

RÈGLEMENT DE TRAVAIL

(Délibération du Conseil communal du 21 décembre 2023)

Table des matières

CHAPITRE I. DÉFINITIONS PRÉALABLES.....	2
CHAPITRE II. GÉNÉRALITÉS.....	3
CHAPITRE III. DURÉE DU TRAVAIL.....	4
CHAPITRE IV. ABSENCES	17
CHAPITRE V. L'INTERRUPTION DE CARRIÈRE PROFESSIONNELLE.....	26
CHAPITRE VI. RÉMUNÉRATION.....	29
CHAPITRE VII. DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE	30
CHAPITRE VIII. RUPTURE DU LIEN JURIDIQUE – FIN DE CONTRAT – SANCTIONS.....	31
CHAPITRE IX. PÉRIODE D'ESSAI.....	35
CHAPITRE X. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	36
CHAPITRE XI. PROTECTION DU TRAVAIL.....	37
CHAPITRE XII. PREMIERS SOINS ET BOÎTE DE SECOURS	39
CHAPITRE XIII. RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL	40
CHAPITRE XIV. UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATIONS	45
CHAPITRE XV. POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONSOMMATION D'ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES ALTERANT LE COMPORTEMENT.....	48
CHAPITRE XVI. ACCUEIL DES TRAVAILLEURS.....	50
CHAPITRE XVII. DIVERS.....	51

Administration Communale d'Auderghem

Service : Ressources Humaines

CHAPITRE I. DÉFINITIONS PRÉALABLES

Art. 1

Par « **travailleur** » l'on entend :

toute personne travaillant dans l'administration, indépendamment du fait qu'il/elle est occupé(e) en qualité de fonctionnaire nommé ou stagiaire ou lié(e) par un contrat de travail.

Par « **employeur** » l'on entend :

celui qui occupe le travailleur, soit l'Administration communale d'Auderghem, représentée, dans les cas prévus par la Nouvelle loi communale, soit par le Conseil communal soit par le Collège échevinal.

Par « **autorité** » l'on entend :

le pouvoir nominatif, soit le Conseil communal ou, par délégation, le Collège échevinal conformément à l'article 149 de la nouvelle loi communale.

Par « **statut** » l'on entend :

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

Par « **délégué syndical** » l'on entend :

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

Par « **secrétaire** » l'on entend :

le (la) secrétaire communal(e).

Par la « **loi sur le règlement de travail** » l'on entend :

la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

CHAPITRE II. GÉNÉRALITÉS

Art. 2

Le présent règlement de travail est d'application pour les membres du personnel toutes catégories confondues de l'Administration communale d'Auderghem.

Art. 3

Le règlement de travail est subordonné aux statuts administratif et pécuniaire et aux dispositions légales pour les travailleurs occupés en vertu d'un contrat de travail.

Art. 4

L'employeur ainsi que les travailleurs sont liés par les dispositions énoncées dans le règlement de travail et sont tenus de les respecter.

Art. 5

La communication de décisions de l'autorité concernant le fonctionnement général et/ou particulier de l'administration se fait au moyen de notes de service. Chaque membre du personnel est réputé en avoir pris connaissance et est tenu de les respecter.

Art. 6

Dans des cas particuliers, il peut être dérogé au règlement de travail. Cette dérogation doit faire l'objet d'un accord écrit entre l'employeur et le travailleur.

CHAPITRE III. DURÉE DU TRAVAIL

Art. 7

Les horaires de travail et les périodes obligatoires de présence sont fixés de façon à ce qu'ils permettent de répondre aux nécessités d'accueil du public et de collaboration entre services et départements de l'administration.

Les agents ainsi que les responsables de services veilleront à ce que les services soient assurés lors des plages d'ouverture au public.

Art. 8

Le régime hebdomadaire de travail est de 5 jours et en moyenne de 37 heures 30' de prestations par semaine.

Art. 9

L'horaire mensuel idéal comprend le nombre de jours ouvrables multiplié par 7 heures 30'.

Art. 10 - Horaire du personnel administratif et technique

§1. Les membres du personnel administratif et technique bénéficient de l'horaire personnalisé, l'amplitude totale de l'horaire est de 7 heures 30 à 17 heures 30. Les périodes de présence obligatoires sont de 8 heures 30 à 12 heures et de 14 à 16 heures.

§2. Une période d'interruption, dite pause déjeuner, d'une heure est obligatoire le midi, celle-ci pourra être prise entre 12 et 14 heures. Le temps de repos n'est pas considéré comme temps de travail. Les agents prestant jusqu'à 13 heures (service de la Population) prendront leur pause de déjeuner entre 13 heures et 15 heures.

Lorsque les prestations sont effectuées uniquement :

- le matin : elles cesseront obligatoirement entre 12 et 13 heures (pour le personnel affecté au service de la Population – Etat civil : entre 13 et 14 heures)
- l'après-midi : elles débuteront entre 13 et 14 heures

§3. Chaque travailleur devra "pointer" personnellement, tant au début qu'à la fin de la prestation journalière, ainsi que pendant la pause "déjeuner" et lors de missions extérieures.

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

Les agents de niveau A – responsables de service peuvent obtenir une dispense du pointage. Une demande écrite doit être faite au Collège échevinal.

§4. La comptabilisation des périodes de congé et de maladie sera assurée par le service des Ressources Humaines. Un demi-jour de congé ou de maladie sera comptabilisé pour 3 heures 45'.

Un maximum de 3 heures en crédit ou en débit peut être reporté au mois suivant (à l'exception des mois de juillet et d'août).

Les membres du personnel affecté au service Population – Etat civil peuvent reporter un crédit de 6 heures au mois suivant (à l'exception des mois de juillet et d'août).

Si le solde négatif autorisé est dépassé à la fin du mois, la différence sera imputée au crédit disponible des congés compensatoires et/ou des congés annuels (à concurrence de 3h45 minimum).

A défaut de jours de congés disponibles, le membre du personnel se verra sanctionné par la perte de son droit au traitement, sans préjuger d'une éventuelle mesure disciplinaire, pour les heures dues et non prestées par applications des dispositions en matière d'absences injustifiées.

§5. Pour ce qui concerne la période dite "service d'été" (juillet + août) :

a) les prestations des agents à temps plein sont fixées de 7 à 13 heures.

Périodes flottantes :

- 7 heures à 8 heures
- 13 heures à 14 heures

Durant cette période, l'administration communale sera accessible au public de 8 à 13 heures.

b) les agents prestant à mi-temps devront travailler de 9 à 12 heures.

Toute modification des dites plages, en fonction de la spécificité de certains services, devra être soumise au Secrétaire communal et être approuvée par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

§6. Horaire du personnel administratif du service de la Population – Etat civil

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Plage libre	7h30 à 8h30	7h30 à 8 h30	7h30 à 8h30	7h30 à 8h30	7h30 à 8h30
Plage obligatoire	8h30 à 12h	8h30 à 12h	8h30 à 12h	8h30 à 12h	8h30 à 12h
Plage libre	12h à 15h	12h à 15h	12h à 15h	13h à 15h	12h à 13h
Plage obligatoire	15h à 16h	15h à 16h	14h à 16h	15h à 16 h	
Plage libre	16h à 17h30	16h à 17h30	16h à 17h30	16h à 19h	13h à 17h30
					* départ 15h au plus tôt

§7. Horaire du personnel administratif affecté au Centre d'Art de Rouge-Cloître

a) Horaire à temps plein :

- Amplitude de l'horaire : de 8h30 à 17h30
- Périodes de présence obligatoire : de 9h30 à 12h et de 13h30 à 16h

b) Horaire à mi-temps :

- Amplitude de l'horaire : de 8h30 à 17h30
- Périodes de présence obligatoire : de 9h30 à 12h et de 13h30 à 16h
- Les prestations sont réparties sur 3 jours, du lundi au vendredi avec une moyenne de 6h30 par jour.

§8. Horaire du personnel administratif affecté au service Sports

- Les lundi et mercredi : 12 heures à 18h30
- Les mardi et jeudi : 10 heures à 18 heures 30 avec une heure de table
- Les vendredi : de 9 heures à 19 heures 30 avec une heure de table

Pendant les mois de juillet et d'août, les horaires de travail sont fixés les jours ouvrables de 9 heures à 15 heures.

Art. 11 - Horaire du personnel ouvrier

§1. Les responsables du personnel ouvrier enregistrent les heures de présences en début et en fin de journée, soit :

- a) **pour le personnel du plan vert** : de 07h30 à 16h – pause de 12h à 13h,
- b) **pour le personnel des sections « Tous travaux », « Garage et transport », « cimetière » et « Régie foncière »** de 8h à 16h30 – pause de 12h à 13h ;
- c) **Pour le personnel affecté au Gymnase** :

Semaine 1 - Horaire normal (37h30) :

- lundi : 7h à 12h et 13h à 15h30
- mardi : 7h à 12h et 13h à 15h30
- mercredi : 7h à 12h et 13h à 15h30
- jeudi : 7h à 12h et 13h à 15h30
- vendredi de 7h à 12h et 13h à 15h30
- samedi : repos
- dimanche : repos

Semaine 2 - Horaire normal (37h30) :

- lundi : 15h à 19h et 20h à 23h30
- mardi : 15h à 19h et 20h à 23h30
- mercredi : 15h à 19h et 20h à 23h30
- jeudi : repos
- vendredi : repos
- samedi : 7h à 12h et 13h à 15h30
- dimanche : 7h à 12h et 13h à 15h30

Semaine 3 - Horaire normal (37h30) :

- lundi : 7h à 12h et 13h à 15h30
- mardi : repos
- mercredi : 7h à 12h et 13h à 15h30
- jeudi : 15h à 19h et 20h à 23h30
- vendredi : 15h à 19h et 20h à 23h30
- samedi : 15h à 19h et 20h à 23h30
- dimanche : repos

Horaires d'été pour les mois de juillet et août (30h) pour le personnel affecté au Gymnasium : du lundi au vendredi de 7h à 13h.

Dérogation à l'horaire d'été de 7h à 13h en fonction des occupations du Gymnasium :

1. soit du lundi au vendredi de 12h à 18h
2. soit du lundi au vendredi de 17h à 23h
3. le week-end en cas d'activités exceptionnelles (horaire à déterminer)

d) Pour le personnel affecté au Centre sportif « Willegems »

Semaine 1 - Horaire normal (37h30) :

- lundi : 7h à 12h et 13h à 15h30
- mardi : 7h à 12h et 13h à 15h30
- mercredi : 7h à 12h et 13h à 15h30
- jeudi : 7h à 12h et 13h à 15h30
- vendredi de 7h à 12h et 13h à 15h30
- samedi : repos
- dimanche : repos

Semaine 2 - Horaire normal (37h30) :

- lundi : 15h à 19h et 20h à 23h30
- mardi : 15h à 19h et 20h à 23h30
- mercredi : 15h à 19h et 20h à 23h30
- jeudi : repos
- vendredi : repos
- samedi : 7h à 12h et 13h à 15h30
- dimanche : 7h à 12h et 13h à 15h30

Semaine 3 - Horaire normal (37h30) :

- lundi : 7h à 12h et 13h à 15h30
- mardi : repos
- mercredi : 7h à 12h et 13h à 15h30
- jeudi : 15h à 19h et 20h à 23h30
- vendredi : 15h à 19h et 20h à 23h30
- samedi : 15h à 19h et 20h à 23h30
- dimanche : repos

Semaine 4 : identique à l'horaire de la semaine 1 sauf en cas de remplacement lors de l'absence d'un membre du personnel. Il peut donc être amené à faire la semaine 2 ou 3 au Centre sportif ou la semaine 1, 2 ou 3 au Gymnasium ou la semaine 1, 2 ou 3 au Stade Communal.

Horaires d'été pour les mois de juillet et août (30h) pour le personnel affecté au Centre sportif : du lundi au vendredi de 7h à 13h.

Dérogation à l'horaire d'été de 7h à 13h en fonction des occupations du Centre sportif :

1. soit du lundi au vendredi de 12h à 18h
2. soit du lundi au vendredi de 17h à 23h
3. le week-end en cas d'activités exceptionnelles (horaire à déterminer)

e) Pour le personnel affecté au Stade communal

Semaine 1 - Horaire normal (37h30)

- Lundi : 8h à 12h et 13h à 16h30
- Mardi : 8h à 12h et 13h à 16h30
- Mercredi : 8h à 12h et 13h à 16h30
- Jeudi : 8h à 12h et 13h à 16h30

- Vendredi : 8h à 12h et 13h à 16h30
- Samedi : repos
- Dimanche : repos

Semaine 2 - Horaire normal (37h30)

- Lundi: 15h à 19h et 20h à 23h30
- Mardi: 15h à 19h et 20h à 23h30
- Mercredi: 15h à 19h et 20h à 23h30
- Jeudi: Repos
- Vendredi: Repos
- Samedi: 8h à 13h
- Dimanche: 8h à 13h et 14h à 19h

Semaine 3 - Horaire normal (37h30)

- Lundi: Repos
- Mardi: 8h à 12h et 13h à 16h30
- Mercredi: 8h à 12h et 13h à 16h30
- Jeudi: 15h à 19h et 20h à 23h30
- Vendredi: 15h à 19h et 20h à 23h30
- Samedi: 13h à 17h et 18h à 21h30
- Dimanche: Repos

Horaires d'été pour les mois de juillet et août (30h) pour le personnel affecté au Stade communal : du lundi au vendredi de 7h à 13h.

Dérogation à l'horaire d'été de 7h à 13h en fonction des occupations du Stade communal :

1. soit du lundi au vendredi de 12h à 18h
2. soit du lundi au vendredi de 17h à 23h
3. le week-end en cas d'activités exceptionnelles (horaires à déterminer)

f) Pour le personnel affecté au Centre d'Art de Rouge-Cloître

Horaire 1 : période entre les expositions :

- Du lundi au vendredi : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Horaire 2 : période d'exposition : ouverture au public du mardi au jeudi et le week-end de 14h00 à 17h00

- Mardi, mercredi, jeudi et vendredi: de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- Le samedi et dimanche : du 14h00 à 17h00

Horaire 3 : période d'exposition : ouverture au public du mardi au jeudi de 14h00 à 17h00 et le week-end de 14h00 à 18h00

- Mardi, mercredi, jeudi : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- Vendredi : de 8h00 à 12h00
- Le samedi et dimanche : du 14h00 à 18h00

§2. Les membres du personnel occupés à temps partiel présentent une semaine sur deux.

§3. Pour ce qui concerne la période dite "service d'été" (juillet + août) les prestations des agents à temps plein sont fixées de 7 à 13 heures.

Les agents qui n'ont, en fonction de la spécificité de certains services, pas droit au « service d'été » recevront une compensation d'1 jour par 5 jours de travail.

g) Travail de weekend

Une équipe du mardi au samedi de 8h à 12h et de 13h à 16h30 et en service d'été de 7h00 à 13h00 (jours de repos : dimanche et lundi)

Une tournante pour le dimanche de 8h à 12h00 (récupération conformément à l'article 25 § 1).

Art. 12 - Horaire du personnel des crèches

§1. Amplitude totale de l'horaire : de 7h30 à 18h00.

§2. Etant donné que le travail est organisé en équipes, les membres du personnel effectuent, à tour de rôle, un des horaires repris ci-dessous :

- Horaire A : de 7h30 à 15h30
- Horaire B : de 8h à 16h ou de 8h30 à 16h30 ou
- Horaire C : de 9h à 17h ou de 9h30 à 17h30 ou de 10h à 18h.

§3. Une période d'interruption, dite pause déjeuner, d'une demi-heure est obligatoire le midi, celle-ci pourra être prise entre 12 et 14 heures. Le temps de repos n'est pas considéré comme temps de travail.

Les agents prendront leur congé annuel au moment de la fermeture de la crèche.

Les agents qui n'ont, en fonction de la spécificité de certains services, pas droit au « service d'été » recevront une compensation d'1 jour par 5 jours de travail.

Art.13 - Personnel d'entretien du bâtiment administratif

§1. Les membres du personnel d'entretien du bâtiment administratif bénéficient de l'horaire personnalisé, l'amplitude totale de l'horaire est de 10 heures 15' à 18 heures 30'.

Les périodes de présence obligatoire sont de 10 heures 30' à 18 heures 15'.

§2. Une période d'interruption, dite pause déjeuner, d'une demi-heure est obligatoire, de 14h15 à 14h45. Le temps de repos n'est pas considéré comme temps de travail.

§3. Pour ce qui concerne la période dite "service d'été" (juillet + août) les prestations des agents à temps plein sont fixées de 9 à 15 heures.

Art. 14 - Personnel d'entretien des autres bâtiments communaux (centres scolaires, Rouge- Cloître)

§1. Amplitude totale de l'horaire : de 7 heures à 18 heures 15'.

- **Centre scolaire des Marronniers :**
 - de 7 heures à 15 heures 30' (lundi, mardi, jeudi, vendredi) et
 - de 7 heures à 12 heures 30' (mercredi)
 - de 10 heures à 18 heures

- **Centre scolaire du Souverain :**
 - de 7 heures à 15 heures ou
 - de 7 heures 30' à 15 heures 30 ou

- de 8 heures à 16 heures ou
- de 8 heures 30 à 16 heures 30' ou
- de 10 heures à 18 heures.
- Pendant les congés scolaires (sauf juillet – août) : de 8 heures à 16 heures
- **Centre scolaire du Pré des Agneaux :**
 - de 7 heures à 15 heures ou
 - de 8 heures 30 à 16 heures 30' ou
 - de 9 heures à 17 heures ou
 - de 10 heures à 18 heures ou
 - de 10 heures 15' à 18 heures 15' ou
 - de 7 heures à 11 heures et de 15 heures 15' à 18 heures (lundi, mardi, jeudi, vendredi) et de 7 heures à 17 heures 45' (mercredi)
- **Centre scolaire du Blankedelle :**
 - de 10 heures à 18 heures ou
 - de 9 heures à 17 heures
 - de 7 heures à 15 heures
 - horaire mi-temps : de 10 heures à 14 heures

§2. Une période d'interruption, dite pause déjeuner, d'une demi-heure est obligatoire le midi, celle-ci pourra être prise entre 12 et 14 heures. Le temps de repos n'est pas considéré comme temps de travail.

§3. Pour ce qui concerne la période dite "service d'été" (deuxième, troisième et quatrième semaines de juillet + première, deuxième et troisième semaines d'août) les prestations journalières des agents à temps plein sont réduites d'1 heure 30' et de 45' pour les agents travaillant à mi-temps. Les heures travaillées pour la 1ère semaine du mois de juillet et la dernière semaine du mois d'août seront reversées dans le pot des congés à prendre avant le 31 décembre de l'année en cours. Les agents n'ayant pas eu suffisamment d'heures travaillées sur cette période pour comptabiliser une demi-journée, pourront prendre les heures cumulées sous forme de congé d'heures fractionnées. Les heures fractionnées accumulées sur cette période devront être prises selon l'article 24 de ce règlement.

Art. 15 - Surveillantes de garderie

§1. Amplitude totale de l'horaire : de 7h00 à 18h15.

- **Centre scolaire des Marronniers :**
 - matin : de 7h15 à 8h45
 - midi : de 12h00 à 14h00
 - soir : de 16h00 à 18h15
 - mercredi : de 12h00 à 18h15
- **Centre scolaire du Souverain :**
 - matin : de 7h15 à 8h30
 - midi : de 12h00 à 13h30
 - soir : de 15h30 à 18h15 ou de 16h00 à 18h15
 - mercredi : de 12h00 à 18h15
- **Centre scolaire du Pré des Agneaux - section maternelle:**
 - matin : de 7h15 à 8h25
 - midi : de 11h30 à 13h30
 - soir : de 15h20 à 18h15
 - mercredi : de 12h à 18h15

- **Centre scolaire du Pré des Agneaux - section primaire:**
 - matin : de 7h15 à 8h25
 - midi : de 12h à 13h30
 - soir : de 15h 20 à 18h15
 - mercredi : de 12h à 18h15
- **Centre scolaire du Blankedelle :**
 - matin : de 7h15 à 8h25
 - midi : de 11h45 à 13h50 (Collin)
 - midi : de 12h à 13h50 (Maternelles) de 12h à 13h35 (Primaires)
 - soir : de 15h45 à 18h15
 - mercredi : de 12h à 18h15

Art. 16 - Personnel de la Prévention

- Horaire normal temps plein : de 7h30 à 17h30 avec présence obligatoire entre 8h30 et 12h et entre 14h et 16h - pause de déjeuner : minimum une ½ heure entre 12h et 14h.
- **Coordinateur cellule de veille** (horaire à ½ temps) :
 - lundi : de 9h30 à 12h30 et de 13h00 à 16h00
 - mardi : -
 - mercredi : de 9h30 à 11h45
 - jeudi : de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00
 - vendredi : de 10h00 à 12h30 et de 13h00 à 16h30
- **Animateur « Ecole des devoirs »** (horaire ½ temps) :

Horaire 1 – Ecole de devoirs primaire

- lundi : de 14h00 à 18h00
- mardi : de 14h00 à 18h00
- mercredi : de 12h15 à 18h00
- jeudi : de 13h00 à 18h00
- vendredi : -

Horaire 2 – Ecole de devoirs primaire

- lundi : de 14h00 à 17h45
- mardi : de 14h00 à 17h45
- mercredi : de 14h00 à 17h45
- jeudi : de 14h00 à 17h45
- vendredi : de 14h00 à 17h45

Horaire 3 – Ecoles de devoirs MJA/Pavillon

- lundi : de 14h15 à 18h00
- mardi : de 14h15 à 18h00
- mercredi : de 14h15 à 18h00
- jeudi : de 14h00 à 17h45
- vendredi : de 14h15 à 18h00

Horaire 4 – Ecole de devoirs secondaire

- lundi : de 14h15 à 18h00
- mardi : de 14h15 à 18h00
- mercredi : de 14h00 à 18h15
- jeudi : de 14h00 à 18h00
- vendredi : de 15h00 à 18h00

- **Médiateur social** (horaire à temps plein) :
 - lundi : de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
 - mardi : de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
 - mercredi : de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
 - jeudi : de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
 - vendredi : de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

- **Médiateur scolaire** (horaire à 1/2 temps) :
 - lundi : -
 - mardi : -
 - mercredi : de 9h30 à 12h00 et de 12h30 à 15h00
 - jeudi : de 9h45 à 12h00 et de 12h30 à 15h00
 - vendredi : de 8h30 à 12h00 et de 12h30 à 18h00

- **Coordinateur projet adulte** (horaire à temps plein) :
 - lundi : -
 - mardi : de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 17h00
 - mercredi : de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 17h00
 - jeudi : de 9h00 à 12h00 et de 12h30 à 17h00
 - vendredi : de 10h00 à 12h00 et de 12h30 à 18h00
 - samedi : de 12h30 à 18h00

- **Coordinateur cellule éducative** (horaire à temps plein) :
 - lundi : de 9h30 à 12h00 et de 12h30 à 17h30
 - mardi : de 9h30 à 12h30 et de 13h00 à 17h30
 - mercredi : de 10h00 à 12h00 et de 12h30 à 18h00
 - jeudi : de 9h30 à 12h30 et de 13h00 à 17h30
 - vendredi : de 10h00 à 12h30 et de 13h00 à 18h00

- **Educateur** (horaire à temps plein) :

Horaire 1

- lundi : -
- mardi : de 9h00 à 12h00 et de 12h30 à 17h30
- mercredi : de 10h00 à 12h00 et de 12h30 à 18h30
- jeudi : de 10h00 à 12h00 et de 12h30 à 18h00
- vendredi : de 11h00 à 15h00 et de 15h30 à 20h00
- samedi : de 13h00 à 18h00

Horaire 2

- lundi : -
- mardi : de 9h00 à 12h00 et de 12h30 à 17h30
- mercredi : de 10h00 à 12h00 et de 12h30 à 19h00
- jeudi : de 10h00 à 12h00 et de 12h30 à 18h30
- vendredi : de 11h30 à 15h00 et de 15h30 à 20h00
- samedi : de 13h00 à 18h00

- **Animateur de quartier** (horaire à temps plein) :

Horaire 1

- lundi : de 10h00 à 13h00 et de 13h30 à 18h00 (1 semaine sur 2)
- mardi : de 9h00 à 12h00 et de 12h30 à 17h00
- mercredi : de 10h00 à 12h00 et de 12h30 à 18h00
- jeudi : de 9h00 à 13h00 et de 13h30 à 17h00
- vendredi : de 11h00 à 13h00 et de 13h30 à 19h00
- samedi : de 10h00 à 13h00 et de 13h30 à 18h00 (1 semaine sur 2)

- **Gardiens de la Paix** :

Horaire à temps plein : 7h30 par jour à raison de 5 jours/semaine du lundi au samedi, suivant un horaire entre 8h à 19h en hiver (de octobre à mars inclus) et entre 8h à 22h en été (d'avril à septembre inclus).

Pause d'1 heure le midi, obligatoirement entre 12h et 14h.

Horaire à 1/2 plein : 3h45 par jour à raison de 5 jours/semaine du lundi au samedi, suivant un horaire entre 8h à 19h en hiver (de octobre à mars) et entre 8h à 22h en été (d'avril à septembre).

Art. 17 - Personnel des bibliothèques francophones

Horaires à temps plein (37h30) - Horaire 1 :

- lundi : 7h30-12h (4h30) et 13h-16h (3h)
- mardi : 8h30-12h (3h30) et 13h-17h (4h) ou 8h30 – 12 h (3h30) si prestation le samedi qui précède
- mercredi : 9h30-12h (2h30) et 13h-18h (5h)
- jeudi : 7h30-12h (4h30) et 13h-16h (3h)
- vendredi : 7h30-12h (4h30) et 13h-16h (3h)
- samedi : 9h-13h (4h - à tour de rôle)

Horaires à temps plein (37h30) - Horaire 2 :

- lundi : de 8 h-12 h (4h) et de 13 h-16 h (3h) ou néant si prestation le samedi qui précède
- mardi : de 8h-12 h (4h) et de 13h-19 h (6h)
- mercredi : de 8h-12h (4h) et de 13h-16h (3h) ou de 8 h à 12 h (4h) et de 13 h à 17 h (4h) si prestation le samedi qui précède
- jeudi : de 8h-12h (4h) et de 13h-16h30 (3h30)
- vendredi : de 8h-14 h (6h) ou de 8h-12 h (4h) et de 12h30-16h30 (4h) si prestation le samedi qui précède
- samedi : 9h-13h (4h – à tour de rôle)

Horaires à temps plein (37h30) - Horaire 3 :

- Lundi : 9h-12h (3h) et 13h-17h (4h) ou 9h-12h (3h) et 13h-16h (3h) si prestation le samedi qui précède
- Mardi : 9h-12h (3h) et 13h-19h (6h)
- Mercredi : 9h-12h (3h) et 13h-18h (5h)
- Jeudi : 9h-12h (3h) et 13h-17h (4h) ou 9h-12h (3h) et 13h-16h (3h) si prestation le samedi qui précède
- Vendredi : 9h-12h (3h) et 12h30-16h (3h30) ou 9h-12h (3h) et 12h30-14h (1h30) si prestation le samedi qui précède
- Samedi : 9h-13h (4h – à tour de rôle)

Horaires à temps plein (37h30) - Horaire 4 :

- Lundi : 8h-12h (4h) et 13h–16h (3h) ou 8h-12h (4h) et 13h-15h (2h) si prestation le samedi qui précède
- Mardi : 8h-12h (4h) et 13h–16h (3h) ou 8h-12h (4h) et 13h-15h (2h) si prestation le samedi qui précède
- Mercredi : 9h-11h (2h) et 12h-18h (6h)
- Jeudi : 9h-12h (3h) et 13h-18h (5h)
- Vendredi : 8h-12h (4h) et 12h30-16h(3h30) ou 8h-12h (4h) et 12h30-14h (1h30)
- Samedi : 9h-13h (4h – à tour de rôle)

Horaires à ¾ temps (28h) - Horaire 5 :

- Lundi : --
- Mardi : 9h-12h (3h) et 13h-17h (4h)
- Mercredi 9h-12h (3h) et 13h-18h (5h)
- Jeudi : 9h-12h (3h) et 13h–19 h (6h)
- Vendredi : 9h–13h (4h) ou néant si prestation le samedi qui précède
- samedi : 9h-13h (4h - à tour de rôle)

Horaires à ¾ temps (28h) - Horaire 6 :

- lundi : 9h-12h (3h) et de 13h-17h (4h)
- mardi : 9h-12h (3h) et 13h-19h (6h)
- mercredi : 9h-12h (3h) et 13h-18h (5h)
- jeudi : 9h-13h (4h) ou néant en cas de prestation le samedi qui précède
- vendredi : --
- samedi : 9h-13h (4h – à tour de rôle) Horaire à mi-temps (18h45)

Horaires à ¾ temps (28h) - Horaire 7 :

- mardi : -
- mercredi : 10h15-12h (1h45) et 13h-18h (5h)
- Jeudi : 10h-12h (2h) et 13h – 19h (6h)
- Vendredi : 9 h–13h (4h) ou néant si prestation le samedi qui précède
- samedi : 9h – 13h (4h – à tour de rôle)

Personnel de la bibliothèque néerlandophone

Horaire à temps plein (37h30)

- lundi : 9h-12h30 (3h30) et 13h-17h (4h)
- mardi : 9h-12h30 (3h30) et 13h-17h (4h)

- mercredi : 9h-12h30 (3h30) et 13h-17h (4h) ou 9h – 12 h30 (3h30) et 13h-14h (1h) si prestation le samedi qui précède
- jeudi : 9h-12h30 (3h30) et 13h-17h (4h)
- vendredi : 9h-12h30 (3h30) et 13h-17h (4h) ou 9h – 12 h30 (3h30) et 13h-16h45 (3h45) si prestation le samedi qui précède
- samedi : 9h45-13h (3h15 - à tour de rôle)

Horaires à mi-temps (18h45) - Horaire 1 :

- lundi : -
- mardi : -
- mercredi : 10h-13h (3h) et 14h-18h (4h) ou 10h – 13h (3h) et 13h30-18h (4h30) si prestation le samedi qui précède
- jeudi : 10h-12h (2h) et 13h-18h (7h) ou 9h – 12h (3h) et 13h-18h (5h) si prestation le samedi qui précède
- vendredi : 10h-12h (2h) et 13h-15h45 (2h45) ou néant si prestation le samedi qui précède
- samedi : 9h45-13h (3h15 - à tour de rôle)

Horaires à mi-temps (18h45) – Horaire 2 :

- lundi : -
- mardi : 9h – 12h30 (3h30) et 13h-17h (4h)
- mercredi : 9h – 12h (3h) en 13h-18h (5h)
- jeudi : -
- vendredi : 9h-12h15 (3h15) ou néant si prestation le samedi qui précède
- samedi : 9h45-13h (3h15 – à tour de rôle)

Art. 18 - Dérogation service d'été

A l'appui d'une attestation de l'établissement accueillant leur enfant; les membres du personnel ouvrier peuvent solliciter, par écrit, une dérogation à l'horaire d'été auprès du secrétaire.

Ils devront être présents au travail au plus tard à huit heures.

Les heures non prestées devront être compensées en jours de congé ou en jours de récupération.

Art. 19 - Sanctions en cas de non-respect des périodes obligatoires de présence

Pour le non-respect des périodes obligatoires, il est prévu une déduction automatique d'un ¼ heure en plus de la durée d'absence par manquement.

En cas de répétitions anormales, le responsable de service en avisera le Secrétaire communal qui convoquera l'agent et en avisera, le cas échéant, le collègue échevinal.

Art. 20 - Retard - départ avant l'heure et autres absences ponctuelles

Le travailleur ne peut s'absenter du travail sans en avoir fait préalablement la demande à son chef hiérarchique ou en son absence, à la personne qui le remplace ou à celle qui occupe une fonction de code 4 dans le niveau supérieur.

Si, pour des raisons valables, le travailleur ne peut demander un congé à l'avance, il doit avertir son employeur et justifier son absence dès qu'il le peut et au plus tard dans les deux jours ouvrables.

Le travailleur qui s'absente du travail sans autorisation ou sans justification perd le bénéfice de sa rémunération pour les heures non prestées et s'expose aux sanctions prévues dans le présent règlement. L'absence non motivée de plus de 48 heures pourrait, sauf cas de force majeure, être considérée comme une

faute grave justifiant la rupture du contrat sans préavis ni indemnité dans le chef des contractuels et pour un manquement aux devoirs professionnels dans le chef des membres du personnel statutaire.

Lorsqu'un travailleur se présente en retard ou n'arrive pas au travail pour une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté, il avertira immédiatement l'employeur et communiquera la raison de son retard ou de son absence.

Le travailleur a le droit de s'absenter du travail avec maintien de sa rémunération normale dans les conditions précisées au "Chapitre IV - Absences".

Art. 21 - Dispositions générales

L'autorité se réserve le droit de modifier l'horaire et la durée du travail en fonction d'impératifs d'utilité publique ou de tout motif d'intérêt général dont la commune a la gestion ou la responsabilité; ceci en accord avec les lois et arrêtés traitant ce sujet. Les travailleurs intéressés en seront informés par leur responsable de service.

Une information sera faite aux représentants syndicaux.

Des heures supplémentaires peuvent être demandées dans les mesures autorisées par les lois et arrêtés sur la durée du travail. Elles seront rémunérées selon les dispositions prévues au statut pécuniaire ou compensées en récupération.

CHAPITRE IV. ABSENCES

Art. 22 - Jours de repos

§1. Les jours habituels d'inactivité sont les samedis, les dimanches, les jours fériés légaux ou les jours qui remplacent un jour férié légal.

Les dix jours fériés légaux sont : 1er janvier, lundi de Pâques, 1er mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, 1er et 11 novembre et 25 décembre.

Si l'un des jours fériés coïncide avec un dimanche ou un jour normal d'inactivité, il donne droit à un jour compensatoire.

§2. Les jours de congés extra-légaux sont : 2 janvier, la veille de Pâques (après-midi), 24 décembre (après-midi), 31 décembre (après-midi).

§3. Les jours de congé donnant droit à un congé compensatoire, pour autant que l'agent compte une ancienneté d'au moins un (1) an à l'administration communale d'Auderghem, sont : 8 mai (V day), 2 novembre, 15 novembre, 26 décembre, 3 jours de l'Etat (1 jour par trimestre), Fête des Communautés (1 jour par agent).

§4. En cas d'absence ininterrompue, pour raisons de maladie de plus d'un mois, les jours compensatoires afférents à cette période seront retirés de la feuille de congé.

§5. L'agent a droit à 4 jours supplémentaires lorsqu'il n'a pas été en incapacité de travail pour cause de maladie pendant toute l'année civile précédente.

§6. Le Collège échevinal fixe chaque année, pour le 15 décembre, les jours de remplacement des jours fériés qui, l'année suivante, tombent un dimanche ou un jour habituel d'inactivité (ponts).

§7. Les jours de remplacement sont communiqués par une note de service et affichés dans les locaux.

Art. 23 - Congés légaux - Vacances annuelles

§1. L'agent a droit à des congés légaux dont le nombre de jours est fixé comme suit selon l'âge :

- moins de 45 ans : 26 jours ouvrables ;
- de 45 à 49 ans : 27 jours ouvrables ;
- de 50 à 54 ans : 28 jours ouvrables ;
- de 55 à 59 ans : 29 jours ouvrables .
- A partir de 60 ans : 1 jour par an en plus.

§2. Afin de déterminer le nombre de jours auquel un agent peut prétendre, c'est l'âge qu'il atteint dans le courant de l'année qui est pris en considération.

§3. Les vacances sont fixées de commun accord avec l'employeur et compte tenu des nécessités du bon fonctionnement du service. Elles sont assimilées à une période d'activité de service.

Le cas échéant et dans la mesure du possible, une priorité sera donnée :

- a) pendant la période des vacances scolaires de juillet et d'août au personnel ayant des enfants en âge scolaire;
- b) ou au personnel dont le conjoint travaillant dans une entreprise doit aligner ses vacances sur les siennes.

En tout état de cause, la prise et la fixation des jours de congé nécessitent un accord préalable du chef de service.

§4. S'il est fractionné, il doit comporter une période continue d'au moins dix jours ouvrables, à l'exception du personnel affecté dans les centres scolaires communaux et dans les crèches pour lequel une période obligatoire de quinze jours ouvrables par an est d'application.

Les membres du personnel affectés au Gymnase et au Centre Willegems prendront leur congé annuel lors de la fermeture desdits centres, notamment en juillet.

§5. Lorsqu'un agent n'est en activité de service que pendant une partie de l'année, qu'il ne preste pas quotidiennement des services ou qu'il a bénéficié d'un congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales ou d'une interruption de carrière professionnelle, la durée des congés visés au chapitre IV est réduite à due concurrence. Les fractions de jours déductibles sont négligées.

§6. Les jours de congé légaux restants après le 31 décembre de l'année concernée pourront être pris au plus tard endéans les 12 mois après le 31 décembre concerné. Si les jours de congé légaux ne sont pas pris dans ce délai, ils sont perdus. Le délai de 12 mois est étendu à 24 mois lorsque :

- l'agent a été absent toute l'année concernée pour raison de maladie.
- accident de travail ou maladie professionnelle ;
- accident ou maladie autres que celles visées ci-dessus ;
- repos de maternité ;
- repos de maternité ou congé de paternité (L. 16.3.1971 rel. au travail, art. 39) ;
- congé de naissance (L. 3.7.1978) ;
- congé d'adoption ;
- congé pour soins d'accueil ;
- congé parental d'accueil (L. 3.7.1978, art. 30sexies).

Si les jours de congé légaux ne sont pas pris dans ce délai, ils sont perdus.

Les jours de congés seront pris d'abord en congé légaux et, lorsque le nombre de congés légaux est épuisé, en congé extra-légaux.

Les congés extra-légaux peuvent être reportés et pris jusqu'au 30/04 de l'année suivante.

Lorsqu'une incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident survient pendant une période de vacances annuelles, le travailleur informe immédiatement son employeur de son lieu de résidence s'il ne se trouve pas à l'adresse de son domicile et soumet dans tous les cas, un certificat médical à l'employeur. Le certificat médical mentionne l'incapacité de travail ainsi que la durée probable de celle-ci et si, en vue d'un contrôle, le travailleur peut se rendre éventuellement à un autre endroit. En cas de force majeure, le travailleur communique le certificat médical dans un délai raisonnable.

Au plus tard au moment où il soumet le certificat médical, le travailleur qui souhaite faire usage de son droit au maintien de ses jours de vacances dès la fin de la période d'incapacité de travail, informe l'employeur de cette demande, sans préjudice de son droit au maintien de ses jours de vacances qui coïncident avec cette incapacité de travail.

§7. Toute demande de congé doit être mentionnée sur la feuille de congé et transmise par la voie hiérarchique au Secrétaire communal au moins 48 heures avant le départ en congé, sauf le cas d'urgence justifié.

Les congés ordinaires sont accordés par le chef de service en accord avec le Secrétaire communal.

§8. La demande du congé annuel, ou de la période approximative dans laquelle l'agent compte prendre ses congés annuels, doit être introduite 3 mois à l'avance auprès du responsable de service afin que celui-ci puisse organiser la continuité du service.

Art. 24 - Congés fractionnés

Les membres du personnel sont autorisés à prendre par heures l'équivalent d'un jour ou d'un demi jour de congé par an, selon les dispositions suivantes :

Cette mesure n'est toutefois pas applicable durant les mois de juillet et d'août (service d'été).

- le matin : Fraction du congé par tranches d'une ou de deux heures.
- l'après-midi : Fraction du congé par tranche d'une heure.

La demande du congé fractionné doit être introduite au préalable et doit être revêtue du visa du responsable de service et du Secrétaire communal. Les heures non prises ne peuvent pas être reportées à l'année suivante ni être restituées sous forme de congé.

Le congé fractionné n'est autorisé que si le bon fonctionnement du service le permet. Il ne s'agit pas d'un droit mais d'une facilité.

Les agents affectés aux centres scolaires prestant la première semaine de juillet et la dernière semaine d'août peuvent prendre ces heures sous forme d'heures fractionnées avant la fin d'année en cours tout en conservant la possibilité de fractionner une demi-journée ou une journée.

Art. 25 - Récupération des prestations supplémentaires

Personnel du service Urbanisme

Les agents affectés au service de l'Urbanisme qui prestant le jeudi jusqu'à 20 heures recevront un 1/2 jour de congé par prestation. La pointeuse sera arrêtée à 17 heures.

Les jours de récupération devront être pris dans les trente (30) jours et ne sont pas cumulables.

Equipes de garde hivernale

Eu égard à la spécificité de leur travail, les prestations supplémentaires des équipes de garde hivernale sont fixées comme suit :

§1. Forfait de 2 jours de récupération par semaine de garde (à prendre les lundi et mardi après la semaine de garde).

Les heures prestées effectivement sont récupérées comme suit :

- du lundi au vendredi :
 - de 16h30 à 22h : heures prestées effectivement x 1 (=100%)
 - de 22h à 8h : heures prestées effectivement x 2 (=200%)
 - de 8h à 16h30 : pas de récupération
- le samedi (de 8h à 22h) : heures prestées effectivement x 1,5 (=150 %)
- le dimanche et jour férié légal : heures prestées effectivement x 2 (=200 %)
- les heures prestées le samedi et dimanche de 22h à 8h : heures prestées effectivement x 2 (=200 %)
- les heures prestées lors d'un « pont » accordé par l'Administration : de 8h à 16 h30 : heures prestées effectivement x 1,5 (= 150 %)

§2. Les agents appelés à prester entre 22 heures et 8 heures ne peuvent pas effectuer plus de 6 heures ininterrompues. Le cas échéant, il sera fait appel à l'équipe qui sera de garde la semaine d'après, moyennant une réquisition de la police.

§3. Le total des heures de récupération par garde est arrondi à la demi-heure supérieure.

§4. Réquisition par la police : en outre un forfait de 4 h. en plus des périodes de repos compensatoire énumérées ci-dessus est accordé au personnel appelé à domicile pour une intervention lorsque les conditions suivantes sont remplies simultanément :

- a) l'intervention doit être inattendue, non programmée;
- b) l'intervention est justifiée par un danger imminent constaté par les responsables hiérarchiques ou la police.

Le caractère imprévu et urgent devra être reconnu par le Collège.

Art. 26 - Congés de circonstances

Pour l'application du présent article, sont assimilés:

1° au conjoint de l'agent, la personne, de sexe différent ou de même sexe, avec qui l'agent vit en couple au même domicile;

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

3° au père, la personne de sexe féminin ou masculin mariée à la mère ou vivant en couple avec cette dernière au même domicile.

§1. Outre les congés annuels de vacances, des congés exceptionnels peuvent être accordés aux agents, dans les limites fixées ci-après :

1. Mariage civil de l'agent (à choisir dans la semaine pendant laquelle a lieu le mariage civil ou dans la semaine suivante. Il doit être pris par jour entier) : **4 jours**
2. Congé parental (pour la naissance, l'adoption ou l'accueil d'un enfant). A choisir librement par l'agent dans les 4 mois à dater du jour de l'accouchement de la personne avec qui il/elle vit en couple au moment de l'événement. Ce congé peut être fractionné. Pour ce qui concerne les agents contractuels, 3 jours sont à charge de l'administration communale. Les 12 jours restants (17 jours à partir de 2023) sont payés dans la cadre de l'assurance soins de santé et indemnités : **15 jours (20 à partir de 2023)**
3. Mariage d'un enfant (à prendre par jour entier dans la semaine de l'événement ou dans la semaine suivante) : **2 jours**
4. Décès du conjoint, de l'enfant naturel, adoptif ou placé de l'agent ou de la personne avec laquelle il/elle vit en couple. Les 3 premiers doivent être pris entre le jour du décès et le jour de funérailles inclus. Les 7 autres jours peuvent être pris dans l'année qui suit le décès : **10 jours**
5. Décès du père (d'accueil de longue durée au moment du décès), de la mère (d'accueil de longue durée au moment du décès), du beau-père, de la belle-mère, du second mari de la mère, de la seconde femme du père, de la belle fille, du beau-fils de l'agent ou de son conjoint. Les 3 premiers doivent être pris entre le jour du décès et le jour de funérailles inclus. Le dernier jour peut être pris dans l'année qui suit le décès : **4 jours**
6. Décès d'un parent ou allié au deuxième degré ne faisant pas partie du ménage de l'agent (A prendre le jour de la commémoration. Si ce jour tombe un weekend, le jour ouvrable qui précède ou qui suit) : **1 jour**

7. Décès d'un parent ou allié à quelque degré que ce soit faisant partie du ménage de l'agent (A prendre par jour entier dans les 15 jours à dater de l'événement) : **2 jours**
8. Changement de résidence ordonné dans l'intérêt du service, lorsque la mutation entraîne l'intervention de la commune dans les frais de déménagement : **2 jours**
9. Participation aux examens en vue de l'obtention :
 - du diplôme de droit administratif ou du cycle de base de la formation en management communal : **10 jours**
 - d'un diplôme ou certificat de perfectionnement : 1 à 8 jours

Exemple : 8 h / semaine de cours donneraient droit à 8 jours de congé

Ces congés exceptionnels sont assimilés à des périodes d'activité de service.

§2. Il peut également être accordé des congés exceptionnels pour raisons impérieuses résultant d'une maladie, d'un accident ou d'une hospitalisation :

- a) d'une des personnes suivantes, faisant partie du ménage de l'agent : le conjoint, le cohabitant, un parent, un allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officielle.
- b) d'un parent ou d'un allié au premier degré ne faisant pas partie du ménage de l'agent comme un parent, un beau-parent, un enfant, un beau-fils ou belle-fille du travailleur.

Le travailleur qui s'absente pour les raisons impérieuses est tenu d'avertir préalablement l'employeur. S'il n'en a pas la possibilité, il est tenu d'avertir l'employeur dans le plus bref délai.

Une attestation médicale mentionnant les coordonnées de la personne pour qui le congé impérieux est demandé (nom complet, degré de parenté ou d'alliance) témoigne de la nécessité de la présence de l'agent.

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

Pour le travailleur occupé à temps partiel, la durée du congé de circonstances est réduite proportionnellement à la durée de ses prestations de travail.

§3. Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, des congés peuvent être accordés aux agents communaux :

1. pour des motifs impérieux d'ordre familial ;
2. pour accomplir un stage dans un emploi de l'Etat, des Provinces, des communes, d'un établissement public assimilé, d'une école officielle ou d'une école libre subventionnée;
3. pour présenter leur candidature aux élections européennes, fédérales, régionales, provinciales ou communales ;
4. pour exercer une fonction dans le secrétariat, la cellule de coordination générale de la politique ou la cellule politique générale ou, le cas échéant, le cabinet d'un membre du Gouvernement fédéral, dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat du Gouvernement d'une Communauté ou Région, dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat du Collège de la Commission communautaire française, de la Commission communautaire flamande ou de la Commission communautaire commune ;
5. pour l'accomplissement d'une mission au profit d'une administration à l'étranger.

Les congés visés au 1° sont accordés pour une période maximum d'un mois par an, ceux visés aux 2° et 3° pour une période correspondant à la durée normale de stage prescrit ou de la campagne électorale à laquelle

les intéressés participent en qualité de candidats, ceux visés au 4° pour une période indéterminée et ceux visés au 5° pour une durée maximum de deux ans.

Ces congés ne sont pas rémunérés. Ils sont assimilés pour le surplus à des périodes d'activité de service.

Art. 26 bis - Dispenses de service

Des dispenses de service, qui ne sont pas déduites des congés de vacances, peuvent être accordées par le Collège échevinal aux agents définitifs et stagiaires de l'Administration communale d'Auderghem, ainsi qu'aux agents temporaires dans certaines circonstances exceptionnelles et, en particulier, dans les cas énumérés ci-après :

1. convocation pour témoigner en justice, même à l'étranger;
2. convocation en qualité de juré à la Cour d'Assises;
3. convocation devant une commission d'invalidité civile ou militaire;
4. convocation au service de transfusion sanguine de la Croix-Rouge de Belgique, pour y donner du sang; la dispense pouvant être accordée pour toute la journée au cours de laquelle l'agent se prête à une transfusion sanguine.

Cependant, si le prélèvement de sang a lieu après les heures normales de service, les intéressés donnant du sang entre l'arrêt du travail et vingt-quatre heures peuvent obtenir une dispense de service le jour ouvrable suivant.

Si, toutefois le don de sang se fait le vendredi soir ou le soir qui précède un jour férié officiel ne coïncidant pas avec un dimanche, la dispense de service est accordée le jour même de la transfusion. Toutefois, l'agent peut capitaliser ses jours de dispense pour don de sang (maximum 4 par an) et les prendre pendant les périodes de diminution de charge du travail et pour autant que cela soit compatible avec les besoins du service. Ces dispenses sont dès lors inscrites sous forme de jours de récupération dans le compteur de l'agent et doivent être épuisés au maximum dans les 3 mois du don. Cette modalité doit être fixée préalablement avec le responsable de service de l'agent qui remettra l'attestation délivrée par la Croix- Rouge au service du Personnel.

5. convocation à un centre de médecine administrative ou préventive;
6. convocation pour prêter assistance en cas de catastrophe, la dispense étant accordée compte tenu des nécessités du service, de la gravité et de l'importance de la catastrophe, des secours déjà disponibles, etc...;
7. pour prendre connaissance d'un dossier disciplinaire dans le cadre d'une action disciplinaire ouverte à l'égard de l'agent intéressé;
8. pour faire face à des absences de caractère humanitaire et urgent;
9. pour exercer, au sein des services de la commune, des missions à titre de délégué d'une organisation syndicale agréée;
10. pour exercer la fonction de président, secrétaire ou assesseur du bureau principal aux élections;
11. pour accompagner et assister des handicapés et des malades au cours de voyages et de séjours de vacances organisés en Belgique ou à l'étranger à concurrence de la moitié (arrondie à l'unité supérieure) du nombre des jours consacrés à ces activités. Toutefois, le nombre total de ces dispenses ne peut s'élever à plus de cinq jours par an.

Les dispenses de service sont effectivement accordées pour le temps strictement nécessaire par le secrétaire communal. Toute demande de dispense de service est accompagnée de la convocation correspondante ou de toute pièce justificative. Les dispenses de service sont assimilées à des périodes d'activité de service et sont rémunérées.

Art. 27 - Maladie, visites médicales

§1. Les agents qui ne peuvent se rendre à leur travail pour raison de maladie doivent en aviser l'employeur avant 8 heures 30 du matin (8 heures en horaire d'été) uniquement sur le poste fixe ou par courriel du responsable, ou par défaut du service des Ressources humaines.

Les membres du personnel ouvrier et du personnel affecté dans les centres scolaires communaux et dans les crèches devront quant à eux, pour des raisons d'organisation, en aviser leurs responsables au plus tard à 8 heures (7 heures en horaire d'été) du matin. Les membres du personnel ouvrier affectés au Plan Vert devront avertir l'employeur avant 7 heures 30 du matin, sur le poste fixe ou par courriel, du responsable, ou par défaut du service des Ressources humaines.

§2. Toute incapacité de travail, doit être justifiée par un certificat médical qui doit être transmis à l'employeur le plus rapidement possible et dans tous les cas avant 48 heures. Ce certificat doit mentionner avec précision:

- la durée supposée de l'incapacité (date de début et date de fin),
- si le malade est autorisé ou non à quitter son domicile,
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin. Toutes ces données doivent être lisibles.

Si le membre du personnel est incapable de reprendre son service à l'expiration de la date prévue, il doit envoyer un nouveau certificat au service du personnel, la veille du jour où le congé expire.

Si l'employeur n'a pas été averti ou si le certificat médical n'a pas été remis en temps voulu (sauf cas de force majeure), le travailleur n'aura pas droit au salaire pour les jours d'incapacité qui précèdent la date à laquelle l'employeur a été réellement informé ou la date à laquelle le certificat a été remis ou envoyé (cachet de la Poste).

§2/1. Par dérogation au § 2, le travailleur n'est pas tenu, trois fois par année calendrier, de produire un certificat médical pour le premier jour d'une incapacité de travail. Le cas échéant, il communique immédiatement à l'employeur l'adresse où il séjourne durant ce premier jour d'incapacité de travail, à moins que cette adresse correspond à sa résidence habituelle connue de l'employeur.

§3 :

- a) Après une absence de quatre semaines consécutives au moins, due soit à une maladie, à une affection ou à un accident quelconques, soit après un accouchement, l'agent doit obligatoirement, lors de la reprise du travail être en possession d'un certificat médical l'autorisant à reprendre ses fonctions. En cas d'incapacité de travail, le travailleur soumis ou non à la surveillance de santé obligatoire, peut demander directement une visite de pré-reprise du travail au conseiller en prévention-médecin du travail. Si le travailleur y consent, le conseiller en prévention-médecin du travail peut se concerter avec le médecin traitant et/ou le médecin conseil. Dès le moment où il reçoit une telle demande, le conseiller en prévention-médecin du travail avertit l'employeur, sauf si le travailleur n'est pas d'accord, et convoque le travailleur à une visite de pré-reprise du travail, qui a lieu dans un délai de dix jours ouvrables suivant le jour de la réception de la demande.
- b) Après une absence de quatre semaines consécutives au moins, due soit à une maladie, à une affection ou à un accident quelconques, soit après un accouchement, les travailleurs occupés à un poste de sécurité, à un poste de vigilance ou à une activité à risque défini, sont obligatoirement soumis à un examen de reprise du travail. Si le travailleur y consent, le conseiller en prévention-médecin du travail peut se concerter avec le médecin traitant et/ou le médecin conseil. A la demande du travailleur, ou lorsque le conseiller en prévention-médecin du travail le juge nécessaire en raison de la nature de la maladie, de l'affection ou de l'accident, l'examen de reprise du travail peut avoir

lieu après une absence de plus courte durée. Cet examen a lieu au plus tôt le jour de la reprise du travail ou du service et au plus tard dans les dix jours ouvrables.

- c) Tout travailleur soumis ou non à la surveillance de santé, ou le médecin traitant avec l'accord du travailleur, peut demander une consultation spontanée directement au conseiller en prévention-médecin du travail, pour des plaintes liées à la santé qu'il estime, ou que le médecin traitant estime être en relation avec le travail. Dès qu'il reçoit la demande, le conseiller en prévention-médecin du travail avertit l'employeur sauf si le travailleur n'est pas d'accord, et effectue une évaluation de santé du travailleur dans les dix jours ouvrables. Cette évaluation de santé est sanctionnée, le cas échéant, par une décision du conseiller en prévention-médecin du travail et est alors assortie de toutes les conditions d'exécution de la surveillance de santé.

Art. 28 - Procédure du contrôle médical

§1. Le secrétaire ou le chef de service est en droit d'exiger que le travailleur malade se soumette à un examen médical de contrôle effectué par un médecin délégué par le Collège des Bourgmestre et Échevins.

Le travailleur doit se soumettre à cet examen de contrôle.

§2. Endroit du contrôle médical

Le contrôle médical a lieu au domicile du travailleur lorsque le certificat médical n'autorise pas une sortie. Par contre, lorsque les sorties du travailleur sont autorisées, le contrôle médical s'effectuera, soit au domicile du travailleur, soit au cabinet médical du médecin contrôleur.

Si le travailleur est absent lors de la visite de contrôle ou ne peut être contacté, le médecin contrôleur laissera un avis de convocation priant le travailleur de se présenter à son cabinet médical aux lieux, jour et heure mentionnés sur l'avis. A cet effet, le travailleur doit lever ou faire lever son courrier quotidiennement afin de s'assurer que le médecin contrôleur n'a pas déposé un avis de passage ou de convocation.

Il sera laissée la possibilité à l'agent de se faire soigner/résider à une autre adresse en Belgique que son domicile (parents par exemple) même en cas de sortie interdite. L'agent devra alors informer par écrit recommandé son employeur de l'endroit où il réside pendant son congé de maladie.

§3. Moment du contrôle médical

Le contrôle médical peut s'effectuer pendant toute la période de présence obligatoire précisée ci-dessous :

Les jours ouvrables, entre 13 et 16 h, le travailleur malade se tient à disposition pour une visite du médecin-trôleur à son domicile ou à une résidence communiquée à l'employeur, sauf s'il est contraint de s'absenter dans ces plages horaires pour des raisons médicales. Dans ce cas, il produira une attestation.

§4. Le refus de contrôle entraîne le placement en position de non-activité sans traitement ou est considéré comme absence non réglementairement justifiée. L'employeur peut refuser le paiement du salaire garanti à partir du 1er jour de l'incapacité.

Sont considérées comme refus de contrôle les situations suivantes :

- a) l'intéressé n'est pas présent à sa résidence ou l'adresse de résidence temporaire lors du passage du médecin qui laisse alors une convocation dans la boîte aux lettres du membre du personnel, convocation à laquelle le membre du personnel ne se rend pas;
- b) l'intéressé est présent mais refuse de se soumettre à l'examen.

N.B. : Le médecin-trôleur doit prouver son identité (sa qualité de médecin-trôleur) lorsqu'il se présente auprès du travailleur.

§5. En cas de divergence d'avis entre le médecin traitant et le médecin désigné par l'employeur, le travailleur doit supporter la charge de la preuve d'incapacité en faisant désigner un médecin tiers arbitre dans les conditions mentionnées ci-dessous. A défaut, le travailleur perdra le bénéfice du salaire garanti à partir de la date du premier examen médical de contrôle pour lequel il a été convoqué ou à partir de la date de la première visite à domicile du médecin contrôleur, à l'exception de la période d'incapacité pour laquelle il n'y a pas de contestation.

Les litiges d'ordre médical survenant entre le travailleur et le médecin contrôleur sont résolus par procédure d'arbitrage. La décision qui découle de cette procédure d'arbitrage est définitive et lie les parties.

Dans les deux jours ouvrables après la remise des contestations par le médecin contrôleur, le travailleur peut, en vue de trancher le litige médical, désigner un médecin arbitre qui satisfait aux conditions de la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine de contrôle et qui, dans la mesure où un accord sur la désignation du médecin arbitre ne peut être atteint dans le délai précité, se trouve dans la liste établie en exécution de la loi précitée. L'employeur peut donner au médecin contrôleur et le travailleur peut donner à celui qui a rédigé le certificat médical un mandat exprès pour la désignation du médecin arbitre.

Le médecin arbitre effectue l'examen médical et statue sur le litige médical dans les trois jours ouvrables qui suivent sa désignation. Toutes autres contestations demeurent couvertes par le secret professionnel. Les frais de cette procédure ainsi que les éventuels frais de déplacement du travailleur sont à charge de la partie perdante. Le médecin arbitre porte sa décision à la connaissance de celui qui a délivré le certificat médical et du médecin contrôleur. L'employeur et le travailleur en sont avertis par écrit et par lettre recommandée à la poste.

CHAPITRE V. L'INTERRUPTION DE CARRIERE PROFESSIONNELLE

Art. 29

§1. L'interruption de carrière est un droit applicable aux agents statutaires et contractuels.

§2. Pour l'interruption de carrière régime ordinaire et régime congé parental, il est un droit pour tout agent qui a été occupé à l'administration communale d'Auderghem depuis plus d'un an au moins sans interruption.

§3. Le Collège des Bourgmestre et Echevin est l'organe compétent de l'employeur pour l'octroi et l'application des dispositions relatives à l'interruption de carrière.

SECTION I – L'interruption de carrière régime ordinaire

Sous-section I – L'interruption de carrière complète

Sur l'ensemble de la carrière, la durée totale de l'interruption de carrière complète est fixée à 60 mois maximum quel que soit l'âge de l'agent.

Sous-section II - L'interruption de carrière pour les agents de moins de 55 ans (régime général)

Art. 30

§1. A sa demande, l'agent obtient un congé pour réduire ses prestations à mi-temps, d'un tiers-temps, d'un quart temps ou d'un cinquième temps, par périodes consécutives ou non de trois mois au moins et de douze mois au plus.

§2. Pour des raisons inhérentes au bon fonctionnement du service, l'interruption de carrière pour les agents de niveau A – responsable de service est limitée à un cinquième temps.

Le Collège peut, à la demande de l'agent de niveau A – responsable de service, proposer au Conseil communal de retirer ou réduire les responsabilités de l'agent concerné et le déplacer à un niveau hiérarchique correspondant. En ce cas, il peut bénéficier du régime d'interruption de carrière comme tout autre agent.

Art. 31

Les périodes pendant lesquelles l'agent interrompt sa carrière ne peuvent au total excéder soixante mois au cours de la carrière.

Art. 32

Le maximum de soixante mois d'interruption complète de la carrière peut, à la demande de l'agent, être converti en tout ou en partie en une même période maximum de soixante mois dans laquelle une interruption partielle de la carrière peut être prise.

Pour le calcul des périodes de soixante mois, il n'est pas tenu compte des périodes d'interruption de la carrière dans le cadre d'un congé pour soins palliatifs, d'un congé pour assistance médicale ou d'un congé parental.

Art. 33

§1. Les modalités de prise de l'interruption de carrière doivent permettre d'assurer la continuité du service : les prestations s'effectuent soit chaque jour soit selon une autre répartition, fixée par décision motivée du Collège des Bourgmestre et Echevins.

§2. Tant que cela est compatible avec le fonctionnement du service et sur base du taux de présence effectif dans le service, et après avis favorable du Secrétaire, l'agent peut capitaliser ses jours d'interruption de carrière au maximum de 15 jours pour les prendre en une ou deux fois au cours de l'année, pendant les périodes de diminution significative de la charge de travail. Cette modalité doit être fixée préalablement par décision motivée du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Sous-section III - L'interruption de carrière pour les agents de 55 ans au moins (régime fin de carrière)

Art. 34

§1. A sa demande, l'agent obtient un congé pour réduire ses prestations à mi-temps ou d'un tiers-temps, d'un quart temps ou d'un cinquième temps. La réduction de prestations peut être obtenue par périodes consécutives de minimum trois mois et ce jusqu'à la pension.

§2. Les dispositions prévues à la sous-section II sont d'application pour le bénéfice de l'octroi de l'interruption de carrière pour les agents de 55 ans au moins, excepté les dispositions prévues par le présent article.

SECTION II – Modalité de prise des interruptions de carrière

Art. 35

L'agent sollicite le bénéfice de l'octroi de l'interruption de carrière au Collège des Bourgmestre et Echevins, par écrit, au moins deux mois avant le début de l'interruption.

La demande écrite, munie de l'accord du responsable de service quant au(x) jour(s) d'absence(s) proposé(s), doit être adressée à l'autorité, le Collège des Bourgmestre et Echevins, et elle mentionne la date à laquelle commence l'interruption ainsi que sa durée et le régime d'interruption de carrière dont l'agent veut bénéficier.

Le délai de deux mois peut toutefois être réduit par l'autorité, à la demande de l'agent.

Sur base de l'avis du Secrétaire communal, le Collège des Bourgmestre et Echevins fixe l'horaire de l'agent. Les modalités de prise de l'interruption de carrière doivent permettre d'assurer le service au public.

Art. 36

Toute demande de renouvellement d'octroi d'interruption de carrière doit s'accomplir dans les mêmes modalités que prévues par l'article 35.

Art. 37

L'agent, qui veut bénéficier de l'interruption de carrière dans le cadre d'un congé pour soins palliatifs, en informe, par écrit, le Collège des Bourgmestre et Echevins et joint à cette communication une attestation délivrée par le médecin traitant de la personne en nécessité de soins palliatifs et dont il paraît que le travailleur a déclaré qu'il est disposé à donner des soins palliatifs, sans que l'identité du patient ou la maladie dont il souffre soient mentionnés.

L'interruption prend cours au plus tard le premier jour de la semaine qui suit celle au cours de laquelle la communication précitée a été faite.

Art. 38

L'agent, qui veut bénéficier de l'interruption de carrière pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre de son ménage ou à un membre de sa famille qui souffre d'une maladie grave, en informe, par écrit, le Collège des Bourgmestre et Echevins, et joint à cette communication une attestation délivrée par le médecin traitant du membre du ménage ou du membre de la famille gravement malade et établissant que l'agent s'est déclaré disposé à assister ou à donner des soins à la personne gravement malade.

Art. 39

A sa demande, l'agent peut demander de reprendre sa fonction avant l'échéance de la période d'interruption moyennant un préavis de trois mois communiqué par lettre recommandée à l'autorité, à moins que celle-ci n'accepte un délai plus court.

Art. 40

§1. Le congé pour interruption de la carrière, n'est pas rémunéré; il est toutefois assimilé pour le surplus à de l'activité de service.

§2. Le congé d'adoption, le congé d'accueil, le congé de maternité et le congé de paternité mettent fin aux régimes d'interruption de carrière.

Art. 41

L'agent qui désire bénéficier d'une allocation d'interruption introduit par lettre recommandée à la poste, une demande au bureau de l'ONEM du ressort de son domicile. Cette demande est censée être reçue le troisième jour ouvrable après son dépôt à la poste.

CHAPITRE VI. RÉMUNÉRATION

Art. 42 - Paiement de la rémunération

§1. Le traitement de l'agent définitif est payé mensuellement et par anticipation, à raison d'un douzième du traitement annuel; il prend cours à la date d'entrée en fonction. Si celle-ci a eu lieu au cours d'un mois, l'agent obtient, pour ce mois, autant de trentièmes du traitement mensuel qu'il reste de jours à couvrir à partir de celui de l'entrée en fonction inclusivement. En cas de décès ou d'admission à la retraite, le traitement du mois en cours reste acquis intégralement.

§2. Le traitement des agents contractuels est payé à terme échu.

§3. Lorsque le traitement du mois n'est pas dû entièrement, il est fractionné en trentièmes.

§4. Les travailleurs reçoivent mensuellement un décompte final sur lequel est mentionné la composition exacte du salaire.

§5. Peuvent seules être imputées sur la rémunération du travailleur, les retenues suivantes :

- les retenues faites en application de la législation fiscale et de la législation relative à la sécurité sociale;
- les indemnités, dommages et intérêts sanctionnant la responsabilité du travailleur;
- les avances en argent faites par l'employeur sur une rémunération non encore gagnée.
- les retenues faites en application de la législation en matière de cessions et de saisies sur traitements, ainsi que les montants saisissables pour les pensions alimentaires,
- les retenues en application du régime disciplinaire

§6. Le travailleur s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment.

§7. Le salaire est versé sur le n° de compte bancaire indiqué par le travailleur sur la fiche de renseignements réservée au service des Rémunérations. Dans certains cas le salaire peut être payé en espèces.

§8. L'employeur est dispensé de l'obligation de payer le jour de l'échéance à la suite d'un cas de force majeure ou de cas fortuit, c'est-à-dire tout événement échappant à la volonté de la commune.

CHAPITRE VII. DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE

Art. 43

Le personnel de surveillance est le personnel d'encadrement et/ou de direction (grades légaux et les membres du personnel du niveau A) et les membres du personnel désignés à cet effet par l'autorité, de même que leurs remplaçants.

Dans chaque niveau, à partir du code 4, les fonctions sont dirigeantes.

Art. 44

Les personnes chargées de la surveillance sont particulièrement responsables :

- du contrôle des présences,
- de la répartition des tâches,
- du contrôle du travail presté,
- du maintien de la discipline,
- du respect des mesures prises par l'autorité et notifiées par les notes de service,
- de faire régner les sentiments d'équité et de bonne entente parmi le personnel;
- de s'assurer que les membres de leur service disposent des moyens pour mener à bien les tâches qui leur sont assignées, ce qui implique notamment, qu'elles veillent à l'exercice par les membres de leur service de leur droit aux formations adéquates ;
- de mettre à l'écart un travailleur
 - parce qu'il a un comportement inhabituel, ou,
 - parce qu'il n'a pas une maîtrise de ses actes ou paroles suffisantes pour garantir sa sécurité ou la sécurité des personnes avec lesquelles il est en contact ou,
 - parce qu'il n'est pas capable d'effectuer les tâches et prestations qu'il exécute d'habitude ou qui lui sont assignées de par sa fonction.

Art. 45

Les personnes investies de fonctions d'encadrement ou de surveillance sont tenues d'observer, à l'égard des travailleurs, les règles d'équité, de moralité et de civilité.

Art. 46

Les travailleurs doivent, tant à l'égard de leurs collègues que de leurs supérieurs, prendre en compte toutes les consignes et respecter leurs sentiments et opinions. Ils sont tenus de collaborer mutuellement et de se comporter de façon telle que règne un bon esprit d'équipe.

Art. 47

Sans préjudice du régime disciplinaire, chaque travailleur doit obéissance dans l'accomplissement de ses tâches et respect au personnel de surveillance.

Art. 48

Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel aux heures fixées par le secrétaire et de demander une copie d'un extrait du dossier.

CHAPITRE VIII. RUPTURE DU LIEN JURIDIQUE – FIN DE CONTRAT – SANCTIONS

Art. 49 - Délais de préavis

§1 Membres du personnel statutaire

En cas de démission volontaire d'un agent nommé à titre définitif ou stagiaire, le fonctionnaire ne peut abandonner son emploi qu'à condition d'y avoir été dûment autorisé et après un préavis d'un mois pour les agents des niveaux E, D et C et de deux mois pour les agents des niveaux B et A.

§2 Membres du personnel occupés en vertu d'un contrat de travail

Il est mis fin au contrat de travail conformément aux dispositions légales concernant la durée et les délais de préavis.

Le personnel ouvrier comptant plus de cinq ans d'ancienneté au 31 décembre 2013 bénéficie des avantages octroyés au personnel employé afférents au délai de préavis (Circulaire de Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale du 22 novembre 2007).

Chacune des parties peut résilier le contrat moyennant un préavis.

La notification du congé se fait par la remise à l'autre partie d'un écrit indiquant le début et la durée du préavis.

La signature apposée par cette partie sur le double de cet écrit ne vaut que comme accusé de réception de la notification.

La notification peut également être faite soit par lettre recommandée à la poste, sortissant ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition, soit par exploit d'huissier de justice.

Le préavis donné par exploit d'huissier de justice débute le jour suivant la notification.

§3 Manquements

Pour le personnel contractuel et sans préjudice du pouvoir d'appréciation souverain du juge, les faits/actes suivants peuvent être considérés, sans que la présente liste puisse être considérée comme exhaustive, comme des manquements susceptibles de sanctions :

- les absences injustifiées répétées après avertissement,
- les arrivées tardives et le non-respect des horaires, de manière répétée et après avertissement ;
- le fait de prendre ses vacances, jours de repos, petit congé, etc. unilatéralement, sans respecter les procédures de demande ou encore à une date sur laquelle l'employeur n'a pas marqué son accord ;
- le refus d'exécuter le travail confié et tout acte d'insubordination,
- le fait d'effectuer un travail pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical,
- le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical (contrôles périodiques par la médecine du travail)
- la soustraction volontaire ou gravement négligente aux contrôles médicaux de l'incapacité de travail;
- la négligence grave, volontaire et persistante dans l'exercice de sa fonction,
- tout acte contraire aux bonnes mœurs,
- la falsification du système de pointage et de certificats médicaux,
- toute forme de fausse déclaration, notamment aux compagnies d'assurances gérant les assurances légales et extralégales souscrites par l'employeur, toute falsification de document, de feuilles de présence de prestations journalières, la rédaction de faux rapports d'activité ou de faux relevés de

fait notamment dans le but de tromper l'employeur sur la nature et l'ampleur des prestations effectivement accomplies ou des frais réellement exposés ;

- le fait de ne pas respecter les règles édictées par le chapitre « Politique en matière de consommation d'alcool et autres substances altérant le comportement » ou les décisions prises en vertu de ce chapitre ;
- la violation des obligations de bienséance, d'exécution de bonne foi et de non- discrimination, prévues par ou en vertu du présent règlement ou du statut administratif et notamment l'introduction et la consommation sur le lieu de travail de substances altérant le comportement;
- le fait de fumer de manière répétée dans les espaces de travail où l'interdiction est d'application après que plusieurs avertissements aient été formulés ;
- le vol,
- le recours à la violence,
- la violation des règles relatives au bien-être et à la santé et notamment le fait de ne pas porter les équipements de protection individuelle mis à la disposition du travailleur par l'administration,
- le fait d'introduire dans les lieux de travail, sans autorisation préalable, des personnes étrangères au service ;
- le refus de se soumettre au contrôle du personnel de surveillance sans motifs légitimes ;
- la dissimulation d'erreurs ;
- la violation de l'obligation de confidentialité prévue par ou en vertu du présent règlement, de même que les actes d'indiscrétion caractérisée au sein de l'administration tels que prendre connaissance de données informatiques en dehors de toute nécessité professionnelle ou de données personnelles de membres du personnel ;
- la violation des obligations de loyauté ;
- l'engagement de l'administration sans en avoir les pouvoirs ;
- l'endommagement volontaire des équipements de l'employeur, y compris l'introduction ou la dissémination délibérée d'un virus informatique sur le serveur ou toute tentative de violer les systèmes de sécurité informatiques,
- le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ainsi que la dissémination, de quelque manière que ce soit, d'images ou de textes à caractère raciste ou pornographique dans les installations informatiques de l'employeur, y compris sur le serveur,
- la violation de l'obligation de restitution des biens propriété de l'employeur, en ce compris la non restitution d'informations confidentielles, quelle que soit leur support, appartenant à l'entreprise ;
- le fait de solliciter, d'exiger ou de recevoir, directement ou indirectement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais en raison de celles- ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques,
- la violation des obligations concernant les droits de propriété intellectuelle et industrielle, de même que l'utilisation consciente non autorisée, la distribution, le commerce de logiciels pour lesquelles le travailleur sait ou devrait savoir qu'il ne détient pas les droits de propriété intellectuelle requis;
- le harcèlement sexuel,
- l'intimidation morale ;
- le fait d'utiliser les moyens de télécommunications pour des finalités et modes prohibés par le présent règlement et le statut administratif du personnel.

En ce qui concerne les membres du personnel statutaire, les faits repris ci-dessus peuvent être considérés comme des manquements aux devoirs professionnels et des agissements qui compromettent la dignité de la fonction.

Dans ces cas, les articles 281 à 317 de la nouvelle loi communale sont d'application (Régime disciplinaire). Le Collège peut déléguer le pouvoir d'entendre les travailleurs contractuels à l'un de ses membres, au Secrétaire ou à la Directrice des Ressources humaines. Le travailleur a le droit de demander d'être entendu par le Collège au lieu de son délégué.

Un membre du personnel peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire en cas de constat que :

1° le membre du personnel a délibérément fait un signalement de l'atteinte suspectée à l'intégrité faussé et non conforme à la réalité ;

2° le membre du personnel associé à l'enquête a délibérément fourni des informations fausses, non conformes à la réalité ou incomplètes aux personnes chargées de l'enquête ;

3° le membre du personnel a délibérément agi ou pris des décisions dans le seul but d'entraver un signalement ou d'obstruer, de compliquer et/ou de clôturer l'enquête ou d'inciter une personne à agir de la sorte ;

4° le membre du personnel a manqué à son devoir de préserver la confidentialité de l'identité de l'auteur d'un signalement ;

5° le membre du personnel a exercé une quelconque tentative, menace ou forme de représailles à l'encontre de l'auteur d'un signalement ou d'une personne protégée conformément à l'article 15/1, § 1er des décret et ordonnance conjoints du 16 mai 2019 relatifs au médiateur bruxellois;

6° le membre du personnel a intenté des procédures abusives à l'encontre de l'auteur d'un signalement ou d'une personne protégée conformément à l'article 15/1, § 1er des décret et ordonnance conjoints du 16 mai 2019 relatifs au médiateur bruxellois.

Lorsque des membres du personnel signalent des informations sur une atteinte suspectée à l'intégrité, ils ne sont pas considérés comme ayant enfreint leur devoir de réserve ou toute autre restriction à la divulgation d'informations et n'encourent aucune responsabilité d'aucune sorte concernant ce signalement, pour autant qu'ils aient eu des motifs raisonnables de croire que le signalement était nécessaire pour révéler une atteinte suspectée à l'intégrité.

Les auteurs du signalement n'encourent aucune responsabilité en ce qui concerne l'obtention des informations qui sont signalées, ou l'accès à ces informations, à condition que cette obtention ou cet accès ne constitue pas en elle-même ou en lui-même une infraction pénale.

§4. Sanctions

Sans préjudice du droit de l'employeur de licencier le travailleur, le cas échéant pour motif grave, les manquements de l'agent aux obligations découlant de son contrat de travail ou de sa fonction au sein du service public communal, dont question à l'article 49 § 3 peuvent être frappés, selon leur gravité, par l'une des sanctions suivantes :

- A. Sanctions mineures qui peuvent être prononcées tant par le secrétaire communal que par le collège:
 - 1. l'avertissement ;
 - 2. la réprimande ;
- B. Sanctions majeures qui ne peuvent être prononcées que par le collège :
 - 1. Une amende à concurrence d'un montant n'excédant pas un cinquième de la rémunération mensuelle du travailleur.
 - 2. Le produit des amendes infligées par l'employeur sera intégralement affecté au fonds social.

3. La suspension temporaire du contrat de travail, sans rémunération, pour une durée de un à cinq jours ouvrables et dans les limites de l'article 285 de la nouvelle loi communale.

§5 Procédure

Avant toute sanction, les travailleurs doivent être entendus par l'autorité compétente pour infliger cette sanction.

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

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

La convocation doit mentionner :

1. tous les faits mis à sa charge ;
2. le fait qu'une sanction est envisagée ;
3. le lieu, le jour et l'heure de l'audition ;
4. le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix ;
5. le lieu et le délai dans lequel le dossier peut être consulté ;
6. le droit de demander l'audition de témoins.

Il est dressé procès-verbal de l'audition ou, le cas échéant, de renonciation ou de non-comparution.

L'autorité compétente se prononce sur la sanction à infliger dans les trois mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

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

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

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

- un an pour l'avertissement ;
- dix-huit mois pour la réprimande ;
- trois ans pour l'amende ;

Sans préjudice de leur exécution, la sanction de la suspension temporaire du contrat, peut, à la demande de l'intéressé, être radiée par l'autorité qui l'a infligée après une période dont la durée est fixée à 4 ans.

Le délai prend cours à la date à laquelle la sanction a été prononcée.

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

CHAPITRE IX. PERIODE D'ESSAI

Art. 50 - Le stage statutaire

Chaque recrutement statutaire fait l'objet d'une période de stage. Cette période durera un an pour les grades des niveaux A et B, neuf mois pour les grades du niveau C et six mois pour les niveaux D et E.

Pour le calcul de la durée du stage accompli dans les niveaux B,C, D et E, ne sont pas prises en compte les absences qui, en une ou plusieurs fois, excèdent quinze jours, même si, durant celles-ci le stagiaire est resté dans la position d'activité de service. Le stage sera donc prolongé à due concurrence de ces périodes d'absence.

Pour le niveau A, les absences qui en une ou plusieurs fois, excèdent trente jours, ne sont pas prises en compte.

Pendant la durée de son stage, le stagiaire est soumis au régime de la sécurité sociale conformément à la loi du 20 mai 1949.

Pendant sa période de stage le stagiaire est soumis à un rapport de stage.

S'il appert que l'intéressé ne satisfait pas aux exigences du service lors de l'évaluation trimestrielle ou qu'il ne pourra pas y satisfaire, il peut être licencié avant la fin de la période de stage moyennant un préavis dont la durée est égale à celle du stage déjà accompli, sans être inférieure à quatre semaines ni supérieure à douze semaines.

A l'issue du stage, le conseil communal ou le collège des bourgmestre et échevins peut nommer l'intéressé à titre définitif, le licencier ou reconduire le stage pour une durée maximale ne dépassant pas celle-ci.

Le stagiaire qui n'est pas déclaré apte à l'issue du stage est licencié moyennant un préavis de trois mois.

Le stagiaire a le droit d'être entendu.

Le préavis peut être remplacé par une indemnité de rupture dont le montant est égal à la rémunération correspondant soit à la durée du préavis, soit à la partie de ce délai restant à courir.

Art. 51 - Membres du personnel occupés en vertu d'un contrat de travail

Tout travailleur qui entre en service dans le cadre d'un contrat de travail à durée déterminée conclu après le 1er janvier 2014 peut être licencié moyennant préavis pendant la première moitié convenue du contrat sans que cette durée excède 6 mois. La clause autorisant la rupture unilatérale du contrat à durée déterminée doit être établie par écrit avant l'entrée en vigueur du contrat de travail et individuellement pour chaque travailleur.

CHAPITRE X. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Art. 52

Les travailleurs doivent fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales. Tout changement d'adresse et toute modification d'état civil du travailleur ou de la composition de son ménage doivent être signalés à l'employeur dans les plus brefs délais. Celui-ci ne peut être tenu pour responsable d'une erreur survenue dans l'application des législations sociales et fiscales suite à une omission du travailleur à ce propos.

Art. 53 - Accident de travail, accident sur le chemin du travail, accident

§1. Tout membre du personnel victime d'un accident de travail ou d'un accident sur le chemin du travail, même n'entraînant pas une incapacité de travail, doit en informer incessamment son supérieur hiérarchique et fournir les renseignements nécessaires auprès du service des Ressources Humaines, qui établira la déclaration auprès de l'organisme assureur. Le travailleur fournit en outre une description complète des circonstances de l'accident.

§2. Le travailleur victime d'un accident sur le chemin du travail veillera à détenir le témoignage d'une ou plusieurs personnes (exemple : force de police ou service de secours)".

§3. Le membre du personnel victime de tout autre accident, en informe incessamment son supérieur hiérarchique.

Art. 54 - Secret professionnel et devoir de discrétion

§1. Chaque travailleur est tenu au respect du devoir de discrétion relatif à l'ensemble des informations internes et externes dont il a connaissance dans l'exercice de sa fonction.

§2. Le travailleur s'engage à respecter le secret professionnel, tant au cours du contrat qu'après la cessation de celui-ci.

Il est formellement interdit aux travailleurs de divulguer ou d'utiliser directement ou indirectement ou à leur profit personnel, qu'ils soient directement ou indirectement obtenus :

- les banques de données et logiciels informatiques,
- les fichiers d'adresses,
- les données personnelles des membres du personnel et de tiers,
- les informations confidentielles.

§3. Tout manquement à cette obligation peut entraîner une mesure disciplinaire et peut être considéré comme un motif grave justifiant un licenciement immédiat sans préavis ni indemnité.

§4. L'employeur se réserve le droit de réclamer des dommages et intérêts.

CHAPITRE XI. PROTECTION DU TRAVAIL

Art. 55 - Sécurité

Les travailleurs doivent se conformer aux directives générales édictées par l'employeur ou par les personnes mandatées par celui-ci.

Il est interdit de fumer dans tous les espaces de travail, qu'il s'agisse d'un espace fermé ou ouvert, à l'exception de l'espace à ciel ouvert. Ces lieux comprennent outre les lieux de travail, le hall d'entrée, les escaliers, les ascenseurs, les espaces de communication, les couloirs, les installations sanitaires, les parkings, le garage, les cabines de camions, camionnettes et voiture de service (liste non exhaustive).

Les pauses « tabac » sont limitées à 10 minutes, le matin à 10 heures et l'après-midi à 15 heures, celles-ci ne peuvent entraver la bonne marche du travail.

L'endroit choisi pour effectuer les pauses « tabac » est à déterminer par la ligne hiérarchique en collaboration avec le conseiller en prévention. Si cet endroit correspond à un espace fumeur fermé, une autorisation pourra éventuellement être donnée par la ligne hiérarchique après avis préalable du Comité de concertation spécial « sécurité et santé ». L'espace fumeur sera précisé par note de service et par secteur concerné.

Art. 56 - Vêtements de travail et équipements de protection

Pour les fonctions où cela est exigé, les travailleurs portent les vêtements de travail requis. Ils doivent ranger leurs vêtements et biens personnels dans le vestiaire prévu à cet effet. L'employeur s'engage à leur fournir la possibilité de ranger leurs affaires dans un casier fermant à clé.

Les affaires et vêtements personnels doivent être placés avant le début du travail dans le casier qui sera fermé à clé. Après la journée de travail, les vêtements de travail doivent être rangés dans ce casier.

Les travailleurs sont obligés d'utiliser tous les vêtements ou équipements de protection individuelle nécessaires à l'exécution de leurs tâches. Ils sont tenus d'avertir leur supérieur hiérarchique de tout danger susceptible de porter atteinte à la sécurité.

Les vêtements de travail, en ce compris les vêtements de cérémonie, ne peuvent servir à des fins privées et doivent rester sur le lieu de travail.

Art. 57 - Fonctions à risques

§1. Par "fonctions à risques" sont visées les fonctions dont la nature et/ou les conditions d'exercice peuvent entraîner de façon certaine un danger pour le travailleur et/ou des tiers (par exemple les membres du personnel qui, de par leur fonction, sont susceptibles de conduire des véhicules, de manipuler des machines ou des outils susceptibles de causer un dommage à eux-mêmes, à leurs collègues ou à des tiers).

§2. Tous les membres du personnel qui exercent une fonction à risque doivent s'abstenir, durant les heures de service et les temps de repos, de consommer des boissons alcoolisées ou des substances psychotropes.

§3. Ils sont obligés d'informer leur supérieur hiérarchique de la prise de médicaments pouvant rendre périlleuse la conduite de véhicules ou machines.

§4. Afin de permettre à l'employeur de garantir que le travail s'accomplisse dans des conditions convenables au point de vue de la sécurité de la santé du travailleur et de ses collègues et afin de sauvegarder la responsabilité civile que pourrait encourir l'employeur du fait des actes de son travailleur, les membres du personnel doivent se soumettre aux règles édictées par le chapitre « Politique en matière de consommation d'alcool et autres substances altérant le comportement » lorsque le chef de service constate qu'ils ont un comportement inhabituel, qu'ils sont dans un état tel qu'ils ne disposent plus d'une maîtrise de leurs actes ou paroles suffisantes pour garantir leur sécurité ou la sécurité des personnes avec lesquelles ils sont en

contact ou parce qu'ils ne sont pas capable d'effectuer les tâches et prestations qu'ils exécutent d'habitude ou qui leur sont assignées de par leur fonction.

Le travailleur concerné ne pourra accomplir de prestations impliquant la conduite de véhicules, outils ou machines.

§5. L'employeur pourra mettre à l'écart le travailleur qui n'est plus capable d'assumer correctement sa fonction sans risque de causer un dommage à lui-même, à ses collègues ou à des tiers conformément aux règles édictées par le chapitre « Politique en matière de consommation d'alcool et autres substances altérant le comportement ».

§6. Si l'employeur ou des tiers ont subi un préjudice en raison d'une faute commise par le travailleur au cours de l'exécution de sa fonction et en raison d'un état tel qu'il ne dispose plus du contrôle continu de ses actes, des dommages et intérêts pourront lui être réclamés.

CHAPITRE XII. PREMIERS SOINS ET BOÎTE DE SECOURS

Art. 58

Une boîte de secours se trouve aux endroits suivants : les crèches communales, les centres scolaires communaux, le Plan Vert, le Cimetière, la Voirie, la déchetterie, le service Espace Public, le service de la Prévention.

CHAPITRE XIII. RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL

Art. 59

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 violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Les travailleurs participent positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre des risques psychosociaux au travail.

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.

Art. 60 - Définitions

Les risques psychosociaux au travail sont définis comme la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu 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.

La violence au travail se définit comme chaque situation de fait où une personne est menacée ou agressée psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

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...

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.

Art. 61 - Intervenants spécifiques

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail peut s'adresser :

- à l'employeur ;
- à un membre de la ligne hiérarchique ;
- à un membre du comité de concertation ;
- à un délégué syndical.

Il peut également faire appel à des intervenants spécifiques pour demander une intervention dans le cadre de la procédure interne:

- a) Personne(s) de confiance :

Chaque travailleur peut contacter la cellule psychosociale (02/761.17.74 – psychosocial@cesi.be).

En cas d'indisponibilité du CPAP (conseiller en prévention pour les aspects psychosociaux) référent pour notre administration, tous les CPAP de l'unité psychosociale du CESI sont susceptibles d'intervenir afin de respecter les délais légaux.

- b) Service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le conseiller en prévention et aspects psychosociaux appartient :
- nom : CESI Prévention et Protection a.s.b.l.
 - numéro de téléphone : 02/771.00.25 ; Unité psychosociale du CESI : tél : 02/761.17.74
 - adresse : Avenue Konrad Adenauer, 8 à 1200 Bruxelles
 - mail : psychosocial@cesi.be
- c) Service interne pour la prévention et la protection au travail :
- nom : Didier Schotte
 - adresse : rue Emile Idiers 12, 1160 Auderghem
 - numéro de téléphone : 02.676.48.36
 - mail : dschotte@auderghem.brussels

Art. 62 - La procédure interne à l'entreprise

1. Déroulement

La personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux accueillent, écoutent et informent les travailleurs sur les possibilités d'intervention.

Après avoir reçu les informations nécessaires, le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.

Les possibilités d'intervention sont les suivantes :

1.1. Demande d'intervention psychosociale informelle

L'intervention psychosociale informelle consiste à ce que le travailleur qui a introduit la demande recherche une solution de manière informelle avec la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent, sur demande du travailleur:

- Mener des entretiens avec le travailleur (ce qui comprend l'accueil du travailleur, l'écoute active de sa problématique et éventuellement le conseiller) ;
- Intervenir auprès d'une autre personne de l'entreprise (par exemple un membre de la ligne hiérarchique) ;
- Organiser une conciliation avec la ou les personne(s) vis-à-vis desquelles le travailleur rencontre une difficulté (si il s'agit d'un problème relationnel).

Le type d'intervention informelle est acté dans un document daté et signé.

1.2. Demande d'intervention psychosociale formelle

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 aspects psychosociaux. Le travailleur doit obligatoirement avoir eu un entretien personnel avec le conseiller en prévention avant d'introduire sa demande. L'entretien obligatoire doit avoir lieu dans un délai maximum de 10 jours calendriers.

Le travailleur reçoit une copie du document qui atteste de cet entretien.

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.

Le travailleur transmet son document de demande au service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le conseiller en prévention aspects psychosociaux appartient. Avant d'examiner la situation du travailleur, le conseiller en prévention 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. Lorsque le conseiller en prévention 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.

a) Lorsque la demande a un caractère principalement collectif

Le conseiller en prévention 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 travailleur du caractère collectif de sa demande.

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. L'employeur devra se concerter avec le comité de concertation.

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 aspects psychosociaux.

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 de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous) à la condition que le conseiller en prévention aspects psychosociaux ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

b) Lorsque la demande a un caractère principalement individuel

Le conseiller en prévention 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.

Le conseiller en prévention 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 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.

L'employeur, en tant que responsable du bien-être des travailleurs, décide lui-même des mesures qu'il prend (ou ne prend pas). Si 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 aspects psychosociaux. 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.

Un travailleur qui estime être l'objet de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail peut introduire auprès du conseiller en prévention 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 :

- 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.
- La demande doit être remise en mains propres ou envoyée par recommandé au service externe pour la prévention et la protection au travail.
- 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.
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés.
- 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.
- 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.

2. Heures de consultation de la personne de confiance et du conseiller en prévention aspects psychosociaux

La personne de confiance et le conseiller en prévention 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.

Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

Eventuellement: modalités particulières pour les travailleurs de nuit.

3. Confidentialité

La personne de confiance et le conseiller en prévention 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.

L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les personnes entendues par le conseiller en prévention 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.

4. Sanctions disciplinaires

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 49.

5. Registre des faits de tiers

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 l'employeur.

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.

6. Les procédures externes

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. Pour les coordonnées de l'inspection: cbe.bruxelles@emploi.belgique.be; rue Ernest Blero, 1, 1070 Bruxelles.

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:

- lorsqu'il constate que l'employeur n'a pas pris des mesures conservatoires (appropriées) ;
- lorsqu'après avoir remis son avis à l'employeur, il constate que l'employeur n'a pas pris de mesures (appropriées) et
 - soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur;
 - soit, la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.

Cette obligation du conseiller en prévention aspects psychosociaux n'empêche pas le travailleur de faire appel lui-même à l'inspection.

Le travailleur peut à tout moment introduire une action en justice auprès du tribunal du travail ou devant les instances judiciaires compétentes.

CHAPITRE XIV. UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATIONS

Art. 63 - Mise à disposition à des fins professionnelles

Un ordinateur portable est mis à disposition des agents pouvant prétendre au télétravail si leur fonction le permet et les moyens technologiques le permettent (conf. « règlement relatif à la charte de télétravail »).

Cet ordinateur ne peut être utilisé qu'à des fins professionnelles (conf. « règlement relatif à la charte de télétravail »).

Des tablettes peuvent également être mises à disposition du personnel dans le cadre du travail (conf. « règlement relatif à la charte de télétravail »).

Ces éventuelles tablettes mises à disposition des travailleurs le sont uniquement sur le lieu de travail. Les tablettes ne peuvent pas être reprises au domicile des travailleurs (conf. « règlement relatif à la charte de télétravail »).

La messagerie électronique et l'accès à Internet constituent des outils de travail mis à la disposition des travailleurs, sur leur lieu de travail et pendant les heures de travail en vue de faciliter la communication et leur information et d'améliorer leur formation et la qualité du travail. Ces deux outils doivent être considérés comme des instruments de travail et sont donc mis à disposition de l'employé à des fins professionnelles.

C'est la raison pour laquelle tout message électronique envoyé par le travailleur doit obligatoirement être transmis simultanément en copie à son supérieur hiérarchique.

Lorsque le travailleur est interpellé directement par un correspondant qui sollicite une réponse susceptible d'engager la responsabilité de la commune (par exemple, informations sur ce que doit ou peut ou ne peut pas faire le correspondant, demande de renseignements sur des procédures et délais à respecter, interprétation de dispositions légales ou réglementaires, demande d'autorisation,...) ou par un correspondant qui communique des informations susceptibles d'engager la responsabilité de la commune à défaut de réaction adéquate de sa part (par exemple, plainte, déclaration d'accident ou de dommage quelconque, déclaration d'activité soumise à autorisation ou permis par le règlement général de police, le COBAT, l'ordonnance relative aux permis d'environnement ou tout autre police administrative, ...), il doit y répondre avec diligence par voie postale et suivant la procédure usuelle requérant le contreseing du secrétaire communal et du Bourgmestre ou, en cas de délégation, de l'Echevin délégué. Si la réponse ne peut être donnée que par courriel, le contenu de celui-ci doit, avant envoi, suivre la procédure usuelle requérant le visa du secrétaire communal et du Bourgmestre ou, en cas de délégation, de l'Echevin délégué.

En cas d'urgence, c'est-à-dire de réaction qui ne peut attendre un délai de moins de 24 heures sauf à causer un préjudice à la commune ou des tiers, l'autorisation du supérieur hiérarchique est requise et, si la réaction de la commune préparée par le travailleur requiert une dépense, cette autorisation doit être complétée de celle du receveur communal.

Art. 64 - Utilisation à titre privé

L'ordinateur de télétravail ne peut être utilisé qu'à des fins professionnelles (conf. « règlement relatif à la charte de télétravail »).

Les tablettes mises à disposition du personnel ne peuvent être utilisées qu'à des fins professionnelles (conf. « règlement relatif à la charte de télétravail »).

L'emploi personnel de la messagerie électronique et de l'Internet est autorisé dans la mesure où son utilisation ne gêne en rien le bon fonctionnement du réseau et la productivité du travailleur et dans le cas où il ne porte aucun préjudice aux intérêts de la commune ni ne constitue une infraction à des dispositions

légalles ou réglementaires ni au présent règlement de travail. La consultation privée de l'Internet n'est autorisée qu'en dehors des plages horaires fixes telles que définies dans le chapitre « durée du travail ».

S'il fait usage de cette faculté, le travailleur est tenu d'indiquer, dans la rubrique « objet » de tout message électronique que celui-ci a un caractère privé, par exemple, par la mention, en début d'objet du mot « privé ». Il doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à la commune (telle que la signature automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser croire que le message est rédigé par le travailleur dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Art. 65 - Finalités et modes d'utilisation prohibés

Sont en tout cas strictement interdits:

- L'usage des ordinateurs de télétravail à des fins privées après les heures de travail est interdite. Cet ordinateur ne peut être utilisé qu'à des fins professionnelles (conf. « règlement relatif à la charte de télétravail »).
- Les tablettes mises à disposition du personnel ne peuvent pas être reprises au domicile des travailleurs (conf. « règlement relatif à la charte de télétravail »).
- L'envoi de courriels et la consultation de pages Internet dont le contenu puisse porter préjudice à la dignité d'une autre personne, entre autres l'envoi de courriels et/ou la consultation de pages Internet à tendance raciste ou révisionniste, comportant un message sexiste ou sexuel ou qui puisse par l'une ou l'autre manière entraîner des discriminations sur base du sexe, de la préférence sexuelle, d'un handicap, de la religion ou de la préférence politique.
- L'envoi et, en cas de réception, l'ouverture de fichiers «exécutables», étant donné que ceux-ci pourraient constituer une menace pour la stabilité et la sauvegarde du réseau de l'employeur (virus et autres).
- La consultation de sites pornographiques même si ceux-ci sont légalement tolérés.
- L'emploi de la messagerie électronique et de l'Internet dans le cadre d'une activité professionnelle étrangère au contrat d'emploi qui lie l'employeur et l'employé
- L'emploi de la messagerie électronique et de l'Internet dans le cadre d'une quelconque activité illégale ;
- La diffusion d'informations confidentielles ou protégées par le droit d'auteur sauf si la conduite des affaires le requiert raisonnablement ;
- L'envoi ou la réception sollicitée de messages électroniques ou la consultation de sites qui pourraient causer un dommage à la réputation ou à la bonne renommée de la commune, de ses organes, de ses travailleurs ou de tiers, notamment parce qu'ils représenteraient un caractère injurieux ou offensant ;
- Le chargement de programmes informatiques, autres que les mises à jour automatiques de Windows, de quelque manière que ce soit et qu'elle qu'en soit la source, sans l'autorisation écrite préalable du responsable informatique

Art. 66 - Autorisation de contrôle par l'employeur

Le travailleur autorise l'employeur à observer, contrôler et enregistrer de manière directe l'utilisation qu'il fait de la messagerie électronique, en ce compris le contenu des courriels électroniques et de l'accès à Internet dans les finalités suivantes :

- la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- la protection des intérêts de la commune, notamment financiers ;

- la sécurité ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la commune, en ce compris le contrôle des coûts y afférents ainsi que la protection physique des installations communales ;
- le respect des règles d'utilisations des moyens de communications édictées par le présent chapitre.

En vue des finalités précitées, l'employeur examine ponctuellement les données générales et collectives relatives à l'utilisation de la messagerie électronique et de l'accès à Internet mis à disposition des travailleurs, dans le respect de leur vie privée. Si, lors de cet examen, l'employeur constate un usage anormal ou irrégulier de ces outils, il se réserve le droit d'identifier le travailleur qui en est l'origine.

Toutefois, préalablement à une individualisation du contrôle, l'employeur respectera une phase dite « de sonnette d'alarme » qui vise essentiellement à informer les travailleurs d'une anomalie et à les avertir d'une individualisation du contrôle en cas de répétitions des anomalies perçues lors du contrôle des données générales et collectives.

De plus, des contrôles ponctuels seront réalisés par le service informatique afin de vérifier l'usage strictement professionnel des ordinateurs portables mis à disposition pour le télétravail ainsi que les sites utilisés.

Art. 67 - Autres moyens de télécommunications

Les moyens de communication tels le service postal, le téléphone, le téléphone portable de fonction, le télécopieur sont mis à la disposition des travailleurs à des fins professionnelles.

L'emploi personnel du téléphone est autorisé dans la mesure où son utilisation ne gêne en rien le bon fonctionnement du réseau et la productivité du travailleur et dans le cas où il ne porte aucun préjudice aux intérêts de la commune ni ne constitue une infraction à des dispositions légales ou réglementaires ni au présent règlement de travail.

En vue notamment d'assurer la sécurité et les bonnes mœurs au sein de la commune, de même que pour protéger les intérêts, notamment financiers, de la commune, l'employeur examine ponctuellement les données générales et collectives relatives à l'utilisation des moyens de télécommunications mis à disposition de l'ensemble des travailleurs, dans le respect de leur vie privée. L'employeur est notamment autorisé à contrôler l'usage des télécommunications par des moyens faisant apparaître le numéro appelant et le numéro appelé de même que la durée de la communication. Si, lors de cet examen, l'employeur constate un usage anormal, il respectera une phase dite « de sonnette d'alarme » qui vise essentiellement à informer les travailleurs d'une anomalie et à les avertir d'une individualisation du contrôle en cas de répétitions des anomalies perçues lors du contrôle des données générales et collectives.

Art. 68 - Sanctions

Outre les sanctions disciplinaires, la violation des directives énoncées dans le présent chapitre et l'absence du suivi jusqu'à son terme des formations à la cybersécurité mises en place par l'employeur peuvent donner lieu au retrait de l'accès aux moyens de télécommunications (dont l'ordinateur portable et les tablettes) à la messagerie électronique ou à Internet ou à l'indemnisation des frais supportés par la commune suite au comportement du travailleur.

CHAPITRE XV. POLITIQUE EN MATIERE DE CONSOMMATION D'ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES ALTERANT LE COMPORTEMENT

Art. 69 - Consommation d'alcool et autres substances altérant le comportement

Tous les membres du personnel doivent s'abstenir, durant les heures de service, de consommer des boissons alcoolisées ou des substances psychotropes.

Par ailleurs, les membres du personnel qui exercent une fonction à risque doivent également s'abstenir, durant les temps de repos, de consommer des boissons alcoolisées ou des substances psychotropes.

Art. 70 - Mise à l'écart du travailleur

Les personnes chargées de la surveillance définies à l'article 43 du présent règlement sont habilitées à mettre à l'écart un travailleur :

- parce qu'il a un comportement inhabituel ou,
- parce qu'il n'a pas une maîtrise de ses actes ou paroles suffisantes pour garantir sa sécurité ou la sécurité des personnes avec lesquelles il est en contact ou,
- parce qu'il n'est pas capable d'effectuer les tâches et prestations qu'il exécute d'habitude ou qui lui sont assignées de par sa fonction.

Le responsable décidera de la conduite à tenir ; le travailleur sera soit :

- reconduit chez lui ;
- renvoyé chez lui en métro ou taxi ; il en supportera les frais ;

Le responsable ayant décidé de sa mise à l'écart peut solliciter l'assistance des forces de l'ordre si le travailleur concerné refuse de se soumettre à l'ordre de renvoi.

Art. 71 - Suites à donner à la mise à l'écart du travailleur

La procédure suivante sera d'application :

1ère mise à l'écart :

Le travailleur est renvoyé chez lui et perd un jour de congé ou de maladie. Une information est donnée au conseiller en prévention, au médecin du travail et aux Ressources Humaines en vue de signaler la reconduite et d'avoir leur accord.

2ème mise à l'écart justifiée par des faits similaires survenus dans un délai inférieur à un an depuis la première mise à l'écart :

Le travailleur est renvoyé chez lui et perd un jour de congé ou de maladie. Une information est donnée aux Ressources Humaines en vue de signaler la reconduite et d'avoir leur accord.

Le travailleur est convié à un entretien avec le conseiller en prévention, le responsable du service dont relève le travailleur et la personne qui a décidé de sa mise à l'écart et la responsable du service des Ressources humaines. Cet entretien aura pour but d'informer le travailleur sur la politique de prévention existante et de tenter de le convaincre de l'intérêt d'une prise en charge. Le conseiller en prévention informera le médecin du travail qui pourra orienter la personne lorsqu'il la verra en consultation.

3ème mise à l'écart justifiée par des faits similaires survenus dans un délai inférieur à un an depuis la première mise à l'écart:

Le travailleur est renvoyé chez lui et perd un jour de congé ou de maladie. Une information est donnée aux Ressources Humaines en vue de signaler la reconduite et d'avoir leur accord.

Le travailleur est convié à un entretien avec le secrétaire communal.

Il est informé de son obligation de s'engager dans une prise en charge thérapeutique sérieuse.

4ème mise à l'écart justifiée par des faits similaires survenus dans un délai inférieur à un an depuis la première mise à l'écart :

Le travailleur est renvoyé chez lui et perd un jour de congé ou de maladie.

Le dossier est présenté au Collège, qui opte pour une procédure disciplinaire ou l'obligation d'une prise en charge thérapeutique, sachant que le travailleur a, à plusieurs reprises, eu la possibilité de se faire aider.

La présente procédure n'est pas d'application lorsque des faits graves tels que ceux énumérés à l'article 49 § 3 du présent règlement ont été commis par le travailleur déclaré inapte au travail et lorsque le travailleur est en période d'essai.

CHAPITRE XVI. ACCUEIL DES TRAVAILLEURS

Art. 72 - Accueil des nouveaux travailleurs

§1. Lors de l'entrée en service d'un nouveau travailleur, le chef de service désignera une personne compétente chargée d'en organiser l'accueil.

Le service du personnel informera le nouveau membre du personnel des règles existantes, des droits et devoirs, du règlement des congés et des dispositions du statut.

Le conseiller en prévention informera le nouveau membre du personnel des règles de sécurité à respecter dans l'exercice de sa fonction ainsi que de la politique suivie en matière de consommation d'alcool et de substances altérant le comportement.

§2. Tout travailleur reçoit un exemplaire du règlement de travail et en accuse réception.

CHAPITRE XVII. DIVERS

Art. 73 - Délégation syndicale

- **C.S.C. – Services Publics :**
 - Monsieur Benoît LAMBOTTE, Secrétaire régional adjoint, avenue de l’Héliport, 21 à 1000 Bruxelles,
 - Madame Hanane EL BOUZAKHI, secrétaire permanente, avenue de l’Héliport, 21 à 1000 Bruxelles,
 - Monsieur Alain HAPPAERTS, délégué régional,
 - Madame Malika LAMKADEM, déléguée locale.
- **Centrale Générale des Services Publics :**
 - Madame Muriel DI MARTINELLI, Secrétaire fédérale, boulevard E. Jacqmain, 20 à 1000 Bruxelles,
 - Madame Carine ROSTELEUR, Secrétaire régionale, boulevard E. Jacqmain, 20 à 1000 Bruxelles,
 - Monsieur Maxime NYS, Secrétaire régional adjoint, boulevard E. Jacqmain, 20 à 1000 Bruxelles,
 - Madame Jessica RUELLE, délégué permanente ½ temps.
 - Madame Nadia EL BADRI, déléguée locale,
 - Monsieur Lahbib HAROUN, délégué local.
- **Syndicat Libre de la Fonction Publique :**
 - Madame Brigitte COLLIN, Dirigeant responsable, Rue Emile Claus, 49 bte. 6 à 1050 Bruxelles,
 - Madame Patricia CHENOY, déléguée régional,
 - Madame Audrey DELMOTTE, déléguée locale,
 - Madame Cathy WILLEM, déléguée locale,
 - Monsieur Didier LEQUIME, délégué local,
 - Monsieur Christophe LEMAITRE,
 - Monsieur David WEYTSMAN.

Art. 74 - Service de Prévention

Le service interne de prévention et de protection au travail est établi à Auderghem, rue Emile Idiers, 12

Conseiller en prévention : Monsieur Didier SCHOTTE (tél : 02/676.48.36).

Adjoint au Conseiller en Prévention : Patrick MICHIELS (tél : 02/676.49.16)

Unité psychosociale du CESI : tél : 02/761.17.74 ou psychosocial@cesi.be

Art. 75 - Service de Médecine du Travail

CESI Prévention et Protection a.s.b.l., avenue Konrad Adenauer, 8 à 1200 Bruxelles (tél : 02/771.00.25).

Art. 76 - Règlements à disposition au service des Ressources Humaines

- Statut administratif du personnel communal
- Statut pécuniaire du personnel communal
- Règlement d'ordre intérieur relatif à la position de disponibilité
- Règlement d'ordre intérieur relatif aux congés
- Règlement du service social
- Notes de service.