



Fribourg, le 17 août 2020

Extrait du procès-verbal des séances

—

2020-672

Directives du 17 août 2020 relatives aux dérogations aux règlements concernant le personnel de l'Etat durant la période du 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 ;

Vu l'ordonnance du 31 juillet 2017 concernant le télétravail effectué par le personnel de l'Etat

Considérant :

Durant toute la période du coronavirus le Conseil d'Etat reste compétent pour décider des dérogations aux règlements concernant le personnel de l'Etat.

Sur la proposition de la Direction des finances,

Arrête :

Art. 1 Dérogation à la législation du personnel

De manière générale, la législation du personnel de l'Etat reste applicable, avec les dérogations suivantes au RPers, au règlement sur le temps de travail et à l'ordonnance concernant le télétravail effectué par le personnel de l'Etat.

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) (art. 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 facilité au télétravail ou à une autre forme de travail mobile

Il est dérogé aux articles suivants de l'ordonnance concernant le télétravail effectué par le personnel de l'Etat : art. 1, art. 3 al. 1-4, art. 4 al. 1-3, art. 6 al. 3, art. 7 al. 1.

Art. 3.1. Principes généraux

Le « travail mobile » comprend le télétravail et l'accomplissement d'autres tâches professionnelles en dehors du lieu de travail habituel (en déplacement, espaces de travail partagés, etc.). L'accès au travail mobile est facilité pour autant qu'il soit compatible avec les besoins du service qui restent déterminants.

Art. 3.2. Conditions d'octroi

Le travail mobile est soumis à l'autorisation, via un accord écrit, du ou de la chef-fe d'unité administrative ; l'autorité d'engagement (entité de gestion) en est informée. La part du travail mobile ne peut dépasser 50% du taux d'activité prévu par le contrat de travail. La présence du collaborateur ou de la collaboratrice sur le lieu de travail habituel est requise au minimum un demi-jour fixe par semaine afin d'assurer la coordination avec la hiérarchie et les collègues.

Les modalités du travail mobile sont fixées dans un accord écrit (via le formulaire adéquat) entre le/la supérieur-e hiérarchique et le collaborateur ou la collaboratrice et validé par le/ la chef-fe d'unité administrative.

Le matériel informatique habituel de l'Etat emporté à la maison pour effectuer du télétravail (par exemple : écran) doit retrouver sa place de travail d'avant la période Covid-19. Le matériel informatique mis à disposition par le SITel spécialement pour le télétravail à la maison (par exemple : laptop) est conservé par le personnel. Aucun matériel supplémentaire n'est fourni.

Art. 3.3. Heures supplémentaires

La constitution d'heures supplémentaires durant le travail mobile n'est en principe pas possible sauf si celles-ci sont accomplies sur ordre du/de la supérieur-e hiérarchique ou en accord expresse avec celui-ci/celle-ci. Elles sont compensées conformément aux art. 51ss RPer.

Art. 4 Contact avec personne infectée ou présentant des symptômes du COVID-19

Art. 4.1. Collaborateur ou collaboratrice ayant été en contact étroit avec une personne testée positive

Le collaborateur ou la collaboratrice qui a été en contact étroit avec une personne malade du COVID-19 (testée positive) et après contact par le service du médecin cantonal doit se placer en quarantaine. Un contact étroit signifie s'être trouvé à proximité (moins de 1.5 mètre) d'une personne dont l'infection au virus a été confirmée en laboratoire et ce pendant plus de 15 minutes sans protection. Une preuve de la nécessité de la mise en quarantaine (décision du médecin cantonal) devra être fournie.

Le collaborateur ou la collaboratrice concerné-e par une quarantaine accomplit dans la mesure du possible son travail à domicile. Si cela n'est pas possible, un congé payé lui est octroyé pour autant que la quarantaine ait été ordonnée par un avis médical.

Art. 4.2. Collaborateur ou collaboratrice ayant été en contact avec une personne présentant des symptômes du COVID-19

Les collaborateurs ou collaboratrices ayant été en contact même étroit avec une personne présentant des symptômes du COVID-19 (sans avoir été testée) continuent à travailler, si possible en priorité à domicile, jusqu'à l'obtention des résultats du test effectué sur cette dernière.

Art. 5 Collaborateur ou collaboratrice ayant été dans un pays à risque

Art. 5.1. Pays déclaré à risque avant le séjour

En cas de voyage dans un pays déclaré à risque par l'Office fédéral de la santé publique (OFSP) avant le séjour, le collaborateur ou la collaboratrice doit se mettre en quarantaine à son retour en Suisse durant une période de 10 jours. Il ou elle en informera son/sa supérieur-e, si possible avant de partir dans un tel pays. Cette quarantaine ne donne pas droit à un congé payé. L'absence sera déduite des vacances ou des heures bonus/supplémentaires ou déduite du traitement sous forme de congé non payé. Si du travail à domicile est possible, celui-ci comptera comme travail.

L'attestation de quarantaine reçue du service du médecin cantonal devra être transmise au/à la supérieur-e à titre de preuve de la mise en quarantaine.

Art 5.2. Pays déclaré à risque durant le séjour

Si le pays dans lequel le collaborateur ou la collaboratrice séjourne est déclaré à risque par l'OFSP durant son séjour, il/elle devra se mettre en quarantaine à son retour en Suisse durant une période de 10 jours. Il ou elle en informera immédiatement son/sa supérieur-e et effectuera du travail à domicile durant la quarantaine. Si ce dernier n'est pas possible, il ou elle bénéficiera d'un congé payé pour la durée de la quarantaine.

L'attestation de quarantaine reçue du service du médecin cantonal devra être transmise au/à la supérieur-e à titre de preuve de la mise en quarantaine.

Art. 6 Garde des enfants malades

Le collaborateur ou la collaboratrice qui a un enfant malade nécessitant la présence du parent, a droit à un congé payé de 5 jours (42 heures pour le personnel administratif ou nombre de leçons correspondant à une semaine à 100% pour le personnel enseignant). L'obligation de fournir un certificat médical est temporairement suspendue (en dérogation à l'art. 67 al.1 let. h RPers).

Art. 7 Santé et sécurité du personnel de l'Etat

L'Etat-employeur suit toutes les recommandations sanitaires de la Confédération pour le coronavirus et notamment les cinq grands principes de la sécurité au travail (principes STOP: <https://www.suva.ch/fr-ch/news/securite-au-travail/principes-de-la-securite-au-travail>). Une attention plus particulière est apportée aux personnes vulnérables.

Art. 7.1. Masques

Les recommandations actuelles de la Confédération n'imposent pas le port du masque, hormis dans les transports publics. Ainsi, l'Etat-employeur ne fournit, de manière générale, pas de masque à son personnel. Toutefois, des masques sont fournis lorsque le service extérieur le nécessite (cf art. 8.3). 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. 7.2. 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. 8 Prestations à la population

Art 8.1. Mesures à respecter aux 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 ouverts. 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 1.5 mètre) entre les clients en attente ;
- > Si salle d'attente, respect de la distance de 1.5 mètre entre les chaises ;
- > Si file ou salle d'attente complète, attente des clients hors des locaux.

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

Art 8.2. Entretien 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 1.5 mètre) ;
- > 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 1.5 mètre 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.

Art. 8.3. 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 1.5 mètre) ;
- > Mise à disposition et utilisation de gel hydro alcoolique ;
- > Mise à disposition de masques pour les déplacements en transports publics.

Si ces mesures sanitaires ne peuvent pas être garanties, les Directions mettent à disposition des masques pour le présentiel sur le terrain.

Art. 9 Travail dans les locaux de l'Etat

Les collaborateurs et collaboratrices reprennent leur activité sur le lieu de travail dès le lundi 17 août 2020. Le télétravail ou une autre forme de travail mobile est facilité, sur consentement du/de la supérieur-e hiérarchique et si les besoins du service le permettent (cf. art. 3). Sur la place de travail, les mesures sanitaires suivantes doivent être assurées :

- > Respect des distances entre les collaborateurs et collaboratrices (minimum 1.5 mètre) dans un même local ;
- > Nettoyage des mains soigneusement et régulièrement avec du savon ;
- > Aération des locaux (minimum 3 x 10 minutes par demi-journée).

Si lesdites prescriptions sanitaires ne peuvent pas être garanties, le ou 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.

Art. 10 Séances internes

Lors de séances en interne la distance entre les participants (1.5 mètre) doit être garantie.

Art. 11 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, les collaborateurs ou collaboratrices concerné-e-s par la fermeture accomplissent dans la mesure du possible leur travail à domicile. Si cela n'est pas possible, un congé payé leur est octroyé.

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.

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.

Art. 12 Maintien des activités de la plus haute priorité

Chaque unité administrative tient à jour 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 et citoyennes.

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 (travail mobile).

Art. 13 Cas particuliers

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

Art. 14 Entrée en vigueur

Les présentes directives entrent en vigueur le 17 août 2020.

Art. 15 Abrogations

Les directives du 5 mai 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. 16

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