

# Modifications du règlement de travail

## I. Dispositions générales

| Explications   | Version actuelle  | Version modifiée  |
|--|---|---|
| <p>Les informations contenues dans le chapitre relatif aux dispositions générales sont, pour une partie, obsolètes. Il convient donc de les adapter.</p> | <p><b>Dispositions générales</b></p> <p>N° de dépôt à l'Inspection des lois sociales :</p> <p>Entité : Commune de Tubize – Grand'Place, 1 à 1480 TUBIZE</p> <p>Lieu(x) de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maison communale - Grand'Place, 1 à 1480 TUBIZE</li> <li>➤ Passage Champagne – Rue de la Déportation, 61 à 1480 TUBIZE</li> <li>➤ Dépôt communal – Rue Ferrer, 59 à 1480 TUBIZE</li> <li>➤ Service social communal – Clos des Marronniers, 213/5 à 1480 TUBIZE</li> <li>➤ Ecole communale de Clabecq 1 – Square René Larcier, 7 à 1480 TUBIZE</li> <li>➤ Ecole communale de Clabecq 2 – Rue Jean Wautrequin, 7 à 1480 TUBIZE</li> <li>➤ Ecole communale d'Oisquercq – Place des Grées du Lou, 1 à 1480 TUBIZE</li> </ul> | <p><b>Dispositions générales</b></p> <p>N° de dépôt à l'Inspection des lois sociales :</p> <p>Entité : <del>Commune</del> <b>Ville</b> de Tubize – Grand'Place, 1 à 1480 TUBIZE</p> <p>Lieu(x) de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <del>Maison communale</del> <b>Hôtel de ville</b> - Grand'Place, 1 à 1480 TUBIZE</li> <li>➤ Passage Champagne – Rue de la Déportation, 61 à 1480 TUBIZE</li> <li>➤ <b>Antenne administrative – Boulevard Georges Deryck, 49 à 1480 TUBIZE</b></li> <li>➤ Dépôt communal – Rue Ferrer, 59 à 1480 TUBIZE</li> <li>➤ <del>Service social communal</del> <b>Service Vie citoyenne et communication – Clos des Marronniers, 213/5 à 1480 TUBIZE</b> « Espace Korntal » - rue de <b>Virginal, 45 à 1480 TUBIZE</b></li> <li>➤ Ecole communale de Clabecq 1 – Square René Larcier, 7 à 1480 TUBIZE</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ecole communale de Saintes 1 – Chaussée d’Enghien, 243 à 1480 TUBIZE</li> <li>➤ Ecole communale de Saintes 2 – Rue de l’Ecole, 14 à 1480 TUBIZE</li> <li>➤ Académie de musique, arts parlés et danse de Tubize – Rue de Stimbert, 21 à 1480 TUBIZE</li> </ul> <p>Numéro d'immatriculation à l’ONSS : 1449-0079<br/> Caisse d'allocations familiales : FAMIFED – Rue Joseph II, 47 à 1000 BRUXELLES<br/> Compagnie d'assurances « accidents de travail » : ETHIAS – Rue des Croisiers, 24 à 4000 LIEGE</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ecole communale de Clabecq 2 – Rue jean Wautrequin, 7 à 1480 TUBIZE</li> <li>➤ Ecole communale d’Oisquerq – Place des Grées du Lou, 1 à 1480 TUBIZE</li> <li>➤ Ecole communale de Saintes 1 – <del>Chaussée d’Enghien, 243</del> – Rue de Rebecq, 77 à 1480 TUBIZE</li> <li>➤ <del>Ecole communale de Saintes 2 – Rue de l’Ecole, 14 à 1480 TUBIZE</del></li> <li>➤ Académie de musique, arts parlés et danse de Tubize – Rue de Stimbert, 21 à 1480 TUBIZE</li> </ul> <p>Numéro d'immatriculation à l’ONSS : <del>1449-0079</del> 42916194<br/> Caisse d'allocations familiales : <del>FAMIFED – Rue Joseph II, 47 à 1000 BRUXELLES</del> FAMIWAL – BP 80 000 – Ville basse – 6000 CHARLEROI<br/> Compagnie d'assurances « accidents de travail » : ETHIAS – Rue des Croisiers, 24 à 4000 LIEGE</p> |
|--|--|---|

## I. Horaires de travail

| Explications  | Version actuelle   | Version modifiée |                  |                  |                  |        |              |       |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |         |  |  |  |  |       |   |       |        |        |        |        |              |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |          |                     |   |                  |              |                  |    |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |
|---|--|------------------|------------------|------------------|------------------|--------|--------------|-------|----------|---------|-------------|---------|-------|-------|----------|---------|-------------|---------|-------|----------|----------|---------|-------------|---------|-------|-------|----------|---------|-------------|---------|-------|----------|----------|---------|-------------|---------|-------|---------|--|--|--|--|-------|---|-------|--------|--------|--------|--------|--------------|-------|---------------------|---|------------------|--------------|------------------|--|--|------------------|------------------|------------------|--|--|--|---|---|--|--|-------|---------------------|---|------------------|--------------|------------------|--|--|------------------|------------------|------------------|--|--|--|---|---|--|--|----------|---------------------|---|------------------|--------------|------------------|----|--|------------------|------------------|------------------|--|--|--|---|---|--|--|
| <p>Dans le cadre de la crise sanitaire, les horaires de travail des ouvriers, brigadiers et contremaîtres ont été adaptés de manière à limiter le nombre de travailleurs dans le bâtiment du dépôt au même moment. Ces nouveaux horaires sont appréciés par les agents concernés. Il est dès lors proposé de les maintenir.</p> | <p>Horaires de travail<br/>Article 2</p> <p>Pour le personnel « ouvrier, brigadier et contremaître » du dépôt communal occupé à temps plein, les heures de travail sont fixées comme suit :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jours</th> <th>Heures</th> <th>Heures</th> <th>Heures</th> <th>Heures</th> <th>Total heures</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lundi</td> <td>de 08h00</td> <td>A 12h00</td> <td>et de 12h30</td> <td>à 16h00</td> <td>07h30</td> </tr> <tr> <td>Mardi</td> <td>de 08h00</td> <td>A 12h00</td> <td>et de 12h30</td> <td>à 16h00</td> <td>07h30</td> </tr> <tr> <td>Mercredi</td> <td>de 08h00</td> <td>A 12h00</td> <td>et de 12h30</td> <td>à 16h00</td> <td>07h30</td> </tr> <tr> <td>Jeudi</td> <td>de 08h00</td> <td>A 12h00</td> <td>et de 12h30</td> <td>à 16h00</td> <td>07h30</td> </tr> <tr> <td>Vendredi</td> <td>de 08h00</td> <td>A 12h00</td> <td>et de 12h30</td> <td>à 16h00</td> <td>07h30</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Total :</td> <td>37h30</td> </tr> </tbody> </table> <p>Pour le personnel administratif et technique occupé à temps plein, les prestations journalières s'effectuent selon le système d'horaire flottant :</p> <p>Plage mobile : 07h30 – 09h00<br/>           Plage fixe : 09h00 – 12h00<br/>           Plage mobile : 12h00 – 14h00 (min. 30 min. pause)<br/>           Plage fixe : 14h00 – 16h00 (du lundi au jeudi) et 14h00 – 15h00 (le vendredi)<br/>           Plage mobile : 16h00 - 17h30 (du lundi au jeudi) et 15h00 – 17h30 (le vendredi)</p> <p>Pour le personnel extrascolaire, les prestations journalières s'effectuent selon le</p> | Jours            | Heures           | Heures           | Heures           | Heures | Total heures | Lundi | de 08h00 | A 12h00 | et de 12h30 | à 16h00 | 07h30 | Mardi | de 08h00 | A 12h00 | et de 12h30 | à 16h00 | 07h30 | Mercredi | de 08h00 | A 12h00 | et de 12h30 | à 16h00 | 07h30 | Jeudi | de 08h00 | A 12h00 | et de 12h30 | à 16h00 | 07h30 | Vendredi | de 08h00 | A 12h00 | et de 12h30 | à 16h00 | 07h30 | Total : |  |  |  |  | 37h30 | <p>Horaires de travail<br/>Article 2</p> <p>Pour le personnel « ouvrier, brigadier et contremaître » du dépôt communal occupé à temps plein, les heures de travail sont fixées comme suit :</p> <p><b>Cycle de 6 semaines :</b></p> <p><b>Semaines 1 et 2 :</b></p> <p><b>Du lundi au vendredi : de 7h00 à 11h00 et de 11h30 à 15h00</b></p> <p><b>Semaines 3 et 4 :</b></p> <p><b>Du lundi au vendredi : de 7h30 à 11h30 et de 12h00 à 15h30</b></p> <p><b>Semaines 5 et 6 :</b></p> <p><b>Du lundi au vendredi : de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h00</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jours</th> <th>Heures</th> <th>Heures</th> <th>Heures</th> <th>Heures</th> <th>Total heures</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lundi</td> <td><del>de 08h00</del></td> <td>A</td> <td><del>et de</del></td> <td><del>à</del></td> <td><del>07h30</del></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><del>12h00</del></td> <td><del>12h30</del></td> <td><del>16h00</del></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mardi</td> <td><del>de 08h00</del></td> <td>A</td> <td><del>et de</del></td> <td><del>à</del></td> <td><del>07h30</del></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><del>12h00</del></td> <td><del>12h30</del></td> <td><del>16h00</del></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mercredi</td> <td><del>de 08h00</del></td> <td>A</td> <td><del>et de</del></td> <td><del>à</del></td> <td><del>07h30</del></td> </tr> <tr> <td>di</td> <td></td> <td><del>12h00</del></td> <td><del>12h30</del></td> <td><del>16h00</del></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Jours | Heures | Heures | Heures | Heures | Total heures | Lundi | <del>de 08h00</del> | A | <del>et de</del> | <del>à</del> | <del>07h30</del> |  |  | <del>12h00</del> | <del>12h30</del> | <del>16h00</del> |  |  |  | - | - |  |  | Mardi | <del>de 08h00</del> | A | <del>et de</del> | <del>à</del> | <del>07h30</del> |  |  | <del>12h00</del> | <del>12h30</del> | <del>16h00</del> |  |  |  | - | - |  |  | Mercredi | <del>de 08h00</del> | A | <del>et de</del> | <del>à</del> | <del>07h30</del> | di |  | <del>12h00</del> | <del>12h30</del> | <del>16h00</del> |  |  |  | - | - |  |  |
| Jours   | Heures   | Heures           | Heures           | Heures           | Total heures     |        |              |       |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |         |  |  |  |  |       |   |       |        |        |        |        |              |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |          |                     |   |                  |              |                  |    |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |
| Lundi   | de 08h00   | A 12h00          | et de 12h30      | à 16h00          | 07h30            |        |              |       |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |         |  |  |  |  |       |   |       |        |        |        |        |              |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |          |                     |   |                  |              |                  |    |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |
| Mardi   | de 08h00   | A 12h00          | et de 12h30      | à 16h00          | 07h30            |        |              |       |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |         |  |  |  |  |       |   |       |        |        |        |        |              |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |          |                     |   |                  |              |                  |    |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |
| Mercredi  | de 08h00   | A 12h00          | et de 12h30      | à 16h00          | 07h30            |        |              |       |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |         |  |  |  |  |       |   |       |        |        |        |        |              |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |          |                     |   |                  |              |                  |    |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |
| Jeudi   | de 08h00   | A 12h00          | et de 12h30      | à 16h00          | 07h30            |        |              |       |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |         |  |  |  |  |       |   |       |        |        |        |        |              |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |          |                     |   |                  |              |                  |    |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |
| Vendredi  | de 08h00   | A 12h00          | et de 12h30      | à 16h00          | 07h30            |        |              |       |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |         |  |  |  |  |       |   |       |        |        |        |        |              |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |          |                     |   |                  |              |                  |    |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |
| Total :   |  |                  |                  |                  | 37h30            |        |              |       |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |         |  |  |  |  |       |   |       |        |        |        |        |              |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |          |                     |   |                  |              |                  |    |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |
| Jours   | Heures   | Heures           | Heures           | Heures           | Total heures     |        |              |       |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |         |  |  |  |  |       |   |       |        |        |        |        |              |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |          |                     |   |                  |              |                  |    |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |
| Lundi   | <del>de 08h00</del>  | A                | <del>et de</del> | <del>à</del>     | <del>07h30</del> |        |              |       |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |         |  |  |  |  |       |   |       |        |        |        |        |              |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |          |                     |   |                  |              |                  |    |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |
|   |  | <del>12h00</del> | <del>12h30</del> | <del>16h00</del> |                  |        |              |       |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |         |  |  |  |  |       |   |       |        |        |        |        |              |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |          |                     |   |                  |              |                  |    |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |
|   |  | -                | -                |                  |                  |        |              |       |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |         |  |  |  |  |       |   |       |        |        |        |        |              |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |          |                     |   |                  |              |                  |    |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |
| Mardi   | <del>de 08h00</del>  | A                | <del>et de</del> | <del>à</del>     | <del>07h30</del> |        |              |       |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |         |  |  |  |  |       |   |       |        |        |        |        |              |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |          |                     |   |                  |              |                  |    |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |
|   |  | <del>12h00</del> | <del>12h30</del> | <del>16h00</del> |                  |        |              |       |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |         |  |  |  |  |       |   |       |        |        |        |        |              |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |          |                     |   |                  |              |                  |    |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |
|   |  | -                | -                |                  |                  |        |              |       |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |         |  |  |  |  |       |   |       |        |        |        |        |              |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |          |                     |   |                  |              |                  |    |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |
| Mercredi  | <del>de 08h00</del>  | A                | <del>et de</del> | <del>à</del>     | <del>07h30</del> |        |              |       |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |         |  |  |  |  |       |   |       |        |        |        |        |              |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |          |                     |   |                  |              |                  |    |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |
| di  |  | <del>12h00</del> | <del>12h30</del> | <del>16h00</del> |                  |        |              |       |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |         |  |  |  |  |       |   |       |        |        |        |        |              |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |          |                     |   |                  |              |                  |    |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |
|   |  | -                | -                |                  |                  |        |              |       |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |       |          |         |             |         |       |          |          |         |             |         |       |         |  |  |  |  |       |   |       |        |        |        |        |              |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |       |                     |   |                  |              |                  |  |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |          |                     |   |                  |              |                  |    |  |                  |                  |                  |  |  |  |   |   |  |  |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>Plage fixe : 14h00 – 17h45<br/>Plage mobile : 17h45 – 19h00</p> <p>Tout autre horaire de travail (fixe, variable, cyclique, en équipes successives) non repris<br/>ci-dessus et applicable dans l’entité, figure en annexe au présent règlement.<br/>Le temps de midi n’est pas considéré comme temps de travail.</p> <p>En cas d’horaire variable, les horaires journaliers de travail (dont les différentes possibilités figurent en annexe) doivent être portés à la connaissance des travailleurs intéressés au moins <b>5 7</b> jours ouvrables à l’avance de la manière suivante : un avis daté et signé par l’employeur détermine individuellement l’horaire du jour applicable pour chaque travailleur à temps partiel. Cet avis est affiché à l’endroit où le règlement de travail peut être consulté sur le lieu de travail.</p> |
|--|--|---|

## VI. Contrôle du temps de travail

| Explications   | Version actuelle  | Version modifiée  |
|--|---|---|
| <p>Depuis l’adoption des mesures de gestion en 2014, les membres des secrétariats du Bourgmestre et des Echevins sont également soumis au pointage. Dès lors, il y a lieu de mettre à jour le règlement de travail en ce sens.</p> | <p><b>VI. Contrôle du temps de travail</b><br/><u>Article 6</u></p> | <p><b>VI. Contrôle du temps de travail</b><br/><u>Article 6</u></p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>L'article 7 reprend les modalités relatives à l'introduction de pointages manquants applicables à un ancien logiciel de pointage. Il convient d'adapter la formulation de manière à ce que la disposition soit en adéquation avec n'importe quel logiciel de pointages.</p> | <p>Chaque membre du personnel devra pointer <b>personnellement</b> tant au début qu'à la fin de la prestation journalière à l'exception des :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- grades légaux (Directeur général et Directeur financier) ;</li> <li>- grades A3 et supérieurs ;</li> <li>- membres détachés au sein des cabinets du Bourgmestre et des Echevins ;</li> </ul> <p>Les membres du personnel détachés au sein d'organismes divers doivent se référer au système de pointage en vigueur au sein de ces institutions.</p> <p>La convention de mise à disposition du personnel communal détaché précisera les modalités relatives au système de mesurage du temps de travail.</p> <p>A l'exception des membres du personnel du service Social communal et du personnel visé à l'alinéa 1<sup>er</sup>, l'ensemble des agents doivent utiliser les badgeuses mises à leur disposition sur les différents lieux de travail pour comptabiliser leurs prestations journalières.</p> <p>En ce qui concerne les demandes d'absence, tous les membres du personnel ont l'obligation d'introduire, via le logiciel de pointages, leurs demandes d'absence.</p> <p><b>Article 7</b></p> | <p>Chaque membre du personnel devra pointer <b>personnellement</b> tant au début qu'à la fin de la prestation journalière à l'exception des :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- grades légaux (Directeur général et Directeur financier) ;</li> <li>- grades A3 et supérieurs ;</li> </ul> <p><del>membres détachés au sein des cabinets du Bourgmestre et des Echevins ;</del></p> <p>Les membres du personnel détachés au sein d'organismes divers doivent se référer au système de pointage en vigueur au sein de ces institutions.</p> <p>La convention de mise à disposition du personnel communal détaché précisera les modalités relatives au système de mesurage du temps de travail.</p> <p><del>A l'exception des membres du personnel du service Social communal et du personnel visé à l'alinéa 1<sup>er</sup>;</del> l'ensemble des agents doivent utiliser les badgeuses mises à leur disposition sur les différents lieux de travail pour comptabiliser leurs prestations journalières. <b>A défaut de badgeuse sur le lieu de travail, les agents introduiront les données nécessaires dans l'application de pointages en ligne.</b></p> <p>En ce qui concerne les demandes d'absence, tous les membres du personnel ont l'obligation</p> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>Dans l'éventualité de l'oubli du badge, le membre du personnel devra renseigner ses prestations journalières au moyen de la touche « correction d'anomalies » ou via l'option « suivi d'activité » du logiciel de pointages.</p> <p>Les chefs de service ont la responsabilité de vérifier quotidiennement les prestations renseignées dans le logiciel de pointages.</p> <p>En cas de perte ou de dégradation du badge, le service du personnel doit en être averti immédiatement. Le coût du nouveau badge (prix coûtant) sera pris en charge par le membre du personnel concerné à l'exception du remplacement des badges défectueux pour cause de démagnétisation ou d'usure normale.</p> | <p>d'introduire, via <del>le logiciel</del> <b>l'application</b> de pointages <b>en ligne</b>, leurs demandes d'absence.</p> <p><b>Article 7</b></p> <p>Dans l'éventualité de l'oubli du badge, le membre du personnel devra renseigner ses prestations journalières au moyen <del>de la touche « correction d'anomalies » ou via l'option « suivi d'activité »</del> <b>de l'application de pointages en ligne</b>.</p> <p>Les chefs de service ont la responsabilité de vérifier quotidiennement les prestations renseignées dans <b>l'application</b> de pointages en ligne.</p> <p>En cas de perte ou de dégradation du badge, le service du personnel doit en être averti immédiatement. Le coût du nouveau badge (prix coûtant) sera pris en charge par le membre du personnel concerné à l'exception du remplacement des badges défectueux pour cause de démagnétisation ou d'usure normale.</p> |
|--|--|---|

## VII. Rémunération

| Explications                               | Version actuelle  | Version modifiée   |
|--|---|--|
| <p>Double article 9 à corriger (forme)</p> | <p><b><u>Article 9</u></b><a href="#">Article 9</a></p> <p>Le paiement de la rémunération se fait par virement au compte bancaire. A cet effet, chaque travailleur doit communiquer le numéro de compte financier personnel sur lequel sa rémunération sera versée.</p> <p>Seules peuvent être imputées sur la rémunération du travailleur les retenues telles qu'énumérées à l'article 23 de la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération (M.B. 30.4.1965).</p> <p>Le travailleur s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment selon des modalités à prévoir avec l'employeur. A cet effet, l'employeur s'engage à prendre contact avec l'agent en vue de définir ces modalités.</p> | <p><b><u>Article 9</u></b></p> <p>Le paiement de la rémunération se fait par virement au compte bancaire. A cet effet, chaque travailleur doit communiquer le numéro de compte financier personnel sur lequel sa rémunération sera versée.</p> <p>Seules peuvent être imputées sur la rémunération du travailleur les retenues telles qu'énumérées à l'article 23 de la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération (M.B. 30.4.1965).</p> <p>Le travailleur s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment selon des modalités à prévoir avec l'employeur. A cet effet, l'employeur s'engage à prendre contact avec l'agent en vue de définir ces modalités.</p> |

## VIII. Fin de la relation de travail

| Explications  | Version actuelle   | Version modifiée   |
|---|--|--|
| Pour les agents contractuels, des modifications ont été apportées à la loi du 3 juillet 1978 pour ce qui concerne les aspects liés à la fin de contrat de travail (Loi du 26 mars 2018 relative au renforcement de la croissance économique et de la cohésion sociale ; Loi du 30 octobre 2022 portant des dispositions diverses relatives à l'incapacité de travail) | <p><u>Article 10</u></p> <p>La relation de travail prend fin :</p> <p>1° Pour les agents statutaires, conformément au statut administratif et aux dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation qui ont trait au régime disciplinaire ;</p> <p>2° Pour les agents contractuels, conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, de la loi du 26 décembre 2013 et du statut administratif (cf. chapitre « règles applicables aux agents contractuels »).</p> | <p><u>Article 10</u></p> <p>La relation de travail prend fin :</p> <p>1° Pour les agents statutaires, conformément au statut administratif et aux dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation qui ont trait au régime disciplinaire ;</p> <p>2° Pour les agents contractuels, conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail <del>de la loi du 26 décembre 2013</del> et du statut administratif (cf. chapitre « règles applicables aux agents contractuels »).</p> |

## XII. Maladie, accident, examens médicaux

| Explications  | Version actuelle  | Version modifiée  |
|---|---|---|
| <p>Suite à la modification de la législation concernant les absences pour cause de maladie d'un jour, il convient de préciser certaines modalités dans le règlement de travail.</p> | <p><b><u>Article 15</u></b></p> <p>En cas d'incapacité de travail par suite de maladie ou d'accident, le travailleur avertira son responsable hiérarchique, par téléphone avant 9 heures (précision par rapport au statut administratif – cf. art. 185 – qui précise que c'est en tout début de matinée) le 1<sup>er</sup> jour de son absence, sauf cas de force majeure.</p> <p>Pour le surplus, les modalités sont définies au statut administratif – Chapitre relatif au congé pour maladie ou infirmité.</p> <p>Sans préjudice des dispositions prévues dans le statut administratif, lorsque l'incapacité de travail dure plus d'un jour, l'absence sera justifiée par un certificat médical à envoyer à l'administration communale (Grand'Place, 1 à 1480 Tubize) au plus tard le deuxième jour suivant l'incapacité de travail.</p> <p>Le certificat médical mentionnera l'incapacité de travail ainsi que la durée probable de celle-ci.</p> | <p><b><u>Article 15</u></b></p> <p>En cas d'incapacité de travail par suite de maladie ou d'accident, le travailleur avertira son responsable hiérarchique, par téléphone avant 9 heures (précision par rapport au statut administratif – cf. art. 185 – qui précise que c'est en tout début de matinée) le 1<sup>er</sup> jour de son absence, sauf cas de force majeure.</p> <p>Pour le surplus, les modalités sont définies au statut administratif – Chapitre relatif au congé pour maladie ou infirmité.</p> <p>Sans préjudice des dispositions prévues dans le statut administratif, lorsque l'incapacité de travail dure plus d'un jour, l'absence sera justifiée par un certificat médical à envoyer à l'administration communale (<b>Service des Ressources humaines - Grand'Place, 1 à 1480 Tubize – info@tubize.be</b>) au plus tard le deuxième jour suivant l'incapacité de travail.</p> <p>Le certificat médical mentionnera l'incapacité de travail ainsi que la durée probable de celle-ci.</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | A défaut de fournir un certificat médical ou en cas de retard dans la remise du certificat médical, le travailleur perdra le bénéfice du salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour de la remise du certificat médical, sans préjudice des éventuelles sanctions prévues au présent règlement. | A défaut de fournir un certificat médical ou en cas de retard dans la remise du certificat médical, le travailleur perdra le bénéfice du salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour de la remise du certificat médical, sans préjudice des éventuelles sanctions prévues au présent règlement. |
|--|---|---|

### XIII. Accident de travail

| Explications  | Version actuelle  | Version modifiée  |
|---|---|---|
| <p>Le règlement de travail, en son article 18, indique le lieu où l'on peut trouver les boîtes de secours dans les différents bâtiments communaux.</p> <p>Etant donné que depuis 2018, il y a eu plusieurs changements, il faut corriger les informations qui ne sont plus d'actualité.</p> | <p><b><u>Article 18</u></b></p> <p>En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur à l'endroit suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Site Passage Champagne : Service Recette, Service Bibliothèques et Service Population ;</li> <li>- Site Grand'Place : Service des Affaires générales ;</li> <li>- Site Dépôt communal : Magasin et section Etudes et Travaux ;</li> <li>- Académie de musique : au secrétariat ;</li> <li>- Ecole communale de Clabecq (site Larcier) : secrétariat ;</li> </ul> | <p><b><u>Article 18</u></b></p> <p>En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur à l'endroit suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Site Passage Champagne : Service Recette, Service Bibliothèques et Service Population ;</li> <li>- Site Grand'Place : Service des Affaires générales ;</li> <li>- Site Dépôt communal : Magasin et section Etudes et Travaux ;</li> <li>- Académie de musique : au secrétariat ;</li> <li>- Ecole communale de Clabecq (site Larcier) : secrétariat ;</li> </ul> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecole communale de Clabecq (site Wautrequin) : cuisine ;</li> <li>- Ecole communale de Saintes maternelle : réfectoire ;</li> <li>- Ecole communale de Saintes primaire : réfectoire ;</li> <li>- Ecole d’Oisquercq : réfectoire cour maternelle ;</li> <li>- Bibliothèque de Clabecq : bureau d’accueil ;</li> <li>- Service social communal : local situé au Passage Champagne et local situé au Clos des érables 113/102 ;</li> </ul> <p>Les premiers soins seront donnés par le Conseiller en prévention interne :</p> <p>Monsieur Benjamin VERRYDT – Grand’Place 1, 2<sup>ème</sup> étage à 1480 TUBIZE.</p> <p>Tel : 02/391.39.47.</p> <p>GSM : 0477/23.00.46.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecole communale de Clabecq (site Wautrequin) : cuisine ;</li> <li><del>- Ecole communale de Saintes maternelle : réfectoire ;</del></li> <li><del>- Ecole communale de Saintes primaire : réfectoire ;</del></li> <li>- Ecole communale de Saintes : secrétariat</li> <li>- Ecole d’Oisquercq : réfectoire cour maternelle ;</li> <li>- Bibliothèque de Clabecq : bureau d’accueil ;</li> <li>- Service social communal : local situé au Passage Champagne et locaux situés à l’espace « Korntal » : Ressort, bureau administratif et local « ateliers » ;</li> </ul> <p>Les premiers soins seront donnés par un agent disposant du brevet européen des premiers secours dont la liste figure en annexe. le Conseiller en prévention interne :</p> <p>Monsieur Benjamin VERRYDT – Dépôt communal – Rue Ferrer n°59 à 1480 TUBIZE.</p> <p>Tel : 02/899.46.18</p> <p>GSM : 0470/53.14.61</p> |
|--|---|---|

XIX. Bien-être au travail : les risques psychosociaux au travail, dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail

| Explications | Version actuelle | Version modifiée |
|--------------|------------------|------------------|
|--------------|------------------|------------------|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>Il convient de mettre à jour les coordonnées des personnes référencées dans ce chapitre.</p> | <p><b>Article 30</b></p> <p>L'employeur prend des mesures appropriées pour mettre fin aux dommages découlant des risques psychosociaux au travail, dont le stress, le burn-out, les conflits et la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail.</p> <p>Les travailleurs participent positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre des risques psychosociaux au travail.</p> <p>L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.</p> <p style="text-align: center;"><b>1. Définitions</b></p> <p>Les risques psychosociaux au travail sont définis comme la probabilité qu'un ou plusieurs travailleurs(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu de travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.</p> <p>La violence au travail se définit comme chaque situation de fait où une personne est menacée ou</p> | <p><b>Article 30</b></p> <p>L'employeur prend des mesures appropriées pour mettre fin aux dommages découlant des risques psychosociaux au travail, dont le stress, le burn-out, les conflits et la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail.</p> <p>Les travailleurs participent positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre des risques psychosociaux au travail.</p> <p>L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.</p> <p style="text-align: center;"><b>1. Définitions</b></p> <p>Les <b>risques psychosociaux</b> au travail sont définis comme la probabilité qu'un ou plusieurs travailleurs(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu de travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.</p> <p>La <b>violence au travail</b> se définit comme chaque situation de fait où une personne est menacée ou</p> |
|---|---|---|

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>agressée psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.</p> <p>Le harcèlement moral au travail se définit comme un ensemble abusif de plusieurs conduites, similaires ou différentes, de toute origine (externe ou interne à l'entreprise ou l'institution), qui se produisent pendant un certain temps, et qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique de la personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant ou offensant. Ces conduites peuvent se manifester notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux. Elles peuvent être liées à un critère de discrimination tels que l'origine ethnique, les convictions religieuses, le handicap, etc.</p> <p>Le harcèlement sexuel se définit comme tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité de la personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.</p> <p style="text-align: center;"><b>2. Intervenants spécifiques</b></p> <p>Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques</p> | <p>agressée psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.</p> <p>Le <b>harcèlement moral au travail</b> se définit comme un ensemble abusif de plusieurs conduites, similaires ou différentes, de toute origine (externe ou interne à l'entreprise ou l'institution), qui se produisent pendant un certain temps, et qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique de la personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant ou offensant. Ces conduites peuvent se manifester notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux. Elles peuvent être liées à un critère de discrimination tels que l'origine ethnique, les convictions religieuses, le handicap, etc.</p> <p>Le <b>harcèlement sexuel</b> se définit comme tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité de la personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.</p> <p style="text-align: center;"><b>2. Intervenants spécifiques</b></p> <p>Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques</p> |
|--|---|---|





|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>3. La procédure interne à l'Administration</b></p> <p style="text-align: center;"><b>3.1. Déroulement</b></p> <p>La personne de confiance (ou, à défaut, le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne de prévention et de protection au travail) accueille, écoute et informe les travailleurs sur les possibilités d'intervention. Après avoir reçu les informations nécessaires, le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.</p> <p>Les possibilités d'intervention sont les suivantes :</p> <p style="text-align: center;"><b>A. Demande d'intervention psychosociale informelle</b></p> <p>L'intervention psychosociale informelle consiste en ce que le travailleur qui a introduit la demande recherche une solution de manière informelle avec la personne de confiance.</p> <p>La personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent, sur demande du travailleur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mener des entretiens avec le travailleur (ce qui comprend l'accueil du travailleur, l'écoute active de sa problématique et éventuellement le conseiller) ;</li> </ul> | <p>Lorsqu'aucune personne de confiance n'a été désignée et que le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie du service externe pour la prévention et la protection au travail, le travailleur peut faire appel au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail. On peut obtenir auprès de lui un premier entretien et des informations sur les possibilités d'intervention.</p> <p>██████████<br/> ██████████<br/> ██<br/> ██<br/> ██<br/> ██████████<br/> ██</p> <p>3) Service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le conseiller en prévention aspects psychosociaux appartient</p> <p><b>Médecine du travail : SPMT – Arista</b><br/> <b>numéro de téléphone : 02/533.74.88.</b><br/> <b>adresse : rue Royale, 196 à 1000</b><br/> <b>BRUXELLES</b><br/> <b>mail : info@spmt-arista.be</b></p> <p>Médecine du travail : Cohezio<br/> Numéro de téléphone : 02/533.74.11.<br/> Adresse : Boulevard Bischoffsheim 1 – 8,</p> |
|--|---|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- intervenir auprès d'une autre personne de l'Administration (par exemple un membre de la ligne hiérarchique) ;</li> <li>- organiser une conciliation avec la ou les personnes vis-à-vis desquelles le travailleur rencontre une difficulté (ex : problème relationnel, etc...).</li> </ul> <p>Le type d'intervention informelle est acté dans un document daté et signé.</p> <p><b>B. Demande d'intervention psychosociale formelle</b></p> <p>Si le travailleur ne désire pas une intervention psychosociale informelle ou si cette intervention n'aboutit pas à un résultat, il peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux. Le travailleur doit obligatoirement avoir eu un entretien personnel avec le conseiller en prévention externe avant d'introduire sa demande. L'entretien obligatoire doit avoir lieu dans un délai maximum de 10 jours calendriers.</p> <p>Le travailleur reçoit une copie du document qui atteste de cet entretien.</p> <p>Pour être valable, la demande formelle doit être actée dans un document daté et signé par le travailleur. Ce document doit contenir la description de la situation de travail problématique ainsi que la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées.</p> | <p>1000 BRUXELLES<br/> mail : <a href="mailto:info@cohezio.be">info@cohezio.be</a></p> <p>Conseiller en prévention – Aspects psychosociaux : Cohezio</p> <p>Numéro de téléphone : 02/533.74.88.<br/> mail : <a href="mailto:fos@cohezio.be">fos@cohezio.be</a></p> <p><b>3. La procédure interne à l'Administration</b></p> <p><b>3.1. Déroulement</b></p> <p>La personne de confiance (ou, à défaut, le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne de prévention et de protection au travail) accueille, écoute et informe les travailleurs sur les possibilités d'intervention. Après avoir reçu les informations nécessaires, le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.</p> <p>Les possibilités d'intervention sont les suivantes :</p> <p><b>A. Demande d'intervention psychosociale informelle</b></p> <p>L'intervention psychosociale informelle consiste en ce que le travailleur qui a introduit la demande recherche une solution de manière informelle avec la personne de confiance.</p> |
|--|--|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Le travailleur transmet son document de demande au service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux appartient.</p> <p>Avant d'examiner la situation du travailleur, le conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux décide s'il va accepter ou refuser l'introduction de la demande. Il refusera l'introduction de la demande lorsque la situation décrite dans la demande ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail. Il prendra cette décision dans un délai de 10 jours calendriers maximum.</p> <p>Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux externe chargé des aspects psychosociaux a accepté la demande, il va réaliser une deuxième analyse : il va examiner si la situation décrite dans la demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ou à des risques qui présentent un caractère individuel.</p> <p><i>a. <u>Lorsque la demande a un caractère principalement collectif</u></i></p> <p>Le conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux informe l'employeur par écrit du fait qu'une telle demande a été introduite sans mentionner l'identité du travailleur qui a introduit la demande. Il informe le demandeur du caractère collectif de sa demande.</p> | <p>La personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent, sur demande du travailleur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mener des entretiens avec le travailleur (ce qui comprend l'accueil du travailleur, l'écoute active de sa problématique et éventuellement le conseiller) ;</li> <li>- intervenir auprès d'une autre personne de l'Administration (par exemple un membre de la ligne hiérarchique) ;</li> <li>- organiser une conciliation avec la ou les personnes vis-à-vis desquelles le travailleur rencontre une difficulté (ex : problème relationnel, etc...).</li> </ul> <p>Le type d'intervention informelle est acté dans un document daté et signé.</p> <p><b><i>B. Demande d'intervention psychosociale formelle</i></b></p> <p>Si le travailleur ne désire pas une intervention psychosociale informelle ou si cette intervention n'aboutit pas à un résultat, il peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux. Le travailleur doit obligatoirement avoir eu un entretien personnel avec le conseiller en prévention externe avant d'introduire sa demande. L'entretien obligatoire doit avoir lieu dans un délai maximum de 10 jours calendriers.</p> |
|--|---|---|

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>La demande à caractère principalement collectif est traitée par l'employeur. Il analyse la situation à risques et prend les mesures nécessaires au niveau collectif pour résoudre cette situation. Pour ce faire, il peut réaliser une analyse des risques, éventuellement avec l'assistance du conseiller en prévention aspects psychosociaux. S'il existe un comité pour la prévention et la protection au travail, l'employeur devra se concerter avec ces organes.</p> <p>L'employeur décide des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé jusqu'à 6 mois maximum. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux.</p> <p>Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, le travailleur peut demander par écrit au conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous) à la condition que le conseiller en prévention externe chargé des aspects</p> | <p>Le travailleur reçoit une copie du document qui atteste de cet entretien.</p> <p>Pour être valable, la demande formelle doit être actée dans un document daté et signé par le travailleur. Ce document doit contenir la description de la situation de travail problématique ainsi que la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées.</p> <p>Le travailleur transmet son document de demande au service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux appartient.</p> <p>Avant d'examiner la situation du travailleur, le conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux décide s'il va accepter ou refuser l'introduction de la demande. Il refusera l'introduction de la demande lorsque la situation décrite dans la demande ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail. Il prendra cette décision dans un délai de 10 jours calendriers maximum.</p> <p>Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux externe chargé des aspects psychosociaux a accepté la demande, il va réaliser une deuxième analyse : il va examiner si la situation décrite dans la demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ou à des risques qui présentent un caractère individuel.</p> |
|--|---|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>psychosociaux ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.</p> <p><i>b. <u>Lorsque la demande a un caractère principalement individuel</u></i></p> <p>Le conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur du fait qu'une telle demande a été introduite. Il lui communique l'identité du travailleur qui a introduit la demande.</p> <p>Le conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux examine ensuite la demande en toute indépendance et impartialité. Il transmet un avis écrit à l'employeur dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande. Ce délai peut être prolongé une fois de 3 mois maximum. Cet avis analyse les causes du problème et suggère des mesures à l'employeur. Le conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux avertit les parties de la date de remise de son avis à l'employeur et leur communique les propositions de mesures qu'il a faites à l'employeur pour la situation spécifique.</p> <p>L'employeur, en tant que responsable du bien-être des travailleurs, décide lui-même des mesures qu'il prend (ou ne prend pas).</p> <p>S'il décide de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il informe la personne visée par ces mesures dans le mois de la réception</p> | <p><i>a. <u>Lorsque la demande a un caractère principalement collectif</u></i></p> <p>Le conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux informe l'employeur par écrit du fait qu'une telle demande a été introduite sans mentionner l'identité du travailleur qui a introduit la demande. Il informe le demandeur du caractère collectif de sa demande.</p> <p>La demande à caractère principalement collectif est traitée par l'employeur. Il analyse la situation à risques et prend les mesures nécessaires au niveau collectif pour résoudre cette situation. Pour ce faire, il peut réaliser une analyse des risques, éventuellement avec l'assistance du conseiller en prévention aspects psychosociaux. S'il existe un comité pour la prévention et la protection au travail, l'employeur devra se concerter avec ces organes.</p> <p>L'employeur décide des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé jusqu'à 6 mois maximum. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux.</p> <p>Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les</p> |
|--|---|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>de l'avis du conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux.</p> <p>Si ces mesures peuvent modifier les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du conseiller en prévention et entend ce travailleur qui peut se faire assister lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux, l'employeur informe les parties de sa décision finale.</p> <p>Un travailleur qui estime être l'objet de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail peut introduire auprès du conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Cette demande est traitée de la même manière que la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel (voir ci-dessus) avec un certain nombre de particularités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les éléments suivants doivent être mentionnés dans la demande : une description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de 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 des mesures appropriées pour mettre fin aux faits ;</li> </ul> | <p>mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, le travailleur peut demander par écrit au conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous) à la condition que le conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.</p> <p><i>b. <u>Lorsque la demande a un caractère principalement individuel</u></i></p> <p>Le conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur du fait qu'une telle demande a été introduite. Il lui communique l'identité du travailleur qui a introduit la demande.</p> <p>Le conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux examine ensuite la demande en toute indépendance et impartialité. Il transmet un avis écrit à l'employeur dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande. Ce délai peut être prolongé une fois de 3 mois maximum. Cet avis analyse les causes du problème et suggère des mesures à l'employeur. Le conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux avertit les parties de la date de remise de son avis à l'employeur et leur communique les propositions</p> |
|--|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- la demande doit être remise en mains propres ou envoyée par recommandé au conseiller en prévention aspects psychosociaux (ou au service externe pour la prévention et la protection au travail)</li> <li>- le travailleur qui introduit la demande et les témoins directs bénéficient de la protection contre les représailles. Cela signifie que l'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail, ni prendre des mesures préjudiciables vis-à-vis de ce travailleur, en représailles des démarches du travailleur. Si l'employeur prend des mesures vis-à-vis de ce travailleur protégé pour régler la situation, ces mesures doivent avoir un caractère proportionnel et raisonnable.</li> <li>- le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés.</li> <li>- si la gravité des faits le justifie, le conseiller en prévention doit proposer des mesures conservatoires à l'employeur avant de lui rendre son avis ;</li> <li>- si le travailleur qui a introduit la demande ou la personne mise en cause envisagent d'agir en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de</li> </ul> | <p>de mesures qu'il a faites à l'employeur pour la situation spécifique.</p> <p>L'employeur, en tant que responsable du bien-être des travailleurs, décide lui-même des mesures qu'il prend (ou ne prend pas).</p> <p>S'il décide de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il informe la personne visée par ces mesures dans le mois de la réception de l'avis du conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux.</p> <p>Si ces mesures peuvent modifier les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du conseiller en prévention et entend ce travailleur qui peut se faire assister lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux, l'employeur informe les parties de sa décision finale.</p> <p>Un travailleur qui estime être l'objet de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail peut introduire auprès du conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Cette demande est traitée de la même manière que la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel (voir ci-dessus) avec un certain nombre de particularités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les éléments suivants doivent être mentionnés dans la demande : une</li> </ul> |
|--|--|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.</p> <p><b>3.2. Heures de consultation de la personne de confiance et du conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux</b></p> <p>La personne de confiance et le conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux peuvent être consultés pendant les heures de travail. Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux est dans ce cas considéré comme du temps de travail.</p> <p>Sauf cas d'urgence, la personne de confiance reçoit les membres du personnel sur rendez-vous.</p> <p>Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.</p> <p><b>3.3. Confidentialité</b></p> | <p>description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de 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 des mesures appropriées pour mettre fin aux faits ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la demande doit être remise en mains propres ou envoyée par recommandé au conseiller en prévention aspects psychosociaux (ou au service externe pour la prévention et la protection au travail)</li> <li>- le travailleur qui introduit la demande et les témoins directs bénéficient de la protection contre les représailles. Cela signifie que l'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail, ni prendre des mesures préjudiciables vis-à-vis de ce travailleur, en représailles des démarches du travailleur. Si l'employeur prend des mesures vis-à-vis de ce travailleur protégé pour régler la situation, ces mesures doivent avoir un caractère proportionnel et raisonnable.</li> <li>- le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés.</li> </ul> |
|--|---|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>La personne de confiance et le conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux sont tenus au secret professionnel.</p> <p>Ils ne peuvent pas communiquer à des tiers les informations qu'ils reçoivent dans le cadre de leur fonction sauf si la législation le leur permet.</p> <p>L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les personnes entendues par le conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux s'engagent à faire preuve d'une discrétion absolue en ce qui concerne les personnes impliquées, les faits éventuels et les circonstances dans lesquelles les faits se sont déroulés.</p> <p style="text-align: center;"><b>3.4. Sanctions disciplinaires</b></p> <p>Sans préjudice des règles applicables en matière de licenciement et des sanctions pouvant résulter d'une action judiciaire, la personne qui se sera rendue coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou la personne qui a abusé de la procédure interne pourra se voir appliquer l'une des pénalités énumérées à l'article 13.1 ou au chapitre relatif au régime disciplinaire du statut administratif.</p> <p style="text-align: center;"><b>3.5. Registre des faits de tiers</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- si la gravité des faits le justifie, le conseiller en prévention doit proposer des mesures conservatoires à l'employeur avant de lui rendre son avis ;</li> <li>- si le travailleur qui a introduit la demande ou la personne mise en cause envisagent d'agir en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>3.2. Heures de consultation de la personne de confiance et du conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux</b></p> <p>La personne de confiance et le conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux peuvent être consultés pendant les heures de travail. Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux est dans ce cas considéré comme du temps de travail.</p> <p>Sauf cas d'urgence, la personne de confiance reçoit les membres du personnel sur rendez-vous.</p> |
|--|---|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Le travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers (non-travailleur de l'entreprise) peut faire une déclaration dans un registre qui est tenu par le Conseiller en prévention interne.</p> <p>Le travailleur ne doit pas obligatoirement y indiquer son identité. Cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'entreprise.</p> <p style="text-align: center;"><b>4. Les procédures externes</b></p> <p>Si la situation problématique persiste malgré les mesures prises par l'employeur dans le cadre de la procédure interne ou si elle persiste parce que l'employeur n'a pas pris de mesures, le travailleur peut faire appel à l'inspection du Contrôle du bien-être au travail.</p> <p>Les coordonnées de l'inspection du Bien-être au travail sont les suivantes : Chaussée de Liège 622 à 5100 JAMBES.</p> <p>Dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le conseiller en prévention aspects psychosociaux</p> | <p>Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.</p> <p style="text-align: center;"><b>3.3. Confidentialité</b></p> <p>La personne de confiance et le conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux sont tenus au secret professionnel. Ils ne peuvent pas communiquer à des tiers les informations qu'ils reçoivent dans le cadre de leur fonction sauf si la législation le leur permet.</p> <p>L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les personnes entendues par le conseiller en prévention externe chargé des aspects psychosociaux s'engagent à faire preuve d'une discrétion absolue en ce qui concerne les personnes impliquées, les faits éventuels et les circonstances dans lesquelles les faits se sont déroulés.</p> <p style="text-align: center;"><b>3.4. Sanctions disciplinaires</b></p> <p>Sans préjudice des règles applicables en matière de licenciement et des sanctions pouvant résulter d'une action judiciaire, la personne qui se sera rendue coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou la personne qui a</p> |
|--|---|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>est obligé de saisir l'inspection dans certaines hypothèses :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lorsqu'il constate que l'employeur n'a pas pris des mesures conservatoires (appropriées) ;</li> <li>- lorsqu'après avoir remis son avis à l'employeur, il constate que l'employeur n'a pas pris de mesures (appropriées) et <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur ;</li> <li>- soit, la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.</li> </ul> </li> </ul> <p>Cette obligation du conseiller en prévention aspects psychosociaux n'empêche pas le travailleur de faire appel lui-même à l'inspection.</p> <p>Le travailleur peut à tout moment introduire une action en justice auprès du tribunal du travail ou devant les instances judiciaires compétentes.</p> | <p>abusé de la procédure interne pourra se voir appliquer l'une des pénalités énumérées à l'article 13.1 ou au chapitre relatif au régime disciplinaire du statut administratif.</p> <p style="text-align: center;"><b>3.5. Registre des faits de tiers</b></p> <p>Le travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers (non-travailleur de l'entreprise) peut faire une déclaration dans un registre qui est tenu par <b>le Conseiller en prévention interne les personnes de confiance et qui se trouve dans les locaux du Service interne de Prévention.</b></p> <p>Le travailleur ne doit pas obligatoirement y indiquer son identité. Cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'entreprise.</p> <p style="text-align: center;"><b>4. Les procédures externes</b></p> <p>Si la situation problématique persiste malgré les mesures prises par l'employeur dans le cadre de la procédure interne ou si elle persiste parce que l'employeur n'a pas pris de mesures, le travailleur peut faire appel à l'inspection du Contrôle du bien-être au travail.</p> |
|--|---|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>Les coordonnées de l'inspection du Bien-être au travail sont les suivantes :</p> <p>Adresse : Chaussée de Liège 622 à 5100 JAMBES.<br/>Numéro de téléphone : 02/233.43.30<br/>Mail : <a href="mailto:cbe.namur@emploi.belgique.be">cbe.namur@emploi.belgique.be</a></p> <p>Dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le conseiller en prévention aspects psychosociaux est obligé de saisir l'inspection dans certaines hypothèses :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- lorsqu'il constate que l'employeur n'a pas pris des mesures conservatoires (appropriées) ;</li><li>- lorsqu'après avoir remis son avis à l'employeur, il constate que l'employeur n'a pas pris de mesures (appropriées) et<ul style="list-style-type: none"><li>- soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur ;</li><li>- soit, la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.</li></ul></li></ul> <p>Cette obligation du conseiller en prévention aspects psychosociaux n'empêche pas le travailleur de faire appel lui-même à l'inspection.</p> <p>Le travailleur peut à tout moment introduire une action en justice auprès du tribunal du travail ou devant les instances judiciaires compétentes.</p> |
|--|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

XX. Procédure alcoolisme → Politique préventive en matière d'alcool et de drogues au travail

| Explications   | Version actuelle  | Version modifiée  |
|--|---|---|
| <p>Il est suggéré de mettre ce chapitre en annexe et d'en faire une charte relative à la politique préventive en matière d'alcool et de drogues au travail. Cf. Règlement de travail de la ville de Namur – Annexe 6 : <a href="https://www.namur.be/fr/mairie/administration/services-communiaux/gestion-des-carrieres/reglements/rt-annexe-6.pdf">https://www.namur.be/fr/mairie/administration/services-communiaux/gestion-des-carrieres/reglements/rt-annexe-6.pdf</a></p> | <p><b>Article 31</b></p> <p>1. Procédure d'intervention</p> <p>La procédure d'intervention varie selon la distinction faite entre abus d'alcool aigu et abus d'alcool chronique.</p> <p><i>1.1. En cas d'abus d'alcool aigu</i></p> <p><i>1.1.1. Définition</i></p> <p>Il s'agit généralement d'un événement occasionnel, au cours duquel l'intéressé(e) présente des signes d'ébriété. Dans la plupart des cas, cet état trouve son origine dans des circonstances précises (drinks, fêtes). Une de ces manifestations a pour conséquence, que la personne n'est plus à même de répondre à ses obligations sociales et professionnelles.</p> | <p><b>Article 31</b></p> <p>Les modalités de mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogue au travail sont reprises dans une charte annexée au présent règlement.</p> <p><del>Article 31</del></p> <p><del>1. Procédure d'intervention</del></p> <p><del>La procédure d'intervention varie selon la distinction faite entre abus d'alcool aigu et abus d'alcool chronique.</del></p> <p><del>1.1. En cas d'abus d'alcool aigu</del></p> <p><del>1.1.1. Définition</del></p> <p><del>Il s'agit généralement d'un événement occasionnel, au cours duquel l'intéressé(e)</del></p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p><i>1.1.2. Intervention</i></p> <p><i>Quand intervenir ?</i></p> <p>Dans le cas d'un abus d'alcool aigu, il est nécessaire d'intervenir immédiatement afin de garantir la sécurité de tous et d'assurer un fonctionnement optimal du service.</p> <p><i>Qui et comment intervenir ?</i></p> <p>Le chef direct doit signaler à l'intéressé(e) qu'il (elle) n'est pas en mesure de travailler. En fonction de la situation, le responsable investi de la fonction dirigeante peut décider :</p> <p>soit de laisser l'intéressé(e) dissiper son ivresse à l'infirmerie ou isolé dans un local (en fonction de l'heure et de l'état d'ébriété de la personne) ;</p> <p>soit de faire reconduire la personne à son domicile avec un chauffeur ou par taxi (les frais sont à la charge de l'intéressé) ;</p> <p>soit d'appeler une ambulance (les frais sont à la charge de l'intéressé).</p> <p>Il est important que la personne soit accompagnée car la responsabilité de l'employeur reste engagée.</p> | <p><del>présente des signes d'ébriété. Dans la plupart des cas, cet état trouve son origine dans des circonstances précises (drinks, fêtes). Une de ces manifestations a pour conséquence, que la personne n'est plus à même de répondre à ses obligations sociales et professionnelles.</del></p> <p><del><i>1.1.2. Intervention</i></del></p> <p><del><i>Quand intervenir ?</i></del></p> <p><del>Dans le cas d'un abus d'alcool aigu, il est nécessaire d'intervenir immédiatement afin de garantir la sécurité de tous et d'assurer un fonctionnement optimal du service.</del></p> <p><del><i>Qui et comment intervenir ?</i></del></p> <p><del>Le chef direct doit signaler à l'intéressé(e) qu'il (elle) n'est pas en mesure de travailler. En fonction de la situation, le responsable investi de la fonction dirigeante peut décider :</del></p> <p><del>soit de laisser l'intéressé(e) dissiper son ivresse à l'infirmerie ou isolé dans un local (en fonction de l'heure et de l'état d'ébriété de la personne) ;</del></p> <p><del>soit de faire reconduire la personne à son domicile avec un chauffeur ou par taxi (les frais sont à la charge de l'intéressé) ;</del></p> |
|--|--|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>Si la personne semble en danger et que le chef n'intervient pas ou est absent, un collègue peut faire appel à un agent d'un niveau hiérarchique supérieur ou à une personne faisant partie des services visés au point ci-dessous.</p> <p><i>Comment réagir lorsque la personne conteste la décision du supérieur hiérarchique ?</i></p> <p>L'incapacité de répondre à ses obligations doit être constatée par le chef direct ou le supérieur hiérarchique. En cas de discussion avec l'agent, les personnes suivantes peuvent être sollicitées en vue d'appuyer la décision à prendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>un collègue – chef de service ;</li> <li>un agent de l'Administration ayant une qualification médicale ;</li> <li>le cas échéant, le médecin du travail.</li> </ul> <p><b>1.1.3. Régularisation ultérieure</b></p> <p>Le lendemain (ou dès le retour de l'agent), le chef doit convoquer l'intéressé(e) et discuter de l'incident :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>en insistant sur le fait que l'incident sera considéré comme un fait exceptionnel ;</li> <li>en expliquant quelle sera la réaction en cas de récurrence.</li> </ul> | <p><del>soit d'appeler une ambulance (les frais sont à la charge de l'intéressé),</del></p> <p><del>Il est important que la personne soit accompagnée car la responsabilité de l'employeur reste engagée.</del></p> <p><del>Si la personne semble en danger et que le chef n'intervient pas ou est absent, un collègue peut faire appel à un agent d'un niveau hiérarchique supérieur ou à une personne faisant partie des services visés au point ci-dessous.</del></p> <p><del><i>Comment réagir lorsque la personne conteste la décision du supérieur hiérarchique ?</i></del></p> <p><del>L'incapacité de répondre à ses obligations doit être constatée par le chef direct ou le supérieur hiérarchique. En cas de discussion avec l'agent, les personnes suivantes peuvent être sollicitées en vue d'appuyer la décision à prendre :</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>un collègue – chef de service ;</del></li> <li><del>un agent de l'Administration ayant une qualification médicale ;</del></li> <li><del>le cas échéant, le médecin du travail.</del></li> </ul> <p><del><b>1.1.3. Régularisation ultérieure</b></del></p> <p><del>Le lendemain (ou dès le retour de l'agent), le chef doit convoquer l'intéressé(e) et discuter de l'incident :</del></p> |
|--|---|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Le chef prend note de l'incident, ce qui lui permettra de rappeler ces circonstances en cas de récidive.</p> <p><i>1.1.4. En cas de récidive</i></p> <p>Pour les agents statutaires : application éventuelle du régime disciplinaire.</p> <p>Pour les agents contractuels : l'état d'ébriété répété peut donner lieu à :</p> <p>un avertissement écrit ;</p> <p>une amende équivalente au 1/5e de la rémunération mensuelle ;</p> <p>sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, une rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité car les faits sont considérés comme un motif grave.</p> <p><i>1.2. En cas d'abus d'alcool chronique</i></p> <p><i>1.2.1. Définition</i></p> <p>La situation est qualifiée de chronique lorsque, à plusieurs reprises, l'attitude générale (professionnelle et sociale) d'un membre du personnel s'altère du fait d'un (probable) problème d'alcool. Contrairement à l'abus aigu, dans la plupart des cas, l'abus chronique ne se traduit généralement pas par un état d'ivresse.</p> <p><i>1.2.2. Intervention</i></p> <p><i>Quand intervenir ?</i></p> | <p><del>en insistant sur le fait que l'incident sera considéré comme un fait exceptionnel ;</del></p> <p><del>en expliquant quelle sera la réaction en cas de récidive.</del></p> <p><del>Le chef prend note de l'incident, ce qui lui permettra de rappeler ces circonstances en cas de récidive.</del></p> <p><del>1.1.4. — En cas de récidive</del></p> <p><del>Pour les agents statutaires : application éventuelle du régime disciplinaire.</del></p> <p><del>Pour les agents contractuels : l'état d'ébriété répété peut donner lieu à :</del></p> <p><del>un avertissement écrit ;</del></p> <p><del>une amende équivalente au 1/5e de la rémunération mensuelle ;</del></p> <p><del>sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, une rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité car les faits sont considérés comme un motif grave.</del></p> <p><del>1.2. En cas d'abus d'alcool chronique</del></p> <p><del>1.2.1. — Définition</del></p> <p><del>La situation est qualifiée de chronique lorsque, à plusieurs reprises, l'attitude générale (professionnelle et sociale) d'un membre du personnel s'altère du fait d'un (probable) problème d'alcool. Contrairement à l'abus aigu,</del></p> |
|--|---|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>Le responsable hiérarchique ne peut intervenir, à ce titre, que si le problème d'alcool a des répercussions sur le travail, par exemple en cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d'absentéisme anormal ;</li> <li>de problèmes de ponctualité ;</li> <li>de problèmes relationnels ;</li> <li>de diminution de la concentration au travail ;</li> <li>de non-respect de la réglementation ;</li> <li>de comportement inopportun, ...</li> </ul> <p><i>Comment intervenir ?</i></p> <p>a) Premier entretien</p> <p>Le chef direct attire l'attention de l'agent sur les dysfonctionnements constatés dans son travail et lui rappelle ses responsabilités. Il indique clairement les changements qu'il souhaiterait que l'agent apporte à son comportement sur le lieu du travail. Il recommande à l'agent de consulter une structure d'aide externe pour l'aider à trouver une solution à ses problèmes plus profonds. Il fixe une date pour un nouvel entretien de mise au point. La date de ce nouvel entretien doit être fixée dans un délai très rapproché (par exemple dans un délai d'un mois) pour que la motivation reste maximale.</p> <p>b) Entretien de suivi</p> <p>Les cas de figure suivants peuvent se présenter :</p> | <p><del>dans la plupart des cas, l'abus chronique ne se traduit généralement pas par un état d'ivresse.</del></p> <p><del>1.2.2. — Intervention</del></p> <p><del>Quand intervenir ?</del></p> <p><del>Le responsable hiérarchique ne peut intervenir, à ce titre, que si le problème d'alcool a des répercussions sur le travail, par exemple en cas :</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>d'absentéisme anormal ;</del></li> <li><del>de problèmes de ponctualité ;</del></li> <li><del>de problèmes relationnels ;</del></li> <li><del>de diminution de la concentration au travail ;</del></li> <li><del>de non-respect de la réglementation ;</del></li> <li><del>de comportement inopportun, ...</del></li> </ul> <p><del>Comment intervenir ?</del></p> <p><del>a) Premier entretien</del></p> <p><del>Le chef direct attire l'attention de l'agent sur les dysfonctionnements constatés dans son travail et lui rappelle ses responsabilités. Il indique clairement les changements qu'il souhaiterait que l'agent apporte à son comportement sur le lieu du travail. Il recommande à l'agent de consulter une structure d'aide externe pour l'aider à trouver une solution à ses problèmes plus profonds. Il fixe une date pour un nouvel entretien de mise au point. La date de ce nouvel entretien doit être fixée dans un délai très</del></p> |
|--|---|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>l'agent a fait des efforts et son comportement s'est amélioré sur le plan professionnel : le supérieur hiérarchique l'encourage à continuer dans cette voie tout en précisant qu'il restera vigilant ;</p> <p>l'agent n'a pas fait d'efforts significatifs : le supérieur hiérarchique doit fixer une nouvelle date pour l'entretien de suivi en insistant sur la deuxième chance ainsi accordée. Le responsable indique clairement que faute de constater une amélioration sensible sur le plan professionnel lors du deuxième entretien de suivi, un entretien avec un agent de niveau hiérarchique supérieur pourrait être envisagé. En outre, le responsable pourrait établir un rapport qu'il adressera à l'autorité.</p> <p><i>Remarque</i></p> <p>Une attitude identique doit être adoptée par les parties intervenantes, quelle que soit la position administrative (statutaire ou contractuelle) ou hiérarchique de l'agent.</p> <p>2. Structures d'aide interne et externe au département</p> <p>2.1 Le service social du C.P.A.S.</p> <p>En tant que structure d'accueil pour les membres du personnel qui rencontrent des problèmes, le service social du C.P.A.S. a pour mission :</p> <p>d'identifier le(s) problème(s) ;</p> | <p><del>rapproché (par exemple dans un délai d'un mois) pour que la motivation reste maximale.</del></p> <p><del>b) Entretien de suivi</del></p> <p><del>Les cas de figure suivants peuvent se présenter :</del></p> <p><del>l'agent a fait des efforts et son comportement s'est amélioré sur le plan professionnel : le supérieur hiérarchique l'encourage à continuer dans cette voie tout en précisant qu'il restera vigilant ;</del></p> <p><del>l'agent n'a pas fait d'efforts significatifs : le supérieur hiérarchique doit fixer une nouvelle date pour l'entretien de suivi en insistant sur la deuxième chance ainsi accordée. Le responsable indique clairement que faute de constater une amélioration sensible sur le plan professionnel lors du deuxième entretien de suivi, un entretien avec un agent de niveau hiérarchique supérieur pourrait être envisagé. En outre, le responsable pourrait établir un rapport qu'il adressera à l'autorité.</del></p> <p><del>Remarque</del></p> <p><del>Une attitude identique doit être adoptée par les parties intervenantes, quelle que soit la position administrative (statutaire ou contractuelle) ou hiérarchique de l'agent.</del></p> <p><del>2. Structures d'aide interne et externe au département</del></p> <p><del>2.1 Le service social du C.P.A.S.</del></p> |
|--|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>d'assurer un accompagnement (susciter une prise de conscience et une motivation) ;</p> <p>de renvoyer à des structures d'aides spécialisées externes ;</p> <p>de jouer le rôle d'intermédiaire (assurer les contacts internes et externes) ;</p> <p>de préparer le retour de l'agent et sa réinsertion.</p> <p>En cas de problème dû à la consommation d'alcool, le service social du C.P.A.S. peut également intervenir à titre personnel, pour des motifs de relations humaines. Le service social est ici averti par des collègues ou par le chef de service. Dans ce cas, l'intervention n'est plus liée au statut de supérieur hiérarchique. La confidentialité doit absolument être respectée pendant tout le processus.</p> <p>La personne de contact au sein du C.P.A.S. est Madame Pascale SCHROEDER – Chef de service social – 02/391.08.05.</p> <p><i>2.2 Services d'aide extérieurs</i></p> <p>S'adresser à un service d'aide extérieur peut, dans certains cas, sembler plus facile et constitue une première démarche. Il existe une série de structures d'accueil qui peuvent aider les personnes ayant des problèmes d'alcoolisme. Certaines de ces structures sont de type « associatif », comme par exemple l'Association des alcooliques anonymes ou de type « hospitalier ». Le site Internet du « Guide social » propose une série d'adresses de ce type</p> | <p><del>En tant que structure d'accueil pour les membres du personnel qui rencontrent des problèmes, le service social du C.P.A.S. a pour mission :</del></p> <p><del>d'identifier le(s) problème(s) ;</del></p> <p><del>d'assurer un accompagnement (susciter une prise de conscience et une motivation) ;</del></p> <p><del>de renvoyer à des structures d'aides spécialisées externes ;</del></p> <p><del>de jouer le rôle d'intermédiaire (assurer les contacts internes et externes) ;</del></p> <p><del>de préparer le retour de l'agent et sa réinsertion.</del></p> <p><del>En cas de problème dû à la consommation d'alcool, le service social du C.P.A.S. peut également intervenir à titre personnel, pour des motifs de relations humaines. Le service social est ici averti par des collègues ou par le chef de service. Dans ce cas, l'intervention n'est plus liée au statut de supérieur hiérarchique. La confidentialité doit absolument être respectée pendant tout le processus.</del></p> <p><del>La personne de contact au sein du C.P.A.S. est Madame Pascale SCHROEDER – Chef de service social – 02/391.08.05.</del></p> <p><del><i>2.2 Services d'aide extérieurs</i></del></p> <p><del>S'adresser à un service d'aide extérieur peut, dans certains cas, sembler plus facile et constitue une première démarche. Il existe une</del></p> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>(<a href="http://www.guidesocial.be">http://www.guidesocial.be</a>, rubrique « santé »).</p> <p>Le conseiller en prévention interne et les personnes de confiance sont habilités à conseiller et informer le chef direct ou l'agent concerné.</p> <p>3. Consommation et disponibilité de l'alcool au sein du département</p> <p><i>3.1. Dispositions légales</i></p> <p>Le code de la route en son article 34, précise qu'une peine peut être infligée aux conducteurs(trices) lorsque le taux d'alcool dans le sang est supérieur à 0,5 pour mille.</p> <p><i>3.2. Règle générale</i></p> <p>Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées pendant les heures de service et, d'une manière générale, sur les lieux de travail. Il est rappelé que cette règle s'applique à tous les agents, quel que soit leur niveau. Il est également interdit d'encourager ou de tolérer la consommation d'alcool des collègues par une attitude non conforme aux présentes lignes de conduite. Il existe une série d'exceptions à cette règle générale.</p> <p><i>3.3. Exceptions : repas de midi et événements de type anniversaire, pension, mariage</i></p> <p><i>3.3.1. Repas de midi</i></p> <p>Pendant le repas de midi, il est possible de consommer une boisson alcoolisée (bière ou verre de vin) au restaurant uniquement.</p> | <p><del>série de structures d'accueil qui peuvent aider les personnes ayant des problèmes d'alcoolisme. Certaines de ces structures sont de type « associatif », comme par exemple l'Association des alcooliques anonymes ou de type « hospitalier ». Le site Internet du « Guide social » propose une série d'adresses de ce type (<a href="http://www.guidesocial.be">http://www.guidesocial.be</a>, rubrique « santé »). Le conseiller en prévention interne et les personnes de confiance sont habilités à conseiller et informer le chef direct ou l'agent concerné.</del></p> <p><del>3. Consommation et disponibilité de l'alcool au sein du département</del></p> <p><del><i>3.1. Dispositions légales</i></del></p> <p><del>Le code de la route en son article 34, précise qu'une peine peut être infligée aux conducteurs(trices) lorsque le taux d'alcool dans le sang est supérieur à 0,5 pour mille.</del></p> <p><del><i>3.2. Règle générale</i></del></p> <p><del>Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées pendant les heures de service et, d'une manière générale, sur les lieux de travail. Il est rappelé que cette règle s'applique à tous les agents, quel que soit leur niveau. Il est également interdit d'encourager ou de tolérer la consommation d'alcool des collègues par une attitude non conforme aux présentes lignes de conduite. Il existe une série d'exceptions à cette règle générale.</del></p> |
|--|--|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p><b>3.3.2. Événements particuliers</b></p> <p>La consommation de boissons alcoolisées peut être autorisée à l'occasion d'événements particuliers et dans des conditions bien déterminées. Il faut insister sur le fait que la consommation d'alcool ne peut en aucun cas empêcher ou contrarier le fonctionnement correct sur le lieu du travail.</p> <p><i>Quels sont ces événements ?</i></p> <p>Réception à l'occasion d'un anniversaire, d'une naissance, d'un mariage, d'une mise à la retraite ou de tout autre événement de ce type ayant été autorisé par le responsable de niveau A.</p> <p><i>Où ces boissons peuvent-elles être consommées ?</i></p> <p>L'endroit où les activités seront organisées, à savoir le bureau, la salle de réunion, la cafétéria... sera désigné, en concertation avec le responsable de niveau A qui assure la direction.</p> <p><i>Qui doit donner l'autorisation ?</i></p> <p>Le responsable de niveau A qui assure la direction doit donner l'autorisation et assume la responsabilité du bon déroulement de l'activité.</p> <p><i>Quelles boissons peuvent être consommées ?</i></p> <p>Un choix suffisamment diversifié de boissons non alcoolisées doit être offert. Les boissons alcoolisées (vin, apéritif léger et bière) – présentes en quantité limitée – ne peuvent avoir pour effet d'empêcher le fonctionnement normal</p> | <p><b><del>3.3. Exceptions : repas de midi et événements de type anniversaire, pension, mariage</del></b></p> <p><b><del>3.3.1. Repas de midi</del></b></p> <p><b><del>Pendant le repas de midi, il est possible de consommer une boisson alcoolisée (bière ou verre de vin) au restaurant uniquement.</del></b></p> <p><b><del>3.3.2. Événements particuliers</del></b></p> <p><b><del>La consommation de boissons alcoolisées peut être autorisée à l'occasion d'événements particuliers et dans des conditions bien déterminées. Il faut insister sur le fait que la consommation d'alcool ne peut en aucun cas empêcher ou contrarier le fonctionnement correct sur le lieu du travail.</del></b></p> <p><b><del>Quels sont ces événements ?</del></b></p> <p><b><del>Réception à l'occasion d'un anniversaire, d'une naissance, d'un mariage, d'une mise à la retraite ou de tout autre événement de ce type ayant été autorisé par le responsable de niveau A.</del></b></p> <p><b><del>Où ces boissons peuvent-elles être consommées ?</del></b></p> <p><b><del>L'endroit où les activités seront organisées, à savoir le bureau, la salle de réunion, la cafétéria... sera désigné, en concertation avec le responsable de niveau A qui assure la direction.</del></b></p> <p><b><del>Qui doit donner l'autorisation ?</del></b></p> |
|--|---|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>du service. Aucune boisson spiritueuse (whisky, gin, cognac...) ne peut être servie.</p> <p><i>Qui fournit les boissons ?</i></p> <p>Les boissons peuvent être fournies par l'Administration ou apportées par un agent.</p> <p><i>Quelle peut être la durée de la réception ?</i></p> <p>Pendant une période limitée de trois heures maximum et se terminant à 16h30 au plus tard.</p> <p><i>Dîners professionnels</i></p> <p>La consommation de boissons alcoolisées lors de dîners professionnels organisés par les services sera considérée comme exceptionnelle et sera placée sous la responsabilité des chefs d'administration.</p> <p>Pour le dîner de Noël, la réception du nouvel an, les mises à la retraite et autres réceptions autorisées de ce type, il a été prévu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de prévoir des cocktails sans alcool ;</li> <li>d'offrir de l'eau gratuitement ;</li> <li>de prévoir moins de bouteilles de vin ouvertes sur les tables ;</li> <li>de faire payer les bouteilles de vin supplémentaires.</li> </ul> <p><i>Remarque</i></p> <p>En cas de consommation d'alcool, le chef direct doit veiller à la sécurité de tout agent amené à reprendre son véhicule.</p> | <p><b>Le responsable de niveau A qui assure la direction doit donner l'autorisation et assume la responsabilité du bon déroulement de l'activité.</b></p> <p><b><i>Quelles boissons peuvent être consommées ?</i></b></p> <p><b>Un choix suffisamment diversifié de boissons non alcoolisées doit être offert. Les boissons alcoolisées (vin, apéritif léger et bière) — présentes en quantité limitée — ne peuvent avoir pour effet d'empêcher le fonctionnement normal du service. Aucune boisson spiritueuse (whisky, gin, cognac...) ne peut être servie.</b></p> <p><b><i>Qui fournit les boissons ?</i></b></p> <p><b>Les boissons peuvent être fournies par l'Administration ou apportées par un agent.</b></p> <p><b><i>Quelle peut être la durée de la réception ?</i></b></p> <p><b>Pendant une période limitée de trois heures maximum et se terminant à 16h30 au plus tard.</b></p> <p><b><i>Dîners professionnels</i></b></p> <p><b>La consommation de boissons alcoolisées lors de dîners professionnels organisés par les services sera considérée comme exceptionnelle et sera placée sous la responsabilité des chefs d'administration.</b></p> <p><b>Pour le dîner de Noël, la réception du nouvel an, les mises à la retraite et autres réceptions autorisées de ce type, il a été prévu :</b></p> <p><b>de prévoir des cocktails sans alcool ;</b></p> |
|--|--|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>3.4. <i>Que faire si les règles ne sont pas respectées ?</i></p> <p>Le chef direct est chargé de veiller au respect de ces règles. La non-intervention du chef peut être considérée comme une faute professionnelle.</p> | <p><del>d'offrir de l'eau gratuitement ;</del></p> <p><del>de prévoir moins de bouteilles de vin ouvertes sur les tables ;</del></p> <p><del>de faire payer les bouteilles de vin supplémentaires.</del></p> <p><i>Remarque</i></p> <p><del>En cas de consommation d'alcool, le chef direct doit veiller à la sécurité de tout agent amené à reprendre son véhicule.</del></p> <p><del>3.4. — Que faire si les règles ne sont pas respectées ?</del></p> <p><del>Le chef direct est chargé de veiller au respect de ces règles. La non-intervention du chef peut être considérée comme une faute professionnelle.</del></p> |
|--|---|---|

## XXII. Divers

| Explications  | Version actuelle   | Version modifiée   |
|---|--|--|
| <p>Ce chapitre évoque entre autres des renseignements administratifs divers qui ne sont plus à jour. Il convient dès lors de les adapter.</p> | <p><b><u>Article 33</u></b></p> <p>Renseignements administratifs :</p> <p>1° Nom du conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail et de la</p> | <p><b><u>Article 33</u></b></p> <p>Renseignements administratifs :</p> <p>1° Nom du conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail et de la</p> |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>4° Les différents services d'inspection du travail sont établis à :</p> <p>Contrôle des lois sociales (S.P.F. Emploi, travail et concertation sociale) : Rue de Mons, 39 à 1400 NIVELLES – 067/21.28.24 - info.cls@emploi.belgique.be</p> <p>Contrôle du bien-être de l'emploi : Chaussée de Liège, 622 à 5100 JAMBES – 081/30.46.30 - cbe.namur@emploi.belgique.be</p> <p>Inspection sociale (S.P.F. Sécurité sociale) : Rue Lucien Namèche, 16 à 5000 NAMUR – 081/25.02.60</p> <p>5° Les différentes organisations syndicales :</p> <p><i>C.G.S.P. admi.:</i></p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p><i>C.S.C. services publics :</i></p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> | <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>3° Coordonnées du médecin du travail (<del>Cohezio</del> <del>SPMT</del> <del>Arista</del>) :</p> <p>- Conseiller en prévention – Médecin du Travail : [REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p><del>Les premiers soins seront donnés par Monsieur [REDACTED] Conseiller en prévention interne:</del></p> <p><del>Maison communale – Grand'Place 1 (2<sup>ème</sup> étage)</del><br/> <del>Dépôt communal – Rue Ferrer n°59 à 1480 TUBIZE</del></p> <p>[REDACTED]</p> <p>4° Les différents services d'inspection du travail sont établis à :</p> <p>Contrôle des lois sociales (S.P.F. Emploi, travail et concertation sociale) : Rue de Mons, 39 à 1400 NIVELLES – 067/21.28.24 - info.cls@emploi.belgique.be</p> |
|--|--|--|



|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>[Redacted text]</p> <p><i>S.L.F.P. A.L.R. :</i></p> <p>[Redacted text]</p> |
| Il convient de fixer les modalités en cas de modifications mineures au règlement de travail |  | <u>Article 34</u>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>telles qu'elles sont précisées à l'article 14, 2° de la Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail (voir <a href="#">ce lien</a>).</p> |  | <p>Dans les limites fixées par à l'article 14, 2° de la Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, le Directeur général veille à mettre à jour régulièrement le règlement de travail. Chaque mise à jour est communiquée directement pour information :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aux membres du personnel ;</li> <li>• aux membres du Comité particulier de négociation ;</li> <li>• aux membres du Comité de concertation de base, pour les réunions relatives aux attributions qui dans les entreprises privées, sont confiées aux comités pour la prévention et la protection au travail ;</li> <li>• aux membres du Conseil communal.</li> </ul> |
|---|--|---|

## XVII. Bis. Télétravail

| <u>Explications</u>  | <u>Version actuelle</u>  | <u>Version modifiée</u>  |
|--|--|--|
| <p>Actuellement, les agents bénéficiant d'un horaire de travail hebdomadaire inférieur à un mi-temps et dont le temps de travail journalier est supérieur à 3h45 mais inférieur à 7h30, ne peuvent pas obtenir une journée de télétravail car le règlement de travail limite le temps de télétravail à un demi-jour (3h45) /semaine.</p> <p>Il convient de modifier le règlement de travail afin de permettre à tout agent entrant dans les conditions du télétravail à pouvoir bénéficier</p> | <p><b>Article 28/4</b></p> <p>§ 1er. Le travailleur peut être autorisé à recourir au télétravail s'il satisfait aux conditions générales suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le télétravail est compatible avec la fonction et le poste du travailleur. Il ne peut être accordé que s'il ne compromet pas le bon fonctionnement et la continuité du service.</li> </ol> <p>Sur proposition du service du Personnel et en collaboration avec le chef de</p> | <p><b>Article 28/4</b></p> <p>§ 1er. Le travailleur peut être autorisé à recourir au télétravail s'il satisfait aux conditions générales suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le télétravail est compatible avec la fonction et le poste du travailleur. Il ne peut être accordé que s'il ne compromet pas le bon fonctionnement et la continuité du service.</li> </ol> <p>Sur proposition du service du Personnel et en collaboration avec le chef de</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>d'un jour de télétravail et ce, peu importe la répartition horaire de son travail par semaine</p> | <p>service, le Directeur général établit une liste reprenant les fonctions qui sont compatibles/incompatibles avec le télétravail ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Le travailleur aura fait la démonstration de ses aptitudes à organiser et effectuer ses tâches de façon autonome et dans les délais requis ainsi que sa capacité à interagir avec ses collègues et son responsable hiérarchique à distance ;</li> <li>3. Le travailleur a une ancienneté de service d'au moins 2 mois et sa période d'intégration a été clôturée de façon positive ;</li> <li>4. Le travailleur dispose d'une connexion internet sur son lieu de télétravail et d'un téléphone fixe ou portable.</li> <li>5. Le responsable hiérarchique doit avoir donné son accord au préalable.</li> </ol> <p>§ 2. Le travailleur qui preste un temps plein peut télétravailler jusqu'à 2 jours/semaine. Le travailleur qui preste entre un mi-temps et un temps plein peut télétravailler jusqu'à 1 jour/semaine.</p> <p>Le travailleur qui preste moins d'un mi-temps peut télétravailler jusqu'à ½ jour/semaine.</p> <p>Le télétravail peut s'effectuer par ½ jour mais avec un maximum de 3 jours/semaine pour un temps plein.</p> | <p>service, le Directeur général établit une liste reprenant les fonctions qui sont compatibles/incompatibles avec le télétravail ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Le travailleur aura fait la démonstration de ses aptitudes à organiser et effectuer ses tâches de façon autonome et dans les délais requis ainsi que sa capacité à interagir avec ses collègues et son responsable hiérarchique à distance ;</li> <li>3. Le travailleur a une ancienneté de service d'au moins 2 mois et sa période d'intégration a été clôturée de façon positive ;</li> <li>4. Le travailleur dispose d'une connexion internet sur son lieu de télétravail et d'un téléphone fixe ou portable.</li> <li>5. Le responsable hiérarchique doit avoir donné son accord au préalable.</li> </ol> <p>§ 2. Le travailleur qui preste un temps plein peut télétravailler jusqu'à 2 jours/semaine. <del>Le travailleur qui preste entre un mi-temps et un temps plein peut télétravailler jusqu'à 1 jour/semaine.</del></p> <p>Le travailleur qui preste <b>moins d'un temps plein d'un mi-temps</b> peut télétravailler <b>jusqu'à ½ jour/semaine.</b> <del>à raison d'un jour par semaine conformément à son horaire de travail.</del></p> <p>Le télétravail peut s'effectuer par ½ jour mais avec un maximum de 3 jours/semaine pour un temps plein.</p> |
|--|---|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>Erreur dans la référence de l'article. Renvoi vers l'article 28/3 au lieu du 28/4.</p> | <p><b>Article 28/5</b></p> <p>§ 1<sup>er</sup>. Moyennant le respect des conditions visées à l'article 28/3 § 1, points 1 à 5 et à l'article 28/3 §2, le travailleur peut prétendre à du télétravail occasionnel à raison de 5 jours maximum par an :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soit en cas de force majeure, il s'agit d'une situation où le travailleur, en raison de circonstances imprévues et indépendantes de sa volonté, ne peut effectuer ses prestations sur le lieu habituel de travail (ex. : catastrophes naturelles, inondations, incendie, grève de transports non prévue, etc.) ;</li> <li>• Soit pour raisons personnelles qui l'empêchent d'effectuer sa prestation de travail dans les locaux de l'administration.</li> <li>• Soit en vue de réaliser une prestation qui nécessite de disposer d'une concentration au travail particulière, si les bureaux au sein de l'administration ne sont pas adaptés à cet effet.</li> </ul> <p>§ 2. Sur demande de l'autorité ou du chef de service motivée par des impératifs de travail, le travailleur peut recourir au télétravail occasionnel pour plus de 5 jours par an.</p> | <p><b>Article 28/5</b></p> <p>§ 1<sup>er</sup>. Moyennant le respect des conditions visées à l'article 28/3 § 1, points 1 à 5 et à l'article 28/3 §2, le travailleur peut prétendre à du télétravail occasionnel à raison de 5 jours maximum par an :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soit en cas de force majeure, il s'agit d'une situation où le travailleur, en raison de circonstances imprévues et indépendantes de sa volonté, ne peut effectuer ses prestations sur le lieu habituel de travail (ex. : catastrophes naturelles, inondations, incendie, grève de transports non prévue, etc.) ;</li> <li>• Soit pour raisons personnelles qui l'empêchent d'effectuer sa prestation de travail dans les locaux de l'administration.</li> <li>• Soit en vue de réaliser une prestation qui nécessite de disposer d'une concentration au travail particulière, si les bureaux au sein de l'administration ne sont pas adaptés à cet effet.</li> </ul> <p>§ 2. Sur demande de l'autorité ou du chef de service motivée par des impératifs de travail, le travailleur peut recourir au télétravail occasionnel pour plus de 5 jours par an.</p> |
|---|---|---|