

REGLEMENT DE TRAVAIL

1. PREAMBULE

Les principes de base de toute relation entre l'employeur et les agents et entre les agents eux-mêmes sont d'abord la confiance et le respect mutuel en l'absence de toute forme de discrimination ou de favoritisme. En ce sens il convient que chacun adopte une attitude responsable par rapport à la bonne exécution de sa mission.

Dans nos relations avec les partenaires externes et internes, nous mettons en avant les valeurs d'engagement, de solidarité, de professionnalisme, d'intégrité et de respect. Nous promouvons de manière active la diversité aussi bien en interne qu'en externe.

ENGAGEMENT

- Nous faisons le maximum pour trouver des solutions qui permettent d'atteindre nos objectifs.

SOLIDARITE -

- Nous coopérons tant en interne qu'en externe et reconnaissons la valeur de chacun.
- Nous sommes solidaires et nous nous soutenons les uns les autres dans l'exécution de nos missions

PROFESSIONNALISME

- Nous disposons d'expertise dans les différents domaines régis par l'administration.
- Nous mettons tout en œuvre pour acquérir cette expertise, la conserver et la développer davantage.
- Nous sommes suffisamment polyvalents pour maîtriser toutes les activités et assurer ainsi la continuité des services
- Nous avons un haut niveau de conscience professionnelle et insistons sur la rigueur et sur la qualité du travail fourni.

INTEGRITE

- Nous faisons preuve autant en interne qu'en externe d'impartialité et d'objectivité,
- En étant intègres dans toutes nos activités, nous créons de la confiance.

RESPECT

- Nous privilégions l'écoute de nos usagers et nous nous efforçons de communiquer en toute transparence.
- Nous témoignons dans nos actions d'un esprit ouvert, dans le respect des collaborateurs ou usagers et de leurs attentes, et faisons preuve de créativité pour instaurer ou renforcer le dialogue.
- Nous reconnaissons les qualités humaines indépendamment de l'âge, du genre, de l'orientation sexuelle, de l'origine ou du handicap

Le but de ce présent règlement est d'informer les travailleurs sur leurs droits et leurs devoirs. Il a une valeur réglementaire et informative en ce qui concerne la stricte application des législations émanant d'autorités supérieures. Dans ce cas il sera fait référence à la législation de base.

2. DEFINITIONS PREALABLES

Par agent l'on entend :

Toute personne travaillant dans l'administration indépendamment du fait qu'il/elle est occupé(e) en qualité de fonctionnaire nommé ou stagiaire ou lié(e) par un contrat de travail. Le personnel détaché dans les asbl communales travaille sur base du règlement de travail spécifique à l'asbl.

Par employeur l'on entend :

Celui qui occupe le travailleur soit :

ADMINISTRATION COMMUNALE DE WATERMAEL-BOITSFORT

Place Antoine GILSON 1

1170 Bruxelles

N° d'entreprise : 0207.372.637

Par statut l'on entend :

L'ensemble des règles juridiques qui régissent la situation administrative et pécuniaire du fonctionnaire.

Le statut comprend, outre le règlement de travail les textes suivants :

- Le statut pécuniaire adopté par le Conseil Communal en date du 01.04.1996 et les délibérations modificatives subséquentes.
- Le règlement sur le recrutement du personnel administratif technique et ouvrier adopté par le Conseil Communal en date du 01.04.1996 et les délibérations modificatives subséquentes.
- Le règlement sur l'avancement du personnel administratif technique et ouvrier adopté par le Conseil Communal en date du 01.04.1996 et les délibérations modificatives subséquentes.
- Le cadre du personnel administratif technique et ouvrier adopté par le Conseil Communal en date du 01.04.1996 et les délibérations modificatives subséquentes.
- Le règlement de la cellule de formation adopté par le Conseil Communal en date du 19.12.1996 et les délibérations modificatives subséquentes.
- Le règlement sur l'évaluation du personnel administratif, technique et ouvrier adopté par le Conseil Communal en date du 25.11.1997 et les délibérations modificatives subséquentes.
- Le règlement de la commission de recours adopté par le Conseil Communal en date du 25.11.1997 et les délibérations modificatives subséquentes.

Ces documents sont disponibles sur le site intranet de l'administration ou en version papier sur simple demande au service du personnel.

SUITE VOIR ANNEXE 1

3. CHAMP D'APPLICATION

Article 1

Le présent règlement de travail s'applique à tous les travailleurs de l'administration communale de Watermael-Boitsfort, quelle que soit la nature juridique de leurs liens avec l'employeur Les concierges, les accueillantes d'enfants à domicile et les auxiliaires d'éducation se verront appliquer prioritairement les règles propres à leur statut et pour le surplus se référeront au document présent.

Le présent règlement explicite les dispositions légales et réglementaires applicables au personnel de l'administration communale de Watermael-Boitsfort.

Il est appliqué à tous les membres du personnel indistinctement, avec impartialité, sans discrimination, conformément aux principes d'égalité et de ~~non-discrimination~~non-discrimination énoncés dans les articles 10 et 11 de la Constitution.

Tout travailleur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et en avoir reçu copie. Il s'engage à en accepter toutes les conditions.

4. ENGAGEMENT

Article 2

Afin de permettre une application correcte des lois sociales par l'employeur, chaque agent doit fournir, au moment de son engagement, tous les renseignements relatifs à son identité, sa situation et la composition de sa famille.

Dans ce but, il présentera sa carte d'identité, communiquera son numéro d'inscription au registre national et, s'il n'a pas la nationalité d'un pays de l'Union Européenne, le cas échéant son permis de travail.

Il fournira d'autre part, sur demande de l'administration communale un extrait de casier judiciaire, destiné à une administration publique.

Il s'engage à signaler sans délai toute modification de sa situation familiale et tout changement d'adresse. En cas de mensonge ou d'omission volontaire d'un élément important en rapport avec les conditions d'engagement, ce manquement pourra être considéré comme faute grave pouvant entraîner le licenciement ou la procédure disciplinaire.

Le contrat de travail est conclu et signé au plus tard le jour de l'entrée en fonction de l'agent.

Le recrutement des statutaires se fait sur base du règlement sur le recrutement du personnel administratif technique et ouvrier en vigueur au sein de l'administration.

L'agent qui a fait l'objet d'une sanction maximale dans un autre service public doit informer l'administration de cette sanction avant l'entrée en service, faute de quoi cette omission sera considérée comme une faute grave pouvant entraîner le licenciement immédiat ou une procédure disciplinaire.

L'agent devra être déclaré apte physiquement au travail par le centre de Médecine du Travail.

L'employeur s'engage à lui fournir lors de son engagement un descriptif de fonctions.

5. PRESTATION DE SERMENT

Article 3

Tout agent nommé à titre définitif est tenu de prêter serment entre les mains de la (du) Bourgmestre conformément à l'article 3 du décret du 20 juillet 1831 selon la formule :

« Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du Peuple belge ». Une prestation de serment peut être également exigée auprès du personnel contractuel amené à établir des constats en vertu d'une disposition réglementaire et/ou législative.

6. HORAIRE DE TRAVAIL

Article 4

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée à **38 heures par semaine**.

Les prestations sont réparties du lundi au vendredi ou du mardi au ~~samedi~~samedi, exception pour les salons de la Maison Haute où des prestations sont prévues le dimanche.

Article 5

Crèches

Crèche des Roitelets

Horaire des équipes

- a) 7.30 heures à 16 heures (1 heure de table à prendre entre 12 et 14.00)
- b) 8.00 heures à 12 heures et 14.30 heures à 18 heures
- c) 8.30 heures à 12 heures et 14.00 heures à 18.00 heures
- d) 8.30 heures à 16.30 heures (1/2 heure de table à prendre entre 12 et 14.00)
- e) 9.30 heures à 17.30 heures (1/2 heure de table à prendre entre 12 et 14.00)
- f) 10.30 heures à 18.30 heures (1/2 heure de table à prendre entre 12 et 14.00)

← Mis en forme : Espace Avant : 0 pt

Les horaires sont communiqués au personnel le mois précédent leur mise en place

Crèche Gilson

- a) 7.30 heures à 12.00 heures et de 12.30 à 15.30 heures
- b) 8.30 heures à 12.30 heures et 14.30 heures à 18.00 heures
- c) de 10.00 heures à 18.00 heures avec ½ heure de pause et en fonction des besoins du service.

← Mis en forme : Espace Avant : 0 pt

Les horaires sont communiqués au personnel le mois précédent leur mise en place.

Crèche Les Archiducs

- a) 7.30 heures à 16 heures (1 heure de table à prendre entre 12 et 14.00)
- b) 8.00 heures à 12 heures et 14.30 heures à 18 heures
- c) 8.30 heures à 12 heures et 14.00 heures à 18.00 heures
- d) 8.30 heures à 16.30 heures (1/2 heure de table à prendre entre 12 et 14.00)
- e) 9.30 heures à 17.30 heures (1/2 heure de table à prendre entre 12 et 14.00)
- f) 10.30 heures à 18.30 heures (1/2 heure de table à prendre entre 12 et 14.00)

← Mis en forme : Espace Avant : 0 pt

Bibliothèques

Grille horaire des bibliothécaires et ludothécaires établie individuellement selon les implantations et les heures de prêt réparties du lundi au vendredi ou du mardi au samedi

Horaires à temps plein :

- Lundi de 08.45 à 12.00 et de 12.45 à 18.15
Mardi de 08.45 à 12.00 et de 12.45 à 17.00
Mercredi de 08.45 à 12.00 et de 12.45 à 17.45
Jeudi de 08.45 à 12.00 et de 12.15 à 18.15
Vendredi de 08.45 à 13.30
- Lundi de 08.00 à 12.00 et de 12.30 à 17.00
Mardi de 08.00 à 12.00 et de 12.30 à 17.00

Mercredi de 08.00 à 12.00 et de 12.30 à 17.00
Jeudi de 08.00 à 12.00 et de 12.30 à 17.00
Vendredi de 08.00 à 12.00

- Lundi de 10.30 à 13.00 et de 14.00 à 19.15
Mardi de 10.00 à 12.00 et de 13.00 à 18.15
Mercredi de 11.00 à 13.30 et de 14.00 à 20.15
Jeudi de 12.00 à 18.30
Vendredi de 10.00 à 12.00 et de 13.00 à 18.45
- Mardi de 09.00 à 13.00 et de 13.30 à 17.00
Mercredi de 09.00 à 12.30 et de 13.00 à 18.00
Jeudi de 09.00 à 12.30 et de 13.00 à 18.30
Vendredi de 09.00 à 12.30 et de 13.00 à 16.00
Samedi de 09.45 à 12.30 et de 13.00 à 16.15
- Lundi de 10.00 à 13.00 et de 13.30 à 18.00
Mardi de 09.00 à 13.00 et de 13.30 à 17.30
Mercredi de 09.00 à 13.00 et de 13.30 à 18.00
Jeudi de 09.00 à 13.00 et de 13.30 à 16.00
Vendredi de 10.00 à 13.00 et de 13.30 à 18.00
- Mardi de 10.30 à 13.00 et de 13.30 à 18.00
Mercredi de 09.00 à 13.00 et de 13.30 à 18.30
Jeudi de 09.00 à 13.00 et de 13.30 à 16.30
Vendredi de 09.00 à 12.30 et de 13.00 à 18.30
1 samedi sur deux de 10.00 à 16.00
- Mardi de 09.00 à 12.30 et de 13.15 à 18.45
Mercredi de 08.45 à 13.00 et de 13.45 à 16.30
Jeudi de 09.00 à 13.00 et de 13.45 à 17.45
Vendredi de 09.00 à 13.45 et de 14.30 à 17.45
Samedi de 09.45 à 12.30 et de 13.00 à 16.15
- Lundi de 09.00 à 13.00 et de 13.30 à 18.00
Mardi de 09.00 à 13.00 et de 13.30 à 18.00
Mercredi de 14.00 à 20.00
Jeudi de 08.30 à 13.30 et de 13.30 à 18.00
Vendredi de 12.00 à 18.00
- Lundi de 09.00 à 13.00 et de 13.30 à 18.00
Mardi de 09.00 à 13.00 et de 13.30 à 15.30
Mercredi de 13.30 à 20.00
Jeudi de 09.00 à 13.00 et de 13.30 à 18.00
Vendredi de 09.00 à 13.00 et de 13.30 à 18.00
- Lundi de 08.30 à 12.30 et de 13.00 à 18.00
Mardi de 09.00 à 12.30 et de 13.00 à 17.00
Mercredi de 09.00 à 12.30 et de 13.00 à 18.30
Jeudi de 09.00 à 12.30 et de 13.00 à 18.30
Vendredi de 14.00 à 17.00
- Lundi de 09.15 à 12.15 et de 12.45 à 17.45
Mardi de 08.15 à 12.15 et de 12.45 à 17.45
Mercredi de 08.15 à 12.15
Jeudi de 18.15 à 12.15 et de 12.45 à 17.45
Vendredi de 08.15 à 12.15 et de 12.45 à 16.45

Horaires à 4/5^{ème} temps

- Mercredi de 09.30 à 12.45 et de 13.15 à 18.00
Jeudi de 09.00 à 12.30 et de 13.00 à 18.30
Vendredi de 08.45 à 12.45 et de 13.15 à 16.39
Samedi de 09.45 à 12.30 et de 13.00 à 16.15

Horaire à 30 heures semaine

- Lundi de 07.00 à 12.30
Mardi de 07.00 à 12.30 et de 13.30 à 15.30
Mercredi de 07.00 à 12.30 et de 14.00 à 17.00
Vendredi de 07.00 à 12.30 et de 14.00 à 17.00

Horaire à 2/3 temps

Horaires à mi-temps

- Mardi de 10.00 à 12.30 et de 13.30 à 18.00
Mercredi de 14.00 à 18.00
Vendredi de 09.00 à 12.00 et de 13.00 à 17.30
- Lundi de 09.00 à 12.00
Mardi de 14.15 à 18.45
Mercredi de 13.00 à 17.30
Jeudi de 14.00 à 17.00
Vendredi de 10.00 à 13.00 et de 13.15 à 14.15
- Lundi de 09.30 à 13.00 et de 13.30 à 16.30
Mardi de 09.30 à 13.00 et de 13.30 à 16.30
Samedi de 09.30 à 13.00 et de 13.30 à 16.00
- Mercredi de 09.30 à 12.30 et de 13.00 à 16.30
Vendredi de 09.30 à 12.30 et de 13.00 à 16.30
Samedi de 09.15 à 12.15 et de 12.45 à 15.45
- Mercredi de 11.30 à 13.30 et de 14.00 à 18.00
Vendredi de 11.30 à 12.30 et de 13.00 à 19.00
samedi de 09.15 à 12.30 et de 12.45 à 16.15

POB Rozenberg

½ temps

- Lundi de 08.00 à 12.00 et de 12.30 à 15.30
1 Mardi sur deux de 12.00 à 16.00 l'autre de 12.30 à 14.30
Mercredi 09.00 à 12.30 et de 13.30 à 18.00
1 Samedi sur deux de 10.00 à 12.00, l'autre pas de prestations
- Lundi de 12.00 à 16.00
Jeudi de 14.00 à 20.00
Vendredi de 09.00 à 12.00 et de 13.00 à 19.00
- 1 Mercredi sur deux :

Personnel ouvrier des travaux publics

De 7 h 30 à 12.00 heures et 12.45 heures à 16 heures. Une pause de 15 minutes peut-être prise durant la matinée en fonction des besoins du service.

Travail du samedi : Les agents qui seront amenés à prêter un samedi récupéreront immédiatement à 100 % le lundi suivant.

Du 1^{er} juillet au 31 août de 07h00 à 13h00

Les ouvriers détachés dans les services suivant l'horaire en place dans les services concernés.

Personnel ouvrier nettoyage

Grille horaire des techniciens de surface établie selon les implantations et les heures d'accès aux locaux du lundi au vendredi.

Horaires à temps plein

- Du lundi au vendredi de 06.30 à 12.00 et de 12.45 à 15.00
- Du lundi au vendredi de 08.30 à 12.30 et de 16.30 à 20.15
- Du lundi au vendredi de 11.45 à 15.45 et de 16.30 à 20.15

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

Horaire de 33,75 heures semaine

- Du lundi au vendredi de 07.30 à 12.00 et de 12.45 à 15.00

Horaire de 33 heures semaine

- Du lundi au jeudi de 05.00 à 12.00 et de 12.45 à 14.00
- Du lundi au vendredi de 08.00 à 12.30 et de 13.15 à 14.45
- Du mardi au vendredi de 08.30 à 12.30 et de 13.30 à 15.45 et le samedi de 08.30 à 12.30

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

Horaire de 30 heures semaine

- Du mardi au vendredi de 06.45 à 12.00 et de 12.45 à 15.00

Horaire à 2/3 temps soit 25 heures 48

- Du mardi au jeudi de 07.00 à 12.00 et de 13.30 à 17.06

Horaires de 25 heures semaine

- Du lundi au vendredi de 08.00 à 13.00
- Du lundi au vendredi de 15.30 à 20.30
- Du lundi au vendredi de 16.00 à 21.00

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

Horaires de 20 heures semaine

- Du lundi au vendredi de 07.45 à 11.45
- Du lundi au vendredi de 09.30 à 13.30
- Du lundi au vendredi de 08.15 à 12.15
- Du lundi au vendredi de 13.00 à 17.00
- Du lundi au vendredi de 13.15 à 17.15
- Du lundi au vendredi de 15.45 à 19.45
- Du lundi au vendredi de 16.00 à 20.00
- Du lundi au vendredi de 17.00 à 21.00

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

Chauffeurs Bus Scolaire

7 h 30 à 12.00 heures et 12.45 heures à 16 heures. Une pause de 15 minutes peut-être prise durant la matinée en fonction des besoins du service.

Du 1^{er} juillet au 31 août de 07h00 à 13h00

Salons de la Maison Haute

Horaire établi en fonction des locations sur base des plages suivantes :

Le vendredi de 08.00 à 04.00 le samedi

- Le samedi de 09.00 à 04.00 le dimanche
- Le dimanche de 09.00 à 01.00 le lundi
- Veille de jour férié de 08.00 à 04.00 le lendemain matin
- En semaine gestion des locations à partir de 18.00 jusqu'à maximum 1.00 du matin

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,63 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

La durée maximum des prestations est fixée sur base de la législation.

Service des Gardiens de la paix

Horaire du mardi au samedi de 13.00 à 21.06 ou de 14.00 à 22.06 avec une pause d'une demi-heure

Secrétariat des Ecoles

De 08.00 à 12.00 et de 12.45 à 16.30 ou de 07.30 à 12.00 et de 12.45 à 16.00
Pour les temps partiels, à convenir avec les directions au sein de ces plages horaires

Mis en forme : Espace Avant : 0 pt

Article 6

Application

Le présent règlement s'applique uniquement au personnel administratif, technique et de nettoyage.

Article 7

Description des plages

Dans le système de l'horaire variable, la journée est divisée en différentes plages :

- la plage mobile est la période pendant laquelle le membre du personnel est libre de choisir son heure d'arrivée et de départ et ceci compte tenu des exigences du service, et après accord du responsable du service;

- la plage fixe est la période pendant la totalité de laquelle le membre du personnel est tenu d'être présent au travail, toute absence devant être valablement justifiée auprès du chef de service qui en avise le service du personnel.

La prestation journalière doit obligatoirement comprendre les plages fixes du matin et de l'après-midi.

Article 8 :

Fixation de l'horaire variable -

Les responsables des services sont tenus de veiller au bon fonctionnement du service (en interne et dans ses relations avec les autres services), ainsi que du fait que le **service soit assuré lors des plages d'accessibilité au public déterminées par le Collège.**

a) personnel administratif et technique à l'exception du personnel effectuant des prestations aux guichets.

Le schéma de la journée se présente comme suit :

Matin : - de 07 h.15 à 09.30 : plage mobile
- de 09.30 à 12 h.00 : plage fixe
Midi : - de 12 h.00 à 14 h.00 : plage mobile
Après-midi : - de 14 h.00 à 16 h.00 : plage fixe
- de 16 h.00 à 18 h.30 : plage mobile

Mis en forme : Espace Avant : 0 pt

b) personnel effectuant des prestations aux guichets population et Etat Civil

Le schéma de la journée se présente comme suit :

Matin : - de 07 h.15 à 09.30 : plage mobile
- de 09.30 à 12 h.00 : plage fixe
Midi : - de 12 h.00 à 14 h.00 : plage mobile
Après-midi : - de 14 h.00 à 16 h.00 : plage fixe
- de 16 h.00 à 18 h.30 : plage mobile

Mis en forme : Espace Avant : 0 pt

Horaire d'été du 1^{er} juillet au 31 août pour le personnel administratif, technique et effectuant des prestations aux guichets

- de 06 h.45 à 08 h.00 : plage mobile
- de 08 h.00 à 13 h.00 : plage fixe

- de 13 h.00 à 14 h.00 : plage mobile

Les responsables des services sont tenus de veiller à la bonne exécution du présent règlement, ainsi que du fait que le service soit assuré de 8 h à 13 h.

Pour le personnel des services Jeunesse et amendes administratives la prestation se fera en plage mobile entre 07h00 et 18h00.

Permanences

Population

Jeudi

- de 13 h.00 à 19 h.00

Samedi

- de 10 h.00 à 12 h.00

Urbanisme

Le lundi : - de 14 h00 à 20 h.00

Mis en forme : Espace Avant : 0 pt

Amendes Administratives Opérations ponctuelles sur le terrain

- de 07h00 à 13h00
- de 13h00 à 19h00

Travail du samedi : Les agents seront amenés à prester le samedi avec récupération immédiate à 100 % le lundi suivant.

Personnel de nettoyage.

Journée

- de 05 h.00 à 08 h 30 : plage mobile
- de 08 h 30 à 12 h.00 : plage fixe
- de 12 h.00 à 14 h.00 : plage mobile
- de 14 h.00 à 16 h.00 : plage fixe
- de 16 h.00 à 18 h.00 : plage mobile

Mis en forme : Espace Avant : 0 pt

Soir

- de 16 h. 15 à 17 h.15 : plage mobile
- de 17 h.15 à 20 h. 15: plage fixe
- de 20 h. 15 à 21 h.15 : plage mobile

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,63 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

Article 9

Prestations à temps partiel

Lorsque les prestations sont uniquement effectuées

- le matin : elles cesseront obligatoirement entre 12 h.00 et 13 h.00
- l'après-midi : elles débiteront entre 13 h.00 et 14 h.00

Au cours des mois de juillet et août, elles cesseront ou débiteront entre 10 h.00 et 11 h.00

Mis en forme : Espace Avant : 0 pt

Article 10

Pause de midi

La pause de midi est fixée à 45 minutes minimum

Article 11

Crédit - débit

Les heures de travail seront comptabilisées par jour et comparée à la prestation normale de 7 h.45' ou 6 h.00 en juillet et août ou pour les permanences. Un crédit mensuel ou un débit mensuel de maximum 10 heures est permis.

Les prestations effectuées avant le début de la plage variable et après la fin de la plage variable ne sont pas prises en considération.

En juillet et août, les prestations effectuées avant 06h.45 et après 14h. ne sont pas prises en considération.

Un crédit mensuel supérieur à 10 h. est ramené au plafond de 10 heures.

A aucun moment le débit mensuel ne peut dépasser 10 heures. Les membres du personnel qui n'atteignent pas le minimum d'heures de prestation s'exposent à des sanctions administratives.

Le rattrapage du débit mensuel de maximum 10 heures doit se faire au cours du mois suivant. L'agent qui ne procède pas au rattrapage obligatoire au cours du mois suivant, se verra imputer le nombre d'heures de débit sur son congé annuel. En cas de force majeure, une demande de dérogation à ce principe pourra être introduite auprès du Collège.

A défaut de jours de congés disponibles, le membre du personnel se verra sanctionné par la perte du traitement correspondant à ces heures.

La récupération des crédits mensuels de maximum 10 heures doit se faire

soit entièrement sur les plages mobiles

soit sous forme de congé compensatoire à prendre au courant du mois suivant pour autant que les nécessités du service le permettent.

Article 12

Règlement de pointage

Les agents devront obligatoirement pointer (à l'aide du badge personnalisé qui leur est attribué) le matin à l'arrivée, avant et après l'interruption de midi même si l'agent ne quitte pas le bâtiment pendant cette pause et à la sortie le soir.

Le fait d'oublier de pointer une ou 2 fois à midi sera considéré comme interruption de travail de 2 heures.

En cas d'oubli de pointage, l'agent dès qu'il s'en aperçoit doit en avvertir son chef de service et du service du personnel.

Il sera crédité ou débité à partir de l'heure du début ou de la fin de la période fixe suivant le cas.

Article 13

Missions

Les absences pendant les plages fixes du personnel chargé de missions extérieures seront enregistrées par la pointeuse, celle-ci étant équipée d'une touche spéciale « mission ».

A défaut de pointage, l'intéressé(e) doit régulariser sa situation auprès du service du personnel et de son chef de service.

Article 14

Absences durant la plage fixe

Toute arrivée tardive et départ prématuré durant la plage fixe provoquera la déduction de la durée d'absence. En cas de répétitions anormales; le chef de service en avisera le secrétaire communal qui convoquera l'agent et en avisera, le cas échéant, le collègue échevinal.

Article 15

Fraudes

Les agents qui pointent à la place d'autres agents ainsi que ces derniers, commettent une faute grave et s'exposent à une procédure disciplinaire ou à un licenciement.

Les agents qui pointent comme étant présents alors qu'il est indéniable qu'ils ne sont pas présents sur leur lieu de travail pourront être poursuivis disciplinairement ou licenciés, en cas de fraude avérée,

Article 16

Les agents ayant un grade de promotion à partir du niveau A4 sont dispensés de pointage. Ils doivent être contactables durant toute la durée du Collège.

Article 17

Télétravail

DEFINITION

Il s'agit d'une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information, dans le cadre d'un contrat de travail, dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'entreprise, est effectué hors de ces locaux.

Mis en forme : Titre 3, Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Titre 4, Gauche, Espace Après : 0 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 10 pt

Mis en forme : Normal, Espace Après : 0 pt

FORMES DU TELETRAVAIL

Deux formes de télétravail sont organisées à l'Administration communale de Watermael-Boitsfort :

- Le télétravail régulier ou structurel, sous la forme d'un temps de travail fixe dans la semaine
- Le télétravail occasionnel, d'usage notamment pour des raisons personnelles ou en cas de force majeure (lors de circonstances imprévues et indépendantes de sa volonté, l'agent ne peut effectuer ses prestations sur son lieu de travail habituel)

Remarque : le télétravail obligatoire, c'est-à-dire imposé par des mesures exceptionnelles et provisoires (ex. : ordre des autorités, incendie ou dégât des eaux dans le bâtiment professionnel, travaux dans le bâtiment professionnel), n'est pas régi par le présent règlement

PRINCIPES

Le télétravail est accessible aux membres du personnel exerçant une fonction administrative qui sont :

- Statutaires
- Contractuels
- En stage de nomination

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,63 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

Télétravail structurel

Le télétravail structurel est accessible à tous les agents qui prestent au minimum à 80% et qui sont en fonction depuis 3 mois et ont eu un entretien de planification

Télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel est accessible à tous les agents.

CONDITIONS DE BASE

Le télétravail s'effectue sur une base volontaire du travailleur et de l'employeur, moyennant l'accord du responsable hiérarchique de travailleur. Le télétravail n'est ni une obligation, ni un droit. Il n'est pas acquis de façon irréversible.

Le télétravail est formalisé au préalable, dans un accord écrit, qu'il soit occasionnel (sauf force majeure ou circonstances imprévisibles) ou structurel (voir Infra – Modalités de demande)

Conditions liées à la fonction :

En est exclu tout agent dont la fonction exige des contacts fréquents et directs avec d'autres personnes sur le lieu de travail ou une présence indispensable liée à l'utilisation d'un matériel spécifique ou à un travail ne pouvant se réaliser en dehors du lieu de travail habituel.

Conditions liées à la personne :

L'agent dispose des aptitudes pour travailler de manière autonome et bénéficie d'une expertise technique suffisante. Il est à même de se fixer des objectifs concrets, d'organiser son travail, et de tenir un rythme de travail constant sans la nécessité d'une supervision

L'agent a la possibilité d'effectuer son travail de façon comparable à celui effectué au sein de l'organisation

Conditions liées au travail à domicile :

L'agent doit disposer d'une connexion Internet sur son lieu de télétravail et pouvoir exercer à distance l'ensemble ou une partie de ses tâches habituelles.

Choisir le bon endroit comme emplacement pour le travail à domicile est critique pour la réussite de celui-ci. Tous les télétravailleurs doivent s'assurer de disposer d'un espace de travail adapté permettant la concentration et de travailler sans être perturbé. De nombreux aspects doivent être pris en considération dans ce choix, car l'espace de travail doit satisfaire aux prescriptions en matière de santé et de sécurité (voir infra : conditions de travail et bien-être au travail).

Conditions liées au service :

Les tâches qui se prêtent au télétravail sont fixées conjointement avec la ligne hiérarchique et doivent être suffisantes pour être traitées sur la journée de télétravail, sans que les autres tâches ou celles du service ou de l'équipe n'en soient affectées.

Les tâches du télétravailleur ne pourront pas être reportées sur les membres présents au bureau ou sur tout autre service.

La charge de travail et les critères de résultats du télétravailleur sont équivalents à ceux des travailleurs occupés dans les locaux de l'employeur.

Le télétravail est conditionné par la disponibilité sous forme électronique de tous les logiciels nécessaires à l'accomplissement des tâches de l'agent, dans la mesure où les règles de déontologie et de sécurité applicables sont respectées.

Si le télétravail ne fournit pas le résultat souhaité, s'il cause des difficultés d'organisation ou de collaboration au sein du service ou s'il perturbe l'avancement des projets/activités, il peut y être mis fin.

Conditions de travail et BIEN-ETRE au travail

Le télétravailleur bénéficie des mêmes conditions de travail que les travailleurs occupés dans les locaux de l'employeur.

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur conformément aux directives et législations en la matière.

L'agent dispose, sur son lieu de télétravail, d'un environnement de travail adéquat, calme et isolé. Le service interne de prévention compétent peut avoir accès, en présentiel ou en virtuel, au lieu de télétravail afin de vérifier l'application correcte des législations applicables en matière de santé et de sécurité, à la demande du travailleur. A cette fin, un formulaire d'autoévaluation de l'espace de télétravail doit être complété par le télétravailleur.

Le travailleur vérifie l'ergonomie au travers de la checklist d'autoévaluation du lieu de télétravail, qu'il transmet au service interne de prévention.

L'agent se conforme aux conseils dispensés par l'autorité et le service interne de prévention en matière d'ergonomie et de bien-être au travail.

FREQUENCE DU TELETRAVAIL

Les prestations de télétravail sont accomplies par journées entières, à raison d'un jour par semaine, en tenant compte des nécessités de l'administration.

Le télétravail structurel peut être combiné au télétravail occasionnel.

Si l'organisation du travail le permet dans le service/Département, le jour fixe de télétravail structurel doit être déterminé en accord avec la ligne hiérarchique.

Un jour de télétravail occasionnel ne peut être planifié directement après une absence d'une semaine ou plus, quel que soit le motif de l'absence.

Si une formation ou une obligation professionnelle est programmée en mode présentiel, elle prime sur la journée de télétravail.

Une journée de travail standard est comptée, sans donner droit à des récupérations en cas de dépassement de l'horaire standard.

Les prestations qui seront effectuées en télétravail doivent obligatoirement et préalablement être introduites comme telles dans l'outil de gestion des congés et absences.

ORGANISATION DU SERVICE

Le service offert aux collaborateurs internes et aux usagers doit être garanti et garder un niveau de qualité équivalent à celui offert lors des prestations sur le lieu de travail.

A la demande du supérieur hiérarchique, la disponibilité sur le lieu de travail principal reste prioritaire :

- En cas d'activités programmées (réunions, contacts avec des intervenants externes, des fournisseurs, des jurys d'examen, ou autres) ;
- En cas de manque d'effectif.

Le télétravail ne doit jamais être un motif pour déplacer ou annuler des réunions ou des rendez-vous planifiés.

ACCESSIBILITE DU TELETRAVAILLEUR et EQUIPEMENT TECHNIQUE

L'agent doit disposer d'une connexion internet privée, comme condition préalable au télétravail.

Les prestations se dérouleront entre 7:15 et 18 :30.

L'agent doit rester joignable au minimum durant les plages fixes (de 9:30 à 12 00 et de 14:00 à 16:00), par téléphone et courriel et le cas échéant, par vidéoconférence.

Pour la journée de télétravail, l'employeur prévoit une mise à disposition d'un PC portable avec sa mallette de transport, une souris et un téléphone portable ou toute autre solution adaptée ainsi que le matériel technique nécessaire.

L'agent devra se connecter à distance sur son poste de travail fixe selon les modalités communiquées (Voir annexe « Comment se connecter à distance »).

L'agent doit activer la déviation de sa ligne téléphonique selon les modalités déterminées par la ligne hiérarchique durant ses prestations en télétravail.

Un écolage sera assuré par le service informatique, pour la connexion à distance et l'utilisation/la prise en main du matériel mis à disposition.

Le télétravailleur s'engage à utiliser le matériel mis à sa disposition « en personne prudente et raisonnable » et à des fins strictement professionnelles.

L'agent est tenu d'avertir immédiatement son responsable s'il constate une défectuosité dans le matériel mis à sa disposition. Dans ce cas, il peut être amené à réintégrer son lieu de travail.

Si le matériel mis à disposition est endommagé, l'administration communale prend ces frais en charge. Si le matériel est endommagé par un tiers, l'agent communique à l'administration les informations nécessaires pour obtenir un dédommagement auprès du tiers.

En cas de vol du matériel, l'agent en informe son responsable hiérarchique et fait une déclaration auprès de la police.

L'agent n'est pas administrateur du poste de travail. A ce titre, il lui est impossible de procéder à des installations (logiciel, périphérique etc...). Le poste est entièrement configuré par le service Informatique en fonction du profil de l'agent.

L'agent peut faire appel au support technique de l'administration communale lorsqu'il est en télétravail, durant les plages fixes au numéro d'appel communiqué par le service informatique.

PROTECTION DES DONNEES

Sur le lieu de télétravail, l'agent prend toutes les mesures de confidentialité nécessaires pour respecter les règles sur la protection et la confidentialité des données et de l'information, telles qu'appliquées par l'Administration.

Les programmes et logiciels métiers sont accessibles après identification du travailleur, de la même manière que lorsqu'il travaille au bureau.

L'agent doit veiller à ce qu'aucune autre personne ne puisse accéder aux informations liées au travail. Il doit verrouiller son ordinateur lorsqu'il quitte son poste de travail.

L'agent s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur dans l'Administration.

Les restrictions et autorisations techniques nécessaires seront appliquées pour les agents ayant accès à des bases de données authentiques dans le respect des normes imposées par celle-ci.

L'agent est soumis aux règles du secret professionnel et de déontologie, de la même manière que lorsqu'il est au bureau.

Le système de base aura un antivirus.

RESPONSABILITE et ASSURANCE

Le télétravailleur reste couvert par l'assurance accidents de travail. En cas d'accident de travail, le responsable direct et le service des ressources humaines doivent être immédiatement avertis. Le télétravailleur suit la procédure de déclaration d'usage.

Il va de soi qu'un accident ne peut être considéré comme un accident de travail que s'il a lieu pendant les plages horaires attribuées et sur le lieu de travail convenu.

L'employeur n'est pas responsable des éventuels dégâts occasionnés au domicile de l'agent lors de sa journée de télétravail.

Le télétravailleur est tenu d'informer son assureur « habitation » du fait qu'il fait du télétravail.

MALADIE

En cas de maladie lors d'un jour de télétravail programmé, l'agent informe son responsable hiérarchique aussi rapidement que possible et au plus tard avant 10h00, tel que le prévoit l'Article 18 du Règlement général du travail.

Il fournit son justificatif d'absence au service du personnel dans les 48 heures du début de l'incapacité de travail.

INDEMNITES

Il est expressément convenu que l'employeur ne remboursera pas de frais inhérents au télétravail occasionnel.

Dans le cas du télétravail structurel, il est expressément convenu que l'employeur remboursera les frais inhérents comme suit :

Une indemnité forfaitaire indexée de 20 €/mois maximum, dès qu'il y a eu un jour de télétravail dans le mois.

Si le télétravail est impossible de par la nature de la fonction, il n'y a pas de compensation.

SANCTIONS

En cas de non-respect de ce règlement et des termes de la convention de télétravail, il peut être mis fin à la possibilité de télétravail, de façon temporaire ou définitive.

EVALUATION DU TELETRAVAIL

Le télétravail fait l'objet d'une évaluation régulière et évolutive, lors des entretiens de fonctionnement périodiques.

FIN DU TELETRAVAIL

Il peut toujours être mis fin au télétravail à l'initiative de l'agent, ainsi que sur décision de la hiérarchie, selon les modalités reprises dans la convention.

Une modification du régime de travail peut entraîner la fin du télétravail et/ou une modification des modalités fixées dans la convention.

Le télétravail prend fin de plein droit :

- En cas de fin de la relation de travail ;
- En cas de changement de fonction - dans ce cas, une nouvelle demande peut être introduite ;
- En cas de mauvais usage ayant occasionné des dégâts au matériel mis à disposition ;
- En cas de non-respect des dispositions légales et/ou réglementaires et sans préjudice de la possibilité d'entamer une procédure disciplinaire ;
- Si le télétravail ne fournit pas le résultat souhaité ;
- S'il cause des difficultés d'organisation ou de collaboration au sein du service ou s'il perturbe l'avancement des projets/activités.

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Times New Roman, Français (Belgique)

Mis en forme : Retrait : Gauche :
0,63 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace
Avant : 0 pt

DROITS ET OBLIGATIONS

Lorsque l'agent est en télétravail, il conserve les mêmes droits et obligations que lorsqu'il preste dans les locaux de l'administration communale, en matière de congé, formation et incapacité de travail.

MODALITÉS D'INTRODUCTION DE LA DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

Télétravail OCCASIONNEL

Lorsque l'agent souhaite prendre un jour de télétravail, il adresse, deux jours ouvrables à l'avance, une demande de télétravail à son supérieur hiérarchique, par mail en en précisant le motif et le jour. Celui-ci pourra accepter ou refuser cette demande en motivant sa décision, par écrit.

Ce délai pourrait être raccourci, moyennant l'accord du supérieur hiérarchique.

Dans ce mail, l'agent expose à son supérieur, en concertation avec lui, les tâches qui seront effectuées en télétravail.

Les cas d'urgence, par exemple grève des transports en commun non prévue ou fortes intempéries qui rendent difficile l'accès au lieu de travail habituel de l'agent pourront être admis à titre exceptionnel.

L'agent qui fait du télétravail occasionnel est soumis aux dispositions reprises dans le présent règlement.

Télétravail STRUCTUREL

L'agent qui souhaite télétravailler complète, à tout moment de l'année, avec son responsable hiérarchique, le formulaire « demande de télétravail structurel » et le transmet au Secrétaire communal ;

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Times New Roman, Français (Belgique)

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Times New Roman, Français (Belgique)

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Times New Roman, Français (Belgique)

Réception des candidatures (par courrier ou mail) par le Secrétaire communal, pour décision sur base de l'avis du supérieur hiérarchique :

- Communication des candidatures au service des ressources humaines, pour le suivi administratif de la décision ;
- En cas d'accord, il fera l'objet d'une convention de télétravail ;
- En cas de refus, l'autorité en motive les raisons ;
- Le télétravail prend effet le mois qui suit celui au cours duquel la décision d'octroi a été prise.

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,63 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

Mis en forme : Police : 10 pt

La convention de télétravail mentionnera :

- Le jour pendant lequel le télétravail est effectué ;
- Les moments (ou périodes) pendant lesquels le télétravailleur doit être joignable et suivant quels moyens ;
- Les moments auxquels le télétravailleur peut faire appel à un support technique ;
- Le ou les lieux où le télétravailleur a choisi d'exécuter son travail ;
- La mention de la période convenue entre les parties comme période pendant laquelle le télétravail peut s'effectuer.

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,63 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

DISPOSITION FINALE.

Les présentes dispositions feront l'objet d'une évaluation un an après leur entrée en application en vue d'y apporter d'éventuelles améliorations.

Article 17

La loi du 5 mars 2017 concernant le travail faisable et maniable a créé un cadre réglementaire pour le télétravail qui n'est pas effectué de manière régulière mais occasionnelle. Le télétravail occasionnel est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail, dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon occasionnelle et non régulière.

Comme pour le télétravail régulier, le télétravail occasionnel peut être réalisé au domicile du télétravailleur ou en tout autre lieu choisi par lui.

Mis en forme : Normal, Sans numérotation ni puces

Dans quelles circonstances?—

Le travailleur peut prétendre au télétravail occasionnel en cas de force majeure, c.-à-d. dans les cas où le travailleur, en raison de circonstances imprévues et indépendantes de sa volonté, ne peut effectuer ses prestations sur son lieu de travail habituel (exemples : en cas de grève de trains imprévue ou en cas de graves intempéries causant de sérieux embarras de circulation).—

Il peut également y prétendre pour des raisons personnelles qui l'empêchent d'effectuer ses prestations de travail dans les locaux de l'entreprise.—

Dans les deux cas (en cas de force majeure et pour des raisons personnelles), il faut que la nature du travail ou des activités spécifiques effectuées par le télétravailleur soit conciliable avec le télétravail. (Travail administratif en dehors des plages d'accueil au public)

Procédure et formalités—

Le travailleur doit faire sa demande de télétravail occasionnel à son chef de service par écrit (courrier ou mail) au préalable et dans un délai raisonnable, en y indiquant le motif. Ce délai peut varier en fonction des circonstances.

Le chef de service et le travailleur s'accordent d'un commun accord sur le télétravail occasionnel, notamment, sur les éléments suivants:

- La nature et la quantité de travail à effectuer
- la mise à disposition éventuelle par l'employeur de l'équipement nécessaire pour le télétravail occasionnel et le support technique (ex : mise à disposition d'un ordinateur portable) ;
- l'éventuelle accessibilité du travailleur pendant le télétravail occasionnel ;

- ~~la prise en charge éventuelle par l'employeur des frais relatifs au télétravail occasionnel (indemnité forfaitaire en cas d'utilisation d'un ordinateur personnel).~~

~~Le chef de service peut toutefois refuser la demande. Le travailleur n'a donc pas un droit absolu au télétravail occasionnel. L'employeur qui n'accepte pas la demande de télétravail occasionnel doit en informer le travailleur le plus rapidement possible en mentionnant par écrit (par lettre ou par voie électronique) les motifs de ce refus.~~

Article 18

1. Lorsqu'un agent est incapable de se rendre à son travail pour raisons médicales ou pour toute autre raison indépendante de sa volonté, il a l'obligation d'en avertir ou d'en faire avertir son chef de service ou à défaut le service du personnel de l'administration communale, par téléphone **à l'exclusion des sms**, aussi rapidement que possible et au plus tard avant 10.00 heures du matin, tout en précisant la durée probable de l'absence. Lorsque l'absence est justifiée par des raisons médicales, un certificat médical mentionnant la durée de l'absence et précisant si les sorties sont autorisées ou interdites devra parvenir au service du personnel au plus tard le troisième jour d'absence.

Cela signifie que si c'est bien le chef de service qui doit être informé de l'incapacité de travail, le certificat médical doit parvenir directement au service du personnel de l'administration communale.

Si l'agent ne peut reprendre ses fonctions à la date initialement prévue par le certificat médical, il doit en aviser son chef de service si possible avant l'expiration de son congé de maladie et faire parvenir immédiatement le nouveau certificat au service du personnel.

2. Conformément au règlement relatif aux congés et sans préjudice de sanctions disciplinaires éventuelles, les absences non justifiées ne sont pas rémunérées.

3. La journée de travail entamée mais non achevée par suite de maladie ou d'accident est due entièrement.

4. L'agent statutaire en stage et l'agent engagé dans les liens d'un contrat de travail d'employé ou d'ouvrier doivent s'adresser à leur mutuelle sans délai afin d'obtenir le paiement des indemnités d'incapacité de travail qui incombent à celle-ci.

5. Trois jours de congé de maladie par an peuvent ne pas être couverts par un certificat médical.

Ce congé de maladie peut également faire l'objet d'un contrôle tel que déterminé par le présent règlement. Ce congé de maladie est comptabilisé dans les jours de maladie de l'agent.

7. ABSENCES

VOIR ANNEXE 2

8. PROTECTION DE LA MATERNITE

VOIR ANNEXE 3

9. CONGE DE MALADIE

Article 19

☐ Statut d'ouvrier:

- * Dans le cas d'une maladie de plus de 14 jours calendrier, l'agent reste à charge de l'administration les 14 premiers jours. Passé ce délai, l'agent est à charge de sa mutuelle (60 % du traitement) à condition de rentrer aussi un certificat à la mutuelle.

☐ **Statut d'employé :**

- * Dans le cas d'une maladie de plus de 30 jours calendrier, l'agent reste à charge de l'administration les 30 premiers jours. Passé ce délai, l'agent est à charge de sa mutuelle (60 % du traitement) à condition de rentrer aussi un certificat à sa mutuelle.

Principes généraux

Article 20

Pour l'ensemble de sa carrière, l'agent qui par suite de maladie est empêché d'exercer normalement ses fonctions, peut obtenir des congés de maladie à concurrence de vingt et un jours ouvrables par douze mois d'ancienneté de service. S'il n'est pas en service depuis 36 mois, son traitement lui est néanmoins garanti pendant 63 jours ouvrables.

Article 21

Les vingt et un jours visés à l'article 20 sont réduits au prorata des prestations non effectuées pendant la période de douze mois considérée, lorsqu'au cours de ladite période l'agent a obtenu :

- Un congé pour convenance personnelle
- Un congé pour prestations réduites justifiées par des raisons familiales ou sociales
- Une interruption de carrière professionnelle
- Un congé pour mission
- Un congé pour maladie ou infirmité
- Un congé pour accomplir en temps de paix certaines prestations militaires
- A été en disponibilité
- A été placé en non-activité
- A été en absence injustifiée

Article 22

Seuls les jours ouvrables compris dans la période d'absence pour maladie sont comptabilisés

Lorsque l'agent ou le stagiaire a accompli des prestations à temps partiel, celles-ci sont prises en considération au prorata des prestations réellement fournies.

Article 23

Le congé de maladie est accordé sans limite de temps lorsqu'il est provoqué par :

- Un accident de travail
- Un accident survenu sur le chemin du travail
- Une maladie professionnelle

Les jours de congé visés à l'alinéa précédent ne sont pas pris en considération pour déterminer le nombre de jours de congé que l'agent peut encore obtenir en vertu de l'article 20

Les agents menacés par une maladie professionnelle et qui sont amenés à cesser temporairement d'exercer leurs fonctions sont mis d'office en congé pour la durée nécessaire. Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Article 24

L'agent ne peut être déclaré définitivement inapte pour maladie avant d'avoir épuisé la somme de congés à laquelle lui donne droit l'article 20.

Le membre du personnel qui a atteint l'âge de 62 ans à partir du 1er juillet 2016, 62 ans et 6 mois à partir du 1er janvier 2017, 63 ans à partir du 1er janvier 2018 est mis d'office à la retraite le premier jour du mois qui suit

celui au cours duquel, sans avoir été reconnu définitivement inapte, il compte, depuis la date à laquelle il a atteint l'âge de 62 ans à partir du 1er juillet 2016, la date à laquelle il a atteint l'âge de 62 ans et 6 mois à partir du 1er janvier 2017, la date à laquelle il a atteint l'âge de 63 ans à partir du 1er janvier 2018, soit par congé, soit par disponibilité, soit par l'un et par l'autre, 365 jours d'absence pour cause de maladie ou 548 jours, s'il s'agit d'un invalide de guerre.

Prestations réduites pour maladie

Article 25

L'agent peut demander d'exercer sa fonction dans le cadre de prestations réduites pour raisons médicales :

- en vue de se réadapter au rythme de travail normal, après une absence ininterrompue pour maladie d'au moins trente jours. Il peut reprendre sa fonction à concurrence de 50%, 60% ou 80% de ses prestations normales pour une période de maximum trois mois. Les prestations réduites peuvent être accordées pour une période d'un mois. Des prolongations peuvent être accordées, tout au plus, pour une période équivalente, si la Médecine du travail estime lors d'un nouvel examen que l'état de santé de l'agent le justifie.
- Lorsque, suite à une inaptitude médicale de longue durée, il est empêché de travailler à temps plein après une absence ininterrompue pour maladie d'au moins trente jours. Il peut reprendre sa fonction à concurrence de 50%, 60% ou 80% de ses prestations normales pour une période de maximum douze mois, à moins que le médecin de l'Administration de l'expertise médicale estime que le nouvel examen doit avoir lieu plus tôt. Des prolongations peuvent être accordées pour tout au plus douze mois, si la Médecine du travail estime lors d'un nouvel examen que l'état de santé de l'agent le justifie.

Les jours de congé visés à l'alinéa précédent ne sont pas pris en considération pour déterminer le nombre de jours de congé que l'agent peut encore obtenir en vertu de l'article 20. Ils ne sont pas décomptés du nombre de jours de congés de maladie auquel peut prétendre l'agent et sont assimilés à une période d'activité de service.

L'agent bénéficie de son traitement complet pour les trois premiers mois des prestations réduites pour raisons médicales.

L'agent bénéficie à partir du 4^{ème} mois du traitement dû pour les prestations réduites augmenté de 60 % du traitement qui aurait été dû pour les prestations non fournies. Les agents ayant été reconnu atteint de maladie grave par le Service de Santé administratif conserve leur traitement à 100 %.

Disponibilité

Article 26

L'agent qui est absent pour maladie après avoir atteint le nombre de jours de congé maladie accordés en vertu de l'article 20 se trouve de plein droit en disponibilité pour maladie.

L'agent garde ses titres à la promotion et à l'avancement dans son échelle de traitement.

L'agent en disponibilité pour maladie reçoit un traitement d'attente égal à 60 % de son dernier traitement d'activité.

L'agent a droit à un traitement d'attente mensuel égal au montant de son dernier traitement d'activité si l'affection dont il souffre est reconnue comme maladie grave et de longue durée par le Service de Santé Administratif.

Article 27

L'arrêté royal du 28 octobre 2016, modifiant l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs en ce qui concerne la réintégration des travailleurs en incapacité de travail donne aux travailleurs la possibilité de démarrer un trajet de réintégration.

Qui est concerné ? (article 73/2 de l'A.R)

- Un travailleur qui, temporairement, ne peut plus exécuter son travail convenu, et pour lequel on recherchera donc un travail adapté ou un autre travail.

- Un travailleur définitivement inapte pour le travail convenu soit sur base d'une attestation du médecin traitant, soit suite à une décision du médecin du travail. Dans ce cas, il faudra chercher une solution définitive, grâce à un travail adapté ou un autre travail.

Ce nouveau cadre légal ne s'applique pas au retour au travail après un accident de travail ou une maladie professionnelle.

Article 28

Il y a trois entrées possibles dans le trajet de réintégration : (article 73/2, §1 et §2 de l'A.R)

- **à la demande du travailleur lui-même** ou de son médecin traitant quelle que soit la durée de l'incapacité.
- **à la demande du médecin-conseil** de la mutualité si celui-ci juge que le travailleur entre en ligne de compte pour un trajet de réintégration.
- **L'employeur** peut démarrer un trajet de réintégration au plus tôt à partir de 4 mois après le début de l'incapacité de travail du travailleur, soit à partir du moment où le travailleur lui remet une attestation de son médecin traitant dont il ressort une incapacité définitive à exercer le travail convenu.

Article 29

Évaluation de réintégration par le médecin du travail (article 73/2 §3, §4 et §5 de l'A.R)

Le médecin du travail invite le travailleur concerné, aussi vite que possible après réception de la demande, à une « **évaluation de réintégration** » c'est-à-dire à un **examen médical et une discussion qui a pour objectifs d'examiner les capacités restantes** du travailleur, de statuer si une reprise de travail peut être envisagée et d'examiner les possibilités de réintégration au même poste, le cas échéant grâce à un travail adapté, ou un autre travail. Les frais de déplacement du travailleur lors de cette évaluation sont à la charge de l'employeur.

Sur base de l'examen du travailleur, de la visite du poste de travail et de la concertation avec les autres acteurs concernés (médecin traitant, médecin-conseil de la mutuelle, conseiller en prévention interne et autres conseillers en prévention du SEPP), le médecin du travail rédige un rapport où il consigne ses constatations et le joint au dossier de santé du travailleur.

Le médecin peut conclure :

- Le travailleur peut, à terme, reprendre le travail convenu, le cas échéant avec une adaptation du poste de travail. Entretemps, il est en état d'effectuer chez l'employeur un travail adapté ou un autre travail. (DECISION A)
- Le travailleur peut à terme reprendre le travail convenu mais entretemps n'est pas en état d'effectuer chez l'employeur un travail adapté ou un autre travail (DECISION B)
- Le travailleur est définitivement inapte à reprendre le travail convenu mais est en état d'effectuer chez l'employeur un travail adapté ou un autre travail (DECISION C)
- Le travailleur est définitivement inapte à reprendre le travail convenu et n'est pas en état d'effectuer chez le même employeur un travail adapté ou un autre travail (DECISION D)
- Il n'est pas opportun de démarrer un trajet de réintégration pour des raisons médicales et la situation devra être réévaluée dans un délai de 2 mois (mais cette décision ne peut être prise lorsque la réintégration a été demandée par le médecin-conseil (DECISION E))

Article 30

Recours contre la décision du médecin du travail (article 73/4 de l'A.R.)

En cas de désaccord avec la décision du médecin du travail, le travailleur a 7 jours ouvrables pour introduire un recours par lettre recommandée auprès du médecin inspecteur social du Contrôle du bien-être au travail et en avertit également l'employeur.

Article 31

Le plan de réintégration

Après l'expiration du délai de recours ou après réception du résultat de la procédure, l'employeur doit établir un plan de réintégration s'il s'agit d'une inaptitude définitive et que le travailleur peut effectuer un travail adapté ou un autre travail en concertation avec :

- le travailleur,
- le conseiller en prévention-médecin du travail,
- les autres personnes qui peuvent contribuer à la réussite de la réintégration.

Si l'inaptitude à reprendre le travail convenu est temporaire, l'employeur dresse ce plan dès la réception de l'évaluation de la réintégration. Lorsqu'une procédure de recours peut être introduite en cas d'inaptitude définitive, l'employeur attendra l'expiration du délai de recours (voir ci-dessus).

Le plan de réintégration contient une ou plusieurs des mesures suivantes, de la manière la plus concrète et détaillée possible :

- une description des adaptations raisonnables du poste de travail ;
- une description du travail adapté, notamment du volume de travail et de l'horaire auquel le travailleur peut être soumis, et le cas échéant, la progressivité des mesures ;
- une description de l'autre travail, notamment du contenu du travail que le travailleur peut effectuer, ainsi que le volume de travail et l'horaire auquel le travailleur peut être soumis ;
- la nature de la formation proposée en vue d'acquérir les compétences qui doivent permettre au travailleur d'effectuer un travail adapté ou un autre travail
- la durée de validité du plan de réintégration. Aussi longtemps que le plan de réintégration reste valable, son exécution devra être suivie par le médecin du travail.

L'employeur remet le plan de réintégration au travailleur dans le délai suivant à dater de la réception de l'évaluation de réintégration :

- maximum 55 jours ouvrables lorsqu'il s'agit d'une inaptitude temporaire
- maximum 12 mois en cas d'inaptitude définitive.

Le travailleur dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour accepter, ou non, le plan qui lui est proposé. En cas de refus, le travailleur mentionne sur le plan les raisons de son refus.

Au cas où l'employeur décide de ne pas établir de plan de réintégration car il estime que c'est techniquement ou objectivement impossible ou pour des motifs dûment justifiés, il doit le mentionner dans un rapport remis au travailleur et au conseiller en prévention-médecin du travail dans les mêmes délais précités. Ce rapport doit être mis à la disposition des fonctionnaires chargés de la surveillance de la santé (SPF Emploi).

Conséquences possibles lorsqu'un plan de réintégration ne peut pas être proposé ou lorsque le plan a été refusé par le travailleur :

1. Travailleur temporairement inapte pour le travail convenu (DECISION A) mais pour lequel aucun travail adapté ou autre travail ne peut être proposé par l'employeur: il restera en principe (en fonction de l'évaluation du médecin-conseil de la mutuelle) en incapacité de travail
2. Travailleur jugé définitivement inapte pour le travail convenu (DECISION C)
 - pour lequel l'employeur ne peut pas proposer de travail adapté ou d'autre travail
 - ou qui a refusé le plan de réintégration proposé

Dans ces deux cas, le trajet de réintégration est définitivement terminé. L'employeur peut décider de mettre fin au contrat pour force majeure médicale, mais il n'y est pas obligé.

10.REMUNERATIONS

Périodicité

Article 32

Les rémunérations sont payées mensuellement.

Mode de paiement

Article 33

La rémunération de l'agent est versée sur un compte financier ouvert dans l'organisme de son choix.

Les agents statutaires nommés à titre définitif sont payés par anticipation.

Les agents statutaires en stage et les agents engagés dans les liens d'un contrat de travail d'employé ou d'ouvrier sont payés à terme échu.

Montant de la rémunération

Article 34

Le montant de la rémunération est fixé en application du statut pécuniaire.

Retenues sur rémunérations

Article 35

Aucune retenue sur la rémunération ne peut être faite qu'en exécution des prescriptions légales, dont celles relatives à la protection de la rémunération. D'autre part les retenues sur base volontaire, à la demande écrite de l'intéressé, peuvent être effectuées.

En cas de régularisation d'une rémunération payée indûment, l'agent en sera avisé préalablement par un écrit mentionnant les propositions de récupération.

L'agent remarquant une erreur dans son traitement en avisera le receveur communal et le service du personnel dans les plus brefs délais.

Une récupération d'autorité pourra être opérée en cas de mauvaise foi constatée dans le chef de l'agent.

11.DEVOIRS DU PERSONNEL

Renseignements

Article 36

Les agents s'adresseront au responsable de leur service pour tous renseignements qu'ils désirent obtenir au sujet de l'organisation de leur travail et au service du personnel pour les renseignements d'ordre administratif.

D'autre part, tous les documents administratifs concernant l'agent seront établis ou complétés par le service du personnel.

Le dossier administratif personnel de l'agent sera mis à la disposition de l'agent dans les 24 heures de sa demande. Ce dossier sera transmis par le chef hiérarchique ou par le service du personnel au Secrétaire communal qui le portera à la connaissance de l'agent sans déplacement des pièces. Chaque pièce du dossier de carrière et du dossier disciplinaire et d'évaluation sera inventoriée et numérotée.

Un décompte individuel de la rémunération payée est remis mensuellement sous pli fermé à chaque agent.

L'agent qui souhaiterait obtenir des renseignements complémentaires à ce sujet s'adressera au service du personnel.

En cas de disposition légale contraignante, toute note de service, tout avis interne ou externe sera contresigné par les membres du personnel concernés.

Affectation

Article 37

Chaque membre du personnel doit effectuer le travail pour lequel il a reçu profil de fonction détaillé.

Chaque agent doit se conformer sur les lieux du travail aux instructions émanant de ses supérieurs hiérarchiques (cadres d'encadrement et codes 4) et respecter à l'égard de tous les règles élémentaires de la politesse.

Réaffectation

Article 38

Un membre du personnel dans l'impossibilité médicale d'effectuer ses fonctions peut être reclassé selon les possibilités des services et après avis du Médecin du Travail et du Service de Santé Administratif.

L'employeur peut également transférer le membre du personnel dans un autre service ou département selon les nécessités des services et/ou si le membre du personnel ne correspond pas ou plus au profil de fonction de l'emploi et/ou à la demande de l'agent. La réaffectation doit se faire dans une fonction compatible avec les capacités physiques et intellectuelles de l'agent.

Présence sur les lieux de travail

Article 39

Les membres du personnel ne sont pas autorisés à se rendre dans un autre service sans préjudice des dispositions de l'A.R. du 28 septembre 1984 réglant le statut syndical des services publics, si ce n'est pour des raisons professionnelles ou avec l'autorisation ou à la demande du responsable de leur service.

Communications téléphoniques personnelles

Article 40

Les communications téléphoniques personnelles ne sont pas autorisées pendant les heures de service, sauf circonstances exceptionnelles ou avec l'autorisation préalable du responsable du service.

Pendant les heures de service, tout travail pour compte personnel est interdit.

Personnel d'encadrement

Article 41

Le personnel de direction est notamment responsable suivant la fonction qu'il occupe, de la bonne marche du travail, de l'observance du présent règlement, du bon fonctionnement des machines, des appareils, de l'outillage, de l'appareillage et de l'équipement de son service ou département.

Il est chargé entre autres :

- de la direction et de la répartition du travail
- du contrôle du travail fourni
- du maintien de l'ordre et de la discipline
- de la diffusion des ordres de service et circulaires parmi le personnel sous ses ordres.
- de la formation des membres du personnel de son service

Il est tenu d'observer vis-à-vis du personnel les règles de justice, de moralité, de politesse et de convenance. Il doit s'abstenir de tout ce qui pourrait blesser la pudeur, les sentiments et les convictions d'autrui.

Utilisation de véhicules dans l'exercice de ses fonctions

Article 42

Les membres du personnel conducteurs de véhicules, qui ont commis une infraction au code de la route dans l'exercice de leurs fonctions, assument personnellement le paiement des amendes éventuelles. Si l'agent peut faire valoir des circonstances particulières dégageant sa responsabilité, une dérogation peut être demandée au Collège, qui statuera après audition de l'agent concerné.

Toute mission en rapport avec le service se fera prioritairement avec un véhicule de l'administration pendant les heures normales de service en fonction de la disponibilité du parc automobile communal.

Le Collège détermine les autorisations et les modalités de récupération des frais de déplacement.

Attitude envers le public

Article 43

Le personnel est tenu de traiter le public avec politesse, respect et bienveillance.

Il est formellement interdit au personnel d'accepter des pourboires, gratifications et cadeaux.

Les plaintes à ce sujet doivent être transmises au Secrétaire communal.

Les dispositions de l'A.R. n°7 du 7 février 1995 relatives à la protection de la vie privée seront de stricte application. L'A.R. précité est annexé au présent règlement.

Les agents doivent, en toutes circonstances, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la confiance du public ou compromettre l'honneur, le prestige ou la dignité de leurs fonctions.

En outre ils doivent s'abstenir dans l'exercice de leur fonction de tout propos relatif à leur appartenance philosophique, politique et/ou religieuse ainsi qu'à celle d'autrui et de tout signe extérieur de la manifestation de celle-ci.

De la dignité de la fonction

Article 44

Le personnel est tenu au secret professionnel, au devoir de réserve et de discrétion.

L'agent doit s'abstenir de tout acte et en particulier de toute expression publique d'opinion qui puisse porter atteinte à la dignité de sa fonction.

L'agent est tenu d'observer la plus grande discrétion sur tout ce qui concerne les faits et informations qui viendraient à sa connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ; il ne doit communiquer, sous quelque forme que ce soit, à une personne non qualifiée pour en avoir connaissance, aucun document ni aucune information qui n'auraient pas été rendus publics. Il reste soumis à cette obligation après la cessation de ses fonctions.

Litiges

Article 45

Les membres du personnel qui auraient des plaintes à formuler concernant l'application du Chapitre 11 s'adresseront au chef de service ou au Secrétaire communal.

12. Normes d'utilisation du matériel informatique et bureautique dans l'administration et protection des données à caractère confidentiel

Article 46

§ 1 : Pour l'application des présentes dispositions, on entend par « matériel informatique » tout composant matériel ou logiciel d'un poste de travail desservi au moyen d'un ordinateur personnel ou multiutilisateurs, relié ou non au réseau, en ce compris les matériels d'impression et de communication et leurs périphériques ainsi que tout moyen technique informatique mis en œuvre et visant une meilleure automatisation du travail ;

§ 2 : Par « fichier », on entend un ensemble de données à caractère personnel ou non, constitué et conservé suivant une structure logique devant permettre une consultation systématique ;

§ 3 : Sont réputées « à caractère personnel », les données relatives à une personne physique identifiée ou identifiable.

Article 47

Les services communaux adressent au Service Informatique, par la voie hiérarchique, les demandes de matériel ou de programmes nécessaires à leur bon fonctionnement dans les limites de la nécessité absolue. Le matériel informatique est acquis et installé par le Service Informatique.

Le Service Informatique conserve les disques d'installation, les licences ou les documents qui en constituent la preuve (copie des factures), ainsi que les preuves d'achat et/ou de garanties ainsi que tout support relatif aux objectifs de l'article 44.

Article 48

Seuls les membres du Service Informatique communal et des fournisseurs désignés à cette fin par le Collège des Bourgmestre et Echevins, ont l'autorisation d'installer, de démonter, de déplacer ou de transformer le matériel informatique.

Article 49

Il ne peut être fait usage, dans les locaux de l'administration et dans le cadre de ses missions, que du matériel informatique mis à disposition par le Service Informatique ou dans la cadre d'une convention passée entre un autre pouvoir public et la commune.

Article 50

Seuls les logiciels régulièrement acquis, justifiés en raison de la spécificité des traitements à assurer et approuvés par le Collège des Bourgmestre et Echevins, peuvent être chargés et exploités sur le matériel bureautique et informatique.

Article 51

Les connexions aux réseaux externes tels que l'Internet, non autorisées par le Collège susmentionné, ou qui ne sont ni installées ni configurées par le Service Informatique, sont strictement interdites.

L'utilisation des connexions aux réseaux externes ainsi que de la messagerie électronique, doit être limitée aux opérations indispensables au bon fonctionnement des services.

Pour des raisons de sécurité, le Service Informatique pourra réguler les flux de données au sein du réseau communal, et de celui-ci vers les réseaux extérieurs et prendre toute mesure technique urgente destinée à préserver l'intégrité du matériel et/ou des logiciels.

Article 52

Les informations stockées sur le matériel appartiennent à l'administration et doivent en tout temps être accessibles pour les besoins du service.

Article 53

Les utilisateurs de matériel informatique connecté au réseau communal sont invités à stocker leurs fichiers sur les serveurs de la salle informatique prévus à cet effet. L'accès à ces données et leur partage entre plusieurs utilisateurs est configuré par le Service Informatique selon les besoins des services concernés. Ces données centralisées sont sauvegardées périodiquement par le Service Informatique.

Les utilisateurs de matériel informatique isolé du réseau sont tenus de sauvegarder périodiquement leurs données par les moyens appropriés choisis par le service Informatique en collaboration avec les utilisateurs.

Article 54

Le traitement des données personnelles implique que des données ne puissent être consignées que pour des objectifs nettement définis. Il sera fait application à cet égard de la loi sur la protection de la vie privée du 8 décembre 1992 et du RGPD. (Règlement du Parlement européen 27.04.2016)

Le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) ou GDPR en anglais (General Data Protection Regulation) est un règlement européen rédigé par l'Union européenne qui impose des règles aux personnes physiques, entreprises privées et organismes publics afin de protéger les personnes physiques quant à l'usage de leurs données personnelles. L'objectif est de renforcer et d'unifier la protection des données des individus au sein de l'Union européenne.

Le GDPR fixe un nouveau cadre pour la protection de l'échange des données à caractère personnel. Entré en vigueur depuis le 25.05.2018, le GDPR impose l'information et l'obtention de consentement des agents lorsque leurs données sont récoltées.

Le consentement doit être éclairé et univoque et il faut en conserver une preuve en cas de plainte.

Article 55

Les responsables des services et les membres du Service Informatique veilleront au respect, à l'entretien et au maintien en bon état de marche du matériel bureautique et informatique mis à leur disposition. Ils communiqueront immédiatement tout manquement au secrétaire communal avec copie au Service Informatique.

13. Utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication sur le lieu de travail

Objectifs

Article 56

L'objectif des présentes dispositions est d'assurer un équilibre entre la protection de la vie privée de l'agent utilisateur d'Internet et de la messagerie électronique et la légitimité d'un contrôle de l'utilisation des outils de travail par l'autorité communale.

Celle-ci encourage l'utilisation des nouvelles technologies dans un but d'amélioration de la productivité et de la qualité du travail.

En vue de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations confidentielles qui sont propriétés de la Commune, chaque agent est tenu de respecter les présentes directives.

Modalités d'utilisation

Article 57

L'utilisation des outils de télécommunications électroniques visés par le présent règlement s'effectue sous la surveillance et la responsabilité des chefs de service.

Article 58

Utilisations d'Internet permises, tolérées ou interdites.

a) Utilisation permise :

Dans le cadre de travail, seul un usage professionnel, exclusivement réservé à l'administration communale, est permis.

b) Utilisation tolérée :

L'exploration d'Internet dans une optique de développement personnel est toutefois acceptée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'agent. Elle se fera exclusivement durant les temps de pause.

c) Toute autre utilisation est interdite :

Article 59

Utilisations de la messagerie "E-mail" tant interne qu'externe permises, tolérées ou interdites.

a) Utilisation permise :

La destination du système de courrier électronique est exclusivement professionnelle.

b) Utilisation tolérée :

L'administration communale tolère toutefois, durant les temps de pause, sans autorisation préalable, l'usage exceptionnel, à des fins privées, du système de messagerie électronique, à condition que cet usage :soit occasionnel, n'entrave en rien la bonne conduite des affaires du service et la productivité, ne constitue pas une infraction aux présentes instructions, aux dispositions légales, au contrat ou au règlement de travail.

L'agent qui souhaite faire usage de la faculté d'utiliser, à titre exceptionnel, la messagerie électronique interne à des fins privées est tenu d'indiquer clairement, dans le sujet du message, que celui-ci a un caractère privé.

c) Toute autre utilisation est interdite

Contrôle

Article 60

L'employeur contrôle régulièrement et s'il l'estime nécessaire, enregistre les données de communication électroniques en réseau, tant interne qu'externe, telles que, notamment, la fréquence, le moment, la taille des messages, les annexes, la durée de visite des sites, etc...

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt,
Après : 0 pt

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt,
Après : 0 pt

Ce contrôle des données s'applique à un ensemble de travailleurs et ne porte pas directement sur un travailleur en particulier

Le contenu des communications privées d'un travailleur ne peut en aucun cas être consulté sans l'accord préalable et exprès de ce dernier. Inversement, le contenu des communications dont le caractère professionnel n'est pas contesté par le travailleur pourra être consulté par l'employeur sans formalité.

Lorsqu'à l'occasion d'un contrôle général ou au départ d'une autre source d'informations l'employeur constate une anomalie, il se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-avant de procéder à l'individualisation des données contrôlées dans les conditions énoncées ci-après.

L'individualisation des données contrôlées consiste à traiter ces dernières de manière à les attribuer à une personne identifiée ou identifiable.

L'individualisation des données peut intervenir :

- sans formalité particulière (individualisation directe) dans les cas graves et précis suivants : importante anomalie d'utilisation par rapport à la fonction, faits illicites ou diffamatoires, contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, atteinte aux intérêts de l'employeur, atteinte au réseau informatique ;
- après une phase d'avertissement (individualisation indirecte) qui vise, en cas de simple anomalie, à informer les travailleurs, globalement, de l'existence de celle-ci ainsi que de l'individualisation possible des données de communication électronique en cas de survenance d'une nouvelle anomalie.

Le secrétaire communal applique la procédure appropriée à l'égard du travailleur auquel un comportement prohibé par le présent règlement, peut être imputé.

14. PROCEDURE TYPE EN CAS DE DYSFONCTIONNEMENT AU TRAVAIL et DISCIPLINE

Procédure type en cas de dysfonctionnement au travail

Article 61

Hormis les cas de faute grave, tout manquement fait l'objet de la procédure suivante.

Cette procédure n'est pas d'application pendant les six premiers mois de l'engagement.

Phase 1 : intervention du chef de service ou de Département

Le chef de service, éventuellement accompagné du responsable direct de l'agent dresse le constat d'un dysfonctionnement et en parle directement, sans délai et de vive voix avec l'intéressé(e).

Il s'agira d'un avertissement ferme et constructif afin de trouver ensemble une solution ou du moins viser une amélioration. On s'en tiendra à des faits précis (un lieu, une date, des événements avérés).

L'entretien doit faire l'objet d'un constat, d'un procès-verbal ou de tout autre document écrit, remis à l'agent et reprenant les points à améliorer dans un laps de temps déterminé.

Ce document est transmis au service GRH pour information. L'agent pourra réagir par écrit, dans les huit jours, s'il l'estime nécessaire.

En cas d'évolution positive, le chef en informera également le service GRH.

Phase 2 : intervention du service GRH (ou de la personne ressource GRH)

Cette mesure est appliquée si :

Suite à la phase 1, les mêmes dysfonctionnements perdurent ;

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt,
Après : 0 pt

le chef de service constate des dysfonctionnements multiples dont l'accumulation devient significative.

L'agent est alors entendu, en présence de son responsable par la personne ressource GRH. Lors de cet entretien, les termes du constat dressé par le chef de service sont à nouveau précisés. Il convient de dissiper les malentendus, insister sur les normes et corriger les trajectoires.

Une aide, une formation ou un suivi social peut alors lui être proposé sans pour autant banaliser ou minimiser les faits reprochés.

Un document de synthèse est alors soumis à l'ensemble des parties. Ce document précisera clairement les améliorations souhaitées et la date à laquelle un bilan sera dressé. L'agent garde la possibilité de formuler ses remarques par écrit dans les huit jours. Le chef de service, en collaboration avec « la personne ressource GRH » veille au respect de l'engagement en assurant un suivi régulier.

A la fin de la période déterminée, un second entretien est organisé par « la personne ressource GRH » en parfaite collaboration avec le chef de service de l'agent concerné.

Ce dernier peut, lors de cet entretien, se faire accompagner de la personne de son choix.

Le chef de service fait le point de la situation en veillant, comme précisé précédemment, à s'en tenir à des faits tangibles.

Si les engagements ont été respectés, que les consignes ont été appliquées et que des améliorations sont constatées, le dossier de l'agent est clôturé.

Un rapport circonstancié est rédigé par « la personne ressource GRH ». Ce document ainsi que toutes les pièces constitutives du dossier sont consignées au service du Personnel. En cas de récurrence, il pourra y être fait référence.

Phase 3 : rapport en vue du déclenchement d'une procédure disciplinaire ou d'un éventuel licenciement

Cette mesure est appliquée si les engagements n'ont pas été respectés, l'agent n'ayant pas amélioré son comportement dans le temps imparti.

Un constat d'échec est dressé à ce moment et proposé à la signature de toutes les personnes ayant assisté à la réunion visée en phase 2. L'agent garde la possibilité de formuler ses remarques par écrit endéans les 8 jours.

Un rapport circonstancié est alors transmis par « la personne ressource GRH » au Secrétaire communal.

Ce dernier propose alors d'entamer une procédure disciplinaire au Collège Echevinal.

Dispositions applicables au personnel statutaire

Article 62

En cas de manquement, une procédure disciplinaire peut être entamée à l'initiative du Secrétaire communal, conformément aux articles 283 à 308 de la nouvelle loi communale.

Des sanctions disciplinaires visées à l'art. 283 peuvent être infligées pour les motifs suivants:

1° manquements aux devoirs professionnels;

2° agissements qui compromettent la dignité de la fonction;

3° infraction à l'interdiction visée aux art. 27, 68 de la Nouvelle Loi Communale

Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être infligées aux membres du personnel communal:

1° sanctions mineures:

- l'avertissement;
- la réprimande;

2° sanctions majeures:

- ~~la~~ retenue de traitement;-
- la suspension;
- ~~la~~ rétrogradation;

3° sanctions maximales:

- la démission d'office

La commune garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du minimum de moyens d'existence tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26.05.2002 instituant le droit au revenu d'intégration sociale. En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

La peine de la suspension est prononcée pour une période de trois mois au plus.

La peine de la suspension entraîne, pendant sa durée, la privation de traitement.

En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

La rétrogradation consiste en l'attribution d'un grade doté d'une échelle de traitements inférieure ou qui occupe, dans la hiérarchie, un rang inférieur.

Dans tous les cas, le grade dans lequel la rétrogradation est appliquée doit figurer dans le classement hiérarchique des grades du cadre dont l'intéressé relève.

La rétrogradation ne s'applique pas au secrétaire communal, au secrétaire adjoint, au receveur local, au receveur régional,

Article 63

De l'autorité compétente

Le conseil communal peut, sur rapport du secrétaire communal, infliger aux membres du personnel rémunérés par la commune et dont la nomination est attribuée aux autorités communales les sanctions disciplinaires prévues à l'art. 283.

Il n'y a pas lieu à rapport du secrétaire communal pour les sanctions à infliger au secrétaire, au secrétaire adjoint, au receveur local.

Le secrétaire communal peut infliger aux membres du personnel rémunérés par la commune et dont la nomination est attribuée aux autorités communales les sanctions disciplinaires de l'avertissement et de la réprimande.

Le secrétaire communal informe le collège de son intention d'entamer une procédure disciplinaire telle que prévue au précédent alinéa.

La procédure ne peut être entamée par le secrétaire communal qu'après que le collège ait pris acte de l'intention du secrétaire communal. Le collège peut ainsi, le cas échéant, faire usage de la procédure prévue à l'art. 288.

Les décisions du secrétaire communal visées au premier alinéa sont motivées formellement et immédiatement portées à la connaissance du collège

Notion de faute grave pour le personnel contractuel et statutaire

Article 64

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation souverain du juge les faits/actes suivants sont notamment considérés comme faute grave rendant immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle

1. les absences injustifiées de plus de 10 jours après une mise en demeure de reprendre le travail sauf cas de force majeure ;

Mis en forme : Retrait : Gauche : 1,88 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

Mis en forme : Retrait : Gauche : 1,88 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 0 pt

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

2. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination ;
3. le ~~non-respect~~non-respect des règles élémentaires de sécurité
4. la négligence grave et/ou répétitive
5. le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel
6. le fait d'effectuer un travail extérieur à l'administration pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical
7. le fait de se livrer à des voies de fait
8. la dissimulation d'erreurs ou de fautes. Obligation de communiquer les sanctions disciplinaires encourues auprès d'un autre employeur susceptibles d'entraîner des sanctions civiles ou pénales
9. le vol,
10. le trafic de matériaux de récupération
11. l'acceptation de pourboires en échange de services
12. le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical
13. tout fait contraire aux bonnes mœurs
14. Endommagement volontaire des équipements et matériels de travail
15. Mensonge ou omission volontaire d'un élément important en rapport avec les conditions d'engagement
16. la fraude avérée au système de pointage

15.ACCIDENTS DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

Article 65

En cas d'accident sur les lieux de travail, la victime ou ses collègues préviendront immédiatement le chef direct qui, le cas échéant, veillera à faire transporter le blessé vers le service de garde de l'hôpital le plus proche. Le responsable du service préviendra le Service Interne de Prévention et Protection au Travail et le Médecin du Travail.

En cas d'accident sur le lieu de travail des boîtes de secours sont mises à la disposition des travailleurs au sein de chaque service aux endroits repris sur la liste en annexe. Les premiers soins pourront être prodigués par les secouristes repris sur la liste en annexe.

Le travailleur, victime d'un accident de travail dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

L'intervention de l'assurance se limite au barème INAMI à 100 %.

Les suppléments d'honoraires qui sont pratiqués par les médecins non-conventionnés ne sont pas pris en charge.

L'agent veillera par ailleurs à faire compléter sans retard par le médecin qui lui aura prodigué les premiers soins la déclaration d'accident qui lui sera remise ou envoyée par le département des Affaires Générales.

Il en sera de même pour les accidents qui surviendraient sur le chemin du travail.

16.ACCIDENT CAUSE PAR LA FAUTE D'UN TIERS A L'ADMINISTRATION

Article 66

La rémunération ou la partie de rémunération payée aux agents pendant une absence provoquée par un accident de droit commun causé par la faute d'un tiers, leur est servie à titre d'avance sur l'indemnité due par le tiers responsable et est récupérable à charge de ce dernier. L'agent ne perçoit ce traitement qu'à la condition de subroger, lors de chaque paiement, l'administration communale de Watermael-Boitsfort, dans ses droits contre l'auteur de l'accident et ce, jusqu'à concurrence de la somme versée par l'administration.

En cas d'accident sur le chemin du travail causé par la faute d'un tiers, l'agent conserve sa rémunération dans les limites des dispositions réglementaires. Il a toutefois également l'obligation de subroger l'administration

communale dans ses droits contre l'auteur de l'accident. Il sera cependant fait exception d'éventuelles poursuites intentées par l'agent sur le plan civil.

L'agent communiquera au service du personnel, dans le plus bref délai possible après l'accident, tous renseignements utiles permettant à ce service de récupérer ces frais auprès de ce tiers responsable ou de sa compagnie d'assurances.

17.CONTROLE MEDICAL DES ABSENCES POUR RAISON DE SANTE ET DE REPRISE DU TRAVAIL

Article 67

Les absences pour maladie ou accident pourront faire l'objet d'un contrôle entre 08h00 et 18h00, par le médecin désigné à cet effet par l'administration communale.

Lorsque le médecin traitant prévoit que l'agent ne peut sortir, celui-ci doit obligatoirement se trouver chez lui ou à l'endroit où il a déclaré se trouver pendant toute la durée de l'absence sauf cas de force majeure qu'il lui incombera de prouver, le contrôle médical pouvant intervenir à tout moment.

Lorsque les sorties sont autorisées par le médecin traitant, l'agent peut être invité à se soumettre au contrôle au cabinet du médecin désigné à cet effet.

Si une absence n'est pas justifiée ou si, la sortie étant interdite, l'agent n'est pas présent sans motif valable à son domicile (ou à l'endroit où il a déclaré être soigné) lors de la visite du médecin-contrôleur, les frais exposés inutilement par celui-ci seront remboursés à l'administration communale par l'agent en défaut.

Si le médecin traitant de l'agent ne partage pas le point de vue du médecin contrôleur quant à l'aptitude au travail de l'agent, il appartient à l'autorité communale de prendre l'initiative de contester ce diagnostic et, le cas échéant, de désigner en accord avec le médecin contrôleur et le médecin traitant, un médecin tiers expert qui départagera les avis divergents.

Conformément à l'article 131 du règlement général pour la protection du travail, les agents pourraient être soumis à un examen médical de reprise du travail après une absence de quatre semaines au moins, due à une maladie, un accident quelconque ou à un accouchement.

Toutefois, le médecin du travail pourra procéder à cet examen après une absence de plus courte durée, chaque fois qu'il le jugera utile en raison de la nature de la maladie ou de l'accident qui a tenu l'intéressé éloigné de ses occupations.

Cet examen aura lieu aussitôt que possible avant et au plus tard dans les 8 jours de la reprise du travail. Il devra permettre au médecin du travail de s'assurer que les intéressés sont toujours aptes à exercer l'emploi qu'ils occupaient auparavant et, dans le cas contraire, de les conseiller, ainsi que leur employeur, au sujet des mesures de réadaptation ou de changement d'emploi qui lui paraîtront indispensables.

18.PERSONNEL ETUDIANT

Article 68

Les étudiants qui peuvent conclure un contrat d'occupation d'étudiants sont les jeunes âgés de 15 ans ou plus et qui ne sont plus soumis à l'obligation scolaire à temps plein :

- qui suivent un enseignement de plein exercice
- qui suivent un enseignement à temps partiel à condition :
- qu'ils ne travaillent pas dans les liens d'un contrat de travail ou de stage à temps partiel ;
- qu'ils ne bénéficient pas d'allocations de transition
- et qu'ils travaillent comme travailleurs étudiants uniquement pendant les périodes de vacances scolaires

Mis en forme : Retrait : Gauche :
0,63 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace
Avant : 0 pt

Tout étudiant ne répondant pas à ces conditions est engagé dans le cadre d'un contrat de travail ordinaire.

Article 69

Les étudiants engagés au sein de l'administration seront affectés aux services suivants :

- Service des ludothèques et bibliothèques :
Prestations de 2 à 4 heures semaine. Grille établie individuellement suivant les heures d'ouverture des ludothèques
- .Service de la jeunesse :
Animation des plaines de jeux pendant les vacances de Pâques et les mois de juillet et d'août.
Prestations de 4 à 7 heures par jour du lundi au samedi.

Encadrement et animation des plaines de vacances pendant les mois de juillet et d'août. Horaire de 38 heures semaine du lundi au vendredi.
- Service des Travaux Publics :
Aide aux ouvriers de métier des services plantations, transports et bâtiments de 07.00 à 13.00 du lundi au vendredi.
- Services administratifs
Aide aux services administratifs de 07.00 à 13.00 du lundi au vendredi.

Les étudiants bénéficieront d'une pause de travail de 45 minutes pour toute prestation de plus de 6 heures. Pour les jeunes âgés de moins de 18 ans une pause de ½ heure leur sera accordée pour toute prestation de plus de 4 heures 30.

Article 70

~~Article 70~~ Les trois premiers jours de travail –(si ces jours de travail correspondent à l'horaire de travail de l'étudiant concerné) exécutés dans le cadre d'un contrat d'occupation d'étudiants sont considérés comme période d'essai.

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,63 cm, Sans numérotation ni puces

Article 71

~~Article 71~~ En cas d'absence ou de maladie, l'étudiant doit avertir immédiatement son employeur de son incapacité de travail et lui faire parvenir un certificat médical dans les deux jours.

Mis en forme : Normal, Sans numérotation ni puces

Article 72

Chaque chef de service veillera à informer le personnel étudiant des dispositions suivantes concernant le bien-être au travail :

- Les tâches et activités de l'étudiant et les risques éventuels qui y sont liés
- L'organigramme du service et identification des supérieurs hiérarchiques
- La localisation des postes de travail à occuper
- Les mesures en matière de premiers soins, de lutte contre l'incendie ainsi que la conduite à suivre en cas d'évacuation
- L'organisation de la prévention de la santé et de la sécurité au travail de l'administration
- L'utilisation des machines, des équipements de travail et des équipements de protection individuelle et le port de vêtements de travail
- Les Coordonnées des services SIPP et du personnel ainsi que l'organisation des pauses

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,63 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

19.SECURITE ET BIEN ÊTRE AU TRAVAIL

Obligations découlant de la loi du 04.08.1996 relative au bien-être des travailleurs lors de

Article 73

Le bien-être est recherché par des mesures qui ont trait à :

- La sécurité au travail
- La protection de la santé du travailleur au travail
- Les aspects psychosociaux du travail
- L'ergonomie
- L'hygiène du travail
- L'embellissement des lieux de travail
- Les mesures prises par l'entreprise en matière d'environnement pour ce qui concerne les points précédents

L'employeur prend les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

Le Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail

Article 74

Le SIPPT a pour mission d'assister l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs dans l'élaboration, la programmation, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique déterminée par le système dynamique de gestion des risques visé par l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique de bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail.

Le SIPPT est dirigé par un chef de service, assisté par un ou plusieurs adjoints, de manière à ce que les missions imparties à ce service puissent être remplies efficacement et en tout temps.

Article 75

Le code du bien-être au travail peut être consulté au SIPPT, 3^{ème} étage de la Maison Haute, Place Gilson, 2.

La conseillère en prévention est :

- Dominique Michaux 02/674.75.18 dmichaux@wb.irisnet.be

Article 76

D'autre part, il est rappelé :

1. Qu'il est **défendu** aux agents :

- d'entrer au travail sous l'influence d'alcool et/ou autres drogues, d'en introduire ou d'en consommer pendant les heures de service.
- de séjourner dans un endroit autre que celui où l'appelle leur service.
- d'introduire des animaux dans les locaux de l'administration.
- d'emporter objets, outils ou matériel sauf dérogation du Collège
- de salir, détériorer ou détruire les locaux, outils et matières mis à leur disposition;
- de court-circuiter les dispositifs de protection empêchant tout contact avec les éléments mobiles ou thermiques des équipements de travail
- de nettoyer ou de graisser les organes d'une machine en mouvement ou sous tension;
- de faire fonctionner, sans les dispositifs de sécurité, toute machine qui en est pourvue;

Mis en forme : Espace Avant : 6 pt,
Après : 0 pt

Mis en forme : Retrait : Gauche :
0,63 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace
Avant : 0 pt

Mis en forme : Espace Avant : 0 pt

- d'exécuter un travail pour son compte personnel ou pour le compte de tiers;
- de poser des actes susceptibles de nuire à la bonne entente, à la salubrité, l'hygiène, la moralité, la subordination à l'égard de leurs supérieurs hiérarchiques, employés, ouvriers ou personnes étrangères.

2. Que les agents ont pour **obligation** :

- de cadenasser l'armoire vestiaire mise à leur disposition par l'employeur;
- d'utiliser décemment et proprement les installations sanitaires mises à leur disposition;
- de respecter une stricte discrétion vis-à-vis d'autres membres du personnel et de tiers;
- de s'entendre pour l'exécution du travail;
- de signaler sans retard à leur chef les défauts constatés au matériel employé.
- de respecter et garder propre leur poste de travail ainsi que l'outil informatique mis à leur disposition

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

Ils sont obligés, en ce qui concerne la sécurité, d'utiliser tous les moyens de protection individuelle qui sont exigés lors de l'exécution de leur travail et de signaler immédiatement tout danger qui met en péril la sécurité et, s'il le faut, prendre les premières mesures eux-mêmes.

Toute infraction ou manquement aux présentes dispositions engage la responsabilité de l'agent et sera sanctionnée. Ces défauts seront consignés dans un registre numéroté à ce destin.

Composition du Comité de Prévention et Protection au Travail

Article 77

Le comité se compose:

- D'un Président, le Bourgmestre ou son suppléant, un échevin délégué
- D'une délégation de chaque organisation syndicale composée de 3 membres au maximum auxquels peuvent être adjoints deux techniciens
- D'une délégation de l'autorité et leurs suppléants
- du conseiller en prévention

Mis en forme : Espace Avant : 0 pt

Politique préventive en matière d'alcool et de drogues

Article 78

La mise en œuvre d'une politique visant à promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est un élément intégré de la politique générale de l'administration. Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues en fait partie.

En effet, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs et de leur entourage. En outre, cela peut également avoir un impact négatif sur la productivité et la qualité du travail et détériorer l'image de marque de l'administration..

En ce qui concerne la politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues liée au travail, l'administration veut faire appel au bon sens et au comportement responsable de tous ses collaborateurs et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail.

L'administration attend de ses travailleurs qu'ils se comportent de manière raisonnable en ce qui concerne la consommation d'alcool, afin d'éviter que cette consommation entraîne des situations problématiques pour eux-mêmes ou pour leurs collègues.

L'administration attend à cet égard de ses dirigeants qu'ils aient un comportement exemplaire et qu'ils interviennent de manière adéquate à l'égard de leurs collaborateurs dans des situations problématiques.

Pendant le temps de disponibilité du travailleur, l'administration lui interdit toute consommation d'alcool ou de drogues.

En cas de non respect de cette règle, la procédure type en cas de dysfonctionnement au travail sera systématiquement enclenchée.

Vêtement de travail

Article 79

Les membres du personnel qui possèdent un vêtement de travail doivent le porter durant les heures de travail.

Mis en forme : Espace Avant : 0 pt

Les équipements de protection individuelles (EPI) sont destinés à l'usage personnel.

Les travailleurs sont tenus d'utiliser les EPI dont ils doivent être pourvus en fonction de leurs occupations.

Les travailleurs ne pourront, sous aucun prétexte, emporter chez eux les EPI.

Mesures de précautions

Article 80

Les sacs à main et tous autres objets et vêtements personnels doivent être mis sous clé dans l'armoire vestiaire.

L'administration communale décline toute responsabilité au sujet des objets volés ou détériorés.

Interdiction de fumer

Article 81

L'Arrêté Royal du 19.01.2005 relatif à la protection des travailleurs contre la fumée de tabac interdit de fumer sur les lieux de travail. .

Médecine du travail

Article 82

Les membres du personnel ont l'obligation de se soumettre aux examens, dépistages et vaccinations dans le cadre des dispositions légales régissant la médecine du travail.

Le personnel a la possibilité de consulter le médecin du travail.

Emploi et entretien des matériaux, etc.

Article 83

Chaque travailleur est responsable de l'emploi, de l'entretien et de la conservation des matériaux, outillages, appareils et matières premières mis à sa disposition.

Le gaspillage, la destruction ou la détérioration volontaires sont sujets à dédommagements par le travailleur après enquête administrative..

Le travailleur ne pourra toutefois être responsable de l'usure ou de bris, panne ou autre défectuosité causés par l'usage normal de la chose.

De l'utilisation des GSM mis à disposition par l'employeur.

Article 84

Chaque travailleur est responsable de l'utilisation et de l'entretien du GSM mis à sa disposition par l'employeur.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins détermine individuellement les modalités d'utilisation du GSM.

Hormis les agents en charge d'un service et les agents appelés à exécuter des rôles de garde, les agents devront laisser leur GSM sur leur lieu de travail dans une armoire fermée à clé.

Toute dérogation à l'alinéa précédent se fera sur base d'un avis motivé du chef de service.

20. SERVICE SOCIAL DU PERSONNEL

Article 85

Les travailleurs de l'administration communale peuvent faire appel au Service Social Collectif de l'ONSS Tour du Midi, 1060 Bruxelles auquel notre administration est affiliée.

Les avantages suivants sont offerts :

1) Les interventions automatiques :

Prime de mariage, cohabitation légale, naissance ou d'adoption, Interventions pour enfants handicapés. Pour obtenir l'un ou l'autre de ces avantages, il suffit de renvoyer au S.S.C. un formulaire dûment complété. Demande à introduire dans les 18 mois de l'événement.

Renseignements au service du Personnel ou au S.S.C. , tél. 02/ 529.36.58

2) Les interventions non-automatiques :

Interventions dans les frais en rapport avec la santé (visites médicales, prothèses diverses, lunettes etc.). Les revenus conditionnent l'intervention. Tous types de situations sociales difficiles peuvent donner lieu à l'aide, financière ou autre, du S.S.C..

Un formulaire est à compléter et à renvoyer au S.S.C., accompagné des preuves des frais engagés. Là aussi, les demandes sont à introduire dans les 18 mois suivant l'événement.

Renseignements auprès des travailleurs sociaux du S.S.C. qui sont à la disposition du personnel en téléphonant au n° 02/529.36.58

3) Les vacances :

Appartements à la mer et chalets en Ardennes, conventions avec des hôtels dans plusieurs pays d'Europe, voyages dans le monde entier avec la plupart des grands tour-opérateurs. Conditions avantageuses. via l'asbl Pollen, Avenue des Arts, 24 à 1000 Bruxelles. 02/237.01.50

21. INSPECTION DU TRAVAIL

Article 86

Adresse des services de l'inspection du travail :

Inspection des lois sociales Rue Ernest Blerot, 1 1070 Bruxelles
02/235.54.01

22. STATUT SYNDICAL

Article 87

Le statut syndical du personnel des administrations locales et régionales arrêté par la loi du 19 décembre 1974 est d'application.

Dispositions propres aux délégués syndicaux

1. Congé syndical et dispense de service

Sur présentation à son supérieur hiérarchique d'une convocation occasionnelle ou d'un ordre de mission permanents personnels, émanant d'un dirigeant responsable, un membre du personnel-délégué syndical obtient de plein droit et pour la durée nécessaire à cet effet, un congé syndical pour participer :

- aux travaux des comités de négociation et de concertation dont il relève
- aux réunions organisées dans les locaux par les organisations syndicales représentatives
- à l'exercice d'une des prérogatives énumérées par la loi.

2. Devoir de discrétion

Les délégués syndicaux sont tenus à la discrétion quant aux faits et documents à caractère confidentiel. Ils ne peuvent pas divulguer des faits ou documents auxquels l'autorité compétente a préalablement attribué un caractère secret ou confidentiel.

Prérogatives des organisations représentatives

Article 88

Les prérogatives des organisations représentatives (CGSP, CSC services publics , SLFP) sont les suivantes :

- - prêter assistance aux membres du personnel tenus de comparaître en matière disciplinaire.
- - afficher des avis syndicaux
- recevoir la documentation de caractère général.
- Participation aux jurys d'examen
- Organiser des réunions dans les locaux de l'administration

Les matières à négociation sont :

- - Réglementations de base
- - Projets

Les matières à concertation sont :

- - cadre du personnel
- - autres réglementations
- relations humaines et productivité
- - sécurité, hygiène et embellissement des lieux de travail

Adresse des fédérations syndicales régionales et noms des délégués syndicaux au sein de l'administration :

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

VOIR ANNEXE 2

23. HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL SUR LES LIEUX DU TRAVAIL

VOIR ANNEXE 5

24. CLAUSE D'AUTOMODIFICATION

Article 89

L'employeur peut modifier d'office certaines dispositions du règlement de travail qui ont un caractère administratif, ou qui se rapportent à des mentions appelées à être modifiées régulièrement. Ces dispositions font l'objet d'une énumération limitative reprise à l'article 14, 2° de la loi du 08 avril 1965.

25.ANNEXE 1 : Définitions préalables

Lieux de travail

1. Administration centrale : Place Antoine Gilson 1-2-~~3~~-6, 1170 Bruxelles

: Rue du Ministre 1-3-5

: Drève du Duc, 2

: Place Andrée PAYFA FOSSEPREZ, 12

2. ~~Dépôt communal~~ Centre technique : Rue Lambert Vandervelde 31, 1170 Bruxelles

3. Bibliothèques et Ludothèques

: Rue des Trois Tilleuls, 32 : centre administratif + *Boitsfort centre section adulte*

: Hondenberg, 1 : Boitsfort centre – section jeunesse et ludothèque

: Rue Gratès, 3 : Watermael-centre – adultes / jeunesse / ludothèque

: Thomsonlaan, 3 : POB Rozenberg

: Deleurlaan, 39-43 : Uitleenpost

4. Crèches

: Crèche Gilson Chaussée de La Hulpe, 344

: Crèche Les Roitelets Rue du Roitelet, 7-15

: Crèche Les Archiducs Square des Archiducs, 9

5. Ecoles maternelles

: Les Aigrettes, Rue des Aigrettes, 6

: Le Colibri, Place du Colibri, 1

: Les Naiades, Avenue des Naiades, 21 a

: La Roseraie Rue du Gruyer, 8

: Les Coccinelles Avenue des Coccinelles, 65

: Nos petits Rue François Ruytinx, 31

: Les mésanges Chaussée de la Hulpe, 346

6. Ecoles primaires

: Les Cèdres Rue du Gruyer, 8

: La Futaie Avenue des Coccinelles, 65

: Le Karrenberg Rue François Ruytinx, 31

: La Sapinière Chaussée de La Hulpe, 346

7. Académies

: Musique : Rue François Ruytinx, 31
: Beaux-Arts : Place Andrée Payfa Fosseprez, 10

9. Cimetière

: Rue du Buis, 57

10. Cuisine Centrale

: Rue Ruytinx, 31

TELEPHONE :

Administration centrale : 02/674.74.11

Office National de Sécurité Sociale

Adresse : Place Horta , 11 1060 Bruxelles
Téléphone :-02/509.31.11

Administration- : 2416.00.70

Mis en forme : Espace Avant : 0 pt

Allocations Familiales

Famifed

Adresse : –Rue de Trèves, 9 1000 Bruxelles
Téléphone: 02/239.18.30

N° d'affiliation des agents francophones : 2416

N° d'affiliation des agents néerlandophones : 5416

Les allocations familiales sont payées par l'office National de Sécurité Sociale des Administrations Provinciales et Locales.

Mis en forme : Espace Avant : 0 pt

Médecine du travail

L'administration communale est affiliée au Service médical Interentreprises ~~SPMT-Arista~~ Cohezio, Rue ~~Royale~~ Bvd Bischoffsheim, 1-8, 196 à 1000 Bruxelles

Assurance « accident du travail »

L'administration communale est assurée pour l'ensemble de son personnel auprès de la société :

~~ETHIAS~~ Axa
~~Rue des Croisiers 24~~ Place du Trone, 1
~~4000-LIEGE~~ 1000 Bruxelles
~~Téléphone : 04/220.33.32~~

Mis en forme : Espace Avant : 0 pt

Les déclarations doivent être introduites auprès de Madame Dominique COUVREUR, téléphone : 02/674.74.11 ~~43~~

Caisse de vacances annuelles

Le pécule de vacances est payé directement par l'administration communale.

Pour les agents statutaires nommés à titre définitif : application de l'Arrêté Royal du 30 janvier 1979 (régime des services publics) modifié par l'Arrêté Royal du 07.07.2002.

Pour les agents statutaires en stage et les agents engagés dans les liens d'un contrat de travail d'employé ou d'ouvrier : application de l'Arrêté Royal du 30 mars 1967 (régime du secteur privé)

SIPP

La conseillère en prévention est Madame Dominique MICHAUX. 02/674.75.18
dmichaux@wb.irisnet.be

26. Annexe 2 : Adresse des fédérations syndicales régionales :

- CGSP [Boulevard Emile Jacqmain 20, 1000 Bruxelles](#) ~~Rue du Congrès 17/19 – 1000 Bruxelles~~
- CSC Services Publics Avenue de l'Héliport, 21 - 1000 Bruxelles
- SLFP Régionale ~~Rue~~ Rue de la Loi, 28 bte 11-13 à 1040 Bruxelles
- Courrier mandataire : Rue Emile Claus, 49 bte 6 à 1050 Bruxelles.

Délégués syndicaux de l'administration :

~~Mme Carine CHAMPT, déléguée SLFP~~
~~M Gilles VAN EYCKEN, délégué CGSP~~
Monsieur Alain FRERIE , délégué CGSP

Madame Frédérique ROUGE, déléguée CGSP
Madame Myriam BRACKELAIRE, déléguée
CGSP

27.ANNEXE 3 : Absences

Jours de repos

Article 90

Les jours de repos réguliers sont les samedis, dimanches et les jours de congé officiels suivants :

1. Jours fériés légaux

1er janvier - Lundi de Pâques - 1er mai - Jeudi de l'Ascension - Lundi de Pentecôte - 21 juillet - 15 août - 1er novembre - 11 novembre - 25 décembre

Le membre du personnel absent l'un de ces jours de dispense de service pour un autre motif, par exemple temps partiel, congé pour motif impérieux, congé de maladie, ne peut bénéficier d'un jour de compensation.

2. Congés extralégaux

- Forfait de 8 ½ jours par an pour différents événements et fêtes (2 novembre, 15 novembre, 26 décembre, 2 janvier, 27 septembre, 11 juillet, 8 mai etc..)

Les jours de congé officiels qui coïncident avec un samedi ou un dimanche, font l'objet d'une compensation dans les limites prévues par la réglementation applicable aux administrations locales et régionales.

- Forfait de deux fois un demi jour de congé exceptionnel à prendre l'après-midi de la veille de Noël et du Nouvel-An.

Congés et vacances

Il est appliqué à l'ensemble des agents (statutaires et contractuels) le régime de vacances du secteur public. Il est fait application des dispositions de l'Arrêté Royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés accordés aux agents des administrations de l'Etat et aux absences pour convenances personnelles.

Pour l'application de l'arrêté précité, sont assimilés :

1° au mariage, l'enregistrement d'une déclaration de cohabitation légale par deux personnes de sexe différent ou de même sexe qui cohabitent en tant que couple;

2° au conjoint de l'agent, la personne, de sexe différent ou de même sexe, avec qui l'agent vit en couple au même domicile;

3° à l'épouse de l'agent, la personne, de sexe différent ou de même sexe, avec qui l'agent vit en couple au même domicile;

4° au père, la personne de sexe féminin ou masculin mariée à la mère ou vivant en couple avec cette dernière au même domicile

Tout congé doit faire l'objet d'un accord préalable du chef de service qui doit tenir compte du bon fonctionnement du service.

Les agents ne bénéficiant pas de l'horaire d'été ont droit à cinq jours de congé compensatoires à réduire en fonction de leur fraction de temps de travail.

Article 91

Il est accordé aux agents un congé de vacances dont la durée est fixée comme suit selon l'âge qu'ils auront atteint dans l'année

Moins de 45 ans	: 26 jours ouvrables
De 45 à 49 ans	: 27 jours ouvrables
De 50 à 54 ans	: 28 jours ouvrables

Mis en forme : Espace Avant : 0 pt

De 55 à 59 ans	: 29 jours ouvrables
De 60 à 61 ans	: 30 « «
A soixante-deux ans	: 31 « «
A soixante-trois ans	: 32 « «
A soixante-quatre ans	: 33 « «

Le congé annuel de vacances est fixé selon les convenances de l'agent et les nécessités du service. S'il est fractionné, il doit comporter une période continue d'au moins deux semaines.

Le congé de l'année en cours peut être reporté jusqu'au 30 avril de l'année suivante sauf dérogation accordée par le Collège.

Les heures supplémentaires doivent être épuisées au 31 décembre de chaque année en fonction des disponibilités du service.

Les vacances annuelles sont fixées de commun accord entre le responsable du service, le Collège et le travailleur.

L'agent peut consulter librement sa feuille de congés auprès du responsable du service.

Le congé annuel de vacances est assimilé à une période d'activité de service.

Congés de circonstances

Article 92

Mariage de l'agent

⇒ 4 jours à choisir dans la semaine pendant laquelle a lieu le mariage civil ou religieux ou dans la semaine suivante.

Mariage d'un enfant de l'agent,

⇒ 2 jours à choisir dans la semaine pendant laquelle a lieu le mariage civil ou religieux ou dans la semaine suivante

Le mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit enfant de l'agent

⇒ 1 jour ouvrable, le jour de la cérémonie civile ou religieuse

Décès du conjoint, de la personne avec laquelle l'agent vit maritalement, d'un parent ou allié du 1er degré

⇒ 4 jours à choisir par l'agent dans la période commençant le jour du décès et finissant quinze jours après les funérailles.

Décès d'un parent ou allié à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent

⇒ 2 jours à choisir par l'agent dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles

Décès d'un parent ou allié au 2ème ou 3ème degré¹, n'habitant pas sous le même toit que l'agent

⇒ 1 jour ouvrable, le jour des funérailles

L'ordination, l'entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement

⇒ le jour de la célébration

La convocation comme témoin ou partie devant une juridiction ou comparution personnelle ordonnée par une juridiction

⇒ La durée nécessaire

¹ Parent, allié 1^{er} degré : père, mère, enfants, ~~beaux-parents~~ beaux-parents, beaux enfants

Parent, allié 2^{ème} degré : grands-parents, petits enfants, frères, sœurs, beau-frère, belle sœur

Parent, allié 3^{ème} degré :: oncle, tante, neveu, nièce, arrière-grands-parents, arrière-petits-enfants (et par alliance).

Les demandes de congé de circonstances doivent faire l'objet d'une justification officielle.

Article 93

Il peut être accordé des congés exceptionnels pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident survenu à une personne habitant sous le même toit que l'agent : le conjoint, la personne avec qui il vit maritalement, un parent, un allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officielle, l'enfant de l'agent qui séjourne chez lui mais qui est domicilié chez l'autre parent de l'enfant.

Une attestation médicale témoigne de la nécessité de la présence de l'agent à son foyer.

La durée de ces congés ne peut excéder 4 jours ouvrables par an. Ils sont assimilés à des périodes d'activité de service.

Congé de paternité ~~ouet de naissance d'adoption~~

Article 94

Tout agent peut bénéficier de ~~1540~~ jours ouvrables de circonstances à l'occasion de la naissance d'un enfant dont la filiation est établie à son égard ou s'il/elle est marié.e, cohabite légalement ou non de manière permanente ou affective avec la personne à l'égard de laquelle la filiation est établie (co-parenté). Ces congés sont à prendre dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant. Ces jours peuvent être librement choisis par l'agent.e dans le délai susmentionné. Ils ne doivent pas nécessairement être pris en une fois mais peuvent, au choix de l'agent, être étalés sur la période de quatre mois à partir de l'accouchement. Le jour de l'accouchement est le premier jour de la période des quatre mois. ~~Une naissance multiple ne donne pas droit à une augmentation du nombre de ces jours.~~

Mis en forme : Police :Times New Roman

En cas de naissance multiple, le droit au congé de naissance n'est reconnu qu'une fois.

Pour le personnel statutaire et stagiaire :

L'agent se verra attribuer sa rémunération complète et assimilée à une période d'activité

Pour le personnel contractuel :

Pour les 3 premiers jours, l'agent ~~e~~ reste à charge de l'administration. Pour les 12 sept-jours suivants, il/elle est à charge de l'assurance soins de santé et indemnités (82 % du salaire plafonné). Les formulaires d'indemnisation sont à retirer auprès de la caisse de mutuelle de l'intéressé.

Congés de récupération

Article 95

Les prestations qui ne sont pas rémunérées sont récupérées de la manière suivante::

Par heure supplémentaire

En continu de l'horaire normal	1 heure 15'soit	125%
entre 22 heures et 7 heures	1 heure 30'soit	150%
Le week-end et les jours fériés	2 heures soit	200%

En cas de rappel extraordinaire en dehors des heures de service, pour participer à un travail imprévu et urgent, l'agent intéressé recevra une compensation équivalente à 4 heures.

Cette compensation, indépendante de la durée des prestations, est accordée une seule fois par rappel et est cumulée avec celle qui est calculée sur base des paragraphes ci-dessus; elle n'est pas due aux membres du personnel qui bénéficient de l'allocation pour garde à domicile.

Le caractère imprévu ET urgent devra être reconnu par le Collège échevinal conformément à l'article 1 du règlement arrêté par le Conseil communal en date du 04.12.1979 repris en annexe au présent règlement de travail.

Les titulaires d'un grade de niveau A4 ou supérieur ne bénéficient pas de ces congés de récupération, mais ne doivent pas être repris dans un rôle de garde à domicile ou de permanence.

Les agents de Niveau A récupèrent leurs heures supplémentaires à 100 % (Hors événements exceptionnels le dimanche)

Congés exceptionnels

Congé pour don de sang, de plasma ou de moelle osseuse

Article 96

L'agent obtient un congé pour don de sang, de plasma sanguin et de plaquettes à condition qu'il ait reçu l'autorisation de l'autorité dont il relève avant le don. Ce congé peut être refusé pour des raisons de service. L'agent obtient un congé pour la durée nécessaire pour le don de sang, de plasma sanguin ou de plaquettes ainsi que pour un temps de déplacement maximum de deux heures. Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Les donneurs de sang et de plasma doivent fournir la preuve du don de sang ou de plasma.

Le congé pour don de moelle osseuse prend cours le jour où la moelle osseuse est prélevée à l'établissement de soins. Il peut s'élever au maximum à quatre jours ouvrables

La demande de dispense de service pour don de moelle osseuse doit être étayée par un document approprié.

Congé pour don d'organes ou de tissus

Article 97

L'agent obtient un congé pour don d'organes ou de tissus. Ce congé est accordé pour une période correspondant à la durée de l'hospitalisation et de la convalescence éventuellement requise ainsi qu'à la durée des examens médicaux préalables. Le congé est assimilé à une période d'interruption de service.

Congé pour participer à un jury d'Assises

Article 98

L'agent contractuel, stagiaire ou statutaire obtient un congé pour participer à un jury de Cour d'Assises et ce, pour la durée de la session.

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

Protection civile

Article 99

L'agent contractuel, stagiaire et statutaire obtient un congé pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile en qualité d'engagé volontaire à ce corps.

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

Interruption de carrière

Article 100

L'interruption de carrière est un « système » qui offre aux travailleurs la possibilité de suspendre entièrement ou partiellement leur contrat de travail, tout en bénéficiant d'une allocation de la part de l'Onem.

La réglementation applicable est contenue dans l'Arrêté Royal du 02.01.1991 et dispositions modificatives subséquentes relatif à l'octroi d'allocations d'interruption. Il existe plusieurs types d'interruption de carrière détaillés ci-dessous. Toute information complémentaire peut être obtenue sur simple demande au service du personnel.

Sont exclus du droit à l'interruption de carrière classique les catégories de personnel suivantes :

- Le personnel stagiaire en attente de nomination
- Le secrétaire communal
- Le receveur communal
- Les agents qui ont la responsabilité de la direction d'un service pour plus d'1/5^{ème} temps

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,63 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

L'interruption de carrière complète « classique »

Article 101

Le travailleur à temps plein ou à temps partiel a la possibilité de suspendre l'ensemble de ses prestations par période de minimum 3 mois et de maximum 12 mois. La durée totale est fixée à 60 mois.

La réduction des prestations « classique » pour travailleurs de moins de 55 ans

Article 102

Le travailleur à temps plein, peut réduire ses prestations d'1/5, ¼, 1/3 ou ½ temps. Le travailleur à temps partiel dont le régime de travail est au moins égal à une occupation à ¾ temps d'un temps plein, peut réduire ses prestations à raison de la moitié d'une occupation à temps plein. La réduction des prestations peut se prendre pour des périodes de minimum 3 mois et de maximum 60 mois.

La durée totale est fixée à 60 mois.

La réduction des prestations « classique » pour les travailleurs de 55 ans et plus

Article 103

Le travailleur à temps plein peut réduire ses prestations d'1/5, ¼, 1/3 ou à ½ temps par périodes consécutives de minimum 3 mois, et ce jusqu'à la prise de la pension. Le travailleur à temps partiel dont le régime de travail est au moins égal à une occupation à ¾ temps d'un temps plein peut réduire ses prestations à raison de la moitié d'une occupation à temps plein et ce jusqu'à la pension.

Le travailleur âgé de plus de 50 ans peut accéder à cette mesure s'il totalise une carrière salariée (dans les régimes des secteurs privé et public) de 28 ans minimum ou s'il a exécuté un travail lourd.

Interruption de carrière dans le cadre d'un congé pour soins palliatifs

Article 104

Le travailleur peut obtenir une interruption de carrière pour dispenser des soins palliatifs. Par soins palliatifs, on entend toute forme d'assistance (médicale, sociale, administrative et psychologique) et de soins aux personnes souffrant d'une maladie incurable et qui se trouvent en phase terminale.

Par demande, le congé pour soins palliatifs peut être obtenu pour une durée d'un mois maximum. Cette durée est identique en cas d'interruption complète ou en cas d'interruption partielle, à mi-temps ou d'un cinquième.

Après la première demande d'un mois, le congé pour soins palliatifs peut être prolongé, si nécessaire. Depuis le 01.02.2017, deux prolongations d'un mois sont possibles.

Par patient nécessitant des soins palliatifs, vous disposez donc d'une durée maximale de 3 mois de congé soit sous la forme d'une interruption complète, soit sous la forme d'une interruption partielle, à mi-temps ou d'un cinquième.

Interruption de carrière dans le cadre de l'assistance médicale

Article 105

Une interruption de carrière dans le cadre de l'assistance médicale peut être accordée au travailleur pour assister ou octroyer des soins à un membre de son ménage ou de sa famille jusqu'au deuxième degré qui souffre d'une

maladie grave. Est considérée comme maladie grave, toute maladie ou intervention médicale jugée comme telle par le médecin traitant et pour laquelle le médecin est d'avis que toute forme d'assistance sociale, familiale ou mentale/morale est nécessaire pour la convalescence. Tant les parents que les alliés sont considérés comme des membres de la famille. Par membre du ménage, on entend les personnes qui cohabitent avec le travailleur (Les membres de la famille jusqu'au 2^{ème} degré. Les membres de la famille jusqu'au 1^{er} degré. Les parents et les enfants du cohabitant légal du travailleur.).

La durée du congé pour assistance médicale est de 1 mois minimum et de 3 mois maximum. Une prolongation peut s'effectuer, elle est de 12 mois par patient en cas d'interruption complète et de 24 mois en cas d'interruption partielle ½ ou 1/5^{ème} temps. Par dérogation le travailleur peut, pour l'assistance ou les soins à un enfant mineur pendant ou juste après l'hospitalisation de l'enfant des suites d'une maladie grave, suspendre complètement l'exécution de son contrat de travail pour une durée d'une semaine, renouvelable dans le prolongement pour une semaine supplémentaire. La possibilité est offerte pour :

- le travailleur qui est parent au premier degré de l'enfant gravement malade qui cohabite avec lui
- le travailleur qui cohabite avec l'enfant gravement malade est chargé de son éducation quotidienne

Lorsque les travailleurs visés ci-dessus ne peuvent faire usage de cette possibilité, les travailleurs suivants peuvent y prétendre :

- Le travailleur qui est parent au premier degré avec l'enfant et qui ne cohabite pas avec lui
- Ou lorsque ce dernier travailleur se trouve dans l'impossibilité de prendre ce congé, un membre de la famille jusqu'au deuxième degré de l'enfant.

Ces crédits maximums s'entendent par patient et ne sont pas cumulables.

Interruption de carrière dans le cadre du congé parental

Article 106

Le travailleur peut suspendre ses prestations dans le cadre du congé parental selon les 3 possibilités suivantes :

- Interruption complète : Le travailleur peut interrompre complètement ses prestations pendant 4 mois maximum. Ce congé peut être fractionné par mois.
- Réduction des prestations à ½ temps : Le travailleur à temps plein peut réduire ses prestations à ½ temps pendant 8 mois. Ce congé peut être fractionné par périodes de deux mois.
- Réduction des prestations d'1/5^{ème} temps : Le travailleur à temps plein peut réduire ses prestations d'1/5^{ème} temps pendant 20 mois maximum. Ce congé peut être fractionné par périodes de 5 mois minimum.

Le droit au congé parental vous est accordé tant que l'enfant n'a pas atteint l'âge de 12 ans à la date de prise de cours du congé.

Si votre enfant souffre d'une incapacité physique ou mentale d'au moins 66%, le droit au congé parental vous est accordé tant que l'enfant n'a pas atteint l'âge de 21 ans à la date de prise de cours du congé. Ce droit vous est également accordé si votre enfant souffre d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont reconnus dans le pilier I de l'échelle médico-sociale au sens de la réglementation des allocations familiales.

Interruption de carrière dans le cadre du congé pour aidants proches

Article 107

Un congé pour aidants proches permet à l'agent de suspendre complètement ses prestations ou de les réduire pour apporter de l'aide ou du soutien à une personne qui, en raison de son grand âge, de son état de santé ou de son handicap est vulnérable et en situation de dépendance. Il ne doit pas nécessairement s'agir de membres de sa famille ou du ménage.

Pour bénéficier de ce congé, l'agent doit être reconnu comme aidant proche de la personne pour laquelle il/elle prend congé. Il/Elle doit introduire une demande de reconnaissance pour l'octroi de droits sociaux auprès de sa mutualité au moyen d'une déclaration sur l'honneur.

Mis en forme : Titre 3, Gauche

Mis en forme : Police : Non Italique

Mis en forme : Police : Non Gras, Non Italique, Couleur de police : Automatique

Mis en forme : Titre 4, Gauche, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

Le congé peut être pris sous les formes suivantes :

- Interruption à ½ temps, pour réduire les prestations à 50% de l'horaire de travail à temps plein ;
- Interruption d'1/5^{ème} temps pour réduire les prestations à 80% de l'horaire de travail à temps plein ;
- Interruption complète pour arrêter complètement de travailler.

La prise du congé pour aidants proches ne requiert aucune condition d'ancienneté.

Toutefois, l'agent doit remplir des conditions d'occupation à la date de prise de cours du congé.

Il doit être occupé :

- à temps plein pour une interruption à 1/5^{ème} temps ;
- à temps plein pour une interruption à mi-temps ;
- la suspension complète n'est soumise à aucune condition d'occupation.

Pour bénéficier du congé pour aidants proches, l'agent doit apporter la preuve qu'il/elle est reconnu comme aidant proche pour la personne aidée tant vis-à-vis du service du personnel que vis-à-vis de l'Onem.

Le droit à la suspension complète est de maximum six mois sur l'ensemble de la carrière professionnelle ou de 12 mois dans le cadre d'une interruption à mi-temps ou d'une interruption d'1/5^{ème} temps.

En vertu de la réglementation actuelle, l'agent.e ne peut prendre qu'un mois de congé pour aidants proches à temps plein (ou 2 mois à mi-temps ou à 1/5) par personne aidée. En d'autres termes, il/elle peut au total prendre 6 mois à temps plein de congé pour aidants proches mais pour 6 personnes aidées différentes.

Mis en forme : Retrait : Gauche : 1,9 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

Mis en forme : Espace Avant : 0 pt

Mis en forme : Retrait : Gauche : 1,9 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

Mis en forme : Français (Belgique)

Congé parental

~~Article 107~~Article 108

Un congé parental de trois mois au maximum est accordé à l'agent statutaire en activité de service après la naissance ou l'adoption d'un enfant ou le placement d'un enfant dans une famille d'accueil dans le cadre de la politique d'accueil. Ce congé doit être pris avant que l'enfant n'ait atteint l'âge de 12 ans. A la demande de l'agent, le congé est fractionné par mois et ne peut être pris que par jour entier.

Ce congé n'est pas rémunéré. Il est assimilé pour le surplus à une période d'activité de service.

Congé ~~d'accueil~~ d'adoption, congé d'accueil et congé pour soins d'accueil

~~Article 108~~Article 109

Un congé d'adoption est accordé à l'agent qui, dans le cadre d'une adoption, comme réglée par le droit civil, accueille adopte un enfant mineur de moins de dix ans dans sa famille. L'agent a droit à un crédit individuel e congé est de maximum 6 semaines, au plus. Le congé peut être fractionné par semaine et doit être pris au plus tard dans les 4 mois qui suivent l'accueil de l'enfant dans la famille de l'agent. A la demande de l'agent, 3 semaines au plus de ce congé peuvent être prises avant que l'enfant n'ait été effectivement accueilli dans la famille. L'agent qui désire bénéficier du congé par application du présent article communique au Collège la date à laquelle le congé prendra cours et sa durée. L'agent fournit les documents suivants :

- Une attestation délivrée par l'autorité centrale compétente de la communauté qui confirme l'attribution de l'enfant à l'agent pour obtenir le congé de 3 semaines au plus avant que l'enfant ne soit accueilli dans la famille.
- Une attestation qui confirme l'inscription de l'enfant au registre de la population ou au registre des étrangers pour pouvoir prendre le congé restant.

La durée maximum du congé d'adoption est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale au sens de la réglementation relative aux allocations familiales ou qu'au moins 9 points sont octroyées dans l'ensemble des trois piliers de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

Le crédit individuel peut être prolongé de 2 semaines en cas d'adoption simultanée de plusieurs enfants mineurs.

Ces deux semaines supplémentaires ne sont par contre pas doublées dans l'hypothèse d'une adoption simultanée d'enfants mineurs dont l'un ou plusieurs sont atteints d'une incapacité physique ou mentale.

Afin de pouvoir exercer le droit au congé d'adoption, celui-ci doit débiter endéans les deux mois qui suivent l'inscription de l'enfant comme faisant partie de la famille de l'agent au registre de la population ou au registre des étrangers de la commune dans laquelle il réside.

Le congé d'adoption de maximum six semaines par parent adoptif est allongé de la manière suivante pour le parent adoptif ou pour les deux parents adoptifs ensemble :

de trois semaines à partir du 1er janvier 2023;

de quatre semaines à partir du 1er janvier 2025;

de cinq semaines à partir du 1er janvier 2027.

S'il y a deux parents adoptifs, ceux-ci se répartissent entre eux les semaines complémentaires.

Lorsqu'il y a deux parents adoptifs, l'agent qui souhaite prendre ces semaines complémentaires, doit, au plus tard au moment où le congé d'adoption prend cours, fournir au service du personnel une déclaration sur l'honneur attestant, selon le cas, de la répartition de ces semaines entre les deux parents adoptifs, ou de l'attribution de cette semaine ou de ~~ces~~ semaines au seul parent adoptif qui utilise ce droit.

L'agent qui souhaite faire usage du droit au congé d'adoption doit en avertir son responsable et le service du personnel par écrit au moins un mois avant la prise de congé. Ce délai peut être réduit d'un commun accord entre l'employeur et le responsable. L'avertissement se fait par lettre recommandée à la poste ou par la remise d'un écrit dont le double est signé pour réception par le responsable. L'avertissement doit mentionner la date de début et de la fin du congé d'adoption. Au plus tard au moment où le moment congé commence, l'agent doit fournir au service du personnel les documents prouvant l'événement qui fait naître le droit au congé d'adoption.

Le congé d'adoption doit être pris de manière ininterrompue. L'agent n'est par ailleurs pas obligé de prendre le nombre maximal de semaines de congé d'adoption auquel il a droit. S'il choisit de ne prendre qu'une partie du congé d'adoption, celui-ci doit alors comporter une durée d'une semaine au moins ou une durée égale à un multiple d'une semaine.

Un congé d'accueil est accordé à l'agent qui assure la tutelle officieuse d'un enfant de moins de dix ans ou qui accueille un mineur dans sa famille suite à une décision judiciaire de placement dans une famille d'accueil. Le congé est de six semaines au plus pour un enfant de trois ans et de quatre semaines au plus dans les autres cas. Le congé débute le jour où l'enfant est accueilli dans la famille et ne peut être fractionné. La durée maximum du congé d'accueil est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

Un congé pour soins d'accueil est accordé à l'agent qui a été désigné comme parent d'accueil par le tribunal, par un service de placement agréé par une communauté, par les services de l'aide à la jeunesse, pour remplir les missions et obligations ou pour faire face à des situations qui découlent du placement dans sa famille d'une ou de plusieurs personnes qui lui ont été confiées dans le cadre de ce placement.

La durée du congé ne peut dépasser 6 jours ouvrables par an.

Mis en forme : Police :Times New Roman, 10 pt

Mis en forme : Espace Avant : Automatique, Après : Automatique, Sans numérotation ni puces, Motif : Transparente (Blanc)

Mis en forme : Police :Times New Roman, 10 pt

Mis en forme : Retrait : Gauche : 1,01 cm, Espace Avant : 0 pt, Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Police :Times New Roman, 10 pt

Mis en forme : Police :Times New Roman, 10 pt

Mis en forme : Espace Avant : 0 pt

Le congé d'adoption, le congé d'accueil et le congé pour soins d'accueil sont assimilés à une période d'activité de service.

Congé pour aidants proches

Un congé pour aidants proches permet à l'agent de suspendre complètement ses prestations ou de les réduire pour apporter de l'aide ou du soutien à une personne qui, en raison de son grand âge, de son état de santé ou de son handicap est vulnérable et en situation de dépendance. Il ne doit pas nécessairement s'agir de membres de sa famille ou du ménage.

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Times New Roman, 10 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut)
Times New Roman, 10 pt

Pour bénéficier de ce congé, l'agent doit être reconnu comme aidant proche de la personne pour laquelle il/elle prend congé. Il/Elle doit introduire une demande de reconnaissance pour l'octroi de droits sociaux auprès de sa mutualité au moyen d'une déclaration sur l'honneur.

Mis en forme : Police : Times New Roman, 10 pt

Le congé peut être pris sous les formes suivantes :

- Interruption à ½ temps, pour réduire les prestations à 50% de l'horaire de travail à temps plein ;
- Interruption d'1/5^{ème} temps pour réduire les prestations à 80% de l'horaire de travail à temps plein ;
- Interruption complète pour arrêter complètement de travailler.

La prise du congé pour aidants proches ne requiert aucune condition d'ancienneté.

Toutefois, l'agent doit remplir des conditions d'occupation à la date de prise de cours du congé.

Mis en forme : Police : Times New Roman, 10 pt

Il doit être occupé :

Mis en forme : Police : Times New Roman, 10 pt

Mis en forme : Police : Times New Roman, 10 pt

- à temps plein pour une interruption à 1/5^{ème} temps ;
- à temps plein pour une interruption à mi temps ;
- la suspension complète n'est soumise à aucune condition d'occupation.

Pour bénéficier du congé pour aidants proches, l'agent doit apporter la preuve qu'il/elle est reconnu comme aidant proche pour la personne aidée tant vis à vis du service du personnel que vis à vis de l'Onem.

Mis en forme : Police : Times New Roman, 10 pt

Mis en forme : Police : Times New Roman, 10 pt

Le droit à la suspension complète est de maximum six mois sur l'ensemble de la carrière professionnelle ou de 12 mois dans le cadre d'une interruption à mi temps ou d'une interruption d'1/5^{ème} temps.

En vertu de la réglementation actuelle, l'agent ne peut prendre qu'un mois de congé pour aidants proches à temps plein (ou 2 mois à mi temps ou à 1/5) par personne aidée. En d'autres termes, il/elle peut au total prendre 6 mois à temps plein de congé pour aidants proches mais pour 6 personnes aidées différentes.

Mis en forme : Police : Gras, Italique

Congé pour motifs impérieux d'ordre familial

~~Article 109~~Article 110

L'agent statutaire a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de 45 jours ouvrables par an ; le congé est pris par jour ou demi-jour.

Les motifs impérieux d'ordre familial doivent être reconnus par le service dont l'agent relève. Toutefois sont reconnus d'office les motifs impérieux d'ordre familial suivants :

- 1) Hospitalisation d'une personne habitant sous le même toit que l'agent ou d'un parent ou d'un allié au premier degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent.
- 2) Accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants de l'agent ou du conjoint de l'agent qui n'ont pas atteint l'âge de 15 ans ou de 18 ans lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquences qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.
- 3) L'accueil pendant les vacances scolaires des enfants de l'agent ou du conjoint de l'agent qui se trouvent sous statut de minorité prolongée

Ce congé n'est pas rémunéré. Il est assimilé pour le surplus à une période d'activité de service.

Pour bénéficier de ce congé, l'agent peut être tenu de fournir la preuve de l'existence d'un motif impérieux d'ordre familial.

Le congé est réduit selon la fraction de temps de travail de l'agent.

Congé pour détachement vers un cabinet politique

~~Article 110~~Article 111

L'agent peut obtenir avec l'accord de l'autorité un congé pour exercer une fonction au sein d'un secrétariat, de la cellule de coordination générale de la politique, d'une cellule de politique générale, au sein du cabinet d'un mandataire politique fédéral, communautaire, régional, provincial ou local ou au sein du cabinet d'un mandataire politique du pouvoir législatif.

A l'exception du gouvernement fédéral, l'accord est soumis à la condition que ces organes aient adopté un règlement dans lequel ils définissent les modalités de remboursement de la rémunération de l'agent. En ce qui concerne le Gouvernement fédéral, le congé est rémunéré.

Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Congé pour mission d'intérêt général

~~Article 111~~Article 112

L'agent obtient un congé pour l'exercice d'une mission. Par mission, il faut entendre :

- L'exercice de fonctions en exécution d'une mission nationale ou internationale confiée par
 - le Gouvernement fédéral, un gouvernement régional ou communautaire, le Collège de la commission communautaire commune, le Collège de la commission communautaire française ou une administration publique.
 - un Gouvernement étranger ou une administration publique étrangère
 - un organisme international
- Toute mission internationale confiée par décision du Conseil des Ministres dans le cadre de la coopération au développement, des missions de paix, de la recherche scientifique ou de l'aide humanitaire.
- Toute autre mission moyennant l'autorisation du Collège

Si la mission dont l'agent est chargé l'empêche en fait ou en droit de s'acquitter des fonctions qui lui sont confiées, l'agent obtient les dispenses de service nécessaires à l'exécution d'une telle mission.

Ces dispenses sont accordées au maximum pour deux ans. Elles sont renouvelables pour des périodes dont chacune ne peut excéder deux ans et ne peuvent excéder six ans pour l'ensemble de la carrière.

Mis en forme : Retrait : Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

L'agent désigné pour effectuer un mandat dans un service public belge est mis d'office en congé pour mission pour la durée du mandat.

Congé politique

~~Article 112~~Article 113

Toutes les demandes de congé politique seront traitées selon les dispositions de la loi du 18/09/1986 instituant le congé politique pour les membres du personnel des services publics et des lois et arrêtés la modifiant. (voir annexe)

Congé syndical

~~Article 113~~Article 114

Le Collège des Bourgmestre et Echevins octroie aux agents concernés soit des congés syndicaux pour l'exercice d'une activité syndicale permanente, soit des dispenses de service pour l'accomplissement de missions syndicales de courte durée.

Ces congés et dispenses de service sont octroyés sur base des dispositions prévues par les articles 71 à 87 du titre VI de l'AR du 28 septembre 1984.

Absence de longue durée pour raisons personnelles

~~Article 114~~Article 115

Ce type de congé n'est accessible qu'aux agents statutaires et sous réserve de l'autorisation du Conseil Communal. L'agent obtient l'autorisation de s'absenter à temps plein pour une période de deux ans au maximum pour l'ensemble de la carrière. Si cette absence est fractionnée la période d'absence doit être de six mois au moins. L'agent qui désire bénéficier d'une absence pour longue durée pour raisons personnelles par application du présent article communique au Conseil Communal la date à laquelle l'absence prendra cours et sa durée.

Pendant son absence l'agent se trouve en position administrative de non activité. Il peut exercer une activité lucrative à condition que cette activité soit compatible avec ses fonctions. Il est tenu d'informer son service de la nature de cette activité.

Prestations réduites pour convenance personnelle

~~Article 115~~Article 116

Moyennant l'accord du Conseil Communal, l'agent statutaire peut exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle. L'agent est tenu d'accomplir la moitié, les deux tiers, les trois quarts, les quatre cinquièmes ou les neuf dixièmes de la durée des prestations qui lui sont normalement imposées.

L'autorisation d'exercer des prestations réduites est accordée pour une période de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus. Des prorogations de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus peuvent être accordées. L'horaire de travail à temps partiel sera établi en collaboration avec le chef de service suivant les besoins et nécessités du service.

Les catégories de personnel suivantes ne pourront prétendre à effectuer des prestations réduites pour convenances personnelles :

- Le secrétaire communal
- Le receveur communal
- Les agents qui ont la responsabilité de la direction d'un service pour plus d'1/5^{ème} temps

Mis en forme : Retrait : Gauche :
0,63 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace
Avant : 0 pt

28.ANNEXE 4 : Protection de la maternité

Principes généraux

Article 116Article 117

Le Congé de maternité prévu par l'article 39 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail est assimilé à une période d'activité de service. Le présent article concerne les agents statutaires. Les agents contractuels sont durant le congé de maternité à charge de leur mutuelle.

La rémunération due pour la période pendant laquelle l'agent féminin se trouve en congé de maternité ne peut couvrir plus de 15 semaines ou 19 semaines en cas de naissance multiple.

Une dérogation pourra être apportée à cet alinéa en cas d'hospitalisation du nouveau né. Lorsque le nouveau né doit rester hospitalisé après les 7 premiers jours à dater de sa naissance, à la demande de la travailleuse, la période de repos postnatale peut être prolongée d'une durée égale à celle de la période où son enfant est resté hospitalisé après les 7 premiers jours. La durée de cette prolongation ne peut dépasser 24 semaines.

Les périodes d'absence pour maladie survenues entre la sixième semaine et la deuxième semaine précédant l'accouchement sont assimilées à des périodes de travail en vue de la prolongation du congé postnatal obligatoire au-delà de la neuvième semaine après l'accouchement.

Le congé de maternité n'est plus réduit en raison d'absence pour maladie survenue durant la période prénatale.

~~Les périodes d'absence pour maladie dues à la grossesse qui se situent pendant les 5 semaines qui tombent avant le 7ème jour qui précède la date réelle de l'accouchement sont converties en congé de maternité.~~ La durée de repos obligatoire après accouchement comporte 9 semaines. En cas de grossesse multiple, à la demande de la travailleuse la période d'interruption de travail après la neuvième semaine est prolongée d'une période maximale de deux semaines. Le congé de maternité n'est pas octroyé en cas de fausse couche se produisant avant le 181ème jour de gestation. Les absences en résultant sont converties en congé de maladie.

La période de repos postnatal de neuf semaines peut, à la demande de la titulaire, être prolongée d'une semaine lorsque la titulaire a été incapable de travailler pour des raisons médicales liées à la grossesse, durant toute la période de six semaines précédant la date réelle de l'accouchement, ou de huit semaines lorsque une grossesse multiple est prévue.

Lorsque la travailleuse peut prolonger l'interruption de travail après la neuvième semaine d'au moins deux semaines, les deux dernières semaines de la période de congé postnatal peuvent être converties à sa demande en jours de congé postnatal. L'employeur est alors tenu de convertir, en fonction du nombre de jours prévus à l'horaire de travail de la travailleuse, cette période en jours de repos postnatal. La travailleuse doit prendre ces jours de congé de repos postnatal, selon un planning fixé par elle-même, dans les huit semaines à dater de la fin de la période ininterrompue de congé de repos postnatal.

Article 117Article 118

En période de grossesse ou d'allaitement, les agents féminins ne peuvent effectuer de travail supplémentaire. Est à considérer comme travail supplémentaire, pour l'application du présent article, tout travail effectué au-delà de 38 heures par semaine.

Le présent article est également applicable au personnel engagé par contrat de travail.

Mis en forme : Police :Times New Roman, 10 pt

Examens médicaux

~~Article 118~~Article 119

L'agent féminin qui est en activité de service obtient à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de se rendre et de subir les examens prénatals qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service. La demande de l'agent doit être appuyée de toute preuve utile.

Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Ecartement

~~Article 119~~Article 120

L'agent qui, en application des articles 42 et 43 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail est dispensé de travail est mis d'office en congé pour la durée nécessaire. Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Décès/Hospitalisation de la mère

~~Article 120~~Article 121

Si à la date de l'accouchement la mère de l'enfant décède ou est hospitalisée, le père de l'enfant obtient, à sa demande, un congé de paternité en vue d'assurer l'accueil de l'enfant.

En cas de décès de la mère, la durée du congé de paternité est au maximum égale à la durée du congé non encore épuisée par la mère.

En cas d'hospitalisation de la mère, l'agent qui est le père de l'enfant peut bénéficier du congé de paternité aux conditions suivantes :

- Le nouveau-né doit avoir quitté l'hôpital
- L'hospitalisation de la mère doit avoir une durée de plus de sept jours

Le congé de paternité ne peut débiter avant le septième jour qui suit le jour de la naissance de l'enfant et se termine au moment où prend fin l'hospitalisation de la mère et au plus tard au terme de la partie du congé de paternité non encore épuisée par la mère.

Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité de service.

Les pauses d'allaitement

~~Article 121~~Article 122

Les agents féminins ont droit à une dispense de service afin de nourrir leur enfant au lait maternel ou de tirer leur lait, jusqu'à neuf mois après la naissance..

Si l'agentesse preste au moins 4 heures dans la journée, elle a droit à une pause d'allaitement d'1/2 heure à prendre pendant ce même jour. Si elle preste au moins 07h30, elle a droit à deux pauses (à prendre en une fois, soit une heure, ou en deux fois ½ heure) ce même jour. Par contre si elle travaille moins de 4 heures, elle n'a droit à aucune pause pour cette journée.

L'agent féminin devra avertir par écrit le Collège deux mois à l'avance, à moins que ce dernier n'accepte de réduire ce délai à la demande de l'intéressée. Elle devra fournir la preuve de l'allaitement au moyen d'un certificat médical ou d'une attestation d'un centre de consultation pour nourrissons. Elle devra également convenir avec son chef de service le(s) moment(s) de la journée au(x)quel(s) la pause peut être prise.

Mis en forme : Retrait : Gauche :
0,63 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace
Avant : 0 pt

29. ANNEXE 5 : Procédure à appliquer pour chaque travailleur qui s'estime en souffrance au travail découlant de risques psychosociaux, dont notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

~~Article 122~~ Article 123

En vertu de la loi du 28 février 2014, complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

À cet effet, les travailleurs doivent en particulier, conformément à leur formation et aux instructions de leur employeur, participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail. Tout travailleur doit s'abstenir de tout acte de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail et s'abstenir de tout usage abusif des procédures, c'est-à-dire de les utiliser à des fins autres que celles prévues dans la loi du 28 février 2014.

DÉFINITIONS

~~Article 123~~ Article 124

Conformément à la loi du 28 février 2014 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail, dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail, nous entendons par :

Risques psychosociaux :

« La probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger ».

Violence au travail :

« Chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle la présente section est d'application est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail ».

Harcèlement moral au travail :

« Ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle la présente section est d'application, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine

ociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre ».

Harcèlement sexuel au travail :

« Tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

PROCÉDURES

~~Article 124~~ Article 125

Généralités

Outre la possibilité de s'adresser directement à l'employeur, aux membres de la ligne hiérarchique, à un membre du comité ou à un délégué syndical, le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut faire appel à la procédure interne.

Dans le cadre de cette procédure, l'employeur prend, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention appropriées pour mettre fin au dommage en appliquant les principes généraux de prévention visés par la loi.

La procédure interne permet au travailleur de demander à la personne de confiance ou au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux :

- a) soit une intervention psychosociale informelle
- b) soit une intervention psychosociale formelle (uniquement auprès du Conseiller en prévention – Aspects psychosociaux).

Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux pendant les heures de travail.

Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux est considéré comme du temps de travail.

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Au plus tard dix jours calendriers après le premier contact avec le demandeur, la personne de confiance ou le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux entend celui-ci et l'informe sur les possibilités d'intervention.

Si cette consultation a lieu lors d'un entretien personnel, l'intervenant remet au travailleur, à sa demande, un document qui atteste de cet entretien.

Le travailleur choisit, le cas échéant, le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.

Demande d'intervention psychosociale informelle

L'intervention psychosociale informelle consiste en la recherche d'une solution de manière informelle par le demandeur et la personne de confiance ou le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux par le biais, notamment :

- a) d'entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil
- b) d'une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique
- c) d'une conciliation entre les personnes impliquées moyennant leur accord.

Le type d'intervention psychosociale informelle choisi par le demandeur est acté dans un document daté et signé par l'intervenant et le demandeur qui en reçoit une copie.

Demande d'intervention psychosociale formelle

Définition

Mis en forme : Soulignement

La demande d'intervention psychosociale formelle consiste pour un travailleur à demander à l'employeur de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique et aux propositions de mesures, faites par le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux et reprises dans un avis.

A. INTRODUCTION DE LA DEMANDE

Si le travailleur ne désire pas faire usage de l'intervention psychosociale informelle ou si celle-ci n'aboutit pas à une solution, le travailleur peut exprimer au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle.

Le travailleur a un entretien personnel obligatoire avec le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux avant d'introduire sa demande. Cet entretien a lieu dans un délai de dix jours calendriers suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire sa demande. Le travailleur et le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux veillent à ce que ce délai soit respecté.

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux atteste dans un document que l'entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet copie au travailleur.

La demande d'intervention psychosociale formelle est actée dans un document daté et signé par le demandeur. Ce document contient la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Ce document est transmis au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux qui signe une copie de celui-ci et le transmet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail.

La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendriers après la réception de la demande. A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

La procédure qui suit dépend de la situation décrite par le demandeur : soit elle a trait à des risques présentant un caractère collectif, soit elle a trait à des risques présentant un caractère individuel.

B. DEMANDE À CARACTÈRE PRINCIPALEMENT COLLECTIF

Information à l'employeur

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux informe l'employeur, dans les meilleurs délais, par écrit, du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite. Il ne transmet pas l'identité du demandeur. Il informe l'employeur de la date à laquelle il doit rendre sa décision relative aux suites qu'il donne à la demande.

Information au demandeur

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux informe le demandeur du fait que sa demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif. Il informe le demandeur de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Suivi de la demande formelle à caractère collectif

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donne à la demande et la communique par écrit dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'introduction de la demande auprès de lui. L'employeur peut réaliser une analyse des risques en vue de prendre cette décision.

La décision est communiquée :

- au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux qui en informe le demandeur ;
- au Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail ;
- au comité ou à la délégation syndicale, dans les entreprises où ces instances existent.

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,63 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt, Avec puces + Niveau : 1 + Aligement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

Lorsque l'employeur réalise l'analyse des risques, ce délai peut être prolongé de 3 mois maximum.

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

Mesures de prévention à caractère conservatoire

Si nécessaire, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux communique par écrit à l'employeur, directement et en tous cas avant l'expiration du délai de 3 mois, des propositions de mesures de prévention, qui peuvent avoir un caractère conservatoire, pour éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qui ont été proposées par le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux ou celles qui offrent un niveau de protection équivalent.

Sortie de la procédure collective

Lorsque l'employeur n'a pas réalisé une analyse des risques ou lorsque cette analyse n'a pas été réalisée en association avec le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux traite la demande comme une demande à caractère principalement individuel, pour autant que le demandeur donne son accord écrit, dans les hypothèses suivantes :

- a) l'employeur ne communique pas sa décision motivée dans le délai prévu ;
- b) l'employeur décide de ne pas prendre de mesures de prévention ;
- c) le demandeur considère que les mesures de prévention ne sont pas appropriées à sa situation individuelle.

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,63 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux en avertit par écrit l'employeur dans les meilleurs délais et communique à ce dernier l'identité du demandeur.

Le délai dans lequel le Conseiller en prévention rend son avis rédigé dans le cadre d'une demande à caractère principalement individuel, prend cours à partir de la date de l'écrit dans lequel le demandeur exprime son accord.

C. DEMANDE À CARACTÈRE PRINCIPALEMENT INDIVIDUEL

Information à l'employeur

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux informe, par écrit, l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur.

Examen de la demande

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux examine en toute impartialité la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre. Ces informations peuvent être reprises dans des déclarations datées et signées, dont une copie est remise aux personnes entendues.

Avis du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux rédige un avis contenant :

- a) la description de la demande et de son contexte ;
- b) l'identification des dangers pour le demandeur et l'ensemble des travailleurs ;
- c) les éléments qui ont une influence positive et négative sur la situation à risque notamment au niveau de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail ou des relations interpersonnelles au travail ;
- d) le cas échéant, les démarches entreprises antérieurement pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages ;
- e) les propositions de mesures de prévention collectives et individuelles nécessaires à mettre en œuvre dans la situation de travail spécifique pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages et les justifications de ces propositions ;
- f) les propositions de mesures de prévention collectives à mettre en œuvre pour prévenir toute répétition dans d'autres situations de travail et les justifications de ces propositions.

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,63 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

Remise de l'avis

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux remet l'avis, dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande :

- a) à l'employeur ;
- b) avec l'accord du demandeur, à la personne de confiance lorsqu'elle est intervenue pour la même situation dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale informelle.

Ce délai peut être prolongé de trois mois maximum pour autant que le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux justifie cette prolongation en transmettant les motifs par écrit à l'employeur, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée.

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,63 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

Information au demandeur

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux informe par écrit le demandeur et l'autre personne directement impliquée dans les meilleurs délais :

- a) de la date de remise de son avis à l'employeur ;

- b) des propositions de mesures de prévention et leurs justifications, dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Information au Conseiller en prévention du SIPP²

Simultanément à l'information au demandeur, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux, lorsqu'il fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail, communique par écrit au Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail les propositions de mesures de prévention et leur justification, dans la mesure où elles permettent au Conseiller en prévention du service interne d'exercer ses missions de coordination.

Suivi par l'employeur

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur au plus tard un mois après avoir reçu l'avis du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux.

Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet à ce dernier une copie de cet avis et entend ce travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.

Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande :

- a) au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux;
- b) au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ;
- c) au Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail.

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux rend son avis à l'employeur même si le demandeur ne fait plus partie de l'entreprise ou de l'institution en cours d'intervention.

² Service interne de prévention et protection au travail

D. DEMANDE D'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE FORMELLE POUR FAITS DE VIOLENCE OU DE HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

Contenu de la demande

La demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail est actée dans un document, daté et signé par le demandeur comprenant :

- a) la description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- b) le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
- c) l'identité de la personne mise en cause ;
- d) la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Introduction de la demande

Un entretien personnel préalable à l'introduction de cette demande est obligatoire. Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux réceptionne la demande remise en mains propres, signe une copie de cette demande et la remet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Refus de l'introduction de la demande

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendriers après la réception de la demande. A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

Information à l'employeur

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux, dès que la demande est acceptée, informe l'employeur du fait que le demandeur qui a introduit cette demande bénéficie de la protection visée à l'article 32tredecies de la loi à partir de la date de réception de la demande :

« L'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail des travailleurs visés au § 1er/1, ni prendre une mesure préjudiciable après la cessation des relations de travail à l'égard de ces mêmes travailleurs, sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage. »

En outre, pendant l'existence des relations de travail, l'employeur ne peut, vis-à-vis de ces mêmes travailleurs, prendre une mesure préjudiciable qui est liée à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage. La mesure prise dans le cadre de l'obligation de l'article 32septies qui présente un caractère proportionnel et raisonnable ne constitue pas une mesure préjudiciable. »

Examen de la demande

Dans le cadre de l'examen de la demande, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux:

- a) communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais ;
- b) entend les personnes, témoins ou autres, qu'il juge utile et examine la demande en toute impartialité ;
- c) avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé un témoignage au sens de la loi et dont il transmet l'identité bénéficie de la protection visée à l'article 32tredecies de la loi.

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,63 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations datées et signées.

Mesures conservatoires

Si la gravité des faits le requiert, le Conseiller en prévention fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant la remise de son avis.

L'employeur communique aussi vite que possible et par écrit au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux sa décision motivée quant aux suites qu'il va donner aux propositions de mesures conservatoires.

Interpellation du fonctionnaire chargé de la surveillance

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux saisit le fonctionnaire chargé de la surveillance dans les hypothèses visées à l'article 32septies, § 2, de la loi :

« Le Conseiller en prévention est tenu de saisir le fonctionnaire chargé de la surveillance :

- a) lorsque l'employeur ne prend pas les mesures conservatoires nécessaires visées au § 1er ;
- b) lorsqu'il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur n'a pas pris de mesures ou n'a pas pris de mesures appropriées et que :
- c) soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur ;
- d) soit la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction ».

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,63 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

Action en justice

Lorsque le demandeur ou la personne mise en cause envisagent d'introduire une action en justice, l'employeur leur communique, à leur demande, une copie de l'avis du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux.

Travailleur d'une entreprise extérieure

Le travailleur d'une entreprise extérieure (visée à la section 1re du chapitre IV de la loi), qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur d'un employeur dans l'établissement duquel il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées.

Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises vis-à-vis d'un travailleur d'une entreprise extérieure, l'employeur chez qui sont exécutées les activités de façon permanente prendra tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

Registre d'actes de violence extérieure, de harcèlement moral ou sexuel au travail

~~Article 125~~Article 126

L'employeur dont les travailleurs entrent en contact avec d'autres personnes sur les lieux de travail lors de l'exécution de leur travail tient compte de cet élément spécifique dans l'analyse des risques et la détermination des mesures de prévention.

A cet effet, l'employeur tient compte, entre autres, des déclarations des travailleurs qui sont reprises dans le registre de faits de tiers.

Ce registre est tenu par la personne de confiance ou le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux.

Il est tenu par le Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail si le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux fait partie d'un service externe et qu'aucune personne de confiance n'a été désignée.

Ces déclarations contiennent une description des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par d'autres personnes sur le lieu de travail, dont le travailleur estime avoir été l'objet ainsi que la date de ces faits. Elles ne comprennent pas l'identité du travailleur sauf si ce dernier accepte de la communiquer.

Seuls l'employeur, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux, la personne de confiance et le Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail ont accès à ce registre. Il est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

L'employeur conserve les déclarations des faits repris dans le registre pendant cinq ans à dater du jour où le travailleur a consigné ces déclarations.

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux donne son avis sur le choix des services ou institutions spécialisés visés à l'article 32quinquies de la loi :

« L'employeur veille à ce que les travailleurs qui, lors de l'exécution de leur travail, ont été l'objet d'un acte de violence commis par des personnes autres que celles visées à l'article 2, § 1er, de la loi et qui se trouvent sur les lieux de travail, reçoivent un soutien psychologique approprié auprès de services ou d'institutions spécialisés. »

Sans préjudice de l'application d'autres dispositions légales, l'employeur supporte les coûts de la mesure visée à l'alinéa 1er. »

Toute personne qui souhaite un rendez-vous ou des informations, peut :

- Contacter une personne de confiance :
 - Mme Laurence VAN HOVE. 02/674.75.52
 - Mme Nicolle VAN DAMME 02/673.10.44
 - Mme Florence BENITO 02/674.75.24
 - Mme Nathalie BERTRAND 02/674.74.60
- Contacter le département psychosocial de Cohezio :
 - Du lundi au vendredi pendant les heures de bureau aux numéros d'appel
 - 02/533.74.88 ou par e-mail sec.rim@cohezio.be

Mis en forme : Normal, Interligne : simple

Mis en forme : Normal, Interligne : simple, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

Mis en forme : Normal, Interligne : simple, Avec puces + Niveau : 2 + Alignement : 1,9 cm + Retrait : 2,54 cm

Mis en forme : Normal, Interligne : simple, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

Mis en forme : Normal, Gauche, Retrait : Première ligne : 1,25 cm, Interligne : simple

Mis en forme : Normal, Interligne : simple, Sans numérotation ni puces

Toute personne qui souhaite un rendez-vous ou des informations, peut :

a) ~~contacter la personne de confiance :~~

b) ~~Mme Laurence VAN HOVE 02/674.75.52~~

c) ~~Mme Nicole VAN DAMME 02/673.10.44~~

d) ~~Mme Florence BENITO 02/674.75.24~~

e) ~~Mme Nathalie BERTRAND 02/674.74.60~~

f) ~~Monsieur Mohamed AQUAD 02/674.75.43~~

g) ~~contacter le département psychosocial de SPMT-ARISTA :~~

~~Du lundi au vendredi pendant les heures de bureau aux numéros d'appel~~

~~02 219 67 76 ou par e-mail gdr@spmt-arista.be~~

30.ANNEXE 6. Schéma Trajet de réintégration

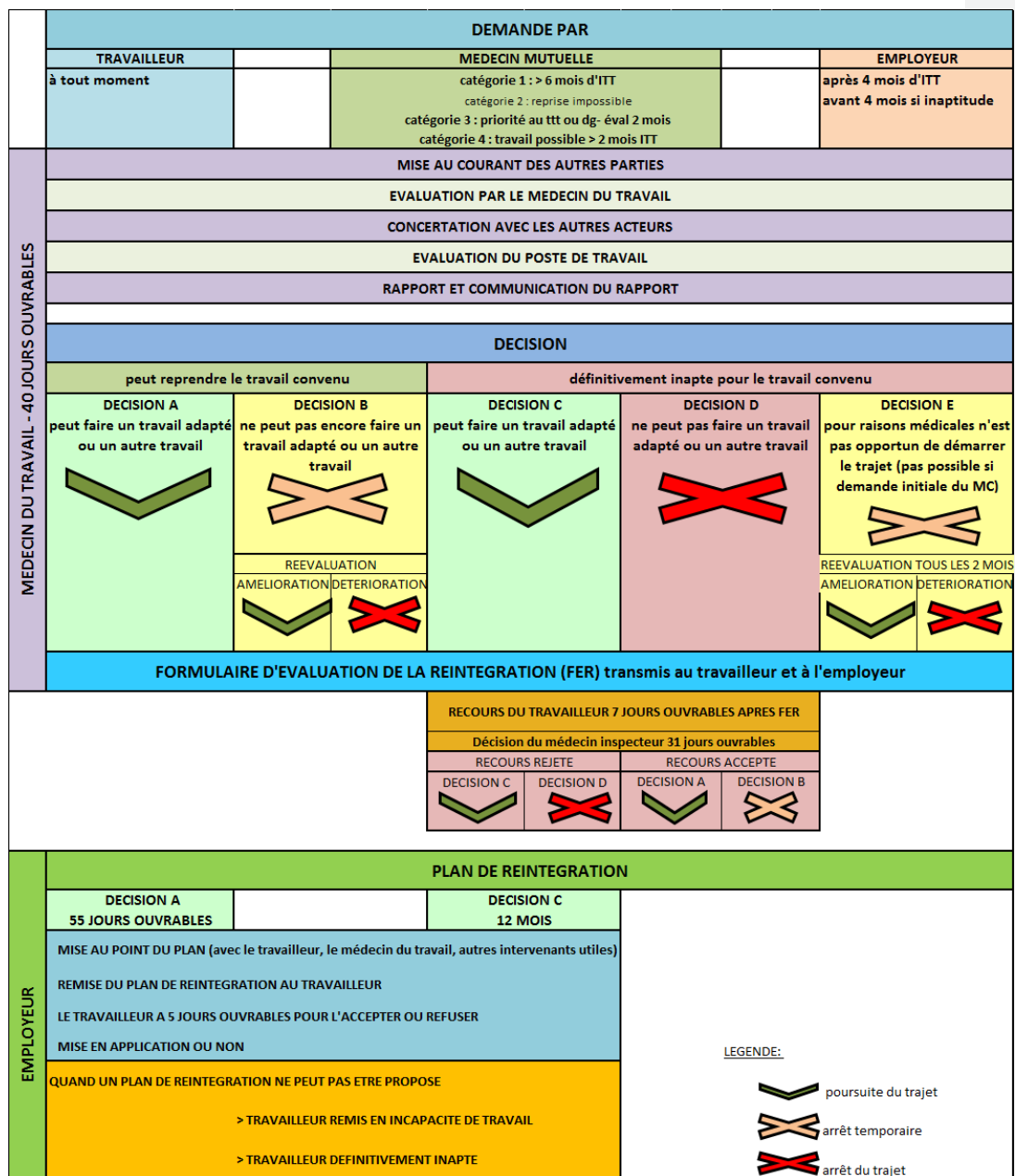


Table des matières

1. PREAMBULE.....	1
2. DEFINITIONS PREALABLES	2
2.1. Dénomination	2
3. CHAMP D'APPLICATION	2
4. ENGAGEMENT.....	3
5. PRESTATION DE SERMENT.....	3
6. HORAIRE DE TRAVAIL.....	3
6.1. Personnel non soumis à l'horaire variable.....	4
Crèches.....	4
6.2. Dispositions relatives à l'instauration de l'horaire variable	8
Application	8
Description des plages	8
Fixation de l'horaire variable -	8
Prestations à temps partiel	9
Pause de midi	9
Crédit - débit	9
Règlement de pointage.....	10
Missions	10
Absences durant la plage fixe	10
Fraudes.....	10
6.3. Télétravail occasionnel.....	11
Télétravail.....	11
6.4. Justification des absences au travail	17
7. ABSENCES	17
8. PROTECTION DE LA MATERNITE.....	17
9. CONGE DE MALADIE.....	17
9.1. Agents contractuels	17

9.2. Agents statutaires.....	18
Principes généraux.....	18
Prestations réduites pour maladie.....	19
Disponibilité.....	19
9.3. Le trajet de réintégration.....	19
10. REMUNERATIONS.....	21
10.1. Périodicité.....	21
10.2. Mode de paiement.....	22
10.3. Montant de la rémunération.....	22
10.4. Retenues sur rémunérations.....	22
11. DEVOIRS DU PERSONNEL.....	22
11.1. Renseignements.....	22
11.2. Affectation.....	22
11.3. Réaffectation.....	22
11.4. Présence sur les lieux de travail.....	23
11.5. Communications téléphoniques personnelles.....	23
11.6. Personnel d'encadrement.....	23
11.7. Utilisation de véhicules dans l'exercice de ses fonctions.....	23
11.8. Attitude envers le public.....	23
11.9. De la dignité de la fonction.....	24
11.10. Litiges.....	24
12. NORMES D'UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE DANS L'ADMINISTRATION ET PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE CONFIDENTIEL.....	24
13. UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION SUR LE LIEU DE TRAVAIL.....	26
Objectifs.....	26
Modalités d'utilisation.....	26
Contrôle.....	26
14. PROCEDURE TYPE EN CAS DE DYSFONCTIONNEMENT AU TRAVAIL ET DISCIPLINE.....	27

14.1. Procédure type en cas de dysfonctionnement au travail	27
Phase 1 : intervention du chef de service ou de Département.....	27
Phase 2 : intervention du service GRH (ou de la personne ressource GRH)	27
Phase 3 : rapport en vue du déclenchement d'une procédure disciplinaire ou d'un éventuel licenciement ..	28
14.2. Dispositions applicables au personnel statutaire.....	28
De l'autorité compétente.....	29
14.3. Notion de faute grave pour le personnel contractuel et statutaire.....	29
15. ACCIDENTS DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL	30
16. ACCIDENT CAUSE PAR LA FAUTE D'UN TIERS A L'ADMINISTRATION.....	30
17. CONTROLE MEDICAL DES ABSENCES POUR RAISON DE SANTE ET DE REPRISE DU TRAVAIL.....	31
18. PERSONNEL ETUDIANT.....	31
19. SECURITE ET BIEN ÊTRE AU TRAVAIL.....	33
19.1. Obligations découlant de la loi du 04.08.1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.	33
19.2. Le Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail	33
19.3. Composition du Comité de Prévention et Protection au Travail	34
19.4. Politique préventive en matière d'alcool et de drogues	34
19.5. Vêtement de travail	35
19.6. Mesures de précautions	35
19.7. Interdiction de fumer	35
19.8. Médecine du travail	35
19.9. Emploi et entretien des matériaux, etc.....	35
19.10. De l'utilisation des GSM mis à disposition par l'employeur.....	35
20. SERVICE SOCIAL DU PERSONNEL.....	36
21. INSPECTION DU TRAVAIL	36
22. STATUT SYNDICAL.....	36
22.1. Dispositions propres aux délégués syndicaux	36
22.2. Prérogatives des organisations représentatives	37

23. HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL SUR LES LIEUX DU TRAVAIL	37
24. CLAUSE D'AUTOMODIFICATION	37
25. ANNEXE 1 : DEFINITIONS PREALABLES	38
25.1. Lieux de travail	38
25.2. Office National de Sécurité Sociale.....	39
25.3. Allocations Familiales	39
FAMIFED	39
ADRESSE : -RUE DE TREVES, 9 1000 BRUXELLES.....	39
25.4. Médecine du travail	39
25.5. Assurance « accident du travail »	39
25.6. Caisse de vacances annuelles.....	40
25.1. SIPP.....	40
26. ANNEXE 2 :ADRESSE DES FEDERATIONS SYNDICALES REGIONALES :	40
27. ANNEXE 3 : ABSENCES	41
27.1. Jours de repos.....	41
27.2. Congés et vacances	41
27.3. Congés de circonstances.....	42
27.4. Congé de paternité ou de naissance	43
27.5. Congés de récupération.....	43
PAR HEURE SUPPLEMENTAIRE	43
27.6. Congés exceptionnels.....	44
Congé pour don de sang, de plasma ou de moelle osseuse	44
Congé pour don d'organes ou de tissus.....	44
Congé pour participer à un jury d'Assises	44
Protection civile	44
27.7. Interruption de carrière.....	44
L'interruption de carrière complète « classique »	45
La réduction des prestations « classique » pour travailleurs de moins de 55 ans.....	45
La réduction des prestations « classique » pour les travailleurs de 55 ans et plus	45

Interruption de carrière dans le cadre d'un congé pour soins palliatifs	45
Interruption de carrière dans le cadre de l'assistance médicale	45
Interruption de carrière dans le cadre du congé parental	46
Interruption de carrière dans le cadre du congé pour aidants proches	46
27.8. Congé parental	47
27.9. Congé d'adoption, congé d'accueil et congé pour soins d'accueil	47
27.10. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial.....	50
27.11. Congé pour détachement vers un cabinet politique	50
27.12. Congé pour mission d'intérêt général.....	50
27.13. Congé politique.....	51
27.14. Congé syndical	51
27.15. Absence de longue durée pour raisons personnelles	51
27.16. Prestations réduites pour convenance personnelle	51
28. ANNEXE 4 : PROTECTION DE LA MATERNITE.....	52
28.1. Principes généraux.....	52
28.2. Examens médicaux.....	53
28.3. Ecartement.....	53
28.4. Décès/Hospitalisation de la mère.....	53
28.5. Les pauses d'allaitement	53
29. ANNEXE 5 : PROCEDURE A APPLIQUER POUR CHAQUE TRAVAILLEUR QUI S'ESTIME EN SOUFFRANCE AU TRAVAIL DECOULANT DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX, DONT NOTAMMENT LA VIOLENCE, LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL.....	54
29.1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	54
29.2. DÉFINITIONS	54
29.3. PROCÉDURES	55
Généralités	55
Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale.....	55
Demande d'intervention psychosociale informelle	56
Demande d'intervention psychosociale formelle	57
Registre d'actes de violence extérieure, de harcèlement moral ou sexuel au travail	63

30. ANNEXE 6. SCHEMA TRAJET DE REINTEGRATION	65
1. PREAMBULE.....	1
2. DEFINITIONS PREALABLES	1
2.1. Dénomination	1
3. CHAMP D'APPLICATION	2
4. ENGAGEMENT.....	2
5. PRESTATION DE SERMENT.....	3
6. HORAIRE DE TRAVAIL.....	3
6.1. Personnel non soumis à l'horaire variable.....	3
Crèches.....	3
6.2. Dispositions relatives à l'instauration de l'horaire variable	6
Application	6
Description des plages	6
Fixation de l'horaire variable	7
Prestations à temps partiel.....	8
Pause de midi.....	8
Crédit - débit	8
Règlement de pointage	8
Missions	9
Absences durant la plage fixe	9
Fraudes.....	9
6.3. Télétravail occasionnel.....	9
Dans quelles circonstances?	9
Procédure et formalités	9
6.4. Justification des absences au travail	10
7. ABSENCES	10
8. PROTECTION DE LA MATERNITE	10
9. CONGE DE MALADIE.....	10
9.1. Agents contractuels	10

9.2. Agents statutaires	11
Principes généraux	11
Prestations réduites pour maladie	12
Disponibilité	12
9.3. Le trajet de réintégration	12
10. REMUNERATIONS	14
10.1. Périodicité	14
10.2. Mode de paiement	14
10.3. Montant de la rémunération	14
10.4. Retenues sur rémunérations	15
11. DEVOIRS DU PERSONNEL	15
11.1. Renseignements	15
11.2. Affectation	15
11.3. Réaffectation	15
11.4. Présence sur les lieux de travail	15
11.5. Communications téléphoniques personnelles	16
11.6. Personnel d'encadrement	16
11.7. Utilisation de véhicules dans l'exercice de ses fonctions	16
11.8. Attitude envers le public	16
11.9. De la dignité de la fonction	16
11.10. Litiges	17
12. NORMES D'UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE DANS L'ADMINISTRATION ET PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE CONFIDENTIEL	17
13. UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION SUR LE LIEU DE TRAVAIL	18
Objectifs	18
Modalités d'utilisation	18
Contrôle	19
14. PROCEDURE TYPE EN CAS DE DYSFONCTIONNEMENT AU TRAVAIL ET DISCIPLINE	19

14.1. Procédure type en cas de dysfonctionnement au travail	19
Phase 1 : intervention du chef de service ou de Département	20
Phase 2 : intervention du service GRH (ou de la personne ressource GRH)	20
Phase 3 : rapport en vue du déclenchement d'une procédure disciplinaire ou d'un éventuel licenciement	20
14.2. Dispositions applicables au personnel statutaire	21
De l'autorité compétente	21
14.3. Notion de faute grave pour le personnel contractuel et statutaire	22
15. ACCIDENTS DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL	22
16. ACCIDENT CAUSE PAR LA FAUTE D'UN TIERS A L'ADMINISTRATION	22
17. CONTROLE MEDICAL DES ABSENCES POUR RAISON DE SANTE ET DE REPRISE DU TRAVAIL	23
18. PERSONNEL ETUDIANT	23
19. SECURITE ET BIEN ÊTRE AU TRAVAIL	24
19.1. Obligations découlant de la loi du 04.08.1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail	24
19.2. Le Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail	25
19.3. Composition du Comité de Prévention et Protection au Travail	25
19.4. Politique préventive en matière d'alcool et de drogues	26
19.5. Vêtement de travail	26
19.6. Mesures de précautions	26
19.7. Interdiction de fumer	26
19.8. Médecine du travail	26
19.9. Emploi et entretien des matériaux, etc.	26
19.10. De l'utilisation des GSM mis à disposition par l'employeur	27
20. SERVICE SOCIAL DU PERSONNEL	27
21. INSPECTION DU TRAVAIL	27
22. STATUT SYNDICAL	27
22.1. Dispositions propres aux délégués syndicaux	27
22.2. Prerogatives des organisations représentatives	28

23. HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL SUR LES LIEUX DU TRAVAIL	28
24. CLAUSE D'AUTOMODIFICATION	28
25. ANNEXE 1 : DEFINITIONS PREALABLES	29
25.1. Lieux de travail	29
25.2. Office National de Sécurité Sociale	29
25.3. Allocations Familiales	30
FAMIFED	30
ADRESSE : RUE DE TREVES, 9 1000 BRUXELLES	30
25.4. Médecine du travail	30
25.5. Assurance « accident du travail »	30
25.6. Caisse de vacances annuelles	30
25.1. SIPP	30
26. ANNEXE 2 : ADRESSE DES FEDERATIONS SYNDICALES REGIONALES :	30
27. ANNEXE 3 : ABSENCES	31
27.1. Jours de repos	31
27.2. Congés et vacances	31
27.3. Congés de circonstances	32
27.4. Congé de paternité et d'adoption	32
27.5. Congés de récupération	33
PAR HEURE SUPPLEMENTAIRE	33
27.6. Congés exceptionnels	33
Congé pour don de sang, de plasma ou de moelle osseuse	33
Congé pour don d'organes ou de tissus	33
Congé pour participer à un jury d'Assises	33
Protection civile	34
27.7. Interruption de carrière	34
L'interruption de carrière complète « classique »	34
La réduction des prestations « classique » pour travailleurs de moins de 55 ans	34
La réduction des prestations « classique » pour les travailleurs de 55 ans et plus	34

<u>Interruption de carrière dans le cadre d'un congé pour soins palliatifs</u>	34
<u>Interruption de carrière dans le cadre de l'assistance médicale</u>	35
<u>Interruption de carrière dans le cadre du congé parental</u>	35
<u>27.8. — Congé parental</u>	35
<u>27.9. — Congé d'accueil d'adoption, congé d'accueil et congé pour soins d'accueil</u>	36
<u>27.10. — Congé pour motifs impérieux d'ordre familial</u>	36
<u>27.11. — Congé pour détachement vers un cabinet politique</u>	37
<u>27.12. — Congé pour mission d'intérêt général</u>	37
<u>27.13. — Congé politique</u>	37
<u>27.14. — Congé syndical</u>	37
<u>27.15. — Absence de longue durée pour raisons personnelles</u>	37
<u>27.16. — Prestations réduites pour convenance personnelle</u>	38
<u>28. — ANNEXE 4 : PROTECTION DE LA MATERNITE</u>	39
<u>28.1. — Principes généraux</u>	39
<u>28.2. — Examens médicaux</u>	39
<u>28.3. — Ecartement</u>	39
<u>28.4. — Décès/Hospitalisation de la mère</u>	40
<u>28.5. — Les pauses d'allaitement</u>	40
<u>29. — ANNEXE 5 : PROCEDURE A APPLIQUER POUR CHAQUE TRAVAILLEUR QUI S'ESTIME EN SOUFFRANCE AU TRAVAIL DECOULANT DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX, DONT NOTAMMENT LA VIOLENCE, LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL</u>	41
<u>29.1. — DISPOSITIONS GÉNÉRALES</u>	41
<u>29.2. — DÉFINITIONS</u>	41
<u>29.3. — PROCÉDURES</u>	42
Généralités	42
Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale	42
Demande d'intervention psychosociale informelle	42
Demande d'intervention psychosociale formelle	43
Registre d'actes de violence extérieure, de harcèlement moral ou sexuel au travail	47
<u>30. — ANNEXE 6. SCHEMA TRAJET DE REINTEGRATION</u>	49

