

2016

Règlement de Travail

Administration Communale et CPAS de
Berchem-Sainte-Agathe



CPAS
OCMW
BERCHEM-SAINTE-AGATHE
SINT-AGATHA-BERCHEM



Table des matières

A.	REGLEMENT DE TRAVAIL	4
PARTIE 1 :	DEFINITIONS PREALABLES	5
PARTIE 2 :	DISPOSITIONS GENERALES	6
PARTIE 3 :	DUREE DU TRAVAIL	7
PARTIE 4 :	HORAIRES DE TRAVAIL	8
PARTIE 5 :	REPOS ET CONGES	12
PARTIE 6 :	AFFECTATION - MOBILITE	13
PARTIE 7 :	REMUNERATION	14
PARTIE 8 :	OBLIGATIONS INCOMBANT AUX TRAVAILLEURS	15
PARTIE 9 :	REGIME DISCIPLINAIRE	19
PARTIE 10 :	FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL	24
PARTIE 11 :	SERVICE INTERNE DE PREVENTION ET DE PROTECTION	30
PARTIE 12 :	INTERDICTION DU HARCELEMENT MORAL, SEXUEL ET DE LA VIOLENCE SUR LES LIEUX DE TRAVAIL – DISPOSITIONS SUR LE BIEN-ETRE AU TRAVAIL	31
PARTIE 13 :	DELEGATION SYNDICALE	32
PARTIE 14 :	DISPOSITIONS FINALES	33
B.	ANNEXES	34
PARTIE 1 :	HORAIRES DE TRAVAIL DU CPAS	35
PARTIE 2 :	HORAIRES DE TRAVAIL DE LA COMMUNE	84
PARTIE 3 :	CONGES ET ABSENCES	99
-	Titre 1 : Dispositions générales	99
-	Titre 2 : Congé Annuel	101
-	Titre 3 : Jours fériés légaux - Jours de congé locaux - Congé réglementaire	105
-	Titre 4 : Repos compensatoire pour heures supplémentaires et congé de compensation	107
-	Titre 5 : Congé pour formation	108
-	Titre 6 : Congé de circonstances – Dispense de service – Congé exceptionnel	109
-	Titre 7 : Clauses finales	158
PARTIE 4 :	MALADIE - CONTROLE MEDICAL	159
PARTIE 5 :	SERVICE INTERNE DE PREVENTION ET DE PROTECTION	163



PARTIE 6 : PROTECTION DES TRAVAILLEURS CONTRE LA VIOLENCE, LE HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL AU TRAVAIL PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL (LOI DU 4/8/1996 MODIFIEE PAR LES LOIS DU 28/03/2014 ET 28/04/2014 ET L'ARRÊTE ROYAL DU 10/04/2014)	165
PARTIE 7 : SERVICE SOCIAL DU PERSONNEL.....	176
PARTIE 8 : RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS	181



A. REGLEMENT DE TRAVAIL

PARTIE 1 : DEFINITIONS PREALABLES

a) **Le travailleur** :

Toute personne travaillant au sein de l'Administration ou du CPAS, indépendamment du fait qu'il/elle est occupé(e) en qualité d'agent nommé ou stagiaire ou lié(e) par un contrat de travail.

b) **L'employeur** :

L'administration communale de Berchem-Sainte-Agathe, avenue du Roi Albert 33 à 1082 Bruxelles ou le CPAS, avenue du Roi Albert 88 à 1082 Bruxelles.

c) **Le statut** :

Règles juridiques qui régissent la situation administrative (statut administratif) et pécuniaire (statut pécuniaire) des agents communaux et du CPAS.

d) **Le délégué syndical** :

Délégué désigné conformément aux dispositions de la loi du 19 décembre 1974 et de l'ensemble des arrêtés d'exécution d'application en la matière.

e) **La loi sur le règlement de travail** :

Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail et ses modifications ultérieures.

f) **SIPP / SEPP** :

Service Interne/Externe de Prévention et Protection au Travail

g) **Service GRH** :

Service de Gestion des Ressources Humaines

PARTIE 2 : DISPOSITIONS GENERALES

N° de dépôt à l'Inspection des lois sociales :

Article 1 - Champ d'application

Le présent règlement de travail s'applique aux membres du personnel nommés à titre définitif, nommés en stage et contractuels, à l'Administration communale ou au CPAS de Berchem-Sainte-Agathe quelle que soit la nature du contrat dans les liens duquel ils sont occupés.

Article 2 - Personnel enseignant

Le règlement de travail pour le personnel enseignant dont l'administration communale est le pouvoir organisateur suit les directives des Communautés et fera l'objet d'un document distinct.

Article 3 - Normes de droit

Selon la hiérarchie des normes de droit, le règlement du travail est subordonné aux statuts administratifs et pécuniaires applicables au personnel ainsi qu'à la législation sur les contrats de travail.

Article 4 - Obligations réciproques

L'employeur et les travailleurs sont liés par les dispositions contenues dans ce règlement de travail et sont obligés de les appliquer.

Article 5 - Accueil du travailleur

Le nouveau travailleur est accueilli par le service GRH qui lui remet une brochure d'accueil et par le responsable de son service afin de promouvoir une adaptation optimale en milieu de travail. Une personne de référence est désignée afin de le guider pour faciliter son intégration professionnelle. Tout travailleur recevra une copie du présent règlement. Il s'engage à en accepter toutes les conditions sous réserve de celles qui pourraient être modifiées en raison de dispositions légales. Les dispositions statutaires générales sont de toute façon d'application.

Article 6 - Engagement

Avant son engagement, tout membre du personnel, doit fournir tous les renseignements nécessaires conformément à la loi sociale et aux statuts. Il s'engage également à signaler sans délai toutes les modifications dans la situation ou la composition de sa famille ainsi que les changements d'adresse (domicile ou résidence effective).

L'Administration communale ou le CPAS s'engage à respecter la confidentialité des données.

Dans le cadre de la loi du 8/12/1992, le travailleur a le droit d'accéder auprès du service GRH aux données à caractère privé recueillies pour la gestion de son dossier administratif et d'en demander la rectification si nécessaire.

Le contrat de travail (pour les agents contractuels) est conclu au plus tard au moment de l'entrée en fonction.

Tout nouvel agent doit, avant son entrée en service et au plus tard dans les quatorze jours de son engagement, être soumis à un examen médical auprès du service de la médecine du travail.

PARTIE 3 : DUREE DU TRAVAIL

Article 7

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée comme suit :

- le régime normal de travail est de 1976 heures sur base annuelle, soit 38 heures par semaine
- le nombre d'heures à prester annuellement en régime d'application du service d'été, conformément à la décision du Conseil communal du 21 mai 1992 (Réf. : 92/05/21/A/17), c'est à dire 1912 heures reste maintenu.

En application de l'article 42 de la loi organique des C.P.A.S. du 8/7/1976, le nombre d'heures à prester au C.P.A.S. est identique.

Un horaire particulier, sur base d'un régime de 38 heures par semaine avec un congé compensatoire (1976h – 1912h = 64h) ou par un horaire décalé, tenant compte des heures d'ouverture au public des établissements concernés ou des spécificités du service est fixé selon les modalités reprises en annexe.

Modalités d'octroi du congé compensatoire de 64 heures (au prorata pour les temps partiels)

Lors de l'entrée en service, le nouveau membre du personnel bénéficie du congé compensatoire au prorata du nombre de mois à prester l'année même. En cas de changement de statut, le calcul du congé compensatoire est proportionnel aux prestations de l'année en cours.

Au-delà d'un mois d'absence continue (sauf congé annuel), le congé compensatoire de l'année suivante sera amputé proportionnellement à la période dépassant ce mois.

PARTIE 4 : HORAIRES DE TRAVAIL

Article 8.1 - Horaires de l'Administration communale (les horaires sont repris en annexe Partie 2 du présent règlement)

A. HORAIRES GENERAUX

- A1. La Pointeuse et l'horaire variable
- A2. Prestations à temps partiel : personnel administratif et technique
- A3. Prestations à temps partiel : personnel ouvrier

B. HORAIRES SPECIFIQUES

- B1. Horaires de prestations des gardiens de la paix
- B2. Horaire de prestation du coordinateur culturel néerlandophone
- B3. Horaires des prestations à l'école des devoirs
- B4. Horaires du personnel de nettoyage des écoles
- B5. Horaires des concierges des écoles
- B6. Horaire de la petite enfance
- B7. Horaires de la surveillance générale à l'école des Glycines
- B8. Horaires de la bibliothèque francophone
- B9. Horaires de la bibliothèque néerlandophone
- B11. Horaire de prestation du personnel de surveillance des écoles
- B12. Horaire du personnel des plaines de vacances
- B13. Horaires du personnel administratif de l'académie de musique francophone
- B14. Horaires du personnel administratif de l'académie de musique néerlandophone
- B15. Horaire du personnel en service pour le projet relatif à « l'accueil des enfants en dehors des heures scolaires coordination accueil temps libre »
- B16. Horaires de prestation du personnel de surveillance du complexe sportif

Article 8.2 - Horaires du CPAS (les horaires sont repris en annexe 1B du présent règlement)

Les horaires sont fixés comme suit :

ADMINISTRATION GENERALE, en ce compris :

Voir annexe 1A : les départements secrétariat, gestion des ressources humaines, recette, affaires financières et achats, cabinet du Président, cellule recherche et développement, service SIPP.

Voir annexe 1B : le département des affaires sociales : direction, service social polyvalent, insertion socio-professionnelle et cellule article 60, médiation de dettes, cellule énergie, cellule logement, aide aux familles et service de coordination, cellule administrative.

DEPARTEMENT DES ETABLISSEMENTS DE SOINS :

Voir annexe 1C : M.R. /M.R.S. : la direction générale, le service social, service administration, service animation, le nursing, le paramédical, le personnel logistique

Voir annexe 1D : CENTRE DE SOINS DE JOUR : le nursing, le paramédical.

DEPARTEMENT HOTELLERIE :

Voir annexe 1E : la direction, la diététique, la cuisine, le service d'entretien, le service technique, la lingerie.

Article 8.3

Le travailleur est tenu de porter ses vêtements de travail au moment de son pointage d'entrée. Le pointage est effectué au moyen de la carte de pointage ou via un outil informatique selon les particularités du service. Après le pointage d'entrée, le membre du personnel est tenu d'entamer immédiatement sa journée de travail. Les prestations se terminent lors du pointage de sortie. Se changer et se doucher a lieu hors des heures de service.

Article 9 - Respect des horaires de travail

Les horaires de travail doivent être strictement observés par chaque agent. Le non-respect des heures de travail prévues pourra donner lieu à l'application de sanctions.

Le temps de présence du membre du personnel est constaté par l'usage de la pointeuse ou par le système informatisé de l'Administration communale ou du CPAS.

Il est défendu de pointer à la place d'un collègue. Toute infraction ou toute tentative de fraude à cette disposition est considérée comme faute grave et donnera lieu à une sanction adéquate.

Les demandes de dérogations aux horaires normaux seront soumises à l'approbation du Secrétaire communal et du Secrétaire du CPAS de Berchem-Sainte-Agathe par l'intermédiaire du chef de service ou de département. Elles devront être motivées.

Les modifications collectives des horaires de travail sont concertées au sein du Comité de Concertation et de Négociation.

Pendant les heures de prestations, tout travail à titre privé est interdit.

En cas de non observation de cette disposition, le temps de travail ainsi perdu n'est pas considéré comme service effectif, sans préjudice d'autres sanctions ou mesures disciplinaires éventuelles.

Article 10 - Justification des absences au travail

Tout membre du personnel empêché de débiter le travail pour des causes indépendantes de sa volonté doit avertir sans délai, son chef de service ou un supérieur hiérarchique (et non un collègue), par téléphone ou tout autre moyen de communication, de son retard ou de son absence sauf cas de force majeure.

Le chef direct ou le supérieur hiérarchique est tenu d'avertir le service GRH de toute absence constatée. Ceci doit être effectué dans la mesure du possible avant l'heure du début de travail, au plus tard à l'heure où il est censé débiter ses prestations. En cas de problème de santé, s'il ne se trouve pas à son domicile, le travailleur doit signaler l'endroit où il est soigné afin que le contrôle puisse s'effectuer.

La durée probable du retard ou de l'absence doit être communiquée au chef de service ou à la direction dès que le membre du personnel en a connaissance ou peut l'estimer.

La preuve de la cause du retard ou de l'absence peut être fournie par tous les moyens (y compris par témoin).

Tout membre du personnel qui cesse exceptionnellement le travail avant la fin de la journée doit en avoir obtenu l'autorisation préalable du chef de service.

Le travailleur qui quittera ainsi le service :

- prendra des heures de congé annuel qui pourront éventuellement être converties en congé social ;
- ou aura l'autorisation de la médecine du travail de quitter le lieu de travail pour des raisons de santé, auquel cas il en informera préalablement son chef direct ou le responsable du département;
- ou en cas de maladie, voir procédure en annexe.

Dans ces deux derniers cas, la journée entamée ne sera pas comptabilisée comme congé de maladie et sera assimilée à une journée de travail.

2. Les retards et absences injustifiés sont sanctionnés.

Article 11 - Maladie ou accident

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident, le travailleur est tenu de se conformer au règlement relatif aux absences pour maladie figurant en annexe Partie 3 au présent règlement de travail.

Article 12 - Règles particulières à observer en cas d'absence résultant d'un accident du travail ou sur le chemin du travail

Tout membre du personnel victime d'un accident survenu sur le lieu du travail ou sur le chemin du travail doit obligatoirement le déclarer dans les 48 heures au service GRH.

Le membre du personnel qui se trouve dans l'impossibilité de se déplacer est tenu d'en informer le service GRH par l'intermédiaire d'une tierce personne et de faire suivre le certificat médical ou la déclaration d'accident de travail.

Le membre du personnel veillera à faire compléter la déclaration d'accident au moyen du formulaire qui lui sera remis ou envoyé par le service GRH dans les deux jours ouvrables qui suivent la réception du document, par le médecin qui lui aura prodigué les premiers soins.

Le membre du personnel doit impérativement se soumettre aux convocations du médecin désigné par la compagnie d'assurance.

L'agent qui est engagé par un contrat de travail est tenu, pour sauvegarder ses droits, d'informer immédiatement sa mutuelle de son incapacité de travail.

L'Administration communale et le CPAS sont soumis à la loi sur les accidents de travail du secteur publique (loi du 3 juillet 1967).

La procédure à suivre est la suivante :

1. Remplir une déclaration d'accident : le travailleur doit remettre cette déclaration endéans les 48h. Cette déclaration doit être remplie par l'agent ou avec l'aide du service GRH. Si pour des raisons médicales graves il est dans l'incapacité de remplir cette déclaration, par une tierce personne qui a assisté à l'accident. Une partie de la déclaration sera également remplie par le conseiller en prévention.
2. L'employeur à un délai de 8 jours pour transmettre la déclaration à l'assurance (art 62 de loi).
3. Une fois la déclaration transmise, l'assureur à 30 jours maximum pour se prononcer sur le cas.

Pour qu'un accident soit accepté par l'assureur, il faut que l'accident présente les caractéristiques suivantes (loi du 10/04/1971) :

- la survenance d'un accident
- au cours de l'exécution du travail
- par le fait de cette exécution
- et produisant une lésion

L'agent sera convoqué par le médecin de l'assurance où il sera questionné sur les circonstances de son accident. Il faut que la version ne diverge pas de celle de la déclaration.

Article 13 - Accident causé par un tiers

En cas d'accident causé par la faute d'un tiers, le membre du personnel conserve sa rémunération dans les limites des dispositions réglementaires.

Conformément à l'article 14 de la loi du 3 juillet 1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public, le CPAS, la Commune ou son assureur est subrogé de plein droit dans tous les droits, actions et moyens généralement quelconques que la victime serait en droit de faire valoir contre la personne responsable de l'accident du travail ou de la maladie professionnelle jusqu'à concurrence de la rémunération payée pendant la période d'incapacité temporaire.

Le membre du personnel communiquera au service GRH, dans le plus bref délai possible après l'accident, tout renseignement utile permettant à ce service de récupérer les frais résultant de l'accident auprès de ce tiers responsable ou de sa compagnie d'assurance.

PARTIE 5 : REPOS ET CONGES

Article 14 - Repos et congés

Les congés annuels, les jours fériés, réglementaires et locaux, les jours de repos compensatoires ainsi que les congés de circonstances, les absences et congés non rémunérés, l'interruption de carrière ou toute autre forme de congé non rémunéré sont fixés conformément au règlement de congés repris en annexe Partie 3.

PARTIE 6 : AFFECTATION - MOBILITE

Article 15 - Affectation – Mobilité

Dans le cadre de ses fonctions, chaque membre du personnel doit effectuer les tâches qui lui sont assignées par son supérieur hiérarchique. La direction peut à tout moment modifier l'affectation, à l'intérieur d'un service ou de l'établissement, de n'importe quel membre du personnel dans l'intérêt de la bonne marche de l'ensemble des services, par exemple pour pallier des absences dans un service ou pour absorber un surcroît momentané de travail dans un service, etc. Le service GRH veillera avec le Chef de Département à informer le membre du personnel de ses tâches.

Mobilité d'office

La commune et le CPAS appliquent l'A.R. n° 490 du 31/12/1986 qui impose aux communes et aux centres publics d'action sociale, qui ont un même ressort, le transfert d'office de certains membres de leur personnel.

Cet arrêté vise à organiser et à généraliser la mobilité afin de permettre à un membre du personnel définitif, stagiaire ou contractuel qui est en surnombre ou dont l'emploi est supprimé, de pouvoir être transféré ou éventuellement promu dans un emploi à conférer au CPAS ou dans la commune de son ressort, pour autant qu'il remplisse les conditions d'accès à l'emploi vacant.

Cet arrêté est applicable au personnel définitif, stagiaire à l'exception :

- des secrétaires et receveurs ;
- des titulaires des emplois qui sont spécifiques à chaque administration ;
- des membres du personnel engagés par contrat.

Les conditions pour la mobilité d'office sont les suivantes :

- seuls les membres du personnel qui sont en surnombre (par rapport au cadre) ou dont l'emploi est supprimé sont pris en considération ;
- vacance d'un emploi de recrutement ou de promotion dans l'autre administration ;
- le membre du personnel doit satisfaire aux conditions prescrites pour l'emploi vacant ;
- la mobilité d'office ne peut se faire que moyennant l'accord préalable des Conseils respectifs.

Les membres du personnel transférés conservent l'ancienneté de grade, de niveau et de service acquis au moment de leur transfert.

Mobilité volontaire

La commune et le CPAS appliquent l'arrêté royal n° 519 du 31/3/1987 qui organise la mobilité volontaire entre les membres du personnel statutaire des communes et des centres publics d'action sociale qui ont un même ressort.

Le personnel (sous statut définitif, stagiaire), en ce compris les titulaires des grades légaux, peut être transféré à sa demande et dans le cadre des dispositions de l'A.R. précité, dans un emploi de recrutement ou de promotion de l'autre administration.

La mobilité volontaire n'est cependant pas applicable :

- aux membres du personnel engagés par contrat ;
- aux titulaires des emplois qui sont spécifiques à la commune ou au Centre Public d'Action Sociale ;
- sans accord préalable des Conseils respectifs.

PARTIE 7 : REMUNERATION

Article 16 – Rémunération

Le statut pécuniaire du personnel du CPAS et de la Commune de Berchem-Sainte-Agathe définit le montant de la rémunération applicable à chaque membre du personnel.

Article 17 - Périodicité du paiement des rémunérations ou traitements

Le paiement s'effectue mensuellement à terme échu pour le membre du personnel stagiaire ou contractuel et par anticipation pour l'agent statutaire définitif. Les rémunérations ou les traitements d'un membre du personnel contractuel sont payés mensuellement, au plus tard le 1^{er} jour du mois qui suit les prestations.

Article 18 - Mode de paiement

Le paiement est effectué sur un compte ouvert dans l'organisme financier au choix du membre du personnel. A chaque paiement de rémunération ou de traitement, le membre du personnel reçoit un décompte individuel de la rémunération payée, sous pli confidentiel ou sous format électronique. L'agent pourra obtenir des renseignements complémentaires au sujet de sa rémunération en s'adressant au service GRH.

En cas de départ, le paiement de la rémunération restant due se fera dans le délai le plus bref possible, au plus tard à la fin du mois suivant la date du départ.

Article 19 - Retenue sur les rémunérations ou traitements

Aucune retenue sur la rémunération ou traitement ne peut être effectuée qu'en exécution des prescriptions légales sur la protection de la rémunération et les règles en matière de cessions et de saisie. Le membre du personnel soumis à une saisie sera prévenu.

En cas de régularisation d'une rémunération payée indûment, le membre du personnel en sera avisé. Le travailleur s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment. Un plan de remboursement sera négocié entre l'employeur et l'agent afin d'établir une convention de remboursement conforme aux prescriptions de la loi du 12 avril 1965, à savoir de ne pas dépasser 1/5^{ème} du salaire du membre du personnel.

Article 20 - Renseignements et documents relatifs à la situation du travailleur

Pour les renseignements concernant leur situation individuelle, ainsi que l'application des statuts du personnel, du régime des congés et d'autres réglementations, les agents pourront se mettre en rapport avec le service GRH.

Les feuilles de renseignements destinées aux mutuelles et autres documents qui doivent être complétés par l'employeur, seront transmises au service GRH, le cas échéant, par l'intermédiaire du chef de service.

PARTIE 8 : OBLIGATIONS INCOMBANT AUX TRAVAILLEURS

Article 21.1

Le travailleur est tenu de prendre en considération toutes les règles de bienséance, de bonne mœurs et politesse.

Article 21.2

Cela implique également qu'il doit s'abstenir de se rendre coupable de toute forme de racisme et de discrimination et traiter chaque personne avec le respect de la dignité humaine, des sentiments et de la conviction. Toute forme de racisme verbal ou de discrimination basée sur le sexe, le genre humain, la couleur de la peau, l'origine, la descendance, la nationalité, le handicap, l'orientation sexuelle, la conviction et la croyance est interdite et doit entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 21.3

Les membres du personnel sont invités à faire preuve, dans leur comportement, de neutralité sur le plan politique, philosophique ou religieux. Les paroles, les actes ou les signes distinctifs qui seraient contraires à cette disposition sont interdits. En particulier, le membre du personnel ne porte aucun symbole visible relatif à ses convictions religieuses, philosophiques ou politiques ou tout autre signe qui compromettrait le respect de la neutralité.

Article 21.4

Le précédent alinéa est d'application aux membres du personnel mais également à toute personne occupée au sein de l'Administration communale et du CPAS sous convention de collaboration (stage, volontaire ou autre).

Article 22 - Devoirs, obligations et incompatibilités

1. Les agents sont tenus d'accomplir personnellement et consciencieusement les obligations de service qui leur sont imposées.
Ils exécutent ponctuellement les ordres de service et accomplissent leur tâche avec zèle et exactitude. Ils doivent s'entraider dans la mesure où l'exige l'intérêt du service.
Sauf urgence, dûment justifiée, ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable.
Ils sont tenus à la plus stricte politesse, tant dans leurs rapports de service avec leurs supérieurs hiérarchiques, collègues ou subordonnés que dans leurs rapports avec le public. Ils doivent dans le service comme dans leur vie privée, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la confiance du public ou compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction.
Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge ou le respect des autorités établies.
2. Il est tenu d'observer vis-à-vis de chacun les règles de justice, de moralité, politesse et de convenance. Il doit s'abstenir de tout ce qui pourrait blesser les sentiments et convictions d'autrui. Cela implique également qu'il doit s'abstenir de se rendre coupable de toute forme de racisme et de discrimination et traiter chaque personne dans le respect de la dignité humaine. Toute forme de racisme verbal ou de discrimination basée sur le genre, la couleur de la peau, l'origine, la descendance, la nationalité et les convictions est interdite et doit entraîner des sanctions disciplinaires.
3. L'article 458 du code pénal est de stricte application « Les médecins, chirurgiens, officiers de santé, pharmaciens, sages-femmes et toutes autres personnes dépositaires, par état ou par profession, des secrets qu'on leur confie, qui, hors le cas où ils sont appelés à rendre témoignage en justice ou devant une commission d'enquête parlementaire et celui où la loi

les oblige à faire connaître ces secrets, les auront révélés, seront punis d'un emprisonnement de huit jours à six mois et d'une amende de deux euros quarante-huit cents à douze euros trente-neuf cents.

4. Il est interdit de révéler des faits ou des informations qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention des faits délictueux, au secret médical, au caractère confidentiel inhérent à leur fonction, aux droits et libertés du citoyen et notamment le droit au respect de la vie privée, aux faits qui ont trait à la préparation et à l'exécution de toutes les décisions.
5. Les agents ont droit à l'information, à la formation continuée et à la formation professionnelle pour tous les aspects utiles à l'exercice de leur tâche et pour satisfaire aux critères d'évaluation.
Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel. L'agent ou son défenseur a le droit d'obtenir une copie du dossier ou de se le faire envoyer. Cet envoi se fait par lettre recommandée ou contre accusé de réception.
6. Sans préjudice de l'exercice du droit à la liberté d'expression, les agents remplissent leur fonction avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques responsables des ordres qu'ils donnent.
Ils doivent veiller à ce que les actes et comportements qu'ils sont amenés à poser dans l'exercice de leurs tâches, respectent les lois et règlements en vigueur, les directives de l'autorité dont ils relèvent et les considérations d'équité et d'efficacité.
Les agents répondent, vis-à-vis de leurs supérieurs hiérarchiques, du bon fonctionnement des services dont la direction leur est confiée et de la tâche qui leur est dévolue. Les supérieurs hiérarchiques sont, de ce fait, tenus de réprimer ou de signaler les abus, négligences ou infractions aux lois, règlements et arrêtés qu'ils seraient amenés à constater dans l'exercice de leurs fonctions.
Il leur est interdit de solliciter, d'exiger ou de recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.
7. Les agents traitent les usagers de leurs services avec respect et compréhension et sans aucune discrimination.
8. Le travailleur a l'obligation, de s'abstenir de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les informations et données auxquelles il avait accès de par sa fonction dans l'administration.
9. En cas de dommages causés par l'agent à l'employeur ou à des tiers dans l'exercice de sa fonction, l'agent ne répond que de son dol (*manœuvre frauduleuse pour tromper quelqu'un afin d'obtenir son consentement*) ou de sa faute lourde (*la faute grave est une faute d'une certaine gravité qui empêche la poursuite des relations de travail et la faute lourde est une faute d'une gravité exceptionnelle qui révèle l'intention de nuire*). Il ne répond de sa faute légère que si celle-ci présente dans son chef un caractère habituel plutôt qu'accidentel. En cas de dommages causés par le travailleur, des indemnités ou dommages-intérêts pourront lui être réclamés, en cas de vol, de faute lourde ou de faute légère présentant un caractère habituel. Ces indemnités ou dommages-intérêts seront fixés de commun accord avec le travailleur ou par décision de justice et pourront être retenus sur la rémunération dans le respect des dispositions légales.

10. Le travailleur a l'obligation d'informer son employeur des défauts qu'il aurait constatés au matériel qui lui a été confié.
11. Les travailleurs qui utilisent du matériel (informatique, gsm, outils, vêtements de travail,...) mis à disposition par l'employeur ont l'obligation de limiter l'emploi de ce matériel à des fins professionnelles et de respecter les procédures prévues pour son utilisation. En cas de cessation, il a l'obligation de le restituer avant de quitter le C.P.A.S. ou la Commune et d'en acquitter les frais éventuels.
12. Les membres du personnel ne peuvent exercer, soit eux-mêmes soit par personne interposée, aucune occupation qui pourrait nuire à l'accomplissement des devoirs de la fonction ou serait contraire à la dignité de celle-ci.
En outre, les membres du personnel ne peuvent assumer aucun mandat ou service, même gratuit, dans des affaires privées à but lucratif.
Toute dérogation sera soumise à l'autorisation du Conseil du CPAS ou au Collège des Bourgmestre et Echevins qui jugera éventuellement de l'incompatibilité dont question au paragraphe précédent, notamment s'il s'agit de la gestion d'intérêts familiaux ou lorsque la fonction n'est pas exercée à temps plein au sein du CPAS ou de la Commune. Cette dérogation peut être retirée en cas d'abus.
13. Il est interdit au personnel de fumer.
14. Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées dans les bâtiments ou les lieux de travail (ateliers, bureaux, véhicules, sanitaires, vestiaires, ...) ou de s'y trouver sous l'influence de l'alcool ou de toute autre substance psychotrope dont l'usage n'est pas médicalement justifié. Le contrôle de l'aptitude au travail sera effectué par le médecin du travail ou par son remplaçant.
De même, il est interdit de consommer des boissons alcoolisées dans des débits de boissons pendant les heures de travail.
Le chef du Département est habilité à accorder des dispenses.
Le personnel chargé de la direction ou de la surveillance a le droit de constater qu'un membre du personnel qui se présente au travail n'est manifestement pas en état de travailler et de lui interdire de commencer le travail. Le service du personnel sera directement informé par écrit de la situation. Si nécessaire, le contrôle sera effectué par la médecine du travail.
15. Aucune personne étrangère au service ne peut être introduite sur les lieux du travail par un membre du personnel.
16. Le personnel est tenu de se présenter en tenue décente. Les membres du personnel sont invités à faire preuve, dans leur comportement, de neutralité sur le plan politique, philosophique ou religieux. Les paroles, les actes ou les signes distinctifs qui seraient contraires à cette disposition sont interdits. En particulier, le membre du personnel ne porte aucun symbole visible relatif à ses convictions religieuses, philosophiques ou politiques ou tout autre signe qui compromettrait le respect de la neutralité.
17. Chaque membre du personnel veille à entretenir dans ses relations avec le public et avec les autres membres du personnel un climat de nature à maintenir un état d'esprit serein, convivial et valorisant. Il se comporte d'une façon respectueuse à leur égard.
18. Comme prévu dans l'article 10 de la loi du 24 décembre 1993, qui interdit à tout fonctionnaire, officier public ou toute autre personne physique ou morale chargée d'un

service public, d'intervenir d'une quelconque manière dans la passation et la surveillance d'un marché public, dès qu'il a un intérêt, personnel ou par personne interposée, dans l'une des entreprises soumissionnaires.

Article 23 - Emploi et entretien des matériaux

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.

Les travailleurs sont tenus de maintenir leur poste de travail en bon état de propreté.

Le gaspillage, la destruction ou la détérioration volontaire sont sujets à dédommagement par le travailleur, conformément aux lois sur les contrats de travail sans préjudice ou recours devant les tribunaux compétents.

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.

Article 24 - Litiges

Les membres du personnel qui auraient des plaintes ou suggestions à formuler les adressent à l'autorité compétente en suivant la voie hiérarchique. Si la suite donnée ne leur paraît pas suffisante, ils peuvent s'adresser directement aux **Secrétaires**.

PARTIE 9 : REGIME DISCIPLINAIRE

Article 25 - Pour les agents contractuels les prescriptions reprises dans la loi de 3 juillet 1978 « Les contrats de travail en général » sont d'application

Toutefois, aucune pénalité ne peut être prononcée sans que l'agent contractuel n'ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge. L'intéressé peut se faire assister par le défenseur de son choix.

Article 26 - Pour les agents statutaires

Les sanctions disciplinaires visées à l'art. 283 (NLC) 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 articles 27, 68, par. 1er, 70

Des sanctions disciplinaires

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

- 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 révocation

La commune ou le CPAS garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 instituant le droit à un minimum de moyens d'existence.

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.

La commune ou le CPAS garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 instituant le droit à un minimum de moyens d'existence.

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 ou secrétaire du CPAS, au secrétaire adjoint, au receveur local, au receveur régional.

De l'autorité compétente

Le conseil communal ou le Conseil du CPAS peut, sur rapport du secrétaire, 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 (NLC).

Le Collège des Bourgmestre et Echevins ou le Conseil du CPAS peut, sur rapport du secrétaire, infliger aux membres du personnel rémunérés par la commune ou le CPAS et dont la nomination est attribuée aux autorités les sanctions disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande, de la retenue de traitement et de la suspension pour un terme qui ne pourra excéder un mois.

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

Le premier alinéa ne s'applique pas au secrétaire adjoint et au receveur.

Le Secrétaire informe le Collège ou le Conseil du CPAS de son intention d'entamer une procédure disciplinaire telle que prévue au premier alinéa.

De la procédure

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que le membre du personnel ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce.

Pendant le cours de la procédure, l'intéressé peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Préalablement à l'audition, l'autorité disciplinaire constitue un dossier disciplinaire.

Le dossier disciplinaire contient toutes les pièces relatives aux faits mis à charge.

Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, l'intéressé est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation doit mentionner:

1. tous les faits mis à charge;
2. le fait qu'une sanction disciplinaire est envisagée et qu'un dossier disciplinaire est constitué;
3. le lieu, le jour et l'heure de l'audition;
4. le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix;
5. le lieu où et le délai dans lequel le dossier disciplinaire peut être consulté;
6. le droit de l'intéressé de demander la publicité de l'audition, s'il doit comparaître devant le Conseil communal;
7. le droit de demander l'audition de témoins ainsi que la publicité de cette audition.

A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité disciplinaire jusqu'à la veille de la comparution, l'intéressé et son défenseur peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer

par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense à l'autorité disciplinaire.

Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue.

Si le procès-verbal est dressé à l'issue de l'audition, il en est donné lecture immédiatement et l'intéressé est invité à le signer.

Si le procès-verbal est dressé après l'audition, il est communiqué à l'intéressé dans les huit jours de l'audition avec invitation à le signer.

En tout cas, au moment de la signature, l'intéressé peut formuler des réserves; s'il refuse de signer, il en est fait mention.

Si l'intéressé a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté à l'audition, l'autorité disciplinaire établit, selon le cas, un procès-verbal de renonciation ou de non-comparution.

Le procès-verbal de l'audition, de renonciation ou de non-comparution comprend l'énumération de tous les actes de procédure requis par la loi et mentionne si chacun d'eux a été accompli.

L'autorité disciplinaire peut décider d'office ou sur requête de l'intéressé ou de son défenseur d'entendre des témoins.

En ce cas, l'audition des témoins a lieu en présence de l'intéressé et, si ce dernier l'a demandé et si l'autorité disciplinaire y consent, publiquement.

La décision infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme.

Au cas où le conseil communal ou du CPAS est compétent pour infliger une sanction disciplinaire, l'audition a lieu en public lorsque l'intéressé le demande.

La décision motivée est notifiée sans tarder à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise contre accusé de réception.

A défaut de notification de la décision dans le délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée. Des poursuites disciplinaires pour les mêmes faits ne peuvent être engagées.

La notification de la décision fait mention des recours prévus par la loi et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

De la radiation de la sanction disciplinaire

Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande et de la retenue de traitement, sont radiés d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période dont la durée est fixée à :

1. 1 an pour l'avertissement;
2. 18 mois pour la réprimande;
3. 3 ans pour la retenue de traitement.

Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires de la suspension et de la rétrogradation,

peuvent, à la demande de l'intéressé, être radiées par l'autorité qui les a infligées après une période dont la durée est fixée à :

1. 4 ans pour la suspension;
2. 5 ans pour la rétrogradation.

L'autorité disciplinaire ne peut refuser la radiation visée à l'alinéa 2, que si de nouveaux éléments, susceptibles de justifier un tel refus, sont apparus.

Le délai visé aux alinéas 1er et 2 prend cours à la date à laquelle la sanction disciplinaire a été prononcée.

De la suspension préventive

Lorsqu'un membre du personnel fait l'objet de poursuites pénales ou disciplinaires et que sa présence est incompatible avec l'intérêt du service, la personne concernée peut être suspendue préventivement à titre de mesure d'ordre.

L'autorité qui est compétente pour infliger une sanction disciplinaire, l'est également pour prononcer une suspension préventive.

La suspension préventive est prononcée pour un terme de quatre mois au plus.

En cas de poursuites pénales l'autorité peut proroger ce terme pour des périodes de quatre mois au plus pendant la durée de la procédure pénale, moyennant le respect de la procédure visée à l'art. 314 (NLC).

Si aucune sanction disciplinaire n'est infligée dans le délai susvisé, tous les effets de la suspension préventive sont supprimés.

Lorsque le membre du personnel fait l'objet de poursuites pénales ou lorsqu'il fait l'objet de poursuites disciplinaires, l'autorité qui prononce la suspension préventive peut décider que celle-ci comportera retenue de traitement et privation des titres à l'avancement.

La retenue du traitement ne peut excéder la moitié de celui-ci.

La commune ou le CPAS garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 instituant le droit à un minimum de moyens d'existence.

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

Avant de prononcer une suspension préventive, il appartient à l'autorité d'entendre l'intéressé conformément à la procédure visée au chapitre V, le délai de douze jours ouvrables fixé à l'art. 301 (NLC) étant toutefois réduit à cinq jours ouvrables.

En cas d'extrême urgence, l'autorité peut prononcer immédiatement la suspension préventive, à charge d'entendre l'intéressé tout de suite après la décision, conformément à la procédure visée à l'alinéa 1er.

La décision prononçant la suspension préventive est notifiée sans tarder à l'intéressé, soit par lettre

recommandée à la poste, soit par remise contre accusé de réception.

A défaut de notification de la décision dans un délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée. L'autorité ne peut prononcer une suspension préventive pour les mêmes faits.

Si une suspension préventive avec maintien du traitement complet précède la sanction disciplinaire, celle-ci entre en vigueur le jour où elle est prononcée.

Si, à la suite d'une suspension préventive avec retenue de traitement et privation des titres à l'avancement, la sanction disciplinaire de l'avertissement ou de la réprimande est infligée, celle-ci entre en vigueur le jour où elle est prononcée; la suspension préventive est réputée rapportée et l'autorité rembourse le traitement retenu à l'intéressé.

Si, à la suite d'une suspension préventive avec retenue de traitement et privation des titres à l'avancement, la sanction disciplinaire de la retenue de traitement, de la suspension, de la rétrogradation, de la démission d'office ou de la révocation est infligée, la sanction disciplinaire peut produire ses effets au plus tôt le jour de l'entrée en vigueur de la suspension préventive; le montant du traitement, retenu pendant la suspension préventive, est déduit du montant de la perte de traitement liée à la sanction disciplinaire; si le montant du traitement retenu est plus important que le montant de la perte de traitement liée à la sanction disciplinaire, l'autorité rembourse la différence à l'intéressé.

De la prescription de l'action disciplinaire

L'autorité disciplinaire ne peut plus intenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de six mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

En cas de poursuites pénales pour les mêmes faits, ce délai prend cours le jour où l'autorité judiciaire informe l'autorité disciplinaire qu'une décision définitive est intervenue ou que la procédure pénale n'est pas poursuivie.

PARTIE 10 : FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL

Article 27 - Possibilité de mettre fin aux contrats d'emploi et de travail

Les agents engagés par un contrat de travail sont soumis aux dispositions de la loi du 3/7/1978 et tous les arrêtés en la matière sur les contrats de travail. Chacune des parties peut rompre le contrat à tout moment, moyennant le respect de certaines modalités précises. On parle de licenciement lorsque c'est l'employeur qui rompt le contrat et de démission lorsque c'est le travailleur. Dans les deux cas, on parle de congé. Le congé ne doit pas, en principe, être motivé.

Nouvelles règles de licenciement à partir de 2014

1) Durée des nouveaux délais de préavis à compter du 01.01.2014

Pour chaque travailleur, quel que soit son statut d'ouvrier ou d'employé, un délai de préavis fixe est déterminé par loi pour la résiliation unilatérale de contrats de travail de durée indéterminée. Ce délai s'exprime en semaines. Il s'agit de délais fixes, auxquels il ne peut être dérogé, pas même à la hausse.

Les délais sont les suivants :

Les 5 premières années :

Par année de service entamée	Par période entamée de 3 mois de service	Délai de préavis fixe – licenciement par l'EM	Délai de préavis fixe – démission par le TR
1e année	1 < 3 mois d'anc.	2 semaines	1 semaine
	3 < 6 mois d'anc.	4 semaines	2 semaines
	6 < 9 mois d'anc.	6 semaines	3 semaines
	9 < 12 mois d'anc	7 semaines	3 semaines
2e année	12 < 15 mois d'anc.	8 semaines	4 semaines
	15 < 18 mois d'anc	9 semaines	4 semaines
	18 < 21 mois d'anc.	10 semaines	5 semaines
	21 < 24 mois d'anc	11 semaines	5 semaines
3 ^e année		12 semaines	6 semaines
4 ^e année		13 semaines	6 semaines
5 ^e année		15 semaines	7 semaines

A partir de la 6^{ème} année d'ancienneté :

Par année de service entamée	délai de préavis fixe – licenciement par l'EM (3 semaines par année entamée)	délai de préavis fixe – démission par le TR
6e année	18 semaines	9 semaines
7e année	21 semaines	10 semaines
8e année	24 semaines	12 semaines
9e année	27 semaines	13 semaines
10e année	30 semaines	13 semaines
11e année	33 semaines	13 semaines
12e année	36 semaines	13 semaines
13e année	39 semaines	13 semaines
14e année	42 semaines	13 semaines
15e année	45 semaines	13 semaines
16e année	48 semaines	13 semaines
17e année	51 semaines	13 semaines
18e année	54 semaines	13 semaines
19e année	57 semaines	13 semaines
20e année	60 semaines	13 semaines

A partir de la 21^{ème} année d'ancienneté :

Par année de service entamée	Délai de préavis fixe – licenciement par l'EM (droit initial 62 semaines, puis 1 semaine par année d'anc. entamée)	Délai de préavis fixe – démission par le TR
21e année	62 semaines	13 semaines
22e année	63 semaines	13 semaines
23e année	64 semaines	13 semaines (max.)

Les nouveaux délais de préavis s'appliquent à tout le monde, tant aux travailleurs nouvellement engagés qu'aux travailleurs déjà en service le 01.01.2014. Pour les travailleurs en service avant le 01.01.2014 un système de maintien du délai de préavis constitué à la date du 31.12.2013 est prévu.

Délais en cas de contre-préavis

Lorsque l'employeur a donné le préavis, le travailleur peut à son tour résilier le contrat moyennant un préavis réduit quand il a trouvé un autre emploi. Il s'agit d'un "contre-préavis".

Le travailleur devra dans ce cas respecter les mêmes délais que s'il remettait sa démission. Le contre-préavis sera toutefois limité à quatre semaines.

Cette règle peut être résumée par le tableau suivant :

Ancienneté	Contre-préavis (en semaines)
De 0 à moins de trois mois	1
De trois mois à moins de six mois	2
De six mois à moins de douze mois	3
A partir d'un an	4

Préavis en vue de l'âge de la pension. Lorsqu'il souhaite mettre fin au contrat de travail à partir du 1er jour du mois qui suit celui au cours duquel le travailleur a atteint l'âge légal de la pension (65 ans), l'employeur peut rompre le contrat de travail moyennant un préavis dont la durée est déterminée selon les règles générales, avec un maximum de 26 semaines.

En cas de démission, le travailleur peut rompre le contrat de travail moyennant un délai de préavis dont la durée est déterminée selon règles générales.

Durant l'écoulement du préavis, le travailleur peut s'absenter du travail, avec maintien de sa rémunération, en vue de rechercher un nouvel emploi.

Vous avez droit à un jour complet ou à deux demi-jours par semaine. La règle connaît cependant deux exceptions :

- Vous ne bénéficiez pas d'une procédure de reclassement professionnel ? Au cours des 26 dernières semaines de votre période de préavis, vous avez alors droit à un jour entier ou deux demi-jours de congé par semaine. Votre préavis est supérieure à 26 semaines ? Avant cette période de 26 semaines, vous avez droit à un demi-jour par semaine.
- Si vous bénéficiez d'une procédure de reclassement professionnel, vous avez droit à un jour ou deux demi-jours de congé par semaine pendant toute votre période de préavis. Le temps que vous consacrez à votre procédure de reclassement doit être déduit des congés dont vous bénéficiez pour postuler.

2) Date de prise de cours du délai de préavis

Pour chaque travailleur, quel que soit son statut d'ouvrier ou d'employé, le délai de préavis commence à courir le lundi suivant la semaine au cours de laquelle le délai de préavis a été signifié.

3) Suppression de la période d'essai et les conséquences

La clause d'essai est supprimée. La législation y prévoit une exception pour:

- le travail étudiant
- le travail intérimaire

Suite à la suppression de la clause d'essai, l'employeur qui engage un travailleur est immédiatement lié par les nouveaux délais. Si l'employeur veut licencier le travailleur pendant la première année, il devra donc respecter un délai de préavis qui varie entre 2 et 7 semaines (voir tableau infra)

Les conséquences de la suppression de la période d'essai sur le salaire garanti des employés

A l'égard des employés en période d'essai, le régime de garantie du salaire des ouvriers s'applique dans le système actuel, avec toutefois les dérogations suivantes :

- la deuxième semaine de salaire garanti s'élève à 86,93% du salaire normal de l'employé;
- le salaire mensuel garanti s'élève à 26,93% du salaire inférieur à 3.421,66 euros et à 86,93% du salaire au-delà de ce plafond.

De par la suppression de la période d'essai, chaque employé reçoit un salaire garanti de 30 jours calendrier en cas d'incapacité de travail, peu importe son ancienneté.

Deux exceptions s'appliquent cependant :

- les employés avec un contrat de travail à durée déterminée ou nettement défini de moins de 3 mois
- les employés avec une clause d'essai en cours dans un contrat de travail dont l'exécution a débuté avant le 01.01.2014

Pour eux, on continue à appliquer le régime salaire garanti des ouvriers

4) Le reclassement professionnel

Le droit au reclassement professionnel est généralisé à toutes les personnes qui ont droit à un délai de préavis d'au moins 30 semaines ou à une indemnité de préavis qui couvre au moins cette période. L'entrée en vigueur est prévue le 1er janvier 2014.

« L'accompagnement au reclassement professionnel » représente l'ensemble des services et conseils d'accompagnement qui sont fournis par un prestataire de services pour le compte d'un employeur, individuellement ou en groupe, afin de permettre à un travailleur de retrouver le plus rapidement possible un emploi auprès d'un nouvel employeur, ou de s'établir comme indépendant. Les frais liés à cet accompagnement au reclassement professionnel (outplacement) seront déduit de l'indemnité de préavis.

Système du cliquet + compensation pour les ouvriers

Système du cliquet

Tous les travailleurs (tant ouvriers qu'employés) dont le contrat de travail a débuté avant le 01.01.2014 conservent leurs droits acquis à un délai de préavis conformément aux règles applicables le 31.12.2013.

Nous verrons que pour les employés supérieurs, une dérogation à ce principe est prévue.

Les travailleurs sont en fait virtuellement mis hors service le 31.12.2013.

Le délai de préavis, auquel ils auraient droit à cette date, s'ils étaient licenciés, est pour ainsi dire placé dans un cliquet. Cela vaut aussi pour les délais de préavis applicables en cas de démission par le travailleur.

Autrement dit, le cliquet contient le droit à un délai de préavis acquis le 31.12.2013.

Le 01.01.2014, ils sont virtuellement remis en service. Le compteur qui permet de calculer l'ancienneté pour la détermination du délai de préavis conformément aux nouvelles règles de licenciement est remis à zéro le 01.01.2014 pour ces travailleurs.

En cas de licenciement ultérieur, le délai de préavis pour ces travailleurs consistera en deux composantes:

Partie 1: le délai de préavis issu de leur cliquet.

Partie 2: le délai de préavis conformément aux nouvelles règles de licenciement en fonction du 01.01.2014 comme date d'entrée en service.

Employés supérieurs

Pour les employés supérieurs (c.-à-d. avec un salaire annuel > 32.254 euros (indexé) le 31.12.2013 pour lesquels une concertation quant au délai de préavis serait requise le 31.12.2013), le cliquet sera composé comme suit :

En cas de licenciement par l'employeur: un mois par année d'ancienneté entamée, acquis à la date du 31.12.2013, avec un minimum de trois mois.

En cas de démission par l'employé *: 1,5 mois par période entamée de 5 ans d'ancienneté, acquis le 31.12.2013, avec un maximum de 4,5 mois pour les employés ayant un salaire annuel inférieur à 64.508 euros, ou 6 mois pour les employés ayant un salaire annuel supérieur à 64.508 euros (indexé) (le 31.12.2013).

*Remarque lors de la détermination du délai de préavis en cas de démission par l'employé:

Lors de la composition du cliquet, les limites maximales actuelles sont les limites maximales absolues. Si vous atteignez cette limite maximale, la partie deux du délai de préavis (sur la base des nouveaux délais de préavis avec pour date d'entrée en service le 01.01.2014) ne peut plus être appliquée.

Compensation pour les ouvriers

Pour la plupart des ouvriers, le système du cliquet est plus désavantageux que le délai de préavis fixé conformément aux nouvelles règles. C'est pourquoi on prévoit une compensation pour les ouvriers en service le 31.12.2013.

Les ouvriers dotés d'un cliquet recevront, en cas de licenciement, une indemnité qui atténuera la différence entre les composantes suivantes:

Le délai de préavis composé du délai dans le cliquet + du délai fixé conformément aux nouvelles règles de licenciement sur la base du 01.01.2014 comme date d'entrée en service et du délai de préavis calculé conformément aux nouvelles règles sur la base de la date réelle d'engagement.

La compensation n'est pas à charge de l'employeur, mais à charge de l'ONEM sous la forme d'une « indemnité compensatoire de licenciement ».

Article 28 - Faute grave

Chacune des parties peut résilier le contrat sans préavis ni indemnité pour motif grave, exception faite de certaines fonctions prévues par la législation en vigueur.

Conformément à la loi sur les contrats de travail, est considéré comme motif grave toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle ultérieure entre l'employeur et le travailleur.

Seront notamment considérés comme faute grave :

- les absences injustifiées répétées, après avertissement écrit ;
- l'insubordination caractérisée et dûment constatée ;
- le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail ;
- l'ivresse notoire, l'immoralité flagrante, l'injure grave, la corruption, le détournement de fonds ou vol au détriment de l'employeur ou de son personnel ou des visiteurs de l'établissement, les voies de fait ;
- le non-respect répété des règles élémentaires de sécurité ;
- le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ;
- la dissimulation d'erreurs ;
- le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical, après avertissement écrit ;

- le fait d'exécuter un travail pendant une période d'incapacité de travail couverte par un certificat médical ;
- l'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet, etc...) à des fins d'ordre privé, après avertissement écrit ;
- l'attitude déplacée à l'égard des tiers (brutalités, brimades,...) ;
- le pointage pour un autre membre du personnel ;
- les actes de nature à compromettre la réputation de l'administration ;
- l'erreur par négligence grave ou la négligence grave ;
- la prise de drogues sur les lieux de travail ;
- toute tentative de fraude et/ou de falsification de documents ;
- la diffamation ou la calomnie ;
- le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination ;
- tout manquement flagrant ou répété aux devoirs et obligations des membres du personnel.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

Le congé ne peut plus être donné sans préavis - ou avant l'expiration du terme - lorsque le fait qui l'aurait justifié a été porté à la connaissance de l'autorité compétente depuis plus de 3 jours ouvrables. Peuvent seuls être invoqués pour justifier le congé sans préavis, les motifs graves notifiés par lettre recommandée expédiée dans les 3 jours ouvrables du congé.

Si, eu égard aux circonstances précises des faits, la gravité de la faute commise ne serait pas considérée par l'autorité compétente comme suffisante pour justifier un licenciement immédiat ou une révocation, elle n'en demeurerait pas moins passible de sanction. Il en va ainsi, non seulement des fautes citées ci-dessus à titre exemplatif, mais également de tout manquement flagrant aux devoirs des membres du personnel tels qu'ils sont définis par le règlement général (inclus dans le statut du personnel).

Article 29 - Déplacements « missions de service » et « formations »

Outre l'assurance relative aux risques d'accidents du travail et sur le chemin du travail, le CPAS ou la Commune offre, aux membres du personnel contraints de se déplacer au moyen de leur véhicule personnel dans le cadre d'une mission ou d'une formation, une assurance omnium couvrant le véhicule personnel utilisé à l'une de ces fins.

Toutefois, une telle garantie est supplétive à l'assurance automobile personnelle de l'agent et n'est reconnue que dans l'hypothèse où le CPAS ou la Commune a donné son accord à un trajet de ce type, uniquement si les formalités adéquates ont été scrupuleusement respectées.

PARTIE 11 : SERVICE INTERNE DE PREVENTION ET DE PROTECTION

Article 30

Les obligations relatives à la prévention et à la protection au travail sont reprises en Partie 5 du présent règlement.

PARTIE 12 : INTERDICTION DU HARCELEMENT MORAL, SEXUEL ET DE LA VIOLENCE SUR LES LIEUX DE TRAVAIL – DISPOSITIONS SUR LE BIEN-ETRE AU TRAVAIL

Article 31

Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec dignité. Le harcèlement sexuel, moral ou la violence au travail ne peut être admis ou toléré. Ces notions se définissent conformément à la loi du 4 août 1996 relative au bien être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, telle que modifiée par la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Les dispositions relatives à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail sont reprises dans l'arrêté royal du 17 mai 2007 (M.B. 6.6.2007) et dans la législation relative aux risques psychosociaux au travail du 28 février 2014, sont reprises en Partie 6 du présent règlement.

PARTIE 13 : DELEGATION SYNDICALE

Article 32

Les modalités d'application et les coordonnées des membres du comité de concertation et de négociation syndicale sont reprises dans la Partie 8 du présent règlement.

PARTIE 14 : DISPOSITIONS FINALES

Article 33

Le présent règlement explicite les dispositions légales et réglementaires applicables au personnel du Centre public d'action sociale et au personnel de la Commune de Berchem-Sainte-Agathe.

Article 34 - Publicité

Le présent règlement a été affiché provisoirement pendant une période de 15 jours et a été soumis également à la consultation des travailleurs et des organisations syndicales.

Ce règlement de travail remplace tous les autres règlements de travail précédents et entre en vigueur le 01/07/2016.

Toute modification sera soumise à la consultation des travailleurs.

Article 35

La procédure d'adoption ou de modification du règlement de travail est la suivante :

- Toute nouvelle modification légale et toute nouvelle délibération du Conseil communal ou du CPAS entre automatiquement en vigueur dans ce présent règlement, après concertation avec les organisations syndicales, lequel est disponible au service GRH.
- Le Collège des Bourgmestre et Echevins ou le Conseil du CPAS est chargé des mesures d'exécution du présent règlement. Ces renseignements seront communiqués aux délégations syndicales.

Article 36

Après concertation avec les organisations syndicales, le Collège des Bourgmestre et Echevins ou le Conseil du CPAS est habilité à adapter les annexes relatives aux renseignements administratifs.

Article 37

Le présent règlement est conclu pour une durée indéterminée.

Date d'affichage :

Date d'entrée en vigueur :

Pour le Conseil Communal,
Le Secrétaire Communal,

Le Bourgmestre,

Philippe ROSSIGNOL

Joël RIGUELLE

Pour le CPAS,
Le Secrétaire,

Le Président,

Raymond GEYSENBERGH

Jean-François CULOT



B. ANNEXES

PARTIE 1 : HORAIRES DE TRAVAIL DU CPAS

ANNEXE 1A : HORAIRES DU PERSONNEL DES DEPARTEMENTS SECRETARIAT, GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, AFFAIRES FINANCIERES ET ACHATS, RECETTE, CABINET DU PRESIDENT, CELLULE RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT, SERVICE SIPP

L'horaire flottant est applicable à l'ensemble du personnel soumis aux horaires repris ci-dessous excepté les grades légaux, les membres du comité de direction et le collaborateur du cabinet du Président

HORAIRE 1A/1	PERSONNEL A TEMPS PLEIN
	Durée hebdomadaire de 38h45' du lundi au vendredi avec récupération par rapport à la semaine de 38 heures. Cette récupération s'effectuera selon le schéma suivant : 103 heures (correspondant à la récupération du service d'été et de l'horaire sur base de 38 heures/semaine) desquelles 48 heures sont obligatoirement à prendre à concurrence de 4 heures par mois à prendre endéans le mois. Il est toutefois permis de cumuler 2 x 4 heures maximum si nécessaire. Il est à remarquer que la non-prise de ces 4 h. (ou de ces 2 x 4 h.) dans les délais impartis entraînera la suppression de cette récupération.
HORAIRE 1A/2	PERSONNEL A 9/10-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 34h12' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1A/3	PERSONNEL A 4/5-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 30h24' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1A/4	PERSONNEL A ¾-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 28h30' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1A/5	PERSONNEL A MI-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 19h du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.

HORAIRE FLOTTANT

1A/1 – PERSONNEL A TEMPS PLEIN

1. Le régime de prestations dit « horaire flottant » est appliqué selon les modalités définies ci-après.
2. Le droit à l'horaire flottant peut, à tout moment, pour les besoins du bon fonctionnement des services et pour la durée de ses besoins, être modifié ou suspendu pour tout ou une partie du personnel par une décision du Conseil.
En cas d'urgence, une suspension du droit à l'horaire flottant peut être prononcée vis-à-vis d'un service ou d'un agent par le Secrétaire, qui en fera rapport au Conseil lors de sa prochaine séance.
3. La journée de travail est divisée en plages mobiles et en plages fixes.

La plage mobile est la période du matin, du midi et du soir pendant laquelle le personnel est libre de choisir chaque jour son heure d'arrivée ou de départ du service.

La plage fixe est la période pendant laquelle tout le personnel doit être présent au travail, toute absence devant être justifiée (maladie, congé, mission, etc. ...).

Le schéma de la journée se présente comme suit :

Plages fixes : de 9h à 11h30'
de 13h30' à 15h30'

Plages mobiles : de 7h45' à 9h
de 11h30' à 13h30'
de 15h30' à 18h30'

La pause de midi est d'une durée obligatoire de minimum 30 minutes.

Tous les services devront être assurés et accessibles en permanence de 8h à 12h et de 12h45' à 16h30'.

4. Etant donné que le temps de travail dit « heures normales » est de 7h45' par jour, un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 7h45' de prestations.
5. Les heures de présence avant 7h45' et après 18h30' ne sont pas considérées comme heures de prestations et ne peuvent être comptabilisées qu'en application des dispositions relatives aux prestations exceptionnelles ; la limite quotidienne des prestations est fixée à 9h. La limite hebdomadaire est fixée à 33h minimum et 43 heures maximum.
6. A la fin d'un mois calendrier, le débit éventuel devra obligatoirement être couvert par du congé.

Le crédit ne peut être supérieur à 7h45'.

Le crédit est reporté sur le mois suivant.

7. La compensation du crédit mensuel de maximum 7h45' doit se faire entièrement sur les plages mobiles et à condition que les nécessités du service le permettent.
8. Les heures de prestations supplémentaires sont celles effectuées avant 7h45' et après 18h30'. Elles doivent être autorisées préalablement par le Directeur du Département et entérinées par le Secrétaire.

Lorsque la réglementation et les instructions de l'autorité de tutelle le permettent, les heures supplémentaires ne seront, en tout état de cause, prises en considération en vue de leur

rémunération ou de l'octroi de congés compensatoires, qu'après apurement du débit d'heures.

9. Le pointage est obligatoire pour toutes les personnes concernées, sur carte de pointage.

Il s'effectuera 4 fois par jour :

- le matin à leur arrivée ;
- immédiatement à la fin de leurs prestations du matin ;
- à la reprise de l'après-midi ;
- immédiatement à la fin de leur journée de prestations.

Après avoir enregistré leur entrée, les agents sont tenus de commencer à travailler immédiatement.

10. Le pointage avant et après la pause du midi est obligatoire même si l'agent ne quitte pas le bâtiment pendant cette pause.

11. Si un membre du personnel oublie de pointer, la durée prévue sur la plage fixe sera prise en considération.

Toutefois le Directeur du Département peut engager sa responsabilité en indiquant l'heure d'arrivée ou de départ en signant la carte de pointage.

12. Le fait de pointer en lieu et place d'un autre agent constitue une faute grave, dans le chef des deux agents en cause.

Le Conseil ou l'organe qu'il délègue à cet effet sera d'office saisi de l'affaire après instruction par le Secrétaire et pourra supprimer aux contrevenants le bénéfice de l'horaire ainsi défini pendant une période fixée par lui et ce sans préjudice de l'application d'une sanction disciplinaire.

Durant cette période ils respecteront un horaire fixe et ne seront pas dispensés du pointage.

13. L'arrivée après le début d'une plage fixe est considérée comme « retard ».

Le chef de service invitera l'agent à se justifier par écrit à l'aide d'un formulaire ad hoc.

Le retard ainsi constaté devra être récupéré dans les plages mobiles. A titre exceptionnel, si la justification est due à des circonstances de force majeure, le Secrétaire pourra neutraliser le retard.

14. Toute absence pour mission ou enquête doit faire l'objet d'un pointage, au départ et au retour.

Si pour des raisons professionnelles, un agent se trouve dans l'impossibilité de faire enregistrer son heure d'arrivée ou de départ, il devra en avertir son chef de service ou son remplaçant au plus tard dans les trois jours ouvrables. Celui-ci avisera le Département des Ressources Humaines sans délai.

Si l'agent néglige de renseigner son chef de service ou son remplaçant dans le délai prescrit, son pointage ne pourra plus faire l'objet d'une régularisation.

15. Au début de chaque mois, les membres du personnel marqueront leur accord sur le calcul de leurs prestations du mois précédent.
16. Les chefs de service veilleront à ce que leur service soit assuré à tout moment par un nombre suffisant d'agents.
17. En cas de cessation de ses fonctions, l'agent devra préalablement solder son compte d'heures, faute de quoi le débit fera l'objet d'une retenue sur la dernière rémunération.
18. Toute contestation relative à l'application du présent règlement sera soumise au Conseil ou à l'organe qu'il délègue à cet effet.

L'agent concerné sera entendu par l'organe en question ; il pourra se faire assister par un défenseur de son choix.

1A/2 à 5 – PERSONNEL A TEMPS PARTIEL

La durée du travail à temps partiel est calculée sur la base de 38 heures/semaine.

L'horaire flottant reste d'application dans tous les cas de figure.

Les modalités d'application de celui-ci seront déterminées au moment où le régime de travail à temps partiel est accordé.

Un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à la durée de travail qui aurait dû être presté selon l'horaire établi.

ANNEXE 1B : HORAIRES DU PERSONNEL DU DEPARTEMENT DES AFFAIRES SOCIALES : DIRECTION – PSYCHOLOGUE - SERVICE SOCIAL POLYVALENT – INSERTION PROFESSIONNELLE ET CELLULE ARTICLES 60 – MEDIATION DE DETTES – CELLULE ENERGIE – CELLULE LOGEMENT – CELLULE JEUNES - SERVICE ADMINISTRATIF D'AIDE AUX FAMILLES – CELLULE ADMINISTRATIVE

L'horaire flottant est applicable à l'ensemble du personnel soumis aux horaires repris ci-dessous excepté les grades légaux, les membres du comité de direction et le collaborateur du cabinet du Président

HORAIRE 1B1/1	PERSONNEL A TEMPS PLEIN
	Durée hebdomadaire de 38h45' du lundi au vendredi avec récupération par rapport à la semaine de 38 heures. Cette récupération s'effectuera selon le schéma suivant : 103 heures (correspondant à la récupération du service d'été et de l'horaire sur base de 38 heures/semaine) desquelles 48 heures sont obligatoirement à prendre à concurrence de 4 heures par mois à prendre endéans le mois. Il est toutefois permis de cumuler 2 x 4 heures maximum si nécessaire. Il est à remarquer que la non-prise de ces 4 h. (ou de ces 2 x 4 h.) dans les délais impartis entraînera la suppression de cette récupération.
HORAIRE 1B1/2	PERSONNEL A 9/10-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 34h12' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1B1/3	PERSONNEL A 4/5-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 30h24' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1B1/4	PERSONNEL A ¾-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 28h30' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1B1/5	PERSONNEL A MI-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 19h du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.

HORAIRE FLOTTANT

1B1/1 – PERSONNEL A TEMPS PLEIN

1. Le régime de prestations dit « horaire flottant » est appliqué selon les modalités définies ci-après.
2. Le droit à l'horaire flottant peut, à tout moment, pour les besoins du bon fonctionnement des services et pour la durée de ses besoins, être modifié ou suspendu pour tout ou une partie du personnel par une décision du Conseil.
En cas d'urgence, une suspension du droit à l'horaire flottant peut être prononcée vis-à-vis d'un service ou d'un agent par le Secrétaire, qui en fera rapport au Conseil lors de sa prochaine séance.
3. La journée de travail est divisée en plages mobiles et en plages fixes.

La plage mobile est la période du matin, du midi et du soir pendant laquelle le personnel est libre de choisir chaque jour son heure d'arrivée ou de départ du service.

La plage fixe est la période pendant laquelle tout le personnel doit être présent au travail, toute absence devant être justifiée (maladie, congé, mission, etc. ...).

Le schéma de la journée se présente comme suit :

Plages fixes : de 9h à 12h
de 13h30' à 15h30'

Plages mobiles : de 7h45' à 9h
de 12h à 13h30'
de 15h30' à 18h30'

La pause de midi est d'une durée obligatoire de minimum 30 minutes.

Tous les services devront être assurés et accessibles en permanence de 8h à 12h et de 12h45' à 16h30'.

4. Etant donné que le temps de travail dit « heures normales » est de 7h45' par jour, un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 7h45' de prestations.
5. Les heures de présence avant 7h45' et après 18h30' ne sont pas considérées comme heures de prestations et ne peuvent être comptabilisées qu'en application des dispositions relatives aux prestations exceptionnelles ; la limite quotidienne des prestations est fixée à 9h. La limite hebdomadaire est fixée à 33h minimum et 43 heures maximum.
6. A la fin d'un mois calendrier, le débit éventuel devra obligatoirement être couvert par du congé.

Le crédit ne peut être supérieur à 7h45'.

Le crédit est reporté sur le mois suivant.

7. La compensation du crédit mensuel de maximum 7h45' doit se faire entièrement sur les plages mobiles et à condition que les nécessités du service le permettent.
8. Les heures de prestations supplémentaires sont celles effectuées avant 7h45' et après 18h30'. Elles doivent être autorisées préalablement par le Directeur du Département et entérinées par le Secrétaire.

Lorsque la réglementation et les instructions de l'autorité de tutelle le permettent, les heures supplémentaires ne seront, en tout état de cause, prises en considération en vue de leur rémunération ou de l'octroi de congés compensatoires, qu'après apurement du débit d'heures.

9. Le pointage est obligatoire pour toutes les personnes concernées, sur carte de pointage.

Il s'effectuera 4 fois par jour :

- le matin à leur arrivée ;

- immédiatement à la fin de leurs prestations du matin ;
- à la reprise de l'après-midi ;
- immédiatement à la fin de leur journée de prestations.

Après avoir enregistré leur entrée, les agents sont tenus de commencer à travailler immédiatement.

10. Le pointage avant et après la pause du midi est obligatoire même si l'agent ne quitte pas le bâtiment pendant cette pause.

11. Si un membre du personnel oublie de pointer, la durée prévue sur la plage fixe sera prise en considération.

Toutefois le Directeur du Département peut engager sa responsabilité en indiquant l'heure d'arrivée ou de départ en signant la carte de pointage.

12. Le fait de pointer en lieu et place d'un autre agent constitue une faute grave, dans le chef des deux agents en cause.

Le Conseil ou l'organe qu'il délègue à cet effet sera d'office saisi de l'affaire après instruction par le Secrétaire et pourra supprimer aux contrevenants le bénéfice de l'horaire ainsi défini pendant une période fixée par lui et ce sans préjudice de l'application d'une sanction disciplinaire.

Durant cette période ils respecteront un horaire fixe et ne seront pas dispensés du pointage.

13. L'arrivée après le début d'une plage fixe est considérée comme « retard ».

Le chef de service invitera l'agent à se justifier par écrit à l'aide d'un formulaire ad hoc.

14. Toute absence pour mission ou enquête doit faire l'objet d'un pointage, au départ et au retour.

Si pour des raisons professionnelles, un agent se trouve dans l'impossibilité de faire enregistrer son heure d'arrivée ou de départ, il devra en avertir son chef de service ou son remplaçant au plus tard dans les trois jours ouvrables. Celui-ci avisera le Département des Ressources Humaines sans délai.

Si l'agent néglige de renseigner son chef de service ou son remplaçant dans le délai prescrit, son pointage ne pourra plus faire l'objet d'une régularisation.

15. Au début de chaque mois, les membres du personnel marqueront leur accord sur le calcul de leurs prestations du mois précédent.

16. Les chefs de service veilleront à ce que leur service soit assuré à tout moment par un nombre suffisant d'agents.

17. En cas de cessation de ses fonctions, l'agent devra préalablement solder son compte d'heures, faute de quoi le débit fera l'objet d'une retenue sur la dernière rémunération.

18. Toute contestation relative à l'application du présent règlement sera soumise au Conseil ou à l'organe qu'il délègue à cet effet.

L'agent concerné sera entendu par l'organe en question ; il pourra se faire assister par un défenseur de son choix.

1B1/2 à 5 – PERSONNEL A TEMPS PARTIEL

La durée du travail à temps partiel est calculée sur la base de 38 heures/semaine.

L'horaire flottant reste d'application dans tous les cas de figure.

Les modalités d'application de celui-ci seront déterminées au moment où le régime de travail à temps partiel est accordé.

Un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à la durée de travail qui aurait dû être presté selon l'horaire établi.

1B2 – SERVICE D'AIDE AUX FAMILLES

L'horaire fixe est applicable à l'ensemble du personnel soumis aux horaires repris ci-dessous.

HORAIRE 1B2/1	PERSONNEL A TEMPS PLEIN
	Durée hebdomadaire de 38h45' du lundi au vendredi avec récupération par rapport à la semaine de 38 heures. Cette récupération s'effectuera selon le schéma suivant : 103 heures (correspondant à la récupération du service d'été et de l'horaire sur base de 38 heures/semaine) desquelles 48 heures sont obligatoirement à prendre à concurrence de 4 heures par mois à prendre endéans le mois. Il est toutefois permis de cumuler 2 x 4 heures maximum si nécessaire. Il est à remarquer que la non-prise de ces 4 h. (ou de ces 2 x 4 h.) dans les délais impartis entraînera la suppression de cette récupération.
HORAIRE 1B2/2	PERSONNEL A 9/10-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 34h12' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1B2/3	PERSONNEL A 4/5-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 30h24' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1B2/4	PERSONNEL A ¾-TEMPS

	Durée hebdomadaire de 28h30' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1B2/5	PERSONNEL A MI-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 19h du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.

HORAIRE FIXE

1B2/1 – PERSONNEL A TEMPS PLEIN

HORAIRE 1B2/1	PERSONNEL A TEMPS PLEIN			
	Avant-midi	Pause	Après-midi	Total
lundi	8h à 12h	12h à 12h45'	12h45' à 16h30	7h45'
mardi	8h à 12h	12h à 12h45'	12h45' à 16h30	7h45'
mercredi	8h à 12h	12h à 12h45'	12h45' à 16h30	7h45'
jeudi	8h à 12h	12h à 12h45'	12h45' à 16h30	7h45'
vendredi	8h à 12h	12h à 12h45'	12h45' à 16h30	7h45'
samedi	-	-	-	-
dimanche	-	-	-	-
				38h45'

Etant donné que le temps de travail dit « heures normales » est de 7h45' par jour, un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 7h45' de prestations.

1B2/2-5 – PERSONNEL A TEMPS PARTIEL

La durée du travail à temps partiel est calculée sur la base de 38 heures/semaine.

L'horaire de travail est déterminé au moment où le régime de travail à temps partiel est accordé.

Un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à la durée de travail qui aurait dû être presté selon l'horaire établi.

CONTROLE DES PRESENCES

Le contrôle des présences se fait via des feuilles de prestations individuelles à signer.

L'arrivée après le début d'une plage de travail est considérée comme « retard ».

Le chef de service invitera l'agent à se justifier par écrit à l'aide d'un formulaire ad hoc.

A titre exceptionnel, si la justification est due à des circonstances de force majeure, le Secrétaire pourra neutraliser le retard.

ANNEXE 1C : (DEPARTEMENT DES ETABLISSEMENTS DE SOINS) HORAIRES DU PERSONNEL DE LA MR/MRS : LA DIRECTION GENERALE, LE SERVICE SOCIAL ET ADJOINT A LA DIRECTION, LE SERVICE ADMINISTRATION, LE SERVICE ANIMATION, LE NURSING, LOGISTIQUE, LE PARAMEDICAL

1C1 – LA DIRECTION GENERALE

L'horaire flottant est applicable à l'ensemble du personnel soumis aux horaires repris ci-dessous excepté les grades légaux, les membres du comité de direction et le collaborateur du cabinet du Président

HORAIRE 1C1	PERSONNEL A TEMPS PLEIN
	Durée hebdomadaire de 38h45' répartie sur un cycle d'un mois calendrier avec récupération par rapport à la semaine de 38 heures. Cette récupération s'effectuera selon le schéma suivant : 103 heures (correspondant à la récupération du service d'été et de l'horaire sur base de 38 heures/semaine) desquelles 48 heures sont obligatoirement à prendre à concurrence de 4 heures par mois à prendre endéans le mois. Il est toutefois permis de cumuler 2 x 4 heures maximum si nécessaire. Il est à remarquer que la non-prise de ces 4 h. (ou de ces 2 x 4 h.) dans les délais impartis entraînera la suppression de cette récupération.

HORAIRE

1. L'agent organise sa journée de travail en fonction des exigences du service en respectant la durée moyenne hebdomadaire de 38h45' par cycle d'un mois calendrier.
2. La pause de midi est d'une durée obligatoire de minimum 30 minutes.

Le pointage avant et après la pause du midi est obligatoire même si l'agent ne quitte pas le bâtiment pendant cette pause.

3. Etant donné que le temps de travail dit « heures normales » est de 7h45' par jour, un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 7h45' de prestations.
4. A la fin d'un mois calendrier, le débit éventuel devra obligatoirement être couvert par du congé.

Le crédit ne peut être supérieur à 7h45'.

Le crédit est reporté sur le mois suivant.

5. Le pointage est obligatoire pour toutes les personnes concernées, sur carte de pointage.

Il s'effectuera 4 fois par jour :

- le matin à leur arrivée ;
- immédiatement à la fin de leurs prestations du matin ;
- à la reprise de l'après-midi ;
- immédiatement à la fin de leur journée de prestations.

Après avoir enregistré leur entrée, les agents sont tenus de commencer à travailler immédiatement.

Toutefois il est toléré qu'en cas de missions extérieures, l'agent sera dispensé de pointage.

6. Si l'agent oublie de pointer, il sera tenu d'en justifier la cause.

Toutefois le Secrétaire peut engager sa responsabilité en indiquant l'heure d'arrivée ou de départ en signant la carte de pointage.

7. Le fait de pointer en lieu et place d'un autre agent constitue une faute grave, dans le chef des deux agents en cause.

Le Conseil ou l'organe qu'il délègue à cet effet sera d'office saisi de l'affaire après instruction par le Secrétaire et pourra supprimer aux contrevenants le bénéfice de l'horaire ainsi défini pendant une période fixée par lui et ce sans préjudice de l'application d'une sanction disciplinaire.

Durant cette période ils respecteront un horaire fixe et ne seront pas dispensés du pointage. Chaque absence sera suspensive de cette période.

8. Toute absence pour mission ou enquête doit faire l'objet d'un pointage, au départ et au retour.

Si pour des raisons professionnelles, un agent se trouve dans l'impossibilité de faire enregistrer son heure d'arrivée ou de départ, il devra en avvertir son chef de service ou son remplaçant au plus tard dans les trois jours ouvrables. Celui-ci avisera le Département des Ressources Humaines sans délai.

Si l'agent néglige de renseigner son chef de service ou son remplaçant dans le délai prescrit, son pointage ne pourra plus faire l'objet d'une régularisation.

9. En cas de cessation de ses fonctions, l'agent devra préalablement solder son compte d'heures, faute de quoi le débit fera l'objet d'une retenue sur la dernière rémunération.

10. Toute contestation relative à l'application du présent règlement sera soumise au Conseil ou à l'organe qu'il délègue à cet effet.

L'agent concerné sera entendu par l'organe en question ; il pourra se faire assister par un défenseur de son choix.

1C2 – SERVICE SOCIAL ET ADJOINT A LA DIRECTION

L'horaire flottant est applicable aux horaires repris ci-dessous.

HORAIRE 1C2/1	PERSONNEL A TEMPS PLEIN
	Durée hebdomadaire de 38h45' du lundi au vendredi avec récupération par rapport à la semaine de 38 heures. Cette récupération s'effectuera selon le schéma suivant : 103 heures (correspondant à la récupération du service d'été et de l'horaire sur base de 38 heures/semaine) desquelles 48 heures sont obligatoirement à prendre à concurrence de 4 heures par mois à prendre endéans le mois. Il est toutefois permis de cumuler 2 x 4 heures maximum si nécessaire. Il est à remarquer que la non-prise de ces 4 h. (ou de ces 2 x 4 h.) dans les délais impartis entraînera la suppression de cette récupération.
HORAIRE 1C2/2	PERSONNEL A 9/10-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 34h12' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1C2/3	PERSONNEL A 4/5-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 30h24' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1C2/4	PERSONNEL A ¾-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 28h30' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1C2/5	PERSONNEL A MI-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 19h du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.

HORAIRE FLOTTANT

1C2/1 – PERSONNEL A TEMPS PLEIN

1. Le régime de prestations dit « horaire flottant » est appliqué selon les modalités définies ci-après.
2. Le droit à l'horaire flottant peut, à tout moment, pour les besoins du bon fonctionnement des services et pour la durée de ses besoins, être modifié ou suspendu pour tout ou une partie du personnel par une décision du Conseil.
En cas d'urgence, une suspension du droit à l'horaire flottant peut être prononcée vis-à-vis d'un service ou d'un agent par le Secrétaire, qui en fera rapport au Conseil lors de sa prochaine séance.
3. La journée de travail est divisée en plages mobiles et en plages fixes.

La plage mobile est la période du matin, du midi et du soir pendant laquelle le personnel est libre de choisir chaque jour son heure d'arrivée ou de départ du service.

La plage fixe est la période pendant laquelle tout le personnel doit être présent au travail, toute absence devant être justifiée (maladie, congé, mission, etc. ...).

Le schéma de la journée se présente comme suit :

Plages fixes : de 9h à 11h30'
de 13h30' à 15h30'

Plages mobiles : de 7h45' à 9h
de 11h30' à 13h30'
de 15h30' à 18h30'

La pause de midi est d'une durée obligatoire de minimum 30 minutes.

Le service devra être assuré et accessible en permanence de 8h à 12h et de 12h45' à 16h30'.

4. Etant donné que le temps de travail dit « heures normales » est de 7h45' par jour, un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 7h45' de prestations.
5. Les heures de présence avant 7h45' et après 18h30' ne sont pas considérées comme heures de prestations et ne peuvent être comptabilisées qu'en application des dispositions relatives aux prestations exceptionnelles ; la limite quotidienne des prestations est fixée à 9h. La limite hebdomadaire est fixée à 33h minimum et 43 heures maximum.
6. A la fin d'un mois calendrier, le débit éventuel devra obligatoirement être couvert par du congé.

Le crédit ne peut être supérieur à 7h45'.

Le crédit est reporté sur le mois suivant.

7. La compensation du crédit mensuel de maximum 7h45' doit se faire entièrement sur les plages mobiles et à condition que les nécessités du service le permettent.
8. Les heures de prestations supplémentaires sont celles effectuées avant 7h45' et après 18h30'. Elles doivent être autorisées préalablement par le Directeur du Département et entérinées par le Secrétaire.

Lorsque la réglementation et les instructions de l'autorité de tutelle le permettent, les heures supplémentaires ne seront, en tout état de cause, prises en considération en vue de leur rémunération ou de l'octroi de congés compensatoires, qu'après apurement du débit d'heures.

9. Le pointage est obligatoire pour toutes les personnes concernées, sur carte de pointage.

Il s'effectuera 4 fois par jour :

- le matin à leur arrivée ;
- immédiatement à la fin de leurs prestations du matin ;
- à la reprise de l'après-midi ;
- immédiatement à la fin de leur journée de prestations.

Après avoir enregistré leur entrée, les agents sont tenus de commencer à travailler immédiatement.

10. Le pointage avant et après la pause du midi est obligatoire même si l'agent ne quitte pas le bâtiment pendant cette pause.

11. Si un membre du personnel oublie de pointer, la durée prévue sur la plage fixe sera prise en considération.

Toutefois le Directeur du Département peut engager sa responsabilité en indiquant l'heure d'arrivée ou de départ en signant la carte de pointage.

12. Le fait de pointer en lieu et place d'un autre agent constitue une faute grave, dans le chef des deux agents en cause.

Le Conseil ou l'organe qu'il délègue à cet effet sera d'office saisi de l'affaire après instruction par le Secrétaire et pourra supprimer aux contrevenants le bénéfice de l'horaire ainsi défini pendant une période fixée par lui et ce sans préjudice de l'application d'une sanction disciplinaire.

Durant cette période ils respecteront un horaire fixe et ne seront pas dispensés du pointage.

13. L'arrivée après le début d'une plage fixe est considérée comme « retard ».

Le chef de service invitera l'agent à se justifier par écrit à l'aide d'un formulaire ad hoc.

Le retard ainsi constaté devra être récupéré dans les plages mobiles. A titre exceptionnel, si la justification est due à des circonstances de force majeure, le Secrétaire pourra neutraliser le retard.

14. Toute absence pour mission ou enquête doit faire l'objet d'un pointage, au départ et au retour.

Si pour des raisons professionnelles, un agent se trouve dans l'impossibilité de faire enregistrer son heure d'arrivée ou de départ, il devra en avvertir son chef de service ou son remplaçant au plus tard dans les trois jours ouvrables. Celui-ci avisera le Département des Ressources Humaines sans délai.

Si l'agent néglige de renseigner son chef de service ou son remplaçant dans le délai prescrit, son pointage ne pourra plus faire l'objet d'une régularisation.

15. Au début de chaque mois, les membres du personnel marqueront leur accord sur le calcul de leurs prestations du mois précédent.
16. Les chefs de service veilleront à ce que leur service soit assuré à tout moment par un nombre suffisant d'agents.
17. En cas de cessation de ses fonctions, l'agent devra préalablement solder son compte d'heures, faute de quoi le débit fera l'objet d'une retenue sur la dernière rémunération.
18. Toute contestation relative à l'application du présent règlement sera soumise au Conseil ou à l'organe qu'il délègue à cet effet.

L'agent concerné sera entendu par l'organe en question ; il pourra se faire assister par un défenseur de son choix.

1C2/2 à 5 – PERSONNEL A TEMPS PARTIEL

La durée du travail à temps partiel est calculée sur la base de 38 heures/semaine.

L'horaire flottant reste d'application dans tous les cas de figure.

Les modalités d'application de celui-ci seront déterminées au moment où le régime de travail à temps partiel est accordé.

Un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à la durée de travail qui aurait dû être presté selon l'horaire établi.

1C3 – SERVICE ADMINISTRATION

HORAIRES :

- HORAIRE A : de 8h à 12h00' et de 12h30' à 16h15'
- HORAIRE B : de 11h45' à 13h30 et de 14h00' à 20h00

La réception devra être assurée et accessible en permanence de 8h à 20h00.

HORAIRE 1C3/1	PERSONNEL A TEMPS PLEIN – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire de 38h45' du lundi au vendredi suivant le schéma ci-dessus avec récupération par rapport à la semaine de 38 heures. Cette récupération s'effectuera selon le schéma suivant : 103 heures (correspondant à la récupération du service d'été et de l'horaire sur base de 38 heures/semaine) desquelles 48 heures sont obligatoirement à prendre à concurrence de 4 heures par mois à prendre endéans le mois. Il est toutefois permis de cumuler 2 x 4 heures maximum si nécessaire. Il est à remarquer que la non-prise de ces 4 h. (ou de ces 2 x 4 h.) dans les délais impartis entraînera la suppression de cette récupération.
HORAIRE 1C3/2	PERSONNEL A 9/10-TEMPS – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire de 34h12' du lundi au vendredi suivant un horaire variable dont le schéma est fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1C3/3	PERSONNEL A 4/5-TEMPS – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire de 30h24' du lundi au vendredi suivant un horaire variable dont le schéma est fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1C3/4	PERSONNEL A ¾-TEMPS – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire de 28h30' du lundi au vendredi suivant un horaire variable dont le schéma est fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1C3/5	PERSONNEL A MI-TEMPS – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire de 19h du lundi au vendredi suivant un horaire variable dont le schéma est fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.

HORAIRE VARIABLE

Les horaires journaliers de travail doivent être portés à la connaissance des agents intéressés au moins 5 jours ouvrables à l'avance par affichage d'un avis daté par l'employeur à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté. Cet avis détermine individuellement l'horaire de chaque agent.

Cette communication individuelle peut également se faire par téléphone, par fax ou par l'envoi d'une lettre recommandée. Dans ce cas, un avis daté par l'employeur sera affiché au plus tard avant le commencement de la journée de travail. Cet avis doit déterminer individuellement l'horaire de travail de chaque agent. Il doit être conservé un an à dater du jour où l'horaire qu'il contient cesse d'être en vigueur.

CONTROLE DES PRESENCES : POINTAGE

1. La comptabilisation des prestations se fait via les P.C.
2. Le pointage est obligatoire pour toutes les personnes concernées, sur carte de pointage.

Il s'effectuera 4 fois par jour :

- le matin à leur arrivée ;
- immédiatement à la fin de leurs prestations du matin ;
- à la reprise de l'après-midi ;
- immédiatement à la fin de leur journée de prestations.

Après avoir enregistré leur entrée, les agents sont tenus de commencer à travailler immédiatement.

3. Le pointage avant et après la pause du midi est obligatoire même si l'agent ne quitte pas le bâtiment pendant cette pause.
4. Les heures de présence en dehors des plages de travail prévues ne sont pas considérées comme heures de prestations et ne peuvent être comptabilisées qu'en application des dispositions relatives aux prestations exceptionnelles.
5. Les heures de prestations supplémentaires sont celles effectuées « en dehors des plages de travail » en sus des heures normales. Elles doivent être autorisées préalablement par le Directeur du Département et entérinées par le Secrétaire.
6. En cas d'oubli de pointage, le Directeur du Département doit en être averti dans les deux jours ouvrables. Le Directeur du Département peut engager sa responsabilité en indiquant l'heure d'arrivée ou de départ en signant la carte de pointage.
7. Le fait de pointer en lieu et place d'un autre agent constitue une faute grave, dans le chef des deux agents en cause.

Le Conseil ou l'organe qu'il délègue à cet effet sera d'office saisi de l'affaire après instruction par le Secrétaire et pourra supprimer aux contrevenants le bénéfice de l'horaire ainsi défini pendant une période fixée par lui et ce sans préjudice de l'application d'une sanction disciplinaire.

Durant cette période ils respecteront un horaire fixe et ne seront pas dispensés du pointage.

8. L'arrivée après le début d'une plage de travail est considérée comme « retard ».

Le chef de service invitera l'agent à se justifier par écrit à l'aide d'un formulaire ad hoc.

A titre exceptionnel, si la justification est due à des circonstances de force majeure, le Secrétaire pourra neutraliser le retard.

9. Toute absence pour mission doit faire l'objet d'un pointage, au départ et au retour.

Si pour des raisons professionnelles, un agent se trouve dans l'impossibilité de faire enregistrer son heure d'arrivée ou de départ, il devra en avvertir son chef de service ou son

remplaçant au plus tard dans les trois jours ouvrables. Celui-ci avisera le Département des Ressources Humaines sans délai.

Si l'agent néglige de renseigner son chef de service ou son remplaçant dans le délai prescrit, son pointage ne pourra plus faire l'objet d'une régularisation.

10. Etant donné que pour les temps plein le temps de travail dit « heures normales » est de 7h45' par jour, un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 7h45' de prestations.

Pour les temps partiels, ces jours sont assimilés à la durée de travail qui aurait dû être presté selon l'horaire établi (La durée du travail à temps partiel est calculée sur la base de 38 heures/semaine).

11. Toute contestation relative à l'application du présent règlement sera soumise au Conseil ou à l'organe qu'il délègue à cet effet.

L'agent concerné sera entendu par l'organe en question ; il pourra se faire assister par un défenseur de son choix.

1C4 – NURSING

Le service du nursing est assuré en permanence, 24 heures sur 24.

1C4a – SERVICE DE JOUR

HORAIRE 1C4a/1	PERSONNEL A TEMPS PLEIN – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire moyenne de 38 heures répartie sur un cycle de 4 semaines.
HORAIRE 1C4a/2	PERSONNEL A 9/10-TEMPS – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire de 34h12' répartie sur un cycle de 4 semaines.
HORAIRE 1C4a/3	PERSONNEL A 4/5-TEMPS – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire de 30h24' répartie sur un cycle de 4 semaines.
HORAIRE 1C4a/4	PERSONNEL A ¾-TEMPS – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire de 28h30' répartie sur un cycle de 4 semaines.
HORAIRE 1C4a/5	PERSONNEL A 6/10-TEMPS – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire de 22h48' répartie sur un cycle de 4 semaines.
HORAIRE 1C4a/6	PERSONNEL A MI-TEMPS – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire de 19h répartie sur un cycle de 4 semaines.

HORAIRE VARIABLE

Les horaires journaliers de travail doivent être portés à la connaissance des agents intéressés au moins 5 jours ouvrables à l'avance par affichage d'un avis daté par l'employeur à l'endroit où le

règlement de travail peut être consulté. Cet avis détermine individuellement l'horaire de chaque agent.

Cette communication individuelle peut également se faire par téléphone, par fax ou par l'envoi d'une lettre recommandée. Dans ce cas, un avis daté par l'employeur sera affiché au plus tard avant le commencement de la journée de travail. Cet avis doit déterminer individuellement l'horaire de travail de chaque agent. Il doit être conservé un an à dater du jour où l'horaire qu'il contient cesse d'être en vigueur.

CONTROLE DES PRESENCES : POINTAGE

1. La comptabilisation des prestations se fait via les P.C.
2. Le pointage est obligatoire pour toutes les personnes concernées, sur carte de pointage.

Il s'effectuera 4 fois par jour :

- le matin à leur arrivée ;
- immédiatement à la fin de leurs prestations du matin
- à la reprise de l'après-midi
- immédiatement à la fin de leur journée de prestations.

Le personnel nursing du home qui ne quitte pas le service entre l'heure du midi ne pointera que 2 fois par jour (matin et soir).

Après avoir enregistré leur entrée, les agents sont tenus de commencer à travailler immédiatement.

3. Les heures de présence en dehors des plages de travail prévues ne sont pas considérées comme heures de prestations et ne peuvent être comptabilisées qu'en application des dispositions relatives aux prestations exceptionnelles.
4. Les heures de prestations supplémentaires sont celles effectuées « en dehors des plages de travail » en sus des heures normales. Elles doivent être autorisées préalablement par le Directeur du Département et entérinées par le Secrétaire.
5. En cas d'oubli de pointage, le Directeur du Département doit en être averti dans les deux jours ouvrables. Le Directeur du Département peut engager sa responsabilité en indiquant l'heure d'arrivée ou de départ en signant la carte de pointage.
6. Le fait de pointer en lieu et place d'un autre agent constitue une faute grave, dans le chef des deux agents en cause.

Le Conseil ou l'organe qu'il délègue à cet effet sera d'office saisi de l'affaire après instruction par le Secrétaire et pourra supprimer aux contrevenants le bénéfice de l'horaire ainsi défini

pendant une période fixée par lui et ce sans préjudice de l'application d'une sanction disciplinaire.

Durant cette période ils respecteront un horaire fixe et ne seront pas dispensés du pointage.

7. L'arrivée après le début d'une plage de travail est considérée comme « retard ».

Le chef de service invitera l'agent à se justifier par écrit à l'aide d'un formulaire ad hoc.

A titre exceptionnel, si la justification est due à des circonstances de force majeure, le Secrétaire pourra neutraliser le retard.

8. Toute absence pour mission doit faire l'objet d'un pointage, au départ et au retour.

Si pour des raisons professionnelles, un agent se trouve dans l'impossibilité de faire enregistrer son heure d'arrivée ou de départ, il devra en avvertir son chef de service ou son remplaçant au plus tard dans les trois jours ouvrables. Celui-ci avisera le Département des Ressources Humaines sans délai.

Si l'agent néglige de renseigner son chef de service ou son remplaçant dans le délai prescrit, son pointage ne pourra plus faire l'objet d'une régularisation.

9. Etant donné que pour les temps plein le temps de travail dit « heures normales » est de 7h45' par jour, un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 7h45' de prestations.

Pour les temps partiels, ces jours sont assimilés à la durée de travail qui aurait dû être presté selon l'horaire établi (La durée du travail à temps partiel est calculée sur la base de 38 heures/semaine).

10. Toute contestation relative à l'application du présent règlement sera soumise au Conseil ou à l'organe qu'il délègue à cet effet.

L'agent concerné sera entendu par l'organe en question ; il pourra se faire assister par un défenseur de son choix.

1C4b – SERVICE DE NUIT

HORAIRE 1C4b/1	PERSONNEL A TEMPS PLEIN – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire moyenne de 38 heures répartie sur un cycle de 4 semaines.
HORAIRE 1C4b/2	PERSONNEL A 9/10-TEMPS – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire de 34h12' répartie sur un cycle de 4 semaines.
HORAIRE 1C4b/3	PERSONNEL A 4/5-TEMPS – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire de 30h24' répartie sur un cycle de 4 semaines.
HORAIRE 1C4b/4	PERSONNEL A ¾-TEMPS – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire de 28h30' répartie sur un cycle de 4 semaines.
HORAIRE 1C4b/5	PERSONNEL A MI-TEMPS – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire de 19h répartie sur un cycle de 4 semaines.

HORAIRE VARIABLE

Les horaires journaliers de travail doivent être portés à la connaissance des agents intéressés au moins 5 jours ouvrables à l'avance par affichage d'un avis daté par l'employeur à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté. Cet avis détermine individuellement l'horaire de chaque agent.

Cette communication individuelle peut également se faire par téléphone, par fax ou par l'envoi d'une lettre recommandée. Dans ce cas, un avis daté par l'employeur sera affiché au plus tard avant le commencement de la journée de travail. Cet avis doit déterminer individuellement l'horaire de travail de chaque agent. Il doit être conservé un an à dater du jour où l'horaire qu'il contient cesse d'être en vigueur.

CONTROLE DES PRESENCES : POINTAGE

1. La comptabilisation des prestations se fait via les P.C.
2. Le pointage est obligatoire pour toutes les personnes concernées, sur carte de pointage.

Il s'effectuera 2 fois par jour :

- le soir à leur arrivée ;
- immédiatement à la fin de leur nuit de prestations.

Après avoir enregistré leur entrée, les agents sont tenus de commencer à travailler immédiatement.

3. Les heures de présence en dehors des plages de travail prévues ne sont pas considérées comme heures de prestations et ne peuvent être comptabilisées qu'en application des dispositions relatives aux prestations exceptionnelles.

4. Les heures de prestations supplémentaires sont celles effectuées « en dehors des plages de travail » en sus des heures normales. Elles doivent être autorisées préalablement par le Directeur du Département et entérinées par le Secrétaire.
5. En cas d'oubli de pointage, le Directeur du Département doit en être averti dans les deux jours ouvrables. Le Directeur du Département peut engager sa responsabilité en indiquant l'heure d'arrivée ou de départ en signant la carte de pointage.
6. Le fait de pointer en lieu et place d'un autre agent constitue une faute grave, dans le chef des deux agents en cause.

Le Conseil ou l'organe qu'il délègue à cet effet sera d'office saisi de l'affaire après instruction par le Secrétaire et pourra supprimer aux contrevenants le bénéfice de l'horaire ainsi défini pendant une période fixée par lui et ce sans préjudice de l'application d'une sanction disciplinaire.

Durant cette période ils respecteront un horaire fixe et ne seront pas dispensés du pointage.

7. L'arrivée après le début d'une plage de travail est considérée comme « retard ».

Le chef de service invitera l'agent à se justifier par écrit à l'aide d'un formulaire ad hoc.

A titre exceptionnel, si la justification est due à des circonstances de force majeure, le Secrétaire pourra neutraliser le retard.

8. Toute absence pour mission doit faire l'objet d'un pointage, au départ et au retour.

Si pour des raisons professionnelles, un agent se trouve dans l'impossibilité de faire enregistrer son heure d'arrivée ou de départ, il devra en avvertir son chef de service ou son remplaçant au plus tard dans les trois jours ouvrables. Celui-ci avisera le Département des Ressources Humaines sans délai.

Si l'agent néglige de renseigner son chef de service ou son remplaçant dans le délai prescrit, son pointage ne pourra plus faire l'objet d'une régularisation.

9. Etant donné que pour les temps plein le temps de travail dit « heures normales » est de 7h45' par jour, un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 7h45' de prestations.

Pour les temps partiels, ces jours sont assimilés à la durée de travail qui aurait dû être presté selon l'horaire établi (La durée du travail à temps partiel est calculée sur la base de 38 heures/semaine).

10. Toute contestation relative à l'application du présent règlement sera soumise au Conseil ou à l'organe qu'il délègue à cet effet.

L'agent concerné sera entendu par l'organe en question ; il pourra se faire assister par un défenseur de son choix.

1 C5 – LE PERSONNEL DE LOGISTIQUE

HORAIRE 1C5/1	PERSONNEL A TEMPS PLEIN – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire moyenne de 38h45' répartie sur un cycle de 3 semaines avec récupération par rapport à la semaine de 38 heures. Cette récupération s'effectuera selon le schéma suivant : 103 heures (correspondant à la récupération du service d'été et de l'horaire sur base de 38 heures/semaine) desquelles 48 heures sont obligatoirement à prendre à concurrence de 4 heures par mois à prendre endéans le mois. Il est toutefois permis de cumuler 2 x 4 heures maximum si nécessaire. Il est à remarquer que la non-prise de ces 4 h. (ou de ces 2 x 4 h.) dans les délais impartis entraînera la suppression de cette récupération.
HORAIRE 1C5/2	PERSONNEL A 9/10-TEMPS – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire de 34h12' répartie sur un cycle de 3 semaines.
HORAIRE 1C5/3	PERSONNEL A 4/5-TEMPS – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire de 30h24' répartie sur un cycle de 3 semaines.
HORAIRE 1C5/4	PERSONNEL A ¾-TEMPS – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire de 28h30' répartie sur un cycle de 3 semaines.
HORAIRE 1C5/5	PERSONNEL A MI-TEMPS – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire de 19h répartie sur un cycle de 3 semaines.

HORAIRE VARIABLE

Les horaires journaliers de travail doivent être portés à la connaissance des agents intéressés au moins 5 jours ouvrables à l'avance par affichage d'un avis daté par l'employeur à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté. Cet avis détermine individuellement l'horaire de chaque agent.

Cette communication individuelle peut également se faire par téléphone, par fax ou par l'envoi d'une lettre recommandée. Dans ce cas, un avis daté par l'employeur sera affiché au plus tard avant le commencement de la journée de travail. Cet avis doit déterminer individuellement l'horaire de travail de chaque agent. Il doit être conservé un an à dater du jour où l'horaire qu'il contient cesse d'être en vigueur.

CONTROLE DES PRESENCES : POINTAGE

1. La comptabilisation des prestations se fait via les P.C.
2. Le pointage est obligatoire pour toutes les personnes concernées, sur carte de pointage.

Il s'effectuera 4 fois par jour :

- le matin à leur arrivée ;

- immédiatement à la fin de leurs prestations du matin
- à la reprise de l'après-midi
- immédiatement à la fin de leur journée de prestations.

Après avoir enregistré leur entrée, les agents sont tenus de commencer à travailler immédiatement.

3. Les heures de présence en dehors des plages de travail prévues ne sont pas considérées comme heures de prestations et ne peuvent être comptabilisées qu'en application des dispositions relatives aux prestations exceptionnelles.
4. Les heures de prestations supplémentaires sont celles effectuées « en dehors des plages de travail » en sus des heures normales. Elles doivent être autorisées préalablement par le Directeur du Département et entérinées par le Secrétaire.
5. En cas d'oubli de pointage, le Directeur du Département doit en être averti dans les deux jours ouvrables. Le Directeur du Département peut engager sa responsabilité en indiquant l'heure d'arrivée ou de départ en signant la carte de pointage.
6. Le fait de pointer en lieu et place d'un autre agent constitue une faute grave, dans le chef des deux agents en cause.

Le Conseil ou l'organe qu'il délègue à cet effet sera d'office saisi de l'affaire après instruction par le Secrétaire et pourra supprimer aux contrevenants le bénéfice de l'horaire ainsi défini pendant une période fixée par lui et ce sans préjudice de l'application d'une sanction disciplinaire.

Durant cette période ils respecteront un horaire fixe et ne seront pas dispensés du pointage.

7. L'arrivée après le début d'une plage de travail est considérée comme « retard ».

Le chef de service invitera l'agent à se justifier par écrit à l'aide d'un formulaire ad hoc.

A titre exceptionnel, si la justification est due à des circonstances de force majeure, le Secrétaire pourra neutraliser le retard.

8. Toute absence pour mission doit faire l'objet d'un pointage, au départ et au retour.

Si pour des raisons professionnelles, un agent se trouve dans l'impossibilité de faire enregistrer son heure d'arrivée ou de départ, il devra en avvertir son chef de service ou son remplaçant au plus tard dans les trois jours ouvrables. Celui-ci avisera le Département des Ressources Humaines sans délai.

Si l'agent néglige de renseigner son chef de service ou son remplaçant dans le délai prescrit, son pointage ne pourra plus faire l'objet d'une régularisation.

9. Etant donné que pour les temps plein le temps de travail dit « heures normales » est de 7h45' par jour, un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 7h45' de prestations.

Pour les temps partiels, ces jours sont assimilés à la durée de travail qui aurait dû être presté selon l'horaire établi (La durée du travail à temps partiel est calculée sur la base de 38 heures/semaine).

10. Toute contestation relative à l'application du présent règlement sera soumise au Conseil ou à l'organe qu'il délègue à cet effet.

L'agent concerné sera entendu par l'organe en question ; il pourra se faire assister par un défenseur de son choix.

1C6 – LE PARAMEDICAL

L'horaire fixe est applicable à l'ensemble du personnel soumis aux horaires repris ci-dessous.

HORAIRE 1C6/1	PERSONNEL A TEMPS PLEIN
	Durée hebdomadaire de 38h45' du lundi au vendredi avec récupération par rapport à la semaine de 38 heures. Cette récupération s'effectuera selon le schéma suivant : 103 heures (correspondant à la récupération du service d'été et de l'horaire sur base de 38 heures/semaine) desquelles 48 heures sont obligatoirement à prendre à concurrence de 4 heures par mois à prendre endéans le mois. Il est toutefois permis de cumuler 2 x 4 heures maximum si nécessaire. Il est à remarquer que la non-prise de ces 4 h. (ou de ces 2 x 4 h.) dans les délais impartis entraînera la suppression de cette récupération.
HORAIRE 1C6/2	PERSONNEL A 9/10-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 34h12' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1C6/3	PERSONNEL A 4/5-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 30h24' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1C6/4	PERSONNEL A ¾-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 28h30' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1C6/5	PERSONNEL A MI-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 19h du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.

HORAIRE FIXE

1C6/1 – PERSONNEL A TEMPS PLEIN

HORAIRE 1C6/1	PERSONNEL A TEMPS PLEIN			
	Avant-midi	Pause	Après-midi	Total
lundi	8h à 12h	12h à 12h45'	12h45' à 16h30'	7h45'
mardi	8h à 12h	12h à 12h45'	12h45' à 16h30'	7h45'
mercredi	8h à 12h	12h à 12h45'	12h45' à 16h30'	7h45'
jeudi	8h à 12h	12h à 12h45'	12h45' à 16h30'	7h45'
vendredi	8h à 12h	12h à 12h45'	12h45' à 16h30'	7h45'
samedi	-	-	-	-
dimanche	-	-	-	-
				38h45'

Cependant pour les besoins du service et moyennant l'accord préalable du responsable, le personnel paramédical est autorisé à décaler son horaire en respectant le nombre d'heures imposées par jour.

Etant donné que le temps de travail dit « heures normales » est de 7h45' par jour, un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 7h45' de prestations.

1C6/2 à 5 – PERSONNEL A TEMPS PARTIEL

La durée du travail à temps partiel est calculée sur la base de 38 heures/semaine.

L'horaire de travail est déterminé au moment où le régime de travail à temps partiel est accordé.

Un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à la durée de travail qui aurait dû être presté selon l'horaire établi.

CONTROLE DES PRESENCES : POINTAGE

1. La comptabilisation des prestations se fait via les P.C.
2. Le pointage est obligatoire pour toutes les personnes concernées, sur carte de pointage.

Il s'effectuera 4 fois par jour :

- le matin à leur arrivée ;
- immédiatement à la fin de leurs prestations du matin ;
- à la reprise de l'après-midi ;
- immédiatement à la fin de leur journée de prestations.

Après avoir enregistré leur entrée, les agents sont tenus de commencer à travailler immédiatement.

3. Le pointage avant et après la pause du midi est obligatoire même si l'agent ne quitte pas le bâtiment pendant cette pause.
4. Les heures de présence en dehors des plages de travail prévues ne sont pas considérées comme heures de prestations et ne peuvent être comptabilisées qu'en application des dispositions relatives aux prestations exceptionnelles.
5. Les heures de prestations supplémentaires sont celles effectuées « en dehors des plages de travail » en sus des heures normales. Elles doivent être autorisées préalablement par le Directeur du Département et entérinées par le Secrétaire.
6. En cas d'oubli de pointage, le Directeur du Département doit en être averti dans les deux jours ouvrables. Le Directeur du Département peut engager sa responsabilité en indiquant l'heure d'arrivée ou de départ en signant la carte de pointage.
7. Le fait de pointer en lieu et place d'un autre agent constitue une faute grave, dans le chef des deux agents en cause.

Le Conseil ou l'organe qu'il délègue à cet effet sera d'office saisi de l'affaire après instruction par le Secrétaire et pourra supprimer aux contrevenants le bénéfice de l'horaire ainsi défini pendant une période fixée par lui et ce sans préjudice de l'application d'une sanction disciplinaire.

Durant cette période ils respecteront un horaire fixe et ne seront pas dispensés du pointage.

8. L'arrivée après le début d'une plage de travail est considérée comme « retard ».

Le chef de service invitera l'agent à se justifier par écrit à l'aide d'un formulaire ad hoc.

A titre exceptionnel, si la justification est due à des circonstances de force majeure, le Secrétaire pourra neutraliser le retard.

9. Toute absence pour mission doit faire l'objet d'un pointage, au départ et au retour.

Si pour des raisons professionnelles, un agent se trouve dans l'impossibilité de faire enregistrer son heure d'arrivée ou de départ, il devra en avvertir son chef de service ou son remplaçant au plus tard dans les trois jours ouvrables. Celui-ci avisera le Département des Ressources Humaines sans délai.

Si l'agent néglige de renseigner son chef de service ou son remplaçant dans le délai prescrit, son pointage ne pourra plus faire l'objet d'une régularisation.

10. Etant donné que pour les temps plein le temps de travail dit « heures normales » est de 7h45' par jour, un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 7h45' de prestations.

Pour les temps partiels, ces jours sont assimilés à la durée de travail qui aurait dû être presté selon l'horaire établi (La durée du travail à temps partiel est calculée sur la base de 38 heures/semaine).

11. Toute contestation relative à l'application du présent règlement sera soumise au Conseil ou à l'organe qu'il délègue à cet effet.

L'agent concerné sera entendu par l'organe en question ; il pourra se faire assister par un défenseur de son choix.

ANNEXE 1D : CENTRE DE SOINS DE JOUR : LE NURSING, LE PARAMEDICAL

1D1 – LE NURSING

L'horaire flottant est applicable à l'ensemble du personnel soumis aux horaires repris ci-dessous.

HORAIRE 1D1/1	PERSONNEL A TEMPS PLEIN
	Durée hebdomadaire de 38h45' du lundi au vendredi avec récupération par rapport à la semaine de 38 heures. Cette récupération s'effectuera selon le schéma suivant : 103 heures (correspondant à la récupération du service d'été et de l'horaire sur base de 38 heures/semaine) desquelles 48 heures sont obligatoirement à prendre à concurrence de 4 heures par mois à prendre endéans le mois. Il est toutefois permis de cumuler 2 x 4 heures maximum si nécessaire. Il est à remarquer que la non-prise de ces 4 h. (ou de ces 2 x 4 h.) dans les délais impartis entraînera la suppression de cette récupération.

HORAIRE FLOTTANT

1D1/1 – PERSONNEL A TEMPS PLEIN

1. Le régime de prestations dit « horaire flottant » est appliqué selon les modalités définies ci-après.
2. Le droit à l'horaire flottant peut, à tout moment, pour les besoins du bon fonctionnement des services et pour la durée de ses besoins, être modifié ou suspendu pour tout ou une partie du personnel par une décision du Conseil.

En cas d'urgence, une suspension du droit à l'horaire flottant peut être prononcée vis-à-vis d'un service ou d'un agent par le Secrétaire, qui en fera rapport au Conseil lors de sa prochaine séance.

3. La journée de travail est divisée en plages mobiles et en plages fixes.

La plage mobile est la période du matin, du midi et du soir pendant laquelle le personnel est libre de choisir chaque jour son heure d'arrivée ou de départ du service.

La plage fixe est la période pendant laquelle tout le personnel doit être présent au travail, toute absence devant être justifiée (maladie, congé, mission, etc. ...).

Le schéma de la journée se présente comme suit :

Plages fixes : de 9h à 11h30'
de 13h30' à 15h30'

Plages mobiles : de 7h45' à 9h
de 11h30' à 13h30'
de 15h30' à 18h30'

La pause de midi est d'une durée obligatoire de minimum 30 minutes.

Le service devra être assuré et accessible en permanence de 8h à 16h30' avec possibilité d'une permanence jusque 17h30' selon les nécessités du service.

4. Etant donné que le temps de travail dit « heures normales » est de 7h45' par jour, un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 7h45' de prestations.
5. Les heures de présence avant 7h45' et après 18h30' ne sont pas considérées comme heures de prestations et ne peuvent être comptabilisées qu'en application des dispositions relatives aux prestations exceptionnelles ; la limite quotidienne des prestations est fixée à 9h. La limite hebdomadaire est fixée à 33h minimum et 43 heures maximum.
6. A la fin d'un mois calendrier, le débit éventuel devra obligatoirement être couvert par du congé.

Le crédit ne peut être supérieur à 7h45'.

Le crédit est reporté sur le mois suivant.

7. La compensation du crédit mensuel de maximum 7h45' doit se faire entièrement sur les plages mobiles et à condition que les nécessités du service le permettent.

8. Les heures de prestations supplémentaires sont celles effectuées avant 7h45' et après 18h30'. Elles doivent être autorisées préalablement par le Directeur du Département et entérinées par le Secrétaire.

Lorsque la réglementation et les instructions de l'autorité de tutelle le permettent, les heures supplémentaires ne seront, en tout état de cause, prises en considération en vue de leur rémunération ou de l'octroi de congés compensatoires, qu'après apurement du débit d'heures.

9. Le pointage est obligatoire pour toutes les personnes concernées, sur carte de pointage.

Il s'effectuera 4 fois par jour :

- le matin à leur arrivée ;
- immédiatement à la fin de leurs prestations du matin ;
- à la reprise de l'après-midi ;
- immédiatement à la fin de leur journée de prestations.

Après avoir enregistré leur entrée, les agents sont tenus de commencer à travailler immédiatement.

Les agents qui ne quittent pas le service entre l'heure du midi ne pointeront que 2 fois par jour (matin et soir).

10. Si un membre du personnel oublie de pointer, la durée prévue sur la plage fixe sera prise en considération.

Toutefois le Directeur du Département peut engager sa responsabilité en indiquant l'heure d'arrivée ou de départ en signant la carte de pointage.

11. Le fait de pointer en lieu et place d'un autre agent constitue une faute grave, dans le chef des deux agents en cause.

Le Conseil ou l'organe qu'il délègue à cet effet sera d'office saisi de l'affaire après instruction par le Secrétaire et pourra supprimer aux contrevenants le bénéfice de l'horaire ainsi défini pendant une période fixée par lui et ce sans préjudice de l'application d'une sanction disciplinaire.

Durant cette période ils respecteront un horaire fixe et ne seront pas dispensés du pointage.

12. L'arrivée après le début d'une plage fixe est considérée comme « retard ».

Le chef de service invitera l'agent à se justifier par écrit à l'aide d'un formulaire ad hoc.

Le retard ainsi constaté devra être récupéré dans les plages mobiles. A titre exceptionnel, si la justification est due à des circonstances de force majeure, le Secrétaire pourra neutraliser le retard.

13. Toute absence pour mission ou enquête doit faire l'objet d'un pointage, au départ et au retour.

Si pour des raisons professionnelles, un agent se trouve dans l'impossibilité de faire enregistrer son heure d'arrivée ou de départ, il devra en avertir son chef de service ou son remplaçant au plus tard dans les trois jours ouvrables. Celui-ci avisera le Département des Ressources Humaines sans délai.

Si l'agent néglige de renseigner son chef de service ou son remplaçant dans le délai prescrit, son pointage ne pourra plus faire l'objet d'une régularisation.

14. Au début de chaque mois, les membres du personnel marqueront leur accord sur le calcul de leurs prestations du mois précédent.

15. Les chefs de service veilleront à ce que leur service soit assuré à tout moment par un nombre suffisant d'agents.

16. En cas de cessation de ses fonctions, l'agent devra préalablement solder son compte d'heures, faute de quoi le débit fera l'objet d'une retenue sur la dernière rémunération.

17. Toute contestation relative à l'application du présent règlement sera soumise au Conseil ou à l'organe qu'il délègue à cet effet.

L'agent concerné sera entendu par l'organe en question ; il pourra se faire assister par un défenseur de son choix.

1D1/2 – LE NURSING – PERSONNEL A TEMPS PARTIEL

L'horaire fixe est applicable au temps de travail repris ci-dessous.

HORAIRE 1D1/2a	PERSONNEL A ¾ TEMPS
	Durée hebdomadaire de 28h30 du lundi au vendredi
HORAIRE 1D1/2b	PERSONNEL A MI-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 19h du lundi au vendredi

HORAIRE FIXE

HORAIRE 1D1/2a	
	PERSONNEL A ¾ TEMPS
lundi	10h03 à 16h30 en ce compris une pause déjeuner de 45 min
mardi	10h03 à 16h30 en ce compris une pause déjeuner de 45 min
mercredi	10h03 à 16h30 en ce compris une pause déjeuner de 45 min
jeudi	10h03 à 16h30 en ce compris une pause déjeuner de 45 min
vendredi	10h03 à 16h30 en ce compris une pause déjeuner de 45 min
samedi	-
dimanche	-

Cependant pour les besoins du service et moyennant l'accord préalable du responsable, le personnel nursing est autorisé à décaler son horaire en respectant le nombre d'heures imposées par jour.

Etant donné que le temps de travail dit « heures normales » est de 5h42 par jour, un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 5h42 de prestations.

HORAIRE 1D1/2b	
	PERSONNEL A MI-TEMPS
lundi	11h30 à 16h03 en ce compris une pause déjeuner de 45 min
mardi	11h30 à 16h03 en ce compris une pause déjeuner de 45 min
mercredi	11h30 à 16h03 en ce compris une pause déjeuner de 45 min
jeudi	11h30 à 16h03 en ce compris une pause déjeuner de 45 min
vendredi	11h30 à 16h03 en ce compris une pause déjeuner de 45 min
samedi	-
dimanche	-

Cependant pour les besoins du service et moyennant l'accord préalable du responsable, le personnel nursing est autorisé à décaler son horaire en respectant le nombre d'heures imposées par jour.

Etant donné que le temps de travail dit « heures normales » est de 3h48 par jour, un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 3h48 de prestations.

CONTROLE DES PRESENCES : POINTAGE

1. La comptabilisation des prestations se fait via les P.C.

2. Le pointage est obligatoire pour toutes les personnes concernées, sur carte de pointage.

Il s'effectuera 2 fois par jour :

- le matin à leur arrivée ;
- immédiatement à la fin de leur journée de prestations.

Après avoir enregistré leur entrée, les agents sont tenus de commencer à travailler immédiatement.

3. Les heures de présence en dehors des plages de travail prévues ne sont pas considérées comme heures de prestations et ne peuvent être comptabilisées qu'en application des dispositions relatives aux prestations exceptionnelles.
4. Les heures de prestations supplémentaires sont celles effectuées « en dehors des plages de travail » en sus des heures normales. Elles doivent être autorisées préalablement par le Directeur du Département et entérinées par le Secrétaire.
5. En cas d'oubli de pointage, le Directeur du Département doit en être averti dans les deux jours ouvrables. Le Directeur du Département peut engager sa responsabilité en indiquant l'heure d'arrivée ou de départ en signant la carte de pointage.
6. Le fait de pointer en lieu et place d'un autre agent constitue une faute grave, dans le chef des deux agents en cause.

Le Conseil ou l'organe qu'il délègue à cet effet sera d'office saisi de l'affaire après instruction par le Secrétaire et pourra supprimer aux contrevenants le bénéfice de l'horaire ainsi défini pendant une période fixée par lui et ce sans préjudice de l'application d'une sanction disciplinaire.

Durant cette période ils respecteront un horaire fixe et ne seront pas dispensés du pointage.

7. L'arrivée après le début d'une plage de travail est considérée comme « retard ».

Le chef de service invitera l'agent à se justifier par écrit à l'aide d'un formulaire ad hoc.

A titre exceptionnel, si la justification est due à des circonstances de force majeure, le Secrétaire pourra neutraliser le retard.

8. Toute absence pour mission doit faire l'objet d'un pointage, au départ et au retour.

Si pour des raisons professionnelles, un agent se trouve dans l'impossibilité de faire enregistrer son heure d'arrivée ou de départ, il devra en avvertir son chef de service ou son remplaçant au plus tard dans les trois jours ouvrables. Celui-ci avisera le Département des Ressources Humaines sans délai.

Si l'agent néglige de renseigner son chef de service ou son remplaçant dans le délai prescrit, son pointage ne pourra plus faire l'objet d'une régularisation.

9. Toute contestation relative à l'application du présent règlement sera soumise au Conseil ou à l'organe qu'il délègue à cet effet.

L'agent concerné sera entendu par l'organe en question ; il pourra se faire assister par un défenseur de son choix.

1D3 – LE PARAMEDICAL

ERGOTHERAPEUTE

L'horaire fixe est applicable au temps de travail repris ci-dessous.

HORAIRE 1D3/1	PERSONNEL A MI-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 20h du lundi au vendredi avec récupération sur un cycle de 4 semaines par rapport à la semaine de 19 heures.

HORAIRE FIXE

HORAIRE 1D3/1	
	matin
lundi	08h à 12h
mardi	08h à 12h
mercredi	08h à 12h
jeudi	08h à 12h
vendredi	08h à 12h
samedi	-
dimanche	-

Cependant pour les besoins du service et moyennant l'accord préalable du responsable, le personnel paramédical est autorisé à décaler son horaire en respectant le nombre d'heures imposées par jour.

Etant donné que le temps de travail dit « heures normales » est de 4h par jour, un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 4h de prestations.

KINESITHERAPEUTE

L'horaire fixe est applicable au temps de travail repris ci-dessous.

HORAIRE 1D3/2	PERSONNEL A ¼ TEMPS
	Durée hebdomadaire de 10h du lundi au vendredi avec récupération sur un cycle de 4 semaines par rapport à la semaine de 9,30 heures.

HORAIRE FIXE

HORAIRE 1D3/2	
	matin
lundi	08h à 10h
mardi	08h à 10h
mercredi	08h à 10h
jeudi	08h à 10h
vendredi	08h à 10h
samedi	-
dimanche	-

Cependant pour les besoins du service et moyennant l'accord préalable du responsable, le personnel paramédical est autorisé à décaler son horaire en respectant le nombre d'heures imposées par jour.

Etant donné que le temps de travail dit « heures normales » est de 2h par jour, un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 2h de prestations.

CONTROLE DES PRESENCES : POINTAGE

1. La comptabilisation des prestations se fait via les P.C.
2. Le pointage est obligatoire pour toutes les personnes concernées, sur carte de pointage.

Il s'effectuera 2 fois par jour :

- le midi à leur arrivée ;
- immédiatement à la fin de leur journée de prestations.

Après avoir enregistré leur entrée, les agents sont tenus de commencer à travailler immédiatement.

3. Les heures de présence en dehors des plages de travail prévues ne sont pas considérées comme heures de prestations et ne peuvent être comptabilisées qu'en application des dispositions relatives aux prestations exceptionnelles.

4. Les heures de prestations supplémentaires sont celles effectuées « en dehors des plages de travail » en sus des heures normales. Elles doivent être autorisées préalablement par le Directeur du Département et entérinées par le Secrétaire.
5. En cas d'oubli de pointage, le Directeur du Département doit en être averti dans les deux jours ouvrables. Le Directeur du Département peut engager sa responsabilité en indiquant l'heure d'arrivée ou de départ en signant la carte de pointage.
6. Le fait de pointer en lieu et place d'un autre agent constitue une faute grave, dans le chef des deux agents en cause.

Le Conseil ou l'organe qu'il délègue à cet effet sera d'office saisi de l'affaire après instruction par le Secrétaire et pourra supprimer aux contrevenants le bénéfice de l'horaire ainsi défini pendant une période fixée par lui et ce sans préjudice de l'application d'une sanction disciplinaire.

Durant cette période ils respecteront un horaire fixe et ne seront pas dispensés du pointage.

7. L'arrivée après le début d'une plage de travail est considérée comme « retard ».

Le chef de service invitera l'agent à se justifier par écrit à l'aide d'un formulaire ad hoc.

A titre exceptionnel, si la justification est due à des circonstances de force majeure, le Secrétaire pourra neutraliser le retard.

8. Toute absence pour mission doit faire l'objet d'un pointage, au départ et au retour.

Si pour des raisons professionnelles, un agent se trouve dans l'impossibilité de faire enregistrer son heure d'arrivée ou de départ, il devra en avertir son chef de service ou son remplaçant au plus tard dans les trois jours ouvrables. Celui-ci avisera le Département des Ressources Humaines sans délai.

Si l'agent néglige de renseigner son chef de service ou son remplaçant dans le délai prescrit, son pointage ne pourra plus faire l'objet d'une régularisation.

9. Toute contestation relative à l'application du présent règlement sera soumise au Conseil ou à l'organe qu'il délègue à cet effet.

L'agent concerné sera entendu par l'organe en question ; il pourra se faire assister par un défenseur de son choix.

ANNEXE 1E : DEPARTEMENT HOTELLERIE : LA DIRECTION, LA DIETETIQUE, LA CUISINE, LE SERVICE D'ENTRETIEN, LE SERVICE TECHNIQUE, LA LINGERIE

1 E1 – LA DIRECTION – LA DIETETIQUE

L'horaire flottant est applicable à l'ensemble du personnel soumis aux horaires repris ci-dessous excepté les grades légaux, les membres du comité de direction et le collaborateur du cabinet du Président

HORAIRE 1 E1/1	PERSONNEL A TEMPS PLEIN
	Durée hebdomadaire de 38h45' du lundi au vendredi avec récupération par rapport à la semaine de 38 heures. Cette récupération s'effectuera selon le schéma suivant : 103 heures (correspondant à la récupération du service d'été et de l'horaire sur base de 38 heures/semaine) desquelles 48 heures sont obligatoirement à prendre à concurrence de 4 heures par mois à prendre endéans le mois. Il est toutefois permis de cumuler 2 x 4 heures maximum si nécessaire. Il est à remarquer que la non-prise de ces 4 h. (ou de ces 2 x 4 h.) dans les délais impartis entraînera la suppression de cette récupération.
HORAIRE 1 E1/2	PERSONNEL A 9/10-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 34h12' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1 E1/3	PERSONNEL A 4/5-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 30h24' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1 E1/4	PERSONNEL A ¾-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 28h30' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1 E1/5	PERSONNEL A MI-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 19h du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.

HORAIRE FLOTTANT

1 E1/1 – PERSONNEL A TEMPS PLEIN

1. Le régime de prestations dit « horaire flottant » est appliqué selon les modalités définies ci-après.
2. Le droit à l'horaire flottant peut, à tout moment, pour les besoins du bon fonctionnement des services et pour la durée de ses besoins, être modifié ou suspendu pour tout ou une partie du personnel par une décision du Conseil.

En cas d'urgence, une suspension du droit à l'horaire flottant peut être prononcée vis-à-vis d'un service ou d'un agent par le Secrétaire, qui en fera rapport au Conseil lors de sa prochaine séance.

3. La journée de travail est divisée en plages mobiles et en plages fixes.

La plage mobile est la période du matin, du midi et du soir pendant laquelle le personnel est libre de choisir chaque jour son heure d'arrivée ou de départ du service.

La plage fixe est la période pendant laquelle tout le personnel doit être présent au travail, toute absence devant être justifiée (maladie, congé, mission, etc. ...).

Le schéma de la journée se présente comme suit :

Plages fixes : de 9h à 12h
de 13h30' à 15h30'

Plages mobiles : de 7h45' à 9h
de 12h à 13h30'
de 15h30' à 18h30'

La pause de midi est d'une durée obligatoire de minimum 30 minutes.

La direction, l'éconamat, la diététique et la lingerie devront être assurés et accessibles en permanence de 8h à 12h et de 12h45' à 16h30'.

4. Etant donné que le temps de travail dit « heures normales » est de 7h45' par jour, un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 7h45' de prestations.
5. Les heures de présence avant 7h45' et après 18h30' ne sont pas considérées comme heures de prestations et ne peuvent être comptabilisées qu'en application des dispositions relatives aux prestations exceptionnelles ; la limite quotidienne des prestations est fixée à 9h. La limite hebdomadaire est fixée à 33h minimum et 43 heures maximum.
6. A la fin d'un mois calendrier, le débit éventuel devra obligatoirement être couvert par du congé.

Le crédit ne peut être supérieur à 7h45'.

Le crédit est reporté sur le mois suivant.

7. La compensation du crédit mensuel de maximum 7h45' doit se faire entièrement sur les plages mobiles et à condition que les nécessités du service le permettent.

8. Les heures de prestations supplémentaires sont celles effectuées avant 7h45' et après 18h30'. Elles doivent être autorisées préalablement par le Directeur du Département et entérinées par le Secrétaire.

Lorsque la réglementation et les instructions de l'autorité de tutelle le permettent, les heures supplémentaires ne seront, en tout état de cause, prises en considération en vue de leur rémunération ou de l'octroi de congés compensatoires, qu'après apurement du débit d'heures.

9. Le pointage est obligatoire pour toutes les personnes concernées, sur carte de pointage.

Il s'effectuera 4 fois par jour :

- le matin à leur arrivée ;
- immédiatement à la fin de leurs prestations du matin ;
- à la reprise de l'après-midi ;
- immédiatement à la fin de leur journée de prestations.

Après avoir enregistré leur entrée, les agents sont tenus de commencer à travailler immédiatement.

10. Le pointage avant et après la pause du midi est obligatoire même si l'agent ne quitte pas le bâtiment pendant cette pause.

11. Si un membre du personnel oublie de pointer, la durée prévue sur la plage fixe sera prise en considération.

Toutefois le Directeur du Département peut engager sa responsabilité en indiquant l'heure d'arrivée ou de départ en signant la carte de pointage.

12. Le fait de pointer en lieu et place d'un autre agent constitue une faute grave, dans le chef des deux agents en cause.

Le Conseil ou l'organe qu'il délègue à cet effet sera d'office saisi de l'affaire après instruction par le Secrétaire et pourra supprimer aux contrevenants le bénéfice de l'horaire ainsi défini pendant une période fixée par lui et ce sans préjudice de l'application d'une sanction disciplinaire.

Durant cette période ils respecteront un horaire fixe et ne seront pas dispensés du pointage.

13. L'arrivée après le début d'une plage fixe est considérée comme « retard ».

Le chef de service invitera l'agent à se justifier par écrit à l'aide d'un formulaire ad hoc.

14. Toute absence pour mission ou enquête doit faire l'objet d'un pointage, au départ et au retour.

Si pour des raisons professionnelles, un agent se trouve dans l'impossibilité de faire enregistrer son heure d'arrivée ou de départ, il devra en avvertir son chef de service ou son remplaçant au plus tard dans les trois jours ouvrables. Celui-ci avisera le Département des Ressources Humaines sans délai.

Si l'agent néglige de renseigner son chef de service ou son remplaçant dans le délai prescrit, son pointage ne pourra plus faire l'objet d'une régularisation.

15. Au début de chaque mois, les membres du personnel marqueront leur accord sur le calcul de leurs prestations du mois précédent.
16. Les chefs de service veilleront à ce que leur service soit assuré à tout moment par un nombre suffisant d'agents.
17. En cas de cessation de ses fonctions, l'agent devra préalablement solder son compte d'heures, faute de quoi le débit fera l'objet d'une retenue sur la dernière rémunération.
18. Toute contestation relative à l'application du présent règlement sera soumise au Conseil ou à l'organe qu'il délègue à cet effet.

L'agent concerné sera entendu par l'organe en question ; il pourra se faire assister par un défenseur de son choix.

1 E1/2 à 5 – PERSONNEL A TEMPS PARTIEL

La durée du travail à temps partiel est calculée sur la base de 38 heures/semaine.

L'horaire flottant reste d'application dans tous les cas de figure.

Les modalités d'application de celui-ci seront déterminées au moment où le régime de travail à temps partiel est accordé.

Un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à la durée de travail qui aurait dû être presté selon l'horaire établi.

1 E2 – LE PERSONNEL DE LA CUISINE ET DU SERVICE D'ENTRETIEN

HORAIRE 1 E2/1	PERSONNEL A TEMPS PLEIN – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire moyenne de 38h45' répartie sur un cycle de 3 semaines avec récupération par rapport à la semaine de 38 heures. Cette récupération s'effectuera selon le schéma suivant : 103 heures (correspondant à la récupération du service d'été et de l'horaire sur base de 38 heures/semaine) desquelles 48 heures sont obligatoirement à prendre à concurrence de 4 heures par mois à prendre endéans le mois. Il est toutefois permis de cumuler 2 x 4 heures maximum si nécessaire. Il est à remarquer que la non-prise de ces 4 h. (ou de ces 2 x 4 h.) dans les délais impartis entraînera la suppression de cette récupération.
HORAIRE 1 E2/2	PERSONNEL A 9/10-TEMPS – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire de 34h12' répartie sur un cycle de 3 semaines.
HORAIRE 1 E2/3	PERSONNEL A 4/5-TEMPS – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire de 30h24' répartie sur un cycle de 3 semaines.
HORAIRE 1 E2/4	PERSONNEL A ¾-TEMPS – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire de 28h30' répartie sur un cycle de 3 semaines.
HORAIRE 1 E2/5	PERSONNEL A MI-TEMPS – HORAIRE VARIABLE
	Durée hebdomadaire de 19h répartie sur un cycle de 3 semaines.

HORAIRE VARIABLE

Les horaires journaliers de travail doivent être portés à la connaissance des agents intéressés au moins 5 jours ouvrables à l'avance par affichage d'un avis daté par l'employeur à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté. Cet avis détermine individuellement l'horaire de chaque agent.

Cette communication individuelle peut également se faire par téléphone, par fax ou par l'envoi d'une lettre recommandée. Dans ce cas, un avis daté par l'employeur sera affiché au plus tard avant le commencement de la journée de travail. Cet avis doit déterminer individuellement l'horaire de travail de chaque agent. Il doit être conservé un an à dater du jour où l'horaire qu'il contient cesse d'être en vigueur.

CONTROLE DES PRESENCES : POINTAGE

1. La comptabilisation des prestations se fait via les P.C.
2. Le pointage est obligatoire pour toutes les personnes concernées, sur carte de pointage.

Il s'effectuera 4 fois par jour :

- le matin à leur arrivée ;
- immédiatement à la fin de leurs prestations du matin
- à la reprise de l'après-midi
- immédiatement à la fin de leur journée de prestations.

Après avoir enregistré leur entrée, les agents sont tenus de commencer à travailler immédiatement.

3. Les heures de présence en dehors des plages de travail prévues ne sont pas considérées comme heures de prestations et ne peuvent être comptabilisées qu'en application des dispositions relatives aux prestations exceptionnelles.
4. Les heures de prestations supplémentaires sont celles effectuées « en dehors des plages de travail » en sus des heures normales. Elles doivent être autorisées préalablement par le Directeur du Département et entérinées par le Secrétaire.
5. En cas d'oubli de pointage, le Directeur du Département doit en être averti dans les deux jours ouvrables. Le Directeur du Département peut engager sa responsabilité en indiquant l'heure d'arrivée ou de départ en signant la carte de pointage.
6. Le fait de pointer en lieu et place d'un autre agent constitue une faute grave, dans le chef des deux agents en cause.

Le Conseil ou l'organe qu'il délègue à cet effet sera d'office saisi de l'affaire après instruction par le Secrétaire et pourra supprimer aux contrevenants le bénéfice de l'horaire ainsi défini pendant une période fixée par lui et ce sans préjudice de l'application d'une sanction disciplinaire.

Durant cette période ils respecteront un horaire fixe et ne seront pas dispensés du pointage.

7. L'arrivée après le début d'une plage de travail est considérée comme « retard ».

Le chef de service invitera l'agent à se justifier par écrit à l'aide d'un formulaire ad hoc.

A titre exceptionnel, si la justification est due à des circonstances de force majeure, le Secrétaire pourra neutraliser le retard.

8. Toute absence pour mission doit faire l'objet d'un pointage, au départ et au retour.

Si pour des raisons professionnelles, un agent se trouve dans l'impossibilité de faire enregistrer son heure d'arrivée ou de départ, il devra en avvertir son chef de service ou son remplaçant au plus tard dans les trois jours ouvrables. Celui-ci avisera le Département des Ressources Humaines sans délai.

Si l'agent néglige de renseigner son chef de service ou son remplaçant dans le délai prescrit, son pointage ne pourra plus faire l'objet d'une régularisation.

9. Etant donné que pour les temps plein le temps de travail dit « heures normales » est de 7h45' par jour, un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 7h45' de prestations.

Pour les temps partiels, ces jours sont assimilés à la durée de travail qui aurait dû être presté selon l'horaire établi (La durée du travail à temps partiel est calculée sur la base de 38 heures/semaine).

10. Toute contestation relative à l'application du présent règlement sera soumise au Conseil ou à l'organe qu'il délègue à cet effet.

L'agent concerné sera entendu par l'organe en question ; il pourra se faire assister par un défenseur de son choix.

1 E3 – LA LINGERIE

L'horaire fixe est applicable à l'ensemble du personnel soumis aux horaires repris ci-dessous.

HORAIRE 1 E3/1	PERSONNEL A TEMPS PLEIN
	Durée hebdomadaire de 38h45' du lundi au vendredi avec récupération par rapport à la semaine de 38 heures. Cette récupération s'effectuera selon le schéma suivant : 103 heures (correspondant à la récupération du service d'été et de l'horaire sur base de 38 heures/semaine) desquelles 48 heures sont obligatoirement à prendre à concurrence de 4 heures par mois à prendre endéans le mois. Il est toutefois permis de cumuler 2 x 4 heures maximum si nécessaire. Il est à remarquer que la non-prise de ces 4 h. (ou de ces 2 x 4 h.) dans les délais impartis entraînera la suppression de cette récupération.
HORAIRE 1 E3/2	PERSONNEL A 9/10-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 34h12' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1 E3/3	PERSONNEL A 4/5-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 30h24' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1 E3/4	PERSONNEL A ¾-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 28h30' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 1 E3/5	PERSONNEL A MI-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 19h du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.

HORAIRE FIXE

1 E3/1 – PERSONNEL A TEMPS PLEIN

HORAIRE 1E3/1	PERSONNEL A TEMPS PLEIN			
	Avant-midi	Pause	Après-midi	Total
lundi	8h à 12h	12h à 12h45'	12h45' à 16h30	7h45'
mardi	8h à 12h	12h à 12h45'	12h45' à 16h30	7h45'
mercredi	8h à 12h	12h à 12h45'	12h45' à 16h30	7h45'
jeudi	8h à 12h	12h à 12h45'	12h45' à 16h30	7h45'
vendredi	8h à 12h	12h à 12h45'	12h45' à 16h30	7h45'
samedi	-	-	-	-
dimanche	-	-	-	-
				38h45'

Etant donné que le temps de travail dit « heures normales » est de 7h45' par jour, un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 7h45' de prestations.

1 E3/2 à 5 – PERSONNEL A TEMPS PARTIEL

La durée du travail à temps partiel est calculée sur la base de 38 heures/semaine.

L'horaire de travail est déterminé au moment où le régime de travail à temps partiel est accordé.

Un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à la durée de travail qui aurait dû être presté selon l'horaire établi.

CONTROLE DES PRESENCES : POINTAGE

1. La comptabilisation des prestations se fait via les P.C.
2. Le pointage est obligatoire pour toutes les personnes concernées, sur carte de pointage.

Il s'effectuera 4 fois par jour :

- le matin à leur arrivée ;
- immédiatement à la fin de leurs prestations du matin
- à la reprise de l'après-midi
- immédiatement à la fin de leur journée de prestations.

Après avoir enregistré leur entrée, les agents sont tenus de commencer à travailler immédiatement.

3. Les heures de présence en dehors des plages de travail prévues ne sont pas considérées comme heures de prestations et ne peuvent être comptabilisées qu'en application des dispositions relatives aux prestations exceptionnelles.
4. Les heures de prestations supplémentaires sont celles effectuées « en dehors des plages de travail » en sus des heures normales. Elles doivent être autorisées préalablement par le Directeur du Département et entérinées par le Secrétaire.
5. En cas d'oubli de pointage, le Directeur du Département doit en être averti dans les deux jours ouvrables. Le Directeur du Département peut engager sa responsabilité en indiquant l'heure d'arrivée ou de départ en signant la carte de pointage.
6. Le fait de pointer en lieu et place d'un autre agent constitue une faute grave, dans le chef des deux agents en cause.

Le Conseil ou l'organe qu'il délègue à cet effet sera d'office saisi de l'affaire après instruction par le Secrétaire et pourra supprimer aux contrevenants le bénéfice de l'horaire ainsi défini pendant une période fixée par lui et ce sans préjudice de l'application d'une sanction disciplinaire.

Durant cette période ils respecteront un horaire fixe et ne seront pas dispensés du pointage.

7. L'arrivée après le début d'une plage de travail est considérée comme « retard ».

Le chef de service invitera l'agent à se justifier par écrit à l'aide d'un formulaire ad hoc.

A titre exceptionnel, si la justification est due à des circonstances de force majeure, le Secrétaire pourra neutraliser le retard.

8. Toute absence pour mission doit faire l'objet d'un pointage, au départ et au retour.

Si pour des raisons professionnelles, un agent se trouve dans l'impossibilité de faire enregistrer son heure d'arrivée ou de départ, il devra en avvertir son chef de service ou son remplaçant au plus tard dans les trois jours ouvrables. Celui-ci avisera le Département des Ressources Humaines sans délai.

Si l'agent néglige de renseigner son chef de service ou son remplaçant dans le délai prescrit, son pointage ne pourra plus faire l'objet d'une régularisation.

9. Etant donné que pour les temps plein le temps de travail dit « heures normales » est de 7h45' par jour, un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 7h45' de prestations.

Pour les temps partiels, ces jours sont assimilés à la durée de travail qui aurait dû être presté selon l'horaire établi (La durée du travail à temps partiel est calculée sur la base de 38 heures/semaine).

10. Toute contestation relative à l'application du présent règlement sera soumise au Conseil ou à l'organe qu'il délègue à cet effet.

L'agent concerné sera entendu par l'organe en question ; il pourra se faire assister par un défenseur de son choix.

1 E4 – LE TECHNIQUE (Y COMPRIS LE SERVICE DE GARDE)

L'horaire fixe est applicable à l'ensemble du personnel soumis aux horaires repris ci-dessous.

HORAIRE 1 E4/1	PERSONNEL A TEMPS PLEIN
	Durée hebdomadaire de 38h45' du lundi au vendredi avec récupération par rapport à la semaine de 38 heures. Cette récupération s'effectuera selon le schéma suivant : 103 heures (correspondant à la récupération du service d'été et de l'horaire sur base de 38 heures/semaine) desquelles 48 heures sont obligatoirement à prendre à concurrence de 4 heures par mois à prendre endéans le mois. Il est toutefois permis de cumuler 2 x 4 heures maximum si nécessaire. Il est à remarquer que la non-prise de ces 4 h. (ou de ces 2 x 4 h.) dans les délais impartis entraînera la suppression de cette récupération. SERVICE DE GARDE : 2 membres du personnel du service technique au moins sont désignés pour assurer un service de garde. Chacun à son tour assure la garde pendant une semaine. Pendant sa semaine de garde, l'agent peut être appelé 24h sur 24h et pour ce faire il bénéficie d'une allocation de service de garde.
HORAIRE 3 E4/2	PERSONNEL A 9/10-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 34h12' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 3 E4/3	PERSONNEL A 4/5-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 30h24' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 3 E4/4	PERSONNEL A ¾-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 28h30' du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.
HORAIRE 3 E4/5	PERSONNEL A MI-TEMPS
	Durée hebdomadaire de 19h du lundi au vendredi suivant un horaire fixé de commun accord au moment de la demande selon les nécessités du service.

HORAIRE FIXE

3 E4/1 – PERSONNEL A TEMPS PLEIN

HORAIRE 3 E4/1	PERSONNEL A TEMPS PLEIN			
	Avant-midi	Pause	Après-midi	Total
lundi	8h à 12h	12h à 12h45'	12h45' à 16h30	7h45'
mardi	8h à 12h	12h à 12h45'	12h45' à 16h30	7h45'
mercredi	8h à 12h	12h à 12h45'	12h45' à 16h30	7h45'
jeudi	8h à 12h	12h à 12h45'	12h45' à 16h30	7h45'
vendredi	8h à 12h	12h à 12h45'	12h45' à 16h30	7h45'
samedi	-	-	-	-
dimanche	-	-	-	-
				38h45'

Une permanence devra cependant être assurée de 7h le matin jusqu'à 16h30 le soir.

Pour les besoins du service et moyennant l'accord préalable du responsable, le personnel technique est autorisé à décaler son horaire en respectant le nombre d'heures imposées par jour.

Etant donné que le temps de travail dit « heures normales » est de 7h45' par jour, un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 7h45' de prestations.

3 E4/2 à 5 – PERSONNEL A TEMPS PARTIEL

La durée du travail à temps partiel est calculée sur la base de 38 heures/semaine.

L'horaire de travail est déterminé au moment où le régime de travail à temps partiel est accordé.

Un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à la durée de travail qui aurait dû être presté selon l'horaire établi.

CONTROLE DES PRESENCES : POINTAGE

1. La comptabilisation des prestations se fait via les P.C.
2. Le pointage est obligatoire pour toutes les personnes concernées, sur carte de pointage.

Il s'effectuera 4 fois par jour :

- le matin à leur arrive ;
- immédiatement à la fin de leurs prestations du matin ;
- à la reprise de l'après-midi ;
- immédiatement à la fin de leur journée de prestations.

Après avoir enregistré leur entrée, les agents sont tenus de commencer à travailler immédiatement.

3. Les heures de présence en dehors des plages de travail prévues ne sont pas considérées comme heures de prestations et ne peuvent être comptabilisées qu'en application des dispositions relatives aux prestations exceptionnelles.
4. Les heures de prestations supplémentaires sont celles effectuées « en dehors des plages de travail » en sus des heures normales. Elles doivent être autorisées préalablement par le Directeur du Département et entérinées par le Secrétaire.
5. En cas d'oubli de pointage, le Directeur du Département doit en être averti dans les deux jours ouvrables. Le Directeur du Département peut engager sa responsabilité en indiquant l'heure d'arrivée ou de départ en signant la carte de pointage.
6. Le fait de pointer en lieu et place d'un autre agent constitue une faute grave, dans le chef des deux agents en cause.

Le Conseil ou l'organe qu'il délègue à cet effet sera d'office saisi de l'affaire après instruction par le Secrétaire et pourra supprimer aux contrevenants le bénéfice de l'horaire ainsi défini pendant une période fixée par lui et ce sans préjudice de l'application d'une sanction disciplinaire.

Durant cette période ils respecteront un horaire fixe et ne seront pas dispensés du pointage

7. L'arrivée après le début d'une plage de travail est considérée comme « retard ».

Le chef de service invitera l'agent à se justifier par écrit à l'aide d'un formulaire ad hoc.

A titre exceptionnel, si la justification est due à des circonstances de force majeure, le Secrétaire pourra neutraliser le retard.

8. Toute absence pour mission doit faire l'objet d'un pointage, au départ et au retour.

Si pour des raisons professionnelles, un agent se trouve dans l'impossibilité de faire enregistrer son heure d'arrivée ou de départ, il devra en avvertir son chef de service ou son remplaçant au plus tard dans les trois jours ouvrables. Celui-ci avisera le Département des Ressources Humaines sans délai.

Si l'agent néglige de renseigner son chef de service ou son remplaçant dans le délai prescrit, son pointage ne pourra plus faire l'objet d'une régularisation.

9. Etant donné que pour les temps plein le temps de travail dit « heures normales » est de 7h45' par jour, un jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 7h45' de prestations.

Pour les temps partiels, ces jours sont assimilés à la durée de travail qui aurait dû être presté selon l'horaire établi (La durée du travail à temps partiel est calculée sur la base de 38 heures/semaine).

10. Toute contestation relative à l'application du présent règlement sera soumise au Conseil ou à l'organe qu'il délègue à cet effet.

L'agent concerné sera entendu par l'organe en question ; il pourra se faire assister par un défenseur de son choix.

PARTIE 2 : HORAIRES DE TRAVAIL DE LA COMMUNE

A. HORAIRES GENERAUX

A1 – LA POINTEUSE ET L’HORAIRE VARIABLE

Introduction

L’acquisition de ce système de gestion de temps de présence du personnel répond à plusieurs objectifs :

- placer l’ensemble des agents communaux sur un même pied d’égalité en matière de suivi de présences ;
- centraliser la gestion du temps de travail de l’ensemble du personnel au service GRH ;
- établir une liaison avec le logiciel de calcul des traitements.

Principe

A partir du 1er juillet 2004 tous les membres du personnel excepté les grades légaux et les membres du comité de direction de la commune Berchem-Sainte-Agathe, devront enregistrer leurs prestations de travail par l’intermédiaire d’une pointeuse. Tout agent disposera d’une carte de pointage personnelle. Il est dans l’obligation de pointer lors de tout début et de toute fin d’activités professionnelles, y compris en début et en fin de temps de midi. Seul le personnel ouvrier, en raison de la spécificité du lieu de travail, est dispensé de pointage sur le temps de midi. Conformément au règlement, une ½ heure, au minimum, est décomptée pour le temps de midi. Pour le personnel administratif et technique travaillant au site central de l’administration générale, un horaire flottant sera installé. C’est un système où chaque membre du personnel peut adapter son propre temps de travail selon ses obligations personnelles (familiales, transport en commun, circonstance personnelle).

Champ d’application

L’horaire flottant est applicable à tous les membres du personnel administratif et technique qui sont occupés au site central de l’administration générale. Les ouvriers, le personnel d’entretien et les membres du personnel communal qui travaillent à la bibliothèque, au complexe sportif et dans les bâtiments scolaires auront également l’obligation de pointer, mais garderont un horaire fixe et préétabli comme actuellement. Pour eux les modalités concernant l’horaire flottant ne sont pas d’application. Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut notifier que ce règlement n’est pas d’application pour certains membres du personnel. Le droit à l’horaire flottant peut, à tout moment, pour les besoins du bon fonctionnement des services et pour la durée de ses besoins, être modifié ou suspendu pour tout ou une partie du personnel par décision du Collège des Bourgmestre et Echevins après concertation avec les organisations syndicales.

Mode d’emploi

Chaque membre du personnel est tenu de s’enregistrer personnellement à chaque arrivée et à chaque départ de son lieu de travail. Le pointage est obligatoire pour toutes les personnes concernées.

Il s'effectuera 4 fois par jour :

- le matin à l'arrivée
- immédiatement à la fin des prestations du matin
- à la reprise de l'après-midi
- immédiatement à la fin de la journée de prestations.

Après avoir enregistré leur entrée, les agents sont tenus de commencer à travailler immédiatement. Le pointage avant et après la pause de midi est obligatoire même si l'agent ne quitte pas le bâtiment pendant cette pause. Des pointeuses seront installées dans différents endroits stratégiques et un badge sera distribué à chaque membre du personnel. Chaque pointeuse sera équipée de touches de fonctionnement qui permettront à chaque membre du personnel d'être renseigné sur l'état de ses prestations. Il pourra encoder également tout déplacement utile pour son service.

En cas de perte ou oubli le membre du personnel en informera immédiatement le service GRH qui notera son heure de départ et d'arrivée. En cas de perte du badge, un nouveau badge pourra être obtenu pour un montant de € 5. Un nouveau badge sera délivré gratuitement sur présentation de la preuve en cas de force majeure (vol...). En cas d'oubli de pointage, le service GRH doit en être averti le plus vite possible. Sur avis du chef de service concerné le service GRH peut indiquer les heures d'arrivée et de départ. En cas d'oubli de pointage, le délai maximum sera déduit automatiquement de la pointeuse.

Le fait de pointer en lieu et place d'un autre agent constitue une faute grave, dans le chef des deux agents en cause. Le Collège des Bourgmestre et Echevins sera d'office saisi de l'affaire après instruction par le Secrétaire communal.

Durée de prestations

La journée de travail est divisée en plages mobiles et plages fixes.

La plage mobile est la période du matin, du midi ou du soir pendant laquelle le personnel est libre de choisir chaque jour son heure d'arrivée ou de départ du service.

La plage fixe est la période pendant laquelle tout le personnel doit être présent au travail, toute absence doit être justifiée (maladie, congé, mission ...).

Chaque membre du personnel sera tenu de respecter le principe de prestation de travail de 36h45 minimum par semaine.

Les prestations journalières ne peuvent dépasser 9 h.

Horaires de travail

Les chefs de service veilleront à ce que leur service soit assuré à tout moment par un nombre suffisant d'agents.

Les horaires de travail pour le personnel employé suivent le schéma de journée repris ci-après :

	Avant-midi		Temps de midi	Après-midi	
	plage mobile	plage fixe	plage mobile	plage fixe	plage mobile
Lundi	7h30 – 9h00	9h00 – 12h00	12h00 – 14h00	14h00 – 16h00	16h00 – 17h30
Mardi	7h30 – 9h00	9h00 – 12h00	12h00 – 14h00	14h00 – 16h00	16h00 – 17h30
Mercredi	7h30 – 9h00	9h00 – 12h00	12h00 – 14h00	14h00 – 16h00	16h00 – 17h30
Jeudi	7h30 – 9h00	9h00 – 12h00	12h00 – 14h00	14h00 – 18h00	18h00 – 20h00
Vendredi	7h30 – 9h00	9h00 – 13h00	13h00 – 14h30	-	-

La pause de midi est d'une durée obligatoire de minimum 30 minutes et maximum 2h00.
Les horaires de travail pour le personnel ouvrier suivent le schéma de journée repris ci-après :

Lundi	7h45-12h00	12h00-12h30	12h30-16h15
Mardi	7h45-12h00	12h00-12h30	12h30-16h15
Mercredi	7h45-12h00	12h00-12h30	12h30-16h15
Jeudi	7h45-12h00	12h00-12h30	12h30-16h15
Vendredi	7h45-12h30		

Service au public

Tous les services devront être assurés et accessibles en permanence :

Accueil

lundi, mardi et mercredi : de 8h à 16h
jeudi : de 8h à 19h
vendredi : de 8h à 13h

Finances

lundi, mardi, mercredi et vendredi : de 11h à 13h
jeudi : de 11h à 13h et de 16h à 19h

Caisse, Démographie, Travaux Publics et Territoire

lundi, mardi et mercredi : de 9h à 14h
jeudi : de 9h à 14h et de 16h à 19h
vendredi : de 8h à 13h

Les chefs de service veilleront à ce que leur service soit assuré à tout moment par un nombre suffisant d'agents.

Limite des prestations

Les heures de présence avant 7h30 et après 17h30 (lundi, mardi et mercredi), avant 7h30 et après 20h00 le jeudi et avant 7h30 et après 14h30 (le vendredi) ne sont pas considérées comme des heures de prestations et ne peuvent être comptabilisées qu'en application des dispositions relatives aux prestations exceptionnelles.

La limitation quotidienne des prestations est fixée à 9h00.

Heures supplémentaires

Les heures de prestations supplémentaires sont celles effectuées avant 7h30 et après 17h30 (lundi, mardi et mercredi), après 20h00 (jeudi) et après 14h30 (vendredi).

Les heures supplémentaires se présentent uniquement à la demande du responsable du service et peuvent uniquement se justifier par des raisons de service ou de sécurité.

Les heures supplémentaires ne sont pas calculées automatiquement par la pointeuse. Elles sont calculées selon les modalités suivantes :

- prestations entre 17h30 et 22 heures : à 125 %
- prestations entre 22 heures et 7h30 heures : à 150 %
- prestations du samedi : à 150 %
- prestations du dimanche, jours fériés, congés réglementaires, et congés locaux : à 200 %

- prestations les samedis, dimanches, jours fériés, congés réglementaires, et congés locaux entre 22h et 7h00 du matin : à 300%
- mariages, noces d'or, etc... le samedi : 4 heures (au delà de 4 h = prestations à 150 %)
- rappel en service : à 400 % pour la première heure en cas d'urgence et si ce rappel n'est pas prévu.

Comptabilisation

A la fin d'un mois calendrier, le débit éventuel ne pourra excéder un total de 4 heures et devra être épuisé dans la tranche des heures mobiles le mois suivant et tenant compte des besoins du service. Le crédit ne pourra être supérieur à 8 heures. Le crédit est reporté sur le mois suivant.

La compensation du crédit mensuel de maximum 8 heures doit se faire entièrement sur les plages mobiles et à condition que les nécessités du service le permettent.

Au début de chaque mois, le chef de service reçoit un relevé des prestations des agents de son service. Les membres du personnel marqueront leur accord sur le calcul de leurs prestations du mois précédent. Les relevés seront retournés au service GRH pour suppression des éventuelles anomalies.

Les heures de présences en dehors de plages de travail prévues ne sont pas considérées comme heures de prestations. Elles ne seront pas prises en considération par la pointeuse. Elles ne pourront être comptabilisées qu'en application des dispositions relatives aux prestations supplémentaires ou exceptionnelles.

Retards

L'arrivée après le début d'une plage de travail est considérée comme « retard ». Le chef de service invitera l'agent à se justifier à l'aide d'un document écrit. Le retard ainsi constaté devra être récupéré dans les plages mobiles.

Missions

Le personnel administratif ou technique, à l'exception du personnel de direction et du personnel ouvrier, qui quitte son lieu de travail habituel pour se rendre, par exemple à une réunion à l'extérieur, pointe « mission » sur la pointeuse.

Ses prestations sont, évidemment, comptabilisées, mais il informe le système que son travail se déroule en un autre lieu.

Congés et récupérations

Les demandes de congés sont transmises au responsable du service au moyen de sa 'feuille de congés'. L'agent conserve l'original.

La gestion journalière est effectuée par le chef de service. Pour le personnel qui utilise l'horaire flottant, les demandes de congés sont calculées comme suit :

Jour	Matin	Après-midi	Total par jour
Lundi	4h	3h36	7h36
Mardi	4h	3h36	7h36
Mercredi	4h	3h36	7h36
Jeudi	4h	5h	9h
Vendredi	5h	0h	5h

Maladies

Tout membre du personnel malade prévient immédiatement son chef de service et le service GRH avant 9h.

Absences exceptionnelles dans les plages fixes

A l'exception du personnel de direction, tout agent en service (ni en récupération, ni en congé, ni en maladie) respecte impérativement les plages fixes fixées par le règlement.

Toutefois, pour quelque motif qui lui est personnel, il peut être amené à être absent pendant les plages fixes.

Absences de pointage

Il peut arriver que, pour diverses raisons (impossibilité de pointage, distraction, oubli ou perte de carte de pointage, réunion à l'extérieur,...), une absence de pointage soit constatée au niveau du relevé des prestations de l'agent. Un agent qui travaille dans un lieu dépourvu de système de pointage ne doit en aucun cas se déplacer expressément vers un autre lieu pour pointer. A priori ou a posteriori l'agent prévient le service GRH.

Cessation de fonction

En cas de cessation de ses fonctions, l'agent devra préalablement solder son compte d'heures, faute de quoi, le débit fera l'objet d'une retenue sur la dernière rémunération.

Contestations

Toute contestation relative à l'application du présent règlement sera soumise au Collège des Bourgmestre et Echevins ou à l'organe délégué à cet effet. L'agent concerné sera entendu et il pourra se faire assister par un défenseur de son choix.

Fraudes éventuelles

Conformément à l'article 28 du règlement de travail, toute fraude ou tentative de fraude constatée sera considérée comme faute grave et sera portée à la connaissance du chef de service et le Secrétaire communal décidera éventuellement de transmettre le rapport au Collège échevinal pour suite utile.

Enfin, il est à préciser que les différents soldes relatifs à la situation personnelle de tout agent (heures de récupération, vacances annuels, solde de jours de maladie) lui seront accessibles en temps réel au niveau des pointeuses. Les soldes antérieurs à ce nouveau système seront

évidemment pris en considération. Toutefois, un délai d'une semaine sera nécessaire à cette incorporation de données.

Chaque forme de fraude pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire et l'avantage de l'horaire flottant pourra être supprimé. Mais l'enregistrement des heures de prestations restera obligatoire uniquement avec un horaire fixe.

Application des situations non réglementaires

Possibilités	Mesures
Oubli de pointage à midi	un délai de 30 minutes sera déduit automatiquement par la pointeuse.
Pointage avant le début des heures de prestation mobile (7h30)	Les prestations ne sont pas prises en considération par la pointeuse.
Pointage après les heures de prestation mobile	Les prestations ne sont pas prises en considération par la pointeuse.

A2 – PRESTATIONS A TEMPS PARTIEL : personnel administratif et technique

La durée du travail à temps partiel est calculée au prorata des prestations à temps plein de 36h45 par semaine.

L'horaire flottant reste d'application dans tous les cas de figure.

Un jour férié, de circonstance, de congé, de mission ou d'absence justifiée est assimilé à la durée du travail qui aurait dû être presté selon l'horaire établi.

Les membres du personnel travaillant à temps partiel, à horaire fixe ou à horaire variable, ne peuvent prétendre à un jour de congé que pour les jours fériés ou les jours de congé réglementaires ou locaux qui correspondent à un jour de la semaine où ils auraient normalement travaillé.

A3 – PRESTATIONS A TEMPS PARTIEL : personnel ouvrier

La durée du travail à temps partiel est calculée sur base de 36h45 par semaine.

Un jour férié, de circonstance, de congé, de mission ou d'absence justifiée est assimilé à la durée du travail qui aurait dû être presté selon l'horaire établi.

Les membres du personnel travaillant à temps partiel, à horaire fixe ou à horaire variable, ne peuvent prétendre à un jour de congé que pour les jours fériés ou les jours de congé réglementaires ou locaux qui correspondent à un jour de la semaine où ils auraient normalement travaillé.

B. HORAIRES SPECIFIQUES

B1. Horaires de prestations du service Prévention

a) Gardiens de la Paix

Horaire hiver (du 16 octobre au 30 avril) :

Semaine A : du lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi
de 9h à 17h15 = 8h15-1/2h = 7h45
et/ou du samedi au dimanche
de 10h à 17h30 = 7h30-1/2h = 7h

Semaine B : du lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi
de 11h à 19h15 = 8h15-1/2h = 7h45
et/ou du samedi au dimanche
de 11h30 à 19h = 7h30-1/2h = 7h

Horaire été (du 1^{er} mai au 15 octobre) :

Semaine A : du lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi
de 11h à 19h15 = 8h15-1/2h = 7h45
et/ou du samedi au dimanche
de 11h30 à 19h = 7h30-1/2h = 7h

Semaine B : du lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi
de 13h15 à 21h30 = 8h15-1/2h=7h45
et/ou du samedi au dimanche
de 14h à 21h30 = 7h30-1/2h = 7h

Les prestations annuelles sont fixées du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les gardiens de la paix bénéficient de la compensation des 64 heures prévues dans la délibération du conseil communal du 30 mai 2002 puisqu'ils bénéficient du régime des 38h. Les horaires sont adaptés en fonction des nécessités rencontrées sur le terrain.

Repos : 1 week-end sur deux. Un jour de repos est prévu dans la semaine qui suit les prestations du week-end.

Pause : une demi-heure est prévue chaque jour pour le repas.

L'horaire actuel pour les gardiens de la paix prévu dans le règlement de travail est remplacé par l'horaire fixé pour les gardiens de la paix.

b) Educateurs de rue :

Horaire d'hiver (du 16/10 au 30/04) :

Hors vacances scolaires :

Lundi : 16h – 19h
Mardi : repos
Mercredi : 12h – 18h
Jeudi : 15h – 18h
Vendredi : 15h – 18h
Samedi : 14h – 18h
Dimanche : repos

Durant les vacances scolaires :

Lundi : 14h – 18h
Mardi : 14h – 17h30
Mercredi : 16h – 20h
Jeudi : 14h – 17h30
Vendredi : 16h – 20h
Samedi : repos
Dimanche : repos

Horaire d'été (du 1^{er}/05 au 15/10) :

Hors vacances scolaires :

Lundi : repos
Mardi : 16h – 19h
Mercredi : 14h – 20h
Jeudi : repos
Vendredi : 15h – 20h
Samedi : 14h – 19h
Dimanche : repos

Durant les vacances scolaires :

Lundi : 14h – 17h
Mardi : 17h – 21h
Mercredi : repos
Jeudi : 15h – 21h
Vendredi : 15h – 21h
Samedi : repos
Dimanche : repos

B3. Horaire de prestation du coordinateur culturel néerlandophone

prestations ½ t :	lundi et jeudi	de 8h30 à 16h30	= 7h30
	mercredi	de 8h à 12h	= 4h

Le coordinateur culturel preste 19 h par semaine et bénéficie de la compensation de 1976 h – 1912 h
= 64 h / 2 = 32 h prévues dans la délibération du conseil communal du 30 mai 2002

B4. Horaires des prestations à l'école des devoirs

Suivant les activités de l'école des devoirs dans les diverses écoles, les horaires sont fixés comme suit : (horaire pendant l'année scolaire et horaire pendant les vacances pour les ateliers)

		Horaires écoles	ou	horaires ateliers
<u>Horaire 1</u>	lundi	13h15 – 17h		14h - 17h30
	mardi	13h15 – 17h		14h – 17h30
	mercredi	12h15 – 15h45		14h – 18h
	jeudi	13h15 – 17h		14h – 17h30
	vendredi	13h15 – 17h		14h – 18h
				total 18h30

		Horaires écoles	ou	horaires ateliers
<u>Horaire 2</u>	lundi	13h 30 – 16 h 30		14h - 17h30
	mardi	13h 30 – 16h30		14h – 17h30
	mercredi	14h – 18h15		14h – 18h
	jeudi	13h 30 – 16h30		14h – 17h30
	vendredi	13h – 18h15		14h – 18h
				total 18h30

Les prestations du personnel qui travaille à $\frac{1}{2}$ t sont équivalentes à $1912 \text{ h} / 2 = 956$.

Les prestations des horaires 1 et 2 sont équivalentes à $18 \text{ h } \frac{1}{2} \times 52 = 962 \text{ h}$.

$962 \text{ h} - 956 \text{ h} = 6 \text{ h}$ à inscrire annuellement sur la feuille de récupération.

<u>Horaire 3</u>	prestations administratives tous les matins de 8h à 12h = 20h +			
		Horaires écoles	ou	horaires ateliers
	lundi	14h30 – 18h		13h45 – 17h
	mardi	14h30 – 18h		13h45 – 17h
	mercredi	13h30 – 16h15		13h30 – 17h15
	jeudi	14h30 – 18h		13h45 – 17h
	vendredi	14h30 – 18h		13h45 – 17h
				total 36h $\frac{3}{4}$

<u>Horaire 4</u>	prestations administratives le matin + prestations écoles l'après-midi			
	lundi	8h – 12h		13h – 16h15
	mardi	8h – 12h		13h – 16h15
	mercredi	8h – 12h		13h30 – 18h15
	jeudi	8h – 13h		–
	vendredi	8h – 13h		14 h 45 – 18 h 15
				total 36h $\frac{3}{4}$

B9. Horaires de la bibliothèque francophone :

Le personnel de la bibliothèque preste 38 h par semaine et bénéficie de la compensation de 1976h - 1912h = 64h prévues dans la délibération du conseil communal du 30 mai 2002

Horaire 1 (Responsable)

Lundi :	8h30 – 12h	12h30 – 17h00	= 8h
Mardi :	8h30 – 12h	12h30 – 17h00	= 8h
Mercredi :	8h30 – 12h	12h30 – 17h00	= 8h
Jeudi :	8h30 – 12h	12h30 – 15h00	= 6h
Vendredi :	8h30 – 12h	12h30 – 17h00	= 8h
			Total = 38h

Horaire 2

Lundi :	9h00 – 12h	12h30 – 17h15	= 7h45
Mardi :	9h00 – 12h	12h30 – 18h15	= 8h45
Mercredi :	9h00 – 12h	12h30 – 18h15	= 8h45
Jeudi :	9h – 12h		= 4h
Vendredi :	9h00 – 12h	12h30 – 18h15	= 8h45
			Total = 38h

Horaire 3

Lundi :	9h00-12h	12h30-17h15	= 7h45
Mardi :	9h00-12h	12h30-18h15	= 8h45
Mercredi :	9h00-12h	12h30-18h15	= 8h45
Vendredi :	9h00-12h	12h30-18h15	= 8h45
Samedi :	9h-12h		= 4h
			Total = 38h

B10. Horaires de la bibliothèque néerlandophone

La bibliothèque preste 38 h par semaine et bénéficie de la compensation de 1976h - 1912h = 64h prévues dans la délibération du conseil communal du 30 mai 2002.

Les prestations s'effectuent par tournante une semaine sur deux :

Semaine 1 :	lundi		12h45 – 16h30	17h – 20h15	= 7h
	mardi	8h30 – 12h	12h30 – 18h15		9 h ¼
	mercredi	8h30 – 12 h	12h30 – 18h15		9 h ¼
	jeudi	8h30 – 12h30			4 h
	vendredi		13h15 – 18h15		5 h
	samedi	9h45 – 13h15			3 h ½
					Total = 38 h

Semaine 2 :	lundi	8h30 – 12h	12h30 – 17h		= 8 h
	mardi	8h30 – 12h	12h30 – 16h30		7 h ½
	mercredi	8h30 – 12h	12h30 – 16h30		7 h ½
	jeudi	8h30 – 12h	12h30 – 16h30		7 h ½
	vendredi	8h30 – 12h	12h30 – 16h30		7 h ½
					Total = 38 h

B11. Horaire de prestation du personnel de surveillance des écoles et de leur responsable :

Le personnel de surveillance des écoles et leur responsable prestant 38 h par semaine et bénéficient de la compensation de 1976 h - 1912 h = 64 h prévues dans la délibération du conseil communal du 30 mai 2002.

Afin d'assurer la sécurité des enfants et puisqu'ils ne peuvent pas rester sans surveillance, des remplacements peuvent être effectués dans les meilleurs délais en cas d'absence pour quelle que raison que ce soit.

La majorité du personnel de surveillance travaille à temps partiel. Ce qui implique que bien qu'un horaire type soit établi chaque année au premier octobre pour chaque surveillant, les horaires du personnel de surveillance sont variables.

Vu le nombre important d'enfants dans les classes, il peut être demandé au personnel de surveillance des écoles d'assurer la surveillance des activités complémentaires comme la piscine ou les autres sorties.

Tous les horaires sont conçus en tenant compte d'1/2 h pour le repas dès qu'il y a plus de 6h de prestations d'affilée.

L'horaire de base d'un surveillant scolaire est le suivant :

Lundi :	7h30 – 8h30	11h30 – 13h30	15h30 – 18h	= 5h30
Mardi :	7h30 – 8h30	11h30 – 13h30	15h30 – 18h	= 5h30
Mercredi :	7h30 – 8h30	12h – 18h		= 6h00
Jeudi :	7h30 – 8h30	11h30 – 13h30	15h30 – 18h	= 5h30
Vendredi :	7h30 – 8h30	11h30 – 13h30	15h30 – 18h	= 5h30
TOTAL				= 28h

B12. Horaire du personnel des plaines de vacances :

Pendant les vacances scolaires, les surveillants qui prestent un horaire partiel durant l'année peuvent, d'après les nécessités du service, compléter celui-ci pour atteindre un temps plein.

Les horaires du personnel de surveillance sont adaptés pendant les vacances scolaires pour assurer la surveillance des enfants participant aux plaines de vacances.

Les prestations du personnel s'effectuent entre 7h30 et 18h sur base d'une grille horaire répartissant le travail de chaque membre du personnel (surveillant, moniteur, étudiant) en tenant compte des activités externes ou des activités relatives à des animations labellisées et du nombre d'enfants.

Afin de gérer les activités de manière efficace et complète, les membres du personnel qui ont un horaire partiel travailleront de préférence le matin entre 7h30 et 9 h et le soir entre 16h et 18 h.

Les horaires seront transmis aux membres du personnel avant le début de la semaine de vacances concernée et seront affichés de manière visible.

B13. Horaires du personnel administratif de l'académie de musique francophone :

Horaire 1

Lundi :	14h – 20h		= 6h
Mardi :	9h30 – 12h	13h – 19h15	= 8h45
Mercredi	9h30 – 12h30	14h – 20h	= 9h
Jeudi :	-		
Vendredi :	9h30 – 12h30	14h – 20h	= 9h
Samedi :	9h – 13h		= 4h
TOTAL			= 36h45

Horaire 2 (10h administration communale et 27h Communauté Française)

Lundi :	-		
Mardi :	10h – 12h	14h – 20h	= 8h
Mercredi	9h – 12h	13h – 19h	= 9h
Jeudi :	13h – 20h		= 7h
Vendredi :	9h – 12h	13h – 19h	= 9h
Samedi :	9h – 13h		= 4h
TOTAL			= 37h

Les horaires peuvent être adaptés pendant la période des examens afin de permettre au personnel de gérer les dossiers des élèves (prestations des élèves devant un public)

Afin d'assurer la sécurité des enfants et puisqu'ils ne peuvent pas rester sans surveillance, des remplacements peuvent être effectués dans les meilleurs délais en cas d'absence pour quelle que raison que ce soit.

B14. Horaires de prestation du personnel administratif de l'académie de musique néerlandophone :

Le personnel de surveillance de la « muziekacademie » preste 38 h par semaine et bénéficie de la compensation de 1976 h - 1912 h = 64 h prévues dans la délibération du conseil communal du 30 mai 2002.

Afin d'assurer la sécurité des enfants et puisqu'ils ne peuvent pas rester sans surveillance, des remplacements peuvent être effectués dans les meilleurs délais en cas d'absence pour quelle que raison que ce soit.

Les horaires peuvent être adaptés pendant la période des examens afin de permettre au personnel de gérer les dossiers des élèves (prestations des élèves devant un public).

Horaire 1

Samedi :	10h – 12h	= 2h
TOTAL		= 2h

Horaire 2

Lundi :	13h – 20h	= 7h
Mardi :	9h – 12h 13h – 16h	= 6h
Mercredi	9h – 12h 13h – 16h	= 6h
TOTAL		= 19h

Horaire 3

Mercredi	12h – 20h	= 8h
Jeudi :	9h – 12h	= 3h
Vendredi :	13h – 19h	= 6h
TOTAL		= 17h

B15. Horaire du personnel en service pour le projet relatif à la « coordination accueil temps libre » :

Prestations ½ t :	lundi	9h - 13h
	mardi	9h – 12h30
	mercredi	9h – 12h30
	jeudi	9h – 13h
	vendredi	9h – 13h

B16. Horaires de prestation du personnel de surveillance du complexe sportif :

Le fonctionnaire des sports preste 38 h par semaine et bénéficie de la compensation de 1976 h - 1912 h = 64 h prévues dans la délibération du conseil communal du 30 mai 2002.

Son horaire est établi comme suit :

Du lundi au vendredi de 9h à 17h06 avec une pause midi de 30 minutes par jour comprise.

Les gardiens du complexe sportif présentent un horaire sur base d'un roulement sur 3 semaines. Il s'agit d'un temps plein sans compensation.

Gardien A - Gardien B - Gardien C

Semaine 1 :

Lundi :	14h30 - 23h30 (9h)
Mardi :	08h45 - 16h15 (7h30) / 16h00 - 23h30 (7h30)
Mercredi :	08h45 - 16h15 (7h30) / 16h00 - 23h30 (7h30)
Jeudi :	08h45 - 16h15 (7h30) / 16h00 - 23h30 (7h30)
Vendredi :	08h45 - 16h15 (7h30) / 16h00 - 23h30 (7h30)
Samedi :	08h30 - 15h45 (7h15) / 15h15 - 22h30 (7h15)
Dimanche :	08h30 - 15h00 (6h30) / 15h00 - 21h30 (6h30)

Semaine 2 :

Lundi :	14h30 - 23h30 (9h)
Mardi :	08h45 - 16h15 (7h30) / 16h00 - 23h30 (7h30)
Mercredi :	08h45 - 16h15 (7h30) / 16h00 - 23h30 (7h30)
Jeudi :	08h45 - 16h15 (7h30) / 16h00 - 23h30 (7h30)
Vendredi :	08h45 - 16h15 (7h30) / 16h00 - 23h30 (7h30)
Samedi :	08h30 - 15h45 (7h15) / 15h15 - 22h30 (7h15)
Dimanche :	08h30 - 15h00 (6h30) / 15h00 - 21h30 (6h30)

Semaine 3 :

Lundi :	14h30 - 23h30 (9h)
Mardi :	08h45 - 16h15 (7h30) / 16h00 - 23h30 (7h30)
Mercredi :	08h45 - 16h15 (7h30) / 16h00 - 23h30 (7h30)
Jeudi :	08h45 - 16h15 (7h30) / 16h00 - 23h30 (7h30)
Vendredi :	08h45 - 16h15 (7h30) / 16h00 - 23h30 (7h30)
Samedi :	08h30 - 15h45 (7h15) / 15h15 - 22h30 (7h15)
Dimanche :	08h30 - 15h00 (6h30) / 15h00 - 21h30 (6h30)

PARTIE 3 : CONGES ET ABSENCES

Titre 1 : Dispositions générales

Article 1

§1. Ce règlement est d'application aux travailleurs définitifs de l'Administration communale et du CPAS.

§2. Le présent règlement est également applicable aux travailleurs nommés à l'essai (stagiaires) à l'exception des dispositions relatives aux:

- congé pendant la durée d'un stage ou d'une période d'essai et pendant la durée d'une campagne électorale
- congé pour prestations réduites pour cause de maladie de travailleurs définitifs
- la disponibilité pour cause de maladie et suppression de fonction
- le congé pour mission
- l'absence de longue durée pour convenance personnelle
- le congé d'interruption de carrière, à l'exception de l'interruption de carrière pour soins palliatifs, assistance médicale ou congé parental
- les prestations réduites pour convenance personnelle
- les prestations réduites pour raisons sociales et familiales
- le départ anticipé à mi-temps

§3. En ce qui concerne les travailleurs contractuels, quelle que soit la nature du contrat, les dispositions sont applicables concernant:

- les vacances annuelles, les jours fériés légaux, les jours de congé locaux, les congés réglementaires, le congé de compensation et les heures supplémentaires
- le congé de circonstances
- les dispenses de service
- le congé exceptionnel pour cause de force majeure
- le congé pour motifs impérieux d'ordre familial
- la protection de la maternité
- le congé de paternité
- le congé d'accueil en vue de l'adoption ou la tutelle officielle
- le congé parental
- l'interruption de carrière
- le congé de formation
- le détachement
- le congé pour l'exécution de prestations militaires en temps de paix
- le congé politique
- le congé pour missions syndicales

Article 2 - Définitions

Jours de travail

La notion de « jours de travail » comprend les jours durant lesquels le travailleur est obligé de travailler en vertu de la réglementation de travail qui lui est imposée.

Le travailleur

La notion « le travailleur » comprend aussi bien le travailleur masculin que féminin de

l'administration et, sauf si mentionné autrement, aussi bien les fonctionnaires, les fonctionnaires nommés à l'essai ainsi que les contractuels.

Autorité compétente

Est entendu par « autorité compétente », pour la Commune le Collège des Bourgmestre et Echevins et pour le CPAS le Conseil du CPAS.

Activité de service

En cas d'« activité de service », sauf disposition contraire explicite, le travailleur a droit au salaire et à la promotion liés à son barème. Le travailleur définitif peut également faire valoir ses droits à la promotion.

En cas de « non-activité », le travailleur, sauf en cas de disposition contraire explicite, n'a pas droit à un salaire. Dans certains cas, il peut faire valoir ses droits à la promotion dans son barème. Le travailleur définitif peut uniquement faire valoir ses droits à un avancement sous des conditions déterminées.

Dispense de service

Est entendu par « dispense de service », l'autorisation donnée au travailleur de s'absenter pendant les heures de service pour une durée déterminée avec maintien de ses droits.

Article 3 - Durée du travail

La durée de travail ne peut pas être supérieure à une moyenne de 38 heures par semaine.

Article 4

§1. Les travailleurs ne peuvent pas s'absenter sauf s'ils ont obtenu préalablement un congé ou une dispense de service.

§2. Sans préjudice de l'éventuelle application d'une peine disciplinaire ou d'une mesure administrative, le travailleur définitif absent sans autorisation ou pendant une période dépassant la durée de son congé sans motif valable, est de plein droit en inactivité non rémunérée. Dans cette situation, il maintient ses droits à l'augmentation de salaire. Cependant, le travailleur définitif ne peut pas faire valoir pour la durée non justifiée de son absence son droit à l'avancement ni obtenir une promotion ou une modification de son grade.

Le travailleur contractuel absent sans autorisation ou dépassant la durée de son congé sans motif valable, est considéré comme illégalement absent et peut par conséquent être assujéti à des sanctions telles que reprises au règlement de travail.

Article 5

Les chefs de service doivent veiller à ce que leur service soit à tout moment assuré par un effectif suffisant.

Article 6

Toute demande de congé doit être effectuée par la voie hiérarchique moyennant un document destiné à cet effet et doit être signée par le chef de service. Le chef de service conservera une feuille des congés pour chaque membre du personnel. Tous les congés ou absences doivent être notés sur cette feuille. Les congés doivent être tenus à jour par les chefs de service et doivent correspondre à tout moment à la situation réelle. Le service GRH doit à tout moment pouvoir consulter le fichier des congés de chaque membre du personnel. Pour le CPAS, le traitement de l'administration des congés à l'aide d'un fichier informatique est obligatoire.

Article 7

La participation du travailleur à une interruption de travail organisée (grève) est assimilée à une période d'activité de service. Le travailleur n'a pas droit à un salaire mais conserve ses droits à l'avancement dans son échelle de traitement et cette interruption de travail est également admissible pour la pension de retraite.

Titre 2 : Congé Annuel

Article 8

a) **Champ d'application:**

Travailleurs définitifs

Travailleurs nommés à l'essai

Travailleurs contractuels

b) **Exclusions:** /

c) **Particularités et conditions :**

§1. Les congés annuels sont pris au libre choix du travailleur, tout en tenant compte des besoins du service.

§2. Les travailleurs ont droit au congé annuel dont la durée est déterminée en fonction de l'âge comme suit:

moins de 45 ans = 26 jours ouvrables

de 45 à 49 ans = 27 jours ouvrables

à partir de 50 ans = 28 jours ouvrables

§3. Jours de vacances complémentaires en fonction de l'ancienneté de service

Après chaque tranche de 5 années d'ancienneté de service à l'administration, le membre du personnel a droit à 1 jour de congé annuel supplémentaire, sans que le nombre de jours de congé annuel puisse être supérieur à 30.

§4. En sus des jours de congés repris au §2, les travailleurs reçoivent un jour de congé annuel supplémentaire dont la durée est déterminée comme suit selon l'âge:

60 ans: 1 jour ouvrable supplémentaire

61 ans: 2 jours ouvrables supplémentaires

62 ans: 3 jours ouvrables supplémentaires

63 ans: 4 jours ouvrables supplémentaires

64 ans: 5 jours ouvrables supplémentaires

Pour déterminer la durée du congé, l'âge pris en compte est l'âge atteint dans le courant de l'année.

§5. Toute période d'activité de service donne droit à un congé annuel.

Pour l'octroi du nombre de jours de congé annuel, les prestations suivantes sont considérées comme effectivement travaillées :

- samedis, dimanches et jours fériés légaux
- les jours fériés non légaux pour lesquels un salaire est calculé
- les jours de repos compensatoires pour heures supplémentaires et travail fourni les samedis, dimanches et jours fériés
- les dispenses de service

- le congé ordinaire accordé suite à une maladie, un accident de travail, une maladie professionnelle, une hospitalisation, une maternité ou prophylaxie
- congé parental

Les congés sont cependant réduits proportionnellement lorsqu'un travailleur entre en service dans le courant de l'année, démissionne de ses fonctions, s'il travaille à temps partiel ou a obtenu au cours de l'année un des congés ou absences énumérés ci-dessous :

- congé pour candidature à des élections
- congé pour un stage ou une période d'essai dans une autre fonction d'un service public ou de l'enseignement subventionné
- le départ anticipé à mi-temps
- les congés pour mission
- l'interruption de la carrière professionnelle
- les absences pendant lesquelles le travailleur est placé dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité
- les congés non rémunérés
- les congés pour prestations réduites justifiées par des motifs d'ordre personnel, familial ou social

Si le nombre de jours de congé ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il sera arrondi à l'unité immédiatement supérieure.

§6. Les travailleurs contractuels et les travailleurs nommés à l'essai n'ont droit aux jours de congé que dans la mesure où ils ont livré des prestations pendant l'année précédente auprès de l'administration ou auprès d'un employeur précédent (sous forme de pécule de vacances lors du départ).

En ce qui concerne les travailleurs définitifs, les jours de congé sont déterminés en vue des prestations pendant l'année durant laquelle sont pris les congés de vacances annuelles.

§7. Pour les travailleurs définitifs:

En cas de nomination définitive (passage du secteur privé au secteur public) :

Pour les travailleurs contractuels nommés définitivement, un pécule de vacances de départ (de sortie) doit être payé au moment de leur nomination définitive (voir §9).

En cas de passage du secteur public au secteur privé:

L'administration doit payer uniquement un pécule de vacances selon les règles applicables au secteur public, proportionnellement aux prestations livrées durant l'année pendant laquelle le contrat de travail prend fin. Le travailleur concerné ne peut pas revendiquer des congés pendant l'année suivante, sauf proportionnellement à son emploi auprès du nouvel employeur.

En cas de démission de ses fonctions:

Si le travailleur définitif n'a pas pris complètement ou en partie son congé annuel de vacances avant la cessation définitive de ses fonctions, il a droit à une allocation compensatoire dont le montant est égal au dernier traitement d'activité correspondant au nombre de jours de congé non pris. Le traitement à prendre en ligne de compte à cet effet est celui qui est dû pour les prestations complètes, y compris toutes les primes ou indemnités sur lesquelles sont retenues ses cotisations de pension.

§8. Pour les travailleurs contractuels et les travailleurs nommés à l'essai :

En cas de recrutement:

L'ancien employeur doit payer un pécule de vacances anticipé comprenant également un montant correspondant au salaire pour les jours de congé encore à prendre par le travailleur sur base des prestations effectuées. Le pécule de vacances sera calculé et le nombre de jours de congé sera accordé sur base de l'attestation remise. Le montant de l'indemnité de vacances reprise sur cette attestation sera déduit de vos rémunérations.

§9. Pour les travailleurs ACS

En cas de sortie de service le pécule de sortie est basé sur l'AR du 30 mars 1987 et l'AR du 28 octobre 1986 (N°474) relatifs aux ACS dans les pouvoirs locaux. Le membre du personnel reçoit un pécule simple, pécule de sortie équivalent à 8 % du traitement annuel. Le double pécule de vacances est calculé de la même façon que celui du personnel définitif (92 % du traitement mensuel du mois de mars)

§10. En cas de départ ou d'interruption complète de la carrière:

En cas de départ ou d'interruption complète de la carrière, le travailleur se verra attribuer ce qui suit: 15,34 % du traitement brut gagné auprès de l'administration pendant l'exercice de vacances en cours (éventuellement majoré d'un traitement fictif pour les jours d'interruption du travail assimilés aux jours effectivement travaillés). Le taux de 15,34 % correspond à 7,67% de simple pécule de vacances + 6,8% de double pécule de vacances et 0,87% de double pécule de vacances à partir du troisième jour de la quatrième semaine.

Si le travailleur n'a pas encore pris le congé se rapportant à l'exercice de vacances précédent, l'administration lui paie en outre 15,34% du traitement brut gagné chez lui pendant l'exercice de vacances précédent (éventuellement majoré d'un traitement fictif pour jours assimilés). Le taux de 15,34% correspond à 7,67% de simple pécule de vacances + 7,67 % de double pécule de vacances. Le pécule de vacances simple est calculé au prorata des jours de congé déjà pris pendant l'année de départ. L'attestation mentionne le nombre de jours restants auquel le travailleur a encore droit sur base des prestations effectuées pendant l'année de départ.

En cas de diminution du temps de travail ou changement de régime de travail (interruption de la carrière partielle ou avenant au contrat de travail) :

Au cours du mois de décembre de l'année de vacances dans laquelle a lieu la diminution de la durée hebdomadaire moyenne de travail, un décompte des droits afférents aux jours de vacances non pris doit encore être effectué sur base de l'exercice précédent

A contrario, aucun pécule de vacances anticipé ni aucun paiement anticipé du pécule de vacances pour l'année suivante ne doit être calculé au cours du mois de décembre de l'année de réduction des prestations. Le travailleur prendra des vacances au cours de l'année de vacances suivante et recevra le pécule de vacances dans le régime diminué dans lequel il travaille à ce moment. Le pécule de vacances non reçu sera calculé à la fin de l'année de vacances.

§11. Calcul du capital congé

Le congé est calculé sur la base de la durée de travail hebdomadaire fixée à 38 h/semaine. L'horaire de travail normal compte par conséquent 1976 heures par an. En vue de calculer le capital congé, tous les jours de congé sont convertis en heures à concurrence de 1 journée, égale à 38h/5 (=7h36'). Pour les prestations à temps partiel, le capital congé sera multiplié par la fraction du temps de travail à prester hebdomadairement (sur la base de 38h/semaine).

Pour le calcul sur base annuelle, le chiffre après la virgule est arrondi à l'unité supérieure.

Pour chaque jour de congé, le nombre d'heures assimilé aux heures à prester de cette journée sera déduit du capital congé.

Le congé peut être pris entièrement ou en partie en heures.

§12. Directives

Toute période de congé doit compter au moins une heure.

Par année, une période de congé continue d'au moins dix jours ouvrables successifs doit être prise. En ce qui concerne les périodes de congé les plus sollicitées, le congé doit être demandé au plus tard

aux dates suivantes :

- Pâques: au moins 5 semaines au préalable
- Juillet et août: les demandes (au maximum 3 semaines de congé sauf dérogation autorisée par le chef de service selon les nécessités du service) doivent être introduites avant le 31 janvier et la réponse du chef de service devra être donnée avant le 28 février. A défaut d'une réponse avant le 28 février, la période de congé est considérée comme accordée.
- Vacances de Noël: au moins 5 semaines au préalable.

L'octroi des demandes s'effectuera selon les possibilités du service et la réponse du chef de service sera donnée au collaborateur dans les 48 heures suivant la demande.

En dehors des périodes précitées, chaque congé doit être demandé au moins une semaine au préalable.

Chaque congé urgent, dûment justifié, peut faire l'objet d'une exception. Toute demande de congé s'effectuera par écrit moyennant un formulaire destiné à cet effet. Peut être absent pendant une même période, maximum un tiers du personnel infirmier et soignant.

Au cas où la continuation d'un service ne peut pas être assurée pendant la même période en raison d'une demande de congés trop importante, la priorité sera accordée comme suit:

- aux travailleurs ayant des enfants en âge scolaire (pendant les vacances scolaires)
- congé des époux ou cohabitant
- ancienneté de service dans l'administration

Le congé annuel doit être épuisé au plus tard au 31 décembre de l'année en cours.

La prise de congé de vacances après le 31 décembre de l'année en cours ne peut être effectuée que moyennant l'autorisation explicite du Secrétaire.

La rémunération des travailleurs est garantie pendant les congés annuels.

Toute période d'activité de service donne droit à une allocation de vacances annuelles.

Lorsqu'il est question d'une incapacité de travail (pour cause de maladie ou accident de la vie privée) pendant un congé de vacances, il y a lieu de faire la distinction entre une incapacité de travail commençant avant le congé de vacances ou pendant le congé de vacances (AR 30.03.1967 – art.68§2).

Lorsque l'incapacité de travail est constatée avant le début des vacances, les jours pour lesquels le membre du personnel a été déclaré en incapacité ne seront pas portés en compte comme jours de vacances. Le congé de vacances est par conséquent reporté.

En revanche, lorsque l'incapacité de travail est constatée pendant les vacances (premier jour compris) ou lorsqu'il s'agit d'un congé d'un jour ou d'au moins 2 heures, les jours pour lesquels le membre du personnel a été déclaré en incapacité seront portés en compte comme jours de vacances et ceux-ci ne pourront pas être récupérés plus tard.

Un travailleur qui devient malade pendant son congé de vacances à l'étranger, prolongeant ainsi sa période de congé accordée, doit immédiatement faxer un certificat médical établi dans une des trois langues nationales à l'administration qui l'emploie. Le médecin doit attester également que le malade ne peut pas être transporté. Le travailleur est obligé de mentionner par fax, courriel ou téléphone son lieu de résidence provisoire et si possible un numéro de téléphone auquel il peut être joint. Les travailleurs, omettant de communiquer leur lieu de résidence provisoire et dont aucun certificat médical n'a été réceptionné, sont supposés être illicitement absents à partir du premier jour auquel ils étaient censés reprendre le travail.

d) Conséquences :

Droit au traitement: oui

Réduction du congé annuel: non

Pour les travailleurs définitifs :

- situation administrative: activité de service
- réduction crédit-maladie: non
- admissibilité pour la pension de retraite: oui

Titre 3 : Jours fériés légaux - Jours de congé locaux - Congé réglementaire

Article 9

a) Champ d'application :

Travailleurs définitifs

Travailleurs nommés à l'essai

Travailleurs contractuels

b) Exclusions: /

c) Particularités et conditions :

§1. Les jours fériés légaux

Les dix jours fériés légaux sont les suivants: 1er janvier (Nouvel An), lundi de Pâques, 1er mai (fête du travail), Ascension, lundi de la Pentecôte, 21 juillet (fête nationale), 15 août (Assomption), 1er novembre (Toussaint), 11 novembre (Armistice) et 25 décembre (Noël).

§2. Les jours de congé réglementaires

Les jours de congé réglementaires sont les suivants: 2 novembre, 15 novembre et 26 décembre.

§3. Les jours de congé locaux

Les jours de congé locaux sont les suivants:

- Le lundi suivant la foire de septembre

- Prestations réduites:

le premier jour ouvrable de l'année (prestation de 8h à 13h)

24 décembre (prestations de 8h à 13h)*

31 décembre (prestations de 8h à 13h)*

* Exception: Si les 24 ou 31 décembre coïncident avec un samedi ou un dimanche, seuls les membres du personnel travaillant ces jours-là ont droit au congé de récupération précité et ce, également au prorata de leur rapport de prestation.

Le travailleur à temps partiel devra travailler le nombre d'heures égal à 5 heures, multiplié par son rapport de prestation. Le personnel des services pour lesquels cet horaire ne peut pas être appliqué, a droit à un congé de récupération de 2h45' (au prorata pour le personnel à temps partiel). Les travailleurs qui sont absents pour cause de maladie n'ont pas droit à ce congé de récupération.

§4. Le congé des communautés linguistiques

Un jour de congé sera ajouté sur la feuille de congé pour la fête des communautés culturelles (Communauté flamande: 11 juillet et Communauté française: 27 septembre).

§5. Compensation et récupération de l'horaire sur la base de 38 heures par semaine

La durée de travail à temps plein normale est déterminée comme suit: l'horaire normal compte 1976 heures par an, soit 38 heures par semaine. Le nombre annuel d'heures à respecter dans un régime où le service d'été est applicable, soit 1912h, reste maintenu. Le congé de compensation du service d'été est fixé à 64 heures, multiplié par le rapport de prestation par semaine de travail.

Lors de l'entrée en service, le nouveau travailleur aura droit à un congé de compensation proportionnellement au nombre de mois qu'il doit travailler cette même année. En cas de modification du statut, le congé de compensation est calculé proportionnellement aux prestations de l'année en cours.

En cas d'absence ininterrompue de plus d'un mois (excepté le congé annuel), le congé de compensation sera également réduit proportionnellement à la période dépassant ce mois.

La récupération de l'horaire sur la base de 38 heures par semaine est la suivante pour le personnel du C.P.A.S. dont la durée de travail hebdomadaire est de 38h45 par semaine :

103 heures (récupération du service d'été et de l'horaire sur la base de 38h/semaine) dont 48 heures à prendre obligatoirement à concurrence de 4 heures par mois et ce, endéans le mois. Il est cependant autorisé de cumuler, si nécessaire, au maximum 2 x 4 heures. Si le travailleur ne prend pas ces 4 heures (ou 2 x 4 heures) endéans le délai prescrit, cela entraînera la suppression de cette récupération.

§6. Directives

Pour la commune:

L'autorité compétente détermine chaque année, au plus tard au 15 décembre, les jours de pont fixés en guise de remplacement des jours fériés légaux et des jours de congé réglementaires coïncidant avec un samedi ou un dimanche dans le courant de l'année suivante.

Pour le C.P.A.S.:

Lorsqu'un des jours fériés légaux ou des jours de congé réglementaires coïncide avec un jour d'inactivité, un jour de congé de compensation est accordé qui doit être pris dans les 8 semaines après le jour visé.

Généralités:

Un travailleur qui doit travailler un des jours de congé et/ou fériés mentionnés au point c) a droit à un jour de congé de remplacement qui peut être pris dans les huit semaines suivant ces jours de congé et/ou fériés. Un travailleur devant travailler un jour férié légal coïncidant avec un dimanche a droit à deux jours de congé de remplacement. Si ce congé n'est pas pris dans les huit semaines, il sera perdu.

Les travailleurs à temps partiel ayant un horaire fixe ont droit uniquement aux jours fériés et aux jours de remplacement fixés pour les travailleurs à temps plein, s'ils coïncident avec un jour auquel ils travaillent selon l'horaire de travail repris dans leur contrat de travail.

Le congé de compensation du service d'été est pris compte tenu des nécessités du service et chaque période de congé doit compter au moins une heure. Ce congé de compensation peut être transféré jusqu'au 31 mars de l'année de service suivante.

La prise de congé après les dates prévues ne pourra s'effectuer que moyennant l'autorisation explicite du Secrétaire.

d) Conséquences :

Droit au traitement: oui

Réduction congé annuel: non

Pour les travailleurs définitifs :

- situation administrative: activité de service
- réduction crédit-maladie: non
- admissibilité pour la pension de retraite: oui

Titre 4 : Repos compensatoire pour heures supplémentaires et congé de compensation

a) Champ d'application :

Travailleurs définitifs

Travailleurs nommés à l'essai

Travailleurs contractuels

b) Exclusions :

Les grades légaux

c) Particularités et conditions :

Article 10 : Repos compensatoire pour heures supplémentaires

§1. Les heures supplémentaires sont des heures prestées en dehors des heures de l'horaire de travail normal (y compris la plage fixe flottante). Les heures supplémentaires peuvent être justifiées exclusivement par des motifs de service ou de sécurité et peuvent être prestées uniquement moyennant l'accord écrit préalable du Responsable du Département qui doit à son tour être ratifié par le Secrétaire. L'administration et ses travailleurs tentent de limiter les congés de récupération. Quoi qu'il en soit, les heures supplémentaires ne feront l'objet d'un paiement ou d'un congé compensatoire que si la législation et les instructions de la tutelle le permettent et après l'apurement des heures en débit.

§2. Le repos compensatoire des heures supplémentaires doit s'effectuer dans les trois mois suivant la prestation. Le repos compensatoire qui n'est pas repris dans ce délai de trois mois, est perdu. Toute période de repos compensatoire doit compter au moins une heure.

§3. Chaque repos compensatoire doit être pris compte tenu des nécessités du service et doit être demandé au moins une semaine au préalable.

§4. Les dispositions relatives au repos compensatoire d'heures supplémentaires sont les suivantes :

- prestations entre 17h30 et 22 heures : à 125 %
- prestations entre 22 heures et 7h00 heures : à 150 %
- prestations du samedi : à 150 %
- prestations du dimanche, jours fériés, congés réglementaires, et congés locaux : à 200 %
- prestations les samedis, dimanches, jours fériés, congés réglementaires, et congés locaux entre 22h et 7h00 du matin : à 300%
- mariages, noces d'or, etc... le samedi : 4 heures (au-delà de 4 h = prestations à 150 %)
- rappel en service : à 400 % pour la première heure en cas d'urgence et si ce rappel n'est pas prévu.

Si un travailleur est rappelé exceptionnellement en dehors de ses obligations de service pour participer à un travail imprévu et urgent, il recevra pour la première heure supplémentaire une compensation en congé égale à 4 heures, pour les prochaines heures supplémentaires voir les dispositions précitées.

Article 11 : Elections

Les heures travaillées par les travailleurs ayant travaillé le jour des élections en vue d'un bon déroulement des élections recevront pour leurs prestations du dimanche une compensation en heures égale à 200%. La compensation peut également être payée.

Article 12 : Maladie et récupération de travail de week-end

Si un travailleur est légalement absent (par exemple pour cause de maladie) des jours auxquels il aurait récupéré ses prestations du week-end, il conserve ce droit de récupération.

Si un travailleur est malade pendant un week-end et ne peut par conséquent pas exercer ses prestations prévues, il n'a pas droit à la récupération de ce week-end.

d) Conséquences :

Droit au traitement: oui

Réduction des congés annuels : non

Pour les travailleurs définitifs :

- situation administrative: activité de service
- réduction du crédit-maladie: non
- admissibilité pour la pension de retraite: oui

Titre 5 : Congé pour formation

a) Champ d'application :

Travailleurs définitifs

Travailleurs nommés à l'essai

Travailleurs contractuels

b) Exclusions: /

c) Particularités et conditions :

Article 13 : Dispense de service pour formation continue (formation obligatoire)

Pour la formation continue, le nombre d'heures de dispense de service ou de congé compensatoire est égal au nombre d'heures effectivement suivies. Seules les formations tombant en dehors de l'horaire normal et faisant office de temps de service supplémentaire pourront être compensés. Si la formation est organisée en dehors de Berchem-Sainte-Agathe, au maximum une heure de temps de déplacement peut être portée en compte par journée de formation, pour autant que le déplacement ne s'effectue pas pendant le temps de service.

Article 14 : congé compensatoire pour formation professionnelle

Le congé compensatoire pour le temps d'étude est accordé avec un maximum par année scolaire de :

- deux jours pour le niveau E
- cinq jours pour le niveau D
- dix jours pour les niveaux C, B et A

En fonction de la spécificité de la formation, des dérogations peuvent être accordées pour les niveaux E et D. Cette compensation sera proportionnelle à la durée de la formation professionnelle suivie avec un maximum de dix jours.

Est entendu par “année scolaire”, la période du 1er septembre au 31 août.

Article 15 : Dispense de service pour formation professionnelle (formation volontaire)

Si la formation professionnelle doit être suivie exceptionnellement pendant les heures de service et à condition que le travailleur ait reçu explicitement l’autorisation de l’administration de suivre cette formation, le travailleur a droit à des dispenses de service. Les cours tombant en dehors de l’horaire normal ne sont pas compensés.

Article 16 : Dispositions générales

§1. Lors d’une année de redoublement, aucun congé de formation n’est accordé sauf si l’autorité compétente décide que le travailleur conserve ce droit en raison de circonstances exceptionnelles.

§2. L’absence illicite pendant une formation est assimilée à l’absence illicite au travail. Les mêmes sanctions y sont applicables.

§3. Le congé de formation est réduit proportionnellement pendant l’année scolaire en cours en cas de :

- absences pour lesquelles la position administrative est la non-activité et la disponibilité;
- congé pour candidature aux élections
- congé pour stage ou période d’essai
- congé pour motifs impérieux d’ordre familial
- congé pour mission
- interruption de la carrière professionnelle
- départ anticipé à mi-temps

d) Conséquences :

Droit au traitement: oui

Réduction des congés annuels: non

Pour les travailleurs définitifs :

- position administrative: activité de service
- réduction du crédit-maladie: non
- admissibilité pour la pension de retraite: oui

Titre 6 : Congé de circonstances – Dispense de service – Congé exceptionnel

Article 17 : Congé de circonstances et dispense de service

a) Champ d’application :

Travailleurs définitifs

Travailleurs nommés à l’essai

Travailleurs contractuels

b) Exclusions : /

c) Particularités et conditions :

§1. Le congé de circonstances et les dispenses de service sont accordés à l’occasion d’un certain nombre d’événements.

§2. Lorsque le congé est pris dans une période de travail à temps partiel, la durée du congé est réduite proportionnellement.

§3. Les dispenses de service sont accordées par le chef de service au préalable et pour la durée strictement nécessaire et sont notifiées au service GRH. Toute demande de dispense de service est accompagnée du justificatif ou de la convocation en question. Tout événement ayant eu lieu en dehors du territoire belge devra être justifié moyennant une preuve officielle établie dans une de nos langues nationales et l'authenticité du document pourra être contrôlée.

§4. Le congé doit être pris au moment de l'événement/des événements.

§5. Le congé de circonstances et les dispenses de service sont accordés comme suit

<u>CONGE DE CIRCONSTANCES</u>	<u>DUREE</u>
MARIAGE	
Le mariage du travailleur ou l'enregistrement de cohabitation légale par deux personnes de sexe différent ou de même sexe qui cohabitent en tant que couple	4 jours ouvrables
Le mariage d'un enfant du travailleur ou de la personne avec qui il vit en couple au moment de l'événement	2 jours ouvrables
Le mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un petit-enfant du travailleur	1 jour ouvrable
ACCOUCHEMENT	
L'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui le travailleur vit en couple au moment de l'événement (voir congé de paternité).	10 jours ouvrables
DECES	
Le décès de l'époux/l'épouse ou de la personne avec qui le travailleur vivait en couple	4 jours ouvrables
Le décès d'un parent ou allié au premier degré soit du travailleur, soit de l'époux/l'épouse ou de la personne avec qui le travailleur vit en couple	4 jours ouvrables
Le décès d'un parent ou allié au deuxième ou troisième degré* du travailleur, soit de l'époux/épouse ou de la personne avec qui le travailleur cohabite au moment de l'événement, mais ne vivant pas sous le même toit que le travailleur.	1 jour ouvrable
Le décès d'un parent ou allié à quelque degré que ce soit, soit du travailleur, soit de l'époux/l'épouse ou de la personne avec qui le travailleur vit en couple au moment de l'événement, mais vivant sous le même toit que le travailleur	2 jours ouvrables
<i>*Le degré de parenté</i> <i>Degré de parenté = Nombre d'intermédiaires + 1</i> <i>Le degré de parenté représente le nombre de générations existant entre le défunt et les membres de sa famille. Pour calculer le nombre de degrés, il suffit de calculer le nombre d'intermédiaires existant entre le défunt et son parent, et d'y ajouter le nombre 1.</i> <i>Ainsi, sont parents :</i> <i>au premier degré : les enfants du défunt, et ses père et mère.</i> <i>au deuxième degré : ses petit-enfants et ses grand-parents. Les frères et sœurs du défunt sont aussi parents à ce même degré.</i> <i>au troisième degré, nous trouvons les arrière-grand-parents du défunt, ses oncle et tantes ou ses neveux et nièces.</i> <i>au quatrième degré, se trouvent les cousins et cousines du défunt</i>	

EVENEMENTS RELATIFS A LA RELIGION OU LA LAICITE	
L'ordination ou l'entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un autre culte reconnu d'un enfant du travailleur, de son époux/épouse, ou de la personne avec qui le travailleur vit en couple au moment de l'événement.	1 jour ouvrable
La communion solennelle ou tout autre événement similaire d'un autre culte reconnu ou la participation à la fête de la jeunesse laïque ou, à défaut, à l'occasion du douzième anniversaire d'un enfant soit du travailleur, soit de l'époux/l'épouse ou de la personne avec qui la personne vit en couple au moment de l'événement.	1 jour ouvrable
POUR CAUSE D'OBLIGATIONS CIVILES ET SERVICES AU CONCITOYEN OU A LA COMMUNAUTE	
DISPENSE DE SERVICE	
Participation à une réunion du conseil de famille, convoqué par le juge de paix	1 jour ouvrable
Convocation en tant que témoin devant une juridiction ou une comparution personnelle sur sommation d'une juridiction	La durée nécessaire
Congé pour faire partie d'un jury de la Cour d'assises	La durée nécessaire
POUR CAUSE D'OBLIGATIONS CIVILES ET SERVICES AU CONCITOYEN OU A LA COMMUNAUTE	
Le travailleur désigné en tant que président, secrétaire ou assesseur d'un bureau de vote et qui a effectivement accompli cette tâche le jour des élections dans la commune de Berchem-Sainte-Agathe ou dans une autre commune, obtiendra une dispense de service sur présentation d'une attestation de prestation en tant que président, secrétaire ou assesseur.	Le lundi suivant les élections
Congé pour exécuter en temps de paix des prestations auprès du Corps de protection civile en qualité de volontaire	La durée nécessaire
Dispense de service suite à un appel pour fournir assistance, en cas de catastrophe, en tant que membre actif auprès de la Croix Rouge de Belgique	la durée nécessaire
La dispense de service pour donner des plaquettes ou du plasma sanguin est accordée le jour même de la prise de sang, à condition que le chef de service en soit averti en temps utile. *don sanguin et plasmaphérèse = un maximum global de 6 jours ouvrables par an	Soit le jour du don de sang, soit le lendemain avec un maximum de 4 jours ouvrables par an
Congé pour faire un don de moelle osseuse. Le congé débute le jour auquel a lieu le don de moelle osseuse à l'hôpital.	Pour la durée nécessaire*
Congé pour faire un don d'organes ou de tissus. Ce congé est accordé pour une période correspondant à la durée de l'hospitalisation et de l'éventuelle période de rétablissement nécessaire ainsi que de la durée des examens médicaux préalables.	Pour au maximum 4 jours ouvrables
DISPENSE DE SERVICE POUR MOTIFS DIVERS	
En cas de convocation dans un centre de médecine administrative ou préventive	Pour la durée nécessaire
Pour les consultations ou traitements chez un spécialiste ou dans un hôpital ne pouvant pas s'effectuer en dehors des heures de service normales et qui sont justifiés par un certificat	Pour la durée nécessaire
En cas de convocation pour une commission d'invalidité civile ou militaire	la durée nécessaire
En cas de convocation devant un Conseil de milice ou de Révision	la durée nécessaire
Les membres du personnel qui se présentent tant pour l'examen linguistique écrit qu'oral doivent prendre congé à cet effet. Une dispense de service équivalant à la durée de l'examen sera toutefois accordée aux membres du personnel réussissant l'examen linguistique.	la durée nécessaire

La participation aux examens organisés par l'administration pendant les heures de service	La durée nécessaire
Pour prendre connaissance d'un dossier disciplinaire, à l'occasion d'une action disciplinaire introduite à l'égard du membre du personnel en question.	la durée nécessaire

d) Particularités et conditions :

Conséquences :

Droit au traitement : oui

Réduction des congés annuels : non

Pour les travailleurs définitifs :

- position administrative: activité de service
- réduction du crédit-maladie: non
- admissibilité pour la pension de retraite: oui

Article 18 : congé exceptionnel pour force majeure

a) Champ d'application :

Travailleurs définitifs

Travailleurs nommés à l'essai

Travailleurs contractuels

b) Exclusions : /

c) Particularités et conditions :

§1. Le congé de circonstances pour cause de force majeure pouvant être pris en cas de maladie ou d'accident survenu à une personne avec qui le travailleur vit sous le même toit est un droit. Cette personne peut être l'époux/l'épouse, la personne avec qui il vit en couple, un parent ou allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou en vue de l'exercice d'une tutelle officielle. La nécessité de la présence auprès de la personne malade ou ayant eu un accident est prouvée moyennant un certificat médical.

§2. Ce congé est également d'application pour un enfant de la personne avec qui le travailleur vit en couple.

§3. Ce congé est également applicable lorsque le travailleur souhaite accompagner son enfant chez un spécialiste ou dans un hôpital à des consultations ou des traitements qui ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de service normales.

§4. Le congé exceptionnel pour cause de force majeure est accordé pour une durée maximale de 4 jours ouvrables par an. Le congé prévu est pris en fonction des nécessités et selon des périodes d'au moins une heure.

d) Conséquences :

Droit au traitement : oui

Réduction du congé annuel : non

Pour les travailleurs définitifs :

- position administrative: activité de service
- réduction du crédit-maladie: non
- admissibilité pour la pension de retraite: oui

Article 19 : Congé exceptionnel pour motifs impérieux

a) Champ d'application :

Travailleurs définitifs

Travailleurs nommés à l'essai

Travailleurs contractuels

b) Exclusions : /

c) Particularités et conditions :

§1. Le congé pour motif impérieux peut être pris en cas d'endommagements graves aux possessions matérielles du travailleur, comme les dégâts à la maison suite à un incendie ou une catastrophe naturelle ou en cas d'autres événements constatés de commun accord entre l'employeur (l'autorité compétente) et le travailleur et considérés comme motif impérieux.

§2. Ce congé est accordé avec un maximum de 10 jours ouvrables par an.

§3. Pour un travailleur engagé à temps partiel, la durée du congé pour motifs impérieux est réduite proportionnellement à la durée de ses prestations de travail.

d) Conséquences :

Droit au traitement : non

Réduction congé annuel : non

Pour les travailleurs définitifs :

- position administrative: activité de service
- réduction du crédit-maladie: non
- admissibilité pour la pension de retraite: oui

Article 20 : Congé exceptionnel pour motifs impérieux d'ordre familial

a) Champ d'application :

Travailleurs définitifs

Travailleurs nommés à l'essai

Travailleurs contractuels

b) Exclusions : /

c) Particularités et conditions :

§1. Le travailleur a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial d'au maximum quinze jours ouvrables par an.

§2. En plus de ce congé, le travailleur a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période d'au maximum 30 jours ouvrables par an pour cause d'hospitalisation d'une personne habitant sous le même toit que le travailleur ou d'un parent ou allié au premier degré n'habitant pas sous le même toit que le travailleur. Ou pour l'accueil pendant les périodes de vacances scolaires de ses enfants n'ayant pas atteint l'âge de 15 ans.

§3. Si le congé pour motifs impérieux d'ordre familial est pris pendant une période de travail à temps partiel, la durée du congé est réduite de façon proportionnelle.

§4. Les deux types de congé peuvent être pris par journée ou par demi-journée.

d) Conséquences :

Droit au traitement : non

Réduction congé annuel : non

Pour les travailleurs définitifs :

- position administrative : activité de service
- réduction du crédit-maladie : non
- admissibilité pour la pension de retraite : oui

Article 21 : Congé exceptionnel pour l'accompagnement de certaines personnes

a) Champ d'application :

Travailleurs définitifs

Travailleurs nommés à l'essai

b) Exclusions : /**c) Particularités et conditions :**

§1. Le règlement suivant est prévu pour les travailleurs qui se dévouent volontairement et gratuitement pour accompagner les personnes handicapées, les personnes malades et des personnes en précarité sociale et les assister lors de voyages de loisir et séjours en Belgique ou à l'étranger organisés par une association, une institution publique ou privée dont la mission consiste à se charger du soin des handicapés et qui, à cette fin, reçoit des subsides publiques.

§2. La moitié (arrondie à l'unité supérieure) du nombre de jours de congé à consacrer (jours ouvrables) doit être considérée comme "dispense de service" et ne sera donc pas portée en compte comme jours de congé de vacances de cette année, étant bien entendu qu'une telle dispense de service ne peut pas dépasser 5 jours par an.

§3. La demande de congé doit être appuyée moyennant une attestation en vertu de laquelle l'institution ou l'association déclare que le voyage de vacances ou le séjour de vacances tombe sous sa responsabilité.

§4. Ce congé est un droit et ne peut pas être refusé dans l'intérêt du service.

d) Conséquences :

Droit au traitement : oui

Réduction congé annuel : non

Pour les travailleurs définitifs :

- position administrative : activité de service
- réduction du crédit-maladie : non
- admissibilité pour la pension de retraite : oui

Type de congé	Pour qui ?	Conditions
CONGÉ POUR EXAMEN PRÉNATAL	Travailleurs définitifs Travailleurs nommés à l'essai Travailleurs contractuels	L'employée en activité de service obtient sur simple demande le congé nécessaire pour lui permettre de subir les examens médicaux prénataux ne pouvant pas s'effectuer en dehors des heures de service. La demande doit être justifiée par toute preuve utile.
ELOIGNEMENT TEMPORAIRE POUR CAUSE DE GROSSESSE OU ALLAITEMENT EN RAISON D'UN RISQUE DE MALADIE PROFESSIONNELLE	Travailleurs définitifs Travailleurs nommés à l'essai Travailleurs contractuels	A partir du moment où la travailleuse est au courant de son état (grossesse ou son désir d'allaiter), un certain nombre de mesures de protection légales entrent en vigueur. L'employée enceinte ou celles qui ont déjà accouché ou qui allaitent leur enfant doivent être informées de l'analyse des risques et des mesures générales à prendre. §1. Analyse des risques Le médecin du travail est obligé d'exécuter une analyse des risques pour toute circonstance de travail entraînant pour son employée un risque spécifique d'exposition, mode de travail ou circonstance de travail. En vue de garantir la santé et la sécurité de l'employée, les mesures nécessaires doivent être prises pour déterminer d'une part les conséquences pour la grossesse ou l'allaitement et d'autre part toutes les conséquences pour la santé de l'enfant. §2. Adaptation du temps de travail Le médecin du travail a l'obligation de proposer les mesures nécessaires en vue d'éviter l'exposition aux risques. Le médecin du travail peut évaluer que l'employée est suffisamment apte: • à continuer à accomplir ses tâches • à continuer à accomplir ses tâches sous les conditions déterminées par lui • à exercer les nouvelles missions proposées pendant la période déterminée par lui Le médecin du travail peut évaluer que l'employée n'est pas apte: • à accomplir ses tâches pendant une période déterminée par lui • à accomplir ses nouvelles tâches pendant une période déterminée par lui Le médecin du travail peut évaluer que l'employée doit être mise en congé de maladie ou de maternité. §3. Application du régime des maladies professionnelles Si vous êtes écartée complètement du travail durant votre grossesse, vous recevez une indemnité qui s'élève à 78,237

		% de votre salaire journalier moyen. Vous recevez une indemnité à partir du premier jour de l'écartement jusqu'à la sixième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement. Si vous attendez plus d'un enfant, vous recevez cette indemnisation jusqu'à la huitième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement. A partir de la sixième / huitième semaine précédant la date présumée de l'accouchement commence alors la période de repos de maternité. Si vous êtes par contre écartée complètement du travail après la période de repos de maternité, vous recevez alors une indemnité qui s'élève à 60 % du salaire journalier moyen. La période d'écartement est assimilée à une activité de service.
CONGE DE MATERNITE	Travailleurs définitifs Travailleurs nommés à l'essai Travailleurs contractuels	§1. Le congé de maternité se compose d'un congé prénatal et postnatal et est assimilé à une période d'activité de service. Le congé de maternité de la travailleuse définitive ou nommée à l'essai est à charge de l'administration et le congé de maternité de la travailleuse contractuelle est à charge de la mutuelle. §2. Repos prénatal: six semaines (en cas de grossesse multiple: huit semaines) Une travailleuse a droit au repos prénatal pendant les six dernières semaines préalablement à la date présumée de l'accouchement. En cas de naissance multiple, cette période est prolongée jusqu'à huit semaines. A cet effet, la travailleuse doit présenter un certificat médical sur lequel apparaît la date présumée de l'accouchement, au plus tard 7 semaines avant cette date. En cas de grossesse multiple, le certificat médical doit être communiqué à l'employeur au plus tard 9 semaines avant la date présumée de l'accouchement. §3. Prise du repos prénatal La prise du repos prénatal est en partie facultative, en partie obligatoire : La prise des cinq premières semaines est facultative. En cas de naissance multiple, les sept premières semaines sont facultatives. La dernière semaine avant la date présumée de l'accouchement, la travailleuse est obligée de prendre un congé prénatal. La partie de la période de repos prénatal obligatoire qui n'est pas prise avant l'accouchement est perdue. La Loi du 20 juillet 2006 donne à la travailleuse qui accouche une nouvelle possibilité de prolonger son repos d'accouchement: Si la travailleuse a été inapte à effectuer son travail en

		raison de maladie ou d'accident durant toute la période à partir de la sixième semaine précédant la date réelle de l'accouchement, ou la huitième semaine lorsqu'une naissance multiple est attendue, la travailleuse peut à sa propre demande prolonger d'une semaine la période d'interruption de travail après la neuvième semaine. Cette nouveauté entre en vigueur le 1 septembre 2006 pour tous les accouchements qui ont lieu à partir de cette date. §4. Repos postnatal : neuf semaines Certaines périodes de suspension de l'exécution du contrat de travail sont assimilées à des périodes de travail, entre autres les périodes de vacances annuelles, les jours de petits chômages (en cas de mariage, décès, enterrement...). Depuis le 1^{er} avril 2009, les travailleuses qui accouchent peuvent, sous certaines conditions, convertir les 2 dernières semaines de leur congé de maternité en jours de congé de repos postnatal. Ces jours doivent être pris dans une période de 8 semaines à dater de la reprise du travail. La travailleuse fait la demande d'une indemnité de maternité pour ces jours. La conversion peut seulement intervenir sur les 2 dernières semaines de congé prénatal reportées au-delà du congé postnatal obligatoire (9 semaines obligatoires). Cela signifie que seule la travailleuse ayant du congé prénatal à reporter, peut recourir à cette nouvelle réglementation. Ainsi la travailleuse pourra reprendre le travail en alternant quelques jours de travail avec quelques jours de congé. §5. Prolongement du repos postnatal grâce au repos prénatal non pris Une travailleuse qui ne prend qu'une partie de la période de repos prénatal facultative peut prolonger sa période de repos postnatal de la partie restante. La partie non prise du repos prénatal est la période pendant laquelle elle continue à travailler dans les six semaines (en cas de grossesse multiple huit semaines) préalablement à la date effective de l'accouchement, à l'exclusion des sept derniers jours calendrier précédant cette date. Certaines périodes d'absence sont assimilées à des périodes travaillées. (Pour les travailleurs définitifs sur la base de l'AR du 19 novembre 1998 et pour les travailleurs contractuels sur la base de l'AR du 11 octobre 1991). Par conséquent, le repos postnatal peut être prolongé d'un maximum cinq semaines (en cas d'une naissance multiple de maximum sept semaines) moyennant le repos prénatal non pris. §6. Prolongement supplémentaire facultatif du repos de maternité en cas de naissance multiple En cas de naissance multiple, la travailleuse a droit à un
--	--	---

		repos de maternité de 17 semaines. Ce repos de maternité peut être prolongé jusqu'à 19 semaines sur simple demande de la travailleuse (au max. 18 semaines de repos postnatal). §7. Accouchement après la date présumée Lorsque la travailleuse a épuisé le congé prénatal et si l'accouchement a lieu après la date prévue par le médecin, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date effective de l'accouchement. Pendant cette période, la travailleuse se trouve en congé de maternité. §8. Prolongation en cas d'hospitalisation du nouveau-né Si le nouveau-né doit rester à l'hôpital après les sept premiers jours à partir de sa naissance, la travailleuse peut prolonger son repos postnatal d'une période égale à la période d'hospitalisation de son enfant au-delà des sept premiers jours. La durée de cette prolongation ne peut pas dépasser 24 semaines. La travailleuse continue à bénéficier des indemnités de maternité pendant cette période. Cette disposition suppose une période ininterrompue de l'hospitalisation de l'enfant. En cas d'accouchement à domicile, il n'est par conséquent pas satisfait aux exigences de cette réglementation. La travailleuse souhaitant utiliser cette possibilité communique à cet effet à son administration: A la fin de sa période de repos postnatal, un certificat de l'hôpital confirmant que le nouveau-né est resté à l'hôpital après le septième jour à partir de sa naissance et mentionnant la durée de l'hospitalisation. Lorsque le nouveau-né demeure encore à l'hôpital pendant cette prolongation de la période de repos postnatal, le congé peut à nouveau être prolongé. Le cas échéant, un nouveau certificat de l'hôpital mentionnant la durée de l'hospitalisation devra être communiqué à l'administration. La travailleuse conserve le droit de prolongation de sa période de congé postnatal au cas où son nouveau-né vient à décéder pendant cette hospitalisation. §9. Les travailleuses enceintes ou allaitant ne peuvent pas effectuer d'heures supplémentaires. Pour l'application de cet article, doit être considéré comme heures supplémentaires tout travail au-delà des 38 heures par semaine. §10. Fausse couche En cas de fausse couche avant le 180^e jour de la grossesse, la travailleuse ne peut pas bénéficier d'un congé de maternité. Le congé de maternité est assimilé à une activité de service
--	--	---

PAUSES D'ALLAITEMENT	Travailleurs définitifs Travailleurs nommés à l'essai Travailleurs contractuels	§1. La travailleuse a droit à une dispense de service pour allaiter son enfant et/ou tirer son lait jusqu'à sept mois après la naissance de l'enfant. §2. Dans des circonstances exceptionnelles se rapportant à l'état de santé de l'enfant et pour autant que ceci découle d'un certificat médical, la durée totale pendant laquelle la travailleuse a droit à des pauses d'allaitement peut être prolongée d'au maximum deux mois. §3. La pause d'allaitement dure une demi-heure. La travailleuse travaillant pendant un jour ouvrable quatre heures ou plus, a droit à une pause ce jour-là. La travailleuse qui travaille pendant un jour ouvrable au moins sept heures et demi a droit à deux pauses ce jour-là. Si la travailleuse a droit à deux pauses pendant un jour ouvrable, elle peut les prendre en une ou en deux fois. §4. La pause d'allaitement est comprise dans la durée des prestations du jour de travail. La travailleuse doit convenir avec le chef de service quand elle peut prendre les pauses d'allaitement. A défaut d'un accord, les pauses d'allaitement seront prises immédiatement avant ou après les temps de repos prévus au règlement de travail. §5. La travailleuse souhaitant bénéficier de son droit aux pauses d'allaitement doit en avertir l'administration deux mois au préalable, sauf si un délai plus court est accepté à la demande de la travailleuse. Le droit est accordé sur la base d'une preuve d'allaitement (bureau de consultation pour nouveau-nés: Kind en Gezin, ONE) ou par un certificat médical. Ce certificat doit être renouvelé chaque mois. Est assimilée à une activité de service
CONGE D'ALLAITEMENT	Travailleurs définitifs Travailleurs nommés à l'essai Travailleurs contractuels	Chaque travailleuse a le droit de bénéficier d'un congé d'allaitement sous réserve de présenter un certificat médical de son médecin généraliste, de l'approbation du médecin du travail et sous condition que son employeur ne puisse pas lui donner de travail adapté à son état. Ce congé commence après le repos postnatal et se termine au plus tard lorsque l'enfant atteint l'âge de 5 mois. La travailleuse contractuelle sera payée par la mutuelle et la travailleuse définitive par l'administration. Est assimilée à une activité de service

CONGE DE PATERNITE	Travailleurs définitifs Travailleurs nommés à l'essai Travailleurs contractuels	Dans la réglementation sur le congé de paternité il est prévu que chaque travailleur, quel que soit le régime de travail selon lequel il est engagé (à temps plein ou à temps partiel), a droit à dix jours d'absence à l'occasion de la naissance d'un enfant dont la filiation est établie à son égard. Ces dix jours peuvent être librement choisis par le travailleur dans les quatre mois à dater du jour de l'accouchement. Ils ne doivent pas nécessairement être pris en une fois mais peuvent, au choix du travailleur, 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 de quatre mois. Cette réglementation s'applique aux accouchements qui ont lieu à partir du 1^{er} avril 2009. En cas de naissance de jumeaux ou de naissance multiple le droit aux 10 jours de congé de paternité n'est reconnu qu'une fois. Pour les travailleurs contractuels et nommés à l'essai, le travailleur conserve sa rémunération complète à charge de l'employeur pendant les trois premiers jours du congé de paternité. Au cours des sept jours suivants du congé de paternité, le travailleur ne perçoit pas de rémunération, mais une allocation lui sera versée via les institutions de paiement de l'assurance soins de santé et indemnités (mutuelle). Le montant de cette allocation est fixé à 82% du salaire brut perdu. Pour les membres du personnel statutaires (personnel nommé), les 10 jours sont pris en charge par l'administration. Pour avoir droit à la rémunération le travailleur doit au préalable avoir informé l'employeur de l'accouchement. Si cela s'avère impossible, le travailleur doit en tout cas en aviser l'employeur aussi vite que possible. Est assimilée à une activité de service
CONGE DE NAISSANCE DES CO-PARENTS		Depuis le 20 mai 2011 le co-parent, c'est-à-dire le travailleur qui relève du champ d'application spécifié mais qui n'a pas de lien de filiation avec l'enfant nouveau-né de son partenaire, peut également sous certaines conditions, de la même manière qu'un père ordinaire, avoir droit à 10 jours de congé lorsque sa partenaire accouche. L'initiative parlementaire qui est à la base de ce congé parle dans ce cadre d'un congé de naissance et désigne, dans l'exposé des motifs, comme groupe cible, les partenaires de même sexe des mères biologiques. Différentes conditions doivent préalablement être remplies : • l'enfant ne doit avoir un lien de filiation légale qu'avec la mère. S'il existe également un lien de

		filiation avec le père, il n'y aura dès lors qu'un droit au congé de paternité dans le chef du père et le co-parent ne pourra pas bénéficier d'un congé de naissance. - Le travailleur (co-parent) doit au moment de la naissance : - soit être marié avec la personne à l'égard de laquelle la filiation est établie ; - soit cohabiter légalement avec la personne à l'égard de laquelle la filiation est établie et chez laquelle l'enfant a sa résidence principale, et ne pas être unis par un lien de parenté entraînant une prohibition de mariage dont ils ne peuvent être dispensés par le Roi ; - soit depuis une période ininterrompue de trois ans précédant la naissance, cohabiter de manière permanente et affective avec la personne à l'égard de laquelle l'enfant a sa résidence principale et ne pas être unis par un lien de parenté entraînant une prohibition de mariage dont ils ne peuvent être dispensés par le Roi. La preuve de la cohabitation et de la résidence principale est fournie au moyen d'un extrait du registre de la population. Seul un travailleur a droit au congé de naissance et les travailleurs des différentes catégories énumérées ci-dessus ont successivement priorité les uns sur les autres. Tout comme pour le congé de paternité, les jours de congé doivent être pris, au choix du travailleur, endéans les quatre mois après la naissance. Ces jours ne doivent pas nécessairement être pris en une fois mais peuvent être repartis sur la période de quatre mois après la naissance. Le jour de l'accouchement compte comme le premier jour de la période de quatre mois. Dans le cas de naissance de jumeaux ou de naissance multiple le travailleur n'a droit qu'une seule fois à 10 jours de congé de naissance. Comme pour le congé de paternité, le travailleur a droit pendant les 3 premiers jours de son congé de naissance à sa rémunération normale à charge de l'employeur. Au cours de sept jours suivants il a droit à une allocation allouée via un organisme de paiement de l'assurance maladie-invalidité (mutualités). En ce qui concerne les modalités relatives à la demande du congé de naissance, un arrêté royal est pour le moment en préparation. Dans l'attente de cet arrêté royal, le travailleur doit prévenir son employeur le plus vite possible de l'accouchement et de son souhait de prendre le congé de naissance. Il convient ici de fournir les preuves nécessaires (par exemple extrait du certificat de naissance de l'enfant pour lequel le congé de naissance est pris, si nécessaire, une
--	--	---

		preuve de cohabitation et de la résidence principale au moyen d'un certificat de résidence, ...). Le cas échéant, le congé de naissance sera déduit du congé d'adoption, si le co-parent viendrait à adopter l'enfant concerné. Ce congé n'ouvre pas non plus d'autres droits civils, sociaux ou économiques. Est assimilée à une activité de service
TRANSFERT DU CONGE DE MATERNITE AU PÈRE	Travailleurs définitifs Travailleurs nommés à l'essai Travailleurs contractuels	§1. Est entendu par "père de l'enfant", le travailleur masculin démontrant un lien par filiation à l'égard de l'enfant. §2. En cas de décès de la mère, la durée du congé de remplacement du congé de maternité est au maximum égale à la durée du congé de maternité non encore pris par la mère. Le travailleur qui est le père de l'enfant ou la personne avec qui la mère vit en couple au moment de la naissance et qui souhaite bénéficier du congé de remplacement du congé de maternité, en informe par écrit l'administration dans un délai de sept jours après le décès de la mère. La lettre doit mentionner le début et la durée présumée du congé. L'extrait de l'acte de décès doit être présenté dans les plus brefs délais. §3. Si la mère de l'enfant décède pendant l'accouchement ou pendant le congé de maternité ou si elle est à nouveau hospitalisée, le père de l'enfant ou le travailleur avec qui la mère vit en couple au moment de la naissance reçoit, à sa demande, un congé de remplacement du congé de maternité en vue d'assurer l'accueil de l'enfant. §4. En cas d'hospitalisation de la mère, le travailleur qui est le père de l'enfant ou la personne avec qui la mère vit en couple au moment de la naissance peut obtenir un congé de remplacement du congé de maternité aux conditions suivantes: - le nouveau-né doit avoir quitté l'hôpital - l'hospitalisation de la mère doit durer plus de sept jours Le congé de remplacement du congé de maternité ne peut pas débuter avant le septième jour suivant la date de naissance de l'enfant et doit être terminé au moment où se termine l'hospitalisation de la mère et au plus tard à la fin de la partie du congé de maternité qui n'avait pas encore été utilisé par la mère. Le travailleur qui est le père de l'enfant ou la personne avec qui la mère vit en couple au moment de la naissance de l'enfant et qui souhaite bénéficier du congé en guise de remplacement du congé de maternité en informe

		l'administration par écrit. La lettre doit mentionner le début et la durée présumée du congé. La demande de congé est justifiée par un certificat mentionnant la durée de l'hospitalisation de la mère en plus des sept jours suivant la date de l'accouchement et la date à laquelle le nouveau-né a quitté l'hôpital. §5. Ce congé est assimilé à une période d'activité de service et entre par conséquent en ligne de compte pour déterminer l'ancienneté administrative et pécuniaire du travailleur. §6. Pour le travailleur définitif, la rémunération est à charge de l'administration. §7. Pour le travailleur contractuel, la rémunération est à charge de la mutuelle. Est assimilée à une activité de service
CONGE D'ADOPTION	Travailleurs définitifs Travailleurs nommés à l'essai Travailleurs contractuels	§1. Le travailleur qui, dans le cadre d'une adoption, comme réglée par le droit civil, accueille un enfant dans sa famille a droit à un congé d'adoption. Le but de ce congé d'adoption est de permettre au travailleur de prendre soin de cet enfant. §2. Le droit au congé d'adoption comporte six semaines au maximum si l'enfant, au moment de la prise de cours du congé, n'a pas atteint l'âge de trois ans, et quatre semaines au maximum si l'enfant a déjà atteint l'âge de trois ans. §3. L'exercice du droit au congé d'adoption prend toujours fin au moment où l'enfant atteint l'âge de 8 ans et ce, même lorsque cet anniversaire tombe au cours de la prise de ce congé. §4. La durée maximale du congé d'adoption est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66% au moins 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. §5. Afin de pouvoir exercer le droit au congé d'adoption, celui-ci doit débuter endéans les deux mois qui suivent l'inscription de l'enfant comme faisant partie de la famille du travailleur au registre de la population ou au registre des étrangers de la commune dans laquelle il réside. Par ailleurs, le travailleur qui souhaite faire usage du droit au congé d'adoption doit en avertir son employeur par écrit au moins un mois avant la prise du congé. 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 l'employeur. L'avertissement doit mentionner la date du début et de la fin du congé d'adoption. Au plus tard au moment du début de ce congé, le travailleur doit fournir à l'employeur les documents à titre de preuve de l'événement qui fait naître le droit au congé d'adoption. §6. Le congé d'adoption doit être pris de manière ininterrompue. Le travailleur n'est par ailleurs pas obligé de prendre le nombre maximal de semaines de congé d'adoption auquel il a droit. S'il opte pour 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. Le travailleur ne peut donc pas introduire une demande de congé d'adoption pour, par exemple, une durée de deux semaines et trois jours. L'exigence portant sur le fait que la période de congé ne peut être interrompue a, en outre, pour conséquence que si un travailleur choisit de ne pas exercer le nombre maximal de semaines de congé, il perd la partie restante non utilisée de celui-ci. §7. Au cours des trois premiers jours calendriers du congé d'adoption le travailleur conserve sa rémunération normale à charge de l'employeur. Pour la partie restante du congé d'adoption, le travailleur ne perçoit pas de rémunération mais une allocation lui sera versée via les institutions de paiement de l'assurance soins de santé et indemnités (mutuelles). Conséquences : Droit au traitement : oui Réduction congé annuel : non Position administrative : activité de service Pour les travailleurs définitifs : - réduction du crédit-maladie : non - admissibilité pour la pension de retraite : oui
CONGE D'ACCUEIL	Travailleurs définitifs Travailleurs nommés à l'essai Travailleurs contractuels	§1. Un congé d'accueil est accordé au travailleur assurant la tutelle officielle d'un enfant de moins de dix ans qui accueille un mineur dans son ménage suite à une décision judiciaire stipulant le placement dans une famille d'accueil. §2. Le congé s'élève à 6 semaines au maximum. Si l'enfant a moins de trois ans, un congé d'accueil de 6 semaines est accordé. Si l'enfant en question a plus de trois ans, le congé d'accueil est réduit à 4 semaines. Le congé commence à la date à laquelle l'enfant est accueilli dans le ménage et ne peut pas être fractionné. §3. La durée maximum est doublée si l'enfant accueilli est handicapé et donne droit à des allocations familiales

		majorées. §4. Ce congé est accordé au travailleur qui en effectue la demande. Si les deux adoptants sont membres du personnel, ils ont tous les deux droits à ce congé. §5. Ce congé est rémunéré et est assimilé à une période d'activité de service. Conséquences : Droit au traitement : oui Réduction congé annuel : non Position administrative : activité de service Pour les travailleurs définitifs : réduction du crédit-maladie : non admissibilité pour la pension de retraite : oui
CONGE POUR SOINS D'ACCEUIL	Travailleurs définitifs Travailleurs nommés à l'essai Travailleurs contractuels	Vous pouvez prendre 6 jours de congé pour soins d'accueil lorsqu'un mineur d'âge ou une personne avec un handicap est placé(e) dans votre famille: • par un tribunal • par un service pour soins d'accueil reconnu par la communauté • par les services de l'Aide à la Jeunesse, par le Comité Bijzondere Jeugdbijstand ou par le Jugendhilfedienst. Il n'y a pas de limite d'âge pour l'enfant ou la personne placé(e). Le congé peut être pris pour certaines obligations, missions et situations: • les audiences des autorités judiciaires ou administratives ayant compétence auprès de la famille d'accueil • les contacts des parents d'accueil ou de la famille d'accueil avec les parents naturels ou d'autres personnes qui sont importantes pour l'enfant ou la personne placé(e) • les contacts avec le service de placement. Les membres du personnel contractuels peuvent choisir entre le système du secteur public et le système réglé par la Loi sur les contrats de travail (secteur privé). Le congé pour soins d'accueil est réduit du nombre de jours ouvrables de congé d'accueil qui ont déjà été pris pendant la même année civile. Demande Pour demander ce congé, vous devez d'abord présenter la

		décision officielle qui prouve que vous êtes parent d'accueil. Vous introduisez la demande au moins 2 semaines à l'avance. Dans le cas où vous n'en avez pas la possibilité, vous devez avertir votre service le plus vite possible. Votre service peut demander des documents qui justifient votre absence au travail. Conséquences : <u>Contractuels</u> • Droit au traitement : oui (système secteur public) ou une prime de l'ONEM (système réglé par la Loi sur les contrats de travail) • Droit à l'augmentation de traitement : oui • Réduction du congé annuel de vacances : non <u>Statutaires</u> • Position administrative : activité de service • Droit au traitement : oui • Réduction du crédit de maladie : non • Réduction du congé annuel de vacances : non
ABSENCE POUR CAUSE DE MALADIE	Travailleurs définitifs Travailleurs nommés à l'essai	§1. Le congé-maladie pour travailleurs définitifs fonctionne selon un crédit-maladie. Pour la durée entière de sa carrière, le travailleur définitif empêché d'exercer normalement sa fonction pour cause de maladie ou infirmité, peut obtenir un congé-maladie jusqu'à un maximum de vingt et un jours ouvrables par douze mois d'ancienneté de service. Lorsque le travailleur définitif n'a pas encore cumulé 3 ans d'ancienneté de service, il a toutefois droit à 63 jours ouvrables de crédit-maladie. §2. Pour l'application du paragraphe précédent, sont également considérées comme ancienneté de service, l'ensemble des prestations réellement effectuées par le membre du personnel en qualité de travailleur définitif et ce en tant que titulaire de fonctions avec prestations complètes dans un autre service public ou une institution d'enseignement, un centre psycho-médical social, un service d'orientation professionnelle ou un institut pédagogique médical créé, reconnu ou subventionné par l'Etat ou la Communauté et à condition que ces prestations aient été effectuées sans interruption volontaire. §3. Le crédit-maladie par douze mois de prestations de service pour les travailleurs travaillant à temps partiel est calculé en heures de travail, à savoir : 21 x 7,6 x la fraction de prestation. Le crédit-maladie pour travailleurs à temps plein avec un horaire de travail variable est également calculé en heures. Les membres du personnel souhaitant connaître leur crédit-

		maladie peuvent s'adresser au service GRH. §4. Le crédit-maladie annuel est réduit proportionnellement aux prestations non exécutées dans la période des douze mois considérés lorsque le travailleur définitif a, dans le courant de cette période obtenu un ou plusieurs des congés suivants : - congé pour poser sa candidature aux élections - congé pour faire un stage ou une période d'essai dans une autre fonction d'un service public ou de l'enseignement subventionné - le départ anticipé à mi-temps - le congé pour mission; - le congé pour interruption ou réduction de la carrière professionnelle - prestations réduites pour convenance personnelle - congé politique - absence de longue durée justifiée par des motifs familiaux - disponibilité pour convenance personnelle - disponibilité pour suppression de fonction est mis en non-activité en raison de l'accomplissement de prestations militaires en temps de paix et de services auprès de la protection civile ou de missions d'utilité publique sur la base des lois portant le statut des objecteurs de conscience, coordonnées le 20 février 1980. est mis en non-activité pour cause de peine disciplinaire ou est absent sans autorisation ou dépasse la durée de son congé sans motif valable. §5. Si, après la réduction du nombre de jours ou d'heures ainsi calculé, on n'obtient pas un nombre entier, le résultat sera arrondi à l'unité immédiatement supérieure. §6. Le congé-maladie est assimilé à une période d'activité de service et n'entraîne pas une réduction de la constitution du crédit-maladie. §7. Le crédit-maladie est réduit à chaque période d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Pour le travailleur à temps plein ayant un horaire fixe ou flottant, le crédit-maladie est réduit du nombre de jours ouvrables pendant lequel le travailleur concerné est en congé-maladie. Pour le travailleur à temps plein ayant un horaire variable et pour le travailleur à temps partiel, le crédit-maladie est réduit du nombre d'heures pendant lequel le travailleur aurait dû travailler selon son horaire. §8. Tant que le travailleur définitif dispose encore d'un crédit-maladie, il perçoit le salaire garanti. Lorsque le travailleur définitif a épuisé son crédit-maladie, il est mis en
--	--	---

		disponibilité pour cause de maladie ou handicap. §9. Le congé pour cause de maladie ou infirmité ne met pas fin aux régimes de prestations réduites (interruption de la carrière professionnelle, prestations réduites pour convenance personnelle, départ anticipé à mi-temps). Le travailleur continue à percevoir le traitement dû pour ses prestations réduites. §10. Le congé pour cause de maladie est temporairement interrompu pendant le congé pour motif impérieux d'ordre familial. Les jours de congé pour motif impérieux coïncidant avec un congé-maladie ne sont pas considérés comme jours de congé-maladie. §11. En dérogation aux articles précédents, le congé-maladie ou infirmité est accordé sans restriction de temps suite à: - un accident du travail; - un accident sur la route entre le domicile et le lieu de travail; - une maladie professionnelle. §12. Est entendu par accident du travail, l'accident qui se produit pendant et à l'occasion de l'exercice de la fonction confiée. L'accident qui s'est produit pendant l'exercice de la fonction est censé avoir lieu à l'occasion de l'exercice de la fonction, sauf preuve contraire. §13. Est entendu par accident sur la route entre le domicile et le lieu de travail, l'accident qui s'est produit sous les conditions requises pour qu'il puisse être considéré comme tel dans le sens de la législation sur la réparation des dommages causés par les accidents s'étant produits sur la route entre le domicile et le lieu de travail. §14. Sont cependant considérées de plein droit comme maladies professionnelles à l'égard du travailleur définitif, les maladies reconnues en tant que telles en exécution de la législation relative à la réparation des dommages causés par les maladies professionnelles. §15. En outre, les jours de congé accordés suite à un accident du travail, un accident sur la route entre le domicile et le lieu de travail ou une maladie professionnelle, même après la date de consolidation, n'entrent pas en ligne de compte pour déterminer le nombre de jours de congé que le travailleur définitif peut encore obtenir en application des articles précédents concernant le calcul du nombre de jours de congé-maladie. §16. Le travailleur définitif menacé par une maladie
--	--	---

		professionnelle et cessant par conséquent provisoirement d'exercer sa fonction, est mis en congé d'office pour la période nécessaire. Ce congé est assimilé à une période d'activité de service. §17. Si l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers, le travailleur définitif reçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente uniquement à titre d'acompte, payé sur l'indemnité due par le tiers et à recouvrer sur lui. §18. Le travailleur définitif ne peut pas être déclaré définitivement incapable pour cause de maladie ou infirmité avant d'avoir épuisé l'ensemble des congés auxquels il a droit en vertu des articles précités sur le calcul des jours de maladie. §19. Le travailleur définitif ayant atteint l'âge de 60 ans, est mis d'office à la pension, dès qu'il est soit déclaré définitivement incapable, soit, si ceci n'est pas le cas, dès qu'il compte à partir de son soixantième anniversaire un total de 365 jours de congé-maladie. §20. Le travailleur définitif absent pour cause de maladie ou d'infirmité se trouve sous la surveillance médicale du service de contrôle médical désigné par l'autorité compétente.
CONGE POUR PRESTATIONS REDUITES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ	Travailleurs définitifs	§1. Le congé pour prestations réduites pour cause de maladie est l'absence à mi-temps d'un travailleur définitif qui, suite à une maladie ou un accident de droit commun, est incapable de reprendre ses activités à temps plein. Les prestations s'effectuent par demi-journées et aucune autre répartition du travail n'est possible. §2. Le congé pour prestations réduites pour cause de maladie n'est possible qu'après que le membre du personnel n'ait été préalablement absent (à temps plein ou dans le régime équivalent à son temps de travail) pour cause de maladie ou accident de droit commun. Il a pour objet, après une absence pour cause de maladie, d'habituer pendant une période limitée à nouveau le malade au rythme de travail. §3. Le congé pour prestations réduites pour cause de maladie ou infirmité peut être accordé à l'initiative du MEDEX ou à la demande du travailleur définitif. La demande du travailleur définitif doit être appuyée par un certificat de son médecin traitant. Il sera alors convoqué pour un examen au centre médical de sa région. L'accord ou le refus du médecin sera ensuite immédiatement communiqué par écrit et en double au travailleur concerné. En cas d'accord,

		le travailleur définitif en informe son administration. En cas de refus, le travailleur concerné peut faire appel de la décision et le cas échéant, il sera soumis à un examen approfondi par le médecin de l'Office médico-social de l'Etat dont la décision est irrévocable. §4. Les prestations réduites sont accordées pour au maximum 30 jours calendrier. Cette période peut être prolongée sur base d'un nouvel examen, chaque fois d'une période de 30 jours calendrier. §5. Pendant une période de 10 ans d'activité de service, le membre du personnel ne peut pas exercer sa fonction pendant plus de 90 jours sous forme de prestations réduites pour cause de maladie. Cette durée maximum est calculée par tranche de 10 ans d'ancienneté de service, sans qu'elle ne soit transférable. §6. Ce congé est assimilé à une période d'activité de service. §7. L'absence à mi-temps n'est pas déduite du crédit-maladie. Conséquences : Droit au traitement : oui Réduction congé annuel : non - position administrative : activité de service - réduction du crédit-maladie : non - admissibilité pour la pension de retraite : oui
CONGE POUR PRESTATIONS REDUITES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ	Travailleurs contractuels Travailleurs nommés à l'essai Exclusions : Les grades légaux	Si le travailleur contractuel absent pour cause de maladie ou d'infirmité demande de pouvoir reprendre sa fonction par des demi-journées de prestation et présente un certificat médical justifiant cette demande, l'autorité compétente peut l'autoriser à effectuer des prestations réduites s'il obtient l'autorisation préalable du médecin de contrôle de sa mutuelle. L'employeur se réserve le droit d'accepter ou refuser cette demande de congé pour prestations réduites. A cet effet, avant la reprise de toute activité, le travailleur concerné doit adresser lui-même une demande au médecin-conseil de sa mutuelle qui peut accorder l'autorisation pour autant qu'elle soit conciliable avec la maladie dont il souffre. L'autorisation du médecin du travail est également requise. Conséquences : Droit au traitement : oui mais limité Réduction congé annuel : non sauf pour les périodes à charge de la mutuelle.

DISPONIBILITE	§1. La disponibilité est prononcée par l'autorité compétente. §2. Sous les conditions déterminées au présent chapitre, un traitement d'attente est accordé aux travailleurs définitifs en disponibilité. Le traitement d'attente est déterminé sur la base du dernier traitement d'activité en application du statut pécuniaire du personnel en vigueur. Est entendu par traitement d'activité, le traitement, les primes, les indemnités et allocations prises en lignes de compte pour le calcul de la pension statutaire. En cas de cumul de fonction, le traitement d'attente n'est accordé que sur la base de la fonction principale. §3. Le travailleur définitif se trouvant dans la position de disponibilité et bénéficiant d'un traitement d'attente, est obligé de comparaître chaque année devant le service médical compétent dans le courant du mois correspondant à celui dans lequel il a été mis en disponibilité. En cas de négligence, le paiement de son traitement d'attente est suspendu jusqu'à sa comparution. §4. Le travailleur définitif mis en disponibilité est tenu de notifier à l'administration une adresse en Belgique où les décisions qui le concernent peuvent lui être signifiées. §5. L'autorité compétente décide, selon les besoins du service, si l'emploi dont le travailleur définitif mis en disponibilité était titulaire, doit être considéré comme vacant. L'autorité compétente peut prendre cette décision dès que la disponibilité du travailleur définitif atteint deux ans. La décision de l'autorité compétente doit être précédée de l'avis du Secrétaire. §6. Le travailleur définitif mis en disponibilité reste à disposition de l'autorité compétente et peut, lorsqu'il possède l'aptitude professionnelle et physique requise, être rappelé en service actif sous les conditions mentionnées ci-dessous. Il est tenu, endéans le délai fixé par l'autorité compétente, d'occuper la fonction qui lui est désignée. S'il refuse d'occuper cette fonction sans motif valable, il sera censé démissionner après une absence de dix jours. §7. Le travailleur définitif mis en disponibilité qui n'a pas été remplacé dans sa fonction, occupe cette fonction lorsqu'il reprend son service. §8. La position de disponibilité prend fin de plein droit lorsque le concerné satisfait aux conditions pour être mis à
---------------	---

		la pension et dans tous les cas à l'âge de 60 ans.
DISPONIBILITE POUR CAUSE DE MALADIE	Travailleurs définitifs	§1. Lorsque le crédit-maladie du travailleur définitif est épuisé, sans que le travailleur concerné ne soit définitivement en incapacité de travail, il est mis de plein droit en disponibilité pour cause de maladie. §2. Le travailleur mis en disponibilité pour cause de maladie maintient ses droits à l'avancement et à la majoration du traitement. §3. Le travailleur définitif reçoit pendant sa disponibilité pour cause de maladie un traitement d'attente égal à 60 % de son dernier traitement d'activité. Le montant de ce traitement d'attente ne peut en aucun cas être inférieur : - aux indemnités que le travailleur concerné percevrait dans la même position si le règlement relatif à la sécurité sociale lui avait été applicable dès le début de son absence; - à la pension qu'il aurait perçue si, à la date de sa mise en indisponibilité, il avait été mis à la pension anticipée pour cause d'incapacité physique. §4. En dérogation au paragraphe précédent, le travailleur définitif a droit à un traitement d'attente mensuel égal au montant de son dernier traitement d'activité si la maladie dont il souffre est reconnue par le service médical compétent comme une maladie grave et de longue durée. Ce droit ne prend effet qu'après que le travailleur définitif ait été mis en disponibilité pour cause de maladie pour une période ininterrompue d'au moins trois mois. Ce droit entraîne une révision de l'état du travailleur définitif avec effet pécuniaire à la date à laquelle sa disponibilité pour cause de maladie a débuté. §5. Si le travailleur effectue des prestations réduites, le calcul est effectué sur la base du traitement d'activité réduit. §6. La disponibilité pour cause de maladie ne met pas fin au régime d'interruption de la carrière professionnelle, ni au congé pour prestations réduites pour des motifs d'ordre familial ou personnel, ni au régime de départ anticipé à mi-temps. Conséquences : Droit au traitement : non, mais le travailleur a droit à un traitement d'attente. Réduction congé annuel : oui

		- position administrative : activité de service - réduction du crédit-maladie : oui - admissibilité pour la pension de retraite : oui
DISPONIBILITE POUR CAUSE DE SUPPRESSION DE FONCTION	Travailleurs définitifs	§1. Un travailleur définitif est mis en position de disponibilité pour cause de suppression de fonction si la fonction dont il est titulaire est supprimée et si, sur la base de la mobilité, aucun autre emploi ne peut lui être proposé. §2. En cas de disponibilité pour cause de suppression de la fonction, le travailleur définitif bénéficie d'un traitement d'attente. Ce traitement d'attente est égal au dernier traitement d'activité pendant les deux premières années de la mise à disposition. A partir de la troisième année, ce traitement d'attente est réduit annuellement de 20 % sans cependant pouvoir être inférieur au montant de la pension qu'il pourrait réclamer à ce moment. §3. En cas de remise au travail, le travailleur concerné conserve au moins le régime de traitement lié à sa fonction supprimée. §4. Le travailleur concerné perd ses droits à la promotion et à l'avancement dans son échelle de traitement. Conséquences : Droit au traitement : non, mais le travailleur a droit à un traitement d'attente Réduction congé annuel : oui - position administrative : activité de service - réduction du crédit-maladie : oui - admissibilité pour la pension de retraite : oui
CONGE POUR MISSIONS SYNDICALES	Travailleurs définitifs Travailleurs nommés à l'essai Travailleurs contractuels Exclusions : Les grades légaux	§1. Congé syndical en faveur des délégués permanents (art.73) : Les membres du personnel peuvent obtenir un congé syndical pour défendre régulièrement et de façon continue les intérêts professionnels du personnel. Dans ce cas, ils sont mis à la disposition de leur organisation syndicale comme « délégués permanents » et sont de plein droit en congé. S'ils sont soustraits à l'autorité hiérarchique, ils sont cependant considérés comme en service actif. Pour la détermination du congé syndical ou la dispense de service pour l'exercice d'activités syndicales: voir règlement de travail. Il est mis fin à ce congé syndical à la demande du membre du personnel, lorsque son organisation syndicale le décide ou encore lorsque son agrément lui est retiré.

		§2. Le congé syndical en faveur d'autres membres du personnel participant aux activités syndicales (art.83) : Sur présentation préalable et en temps utile à son supérieur hiérarchique, d'une convocation occasionnelle ou d'un ordre de mission permanent individuel, émanant d'un dirigeant responsable, les autres membres du personnel obtiennent de plein droit et pour la durée nécessaire à cet effet, un congé syndical ou une dispense de service: pour participer aux activités des comités de négociation et de concertation pour participer aux activités des commissions et comités constitués dans les organisations syndicales pour exercer certaines prérogatives de l'organisation syndicale Les membres du personnel obtiennent, sur demande préalable à l'autorité compétente et sauf incompatibilité absolue avec les nécessités du service, pendant le temps nécessaire à cet effet, une dispense de service pour participer aux réunions organisées par les organisations syndicales représentatives dans les locaux de l'administration. Conséquences : Droit au traitement : oui Réduction congé annuel : non Pour les travailleurs définitifs : - position administrative : activité de service - réduction du crédit-maladie : non - admissibilité pour la pension de retraite : oui
CONGE EXCEPTIONNEL POUR STAGE OU PERIODE D'ESSAI DANS UN AUTRE SERVICE PUBLIC	Travailleurs définitifs	§1. Le congé pour période de stage ou d'essai donne aux travailleurs définitifs le droit d'effectuer une période d'essai dans un autre emploi d'un service public ou d'un enseignement subventionné. Un emploi dans l'enseignement subventionné ou universitaire est assimilé à un emploi dans un service public. §2. Ce congé est accordé pour la durée du stage ou de la période d'essai. §3. Le travailleur définitif souhaitant bénéficier de ce congé communique à l'autorité compétente la date à laquelle le congé débutera ainsi que sa durée. Cette communication s'effectue par écrit, au moins trois mois avant le début du congé, sauf si l'autorité compétente accepte un délai plus court à la demande du travailleur concerné. Conséquences : Droit au traitement : non Réduction congé annuel : oui Position administrative : activité de service

		Réduction du crédit-maladie : oui Admissibilité pour la pension de retraite : oui, en application de la loi du 14 avril 1965
DETACHEMENT	Travailleurs définitifs	§1. Un congé peut être obtenu pour l'exercice d'une fonction auprès d'un secrétariat, la cellule de coordination générale de la politique ou d'une cellule politique générale auprès du cabinet d'un : - Mandataire fédéral - Mandataire communautaire - Mandataire régional - Mandataire provincial - Mandataire politique local - Mandataire politique du pouvoir législatif §2. Avec l'accord de l'autorité compétente, le travailleur peut obtenir un congé à temps complet lorsqu'il est désigné pour exercer une des fonctions précitées. §3. A l'exception du Gouvernement fédéral, l'accord en ce qui concerne les autres organes dépend de la condition que ceux-ci aient adopté un règlement déterminant les règles précises en matière de remboursement de la rémunération du travailleur visé au premier paragraphe. En ce qui concerne le Gouvernement fédéral, le congé est non rémunéré. §4. A la fin de sa désignation et à moins que le travailleur ne passe à un autre cabinet, il reçoit par mois d'activité dans un cabinet un jour de congé et ce, avec un minimum de trois jours ouvrables et un maximum de quinze jours ouvrables. §5. Pendant cette période de congé, la situation financière des travailleurs est déterminée conformément aux ordonnances de l'A.R. du 4 mai 1999 relatif à la composition et au fonctionnement d'un cabinet de ministres et secrétaires d'Etat. §6. L'administration, en concertation avec le département concerné, continue à verser le traitement au travailleur en question avec récupération de ce traitement auprès du cabinet d'un ministre ou secrétaire d'Etat ou du président ou d'un membre du gouvernement d'une Communauté ou Région, majoré le cas échéant des cotisations patronales, sur présentation d'une créance mensuelle ou trimestrielle. Conséquences : Droit au traitement : - Fédéral : non - Autres : oui, à condition que la restitution soit prévue

		Réduction congé annuel : non Position administrative : activité de service Réduction du crédit-maladie : non Admissibilité pour la pension de retraite : oui, dans la mesure où les cotisations à la pension ont été versées.
CONGE POUR MISSION	Travailleurs définitifs	§1. Moyennant l'accord de l'autorité compétente, un congé à temps plein peut être obtenu pour exercer une fonction pour remplir une mission nationale ou internationale. Avec l'accord de l'employeur, la mission peut être confiée par : - Le gouvernement fédéral - Un gouvernement régional ou communautaire - Le collège des Commissions communautaires communes - Le collège de la Commission communautaire française - Une administration publique - Un gouvernement étranger ou une administration publique étrangère - Une institution internationale - La commission européenne (experts nationaux) §2. Une mission peut être confiée par une institution qui n'a pas un caractère public mais ayant été chargée de l'exécution des programmes européens Phare, Tacis ou Meda. A cet effet, un congé est accordé pour une période renouvelable de 2 ans avec une durée maximum de 6 ans. §3. Une mission internationale peut être confiée par une décision du Conseil des ministres dans le cadre d'une aide au développement, des missions de paix, la recherche scientifique ou l'aide humanitaire. Une mission peut être accordée au service de mouvements de jeunesse, aux services de jeunes ou au service d'un certain nombre d'institutions culturelles reconnues par l'autorité compétente en cas d'accord préalable du Ministre compétent pour les affaires des travailleurs définitifs. A cet effet, un congé de 2 ans au maximum, est accordé, et est renouvelable de manière illimitée par tranche de 2 ans. §4. Aussi bien l'autorité compétente que le travailleur peut à tout moment mettre fin à la mission à condition de respecter un délai de préavis de trois mois. §5. Le travailleur dont la mission est expirée ou interrompue par sa décision ou celle d'une autorité publique, se remet à disposition de la commune ou du CPAS. S'il refuse ou omet sans motif valable de reprendre sa fonction, il sera considéré comme démissionnaire après dix jours d'absence.

		Conséquences : Droit au traitement : Le congé pour mission n'est pas rémunéré sauf dans les cas suivants : - mission en tant qu'expert national auprès de la Commission européenne; - mission auprès du Fonds des rentes pour la gestion de la dette de l'Etat - mission dans le cadre du programme européen "Institution building" - une mission internationale confiée par le Conseil des ministres dans le cadre de la coopération au développement, des missions de paix, la recherche scientifique ou l'aide humanitaire. Réduction congé annuel : oui Position administrative : Si, pour une mission, le caractère de l'intérêt général est reconnu, le travailleur définitif reste en activité de service. Si le caractère de l'intérêt général n'est pas reconnu, le travailleur définitif est mis en non activité. L'autorité compétente décide d'accorder ou non le congé et de la reconnaissance du caractère d'intérêt général. Une mission recevra automatiquement le caractère d'intérêt général s'il s'agit de : - une mission dans un pays en voie de développement - une mission confiée par le Conseil des Ministres ou une mission auprès d'un mouvement pour la jeunesse ou une institution culturelle - un mandat dans un service public belge - un mandat en tant qu'expert national auprès de la Commission européenne - une mission auprès du Fonds des rentes pour la gestion de la dette de l'Etat - une mission dans le cadre du programme européen "Institution building". Réduction du crédit-maladie : oui
CONGE POUR EXECUTER CERTAINES PRESTATIONS MILITAIRES EN TEMPS DE PAIX	Travailleurs définitifs Travailleurs nommés à l'essai Travailleurs contractuels	Le congé requis est accordé aux membres du personnel « militaires de réserve », pour effectuer des prestations militaires, tant en vue de leur formation qu'en vue de leur promotion. Conséquences : Réduction congé annuel : non Pour les travailleurs définitifs : - position administrative : activité de service - réduction du crédit-maladie : non - admissibilité pour la pension de retraite : oui - droit au traitement : oui mais pas de cumul avec une autre rétribution provenant de l'armée

		Pour les contractuels : - droit au traitement : non																					
CONGE EXCEPTIONNEL POUR POSER SA CANDIDATURE A UNE ELECTION	Travailleurs définitifs	Le congé pour se porter candidat à une élection est accordé pour une période correspondant à la durée de la campagne électorale à laquelle le travailleur participe en tant que candidat. Conséquences : Droit au traitement : non Réduction congé annuel : oui - position administrative : activité de service - réduction du crédit-maladie : oui - admissibilité pour la pension de retraite : oui																					
CONGE POLITIQUE	Travailleurs définitifs Travailleurs nommés à l'essai Travailleurs contractuels	Ce congé est basé sur la loi du 18 septembre 1986 instaurant le congé politique pour les membres du personnel des services publics. Est entendu par congé politique pour exercer un mandat politique ou une fonction assimilable : 1. Soit une dispense de service qui n'a pas de répercussion sur l'état administratif et pécuniaire du membre du personnel. 2. Soit un congé politique facultatif accordé à la demande du membre du personnel. 3. Soit un congé politique d'office auquel le membre du personnel ne peut pas se soustraire. Le nombre de jours de congé politique est déterminé en fonction du mandat politique et proportionnellement aux services effectivement fournis par le membre du personnel. Conséquences : <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Dispense de service</th><th>Congé politique facultatif Congé politique de plein droit</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Droit au traitement :</td><td>Oui</td><td>Non</td></tr> <tr> <td>Réduction congé annuel</td><td>Non</td><td>Oui</td></tr> <tr> <td>Pour les travailleurs contractuels</td><td>Suspension du service</td><td>Suspension du contrat de travail</td></tr> <tr> <td>Pour les travailleurs définitifs</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>- position administrative</td><td>Activité de service</td><td>Non-activité : pris en ligne de compte pour l'augmentation du traitement</td></tr> <tr> <td>- réduction du crédit-maladie</td><td>Non</td><td>Oui</td></tr> </tbody> </table>		Dispense de service	Congé politique facultatif Congé politique de plein droit	Droit au traitement :	Oui	Non	Réduction congé annuel	Non	Oui	Pour les travailleurs contractuels	Suspension du service	Suspension du contrat de travail	Pour les travailleurs définitifs			- position administrative	Activité de service	Non-activité : pris en ligne de compte pour l'augmentation du traitement	- réduction du crédit-maladie	Non	Oui
	Dispense de service	Congé politique facultatif Congé politique de plein droit																					
Droit au traitement :	Oui	Non																					
Réduction congé annuel	Non	Oui																					
Pour les travailleurs contractuels	Suspension du service	Suspension du contrat de travail																					
Pour les travailleurs définitifs																							
- position administrative	Activité de service	Non-activité : pris en ligne de compte pour l'augmentation du traitement																					
- réduction du crédit-maladie	Non	Oui																					

		admissibilité pour la pension de retraite	Oui	Non
ABSENCE DE LONGUE DUREE POUR CONVENANCE PERSONNELLE	Travailleurs définitifs	§1. L'autorité compétente peut accorder au travailleur définitif un congé non rémunéré à temps plein pour une période de maximum deux ans sur la carrière globale. En cas de fractionnement de cette absence, la période d'absence doit comporter au moins six mois. §2. La demande et les éventuelles prolongations s'effectuent 3 mois au préalable, sauf si l'autorité compétente accepte un délai plus bref. §3. A sa demande, le travailleur définitif reprend sa fonction avant la fin de la période d'absence en cours, moyennant une période de préavis de trois mois, sauf si l'autorité accepte une période plus courte. §4. Le travailleur concerné peut exercer pendant ce congé une activité rémunérée à condition que celle-ci soit conciliable avec sa fonction auprès de l'administration. Conséquences : Droit au traitement : non Réduction congé annuel : oui Position administrative : non-activité Réduction du crédit-maladie : oui Admissibilité pour la pension de retraite : non		
PRESTATIONS REDUITES POUR CONVENANCES PERSONNELLES	Travailleurs définitifs Exclusions : Les grades légaux	§1. Le travailleur peut demander un congé pour prestations réduites pour convenance personnelle à concurrence de 1/2, 3/4 ou 8/10 des prestations à temps plein, à répartir par jour, par semaine ou par quinzaine. La demande du congé et des prolongations s'effectue par écrit au moins 2 mois avant le début, sauf si l'autorité compétente accepte un délai plus bref. §2. A condition de ne pas altérer le bon fonctionnement du service, l'autorité compétente peut accorder ce congé et les éventuelles prolongations pour au moins 3 mois et au maximum 24 mois. Ce congé pour prestations réduites pour convenance personnelle est un droit pour les travailleurs ayant atteint l'âge de 50 ans et pour ceux qui ont au moins la charge de 2 enfants de moins de 15 ans. Il n'y a pas de restriction concernant la durée maximum. §3. Le travailleur peut cesser prématurément ce congé moyennant une période de préavis de 2 mois, sauf si l'autorité compétente accepte une période plus brève.		

		Conséquences : Droit au traitement : le travailleur définitif bénéficie du traitement dû pour les prestations réduites. Le traitement du travailleur ayant atteint l'âge de 50 ans ou celui qui à la charge d'au moins 2 enfants de moins de 15 ans, est majoré du cinquième du traitement qui serait dû pour les prestations non fournies (1/2T = 60 % du traitement ; 3/4T = 80 % du traitement et 8/10T = 84 % du traitement) Réduction congé annuel : oui - Position administrative : non-activité - Réduction du crédit-maladie : oui - Admissibilité pour la pension de retraite : non
CONGE POUR PRESTATIONS REDUITES JUSTIFIEES PAR DES MOTIFS SOCIAUX OU FAMILIAUX	Travailleurs définitifs Exclusion : Les grades légaux	§1. Le travailleur peut demander un congé pour prestations réduites justifiées par des motifs sociaux ou familiaux à concurrence de 1/2, 3/4, 8/10 ou 9/10 des prestations à temps plein, à partager par jour, par semaine ou par quinzaine. Le congé ne peut être accordé que s'il vise à remédier à une situation découlant de difficultés survenues au travailleur même ou à une des personnes suivantes : - L'époux/épouse ou la personne avec qui le travailleur vit en couple; - Les enfants du travailleur ou de son époux/épouse; - Les enfants adoptés par le travailleur ou son époux/épouse ou dont les personnes précitées ont la tutelle officielle ou qui ont été accueillis dans le ménage en vue de l'adoption ou la tutelle officielle, ainsi que les enfants ou curandi pour lesquels le travailleur ou son époux/épouse a été désigné en tant que tuteur ou subrogé tuteur; - Les parents ou les beaux-parents ainsi que les frères ou sœurs du travailleur ou de son époux/épouse. - Les parents ou alliés, quel que soit le degré de parenté, vivant sous le même toit que le travailleur ou étant à sa charge. Le travailleur est obligé de motiver sa demande écrite et de la justifier moyennant toutes les preuves utiles. Cette demande doit être introduite au moins 2 mois avant la date de début. §2. Si cela ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service, l'autorité compétente peut accorder ce congé pour au moins 3 mois et au maximum 24 mois. §3. En respectant la même procédure, des prolongations de 3 à 24 mois peuvent être accordées sans cependant dépasser le maximum de 5 ans sur la carrière globale.

		§4. Pendant ce congé, le travailleur ne peut pas exercer d'activité rétribuée. §5. Le congé pour cause de maladie ou infirmité ne met pas fin au congé pour prestations réduites. §6. Le travailleur peut mettre fin préalablement au congé moyennant une période de préavis de 2 mois sauf si l'autorité compétente accepte une période plus courte. Conséquences : Droit au traitement : le travailleur définitif bénéficie du traitement dû pour les prestations réduites. Réduction congé annuel : oui Position administrative : activité de service Réduction du crédit-maladie : oui, au prorata du temps de travail Admissibilité pour la pension de retraite : oui, en respectant la limite de 20%
CONGE SANS SOLDE	Travailleurs contractuels et définitifs	L'employeur et le travailleur peuvent toujours convenir d'une suspension temporaire du contrat de travail. Dans ce cas, les parties conviennent de toutes les modalités sur lesquelles elles peuvent se mettre d'accord. Pendant la période de congé sans solde, l'employeur n'a pas l'obligation de verser la rémunération et le travailleur ne bénéficie d'aucune protection en cas de licenciement. Ce système a des incidences sur les droits du travailleur en matière de sécurité sociale notamment en matière d'assurance maladie et d'assurance chômage. Toute demande doit être adressée préalablement à l'autorité. Conséquences : Réduction congé annuel : oui Droit au traitement : non
INTERRUPTION DE CARRIERE	Travailleurs définitifs Travailleurs nommés à l'essai Travailleurs contractuels	§1. L'interruption de la carrière professionnelle est un régime conférant aux travailleurs le droit d'interrompre entièrement ou partiellement leur contrat de travail, tout en bénéficiant d'une allocation de l'ONEM. §2. L'indemnité octroyée diffère en fonction du type d'interruption de carrière (complète ou partielle), l'âge du travailleur, du régime de travail interrompu, du nombre d'enfants et de leur âge. §3. Les différentes formes d'interruption de carrière sont les suivantes: - l'interruption de carrière complète ordinaire - l'interruption de carrière partielle dans le « régime

		général »; - l'interruption de carrière partielle dans le régime « fin de carrière »; - l'interruption de carrière pour congé parental; - l'interruption de carrière pour assistance médicale; - l'interruption de carrière pour soins palliatifs. §4. En ce qui concerne la détermination du délai maximum de 60 mois, il n'est pas tenu compte des interruptions pour soins palliatifs, pour assistance médicale ou pour congé parental. §5. Les périodes d'interruption complète et les périodes d'interruption partielle dans le « régime général » et le « régime fin de carrière » peuvent être cumulés.
INTERRUPTION DE CARRIERE COMPLETE	Travailleurs définitifs Travailleurs contractuels Exclusions : Les grades légaux Les travailleurs ayant une ancienneté de service de moins de 2 ans dans l'administration Les travailleurs engagés moyennant un contrat de remplacement	§1. Un travailleur peut prendre 60 mois d'interruption de carrière complète pendant sa carrière. §2. Une interruption de carrière complète doit être demandée pour une période d'au moins 3 et au maximum 12 mois. La demande de l'interruption de carrière s'effectue par écrit au moins 3 mois à l'avance, sauf si l'autorité compétente accepte un délai plus court. §3. Les prolongations peuvent être demandées 3 mois avant l'expiration de la période en cours. §4. Le travailleur est tenu de retirer au service GRH un document de l'ONEM et de le renvoyer, au plus tard 2 mois après le début de l'interruption de carrière (ou de la prolongation), dûment complété et signé à l'ONEM de sa région. §5. Les maladies ou infirmités encourues pendant la période d'interruption ne mettent pas fin à cette interruption de carrière. §6. Pour des motifs urgents, le travailleur peut cesser le congé anticipativement moyennant une période de préavis de deux mois, sauf si l'autorité accepte une période plus brève. Après l'accord de l'autorité compétente, le travailleur doit en avvertir l'ONEM. §7. Si, à la fin de la période de l'interruption de carrière, le travailleur demande pas la prolongation de l'interruption de carrière ou ne reprend pas ses fonctions, il sera considéré comme démissionnaire à la date du dernier jour de cette interruption de carrière. Conséquences :

		Droit au traitement : non, le travailleur qui interrompt sa carrière à temps plein dans le cadre d'une interruption de carrière recevra une indemnité versée par l'ONEM. Réduction congé annuel : oui Position administrative : activité de service Pour les travailleurs définitifs : - réduction du crédit-maladie : oui - admissibilité pour la pension de retraite : Pour toutes questions concernant l'assimilation des périodes d'interruption de carrière pour l'octroi de la pension, les agents contractuels doivent s'adresser à l'Office national des Pensions (ONP). ONP : Tour du Midi à 1060 BRUXELLES // Tél. (numéro spécial gratuit) : 1765 // Internet : http://www.onprvp.fgov.be ou http://www.mypension.be Pour toutes questions concernant l'admissibilité des périodes d'interruption de carrière pour la pension, les agents statutaires doivent s'adresser au Service des pensions du secteur public (SdPSP). Le SdPSP a édité une brochure s'intitulant « Aperçu des nouvelles mesures relatives aux pensions du secteur public », dans laquelle les règles concernant l'interruption de carrière sont décrites. Cette brochure est disponible sur leur site Internet http://www.sdsp.fgov.be Si vous souhaitez plus de renseignements, vous pouvez également appeler le numéro gratuit spécial pension du SdPSP : 1765.
INTERRUPTION DE CARRIERE DANS LE REGIME GENERAL	Travailleurs définitifs Travailleurs contractuels Exclusions : Les grades légaux Les travailleurs ayant une ancienneté de service de moins de 2 ans dans l'administration Les travailleurs engagés moyennant un contrat de remplacement	§1. Ce régime vous permet, en tant que travailleur à temps plein ou à temps partiel, de réduire vos prestations de travail, avant l'âge de 55 ans. En tant que travailleur à temps plein, vous pouvez réduire vos prestations : 1/5 temps, 1/4 temps, 1/3 temps ou 1/2 temps. En tant que travailleur à temps partiel, dont le régime de travail est au moins égal à une occupation à 3/4 temps, vous pouvez réduire vos prestations à 1/2 temps, c'est-à-dire jusqu'à la moitié d'une occupation à temps plein. §2. Un travailleur peut prendre min. 3 mois et max. 60 mois d'interruption de carrière à temps partiel avant l'âge de 55 ans. Les prestations doivent être effectuées soit chaque jour, soit selon un autre partage fixe sur la semaine ou la quinzaine. §3. La demande de l'interruption de carrière s'effectue par écrit au moins 3 mois avant le début, sauf si l'autorité compétente accepte un délai plus bref.

		§4. Les prolongations peuvent être demandées 3 mois avant l'expiration de la période en cours. §5. Le travailleur est tenu de retirer au service GRH un document de l'ONEM et de le renvoyer au plus tard 2 mois après le début de l'interruption de carrière (ou de la prolongation de celle-ci) dûment complété et signé, à l'ONEM de sa région. §6. Les maladies ou infirmités encourues pendant la période d'interruption ne mettent pas fin à cette interruption de carrière. §7. Pour motifs graves, le travailleur peut interrompre anticipativement le congé moyennant une période de préavis de deux mois, sauf si l'autorité accepte une période plus brève. Après l'accord de l'autorité compétente, le travailleur doit en avertir l'ONEM. §8. Si à la fin de la période d'interruption de la carrière, le travailleur ne demande pas de prolongation de son interruption de carrière et ne reprend pas ses fonctions, il est considéré comme démissionnaire en date du dernier jour de cette interruption de carrière. Conséquences : Droit au traitement : Le travailleur qui interrompt sa carrière à temps partiel dans le cadre d'une interruption de carrière, reçoit son traitement pour les prestations réduites et reçoit une indemnité qui lui est versée par l'ONEM. Réduction congé annuel : oui Position administrative : activité de service Pour les travailleurs définitifs : - réduction du crédit-maladie : oui - admissibilité pour la pension de retraite : oui, en respectant la limite de 20% et pendant la première année d'interruption de carrière complète ou partielle. Les 48 mois suivants d'interruption de carrière complète ou partielle peuvent être validés moyennant le versement de la cotisation personnelle de pension. Cette cotisation personnelle de pension n'est pas due pendant 24 mois si le travailleur a un enfant à charge de moins de six ans. Conditions pour obtenir le régime fin de carrière à partir de 50 ans En cas de réduction de prestations d'1/5 temps Sous la forme d'une réduction de prestations d'1/5 temps, vous pouvez obtenir le régime fin de c arrière dès l'âge de 50 ans, si vous vous trouvez dans l'une des 2 situations
--	--	--

		suivantes : 1. Vous avez effectué un « métier lourd » Attention ! Ce métier lourd doit avoir été exercé pendant au moins 5 ans au cours des 10 années précédentes ou pendant au moins 7 ans durant les 15 années précédentes. Pour l'application de cette exception, il y a trois catégories de métiers lourds : - le travail en équipes successives ; - le travail en services interrompus ; - le travail avec prestations de nuit. Vous trouverez plus d'explications sur ces trois catégories de métiers lourds ci-après. 2. Vous avez une carrière professionnelle de 28 ans minimum. Sont pris en compte pour le calcul de la carrière professionnelle d'au moins 28 ans : chaque année civile d'occupation dans le régime du secteur privé, pour laquelle au moins 285 jours ont été rémunérés à temps plein, calculés en régime de six jours par semaine; chaque année civile d'occupation dans le régime du secteur public, pour laquelle au moins 237 jours ont été réellement prestés à temps plein, calculés en régime de cinq jours par semaine. Pour les années civiles dans le régime du secteur privé avec moins de 285 jours d'occupation, le total de ces jours est divisé par 285. Le résultat, arrondi à l'unité inférieure, donne le nombre d'années complémentaires à prendre en compte. Pour les années civiles dans le régime du secteur public avec moins de 237 jours d'occupation, le total de ces jours est divisé par 237. Le résultat, arrondi à l'unité inférieure, donne le nombre d'années complémentaires à prendre en compte. Pour les années civiles avec respectivement plus de 285 jours ou 237 jours d'occupation, il n'est pas tenu compte des jours qui dépassent 285 jours ou 237 jours. La somme des années des points 1° et 2° est arrondie à l'unité supérieure. Pour les années d'occupation dans le secteur privé, sont assimilés à des jours rémunérés à temps plein, les jours de : - congé de maternité ; - congé pris à l'occasion de la naissance d'un enfant ; - congé d'adoption ; - congé de protection de la maternité et d'écartement préventif des femmes enceintes ; - congé parental dans le cadre d'une
--	--	--

		interruption de la carrière professionnelle. Pour les années d'occupation dans le secteur public, sont assimilés à des services réellement prestés à temps plein, les jours de : - congé avec maintien de la rémunération; - congé de maternité ; - congé pris à l'occasion de la naissance d'un enfant ; - congé d'adoption ; - congé de protection de la maternité et d'écartement préventif des femmes enceintes ; - congé parental dans le cadre d'une interruption de la carrière professionnelle. La déclaration des 28 années de carrière sera communiquée sur le formulaire de demande d'allocations d'interruption C61 (voir la question, quelles formalités devez-vous accomplir pour bénéficier d'une interruption de carrière?). En cas de réduction de prestations d'1/3, d'1/4 ou à 1/2 temps Vous pouvez obtenir le régime fin de carrière dès l'âge de 50 ans sous la forme d'une réduction de prestations d'1/3, d'1/4 ou à 1/2 temps si vous avez effectué un métier lourd pour lequel il existe une pénurie significative de main d'œuvre. Attention ! Ce métier lourd doit avoir été exercé pendant au moins 5 ans au cours des 10 années précédentes ou pendant au moins 7 ans durant les 15 années précédentes. Pour l'application de cette exception, il y a trois catégories de métiers lourds : - le travail en équipes successives ; - le travail en services interrompus ; - le travail avec prestations de nuit. Vous trouverez plus d'explications sur ces trois catégories de métiers lourds ci-après. Actuellement, la réglementation interruption de carrière prévoit uniquement deux catégories de métiers lourds en pénurie. Il s'agit : - des infirmiers et du personnel soignant dans les hôpitaux ; - des infirmiers et du personnel soignant dans les maisons de repos et dans les maisons de repos et de soins infirmiers. Pour l'application de cette disposition, il y a trois professions considérées comme personnel soignant : - les aides-soignants ; - les kinésithérapeutes ; - les ergothérapeutes. Nb : à ces deux catégories de métiers en pénurie
--	--	---

		s'ajouteront les métiers repris sur une liste de métiers en pénurie constituée à partir des listes régionales des métiers en pénurie qui doit être établie annuellement par arrêté délibéré en Conseil des Ministres, après négociation avec le Comité commun à l'ensemble des services publics, après avis unanime du Comité de gestion de l'ONEM et après l'avis de la Commission des Entreprises publiques. Cette liste n'existe pas encore ! En conséquence, seules les catégories de personnel citées dans cette documentation sont actuellement considérées comme étant des métiers en pénurie. Quels sont les métiers lourds permettant d'obtenir le régime fin de carrière à partir de 50 ans ? Il y a trois catégories de métiers lourds : - le travail en équipes successives c'est-à-dire le travail en minimum deux équipes comprenant au moins deux travailleurs, les quelles font le même travail tant en ce qui concerne son objet qu'en ce qui concerne son ampleur et qui se succèdent dans le courant de la journée, sans qu'il n'y ait d'interruption entre les équipes successives et sans que le chevauchement excède un quart de leurs tâches journalières, à condition que le travailleur change alternativement d'équipes. Exemples d'occupation qui ne sont pas du travail en équipes successives : ○ une équipe de 5 travailleurs travaille de 5h à 8h pour préparer les lieux de travail pour l'équipe de production qui travaille de 8h à 16h. Il ne s'agit donc pas d'équipes successives car elles ne font pas le même travail ; ○ une première équipe de 8 travailleurs travaille de 10 à 18h, une seconde équipe de 14 à 22h. Elles font le même travail, mais il ne s'agit pas d'équipes successives car il y a un chevauchement de 4h (de 14h à 18h), ce qui représente la moitié, donc plus d'un quart de leurs tâches journalières ; ○ un travailleur fait le même travail que son collègue. L'un travaille de 6h à 13h30 et l'autre de 13h00 à 18h30. Chaque jour, ils alternent. Il n'y a pas d'autres collègues qui font le même travail. Il ne s'agit donc pas d'équipes successives car chaque équipe ne comporte qu'un travailleur ; ○ il y a 2 équipes de chacune 10 personnes. L'une travaille de 6h à 14h ; la seconde de 14 à 22h. Le travailleur concerné est occupé
--	--	---

		dans l'équipe de 6h à 14h. Il ne s'agit donc pas de travail en équipe car le travailleur n'alterne pas vu qu'il est toujours dans la même équipe. - le travail en services interrompus : ce régime de travail implique que le travailleur soit en permanence occupé en prestations de jour et que minimum 11 heures séparent le début et la fin du temps de travail, avec une interruption d'au moins 3 heures et un nombre minimum de prestations de 7 heures. Le service interrompu doit être le régime habituel - et non occasionnel - du travailleur. Exemple : Une travailleuse est occupée en permanence comme ouvrière d'entretien avant et après les heures normales de travail de ses collègues et ses prestations sont exercées de 6h30 à 9h00 et de 16h00 à 20h30. Il s'agit donc bien d'un travail en services interrompus car : - o il s'agit de prestations de jour (entre 6 heures du matin et minuit) ; - o il y a un écart entre le début et la fin de 14 heures (de 6h30 à 20h30 = au moins 11 heures) ; - o il y a une interruption de 9h00 à 16h00 = 7 heures = au moins 3 heures ; - o les prestations totales sont égales à 7 heures (de 6h30 à 9h00 = 2h30 et de 16h00 à 20h30 = 4h30). - le régime de travail avec prestations de nuit : ce régime comporte habituellement des prestations entre 20 heures et 6 heures, à l'exclusion des travailleurs dont les prestations se situent exclusivement entre 6 heures et 22 heures et des travailleurs dont les prestations débutent habituellement à partir de 5 heures.
INTERRUPTION DE CARRIERE PARTIELLE DANS LE REGIME FIN DE CARRIERE	Travailleurs définitifs Travailleurs contractuels Exclusions : Les grades légaux Les travailleurs ayant une ancienneté de service de moins de 2 ans dans	§1. Ce régime vous permet, en tant que travailleur de réduire vos prestations jusqu'à la prise de votre pension, tout en bénéficiant d'une allocation d'interruption dont le montant est majoré. Si vous êtes occupé à temps plein, vous pouvez réduire vos prestations : 1/5 temps, ¼ temps, 1/3 temps ou ½ temps. Si vous êtes occupé à temps partiel dans un régime de travail au moins égal à ¾ d'une occupation à temps plein, vous pouvez réduire uniquement vos prestations à ½ temps, c'est-à-dire jusqu'à la moitié d'une occupation à temps plein. §2. Pour bénéficier d'une réduction de prestations dans le cadre d'un régime fin de carrière, vous devez être âgé de 55

	l'administration Les travailleurs engagés moyennant un contrat de remplacement	ans au moins. §3. La demande de l'interruption de carrière s'effectue par écrit au moins 3 mois avant le début, sauf si l'autorité compétente accepte un délai plus bref. §4. Le travailleur est tenu de retirer au service GRH un document de l'ONEM et de le renvoyer, au plus tard 2 mois après le début de l'interruption de carrière, dûment complété et signé, à l'ONEM de sa région. §5. Les maladies ou infirmités encourues pendant la période d'interruption ne mettent pas fin à cette interruption de carrière. §6. Pour motifs graves, le travailleur peut mettre fin anticipativement au congé moyennant une période de préavis de deux mois sauf si l'autorité accepte une période plus courte. Après l'accord de l'autorité compétente, le travailleur doit en avertir l'ONEM. Conséquences : Droit au traitement : Le travailleur qui interrompt sa carrière à temps partiel dans le cadre d'une interruption de carrière reçoit son traitement pour les prestations réduites et reçoit une indemnité versée par l'ONEM. Réduction congé annuel : oui Pour les travailleurs définitifs : Position administrative : activité de service - réduction du crédit-maladie : oui - admissibilité pour la pension de retraite : oui, en respectant la limite de 20% et pendant la première année d'interruption de carrière complète ou partielle. Les 48 mois suivants d'interruption de carrière complète ou partielle peuvent être validés moyennant le versement d'une cotisation personnelle de pension. Cette cotisation personnelle de pension n'est pas due pendant 24 mois si le travailleur a un enfant de moins de six ans à charge.
CONGE PARENTAL	Travailleurs définitifs Travailleurs nommés à l'essai Travailleurs Contractuels Exclusions : Les travailleurs	§ 1. Le travailleur en activité de service peut bénéficier d'un congé parental lors de la naissance, l'adoption ou le placement d'un enfant dans une famille d'accueil dans le cadre d'une tutelle officielle. Ce congé peut être pris jusqu'à ce que l'enfant ait atteint l'âge de douze ans. La limite d'âge est fixée à 21 ans 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 reconnus dans le pilier de l'échelle médico-sociale au sens de la réglementation des allocations familiales.

	doivent avoir été engagés dans les liens d'un contrat de travail avec l'administration pendant 6 mois au cours des 15 mois qui précèdent la notification écrite.	§2. Ce congé peut être fractionné en mois à la demande du travailleur. Il existe 3 formes de congé parental (enfant né après le 08.03.2012) : - Interruption complète Quel que soit votre régime de travail (à temps plein ou à temps partiel), vous pouvez interrompre complètement vos prestations pendant 4 mois maximum. Ce congé peut être fractionné par périodes d'un mois ou un multiple (1, 2, 3 ou 4 mois). - Réduction des prestations à 1/2 temps Si vous travaillez à temps plein, vous pouvez réduire vos prestations à 1/2 temps pendant 8 mois maximum. Ce congé peut être fractionné par périodes de 2 mois ou un multiple (2, 4, 6 ou 8 mois). - Réduction des prestations d'1/5 temps Si vous travaillez à temps plein, vous pouvez réduire vos prestations d'1/5 temps pendant 20 mois maximum. Ce congé peut être fractionné par périodes de 5 mois ou un multiple (5, 10, 15 ou 20 mois). Il est possible de combiner les différentes formes de congé parental. §3. Cependant, le congé parental prendra cours au plus tard 6 mois après le mois pendant lequel l'employeur a usé de son droit de report. Condition d'ancienneté Le travailleur ne peut cependant prétendre à ce droit au congé parental que si, au cours de la période de 15 mois qui précède la communication écrite à l'employeur, il a été lié pendant 12 mois au moins à cet employeur par un contrat de travail. Paiement des allocations d'interruption Le 4ème mois de congé parental complet, les 7ème et 8ème mois de congé parental à 1/2 temps et les 16ème au 20ème mois de congé parental 1/5 temps ne peuvent faire l'objet d'un paiement d'allocations d'interruption que si l'enfant, pour lequel cette période est demandée, est né ou a été adopté à partir le 08.03.2012. Si l'enfant concernées t né ou a été adopté avant le 08.03.2012, le 4ème mois de congé parental complet, les 7ème et 8ème mois de congé parental à 1/2 temps ou les 16ème au 20ème mois de congé parental 1/5 temps sont accordés sans allocations d'interruption.
--	---	--

		Conséquences : Droit au traitement : non Réduction congé annuel : oui Position administrative : activité de service Pour les travailleurs définitifs : réduction du crédit-maladie : non admissibilité pour la pension de retraite : oui
INTERRUPTION DE CARRIERE POUR SOINS PALLIATIFS	Travailleurs définitifs Travailleurs nommés à l'essai Travailleurs contractuels	§1. Chaque membre du personnel a droit à une interruption de carrière pour soins palliatifs. Est entendu par soins palliatifs, toute forme d'assistance (médicale, sociale, administrative ou psychologique) et de soins aux personnes souffrant d'une maladie incurable et qui se trouve en phase terminale. §2. Le congé peut être pris d'une des façons suivantes : Une interruption de carrière complète d'un mois (prolongeable d'un mois). Une interruption de carrière à temps partiel d'un mois (prolongeable d'un mois). §3. Vous pouvez réduire vos prestations d'1/5 ou à 1/2 temps d'un emploi à temps plein. Si vous souhaitez réduire vos prestations d'1/5, vous devez être occupé à temps plein. Si vous souhaitez réduire vos prestations à 1/2 temps d'un emploi à temps plein, vous devez être occupé au moins à 3/4 temps. §4. L'interruption commence le premier jour de la semaine qui suit celle au cours de laquelle vous avez délivré l'attestation à votre employeur. §5. Vous devez remettre un formulaire de demande d'allocation dans lequel le médecin traitant de la personne qui nécessite les soins palliatifs atteste que vous avez déclaré être disposé à donner des soins palliatifs à cette personne. §6. Le travailleur est tenu de retirer au service GRH un document de l'ONEM et de le renvoyer, dûment complété et signé, à l'ONEM de sa région. §7. L'interruption de carrière pour soins palliatifs peut succéder à l'interruption de carrière pour assistance médicale. §8. En cas de décès du patient avant la fin de l'interruption de carrière, l'interruption de carrière reste en vigueur jusqu'à la date prévue ou le travailleur peut reprendre le travail.

		Conséquences : Droit au traitement : Le travailleur qui interrompt sa carrière à temps partiel dans le cadre d'une interruption de carrière reçoit son traitement pour les prestations réduites et reçoit une indemnité payée par l'ONEM. Le travailleur qui interrompt complètement sa carrière ne recevra pas de traitement, mais percevra une allocation de l'ONEM. Réduction congé annuel : oui Position administrative : activité de service Pour les travailleurs définitifs : réduction du crédit-maladie : oui admissibilité pour la pension de retraite : oui, en respectant la limite de 20%
INTERRUPTION DE CARRIERE POUR ASSISTANCE MEDICALE	Travailleurs définitifs Travailleurs nommés à l'essai Travailleurs contractuels	§1. Le travailleur peut interrompre sa carrière pour assister ou octroyer des soins à un membre de son ménage ou de sa famille jusqu'au second degré qui souffre d'une maladie grave. Est entendu par <i>membre du ménage</i>, toute personne vivant sous le même toit que le travailleur. Sont entendu par <i>membres de la famille</i>, aussi bien les parents que les alliés. §2. Doit être entendu par maladie grave, toute maladie ou intervention médicale considérée en tant que telle par le médecin traitant qui est d'avis que toute aide sociale, familiale ou mentale/morale est nécessaire à la convalescence. §3. L'assistance médicale à un enfant mineur hospitalisé permet de suspendre complètement vos prestations pendant une semaine (prolongeable d'une semaine supplémentaire) afin d'assister ou d'octroyer des soins à un enfant mineur, pendant ou juste après son hospitalisation en raison d'une maladie grave. §4. Le congé peut être repris d'une des manières suivantes: <i>Interruption de carrière complète:</i> Quel que soit votre régime horaire (temps plein ou temps partiel), vous pouvez interrompre complètement vos prestations. <i>Interruption de carrière à temps à ½ temps</i> Si vous travaillez dans un régime horaire au moins égal à un ¾ temps, vous pouvez réduire vos prestations à mi-temps. <i>Interruption partielle d'1/5 temps</i> Si vous travaillez à temps plein, vous pouvez réduire vos prestations d'1/5 temps. §5. Durée de l'interruption de carrière Le travailleur a le droit d'interrompre ses prestations ou de les réduire de périodes d'au moins 1 mois et d'au maximum

		3 mois. Les périodes d'interruption complète obtenues dans le cadre de l'assistance médicale peuvent être prolongées de manière consécutive ou non jusqu'à 12 mois maximum. §6. Pour le travailleur isolé, en cas de maladie grave de son enfant (au plus tard jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge de 16 ans), la période maximum de suspension peut être prolongée jusqu'à 24 mois. §7. Vous devez avertir votre employeur de votre volonté au moins 7 jours avant la date à laquelle vous souhaitez débuter votre congé pour assistante médicale. Lorsque le congé est demandé en cas d'assistance médicale à un enfant mineur hospitalisé en raison d'une maladie grave, il peut être dérogé au délai d'avertissement minimal de 7 jours si vous fournissez à votre employeur, une attestation du médecin traitant de l'enfant gravement malade, dans laquelle il explicite le caractère imprévisible de l'hospitalisation. §8. Le travailleur est tenu de retirer à l'ONEM un document et renvoyer celui-ci, dûment complété et signé, à l'ONEM de sa région. §9. En cas de prolongation, la procédure précitée doit être à nouveau suivie. Conséquences : Droit au traitement : Le travailleur qui interrompt partiellement sa carrière dans le cadre d'une interruption de carrière, reçoit son traitement pour les prestations réduites et reçoit une indemnité versée par l'ONEM. Le travailleur interrompant sa carrière à temps plein ne reçoit plus de traitement mais percevra des allocations de l'ONEM. Réduction congé annuel : oui Position administrative : activité de service Pour les travailleurs définitifs : - réduction du crédit-maladie : oui - admissibilité pour la pension de retraite : oui, en respectant la limite de 20%
CONGE « VACANCES JEUNES »		De quoi s'agit-il ? • Le jeune qui termine ses études, est âgé de moins de 25 ans et travaille au moins un mois comme salarié pendant l'année au cours de laquelle il a terminé ses études peut, l'année suivante, prendre des <i>vacances jeunes</i> en complément de son droit incomplet à des vacances. Pour chaque jour de <i>vacances jeunes</i>, il perçoit, à charge de l'assurance chômage, une allocation égale à 65% de son salaire plafonné.

		- En d'autres termes, le jeune a droit à des jours de <i>vacances jeunes</i>, rémunérés par l'ONEM sous forme d'allocations-vacances jeunes, pour l'exercice de vacances au cours duquel il n'était pas complètement occupé. Qui a droit aux <i>vacances jeunes</i> et quand ? Pour bénéficier de jours de <i>vacances jeunes</i>, le jeune travailleur doit satisfaire aux conditions suivantes : - Ne pas avoir atteint l'âge de 25 ans au 31 décembre de l'exercice de vacances - l'exercice de vacances est l'année calendrier qui précède celle au cours de laquelle le jeune travailleur prend des vacances. - Au cours de l'exercice de vacances, avoir terminé ses études (y compris le travail de fin d'études). On entend également par études : - les contrats d'apprentissage des classes moyennes; - l'apprentissage industriel; - les formations reconnues dans le cadre de l'obligation scolaire à temps partiel par le VDAB, Actiris, le FOREM ou l'ADG (dans le cadre du parcours d'insertion). - Après la fin des études, de l'apprentissage ou de la formation, avoir travaillé au cours de l'exercice de vacances comme salarié pendant une période minimale. Le jeune travailleur doit être lié, pendant au moins un mois, par un ou plusieurs contrats de travail et cette occupation doit comprendre au moins 13 journées de travail au sens de la réglementation du chômage. Une occupation avec le régime de vacances applicable au "service public" ou avec une rémunération différée (enseignement) et un apprentissage industriel ne sont toutefois pas pris en considération. - La réglementation s'applique tant aux ouvriers qu'aux employés. - Les <i>vacances jeunes</i> constituent un droit et non une obligation. - Un jeune occupé à temps partiel a également droit à des jours de <i>vacances jeunes</i>. - Un jeune qui est occupé dans le cadre d'un programme d'activation et qui bénéficie du régime de vacances applicable au "secteur privé" a également droit à des jours de <i>vacances jeunes</i>. Les jours de <i>vacances jeunes</i> - Si le jeune satisfait aux conditions, il a droit à un certain nombre de jours de vacances complémentaires avec un maximum de 4 semaines, dont il faut déduire les jours de vacances ordinaires auxquels il a droit conformément à la législation relative aux congés.
--	--	--

		- Le jeune doit en effet d'abord prendre ses jours de vacances ordinaires. Ceci peut se faire : - pendant son occupation en tant que travailleur salarié; - dans le prolongement d'une telle occupation; - au cours d'une période de chômage complet indemnisé. - Par contre, les <i>vacances jeunes</i> peuvent uniquement être prises au cours d'une occupation comme travailleur salarié. - En outre, le jeune ne peut déjà avoir satisfait, au cours d'une année civile antérieure, aux conditions pour obtenir une allocation vacances jeunes. L'allocation <i>vacances jeunes</i> - Pour l'obtention d'une allocation <i>vacances jeunes</i>, le jeune ne peut percevoir de revenu professionnel ou autre revenu de remplacement. - L'allocation s'élève à 65% de la rémunération brute du jeune travailleur pour le premier mois au cours duquel les <i>vacances jeunes</i> sont prises et est plafonnée (le montant actuel est repris sur le site : www.onem.be > chômage et prépension > vacances-jeunes). - Pour les (demi) jours de <i>vacances jeunes</i>, le jeune ne peut percevoir de revenu professionnel ou de remplacement. Formalités - A la fin du premier mois au cours duquel le jeune prend un jour de <i>vacances jeunes</i>, le jeune doit introduire trois formulaires auprès de la Caisse auxiliaire de paiement des allocations de chômage ou auprès d'un des organismes de paiement privés créés par les organisations syndicales : - le formulaire C103 <i>Vacances jeunes Travailleur</i> qu'il complète lui-même ; - le formulaire C103 <i>Vacances jeunes Employeur</i> à compléter par son employeur en double exemplaire. - Les deux formulaires peuvent être introduits au plus tard jusqu'en février de l'année qui suit l'année de vacances. - Le paiement est effectué au plus tôt à partir du mois de mai de l'année de vacances, sur la base de chaque formulaire C103 <i>Vacances jeunes Employeur</i>. - Des formulaires vierges peuvent être obtenus auprès des bureaux du chômage locaux de l'Onem ou auprès des organismes de paiement.
CONGE		Objectif de la mesure

« VACANCES SENIORS »	Le droit aux vacances annuelles pour un travailleur est établi sur base de la durée d'occupation au cours de l'année précédente (= exercice de vacances). De ce fait, il est possible qu'un travailleur (âgé) qui reprend le travail après une longue période d'inactivité, n'a pas presté suffisamment de jours durant l'exercice de vacances pour avoir droit aux 4 semaines de vacances annuelles. Ceci pourrait constituer une pierre d'achoppement pour la reprise du travail des personnes âgées. C'est pourquoi, dans la loi du 23 décembre 2005 relative au pacte de solidarité entre les générations, une réglementation accorde des vacances seniors aux 50 ans et plus qui reprennent le travail et qui n'ont pas droit à 4 semaines complètes de vacances annuelles. Ça signifie que les travailleurs âgés, au delà des jours de vacances habituels auxquels ils ont droit, ont droit à des jours de vacances-seniors avec une allocation vacances-seniors à charge de l'ONEM. Conditions Les travailleurs âgés doivent répondre aux conditions suivantes : - être un travailleur salarié qui relève du champ d'application de la législation relative aux vacances; - être occupés avec un contrat de travail (comme ouvrier ou employé); - être âgés d'au moins 50 ans au 31 décembre de l'exercice de vacances; - avoir été chômeurs complets ou invalides pendant l'exercice de vacances et, pour cette raison, ne pas avoir droit aux 4 semaines complètes de vacances rémunérées. Jours de vacances-seniors Les vacances seniors peuvent uniquement être prises après épuisement des congés payés ordinaires. Si par exemple le travailleur a travaillé quelques mois pendant l'année civile précédente, il a droit à des jours de vacances rémunérées ordinaires. Après épuisement de ces jours, il peut prendre des jours de vacances-seniors pour compléter ces jours de vacances de sorte que la période de vacances totale puisse s'élever à 4 semaines. Les vacances-seniors peuvent uniquement être prises pendant la durée du contrat de travail. Dès l'instant où le travailleur âgé est chômeur ou à un autre statut que salarié, il ne peut plus solliciter les vacances-seniors. Allocation vacances-seniors Le travailleur a droit à une allocation vacances-seniors à charge de l'ONEM pour chaque jour de vacances supplémentaire. Cette allocation est considérée comme une allocation de chômage; par conséquent, le travailleur ne peut bénéficier d'aucun revenu professionnel ou autre revenu de remplacement durant les vacances-seniors. L'allocation vacances-seniors s'élève à 65% de la
-----------------------------	--

		rémunération journalière moyenne à laquelle le travailleur aurait normalement droit au moment où il prend pour la première fois pendant l'année de vacances des jours de vacances-seniors. La rémunération mensuelle prise en considération est toutefois plafonnée à 2.039,32 € (montant brut, indexé au 1er février 2012). L'allocation maximum par jour s'élève à 50,98 € (montant brut, indexé au 1er février 2012 et calculé dans le régime six jours). Procédure Afin de bénéficier de l'allocation vacances-seniors, le travailleur doit introduire une demande à son organisme de paiement au plus tard à la fin du mois de février de l'année qui suit l'année de vacances. Il y joint le certificat de vacances-seniors délivré en double exemplaire par son employeur le mois au cours duquel le travailleur prend pour la première fois des jours de vacances-seniors pendant l'année de vacances.
CONGE « VACANCES EUROPEENNES »		Depuis le 1er avril 2012, en plus du droit normal aux congés, la possibilité existe pour le travailleur d'obtenir des vacances supplémentaires. En Belgique, tous les travailleurs ont droit à un maximum de 20 jours de congés payés par an, à condition de s'être constitué ce droit sur base de leurs prestations de l'année précédente. Ainsi, ceux qui débutent une activité n'ont normalement pas droit pour l'année en cours à des congés payés et l'année suivante, ils auront droit à un nombre de jours proportionnel à leurs prestations de l'année précédente. Notre système belge n'était cependant pas conforme au droit européen. Mis en demeure par la Commission, notre pays a dû adapter sa législation en matière de vacances annuelles. Un nouveau régime de congés payés a donc vu le jour suite à la publication, le 28 juin 2012, de l'arrêté royal du 19 juin 2012 portant exécution de l'article 17bis des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, coordonnées le 28 juin 1971. Par ce biais, le législateur belge a mis en concordance la réglementation belge avec la réglementation européenne. Désormais, il existe un droit à des vacances supplémentaires qui vient compléter le droit aux vacances annuelles ordinaires. Tout travailleur aura dès à présent le droit de compléter ses congés payés dès la première année de travail ou en cas de reprise du travail après une période d'inactivité. Le travailleur devra néanmoins avoir travaillé au moins 3 mois, de manière continue ou non, durant la même année civile, avant de bénéficier de ce droit. Les congés payés supplémentaires seront payés par l'employeur mais ce n'est que le paiement anticipé d'une partie du pécule de vacances qui était octroyé, jusqu'à présent, l'année suivante !

Titre 7 : Clauses finales

Article 64

Le présent règlement fait partie du règlement de travail (16 décembre 2004/C-CPAS 28 juillet 2004) et ses éventuelles modifications et remplace l'annexe relative aux vacances et congés spécifiques.

Article 65

Le présent règlement est d'application à partir du 1er juillet 2016, à l'exception du §2.2 du Titre 2 relatif aux congés annuels. Relatif aux jours de vacances complémentaires en fonction de l'ancienneté de service, ce paragraphe 2.2 est applicable, par mesure transitoire, à partir du 1 janvier 2007.

Article 66

Toutes les dispositions antérieures concernant les matières reprises au présent règlement sont annulées.

Article 67

Par mesures transitoires, les travailleurs actuellement en congé ou fournissant des prestations réduites sous un régime déterminé pourront maintenir ce régime jusqu'à la fin de la période prévue. Pour toute nouvelle demande, le présent règlement sera d'application.

PARTIE 4 : MALADIE - CONTROLE MEDICAL

Article 1 : Terminologie

- "maladie" : aussi bien la maladie que l'accident de la vie 'privée;
- "employeur" : l'administration communale de Berchem-Sainte-Agathe représentée par le Collège des Bourgmestre et Echevins et le CPAS de Berchem-Sainte-Agathe représenté par le Conseil
- "travailleur" : toute personne nommée ou désignée par le Conseil ou le Collège et rémunérée par l'administration communale et toute personne nommée ou désignée par le Conseil et rémunérée par le CPAS.

Article 2 :

Les certificats médicaux doivent être remis ou envoyés au service GRH qui peut demander le contrôle.

Article 3 : Obligation d'avertir

§1. L'agent qui, par suite d'indisposition ou de maladie, est empêché de se rendre à son lieu de travail, a pour tout premier devoir d'en informer lui-même ou par l'intermédiaire d'une tierce personne de son entourage et par la voie la plus rapide (téléphone, fax, mail, etc), son chef de service et le service GRH afin que des mesures en vue de pourvoir éventuellement à son remplacement puissent être prises sur-le-champ. Ceci doit être effectué dans la mesure du possible avant l'heure du début de travail, au plus tard à l'heure où il est censé débiter ses prestations et en signalant, s'il ne se trouve pas à son domicile, l'endroit où il est soigné afin que le contrôle puisse s'effectuer.

§2. Le non-respect de l'obligation d'avertir mentionnée ci-dessus peut, en cas de récurrence et après avertissement écrit, être considéré comme un manquement professionnel. Dans ce cas la procédure disciplinaire peut être appliquée.

Article 4 : L'attestation médicale

§1. En dehors du cas de force majeure, le travailleur ou son mandataire envoie ou fait parvenir au service GRH de la commune ou au Secrétariat du CPAS l'attestation médicale d'incapacité de travail et ceci dans les 48 heures, à compter du début de l'incapacité.

En cas d'envoi, le cachet de la poste fait foi.

Si l'attestation n'est pas envoyée ou remise dans les 2 jours ouvrables à compter du premier jour de l'incapacité, la rémunération peut ne pas être due pour les jours de retard.

Après le passage de son médecin traitant, l'agent veillera à informer son responsable de service de la durée de son absence (par tél, fax, ou mail).

§2. L'agent malade se fait examiner à ses frais par un médecin de son choix qui dresse une attestation médicale qui doit parvenir immédiatement au GRH. Le médecin traitant doit mentionner avec précision le nombre de jours de congé qu'il estime nécessaire et indiquer si le malade peut ou non quitter son lieu de résidence.

Article 6 : Prolongations

En cas de prolongation de l'incapacité de travail, le travailleur ou son mandataire doit avertir l'employeur au plus tard le dernier jour de la période de l'incapacité de travail antérieure.

En cas de prolongation les mêmes principes énoncés aux articles 4 et 5 sont applicables.

Article 7 : Rechutes

§1. En cas de rechute, les mêmes principes que ceux définis aux articles 4 et 5 sont applicables.

§2. Si la rechute se produit dans les 14 jours calendrier suivant la fin de la période d'incapacité de travail antérieure, l'attestation médicale doit mentionner si la nouvelle incapacité de travail est attribuable ou non à une autre maladie. A défaut de cette mention, la rechute sera considérée comme étant due à la même maladie que l'incapacité antérieure. Cette présomption ne peut être annulée par une nouvelle attestation médicale qui serait présentée à l'employeur après la guérison.

Article 8 : Incapacité en cours de journée

Lorsque le travailleur, après son arrivée au travail, ne peut commencer ou continuer le travail à cause d'une incapacité de travail survenue soudainement, il peut, après en avoir informé son chef direct, quitter le travail et retourner à la maison. Le chef immédiat en informe le service GRH. Cette journée sera considérée comme jour de prestation.

Article 9 : Absence d'un jour

§1. En cas d'indisposition passagère dont la durée ne dépasse pas un jour, l'agent doit prévenir son chef immédiat et le service GRH par téléphone dès la première heure de son absence. L'agent malade doit rester à son domicile ou à sa résidence à la disposition du médecin éventuellement délégué pour le contrôler.

Si un abus est constaté le congé sans solde se substituera au congé de maladie.

Les absences d'un jour pour maladie sans attestation sont limitées à quatre jours par an.

§2. Toute consultation ou traitement chez un spécialiste doit avoir lieu, pour autant que cela soit possible, en dehors des heures de service. Les chefs immédiats doivent toujours respecter le droit dont dispose chaque travailleur de choisir librement son médecin.

Si la consultation ou les soins ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, la durée de l'absence sera justifiée par une attestation et sera réduite au strict minimum en tenant compte des nécessités du service.

Article 10 : Reprise de travail

L'agent peut reprendre son service dès que son état de santé le lui permet, alors même que l'attestation du médecin traitant aurait prévu une durée d'absence plus longue. Cependant un contre-certificat est exigé pour la reprise des activités.

Si l'agent ne reprend pas son service à la date fixée, et si le chef de service n'a reçu aucune information à ce sujet, ce dernier en avise immédiatement le service GRH qui prendra les mesures nécessaires.

Les séjours à l'étranger sont soumis à l'autorisation préalable du médecin contrôleur du personnel du Centre Médical de Bruxelles. Pour solliciter cette autorisation, les agents doivent en faire la demande au moins une semaine à l'avance, en produisant une attestation de leur médecin traitant justifiant les propositions du séjour à l'étranger.

Après une incapacité de plus de 30 jours et lors de la reprise du travail, l'agent doit impérativement se présenter chez le médecin du travail.

Le manquement à l'un ou l'autre des points ci-dessus entraîne d'office le remplacement du congé de maladie par un congé sans solde sans préjudice de l'application des peines disciplinaires.

Le travailleur a l'obligation de relever sa boîte aux lettres pour vérifier si le médecin contrôleur n'y a

pas déposé d'invitation afin de se rendre au contrôle médical.

Article 11 : Incapacité de travail avant ou pendant un congé de vacances

Lorsqu'il est question d'une incapacité de travail (pour cause de maladie ou accident de la vie privée) pendant un congé de vacances, il y a lieu de faire la distinction entre une incapacité de travail commençant avant le congé de vacances ou pendant le congé de vacances (AR 30.03.1967 – art.68§2).

Lorsque l'incapacité de travail est constatée avant le début des vacances, les jours pour lesquels le membre du personnel a été déclaré en incapacité ne seront pas portés en compte comme jours de vacances. Le congé de vacances est par conséquent reporté.

En revanche, lorsque l'incapacité de travail est constatée pendant les vacances (premier jour compris) ou lorsqu'il s'agit d'un congé d'un jour ou d'au moins 2 heures, les jours pour lesquels le membre du personnel a été déclaré en incapacité seront portés en compte comme jours de vacances et ceux-ci ne pourront pas être récupérés plus tard.

REMARQUE IMPORTANTE POUR LES AGENTS ENGAGES PAR CONTRAT DE TRAVAIL :

Le fait de se mettre en ordre vis-à-vis de l'employeur ne dispense pas de se mettre en ordre avec sa mutuelle.

L'indemnité d'incapacité de travail que doit payer la mutuelle à partir du 15^{ème} jour pour les ouvriers (31^{ème} jour pour les ouvriers comptant plus de 5 ans d'ancienneté à l'Administration communale et du CPAS) et du 31^{ème} jour pour les employés ne sera liquidée par la mutuelle que si elle est en possession de l'attestation médicale mentionnant la date de début de maladie.

Le délai à observer par le travailleur pour prévenir son organisme assureur (« Mutualité ») est de 14 jours pour les ouvriers (28 jours pour les ouvriers comptant plus de 5 ans d'ancienneté à l'Administration communale et du CPAS) et de 28 jours pour les employés.

En cas de rechute dans les deux semaines pour une même maladie, il importe de renvoyer une attestation médicale dans les 2 jours à sa mutualité.

Pour toute situation particulière, demander conseil à sa mutualité.

Si le délai d'envoi de l'attestation médicale à la mutualité est dépassé, les indemnités de maladie ne seront octroyées qu'à partir du lendemain du jour de réception de l'attestation médicale.

De par la suppression de la période d'essai (introduction du statut unique au 1.01.2014), chaque employé reçoit un salaire garanti de 30 jours calendrier en cas d'incapacité de travail, peu importe son ancienneté.

Article 12 : Contrôle médical

§1. Le travailleur ne peut refuser de recevoir un médecin délégué et rémunéré par l'employeur ni de se laisser examiner.

§2. Le contrôle médical est assuré pour l'Administration communale par le Service de Contrôle Médical Securex dont le siège social est à 1140 Bruxelles, rue de Genève 4. Pour le CPAS par le Medex Bruxelles, Place Victor Horta 40 bte 10 à 1060 Bruxelles.

§3. Décision de contrôle médical.

L'employeur décide librement s'il donnera mission ou non à son service de contrôle médical de contrôler l'incapacité de travail d'un de ses travailleurs par un médecin contrôleur.

§4. L'endroit du contrôle médical

Le contrôle médical se produit en principe et en première instance à la maison du travailleur, soit au dernier domicile ou à la dernière résidence que le travailleur a communiqué à son employeur.

Lorsque le travailleur réside pendant son incapacité de travail à une autre adresse ou s'il change

d'adresse, il doit communiquer immédiatement cette adresse à son employeur.

Le travailleur a l'obligation de veiller en bon père de famille à ce que le médecin contrôleur puisse accomplir convenablement sa mission.

Le non-respect de ces principes peut être assimilé dans le chef du travailleur au fait de rendre impossible le contrôle médical avec comme conséquence le recours à la procédure disciplinaire.

Lorsque l'attestation médicale mentionne qu'il est interdit, pour des raisons médicales, de quitter l'habitation ou lorsqu'il n'est pas mentionné que la sortie est autorisée et que le travailleur, ne se trouve pas chez lui ou n'est pas contactable lors du contrôle médical, le travailleur ne respecte pas dans ce cas les règles de preuve en relation avec son incapacité de travail.

Si le travailleur n'est pas chez lui lors de la visite de contrôle ou n'est pas contactable, le médecin contrôleur laisse une carte d'invitation priant le travailleur de se présenter au contrôle au lieu, au jour et à l'heure mentionnés sur la carte d'invitation, un intervalle d'au moins ½ journée sera respectée dans ce cas.

Le fait que la carte d'invitation soit découverte tardivement ne peut être invoqué comme excuse pour ne pas s'être présenté ou ne s'être présenté qu'avec retard chez le médecin contrôleur.

Si le travailleur doit se présenter chez le médecin contrôleur, les frais de déplacement sont à charge de l'employeur.

§5. Le moment du contrôle médical

Le contrôle médical peut avoir lieu à partir du premier jour pendant toute la période d'incapacité de travail. Le contrôle médical peut avoir lieu chaque jour de la semaine.

En cas d'hospitalisation dans un hôpital reconnu ou dans un centre de revalidation, aucun contrôle ne peut être effectué.

§6. Documents médicaux

Le travailleur doit, que ce soit lors de la visite de contrôle ou lors de la consultation, présenter au médecin contrôleur tous documents médicaux en sa possession.

§7. L'attestation médicale du médecin contrôleur

Après la visite médicale, le médecin contrôleur délivre au travailleur l'attestation médicale sur laquelle il certifie la date à partir de laquelle il considère que le travailleur n'est plus incapable de travailler.

Le travailleur doit envoyer ou faire parvenir cette attestation médicale à son employeur dans les 24 heures qui suivent le moment de contrôle. En cas d'envoi par courrier le cachet de la poste fait foi.

En cas de divergence d'opinion constatée par écrit entre le médecin-traitant et le médecin contrôleur du membre du personnel, il appartient au travailleur de prendre l'initiative de signaler son désaccord à la direction dont il relève. Le cas sera soumis à un arbitrage dans les plus brefs délais à l'initiative de l'employeur. Le désaccord, suspensif de la décision du médecin-traitant, doit être signalé le plus rapidement possible par le membre du personnel, par exemple en téléphonant et en confirmant ensuite immédiatement le désaccord par écrit.

A défaut de cette procédure, une mise en demeure de reprendre le travail sera transmise au membre du personnel intéressé.

En cas d'arbitrage, le médecin appelé à trancher devra être agréé par les deux parties. La décision est notifiée au membre du personnel par le médecin-arbitre. Elle n'est exécutoire qu'à partir de la date de la notification au membre du personnel.

Les frais d'arbitrage sont à charge de la partie perdante.

PARTIE 5 : SERVICE INTERNE DE PREVENTION ET DE PROTECTION

La loi du 4 août 1996 relative au bien-être au travail et ses arrêtés d'exécution imposent aux employeurs de planifier à long terme une « politique de prévention », basée sur une analyse approfondie des risques, dans différents domaines, entre autre, en ce qui concerne la sécurité et la santé des travailleurs sur les lieux de travail.

Ainsi, il incombe à l'employeur d'informer les travailleurs et la ligne hiérarchique sur les risques associés à chaque poste de travail, ainsi que sur les mesures de prévention nécessaires et les procédures d'urgence.

La ligne hiérarchique doit donc veiller à ce que le travailleur soit suffisamment formé dans le cadre de sa fonction, et à ce qu'il soit effectivement compétent pour l'exécution des tâches qui lui sont confiées. En ce qui concerne les travailleurs eux-mêmes, la loi leur impose également des obligations en matière de sécurité, à savoir:

1) article 6 loi du 4 août 1996 relative au bien-être 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.

A cet effet, les travailleurs doivent en particulier, conformément à leur formation et aux instructions de l'employeur:

1. utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipements de transport et autres moyens;
2. utiliser correctement les équipements de protection individuelle mis à leur disposition et, après utilisation, les ranger à leur place;
3. ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité spécifiques notamment des machines, appareils, outils, installations et bâtiments, et utiliser pareils dispositifs de sécurité correctement;
4. signaler immédiatement à l'employeur et au service interne de prévention et de protection au travail, toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ainsi que toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection;
5. coopérer avec l'employeur et le service interne de prévention et de protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées, en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail; par exemple :
 - a. ne pas salir ni dégrader volontairement le matériel, les locaux et les installations sanitaires ;
 - b. ne pas poser d'actes susceptibles de nuire à la bonne entente entre collègues ;
 - c. ne pas emporter les vêtements de travail pour les utiliser à des fins personnelles en dehors du lieu de travail ;
 - d. ne pas fumer sur les lieux de travail ni dans les locaux désignés pour prendre les repas ;

La liste des exemples cités ci-dessus n'est pas exhaustive.

6. coopérer avec l'employeur et le service interne de prévention et de protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre à l'employeur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité, par exemple :

- a. ne jamais exécuter une tâche qui comporte des risques sans avoir été informé de l'existence de ces derniers et sans en avoir été commandé ;
- b. ne jamais travailler en état d'ébriété et ne jamais introduire ni consommer de boissons alcoolisées sur les lieux de travail ;
- c. ne jamais occuper un local ou un lieu dans lequel on n'est pas habilité à entrer ;
- d. toujours attacher les cheveux longs, enlever les bijoux, porter les équipements de protection individuelle, etc. en travaillant avec des machines ;
- e. ne jamais encombrer les sorties de secours et les voies d'évacuation avec du matériel et respecter rigoureusement les mesures de prévention contre les risques d'incendie et d'explosion ;

La liste d'exemples cités ci-dessus n'est pas exhaustive.

- 7. 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, s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et s'abstenir de tout usage abusif de la procédure de plainte. (voir Partie 6)

2) AR du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs

Les travailleurs sont tenus de se soumettre à la « surveillance médicale de la santé » organisée par le Service Externe de Prévention auquel l'employeur est affilié. Une absence moyennant motivation écrite sera acceptée mais lors d'une 2ème absence, le montant facturé à la Commune / CPAS pour cette visite médicale (10,40 euros) sera récupéré auprès de la personne concernée.

En cas de non-respect du présent règlement, le travailleur s'expose à des sanctions disciplinaires, telles que définies dans le présent règlement de travail.

PARTIE 6 : PROTECTION DES TRAVAILLEURS CONTRE LA VIOLENCE, LE HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL AU TRAVAIL PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL (LOI DU 4/8/1996 MODIFIEE PAR LES LOIS DU 28/03/2014 ET 28/04/2014 ET L'ARRÊTE ROYAL DU 10/04/2014)

L'Administration communale et le CPAS s'engagent à mettre en œuvre une politique active de prévention concernant les risques psychosociaux au travail. Cette politique nous amènera à prendre des mesures pour prévenir les risques psychosociaux au travail ainsi que les dommages résultant de ces risques, et le cas échéant pour limiter ces risques et ces dommages.

Article 1 : champ d'application de la loi

Toutes les personnes en contact avec les travailleurs dans le cadre de l'exécution de leur travail doivent s'abstenir de tous actes susceptibles de causer des risques psychosociaux (violence, harcèlement moral ou sexuel).

Par « personnes », il faut entendre l'employeur, les travailleurs et les personnes y étant assimilées externes à l'entreprise (par exemple, les stagiaires, les fournisseurs, les clients, les personnes participant à un programme de formation professionnelle ou liées par un contrat d'apprentissage...).

Article 2 : définitions

1. Risques psychosociaux

La probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage moral, 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 présentent objectivement un danger.

2. Violence au travail

Toute situation de fait où une personne est menacée ou agressée moralement ou physiquement lors de l'exécution du travail

La violence au travail se traduit principalement par des comportements instantanés de menace, d'agression physique (coups directs mais aussi menaces lors d'une attaque à main armée...) ou verbale (injures, insultes, brimades...).

3. Harcèlement moral au travail

Le harcèlement moral au travail peut être défini comme un ensemble abusif de 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 morale d'une personne lors de l'exécution du 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 sociale, 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.

Le harcèlement au travail peut se manifester de différentes manières :

- isoler la personne en l'ignorant, en interdisant à ses collègues de lui parler, en ne l'invitant pas aux réunions, etc. ;
- empêcher la personne de s'exprimer en l'interrompant continuellement, en la critiquant de manière systématique ;
- discréditer la personne en ne lui confiant aucune tâche, en ne lui imposant que des tâches inutiles ou qui sont impossibles à réaliser, en dissimulant l'information nécessaire à l'exécution de son travail, en la surchargeant de travail, etc. ;
- porter atteinte à la personne en tant qu'individu en la rabaissant, en faisant courir des rumeurs à son sujet, en critiquant ses convictions religieuses, ses origines, sa vie privée, etc.

4. 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.

Le harcèlement sexuel au travail peut s'exprimer de différentes manières, tant physiquement que verbalement.

Il peut s'agir de regards insistants ou concupiscent, de remarques équivoques ou d'insinuations, de l'exposition de matériel à caractère pornographique (photos, textes, vidéos...), de propositions compromettantes, etc.

Il peut également prendre la forme d'attouchements, de coups et blessures, de viol, etc.

Article 3 : mesures de prévention des risques psychosociaux au travail

L'employeur identifie les situations qui peuvent entraîner des risques psychosociaux au travail et il en détermine et évalue les conséquences. Il tient compte notamment des situations qui peuvent mener au stress ou au burn-out occasionnés par le travail ou à un dommage à la santé découlant de conflits liés au travail ou de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

L'employeur détermine et évalue les risques psychosociaux au travail en tenant compte des dangers liés aux 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

L'employeur prend, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention appropriées. Ces mesures sont évaluées au moins une fois par an.

Parmi ces mesures, il y a les procédures qui portent sur l'accueil, le conseil et la remise au travail du travailleur, les modalités selon lesquelles ces personnes peuvent faire appel à la personne de confiance et au conseiller en prévention psychosociale et sur l'intervention impartiale de ces derniers.

Le comité pour la prévention et la protection, la ligne hiérarchique et les travailleurs reçoivent des informations et, si nécessaire, une formation sur les mesures de prévention prises et les obligations que doit respecter chaque partie pour leur exécution.

Article 4 : à qui peut-on s'adresser en cas de problème relatif aux risques psychosociaux: les moyens d'action pour le travailleur

Tout travailleur qui estime subir un dommage moral découlant de risques psychosociaux au travail (dommage moral pouvant également s'accompagner d'un dommage physique) dispose de plusieurs moyens d'action.

Le premier interlocuteur possible du travailleur reste l'employeur ou le supérieur hiérarchique du travailleur, directement compétents pour apporter une solution au problème.

La procédure interne

Lorsque la démarche auprès de ces personnes est restée infructueuse ou lorsque le travailleur ne souhaite pas l'entreprendre, il peut entamer une procédure interne spécifique qui comprend deux types d'interventions : l'intervention psychosociale informelle et l'intervention psychosociale formelle.

1. L'intervention psychosociale informelle

- Lorsqu'un travailleur estime subir un dommage moral découlant de risques psychosociaux au travail, il peut entamer une procédure interne à l'entreprise, selon les modalités suivantes.
- Lorsqu'une personne de confiance a été désignée, le travailleur s'adresse à cette personne, à moins qu'il ne préfère s'adresser directement au conseiller en prévention psychosociale.
- Au plus tard 10 jours calendrier après ce premier contact, la personne de confiance ou le conseiller en prévention psychosociale entendront le travailleur et l'informeront de la possibilité de parvenir à une solution de manière informelle.
- La personne de confiance ou le conseiller en prévention psychosociale contresignent un mandat dans lequel le travailleur formule son choix de démarche. Le travailleur reçoit une copie de ce mandat.
- La personne de confiance agit uniquement avec l'accord du travailleur concerné.
- Il peut s'agir d'entretiens personnels, d'une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise (employeur, membre de la ligne hiérarchique, ...) ou d'une conciliation entre les personnes concernées. Cette dernière exige l'accord des deux parties.
- Si le travailleur ne souhaite pas s'engager dans la recherche d'une solution de manière informelle, ou si le travailleur souhaite y mettre fin, ou si l'intervention n'aboutit pas à une solution, ou si les faits ou la charge psychosociale persiste(nt), le travailleur qui fait mention de dommages en raison de risques psychosociaux au travail peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention psychosociale.

2. Intervention psychosociale formelle

- Le travailleur ne peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle qu'auprès du conseiller en prévention psychosociale. Un entretien personnel préalable est obligatoire.
- Le conseiller en prévention psychosociale ainsi que le demandeur qui entend introduire la demande veillent à ce que l'entretien personnel ait lieu dans un délai de dix jours calendrier suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire sa demande.
- La demande d'intervention psychosociale formelle est actée dans un document daté et signé par le demandeur. Il contient la description de la situation problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures.
- Le conseiller en prévention psychosociale signe une copie du formulaire de demande d'intervention psychosociale formelle et la transmet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception. Si la demande est envoyée par lettre recommandée par la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.
- Le conseiller en prévention psychosociale a la possibilité de refuser la demande lorsque la situation ne présente manifestement pas de risques psychosociaux au travail et ce, dans les 10 jours calendrier après la réception de la demande.

DEMANDE A CARACTERE COLLECTIF

- Lorsque la demande a trait à des risques qui présentent un caractère collectif :
- Le conseiller en prévention psychosociale informe l'employeur de cette demande et de ce qu'il doit y répondre dans un délai de 3 mois maximum.
- Le conseiller en prévention psychosociale informe le demandeur de ce que sa demande concerne une situation collective et du fait que l'employeur doit y répondre dans un délai de 3 mois maximum.
- L'employeur prend une décision quant aux suites à donner à la demande après avis du Comité pour la prévention et la protection au travail.
- Selon cette décision, le conseiller en prévention psychosociale effectuera une analyse des risques de la situation de travail du demandeur et remettra un avis à l'employeur qui comprend entre autres, les résultats de cette analyse ainsi que des propositions de mesures individuelles et collectives à prendre et ce, dans un délai de 6 mois maximum au départ de la demande.
- Lorsque l'état de santé du demandeur peut gravement se détériorer, le conseiller en prévention psychosociale proposera, pendant le traitement de la demande par l'employeur, des mesures de prévention ayant un caractère conservatoire.
- L'employeur met en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures qu'il a décidé de prendre.

- Si le problème de nature psychosociale est résolu par les mesures que l'employeur a prises, le traitement de la demande par le conseiller en prévention psychosociale prend fin.
- Si l'employeur ne donne aucune suite à la demande ou s'il décide qu'aucune mesure ne doit être prise ou si le demandeur estime que les mesures de prévention ne sont pas adaptées à sa situation individuelle, le conseiller en prévention psychosociale doit alors traiter la demande comme une demande à caractère principalement individuel et ce, avec l'accord du travailleur.

DEMANDE A CARACTERE INDIVIDUEL

- Lorsque la demande est à caractère principalement individuel:
 - Le conseiller en prévention psychosociale avertit par écrit l'employeur de la demande dans les meilleurs délais et du fait que cette demande présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur.
 - Le conseiller en prévention psychosociale examine en toute impartialité la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utiles d'entendre.
 - Le conseiller en prévention psychosociale termine sa mission par un avis à l'employeur. Celui-ci doit être rendu dans un délai de trois mois avec possibilité d'une prolongation jusqu'à six mois maximum moyennant information écrite du motif à l'employeur, au demandeur et à la personne directement impliquée.
 - La personne de confiance, si elle est intervenue au stade informel, peut recevoir une copie de l'avis mais seulement avec l'accord du demandeur.
 - Le conseiller en prévention psychosociale informe par écrit et dans les meilleurs délais le demandeur et l'autre personne directement impliquée de la date de remise de son avis à l'employeur et des propositions de mesures de prévention ainsi que leurs justifications.
 - Le conseiller en prévention psychosociale externe transmet un écrit reprenant les propositions de mesures et leurs justifications au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et de la protection au travail.
 - Au plus tard un mois après la réception de l'avis, l'employeur qui envisage prendre des mesures individuelles en informe par écrit le demandeur. Si les conditions de travail du demandeur sont modifiées, l'employeur transmet une copie de l'avis au demandeur et l'entend, ce dernier pouvant se faire accompagner par une personne de son choix.
 - Au plus tard deux mois après réception de l'avis, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande au conseiller en prévention psychosociale, au demandeur, à la personne directement impliquée, au conseiller en prévention interne chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail.
3. Demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence, ou de harcèlement moral ou sexuel au travail

- Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle porte, selon le travailleur, sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, les mêmes dispositions sont d'application que pour une demande d'intervention psychosociale formelle mais avec les quelques dispositions complémentaires suivantes :
 - La demande datée et signée contient :
 - une description des faits constitutifs, selon le travailleur, des risques psychosociaux (violence, harcèlement moral ou sexuel au travail) ;
 - le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
 - l'identité de la personne mise en cause ;
 - et la demande à l'employeur de prendre les mesures appropriées pour mettre fin aux faits.
 - Cette demande peut être refusée par le conseiller en prévention psychosociale au plus tard dans les 10 jours de sa réception lorsqu'il ne s'agit manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail selon ce dernier.
 - En cas d'acceptation, le demandeur reçoit un accusé de réception de sa demande.
 - Le conseiller en prévention psychosociale, après avoir reçu la demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de risques psychosociaux (violence, harcèlement moral ou sexuel au travail), informe immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a introduit cette demande bénéficie d'une protection contre les représailles. 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 risques psychosociaux (violence, 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. Cette protection n'est valable que si le conseiller en prévention psychosociale accepte la demande.
 - Le conseiller en prévention psychosociale informe le plus rapidement possible la personne mise en cause des faits qui lui sont reprochés.
 - Le conseiller en prévention psychosociale entend les témoins ou d'autres personnes qu'il juge utiles.
 - Le conseiller en prévention psychosociale informe l'employeur que les témoins directs bénéficient d'une protection contre les représailles et lui communique l'identité de ces témoins.
 - Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention psychosociale propose des mesures conservatoires à l'employeur avant la remise de son avis. L'employeur communique aussi vite que possible les suites qu'il donnera à cette proposition.

Après concertation et accord avec le comité PPT, sont désigné(s) comme personnes de confiance :

- Marie-Rose De Smet : 02 482 13 41 (rôle linguistique francophone)
- Barbara Hertveld : 02 600 13 73 (rôle linguistique francophone)

Pour un rendez-vous avec le conseiller en prévention psychosociale qui a été nommé par l'Administration communale et le CPAS ont les coordonnées suivantes :

Mensura SEPP ASBL, le département psychosocial

Néerlandophone – Mme Heidi ABRAHAM

Tél. : 02/549 71 48

Info.edpb@mensura.be

Francophone – M. Benoît VAN TICHELEN

Tél. : 02/549 71 48

Info.sepp@mensura.be

La permanence est joignable pour tout travailleur entre 8h00 et 16h30 du lundi au vendredi. En dehors de ces heures, il est possible au travailleur de laisser un message sur la boîte vocale.

Personne de confiance

La personne de confiance est compétente pour tous les risques psychosociaux au travail, mais uniquement en ce qui concerne le volet informel. Pour ce faire, elle suit une formation conformément à la nouvelle législation.

La personne de confiance est tenue par le secret professionnel.

Elle est la première personne à accueillir, accompagner et soutenir émotionnellement le collaborateur qui introduit une demande. Elle ne fait rien sans le consentement de ce dernier et traite les informations qui lui sont communiquées de manière confidentielle. La personne qui remplit cette fonction n'est pas compétente pour recevoir des demandes d'intervention psychosociale formelle et doit avoir suivi cette formation conformément à la loi en la matière.

Conseiller en prévention psychosociale

Le conseiller en prévention psychosociale est compétent pour l'ensemble des risques psychosociaux au travail. Outre sa compétence d'assistance de l'employeur dans le cadre de l'analyse générale des risques, du choix des mesures générales de prévention et de leur évaluation, ou de l'analyse d'une situation de travail spécifique, il peut intervenir tant dans la phase informelle que dans la phase formelle de la procédure interne.

Dans ce cadre, il a essentiellement une compétence de conseil.

Article 5 : sanctions

Celui qui s'est rendu coupable d'un comportement abusif non désiré au travail ou qui a eu indûment recours à la procédure de plainte peut être sanctionné. Les sanctions et la procédure qui doivent être respectées sont celles prévues à la rubrique SANCTIONS du règlement de travail en vigueur.

Article 6 : recours

- Il est possible d'introduire une demande auprès des juridictions du travail pour obtenir la cessation des faits et/ou des dommages-intérêts.
- En réparation du préjudice matériel et moral causé par la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail, l'auteur des faits est redevable de dommages et intérêts correspondant au dommage réellement subi par la victime, ou à un montant forfaitaire correspondant à trois mois de rémunération brute, ce montant pouvant être porté à six mois en cas de discrimination, d'abus d'une position d'autorité ou en raison de la gravité des faits.
- Si les faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail se poursuivent après l'entrée en vigueur des mesures ou si l'employeur omet de prendre les mesures nécessaires, le conseiller en prévention psychosociale, avec l'accord du travailleur qui a introduit la demande, s'adresse aux fonctionnaires chargés du contrôle du respect de la présente loi.

Article 7 : protection du demandeur et des témoins contre les représailles

- À partir du moment où le travailleur introduit une « demande d'intervention psychosociale formelle pour cause de violence ou de harcèlement moral ou sexuel », il bénéficie d'une protection spéciale. L'employeur ne peut licencier le travailleur ou modifier unilatéralement l'un des éléments du contrat de travail en représailles en raison de cette demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits qualifiés de risques psychosociaux (violence, harcèlement moral ou sexuel au travail) au sein de l'entreprise, d'une plainte à l'inspection, d'une plainte à la police, de l'introduction d'une action en justice ou du dépôt d'un témoignage. La modification unilatérale des conditions de travail du travailleur qui entreprend ces démarches n'est recevable que si l'employeur peut la justifier.
- Le travailleur a le droit de demander une remise au travail dans la même fonction. Si aucune suite n'y est donnée ou si le travailleur est licencié, une indemnité de licenciement particulière de six mois de rémunération brute forfaitaire est d'application, en plus de l'indemnité de rupture normale (ou, le cas échéant, le préjudice effectivement subi et démontré).
- Il y a par ailleurs un renversement de la charge de la preuve, ce qui implique qu'il revient à l'employeur (ou à d'autres défendeurs) de démontrer qu'aucun fait en rapport avec un comportement abusif non désiré ne s'est produit au travail. Ce renversement de la charge de la preuve ne s'applique pas pour la responsabilité pénale. Si une personne est condamnée à prendre des mesures pour mettre fin à un comportement et qu'elle ne s'y conforme pas, elle peut être condamnée à une peine correctionnelle.
- Les travailleurs qui interviennent comme témoins directs sont également protégés contre le licenciement. Sont considérés comme témoins directs aussi bien ceux qui interviennent comme témoins dans le cadre de la procédure interne que ceux qui témoignent en justice, tant lorsqu'ils témoignent en faveur du demandeur qu'en faveur de la personne mise en cause. Les témoins en justice doivent eux-mêmes informer l'employeur du fait qu'ils bénéficient de la protection contre le licenciement.

Article 8 : registre de faits de tiers

Dans les entreprises et institutions où les travailleurs entrent en contact avec d'autres personnes sur le lieu de travail, l'entreprise doit noter systématiquement les déclarations des travailleurs externes à l'Administration Communale ou du CPAS qui estiment avoir subi de la violence ou du harcèlement moral ou sexuel au travail. Ces déclarations sont reprises dans un registre central relatif aux faits de tiers, qui constitue un instrument important pour l'Administration Communale ou du CPAS afin de prendre des mesures de prévention appropriées.

Ce registre est tenu par la personne de confiance ou par le conseiller en prévention psychosociale. Il est tenu par le conseiller en prévention chargé de diriger le service interne pour la prévention et la protection au travail si le conseiller en prévention psychosociale fait partie d'un service externe et qu'aucune personne de confiance n'a été désignée.

Ces déclarations comprennent une description des faits de violence ou de harcèlement sexuel ou moral au travail occasionnés par d'autres personnes sur le lieu de travail et que le travailleur a subi, ainsi que les dates de ces faits. L'identité du travailleur n'est pas mentionnée, sauf si ce travailleur accepte de la communiquer.

Seuls l'employeur, le conseiller en prévention psychosociale, 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 du contrôle. L'employeur conserve les déclarations relatives aux faits consignés dans le registre pendant une période de cinq ans à compter du jour où le travailleur a fait enregistrer ces déclarations.

Tant le travailleur intéressé que l'administrateur peut introduire une plainte auprès de la police fédérale contre l'auteur des faits.

Article 9 : obligations des travailleurs

Les obligations des travailleurs sont de :

1. collaborer de manière constructive à la politique de prévention mise en place dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement sexuel ou moral au travail et autres risques psychosociaux ;
2. s'abstenir de tout acte de violence et de harcèlement sexuel ou moral au travail ;
3. s'abstenir de tout abus de la procédure de plainte.

LISTE RÉCAPITULATIVE : REGISTRE DES FAITS DE TIERS			
N°	Date	Description des faits	Identité du travailleur (moyennant son accord)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(facultatif) FORMULAIRE DE MENTION DES FAITS PAR DES TIERS (à compléter par le demandeur ou le supérieur direct)

Coordonnées du demandeur

Nom du demandeur	
Adresse	
Numéro de téléphone	

Coordonnées des personnes concernées (à compléter le cas échéant)

Nom de la personne mise en cause :	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Qualité de la personne mise en cause	

Coordonnées des témoins éventuels (à compléter le cas échéant)

Nom du témoin 1	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Qualité du témoin	

Coordonnées des témoins éventuels (à compléter le cas échéant)

Nom du témoin 2	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Qualité du témoin	

Exposé des faits :

Date des faits :

Actions entreprises et/ou mesures prises :
--

Pensez-vous que cet incident aurait pu être évité ?	0 oui	0 non
Si OUI, comment ?		
Souhaitez-vous un entretien de prise en charge ?		

PARTIE 7 : SERVICE SOCIAL DU PERSONNEL

Article 1 : Mission du service social

La mission du service social est de donner, sous forme adéquate, une aide matérielle et morale aux agents communaux et du CPAS et ce, d'après des critères objectifs.

Article 2 : Bénéficiaires

L'action du service social du personnel communal et du CPAS s'étend :

- aux agents nommés à titre définitif
- aux agents contractuels pour autant que le contrat ait une durée supérieure ou équivalente à un an
- aux membres du personnel enseignant, à condition d'exercer leur fonction principale dans un établissement communal de Berchem-Sainte-Agathe (= minimum 12 périodes/semaine). Membres du personnel qui sont en activité de service ou en disponibilité pour cause de maladie.

Par « agents communaux », il faut entendre tous les membres du personnel de l'administration communale et du CPAS quels que soient le service pour lequel ils travaillent, leur statut ou leur contrat de travail.

L'intervention de l'assistance collective est étendue aux agents pensionnés à l'administration communale ou au CPAS, ainsi qu'aux membres du Collège des Bourgmestre et Echevins et au Président du CPAS.

Exception faite pour la prime de la mise à la pension et à l'affiliation à l'assurance « soins de santé », le présent règlement ne s'applique pas aux :

- membres du personnel en interruption de carrière complète,
- membres du personnel en congé sans solde d'une durée supérieure à 3 mois,
- membres du personnel qui sont absents pour cause de maladie de plus d'un an.

Article 3 : Gestion administrative et financière

Définitions

- Organe de gestion : le Collège des Bourgmestre et Echevins pour les dossiers liés à l'administration communale et le Conseil de l'action sociale pour les dossiers liés au CPAS.
- Comité de consultation : comité composé de manière paritaire de représentants de l'organe de gestion et de délégués des organisations syndicales représentatives (un par organisation syndicale). Chaque membre effectif du comité désigne un suppléant qui siège en cas d'empêchement du membre effectif. Il appartient au membre effectif d'informer son suppléant en cas d'empêchement.

Gestion administrative

L'organe de gestion gère le service social du personnel .

Avant de décider une intervention non-automatique du service social, l'organe de gestion consulte le comité de consultation. Toutefois, en cas d'extrême urgence l'organe de gestion peut, sur décision motivée, octroyer d'initiative une intervention. Il est alors tenu d'en informer le comité de consultation dans les meilleurs délais.

Le Bourgmestre ou, en cas d'absence, le Président du CPAS est désigné comme Président du comité de consultation. Le Secrétaire communal ou le Secrétaire du CPAS assiste aux réunions de ce comité avec voix consultative.

La gestion administrative quotidienne et le secrétariat sont assurés par le service des ressources humaines. Des représentants de ce service peuvent siéger en qualité d'expert au comité de consultation. Le service peut, si nécessaire, effectuer une enquête.

Le comité de consultation ne peut siéger que lorsqu'au moins un membre de l'organe de gestion et au moins un membre de la délégation syndicale sont présents.

Les réunions du comité de consultation ont lieu sur convocation du Président. La convocation est adressée trois jours ouvrables avant la réunion. A la demande d'un tiers des membres du comité de consultation, le président est tenu de convoquer celui-ci dans un délai de trois jours ouvrables. L'ordre du jour est annexé à la convocation.

Les membres du comité sont tenus à la discrétion absolue.

Gestion financière

Pour l'application du présent règlement, le service social disposera des crédits régulièrement inscrits chaque année au budget communal et au budget du CPAS, à raison de 0,25 % de la masse salariale brute augmentés d'un montant suffisant pour couvrir le contrat d'assurance soin de santé. En cas d'insuffisance, une adaptation du crédit budgétaire se fera par modification budgétaire. Les interventions financières décidées par l'organe de gestion sont exécutées par le Receveur communal ou par le Receveur du CPAS.

Un rapport financier sera communiqué annuellement au Conseil communal et au Conseil de l'action sociale, en même temps que les comptes annuels. Ce rapport sera également communiqué au comité de consultation dont question à l'article 3A.

Article 4 : Activités du service social

Assistance individuelle ou familiale

Attribution automatique de primes dans certaines circonstances :

Pour les membres du personnel qui assurent des prestations à temps partiel, le montant des avantages est accordé au prorata du temps de travail, selon la règle suivante :

Temps de travail inférieur ou équivalent au ½ temps : ½ des avantages.

Temps de travail supérieur au ½ temps : entièreté des avantages à l'exception de l'allocation de Saint-Nicolas qui sera accordée de manière équivalente, quelque soit la proportion de temps de travail.

Les périodes d'absence pour raison médicale sont considérées comme des prestations effectives. Les primes liées aux enfants ne sont attribuées qu'une fois lorsque les époux sont tous les deux en service à l'administration communale ou en service au CPAS, sauf les primes liées à la naissance d'un enfant.

Pour la prime "25 ans/35ans de service" et la prime "départ en pension", les périodes de détachement ou interruption de carrière n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul du nombre d'années.

Mariage ou acte de cohabitation légale NB : lorsque les époux sont tous les deux en service à l'administration communale et/ou au CPAS, ils obtiennent chacun la prime	€100,00
25 ans de service à l'administration communale et/ou au CPAS 35 ans de service à l'administration communale et/ou au CPAS REMARQUE: mesure transitoire applicable à tous les membres du personnel qui répondaient aux mêmes conditions 5 ans avant l'introduction de ces mesures. Pour 25 ans de service, ils recevront une prime de € 250,00 et pour 35 ans de service, une prime de €375,00.	€500,00 €750,00
Retraite (à partir de 60 ans)	€35,00 par année d'ancienneté avec

	un maximum de €875,00
Naissance ou adoption d'un enfant NB : pour les couples non mariés, une attestation de composition de ménage sera à fournir	€75,00
Allocation pour la Saint-Nicolas pour les enfants de l'agent NB : Prime de 20 € ou un cadeau d'un montant de l'ordre de 20 €. Uniquement pour les enfants de moins de 12 ans, pour lesquels l'agent ou son conjoint ou cohabitant légal bénéficie d'allocations familiales.	€20,00
Enfant moins valide NB : La somme sera payée chaque année en juillet aux personnes qui, en juin, perçoivent les allocations familiales majorées pour enfant handicapé	€75,00
Frais de séjours d'enfants en vacances a) Séjours avec nuitées La prime est octroyée pour un séjour payant de minimum 4 jours et 3 nuits consécutifs aux enfants d'un membre du personnel qui bénéficie pour ceux-ci d'allocations familiales et/ou qui sont fiscalement à sa charge et/ou qui font partie du ménage (attestée par une composition de ménage). Ces séjours doivent être reconnus par l'ONE, Kind en Gezin, ou être agréé par le Collège des Bourgmestre et Echevins, en accord avec le Conseil de l'Action Sociale. Le paiement de l'intervention ne sera possible que pour les enfants de moins de 18 ans, sur présentation d'une attestation de l'organisme qui organise le séjour. Cette attestation devra mentionner les dates de participation effective de l'enfant au séjour et le prix payé. Elle sera attribuée à concurrence de €7,50 /enfant/nuit avec un maximum de €75,00 par an et par enfant, sur présentation de pièces justificatives de paiement. La prime ne pourra pas dépasser 50% du montant effectivement payé. Pour les enfants souffrant d'une invalidité supérieure à 66%, ce plafond et le montant des indemnités sont doublés. b) Séjours sans nuitées La prime est octroyée pour un séjour payant de minimum 4 jours consécutifs aux enfants à charge d'un membre du personnel qui bénéficie pour ceux-ci d'allocations familiales et/ou qui sont fiscalement à sa charge et/ou qui font partie du ménage (attestée par une composition de ménage). Ces séjours doivent être reconnus par l'ONE, Kind en Gezin, ou être agréé par le Collège des Bourgmestre et Echevins, en accord avec le Conseil de l'Action Sociale. Le paiement de l'intervention ne sera possible que pour les enfants de moins de 18 ans, sur présentation d'une attestation de l'organisme qui organise le séjour. Cette attestation devra mentionner les dates de participation effective de l'enfant au séjour. Elle sera attribuée à concurrence de €5,00 /enfant/jour avec un maximum de €75,00 par an et par enfant, sur présentation de pièces justificatives de paiement. La prime ne pourra pas dépasser 50% du montant effectivement payé.	

Pour les enfants souffrant d'une invalidité supérieure à 66%, ce plafond et le montant des indemnités sont doublés.	
---	--

Interventions non-automatiques :

Octroi d'aides financières, de prêts et d'avances récupérables sur les salaires et rémunérations

L'organe de gestion peut octroyer des aides financières, des prêts et avances récupérables sur les salaires et rémunérations. L'intervention du service social est accordée à titre d'avance ou de prêt. L'organe de gestion détermine les modalités de remboursement.

Les prêts ne peuvent être supérieurs à €2.500,00. Ils seront octroyés sans intérêts et devront être remboursés par mensualités dans un délai qui ne peut excéder trois ans, à partir de l'échéance de la première mensualité.

Le demandeur signera une reconnaissance de dette ainsi qu'un document de cession volontaire de salaire. Aucun nouveau prêt ne sera accordé avant que le précédent ne soit intégralement remboursé.

Les contrats de prêts devront prévoir qu'en cas de cessation de fonction ou de décès, le remboursement du solde pourra être immédiatement exigible en totalité auprès de l'intéressé ou de ses ayants-droit. Ce remboursement pourra s'opérer par prélèvement sur toutes les sommes que l'administration communale ou le CPAS devra éventuellement encore à l'intéressé ou à ses ayants-droit.

Aide exceptionnelle pour événement spécifique et grave

L'organe de gestion peut octroyer une intervention pour événement spécifique et grave. Il décidera si cette intervention est à rembourser à l'administration ou non.

Assistance collective

Assurance collective soins de santé: " hospitalisation"

Par l'intervention dans une assurance collective en cas d'hospitalisation, elle évitera ainsi à ses agents des situations financières pénibles. Chaque membre du personnel sera couvert par une assurance groupe « hospitalisation ». Le service social prend à sa charge ce qui suit : intervention à concurrence de 100 % de la prime (formule de base - chambre commune) par membre du personnel tant actif que pensionné. En cas d'hospitalisation, une intervention supplémentaire équivalente à la franchise à payer en chambre commune pour le personnel actif et pensionné, maximum une fois par an et par membre du personnel. La formule étendue (chambre individuelle) est optionnelle et le supplément à charge du membre du personnel.

Vaccination

Le service social du personnel prend en charge la vaccination contre la grippe et ce une fois par an et par membre du personnel actif et pour autant que la vaccination soit dispensée au sein de l'administration ou du CPAS

Encouragement des activités culturelles, sportives et récréatives :

Bibliothèques communales

Les membres du personnel pourront bénéficier de la gratuité d'inscription auprès des bibliothèques communales gérées par la commune de Berchem-Sainte-Agathe.

Complexe sportif (rue des Châlets 1)

Les membres du personnel pourront bénéficier des conditions accordées aux Berchemois pour toute utilisation de terrain du complexe sportif.

Location de salles communales

Les membres du personnel pourront bénéficier des conditions accordées aux associations berchemoises reconnues pour la location de salles communales pour l'organisation d'évènements privés pour lesquels aucune participation aux frais n'est demandée.

Fête du personnel

Au moins une fois par année, une fête pourra être organisée pour les membres du personnel et leur conjoint/cohabitant, pour laquelle les frais d'organisation seront pris en charge par le service social du personnel et pour laquelle une faible participation aux frais pourra être demandée aux membres du personnel et/ou au conjoint/cohabitant.

Fête pour les enfants du personnel

Au moins une fois par année, une fête pourra être organisée pour les membres du personnel et leurs enfants, pour laquelle les frais d'organisation seront pris en charge par le service social du personnel et pour laquelle une faible participation aux frais pourra être demandée aux membres du personnel.

Plaines de vacances communales

Les enfants des membres du personnel communal et du CPAS pourront bénéficier du tarif applicable pour les enfants berchemois pour l'inscription aux plaines de vacances organisées par la commune de Berchem-Sainte-Agathe.

PARTIE 8 : RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Sécurité sociale

Office des régimes particuliers de sécurité sociale (ORPSS)
Rue Joseph II 47 à 1000 Bruxelles
Tél : 02 239 12 11

Numéro général de l'administration communale :	0207.541.594
Numéro général du CPAS :	0212.346.757
Numéro d'immatriculation pour le personnel francophone :	240700-43 (Commune) 240400-34 (CPAS)
Numéro d'immatriculation pour le personnel néerlandophone :	240700-43 (Commune) 240401-35 (CPAS)

Caisse d'allocations familiales : ORPSS

Direction des prestations familiales
Rue Joseph II 47 à 1000 Bruxelles
Tél : 02/239 17 09
Fax : 02 239 17 99

Numéro d'immatriculation pour le personnel francophone : (CPAS)	2407 (Commune) – 2404
Numéro d'immatriculation pour le personnel néerlandophone : (CPAS)	2407 (Commune) – 5404

Compagnie d'assurances contre les accidents de travail

AXA
Boulevard du Souverain 25 – 1170 Bruxelles
Police 720.152.087-001-N07/420 (Commune / CPAS)
Tél. 02 678 61 11 – Fax. 02 678 81 48

Coordonnées du médecin du travail Commune/CPAS

MENSURA
Tél: 02 549 70 37
MENSURA
Siège social : Place du Samedi 1 – 1000 Bruxelles

Coordonnées du psychologue – Cellule psycho-sociale Commune/CPAS

MENSURA
M. Benoît VAN TICHELEN – Conseiller en prévention, Aspects psychosociaux
Siège social : Place du Samedi 1 – 1000 Bruxelles

Inspection du travail Commune/CPAS

Inspection des lois sociales
Rue E. Blérot 1
1070 Bruxelles
Tél : 02/235 54 01
Fax : 02/235 54 04

Direction du contrôle du bien-être au travail – direction de Bruxelles Commune/CPAS

Rue E. Blérot 1 à 1070 Bruxelles
Tél : 02/233 45 46

Fax : 02/233 45 23

Contrôle des absences pour cause de maladie Commune

SECUREX

Rue de Genève 4 à 1140 Bruxelles

Tél : 0800/123456

Dossier n° 8502/001

Service public fédéral – Service de santé administratif

Contrôle des absences pour cause de maladie CPAS

MEDEX

Place Victor Horta 40

1060 Bruxelles

Tél : 02/524 97 97

Service externe de prévention et de protection au travail Commune/CPAS

MENSURA

Siège social : Place du Samedi 1 – 1000 Bruxelles

Service interne de protection et de prévention Commune / CPAS

Conseiller en prévention

Madame Marie-Rose De Smet

Tél : 02/482.13.41

mrdesmet@cpasberchem.irisnet.be

Madame Christine Evrard

Tel : 02/482.14.61

cevrard@cpasberchem.irisnet.be

Monsieur Benoît REMACLE

Tél : 02/464 04 80

bremacle@1082berchem.irisnet.be

Personne de confiance Commune

Mme Barbara HERTVELD, Service GRH

Tél : 02 600 13 73

bhertveld@1082berchem.irisnet.be

Personne de confiance CPAS

Madame Marie-Rose De Smet

Tél : 02/482.13.41

mrdesmet@cpasberchem.irisnet.be

Fonds des maladies professionnelles CPAS

Avenue de l'Astronomie 1

1210 Bruxelles

Tél : 02/226.62.11

Concertations et négociations syndicales

	Prénom	Nom	Fonction	Adresse	Code postal	Téléphone
1	Délégation patronale					
M.	Joël	RIGUELLE	Bourgmestre	Administration communale	1082 BSA	M. Gysen 02/464.04.82 (via Cabinet)
M.	Philippe	ROSSIGNOL	Secrétaire communal	Administration communale	1082 BSA	02/464.04.24 (via Julie SCHMITZ)
M.	Jean-François	CULOT	Président du CPAS	CPAS	1082 BSA	02/482.13.00
M.	Raymond	GEYSENBERGH	Secrétaire CPAS	CPAS	1082 BSA	02/482.16.16
M.	Saïd	CHIBANI	Echevin	Administration communale	1082 BSA	02/600.13.75
M.	Michaël	VANDER MYNSBRUGGE	Echevin	Administration communale	1082 BSA	02/464.04.75
Mme	Carine	CACKEBEKE	Conseillère du CPAS	Rue du Maraîcher 14	1082 BSA	02 465 88 11
M.	Henri	LIMBORG	Conseiller du CPAS	Av. des Frères Becqué 79	1082 BSA	02 469 18 31
Mme	Véronique	VAN DAMME	Conseiller adjoint	CPAS	1082 BSA	02/482.13.21 02/464.04.60
Mme	Evi	MEERT	1er Conseiller AI et DRH	Administration communale	1082 BSA	02/464.04.33
2	Délégation syndicale					
	CSC- services publics					
M.	Rudi	DE COSTER	Secrétaire CSC-services publics	Avenue de l'Héliport 21	1000 BXL	02/208.23.93 fax : 02/208.23.90
M.	Rudy	VAN SPAENDONK	Commune Commerce & Festivités	Dr Ch. Leemans 44	1082 BSA	02/464.04.63
Mme	Patricia	MEERT	Ecole communale	Rue Hubert Heymans, 30	1082 BSA	-
M.	Mohamed	METTIOUI	Service Prévention	Rue Piers 172	1080 BXL	02/411.87.61
	CGSP					
Mme	Muriel	DI MARTINELLI	Secrétaire régionale	Rue du Congrès, 17/19	1000 BXL	02/226.13.33 Fax : 02/226.13.29
Mme	Nadine	TRULLEMANS	Assistante administrative Dpt Education et Temps Libre	Rue des Maraîchers, 26	1082 BSA	02/464.04.58
Mme	Prunelle	JACQUOT	Ergothérapeute	Rue des Coquelicots 27	7850 Enghien	02 482 13 08

Mme	Sophie	ALBIAR	Assistante administrative Secrétariat Ecole	Grimbeertstraat 30	1702 Groot-Bijgaarden	02 468 39 91
SLFP						
Mme	Patricia	CHENOY	Mandataire permanent	Rue Emile Claus 49/6	1050 BXL	0477 91 30 15
M.	Benoît	VAN LIERDE	Mandataire régional	Rue Emile Claus 49/6	1050 BXL	02/203.16.79 Fax : 02/203.43.97 0476/51.13.67
3 SIPP						
Mme	Marie-Rose	DE SMET	SIPP-CPAS/Commune	CPAS	1082 BSA	02/482.13.41
Mme	Christine	EVARD	SIPP-CPAS/Commune	Commune	1082 BSA	02/482.14.61
M.	Benoît	REMACLE	SIPP CPAS/COMMUNE	Rue de l'Abbaye de Cîteaux 11	1440 Braine Le Château	02/464.04.80
4 SEPP						
Dr	Melissa	VERMEULEN	Médecin du travail	Place du Samedi 1	1000 BXL	02 549 71 00

