00-16h30) (article 16 du règlement sur le temps de travail) sont exceptionnellement supprimées. Ainsi, et pour autant que la bonne marche du service le permette, cette décision permet au personnel d'organiser sa journée de travail en réduisant les risques de contamination durant ses déplacements.

Art. 3 Accès au télétravail privilégié

L'octroi du télétravail est privilégié pour autant que les besoins du service le permettent et que le collaborateur ou la collaboratrice concerné-e puisse disposer du matériel informatique nécessaire. Son autorisation n'est plus soumise à l'accord de l'autorité d'engagement mais uniquement à celui du ou de la chef-fe d'unité administrative. Le temps de télétravail est timbré (via ordinateur portable, téléphone portable ou saisie manuelle dans GTA).

Afin d'être joignable durant le télétravail, chaque collaborateur et collaboratrice dévie son téléphone professionnel sur n'importe quel numéro en Suisse, y compris celui d'un téléphone mobile lui permettant d'être atteignable.

Art. 4 Maladie du collaborateur ou de la collaboratrice

Selon l'article 76 al. 1 RPers, le collaborateur ou la collaboratrice doit fournir un certificat médical dès le 4^{ème} jour d'absence. Désormais, le certificat médical ne doit être fourni qu'à partir du 11^{ème} jour d'absence.

Art. 5 Collaborateur ou collaboratrice ayant été en contact étroit avec une personne souffrant d'une affection aiguë des voies respiratoires

Le collaborateur ou la collaboratrice concerné-e accomplit dans la mesure du possible son travail à domicile. Il ou elle n'est pas malade, mais l'est potentiellement. Il ou elle ne bénéficie pas d'un certificat d'incapacité de travail au sens de l'article 76 RPers, mais informe l'employeur qu'il ou elle est en auto-quarantaine par une déclaration personnelle. Cette absence est à considérer comme une absence maladie sauf s'il ou elle effectue du télétravail. Les jours d'absence maladie comptent dans les 365 jours du droit au traitement.

Art. 6 Collaborateurs et collaboratrices vulnérables

Les personnes atteintes de certaines maladies (cancer, diabète, hypertension, maladies cardiovasculaires, maladies chroniques des voies respiratoires, etc. cf. annexe 6 de l'ordonnance 2 COVID-19 ; RS 818.101.24) ou faiblesse immunitaire due à une maladie ou à un traitement (cf. annexe 6 de l'ordonnance 2 COVID-19) sont les plus vulnérables au coronavirus. Reste réservée la situation des femmes enceintes.

Les personnes vulnérables sont appelées à rester chez elles et à éviter les regroupements de personnes. De ce fait, le-la chef-fe de service permettra à ces personnes de remplir leurs obligations professionnelles depuis leur domicile. À cette fin, il-elle prend les mesures organisationnelles et techniques qui s'imposent.

Si le collaborateur ou la collaboratrice ne peut pas remplir ses obligations professionnelles habituelles depuis son domicile, le-la chef-fe de service lui attribue des tâches de substitution équivalentes qu'il ou elle peut effectuer depuis son domicile et les rétribue au même salaire, même si elles divergent du contrat de travail. À cette fin, il-elle prend les mesures organisationnelles et techniques qui s'imposent.

Si, pour des raisons d'exploitation, la présence du collaborateur ou de la collaboratrice vulnérable sur place est indispensable en tout ou partie, ces derniers peuvent exercer leur activité habituelle sur place, pour autant que les conditions suivantes soient remplies :

- a. la place de travail est aménagée de sorte que tout contact étroit avec d'autres personnes soit exclu, notamment en mettant à disposition un bureau individuel ou une zone clairement délimitée où la distance minimale de deux mètres est respectée ;
- b. dans les cas où un contact étroit s'avère parfois inévitable, des mesures de protection appropriées sont prises, selon le principe STOP (substitution, mesures techniques, mesures organisationnelles, équipement de protection individuelle).

Si le-la chef-fe de service ne peut pas occuper les collaborateurs ou collaboratrices concerné-e-s conformément aux conditions précitées, il-elle leur attribue sur place des tâches de substitution équivalentes respectant les prescriptions précitées. Le même salaire est garanti, même si les tâches divergent du contrat de travail.

Le-la chef-fe de service consulte les collaborateurs ou collaboratrices concerné-e-s avant de prendre les mesures prévues.

Le collaborateur ou la collaboratrice concerné-e peut refuser d'accomplir une tâche qui lui a été attribuée si les conditions ci-dessus ne sont pas remplies ou si, pour des raisons particulières, il-elle estime que le risque d'infection au coronavirus est trop élevé malgré les mesures prises par son-sa supérieur-e. Ce-cette dernier-ère peut exiger un certificat médical.

Si, malgré tout, il n'est pas possible d'occuper le collaborateur ou la collaboratrice concerné-e, ce – cette dernier-ère est dispensé-e avec maintien du paiement du salaire.

Le collaborateur ou la collaboratrice fait valoir sa vulnérabilité moyennant une déclaration personnelle. Un certificat médical attestant de la vulnérabilité peut être exigé.

Art. 7 Garde des enfants du collaborateur ou de la collaboratrice durant la pandémie de coronavirus

Dès la reprise de l'école obligatoire et des crèches le 11 mai 2020, le congé exceptionnel (jusqu'à 10 voire 15 jours exceptionnellement) pour garde d'enfants durant la fermeture des écoles obligatoires et des crèches ne peut plus être utilisé.

Exceptionnellement, un congé payé d'au maximum 3 jours par mois au prorata du taux d'activité peut être octroyé aux collaborateurs et collaboratrices dont l'enfant était gardé par une personne vulnérable. Ce congé est accordé par les Directions pour autant que le télétravail ne soit pas possible, que personne d'autre ne puisse effectuer la garde et que les besoins du service le permettent.

Art. 8 Garde des enfants malades

Selon l'article 67 al.1 let. h RPers, le collaborateur ou la collaboratrice qui a un enfant malade a droit, sur présentation d'un certificat médical attestant de la nécessité de la présence du parent, à un congé payé de 5 jours (42 heures).

Afin de ne pas surcharger les médecins, cette obligation de fournir un certificat médical est temporairement suspendue.

Art. 9 Santé et sécurité du personnel de l'Etat

L'Etat-employeur suit toutes les recommandations sanitaires de la Confédération pour le coronavirus et notamment le principe STOP.

Art. 9.1 Masques

Les recommandations actuelles de la Confédération n'imposent pas le port du masque. Ainsi, l'Etat-employeur ne fournit de manière générale, pas de masque à son personnel. Toutefois, des masques peuvent être fournis lorsque le service extérieur le nécessite (cf article 10.3). Le collaborateur ou la collaboratrice, qui ne se sent pas en sécurité avec les mesures sanitaires en place, peut également demander des masques auprès de sa Direction.

Les collaborateurs et collaboratrices travaillant dans les domaines essentiels au bon fonctionnement de la société (soins, sécurité, etc..) ainsi que dans l'enseignement et à l'ECAS sont soumis à leurs propres règles pour les masques.

Art. 9.2 Autres équipements de protection

Bien que la Confédération ne recommande actuellement pas d'autres équipements de protection (tels que lunettes, gants, etc...), les Directions peuvent décider leur octroi au cas par cas en fonction des activités de leurs unités administratives.

Art. 10 Prestations à la population

10.1. Réouverture des guichets physiques à l'Etat de Fribourg

Les guichets physiques (réception d'accueil/endroit/lieu physique où la population peut obtenir des informations, des prestations à l'Etat de Fribourg ; visite spontanée) de l'Etat de Fribourg sont à nouveau ouverts d'ici au lundi 11 mai 2020. Les mesures sanitaires à assurer sont :

- > Séparation (plexiglas/verre) entre le personnel des guichets et ses clients ;
- > Mise à disposition de gel hydro alcoolique pour le personnel des guichets et ses clients et pour le nettoyage du guichet après chaque client ;
- > Aération des locaux (minimum 3 x 10 minutes par demi-journée) ;
- > Application si nécessaire de marquage au sol pour assurer la distance (minimum 2 mètres) entre les clients en attente ;
- > Si salle d'attente, respect de la distance de 2 mètres entre les chaises ;
- > Si file ou salle d'attente complète, attente des clients hors des locaux.

Les Directions décident des éventuelles exceptions à la réouverture découlant de l'impossibilité de garantir les mesures sanitaires.

10.2. Entretiens planifiés dans les locaux

Les entretiens nécessaires à la réalisation de prestations au service de la population (entretien simple/entretien commandé par la loi/consultation de documents) sont effectués en assurant les mesures sanitaires suivantes :

- > Le respect des distances entre les participants (minimum 2 mètres) ;
- > Mise à disposition de gel hydro alcoolique pour le personnel et les clients et pour le nettoyage des superficies (table, chaise...) après chaque client ;
- > Aération des locaux (minimum 3 x 10 minutes par demi-journée) ;
- > Si salle d'attente, respect de la distance de 2 mètres entre les chaises ;
- > Si file ou salle d'attente complète, attente des clients hors des locaux.

Si ces mesures sanitaires ne peuvent pas être garanties, les entretiens planifiés se déroulent par téléphone. Les Directions décident des éventuelles exceptions.

10.3. Services extérieurs

Les services extérieurs (entretiens hors des locaux, inspections, etc...) nécessaires à la réalisation des prestations au service sont effectués dans la mesure du possible en présentiel sur le terrain. Les mesures sanitaires à assurer sont :

- > Le respect des distances entre les participants (minimum 2 mètres) ;
- > Mise à disposition et utilisation de gel hydro alcoolique.

Si ces mesures sanitaires ne peuvent pas être garanties, les Directions mettent à disposition des masques ou elles renoncent pour l'instant au service extérieur concerné.

Art. 11 Travail dans les locaux de l'Etat

Bien que le télétravail soit privilégié, une présence des collaborateurs et collaboratrices sur le lieu de travail habituel est possible sur demande du supérieur hiérarchique et si les besoins du service le nécessitent. Les collaborateurs et collaboratrices ont également la possibilité de venir travailler de leur propre initiative à leur place de travail habituelle. Dans tous les cas, les mesures sanitaires suivantes doivent être assurées :

- > Respect des distances entre les collaborateurs et collaboratrices (minimum 2 mètres) dans un même local ;
- > Nettoyage des mains soigneusement et régulièrement avec du savon ;
- > Aération des locaux (minimum 3 x 10 minutes par demi-journée).

Art. 12 Séances internes

Les séances internes sont limitées au strict nécessaire pour les besoins du service. Lorsqu'elles ont lieu, la distance entre les participants doit être garantie.

Art. 13 Fermeture de lieu de travail

Dans les cas de décision de fermeture d'un service, d'une entité, d'un bâtiment ou d'un établissement scolaire par les autorités sanitaires compétentes ou le Conseil d'Etat, le collaborateur ou la collaboratrice se retrouve en impossibilité de fournir sa prestation de travail. L'Etat-employeur continuera de verser le salaire aux collaborateurs et collaboratrices dont les locaux ont été fermés.

Pendant le temps de fermeture, le personnel reste à disposition du service pour s'y rendre en cas de réouverture, sauf en cas de vacances planifiées ; dans ce dernier cas, les jours de vacances sont comptés comme tels.

Sur la base du devoir de fidélité (article 56 LPers), l'Etat-employeur pourra, selon les circonstances, exiger des collaborateurs et collaboratrices d'effectuer du télétravail.

L'autorité d'engagement pourra également ordonner le déplacement du collaborateur ou de la collaboratrice sur un autre lieu de travail ou au sein d'un autre service selon l'article 34 al. 1 let. b LPers.

Art. 14 Maintien des activités de la plus haute priorité

Chaque unité administrative établit son plan de pandémie. Il contient notamment les activités de la plus haute priorité qui se poursuivront même en cas de fermeture du lieu de travail car elles garantissent les besoins fondamentaux des citoyens.

En cas d'activation du plan de pandémie, chaque chef-fe d'unité administrative veillera au maintien et à l'organisation des activités de la plus haute priorité. Il ou elle répartira, le plus équitablement possible, ces activités entre les différents collaborateurs et collaboratrices aptes à les réaliser.

Cette prescription n'exclut pas que les collaborateurs et collaboratrices non concernés par le plan de pandémie continuent de remplir leur fonction, notamment à distance (télétravail).

Art. 15 Vacances durant la pandémie de coronavirus

Durant la période de pandémie, les vacances déjà planifiées et annoncées par le collaborateur ou la collaboratrice doivent être prises, sauf autre décision du chef ou de la cheffe de service, pour les besoins de hautes priorités de l'Etat.

Pour le personnel enseignant, les vacances scolaires ne peuvent pas être remplacées. Si un enseignant ou enseignante avait fixé des congés (gratification d'ancienneté, congé non payé...) hors vacances scolaires et que son remplaçant était déjà engagé, les congés doivent être pris.

Comme chaque unité administrative doit veiller à ce que les activités de plus haute priorité soient en tout temps assumées, elle peut interdire aux collaborateurs et collaboratrices concernés de prendre leurs vacances afin de garantir les besoins du service (article 64 al.1 RPers). Dans de tels cas, d'éventuels frais d'annulation (y compris les membres du ménage par analogie avec les assurances annulation) sont à la charge de l'Etat-employeur si ceux-ci ne sont pas couverts par une assurance annulation du collaborateur ou de la collaboratrice.

Art. 16 Reprise par étapes des cours de formation continue

Dès la réouverture des hautes écoles, les cours de formation continue aux collaborateurs et collaboratrices de l'Etat reprendront. Le Service du personnel et d'organisation informera des modalités de reprise par étapes.

Art. 17 Heures supplémentaires durant la période de coronavirus

Si une unité administrative doit faire face à une surcharge extraordinaire de travail ou à un travail urgent, elle peut ordonner à son personnel de faire des heures supplémentaires. Les collaborateurs et collaboratrices peuvent compenser ces heures supplémentaires après la pandémie ou se les faire payer intégralement (article 51 RPers).

Toutefois, des règles différentes s'appliquent pour les cadres supérieurs : le paiement est limité à maximum 200 heures supplémentaires (entre + 100 et + 300 heures supplémentaires) (article 52 RPers). Exceptionnellement, les heures supplémentaires effectuées par les cadres supérieurs, depuis le 1^{er} mars 2020 et jusqu'au terme de l'application des présentes directives, sont intégralement payées sur demande du cadre supérieur. Si aucune demande ne parvient au SPO un mois plus tard, les règles habituelles redeviennent applicables (par exemple, demande un paiement en décembre).

Les autorités d'engagement sont chargées de transmettre au SPO la liste des personnes concernées dès la fin du coronavirus.

Art. 18 Participation à des Assemblées générales

L'Etat n'est plus représenté personnellement, sauf exception particulière, aux assemblées générales à venir auxquelles il est convié en tant que propriétaire (actionnaire, détenteur d'une part sociale ou autre). Dans les cas où un représentant indépendant est proposé par la société, l'Etat lui délègue ses droits (délégation de pouvoir par procuration). Pour les situations où le nombre d'actionnaires est très restreint, une participation personnelle est à examiner de cas en cas.

Art. 19 Gestion du temps de travail

Il revient à chaque chef-fe d'unité administrative de veiller et d'organiser le travail. Il ou elle répartira, le plus équitablement possible, les activités entre les différents collaborateurs et collaboratrices aptes à les réaliser.

Si en raison de la pandémie (baisse du volume de travail, fermeture des guichets, etc..) le collaborateur ou la collaboratrice n'est plus en mesure d'accomplir les heures de travail prévues contractuellement, le/la chef/fe d'unité administrative cherche d'autres tâches à effectuer, au sein de son service ou ailleurs.

Si les prescriptions sanitaires liées à la pandémie empêchent la réalisation des prestations à la place de travail habituel, le/la chef/fe d'unité administrative cherche d'autres solutions (télétravail, aménagement des locaux, bureau disponible dans une autre unité administrative, etc...) afin que le collaborateur ou la collaboratrice puisse poursuivre ses tâches.

En dernier recours, le collaborateur ou la collaboratrice est libéré partiellement ou totalement de son obligation de travailler. Le salaire est garanti au taux contractuel. Afin de ne pas pénaliser les personnes qui ne pourraient pas effectuer les heures contractuelles de par la faute de l'employeur, les heures excédentaires (bonus/malus et heures supplémentaires) acquises à la date de la libération sont gelées jusqu'à la reprise totale de ses activités. Ainsi, lorsque le collaborateur ou la collaboratrice recommence à travailler à son taux contractuel, le bonus/malus et les heures supplémentaires sont identiques à ceux d'avant la libération de l'obligation de travailler partielle ou totale. L'application de ce gel est gérée par l'unité administrative concernée.

Les services des hôpitaux confrontés à une augmentation massive du travail peuvent déroger aux dispositions de la loi sur le travail relatives au temps de travail et de repos en vertu de l'Ordonnance 2 COVID-19. Ils s'organisent en fonction de la situation exceptionnelle, mais demeurent responsables de la protection de la santé de leurs travailleurs et doivent en particulier veiller à ce que ceux-ci bénéficient de suffisamment de temps de repos. Les directives spécifiques édictées par les hôpitaux priment sur la présente directive.

Art. 20 Apprenti-e-s et stagiaires

Durant la période de pandémie, les apprenti-e-s et les stagiaires sont en principe soumis aux mêmes règles que celles s'appliquant au personnel. Toutefois, ils ou elles doivent être toujours encadré-e-s et recevoir des tâches adaptées à leur apprentissage.

S'il n'y a pas suffisamment de travail ou de possibilités d'encadrement, les apprenti-e-s révisent leurs cours et/ou sont libéré-e-s de travailler. D'ici à la reprise des cours, les apprenti-e-s restent à domicile durant les jours habituels de cours et consacrent leur temps au suivi des cours.

Art. 21 Cas particuliers

Les décisions de cas particuliers en lien avec le présent ACE peuvent être réglés directement par les Autorités d'engagement.

Art. 22 Entrée en vigueur

Les présentes directives entrent en vigueur le 5 mai 2020.

Art. 23 Abrogations

Les directives du 6 avril 2020 relatives aux dérogations au règlement du personnel de l'Etat durant la pandémie de coronavirus (ACE 2020-289 du 06.04.2020) sont abrogées.

Art. 24

Communication :

- a) à toutes les Directions, pour elles et leurs établissements et services ;
- b) au Service du personnel et d'organisation ;
- c) à la Chancellerie d'Etat.

Danielle Gagnaux-Morel
Chancelière d'Etat

Extrait de procès-verbal non signé, l'acte signé peut être consulté à la Chancellerie d'Etat