

ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK

REGLEMENT DE TRAVAIL

CHAPITRE I: DÉFINITIONS PRÉLIMINAIRES, LIEUX DE TRAVAIL, CHAMP D'APPLICATION ET GÉNÉRALITÉS.....	4
SECTION 1.1: DÉFINITIONS PRÉLIMINAIRES	4
SECTION 1.2: LIEUX DE TRAVAIL	4
SECTION 1.3: CHAMP D'APPLICATION	4
SECTION 1.4: GÉNÉRALITÉS.....	5
CHAPITRE II: LE TEMPS DE TRAVAIL, LE CONTRÔLE DES PRÉSENCES ET DU TEMPS DE TRAVAIL, LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET LA RÉMUNÉRATION	5
SECTION 2.1: LE TEMPS DE TRAVAIL.....	5
SECTION 2.2: LE CONTRÔLE DES PRÉSENCES ET DU TEMPS DE TRAVAIL	5
SECTION 2.3: HEURES SUPPLÉMENTAIRES	6
SECTION 2.4: LA RÉMUNÉRATION.....	6
<i>Sous-section 2.4.1: Paiement de la rémunération</i>	<i>6</i>
<i>Sous-section 2.4.2: Montant de la rémunération.....</i>	<i>7</i>
<i>Sous-section 2.4.3: Pécule de vacances.....</i>	<i>7</i>
CHAPITRE III: LA CARRIÈRE	7
SECTION 3.1: L'ACCUEIL.....	7
SECTION 3.2: DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL	7
<i>Sous-section 3.2.1: Renseignements relatifs à la situation personnelle des membres du personnel</i>	<i>7</i>
<i>Sous-section 3.2.2: Exécution du travail</i>	<i>7</i>
<i>Sous-section 3.2.3: Secret professionnel et devoir de discrétion.....</i>	<i>8</i>
<i>Sous-section 3.2.4: Attitude envers le public et les collègues de travail</i>	<i>8</i>
<i>Sous-section 3.2.5: Usage des médias: outils informatiques et de communication.....</i>	<i>8</i>
<i>Sous-section 3.2.6: Restitution des biens de l'employeur.....</i>	<i>9</i>
<i>Sous-section 3.2.7: Discipline</i>	<i>9</i>
SECTION 3.3: RESPONSABILITÉ CIVILE.....	9
SECTION 3.4: CLAUSE D'ESSAI	9
CHAPITRE IV: BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL	10
SECTION 4.1: PRÉVENTION ET PROTECTION AU TRAVAIL ET SURVEILLANCE DE SANTÉ DES MEMBRES DU PERSONNEL	10
<i>Sous-section 4.1.1: Examens médicaux relatifs à l'analyse des risques encourus par les membres du personnel</i>	<i>10</i>
<i>Sous-section 4.1.2: Vêtements de travail et équipements de protection</i>	<i>10</i>
<i>Sous-section 4.1.3: Entretien, nettoyage, désinfection, décontamination, réparation et renouvellement des équipements de protection individuelle</i>	<i>10</i>
<i>Sous-section 4.1.4: Interdictions relatives au tabac et à l'alcool.....</i>	<i>10</i>
<i>Sous-section 4.1.5: Conduite de véhicules ou machines.....</i>	<i>11</i>
SECTION 4.2: PREMIERS SOINS ET BOÎTES DE SECOURS	11
SECTION 4.3: PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL	12
<i>Sous-section 4.3.1: Dispositions générales</i>	<i>12</i>
<i>Sous-section 4.3.2: Définitions</i>	<i>12</i>
<i>Sous-section 4.3.3: Procédure.....</i>	<i>12</i>
<i>Sous-section 4.3.4: Registre d'actes de violence extérieure, de harcèlement moral ou sexuel au travail... 17</i>	<i>17</i>
CHAPITRE V: LA CESSATION DES FONCTIONS.....	17
SECTION 5.1: POSSIBILITÉS DE CESSATION	17
SECTION 5.2: LA DÉMISSION.....	17
SECTION 5.3: LE LICENCIEMENT	18
SECTION 5.4: L'ABANDON DE POSTE.....	18
SECTION 5.5: LES MOTIFS GRAVES	18
SECTION 5.6: LA PENSION.....	18

CHAPITRE VI: LES CONGÉS ET DISPENSES DE SERVICE	19
SECTION 6.1: DISPOSITIONS GÉNÉRALES	19
SECTION 6.2: CONGÉ ANNUEL DE VACANCES ET JOURS FÉRIÉS	19
<i>Sous-section 6.2.1: Champ d'application.....</i>	<i>19</i>
<i>Sous-section 6.2.2: Congé annuel de vacances</i>	<i>19</i>
<i>Sous-section 6.2.3: Jours fériés.....</i>	<i>21</i>
SECTION 6.3: CONGÉS DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ.....	22
<i>Sous-section 6.3.1: Champ d'application.....</i>	<i>22</i>
<i>Sous-section 6.3.2: Procédure.....</i>	<i>22</i>
<i>Sous-section 6.3.3: Régime spécifique pour le personnel statutaire définitif et en stage.....</i>	<i>24</i>
<i>Sous-section 6.3.4: Congés pour prestations réduites en cas de maladie</i>	<i>25</i>
SECTION 6.4: ABSENCE POUR RAISONS PERSONNELLES	25
<i>Sous-section 6.4.1: Champ d'application.....</i>	<i>25</i>
<i>Sous-section 6.4.2: Procédure.....</i>	<i>25</i>
SECTION 6.5: PRESTATIONS REDUITES POUR CONVENANCE PERSONNELLE	25
<i>Sous-section 6.5.1: Champ d'application.....</i>	<i>25</i>
<i>Sous-section 6.5.2: Procédure.....</i>	<i>25</i>
SECTION 6.6: INTERRUPTION DE LA CARRIERE PROFESSIONNELLE.....	26
<i>Sous-section 6.6.1: Champ d'application.....</i>	<i>26</i>
<i>Sous-section 6.6.2: Procédure.....</i>	<i>27</i>
SECTION 6.7: CONGÉS DE CIRCONSTANCES ET CONGÉS EXCEPTIONNELS	29
<i>Sous-section 6.7.1: Champ d'application.....</i>	<i>29</i>
<i>Sous-section 6.7.2: Congés de circonstances.....</i>	<i>29</i>
<i>Sous-section 6.7.3: Congés exceptionnels.....</i>	<i>30</i>
SECTION 6.8: CONGÉS POUR CAUSE DE GROSSESSE, DE NAISSANCE OU D'ADOPTION.....	32
<i>Sous-section 6.8.1: Champ d'application.....</i>	<i>32</i>
<i>Sous-section 6.8.2: Congé pour cause de grossesse et de naissance.....</i>	<i>32</i>
<i>Sous-section 6.8.3: Congé pour cause d'adoption</i>	<i>34</i>
SECTION 6.9: CONGÉ D'ACCUEIL.....	34
<i>Sous-section 6.9.1: Champ d'application.....</i>	<i>34</i>
<i>Sous-section 6.9.2: Congé d'accueil</i>	<i>34</i>
SECTION 6.10: CONGÉ POUR MOTIFS IMPÉRIEUX D'ORDRE FAMILIAL	35
<i>Sous-section 6.10.1: Champ d'application.....</i>	<i>35</i>
<i>Sous-section 6.10.2: Congé pour motifs impérieux d'ordre familial</i>	<i>35</i>
SECTION 6.11: CONGÉS POLITIQUES.....	35
<i>Sous-section 6.11.1: Champ d'application.....</i>	<i>35</i>
<i>Sous-section 6.11.2: Congés politiques.....</i>	<i>35</i>
SECTION 6.12: CONGÉS POUR ACTIVITÉS SYNDICALES	36
<i>Sous-section 6.12.1: Champ d'application.....</i>	<i>36</i>
<i>Sous-section 6.12.2: Congés pour activités syndicales</i>	<i>36</i>
SECTION 6.13: AUTRES DISPENSES.....	36
SECTION 6.14: CONGE DE FORMATION	37
CHAPITRE VII: LA POSITION DE DISPONIBILITÉ.....	37
SECTION 7.1: DISPOSITIONS GÉNÉRALES	37
SECTION 7.2: DISPONIBILITÉ POUR CAUSE DE MALADIE	38
SECTION 7.3: DISPONIBILITÉ PAR RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTÉRÊT DU SERVICE	38
CHAPITRE VIII: COMPOSITION DES COMITÉS, SERVICES D'INSPECTION ET SERVICE SOCIAL	39
SECTION 8.1: COMITÉ PARTICULIER DE NÉGOCIATION, DE CONCERTATION ET DE PROTECTION ET PRÉVENTION AU TRAVAIL.....	39
SECTION 8.2: SERVICES D'INSPECTION.....	39
SECTION 8.3: CONSEILLER EN PRÉVENTION ET SERVICE INTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (S.I.P.P.T.).....	39
SECTION 8.4: SERVICE EXTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (S.E.P.P.T.).....	39
SECTION 8.5: SERVICE SOCIAL.....	39
CHAPITRE IX: DISPOSITIONS ABROGATOIRES	39

CHAPITRE X: DISPOSITIONS FINALES	40
ANNEXES	41
ANNEXE 1: LISTE DES LIEUX DE TRAVAIL.....	41
A. Services communaux.....	41
B. Bibliothèques.....	41
C. Ecoles.....	41
D. Consultation pour nourrissons	42
E. Correspondants de quartier	42
F. Centres sportifs	42
G. Crèches - Prégardiennats (18 mois) - Halte-Accueil.....	42
H. Autres.....	42
ANNEXE 2: ACCUSÉ DE RÉCEPTION.....	43
ANNEXE 3: HORAIRES DE TRAVAIL.....	44
ANNEXE 4: REGLEMENT GENERAL RELATIF A L'ENREGISTREMENT ELECTRONIQUE DES PRESTATIONS (POINTAGE).....	73
ANNEXE 5: FORMULAIRE MODIFICATION SITUATION FAMILIALE	75
ANNEXE 6: NOTE DE SERVICE DU 12 MARS 2010 SUR LES PHOTOS DU PERSONNEL	77
ANNEXE 7: RÈGLEMENT DU 31 MARS 2010 RELATIF A L'USAGE DE L'OUTIL INFORMATIQUE DANS L'ADMINISTRATION COMMUNALE	78
ANNEXE 8: REGLEMENT DISCIPLINAIRE DES AGENTS CONTRACTUELS	85
ANNEXE 9: ACCÈS AUX BOÎTES DE SECOURS	87
ANNEXE 10: LISTE DES SECOURISTES.....	94
ANNEXE 11: PERSONNES DE CONFIANCE ET CONSEILLERS EN PRÉVENTION COMPÉTENTS DU SERVICE EXTERNE	97
ANNEXE 12: FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT D'UNE PLAINTE POUR VIOLENCE, HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL D'ORIGINE EXTERNE.....	98
ANNEXE 13: CERTIFICAT MÉDICAL	100
ANNEXE 14: DÉCLARATION D'INCAPACITÉ DE TRAVAIL.....	101
ANNEXE 15: LISTE DES MEMBRES DES COMITÉS PARTICULIERS DE NÉGOCIATION, DE CONCERTATION ET DE PROTECTION ET PRÉVENTION AU TRAVAIL.....	102
ANNEXE 16: ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE - REGLEMENT DES SERVICES D'ACCUEIL EN MILIEU SCOLAIRE (SAMS).....	103
ANNEXE 17: REGLEMENT GENERAL SUR LA FORMATION DU PERSONNEL COMMUNAL	108

CHAPITRE I: DÉFINITIONS PRÉLIMINAIRES, LIEUX DE TRAVAIL, CHAMP D'APPLICATION ET GÉNÉRALITÉS

SECTION 1.1: DÉFINITIONS PRÉLIMINAIRES

Article 1 - § 1: Par *membre du personnel*, il faut entendre: toute personne mise au travail par l'administration communale de Schaerbeek ou la Commune de Schaerbeek, indépendamment du fait qu'elle est occupée en qualité d'agent statutaire nommé à titre définitif ou en stage ou qu'elle est liée par un contrat de travail, à l'exception du personnel subventionné des établissements communaux d'enseignement;

§ 2: Par *employeur*, il faut entendre: celui qui occupe le membre du personnel, soit l'administration communale de Schaerbeek ou la Commune de Schaerbeek, sise Place Colignon à 1030 Bruxelles, représentée par son Collège des Bourgmestre et Echevins, répertoriée à la Banque Carrefour des Entreprises sous le numéro B.C.E. 0207 367 687;

§ 3: Par *agent statutaire*, il faut entendre: tout membre du personnel nommé à titre définitif et tout membre du personnel nommé en stage;

§ 4: Par *agent contractuel*, il faut entendre: tout membre du personnel engagé sous le régime du contrat de travail au sens de la Loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail;

§ 5: Par *statut*, il faut entendre: l'ensemble des règlements arrêtés par le Conseil communal qui régissent la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel occupés par l'employeur, à l'exception des matières régies par la Loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail;

§ 6: Par *délégué syndical*, il faut entendre: le délégué désigné conformément aux dispositions de la Loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, et de l'ensemble des arrêtés d'exécution d'application en la matière;

§ 7: Par *la loi sur le règlement de travail*, il faut entendre: la Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail et ses modifications ultérieures;

§ 8: Par *statut pécuniaire du personnel*, il faut entendre: le statut pécuniaire du personnel du 24 juin 1998 et ses modifications ultérieures;

§ 9: Par *usager*, il faut entendre: chaque personne qui fait appel aux services communaux de Schaerbeek.

SECTION 1.2: LIEUX DE TRAVAIL

Article 2: La liste des lieux de travail est reprise en **Annexe 1**.

Article 3: En principe les heures de travail doivent être prestées sur les lieux de travail, sauf les déplacements entrant dans le cadre des fonctions du membre du personnel autorisés par le chef de service ou les cas visés par le présent règlement. Les autres cas devront faire l'objet d'une dérogation accordée par le Collège sur la base d'une demande motivée par le chef de service.

SECTION 1.3: CHAMP D'APPLICATION

Article 4: Le présent règlement s'applique à tous les membres du personnel de l'administration communale de Schaerbeek, en ce compris les titulaires d'un grade légal, sauf en ce qui concerne les matières réglées par des législations supérieures ou des réglementations spécifiques. La section 4.3 «Prévention des risques psychosociaux au travail» s'applique également aux travailleurs assimilés définis par l'article 2 de la Loi du 4 août 1996, ainsi qu'aux travailleurs d'une entreprise extérieure qui exécutent de façon permanente des activités pour l'employeur.

Article 5: Les dispositions qui ne s'appliquent pas à toutes les catégories des membres du personnel sont mentionnées explicitement, en particulier les dispositions qui ne sont pas applicables au personnel contractuel qui reste principalement régi par la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Article 6: Chaque membre du personnel contractuel entrant en service reçoit un exemplaire du présent règlement, qui lui est opposable moyennant mention sur le contrat de travail individuel conservé par le Service du Personnel. La remise aux nouveaux membres du personnel statutaire ainsi qu'aux volontaires, aux stagiaires non rémunérés et aux étudiants se fait contre accusé de réception, comme repris dans l'**Annexe 2**.

Disposition transitoire: Les membres du personnel statutaire et contractuel, ainsi que les volontaires, les stagiaires et les étudiants en service lors de l'entrée en vigueur du présent règlement, sont tenus de signer cet accusé de réception dont une copie sera conservée dans leur dossier individuel par le Service du Personnel.

Article 7: Le règlement de travail est subordonné au statut administratif et pécuniaire du personnel.

SECTION 1.4: GÉNÉRALITÉS

Article 8: Dans des cas particuliers, il peut être dérogé au présent règlement pour les membres du personnel contractuel. Cette dérogation doit faire l'objet d'un accord écrit entre l'employeur et le membre du personnel. Il ne peut pas être dérogé à ce règlement pour les membres du personnel statutaire.

CHAPITRE II: LE TEMPS DE TRAVAIL, LE CONTRÔLE DES PRÉSENCES ET DU TEMPS DE TRAVAIL, LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET LA RÉMUNÉRATION

SECTION 2.1: LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 9: Le temps hebdomadaire de travail pour un membre du personnel engagé à temps plein est de 37 heures 30 par semaine et comprend 5 jours de travail, sauf pour les membres du personnel occupés en tant qu'éducateurs au sein du Service de l'Enseignement communal francophone, pour assurer la surveillance des enfants hors temps scolaire, pour qui la durée de travail hebdomadaire à temps plein est fixée à 36 heures. Le règlement spécifique s'appliquant à ce personnel se trouve en **Annexe 16**.

Article 10: S'il y a dépassement de la durée hebdomadaire de travail dans les cas et conditions prévus par la Loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, la durée hebdomadaire de travail devra être respectée en moyenne sur base trimestrielle.

Article 11: Les horaires de travail figurent dans l'**Annexe 3**. Il peut être dérogé aux horaires mentionnés pour cause de nécessité de service.

Lorsqu'en raison des circonstances ou des spécificités d'une fonction un horaire non repris au règlement de travail doit être appliqué, il fait l'objet d'une mention dans le contrat de travail ou d'une note signée par l'intéressé. L'intégration au règlement de travail se fait alors à la prochaine modification.

Article 11 bis: Le personnel mis à disposition d'un autre employeur en vertu d'une convention dument approuvée par le Conseil communal se voit appliquer les horaires de travail repris au règlement de travail de l'employeur occupant.

Article 12: La pause de mi-journée n'est pas considérée comme temps de travail. Lorsque le temps de travail par jour excède six heures, il est imposé minimum une demi-heure de repos.

Article 13: Les jours habituels d'inactivité sont:

1. les samedis, sauf pour les Gardiens de la Paix, le personnel des bibliothèques et les éducateurs de rue;
2. les dimanches, sauf pour les Gardiens de la Paix et les éducateurs de rue;
3. les lundis, pour les éducateurs de rue;
4. les jours de congés légaux et réglementaires ou les jours qui les remplacent.

SECTION 2.2: LE CONTRÔLE DES PRÉSENCES ET DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 14: Chaque membre du personnel devra pointer personnellement ou signer le registre des présences ou se soumettre à toute autre forme de contrôle organisée par l'employeur, tant au début qu'à la fin de la prestation journalière et lorsqu'il s'absente des lieux de travail p.ex. pendant la pause de midi (**Annexe 4**). Les données de pointage pourront être consultées sur demande par le membre du personnel auprès de sa ligne hiérarchique.

SECTION 2.3: HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Article 15: Par *heure supplémentaire*, il faut entendre: chaque prestation exceptionnelle qui dépasse la durée de travail mentionnée dans la section 2.1, à condition que ces heures soient prestées à la demande de la hiérarchie.

Article 16: Les heures supplémentaires donnent lieu à un congé compensatoire équivalent aux heures supplémentaires effectuées augmenté des suppléments d'horaire sauf dans le cas où le Collège autorise expressément le paiement des heures supplémentaires, à condition que le membre du personnel soit d'accord.

En cas de récupération ces heures doivent être récupérées endéans les 12 mois qui suivent la prestation.

Article 17 - § 1: Les heures supplémentaires accomplies en semaine jusqu'à 22 heures donnent lieu à l'octroi d'un supplément d'horaire de maximum 50%.

§ 2: Les heures supplémentaires accomplies en semaine après 22 heures jusqu'à 6 heures donnent lieu à l'octroi d'un supplément d'horaire de maximum 100%.

§ 3: Les heures supplémentaires accomplies les samedis, dimanches et jours fériés donnent lieu à l'octroi d'un supplément d'horaire de maximum 100%.

Article 18: Le personnel effectuant une garde-neige reçoit en plus un forfait constitué comme suit:

- ❖ Les membres du personnel qui assurent la garde de 15h à 20h les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, ainsi que ceux qui assurent la garde les nuits qui suivent ces jours de 20h à 7h: un forfait de 2h;
- ❖ Les membres du personnel qui assurent la garde les samedis, dimanches et/ou un jour férié de 8h à 20h, ainsi que ceux qui assurent la garde la nuit du samedi et la nuit du dimanche ainsi que les nuits qui précèdent et suivent les jours fériés de 20h à 8h: un forfait de 4h.

Ces forfaits sont d'application même quand les personnes de garde ne doivent pas intervenir.

Article 19 - § 1: Le coordinateur d'équipes du service Gardiens de la Paix (secrétaire administratif), qui assure un rôle de garde durant le week-end, reçoit à titre de compensation de la disponibilité dont il doit faire preuve durant ce week-end, un forfait de 2 heures quel que soit le nombre d'heures réellement prestées en cas d'appel.

§ 2: Ce forfait accordé devra être récupéré dans les 3 mois en tenant compte des impératifs du service.

§ 3: En cas d'appel pendant la période de garde les autres dispositions de cette section restent d'application.

Article 20: La présente section n'est pas applicable aux membres du personnel désignés et rémunérés pour l'exercice d'une fonction du niveau A, sauf exception pour des prestations le week-end ou la nuit revêtant un caractère exceptionnel (explosion, incendie, effondrement de voirie, émeute,...) ou pour les prestations des niveaux A au Département Services ordinaires à la Population concernant la permanence du jeudi soir. Dans d'autres circonstances, les niveaux A récupèrent une heure pour une heure.

SECTION 2.4: LA RÉMUNÉRATION

Sous-section 2.4.1: Paiement de la rémunération

Article 21: Les membres du personnel sont rémunérés par mois. Pour les membres du personnel nommés à titre définitif, le paiement de la rémunération s'effectue de manière anticipée le premier jour ouvrable du mois. Les membres du personnel statutaire stagiaires et contractuel sont payés le dernier jour ouvrable du mois durant lequel ils ont effectué leurs prestations.

Article 22: Le traitement prend cours à la date de l'entrée en fonction. Si celle-ci a lieu au cours du mois, le membre du personnel obtient, pour ce mois, autant de 30èmes du traitement mensuel qu'il reste de jours à courir 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, versé par anticipation, reste acquis.

Article 23: L'employeur est dispensé de l'obligation de payer le jour de l'échéance à la suite d'un cas de force majeure ou cas fortuit, c'est-à-dire tout événement échappant à la volonté de l'employeur.

Article 24 - §1: Le paiement de la rémunération se fait en principe par virement au compte bancaire.

A cet effet, chaque membre du personnel doit communiquer au moment de son engagement le numéro de compte bancaire personnel sur lequel sa rémunération sera versée.

§ 2: A la demande écrite d'un membre du personnel auprès du service de la Recette, le paiement de la main à la main reste possible pour faire face à des situations exceptionnelles.

Sous-section 2.4.2: Montant de la rémunération

Article 25: Le montant de la rémunération est fixé conformément au statut pécuniaire du personnel.

Article 26: Chaque membre du personnel est tenu de vérifier ses fiches de paie et de signaler au service des Traitements toute anomalie qu'il constate dans le montant de sa rémunération. La récupération des montants indûment payés par l'employeur est organisée de commun accord avec le membre du personnel.

Sous-section 2.4.3: Pécule de vacances

Article 27: Le pécule de vacances est directement payé par l'employeur à l'ensemble du personnel, selon les articles 48-50 du statut pécuniaire du personnel.

CHAPITRE III: LA CARRIÈRE

SECTION 3.1: L'ACCUEIL

Article 28: Le Service du Personnel informera le nouveau membre du personnel des règles existantes et de ses droits et devoirs. Le S.I.P.P.T. et la hiérarchie informeront le nouveau membre du personnel des règles de sécurité à respecter dans l'exercice de sa fonction.

SECTION 3.2: DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL

Sous-section 3.2.1: Renseignements relatifs à la situation personnelle des membres du personnel

Article 29 - § 1: Le membre du personnel doit fournir à l'employeur, au moment de son engagement, tous les renseignements nécessaires à son inscription au registre du personnel, notamment son identité, son état civil, la composition de sa famille, sa situation fiscale et son numéro de compte bancaire. Dans ce but, il présentera une copie recto verso de sa carte d'identité et, s'il n'a pas la nationalité belge, le cas échéant, son autorisation de séjour et son permis de travail. Le membre du personnel fournira également un extrait du casier judiciaire en rapport avec la fonction à exercer et une copie de son diplôme ou de l'équivalence.

§ 2: Il introduira aussi le plus vite possible son attestation de vacances délivrée par le ou les employeurs pour l'année civile précédant son engagement ou l'année civile en cours et l'année civile précédente, ainsi que tous les documents utiles attestant son ancienneté auprès de ses employeurs précédents, afin de fixer son droit au congé annuel et la valorisation de son ancienneté.

Article 30: Tout changement des données mentionnées dans l'article 29 doit être communiqué sans délai et par un écrit signé au département des Ressources Humaines sur le formulaire qui est prévu à cet effet (**Annexe 5**).

Article 31: L'employeur, quant à lui, s'engage à respecter la confidentialité des données.

Sous-section 3.2.2: Exécution du travail

Article 32: Le membre du personnel a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience professionnelle, au temps et au lieu convenu ou déterminé par l'employeur.

Article 33: Les membres du personnel exercent leurs fonctions loyalement, en respectant les instructions de leurs supérieurs hiérarchiques. Les dossiers sont traités objectivement, en tenant compte des éléments qu'ils contiennent, dans un souci d'efficacité. Les usagers doivent être considérés avec compréhension et sans discrimination.

Article 34: Une carte de personnel sera faite au moment de l'engagement du membre du personnel. La photo de cette carte sera disponible sur le réseau interne conformément à la note de service du 12 mars 2010 reprise dans l'**Annexe 6**.

Article 35: Les membres du personnel ne peuvent exercer aucune autre activité professionnelle sans autorisation écrite préalable du Collège qui ne peut refuser l'exercice de ladite activité que si celle-ci

est incompatible avec les fonctions du membre du personnel. D'une manière non-exhaustive, les critères d'incompatibilité avec les fonctions du membre du personnel sont: des conflits d'intérêt, des atteintes à l'image de l'administration, des incompatibilités d'horaire.

Toute incapacité de travail suspend l'autorisation pour la durée de cette incapacité.

Sous-section 3.2.3: Secret professionnel et devoir de discrétion

Article 36: Chaque membre du personnel est tenu au respect du devoir de discrétion relatif à l'ensemble des informations internes et externes dont il aura connaissance dans l'exercice de sa fonction. Il s'engage à respecter le secret professionnel, tant au cours de la relation de travail qu'après la cessation de celui-ci.

Article 37: Le traitement informatique des données personnelles implique que ces données ne puissent être consignées que pour des objectifs nettement définis. Il sera fait application à cet égard de la Loi du 8 décembre 1992 sur la protection de la vie privée.

Article 38: Il est formellement interdit aux membres du personnel de divulguer ou d'utiliser directement ou indirectement ou à leur profit personnel, qu'ils soient directement ou indirectement obtenus:

1. les banques de données et logiciels informatiques;
2. les fichiers d'adresses;
3. les données personnelles des membres du personnel et de tiers;
4. les informations confidentielles.

Article 39: Nul ne peut s'exprimer au nom de l'employeur sans avoir obtenu une autorisation expresse du Collège. Nul ne peut signer un document au nom de l'employeur sans délégation de signature officielle du Collège, du Conseil ou de l'Officier de l'Etat civil.

Article 40: Tout manquement aux obligations de cette sous-section peut entraîner une mesure disciplinaire ou être considéré comme un motif grave justifiant un licenciement immédiat sans préavis ni indemnité pour les membres du personnel contractuel. L'employeur se réserve le droit de réclamer des dommages et intérêts, si en raison d'une infraction un préjudice était causé.

Sous-section 3.2.4: Attitude envers le public et les collègues de travail

Article 41 - § 1: Les membres du personnel sont invités à faire preuve dans leur comportement de la plus grande neutralité sur les plans politique, philosophique et religieux. Ils évitent les attitudes inadéquates qui pourraient nuire à l'image de l'administration communale. Les paroles, actes ou signes distinctifs qui seraient contraires à l'esprit de cette disposition sont strictement interdits.

§ 2: Toute discrimination fondée sur l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, la conviction religieuse ou philosophique, la conviction politique, la conviction syndicale, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, une caractéristique physique ou génétique ou l'origine sociale est interdite.

Article 42 - § 1: Les membres du personnel sont tenus de traiter avec politesse, respect et bienveillance tous les usagers des services communaux et de se présenter au travail dans une tenue correcte qui ne heurte pas les usagers.

§ 2: Lorsqu'une tenue de travail est fournie par l'employeur, les membres du personnel sont tenus de la porter et de l'entretenir quand une indemnité a été prévue.

§ 3: Les membres du personnel sont tenus d'utiliser une des langues régionales vis-à-vis de leurs collègues pendant le temps de travail.

Sous-section 3.2.5: Usage des médias: outils informatiques et de communication

Article 43: Les membres du personnel sont invités à utiliser et à gérer de manière rationnelle et raisonnable les téléphones, les fax, les connexions Internet, les messageries ou tout autre dispositif de communication mis à leur disposition dans le cadre de leurs fonctions ainsi que les photocopieuses. Tout usage abusif sera apprécié par le chef de service et peut faire l'objet de sanctions.

Article 44: Le Règlement du 31 mars 2010 relatif à l'usage de l'outil informatique dans l'administration communale restera d'application et est repris dans l'**Annexe 7**.

Sous-section 3.2.6: Restitution des biens de l'employeur

Article 45: Tout membre du personnel est prié de restituer à son supérieur hiérarchique tout objet (badge, clés, carte du personnel, GSM, ordinateur portable, appareil photo,...) ou équipement de travail (vêtements ou chaussures de travail, ...) appartenant à l'employeur au plus tard le dernier jour de l'exercice de ses fonctions.

Sous-section 3.2.7: Discipline

Article 46: Le régime disciplinaire applicable aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif et aux membres du personnel statutaire stagiaires est régi par le titre XIV, articles 281 à 317 de la nouvelle Loi communale.

Article 47 - § 1: La procédure disciplinaire est de la compétence du Conseil, du Collège et du Secrétaire communal. En cas d'urgence, le Secrétaire communal peut suspendre un membre du personnel de ses fonctions.

§ 2: Les sanctions prévues par la nouvelle Loi communale sont:

1. Sanctions mineures:
 - l'avertissement;
 - la réprimande;
2. Sanctions majeures:
 - la retenue de traitement;
 - la suspension;
 - la rétrogradation;
3. Sanctions maximales:
 - la démission d'office;
 - la révocation.

Article 48: Les membres du personnel statutaire nommés à titre définitif et les membres du personnel statutaire stagiaires possèdent un droit de recours auprès du Conseil d'Etat.

Article 49: Le régime disciplinaire applicable aux membres du personnel engagés sous le régime de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail est régi par le Règlement disciplinaire des agents contractuels, approuvé par le Conseil du 15 septembre 1999 et ses modifications ultérieures (**Annexe 8**).

Article 50: Les manquements du membre du personnel aux obligations découlant de son contrat de travail ou de sa fonction au sein du service, et qui ne constituent pas des motifs graves de rupture de contrat de travail, pourront être soumis à l'une des sanctions suivantes:

1. l'avertissement;
2. la réprimande;
3. la retenue sur traitement, limitée à
 - un maximum d'un cinquième du traitement net;
 - une durée maximale d'un mois.

SECTION 3.3: RESPONSABILITÉ CIVILE

Article 51: La responsabilité civile extracontractuelle des membres du personnel est couverte conformément aux dispositions des polices d'assurances souscrites par l'administration communale de Schaerbeek.

SECTION 3.4: CLAUSE D'ESSAI

Article 52: Suite à la suppression de la clause d'essai dans la Loi sur les contrats de travail du 3 juillet 1978, à l'exception de l'article 53, il est obligatoire de faire parvenir une évaluation au Service du Personnel dans les 2 mois après l'engagement du membre du personnel.

Article 53: Le contrat d'occupation d'étudiant peut prévoir une période d'essai, mais elle doit dans ce cas être précisée clairement. Elle a une durée minimum de 7 jours calendrier et un maximum de 14 jours calendrier. En cas de suspension de l'exécution du contrat pendant la période d'essai, celle-ci

sera prolongée d'une durée égale à celle de la suspension, la prolongation ne pouvant toutefois excéder 7 jours.

Article 54: Abrogé.

Article 55: Abrogé.

Article 56 - § 1: Conformément aux dispositions du Règlement sur le recrutement du personnel la durée du stage statutaire est fixée uniformément, pour tous les niveaux à un an. Cette période peut être prolongée au maximum de deux périodes de six mois sur proposition du Collège.

§ 2: Le stagiaire qui ne satisfait pas aux exigences du service ou qui échoue aux épreuves de fin de stage est licencié moyennant un préavis calculé selon les dispositions légales reprises dans la Loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, soit à l'expiration du stage, soit au cours de celui-ci. S'il avait déjà la qualité de membre du personnel communal, il peut être réaffecté à son emploi précédent ou à tout autre emploi équivalent.

CHAPITRE IV: BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

SECTION 4.1: PRÉVENTION ET PROTECTION AU TRAVAIL ET SURVEILLANCE DE SANTÉ DES MEMBRES DU PERSONNEL

Article 57: Les membres du personnel doivent se conformer aux directives générales édictées par l'employeur ou par les personnes mandatées par celui-ci.

Sous-section 4.1.1: Examens médicaux relatifs à l'analyse des risques encourus par les membres du personnel

Article 58: Tout membre du personnel est tenu de se présenter à toute convocation du médecin de travail afin de subir, de manière non-exhaustive, les examens médicaux suivants:

- examen médical d'embauche (aptitude à la fonction);
- examen périodique;
- examen en vue de l'obtention d'une sélection médicale;
- examen dans le cadre de la protection de la maternité;
- examen de reprise après une période d'incapacité de travail;
- examen demandé par le membre du personnel.

Il est fait application des dispositions légales relatives à la surveillance de santé du travailleur.

Article 59: Si le membre du personnel ne peut se présenter à la date ou l'heure convenue pour le rendez-vous, il est prié de prendre contact le plus rapidement possible avec le S.I.P.P.T. afin d'obtenir une nouvelle convocation. A défaut de respecter cette obligation, le membre du personnel s'expose à une sanction disciplinaire.

Sous-section 4.1.2: Vêtements de travail et équipements de protection

Article 60: Les membres du personnel 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 et de signaler tout matériel défectueux. Tout manquement à cette obligation donnera lieu à une sanction disciplinaire.

Sous-section 4.1.3: Entretien, nettoyage, désinfection, décontamination, réparation et renouvellement des équipements de protection individuelle

Article 61: L'employeur doit assurer à ses frais l'entretien en bon état d'usage, le nettoyage, la désinfection, la décontamination, la réparation et le renouvellement, en temps utile, pour assurer le bon fonctionnement des équipements de protection individuelle.

Sous-section 4.1.4: Interdictions relatives au tabac et à l'alcool

Article 62: Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments et véhicules communaux. Ces dispositions s'appliquent également aux dispositifs électroniques qu'ils contiennent ou non du tabac.

Article 63: Tout membre du personnel peut bénéficier d'une pause de 10 minutes par demi-journée de travail. Chaque service organise les pauses en tenant compte des besoins du service. Les membres du personnel peuvent aller fumer à l'air libre exclusivement durant ces temps de pause. Ils veillent à ce que cela n'engendre aucune nuisance envers leurs collègues ou le public.

Article 64: Il est interdit d'apporter ou de consommer sur les lieux de travail des boissons alcoolisées et des substances psychotropes (sauf pour des raisons médicales). Une dérogation pour les boissons alcoolisées peut être obtenue en accord avec le chef de service pour des circonstances particulières. Les membres du personnel doivent être capables de reprendre leur travail correctement après cet événement, comme en cas de consommation d'alcool pendant l'heure de table.

Sous-section 4.1.5: Conduite de véhicules ou machines

Article 65: Tout membre du personnel qui, de par sa fonction, est responsable de la conduite de véhicules ou machines, doit être détenteur d'un permis adéquat et doit signaler à son employeur tout retrait ou changement de sa situation.

Article 66: Tous les membres du personnel qui, de par leur fonction, sont responsables de la conduite de véhicules ou machines doivent s'abstenir, durant les heures de service et les temps de repos, de consommer des boissons alcoolisées ou des substances psychotropes. Tout manquement à cette obligation donnera lieu à une sanction disciplinaire.

Article 67: Ils sont obligés d'informer leur supérieur hiérarchique ou le médecin du travail de la prise de médicaments pouvant rendre périlleuse la conduite de véhicules ou machines. Tout manquement à cette obligation donnera lieu à une sanction disciplinaire.

Article 68: L'utilisation du véhicule ou des machines en dehors des missions imposées par l'employeur est formellement interdite et est passible de sanctions. L'usage à titre privé est strictement interdit.

Article 69: Tous les membres du personnel responsables de la conduite de véhicules doivent immédiatement avertir leur supérieur hiérarchique des amendes qui leur sont infligées durant les missions imposées par l'employeur. Ils sont, en outre, tenus de s'en acquitter dans les délais prescrits.

Article 70: Tous les membres du personnel responsables de la conduite de véhicules doivent immédiatement avertir leur supérieur hiérarchique des accidents qui leur sont arrivés durant les missions imposées par l'employeur. Si la police ne fait pas de constatations sur le lieu, le membre du personnel est autorisé à remplir les formulaires officiels.

Article 71: Tous les membres du personnel responsables de la conduite de véhicules sont tenus de respecter le code de la route. De manière plus particulière, il est évident que les comportements suivants sont proscrits:

1. usage du GSM au volant;
2. mise en difficulté d'usagers plus faibles (piétons, cyclistes);
3. franchissement délibéré d'un feu orange ou rouge;
4. stationnement irrégulier;
5. utilisation des couloirs réservés aux transports en commun;
6. abandonner son véhicule à l'arrêt, moteur tournant ou en laissant les clés à l'intérieur;
7. vitesse inadaptée;
8. utilisation abusive du gyrophare orange;
9. conduire sans permis;
10. conduire en état d'ébriété.

SECTION 4.2: PREMIERS SOINS ET BOÎTES DE SECOURS

Article 72: Une boîte de secours se trouve aux endroits repris dans l'**Annexe 9**.

Article 73: Les secouristes opérationnels à ce jour sont repris dans l'**Annexe 10**.

SECTION 4.3: PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL

Sous-section 4.3.1: Dispositions générales

Article 74: Chaque membre du personnel doit prendre soin selon ses possibilités de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

Article 75: Les membres du personnel doivent participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des membres du personnel contre les risques psychosociaux au travail en général et contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail en particulier.

Article 76: Les membres du personnel et l'employeur doivent aussi s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Ils doivent également s'abstenir d'utiliser la procédure de la sous-section 4.3.3 de manière abusive, c'est-à-dire l'utiliser à d'autres fins que celles prévues par la Loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Sous-section 4.3.2: Définitions

Article 77: En référence à la Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, modifiée le 28 février et le 28 mars 2014, on entend par:

§ 1: *Risques psychosociaux au travail:* la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquels l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger;

§ 2: *Violence au travail:* toute situation de fait où une personne est menacée ou agressée psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail;

§ 3: *Harcèlement moral au travail:* un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'une personne lors de l'exercice de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à la religion ou aux convictions, au handicap, à l'âge, à l'orientation sexuelle, au sexe, à la race ou l'origine ethnique. Les éléments constitutifs du harcèlement sont le caractère abusif de l'ensemble des conduites, la répétition des conduites dans le temps et leurs conséquences. Les conduites prises séparément peuvent mais ne doivent pas nécessairement, en soi, être abusives pour qu'on puisse parler de harcèlement moral. Est pris en considération un ensemble de conduites qui, prises individuellement, peuvent être considérés comme bénignes, mais dont l'accumulation porte atteinte à la personnalité, à la dignité... Ensuite, il ne doit pas nécessairement s'agir d'un même comportement qui se répète. Il suffit que les comportements – même de nature différente – se produisent pendant une certaine durée;

§ 4: *Harcèlement sexuel au travail:* tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Sous-section 4.3.3: Procédure

Article 78: La présente procédure applique les dispositions de la Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, modifiée le 10 janvier 2007, le 28 février et le 28 mars 2014 et de l'Arrêté Royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Article 79: Le membre du personnel peut aller trouver un supérieur hiérarchique ou s'adresser au Département des Ressources Humaines. Toute personne qui s'estime victime de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail peut s'adresser directement à la personne de confiance ou au conseiller en prévention psychologue externe.

Article 80: La liste des personnes de confiance et des conseillers en prévention compétents du service externe figurent en **Annexe 11**.

Article 81 - § 1: Au plus tard dix jours calendriers après le premier contact avec le demandeur, la personne de confiance ou le Conseiller en prévention – Aspects psychosociaux entend celui-ci et l’informe sur les possibilités d’intervention. Si cette consultation a lieu lors d’un entretien personnel, l’intervenant remet au travailleur, à sa demande, un document qui atteste de cet entretien. Le travailleur choisit, le cas échéant, le type d’intervention qu’il souhaite utiliser.

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

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

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

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

Article 82 - § 1: Le travailleur a un entretien personnel obligatoire avec le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux avant d’introduire sa demande. Cet entretien a lieu dans un délai de dix jours calendriers suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d’introduire sa demande. Le travailleur et le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux veillent à ce que ce délai soit respecté. Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux atteste dans un document que l’entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet copie au travailleur.

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

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

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

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

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

Article 83 - § 1: Quant à la demande à caractère principalement collectif, le Conseiller en prévention – aspects psychosociaux informe l’employeur, dans les meilleurs délais, par écrit, du fait qu’une demande d’intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite. Il ne transmet pas l’identité du demandeur. Il informe l’employeur de la date à laquelle il doit rendre sa décision relative aux suites qu’il donne à la demande.

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

Article 84: L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donne à la demande et la communique par écrit dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'introduction de la demande auprès de lui. L'employeur peut réaliser une analyse des risques en vue de prendre cette décision. La décision est communiquée:

- au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux qui en informe le demandeur;
- au Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail;
- à la délégation syndicale.

Lorsque l'employeur réalise l'analyse des risques, ce délai peut être prolongé de 3 mois maximum. L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

Article 85: Si nécessaire, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux communique par écrit à l'employeur, directement et en tous cas avant l'expiration du délai de 3 mois, des propositions de mesures de prévention, qui peuvent avoir un caractère conservatoire, pour éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

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

Article 86: Lorsque l'employeur n'a pas réalisé une analyse des risques ou lorsque cette analyse n'a pas été réalisée en association avec le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux traite la demande comme une demande à caractère principalement individuel, pour autant que le demandeur donne son accord écrit, dans les hypothèses suivantes:

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

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

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

Article 87: Quant à la demande à caractère principalement individuel, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux informe, par écrit, l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur.

Article 88: Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux examine en toute impartialité la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre. Ces informations peuvent être reprises dans des déclarations datées et signées, dont une copie est remise aux personnes entendues.

Article 89: Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux rédige un avis contenant:

- a) la description de la demande et de son contexte;
- b) l'identification des dangers pour le demandeur et l'ensemble des travailleurs;
- c) les éléments qui ont une influence positive et négative sur la situation à risque notamment au niveau de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail ou des relations interpersonnelles au travail;
- d) le cas échéant, les démarches entreprises antérieurement pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages;

- e) les propositions de mesures de prévention collectives et individuelles nécessaires à mettre en œuvre dans la situation de travail spécifique pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages et les justifications de ces propositions;
- f) les propositions de mesures de prévention collectives à mettre en œuvre pour prévenir toute répétition dans d'autres situations de travail et les justifications de ces propositions.

Article 90: Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux remet l'avis, dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande:

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

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

Article 91: Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux informe par écrit le demandeur et l'autre personne directement impliquée dans les meilleurs délais:

- a) de la date de remise de son avis à l'employeur;
- b) des propositions de mesures de prévention et leurs justifications, dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Article 92: Simultanément à l'information au demandeur, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux, lorsqu'il fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail, communique par écrit au Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail les propositions de mesures de prévention et leur justification, dans la mesure où elles permettent au Conseiller en prévention du service interne d'exercer ses missions de coordination.

Article 93: Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un membre du personnel, il en avertit par écrit préalablement ce membre du personnel au plus tard un mois après avoir reçu l'avis du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux.

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

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

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

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

Article 93 bis: La demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail est actée dans un document, daté et signé par le demandeur comprenant:

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

Article 93 ter: Un entretien personnel préalable à l'introduction de cette demande est obligatoire. Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux réceptionne la demande remise en mains propres, signe une copie de cette demande et la remet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de

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

Article 93 quater: Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendriers après la réception de la demande. A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

Article 93 quinquies: Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux, dès que la demande est acceptée, informe l'employeur du fait que le demandeur qui a introduit cette demande bénéficie de la protection visée à l'article 32tredecies de la loi à partir de la date de réception de la demande.

Article 93 sexies: Dans le cadre de l'examen de la demande, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux:

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

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

Article 93 septies: Si la gravité des faits le requiert, le Conseiller en prévention fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant la remise de son avis.

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

Article 93 octies: Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux saisit le fonctionnaire chargé de la surveillance:

- a) lorsque l'employeur ne prend pas les mesures conservatoires nécessaires visées à l'article 32septies, § 1 de la loi;
- b) lorsqu'il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur n'a pas pris de mesures ou n'a pas pris de mesures appropriées et que:
 - i. soit il existe un danger grave et immédiat pour le membre du personnel;
 - ii. soit la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.

Article 93 nonies: Lorsque le demandeur ou la personne mise en cause envisagent d'introduire une action en justice, l'employeur leur communique, à leur demande, une copie de l'avis du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux.

Article 93 decies: Le membre du personnel d'une entreprise extérieure, qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un membre du personnel d'un employeur dans l'établissement duquel il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées.

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

Sous-section 4.3.4: Registre d'actes de violence extérieure, de harcèlement moral ou sexuel au travail

Article 94: L'employeur dont les travailleurs entrent en contact avec d'autres personnes sur les lieux de travail lors de l'exécution de leur travail tient compte de cet élément spécifique dans l'analyse des risques et la détermination des mesures de prévention. A cet effet, l'employeur tient compte, entre autres, des déclarations des membres du personnel qui sont reprises dans le registre de faits de tiers. Ce registre est tenu par la personne de confiance ou le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux. Il est tenu par le Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail si le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux fait partie d'un service externe et qu'aucune personne de confiance n'a été désignée.

Article 95: Ces déclarations contiennent une description des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par d'autres personnes sur le lieu de travail, dont le membre du personnel estime avoir été l'objet ainsi que la date de ces faits. Elles ne comprennent pas l'identité du membre du personnel sauf si ce dernier accepte de la communiquer.

Article 96: Abrogé.

Article 97: Seul l'employeur, le conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psycho-sociaux, le Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail et la personne de confiance ont accès à ce registre. Il est mis à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Article 98: L'employeur conserve les déclarations sur les faits reprises dans le registre, et ce pendant cinq ans à compter de la date où le membre du personnel a fait consigner ces déclarations.

Article 99: Les étapes telles que décrites dans la présente procédure n'excluent pas celles qui sont d'usage pour l'examen des problèmes rencontrés sur le lieu de travail. Les membres du personnel peuvent également s'adresser à leurs supérieurs, à la ligne hiérarchique, au département des Ressources Humaines, etc.

Article 100: Le formulaire d'enregistrement d'une plainte pour violence ou harcèlement d'origine externe figure en **Annexe 12**.

CHAPITRE V: LA CESSATION DES FONCTIONS

SECTION 5.1: POSSIBILITÉS DE CESSATION

Article 101: Entraînent la cessation des fonctions des membres du personnel:

1. le décès;
2. la démission;
3. le licenciement du membre du personnel contractuel;
4. le licenciement du membre du personnel statutaire en stage;
5. la démission d'office ou la révocation du membre du personnel statutaire suite à une procédure disciplinaire;
6. l'absence injustifiée après mise en demeure de reprendre le travail;
7. la pension.

SECTION 5.2: LA DÉMISSION

Article 102: Le membre du personnel peut présenter sa démission au Conseil ou au Collège pour les grades où ce dernier a obtenu délégation du Conseil. La démission est présentée soit par remise contre accusé de réception au Secrétaire communal, au Secrétaire communal adjoint ou au Directeur des Ressources humaines, soit par lettre recommandée, soit par exploit d'huissier.

Article 103: Il est mis fin à la collaboration conformément aux dispositions légales concernant la durée et les délais de préavis tels que prévus par la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail pour le personnel engagé sous contrat.

SECTION 5.3: LE LICENCIEMENT

Article 104: Il est mis fin à la collaboration conformément aux dispositions légales concernant la durée et les délais de préavis tels que prévus par la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail pour le personnel engagé sous contrat.

SECTION 5.4: L'ABANDON DE POSTE

Article 105: Le membre du personnel contractuel reçoit une mise en demeure lorsque sans motif valable, il reste pendant plus de cinq jours ouvrables en absence injustifiée. Sept jours après cette mise en demeure une deuxième lettre recommandée sera envoyée. A défaut de justification valable dans les trois jours qui suivent (le cachet de la poste faisant foi), cette absence entraînera la cessation des fonctions immédiate sans préavis, ni indemnité, motivée par l'abandon de poste.

SECTION 5.5: LES MOTIFS GRAVES

Article 106 - § 1: Sans préjudice du pouvoir d'appréciation souverain du juge, les faits/actes suivants pourront notamment être considérés comme motif grave rendant immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle, sans que la présente liste puisse être considérée comme exhaustive:

1. Les absences injustifiées;
2. Le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;
3. Le non-respect des règles de sécurité;
4. La négligence grave et répétitive;
5. Le fait d'effectuer un travail pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical;
6. Le fait de se livrer à des voies de fait;
7. La dissimulation d'erreurs;
8. Le vol;
9. Le refus de se soumettre à un examen de contrôle médical;
10. Tout fait contraire aux bonnes mœurs;
11. L'attitude déplacée à l'égard des usagers des services communaux;
12. L'utilisation abusive du badge d'accès ainsi que l'utilisation abusive du badge d'accès d'un collègue;
13. L'utilisation d'un véhicule appartenant à l'employeur en dehors des missions imposées par le service;
14. Tout manquement au secret professionnel ou au devoir de discrétion comme repris dans la sous-section 3.2.3;
15. Le fait de quitter son lieu de travail en cours de journée sans en informer préalablement sa hiérarchie;
16. Tout détournement frauduleux du système de pointage.

§ 2: Si, eu égard aux circonstances précises dans lesquelles les faits se sont produits ainsi qu'aux conséquences de ces faits, le caractère de gravité n'était pas retenu par le Collège, ces fautes n'en demeureraient pas moins passibles de sanctions.

§ 3: Pour le personnel statutaire, les fautes mentionnées ci-dessus pourront faire l'objet d'une procédure disciplinaire susceptible de mener au prononcé d'une sanction maximale.

SECTION 5.6: LA PENSION

Article 106 bis - § 1: Le lien statutaire prend fin par le fait d'avoir atteint l'âge légal de la pension.

§ 2: Par dérogation à cette limite d'âge, l'autorité revêtue du pouvoir de nomination peut, soit à sa demande, soit à la demande du membre du personnel lui-même, maintenir en service le membre du personnel statutaire nommé à titre définitif après qu'il ait atteint l'âge légal de la pension. Dans les deux cas, l'accord explicite du membre du personnel et de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination est requis. L'autorité revêtue du pouvoir de nomination octroie le maintien en service du membre du personnel pour une période d'un an au maximum, prolongeable une fois. La demande doit être

introduite un an avant d'atteindre l'âge légal de la pension sauf si le Collège accepte un délai plus court.

CHAPITRE VI: LES CONGÉS ET DISPENSES DE SERVICE

SECTION 6.1: DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 107: Chaque section du présent chapitre indique le champ d'application.

Article 108 - § 1: Par *jour ouvrable*, il faut entendre: le jour où le membre du personnel est tenu de travailler en vertu du régime de travail qui lui est imposé.

§ 2: Par *dispense de service*, il faut entendre: l'autorisation accordée par les règlements en vigueur ou par défaut par le Collège au membre du personnel de s'absenter pendant les heures de service pour une durée déterminée avec maintien de tous ses droits.

Article 109: Le membre du personnel ne peut s'absenter de son service que s'il a obtenu au préalable un congé ou une dispense de service, sauf en cas de force majeure et dans les conditions que le chef de service détermine.

Article 109 bis: Hormis les cas de congé prescrits par ordonnance médicale, conformément aux dispositions réglementaires, les congés excédant la durée fixée par le présent règlement ne sont accordés qu'avec privation de traitement. Sans préjudice de l'application éventuelle d'une peine disciplinaire ou d'une mesure administrative, le membre du personnel qui s'absente sans autorisation ou dépasse sans motif valable le terme de son congé ou reste en défaut de justifier valablement son congé ou de se soumettre aux contrôles prévus ou s'abstient sans motif admis par l'autorité compétente d'exercer tout ou partie de ses prestations normales et régulières, même s'il est présent au service, se trouve de plein droit en non-activité sans traitement. Dans cette position, il perd ses titres à l'avancement dans son échelle de traitement sauf disposition contraire. Le membre du personnel ne peut faire valoir ses titres à la promotion pendant la durée de son absence irrégulière, ni recevoir une promotion ou un changement de grade, ni obtenir une mutation à sa demande. Le présent article n'est pas applicable au personnel engagé par contrat de travail.

Article 110: Pour toute demande de congé annuel, compensatoire, de circonstances et de récupération, le membre du personnel doit rentrer un bon de congé.

SECTION 6.2: CONGÉ ANNUEL DE VACANCES ET JOURS FÉRIÉS

Sous-section 6.2.1: Champ d'application

Article 111: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif, aux membres du personnel statutaire en stage et aux membres du personnel liés par un contrat de travail.

Sous-section 6.2.2: Congé annuel de vacances

Article 112 - §1: Pour les membres du personnel statutaire en stage et les membres du personnel liés par un contrat de travail, le régime des congés du privé s'applique jusqu'à la nomination définitive. 20 jours du congé annuel sont considérés comme congé légal.

Le congé annuel est calculé en fonction des prestations de l'année civile précédente.

§ 2: Pour les membres du personnel statutaire nommés à titre définitif le congé annuel est calculé en fonction des prestations de l'année en cours.

§3: Lors de la nomination à titre définitif, ou en cas de cessation des fonctions ou de modification de régime de travail en cours d'année (sauf les exceptions prévues par le règlement), les congés annuels font l'objet d'un recalcul.

Article 113 - § 1: Le membre du personnel a droit à un congé annuel de vacances dont la durée est fixée comme suit selon l'âge:

- ❖ moins de 45 ans: 20 + 6 jours ouvrables;
- ❖ de 45 à 49 ans: 20 + 7 jours ouvrables;
- ❖ de 50 à 54 ans: 20 + 8 jours ouvrables;
- ❖ de 55 à 59 ans: 20 + 9 jours ouvrables;

- ❖ de 60 à 61 ans: 20 + 10 jours ouvrables;
- ❖ à 62 ans: 20 + 11 jours ouvrables;
- ❖ à 63 ans: 20 + 12 jours ouvrables;
- ❖ de 64 à 65 ans: 20 + 13 jours ouvrables.

§ 2: Pour la détermination de la durée du congé, l'âge pris en considération est celui atteint pendant l'année civile concernée. Toute période d'activité de service donne droit au congé annuel de vacances à due concurrence.

Article 114 - § 1: Les membres du personnel des préguardiennats mis à la disposition de l'asbl Crèches de Schaerbeek, ainsi que les secrétaires d'école et les membres du service promotion de la santé à l'école (PSE) de la division Enseignement communal francophone ont droit à un congé annuel de vacances dont la durée est fixée comme suit:

- un mois (juillet/août)	20 jours
- une semaine pour Noël et Pâques	10 jours
- une semaine sur les deux du congé de détente	5 jours

§ 2: L'inspecteur pédagogique a droit à un congé annuel de vacances dont la durée est fixée comme suit:

- du 15 juillet au 16 août	20 jours
- les congés de détente	10 jours
- Noël et Pâques	20 jours

§ 3: Les congés repris dans la sous-section 6.2.3 ne donnent pas lieu à des congés compensatoires lorsqu'ils tombent dans une des périodes mentionnées ci-dessus. Si l'établissement est fermé, l'employeur peut imposer que la Fête de la Fédération Wallonie-Bruxelles soit prise le 27 septembre.

Article 115: Le congé annuel de vacances est assimilé à une période d'activité de service. Il est pris au choix du membre du personnel dans le respect des nécessités du service. Si le congé est fractionné, il doit comporter une période continue d'au moins deux semaines, sauf demande contraire du membre du personnel. Une période continue de vacances d'une semaine doit, en tout cas, être assurée.

Article 116: Le congé de vacances est réduit à due concurrence, lorsqu'un membre du personnel est entré en service dans le courant de l'année, démissionne de ses fonctions, est engagé pour effectuer des prestations incomplètes ou a obtenu au cours de l'année l'un des congés ou l'une des absences mentionnés ci-après:

1. les congés visés aux articles 182 et 183 du présent règlement;
2. le congé pour interruption de la carrière professionnelle;
3. les absences pendant lesquelles le membre du personnel est placé dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité;
4. les congés pour des motifs impérieux d'ordre familial;
5. les congés pour prestations réduites pour convenances personnelles.

Si le nombre de jours de congé ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure. Pour le calcul de la durée du congé annuel de vacances, les périodes d'absence causées par le congé parental, par des congés accordés en vue de la protection de la maternité, le congé de paternité et d'adoption sont considérées comme des périodes d'activité de service au sens de l'alinéa 1er.

Article 117 - § 1: Si par suite des nécessités du service, le membre du personnel n'a pas pu prendre tout ou une partie de son congé annuel de vacances avant la cessation définitive de ses fonctions, il bénéficie d'une allocation compensatoire dont le montant est égal au dernier traitement d'activité du membre du personnel afférent aux jours de congé non pris. Si le membre du personnel perd sans préavis la qualité du membre du personnel et si suite à ce départ avec effet immédiat, il n'a pu prendre tout ou une partie de son congé annuel de vacances, il a alors également droit à une allocation compensatoire dont le montant est égal au dernier traitement d'activité du membre du personnel afférent aux jours de congé non pris. Pour l'application du présent paragraphe, le traitement à prendre en considération est celui qui est dû pour des prestations complètes, en ce compris éventuellement l'allocation de foyer ou de résidence et l'allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure.

§ 2: Si, pour des raisons de service, le membre du personnel n'a pu épuiser son congé annuel au 31 décembre, il est autorisé à prendre le solde de son congé annuel au plus tard le 30 avril de l'année suivante, à l'exception des congés légaux pour le personnel contractuel.

Article 118: Chaque service désigne les personnes responsables habilitées à accorder les jours de congés.

Article 119 - § 1: Pour les congés de 3 jours ou moins, la demande doit être introduite au minimum 3 jours ouvrables avant la prise de congés effective, sauf exception dûment justifiée. Pour les congés de plus que 3 jours, la demande doit être introduite au moins un mois avant la prise de congés effective, sauf exception dûment justifiée.

§ 2: Les responsables sont tenus de planifier les congés annuels de leurs collaborateurs pour les périodes de congés d'une semaine ou plus, ainsi que pour les périodes de congés scolaires, en veillant à garantir la continuité du service et l'équité entre collaborateurs. A cet effet, ils indiquent les dates pour lesquelles les demandes de congé relatives à ces périodes doivent être introduites. Pour autant que cela fasse l'objet d'une concertation, le délai mentionné en § 1 peut être allongé dans les services où les horaires des membres du personnel doivent être planifiés (travail en équipe, organisation de permanences...). Les demandes introduites après ne seront pas prioritaires.

Article 120: Une réponse à toute demande de congé doit être donnée dans un délai de 24h pour les congés de 3 jours ou moins et dans un délai raisonnable, compte tenu de la date de la demande et de la durée du congé, dans les autres cas. Tout refus d'octroi de congé annuel doit être motivé par écrit.

Article 121: Il est tenu dans chaque service une feuille de congé pour chaque membre du personnel. Tous les congés et absences doivent y être mentionnés.

Article 122: Le membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité ne peut obtenir des vacances au cours de cette absence.

Article 123: Les absences sollicitées immédiatement après une période d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité ne peuvent pas être accordées si cette demande tend à éluder l'application des dispositions relatives à la mise en disponibilité pour maladie. Par ailleurs, tout congé annuel ne sera accordé qu'après une reprise de travail effective de minimum un jour, à l'exception du membre du personnel qui a déjà obtenu un congé avant d'être en congé de maladie.

Article 124 - § 1: Un congé de maladie régulièrement justifié par un certificat médical interrompt automatiquement les vacances dont bénéficiait le membre du personnel au moment où s'est déclarée la maladie. Le malade est à ce moment soumis aux prescriptions relatives au contrôle des congés de maladie, où qu'il se trouve.

§ 2: La même règle est d'application pour les congés de circonstances pris au cours de vacances, à condition que l'autorité hiérarchique soit immédiatement informée de l'événement et que les attestations requises soient fournies dans les plus brefs délais.

§ 3: Dans chaque cas, une nouvelle autorisation est nécessaire au membre du personnel qui désire disposer du solde de ses congés de vacances.

Sous-section 6.2.3: Jours fériés

Article 125 - § 1: Les membres du personnel sont en congé les jours fériés légaux, à savoir:

- ❖ le jour de l'An (le premier janvier);
- ❖ le lundi de Pâques;
- ❖ la Fête du Travail (le premier mai);
- ❖ l'Ascension;
- ❖ le lundi de Pentecôte;
- ❖ la Fête Nationale (le 21 juillet);
- ❖ l'Assomption (le 15 août);
- ❖ la Toussaint (le premier novembre);
- ❖ l'Armistice (le 11 novembre);
- ❖ la Noël (le 25 décembre).

§ 2: Les membres du personnel sont également en congé les jours réglementaires suivants:

- ❖ le 2 janvier après-midi;

- ❖ la Fête de la Victoire (le 8 mai);
- ❖ le jour des morts (le 2 novembre);
- ❖ la fête du Roi (le 15 novembre);
- ❖ le deuxième jour de Noël (le 26 décembre);
- ❖ un jour de congé est en outre accordé à l'occasion des fêtes des communautés, à prendre au choix du membre du personnel.

§ 3: Les membres du personnel obligés de travailler à titre exceptionnel ou en vertu du régime de travail qui leur est applicable l'un des jours mentionnés au § 1er ou § 2^{ème}, à l'exception des jours de fêtes des communautés, reçoivent un congé de récupération à 200% qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

§ 4: Par dérogation aux dispositions précédentes, le Collège peut soit fixer chaque année les dates auxquelles doivent être pris certains ou tous les jours de congé de compensation pour les jours fériés qui coïncident avec un samedi ou un dimanche, soit autoriser les membres du personnel à choisir librement mais compte tenu des nécessités du service un autre jour de remplacement. Les membres du personnel obligés de travailler à ces dates, reçoivent un congé de récupération à 200% qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

§ 5: Les congés visés au présent article sont assimilés à une période d'activité de service. Toutefois, si le membre du personnel est en congé le jour férié pour un autre motif, ou s'il est en disponibilité ou en non-activité, sa position administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables en raison de cet autre motif d'absence.

SECTION 6.3: CONGÉS DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

Sous-section 6.3.1: Champ d'application

Article 126: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif et aux membres du personnel statutaire en stage. Il s'applique également aux membres du personnel liés par un contrat de travail, à l'exception des sous-sections 6.3.3 et 6.3.4.

Article 127: Le respect des dispositions de la présente section ne dispense en aucune manière du respect des règles régissant l'intervention de la mutualité pour les membres du personnel contractuel.

Sous-section 6.3.2: Procédure

Article 128: Le membre du personnel qui s'absente pour cause de maladie ou d'infirmité est tenu:

- ❖ de consulter un médecin;
- ❖ de lui faire remplir un certificat conforme au modèle en **Annexe 13**;
- ❖ de prévenir ou faire prévenir son chef de service de deux manières distinctes:
 1. en téléphonant dès l'ouverture du service pour signaler son absence et la durée présumée de cette absence;
 2. en envoyant à son service la déclaration d'incapacité de travail (**Annexe 14**), dûment complétée et soit mise sous enveloppe affranchie, soit par mail contre accusé de réception à son chef;
- ❖ de transmettre dans les 48 heures le certificat réglementaire, dûment affranchi et sous enveloppe fermée à l'adresse mentionnée ou par fax à condition de conserver l'original en pouvant le reproduire à la demande;
- ❖ de se conformer strictement aux dispositions relatives au contrôle médical, reprises aux articles ci-après;
- ❖ de demander, en temps voulu, à son service un réapprovisionnement des formulaires réglementaires.

Article 129: Le membre du personnel absent pour maladie ou infirmité est soumis à la tutelle sanitaire de l'organisme de contrôle médical du personnel agréé par le Collège, dénommé ci-après le médecin-contrôleur.

Article 130: Le membre du personnel qui n'est pas en état de se déplacer sera examiné à l'endroit de résidence par le médecin-contrôleur. Il est procédé à ce contrôle médical sur une base aléatoire ou sur la base de critères objectifs ou sur demande du chef de service. Celui-ci s'adressera au Département

des Ressources humaines qui jugera de la pertinence de la demande et qui déclenchera le contrôle s'il y a lieu.

Article 131: Il est interdit au membre du personnel de sortir, à moins d'une prescription formelle du médecin traitant lequel, dans ce cas, doit l'indiquer de manière précise sur le certificat. Le membre du personnel doit veiller à n'entraver en aucune façon le contrôle à domicile. Lorsque la période d'absence comprend des jours autres qu'ouvrables, le contrôle à domicile peut être exercé ces jours-là.

Article 132: Le membre du personnel qui est autorisé à sortir a l'obligation de se présenter aux visites de contrôles, à la requête du médecin-contrôleur et aux jour, heure et lieu indiqués par celui-ci. Au cas où la personne ne se présente pas au rendez-vous, elle doit immédiatement avertir les Ressources humaines afin qu'il soit procédé à un nouveau contrôle médical. Si le membre du personnel ne respecte pas cette obligation, la période d'incapacité de travail soumise au contrôle médical sera considérée comme absence injustifiée et ne sera pas rémunérée.

Article 133: Même si l'absence n'excède pas un jour, l'intéressé doit donner suite à la convocation du médecin-contrôleur.

Article 134: Le médecin-contrôleur vérifie si le membre du personnel est effectivement incapable de travailler et lui remet un rapport de contrôle mentionnant à partir de quelle date il n'est plus selon lui en incapacité de travail. Le médecin-contrôleur informe par écrit la personne concernée du résultat de son examen et lui communique la procédure d'appel en cas de contestation.

Article 135: En cas de divergence, le médecin-contrôleur prend contact avec le médecin traitant ayant délivré le certificat médical au membre du personnel.

Article 136: Si une solution n'intervient pas à la suite de ces contacts, il sera fait appel à un médecin arbitre choisi de commun accord ou parmi les médecins-arbitres repris sur la liste établie par le Ministère de l'Emploi et du Travail. La décision du médecin arbitre s'impose aux parties. Les frais de cette procédure sont à charge de la partie perdante, soit le membre du personnel, soit l'organisme agréé par le Collège.

Article 137: Lorsque le médecin traitant prescrit au membre du personnel malade une incapacité de travail ailleurs qu'à sa résidence principale le membre du personnel doit faire connaître, avant de quitter son domicile, de façon précise le lieu de sa résidence occasionnelle ainsi que la durée exacte de son séjour.

Article 138 - § 1: Tout membre du personnel se sentant malade au cours de la journée, après avoir pris régulièrement son travail peut s'absenter après avoir prévenu son chef de service. Il est tenu de faire constater son heure de départ. A son retour, il doit présenter un document justifiant son absence.

§ 2: Lorsque le chef de service estime que le membre du personnel qui s'est présenté au travail ne semble pas, apparemment en raison d'une maladie ou d'une infirmité, réunir toutes les conditions d'aptitudes requises pour exercer ses fonctions, il peut exiger qu'il se fasse examiner dans les plus brefs délais, sinon sur-le-champ, par le médecin du travail ou un médecin de son choix.

Article 139: Si le médecin traitant estime que le membre du personnel est apte à reprendre le travail, mais il a été absent plus d'un mois et qu'il est soumis à la surveillance médicale des travailleurs, il est convoqué à la médecine du travail afin d'examiner son aptitude à la reprise de ses fonctions. Cet examen médical a lieu au plus tôt le premier jour prévu pour la reprise et au plus tard dans les huit jours ouvrables. Sans accord du médecin du travail, le membre du personnel ne peut reprendre le service et doit rester sous certificat médical jusqu'à complète guérison. Il ne peut en aucun cas prendre du congé annuel afin d'éviter l'application des dispositions relatives au congé de maladie ou des dispositions relatives à la mise en disponibilité pour les membres du personnel statutaire.

Article 140: Si le rapport du médecin du travail établit que le membre du personnel n'est pas capable de remplir de manière complète les tâches qui lui sont assignées ou présente certains dangers pour les personnes avec lesquelles il est en rapport, il est placé en congé de maladie dès le jour de l'examen. Il doit se faire couvrir par un certificat médical de son médecin traitant jusqu'à la reprise du travail, autorisée par le médecin du travail.

Article 141: Pendant l'absence pour maladie, les autorisations pour suivre des cours ou exercer une activité accessoire rémunérée ou non, sont suspendues.

Article 142: Une dispense de service peut être accordée à l'occasion d'une consultation médicale ne pouvant avoir lieu en dehors des heures de service. Cette dispense est à justifier et à comptabiliser

comme étant du congé de maladie (minimum un demi-jour) conformément aux dispositions prévues à cette section. Les prestations ne sont pas autorisées durant ce demi-jour de maladie.

Sous-section 6.3.3: Régime spécifique pour le personnel statutaire définitif et en stage

Article 143: Pour l'ensemble de sa carrière, le membre du personnel qui, par suite de maladie ou d'infirmité, est empêché d'exercer normalement ses fonctions, peut obtenir des congés pour cause de maladie ou d'infirmité à concurrence de 21 jours ouvrables par 12 mois d'ancienneté de service. S'il n'est pas en service depuis 36 mois, son traitement lui est néanmoins garanti pendant 63 jours ouvrables. Le congé de maladie est assimilé à une période d'activité de service. Par *jour ouvrable* au sens du présent article, on entend le jour où le membre du personnel est tenu de travailler en vertu du régime de travail qui lui est imposé.

Article 144 - § 1: Les 21 jours visés à l'article 143 sont réduits au prorata des prestations non effectuées pendant la période de 12 mois considérée, lorsqu'au cours de ladite période le membre du personnel:

1. a obtenu un ou des congés énumérés à l'article 116, 1° à 3°;
2. a été absent pour maladie, à l'exclusion des congés pour maladie résultant d'un accident de travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle;
3. a été placé en non-activité en application de l'article 109 bis.

§ 2: Si le nombre de jours de congé de maladie ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.

§ 3: Seuls les jours ouvrables compris dans la période d'absence pour maladie sont comptabilisés.

Article 145 - § 1: Le congé de maladie ne met pas fin au congé pour prestations à temps partiel visé à la section 6.5, ni aux régimes d'interruption de la carrière professionnelle. Le membre du personnel continue à percevoir le traitement dû en raison de ses prestations réduites.

§ 2: Lorsque le membre du personnel effectue des prestations à temps partiel, les absences pour cause de maladie sont imputées sur le nombre de jours de congé auxquels il a droit en vertu de l'article 143, au prorata des prestations qu'il aurait dû accomplir. Si le nombre total des jours ainsi comptabilisés par douze mois d'ancienneté de service n'est pas un nombre entier, la fraction de jour est négligée. Pour le membre du personnel qui effectue des prestations à temps partiel, sont à comptabiliser comme congé de maladie, les jours d'absence pendant lesquels le membre du personnel aurait dû fournir des prestations.

Article 146: Le congé de maladie est temporairement interrompu pendant le congé pour motifs impérieux d'ordre familial. Les jours de congé pour motifs impérieux qui coïncident avec le congé de maladie ne sont pas considérés comme des jours de congé de maladie.

Article 147: Au cas où les congés prescrits par ordonnance médicale excèdent la durée fixée par les articles précédents, le membre du personnel est mis en disponibilité. La disponibilité pour maladie ou infirmité ne met pas fin aux régimes de prestations réduites visés à la sous-section 6.3.4.

Article 148: Par dérogation à l'article 143, le congé pour cause de maladie ou d'infirmité n'est pas comptabilisé lorsqu'il est provoqué par:

- un accident du travail;
- un accident survenu sur le chemin du travail;
- une maladie professionnelle.

Article 149: Les jours de congé de maladie accordés à la suite d'un accident causé par la faute d'un tiers et autre qu'un accident visé à l'article 148 ne sont pas pris en considération pour déterminer le nombre de jours de congé que le membre du personnel peut encore obtenir en vertu de l'article 143, à concurrence du pourcentage de responsabilité imputé au tiers et qui sert de fondement à la subrogation légale de la commune.

Article 150: Le membre du personnel ne peut être déclaré définitivement inapte pour maladie avant qu'il n'ait épuisé la somme de congés à laquelle lui donne droit l'article 143 du présent règlement. Toutefois, en application de la Loi du 5 août 1978, un membre du personnel qui a atteint l'âge de 60 ans est mis d'office à la retraite le 1er jour du mois qui suit celui au cours duquel, sans avoir été reconnu définitivement inapte, il totalise 365 jours calendrier d'absence pour maladie (soit par congé de maladie, soit par disponibilité pour maladie, soit par l'un et l'autre).

Article 151: Pour l'application de l'article 143, l'ancienneté de service prend également en considération l'ensemble des services effectifs qu'il a accomplis, à quelque titre que ce soit et sans interruption volontaire, comme titulaire de fonctions comportant des prestations complètes ou partielles, en faisant partie d'un ou de plusieurs établissements, centres, offices ou organismes d'intérêt public; à ce moment sont aussi comptabilisés les congés de maladie obtenus pendant ces services.

Sous-section 6.3.4: Congés pour prestations réduites en cas de maladie

Article 152: Si le médecin du travail estime qu'un membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité est apte à reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations d'un demi-jour, il en informe le Collège. Le Collège rappelle le membre du personnel en service en l'admettant à accomplir lesdites prestations réduites, sauf si cette mesure n'est pas compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service.

Article 153: Au cas où le membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité demande à reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations d'un demi-jour et produit à l'appui de cette demande un certificat de son médecin, le Collège autorise le membre du personnel à accomplir ces prestations réduites si cette mesure est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service et si le médecin du travail estime que l'état de santé de l'intéressé le permet.

Article 154: Le membre du personnel peut formuler un recours contre la décision du médecin du travail visée sous l'article 152 auprès de la commission d'appel.

Article 155: Les décisions du Collège portant qu'un membre du personnel reprendra l'exercice de ses fonctions par prestations d'un demi-jour, ne peuvent être prises pour une période de plus de trente jours calendrier. Toutefois, deux prorogations peuvent être accordées pour une période ayant au maximum la même durée, si le médecin du travail estime, lors d'un nouvel examen, que l'état de santé du membre du personnel le justifie.

Article 156: Les demi-jours d'absence d'un membre du personnel pendant les prestations réduites qu'il effectue en application des articles 152 à 155 du présent règlement n'interviennent pas dans le calcul des congés de maladie visés à l'article 143, ils sont considérés comme congés supplémentaires et comme des périodes d'activité de service sans incidence sur le statut pécuniaire du membre du personnel.

SECTION 6.4: ABSENCE POUR RAISONS PERSONNELLES

Sous-section 6.4.1: Champ d'application

Article 157: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif.

Sous-section 6.4.2: Procédure

Article 158: Le Collège peut, pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, autoriser un membre du personnel définitif à s'absenter à temps plein pour une période de 2 ans au maximum pour l'ensemble de sa carrière. A la demande du membre du personnel, cette absence peut être fractionnée.

Article 159: A sa demande, le membre du personnel reprend ses fonctions avant l'expiration de la période d'absence en cours moyennant un préavis de 3 mois à moins que l'autorité n'accepte un délai plus court.

Article 160: Pendant l'absence visée à l'article 158, le membre du personnel se trouve dans la position administrative de non-activité. Il peut exercer une activité lucrative à condition que cette activité soit compatible avec ses fonctions.

SECTION 6.5: PRESTATIONS REDUITES POUR CONVENANCE PERSONNELLE

Sous-section 6.5.1: Champ d'application

Article 161: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif.

Sous-section 6.5.2: Procédure

Article 162 - §1: Le Collège peut autoriser le membre du personnel qui le demande à exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle. L'octroi de l'autorisation est subordonné aux exigences du bon fonctionnement du service. Le Collège notifie sa décision au

membre du personnel dans le mois de la réception de la demande; lorsque celle-ci n'est pas agréée, la décision est motivée.

§ 2: Les membres du personnel titulaires d'un grade égal ou supérieur à A5 devront introduire leur demande de diminution de prestation en l'accompagnant d'une lettre de motivation détaillée. Le Collège examinera les demandes au cas par cas en prenant en considération le contexte et la bonne organisation des services.

§ 3: Le membre du personnel qui bénéficie de l'autorisation visée au paragraphe 1er est tenu d'accomplir la moitié, les deux tiers, les trois quarts, les quatre cinquièmes ou les neuf dixièmes de la durée des prestations qui lui sont normalement imposées. Ces prestations s'effectuent soit chaque jour, soit selon une autre répartition fixée sur la semaine. Elles doivent toujours prendre cours le premier jour du mois.

Article 163: L'autorisation d'exercer des prestations réduites est accordée pour une période de 3 mois au moins et de 24 mois au plus. Des prorogations de 3 mois au moins et de 24 mois au plus peuvent être accordées. Chaque prorogation est subordonnée à une demande du membre du personnel intéressé, introduite au moins un mois avant l'expiration du congé en cours.

Article 164: Le membre du personnel peut reprendre ses fonctions à temps plein avant l'expiration de la période accordée moyennant un préavis de 3 mois à moins que le Collège n'accepte un délai plus court.

Article 165 - § 1: Durant la période d'absence, le membre du personnel est en non-activité. Il peut néanmoins faire valoir ses titres à la promotion. La promotion à un grade supérieur met fin d'office à l'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites.

§ 2: Le membre du personnel bénéficie du traitement dû en raison des prestations réduites. Le traitement du membre du personnel qui a atteint l'âge de cinquante ans et de celui qui a la charge d'au moins deux enfants n'ayant pas atteint l'âge de quinze ans accomplis, est augmenté du cinquième du traitement qui aurait été dû pour les prestations qui ne sont pas fournies.

Article 166: L'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites est suspendue dès que le membre du personnel obtient un des congés suivants:

- ❖ congé de maternité, de paternité, congé parental et congé d'accueil;
- ❖ congé pour motifs impérieux d'ordre familial;
- ❖ congé pour accomplir un stage dans un autre service public;
- ❖ congé pour présenter sa candidature aux élections;
- ❖ congé pour remplir en temps de paix des prestations au Corps de protection civile;
- ❖ congé en vue de l'accomplissement de certaines prestations militaires en temps de paix, ainsi que de services dans la protection civile ou de tâches d'utilité publique en application des lois portant le statut des objecteurs de conscience, coordonnées le 20 février 1980;
- ❖ congé pour exercer une fonction dans un cabinet ministériel;
- ❖ congé pour une mission d'intérêt général;
- ❖ un congé pour exercer une activité auprès d'un groupe politique reconnu, d'une assemblée législative fédérale, communautaire ou régionale ou auprès du président d'un de ces groupes;
- ❖ congé pour être mis à la disposition du Roi, d'un Prince ou d'une Princesse de Belgique;
- ❖ congé visé à l'article 77 § 1 de l'Arrêté Royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la Loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

SECTION 6.6: INTERRUPTION DE LA CARRIERE PROFESSIONNELLE

Sous-section 6.6.1: Champ d'application

Article 167: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif, aux membres du personnel statutaire en stage et aux membres du personnel liés par un contrat de travail.

Sous-section 6.6.2: Procédure

Article 168 - § 1: Le Collège autorise le membre du personnel qui le demande à interrompre sa carrière de manière complète, par périodes consécutives ou non de 3 mois au moins et de 12 mois au plus qui ne peuvent au total excéder 60 mois au cours de la carrière, selon les règles prévues par la Loi du 22 décembre 1995 portant des mesures visant à exécuter le plan pluriannuel pour l'emploi ainsi que par l'Arrêté Royal du 2 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption et ses modifications ultérieures. Le Collège peut toutefois modifier la date de début de l'interruption en fonction des nécessités du service avec un maximum de 6 mois.

§ 2: Le Collège autorise le membre du personnel qui le demande à interrompre sa carrière à raison d'un cinquième, d'un quart, d'un tiers ou de la moitié de la durée des prestations qui lui sont normalement imposées, par périodes consécutives ou non de 3 mois au moins et de 12 mois au plus qui ne peuvent au total excéder 60 mois au cours de la carrière, selon les règles prévues par la Loi du 22 décembre 1995 portant des mesures visant à exécuter le plan pluriannuel pour l'emploi ainsi que par l'Arrêté Royal du 2 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption et ses modifications ultérieures. Le Collège peut toutefois modifier l'horaire et la date de début de l'interruption en fonction des nécessités du service avec un maximum de 6 mois.

§ 3: Le Collège autorise le membre du personnel âgé de plus de 55 ans, ou 50 ans s'il répond aux conditions de carrière fixées par l'A.R., qui le demande à interrompre sa carrière jusqu'à sa pension à raison d'un cinquième, d'un quart, d'un tiers ou de la moitié de la durée des prestations qui lui sont normalement imposées, selon les règles prévues par la Loi du 22 décembre 1995 portant des mesures visant à exécuter le plan pluriannuel pour l'emploi ainsi que par l'Arrêté Royal du 2 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption et ses modifications ultérieures. Le Collège peut toutefois modifier l'horaire en fonction des nécessités du service.

§ 4: Le membre du personnel formule sa demande par lettre adressée au Collège au moins un mois avant le début de l'interruption ou de sa prolongation à moins que le Collège n'accepte un délai plus court.

Article 169: Les membres du personnel titulaires d'un grade égal ou supérieur à A5 ne bénéficient pas d'un droit inconditionnel à l'interruption de la carrière. Ils devront introduire leur demande d'interruption de carrière en l'accompagnant d'une lettre de motivation détaillée. Le Collège examinera les demandes au cas par cas en prenant en considération le contexte et la bonne organisation des services. En cas de refus, une décision motivée sera envoyée au membre du personnel qui aura la possibilité d'introduire une nouvelle demande 6 mois plus tard.

Article 170 - § 1: Par dérogation à l'article 168, le membre du personnel peut interrompre sa carrière pour un mois, éventuellement prolongeable d'un mois, pour donner des soins palliatifs à une personne en vertu des articles 100bis et 102bis de la Loi de redressement du 22 janvier 1985 portant des dispositions sociales. Le membre du personnel ne doit pas être remplacé. Par *soins palliatifs* on entend toute forme d'assistance, notamment médicale, sociale, administrative et psychologique, ainsi que les soins, donnés à des personnes souffrant d'une maladie incurable et se trouvant en phase terminale. Le membre du personnel qui veut interrompre sa carrière pour ce motif en informe le Collège, joint à cette communication une attestation délivrée par le médecin traitant de la personne en nécessité de soins palliatifs et dont il paraît qu'il a déclaré qu'il est disposé à donner des soins palliatifs, sans que l'identité du patient soit mentionnée. L'interruption prend cours le premier jour de la semaine qui suit celle au cours de laquelle la communication précitée a été faite.

§ 2: Par dérogation à l'article 168, le membre du personnel peut suspendre sa carrière en vue d'assister un membre du ménage ou de la famille gravement malade, de l'une ou l'autre de ces manières par patient:

- 1) un membre du personnel occupé à temps plein ou à temps partiel: totalement durant une période de 12 mois au maximum, pris par période de minimum un mois et de maximum 3 mois;
- 2) un membre du personnel occupé à temps plein ou à temps partiel (au moins $\frac{3}{4}$): d'1/5 ou d'1/2 durant une période de 24 mois au maximum, pris par période de minimum un mois et de maximum 3 mois.

Par *membre du ménage* on entend toute personne qui cohabite avec le membre du personnel. Par *membre de la famille* on entend aussi bien les parents que les alliés jusqu'au deuxième degré.

§ 3: Par dérogation au § 2, le membre du personnel peut, pour l'assistance ou les soins à un enfant mineur pendant ou juste après une hospitalisation des suites d'une maladie grave, suspendre complètement sa carrière pour une durée d'une semaine, avec possibilité de prolongation d'une autre semaine.

Si, au terme de cette période, l'enfant est toujours hospitalisé et/ou n'est pas encore rétabli, le membre du personnel peut utiliser le congé pour soins de § 2. La durée de la suspension complète de la carrière pour le même enfant gravement malade pourra être plus courte qu'un mois.

Article 171 - § 1: Le membre du personnel peut obtenir un congé parental, à sa demande, au moment d'une naissance, d'une adoption ou d'un placement de l'enfant dans une famille d'accueil dans le cadre d'un placement familial, comme prévu par l'A.R. du 29 octobre 1997 relatif à l'introduction d'un droit au congé parental dans le cadre d'une interruption de la carrière professionnelle.

Le congé peut être pris sous la forme:

- ❖ soit, d'une suspension totale des prestations et cela, pour une durée de quatre mois. Cette période peut, au choix du membre du personnel, être fractionnée par mois;
- ❖ soit, d'une réduction des prestations temps plein à un mi-temps et cela, pour une durée de huit mois. Cette période peut, au choix du membre du personnel, être fractionnée en périodes de deux mois ou un multiple de ce chiffre;
- ❖ soit, d'une réduction des prestations temps plein à concurrence d'1/5e et cela, pour une durée de vingt mois. Cette période peut, au choix du membre du personnel, être fractionnée en périodes de cinq mois ou un multiple de ce chiffre.

§ 2: Le droit au congé parental est accordé à l'occasion:

- ❖ soit, de la naissance d'un enfant et cela, dans la période qui prend cours à dater de la naissance et se termine lorsque l'enfant atteint son douzième anniversaire;
- ❖ soit, de l'adoption d'un enfant, pendant une période qui prend cours à dater de l'inscription de l'enfant comme membre de la famille au registre de la population ou au registre des étrangers de la commune où le membre du personnel a sa résidence et qui se termine au plus tard lorsque l'enfant atteint son douzième anniversaire.

Cette limite d'âge est fixée à 21 ans lorsque l'enfant est reconnu comme handicapé au sens de la législation sur les allocations familiales.

§ 3: Les membres du personnel qui ont eu un enfant ou qui ont adopté un enfant avant le 8 mars 2012 n'ont pas droit à une allocation de l'ONEM pour le quatrième mois de suspension totale, pour le septième et le huitième mois de suspension à mi-temps et pour le seizième jusqu'au vingtième mois de suspension à concurrence d'1/5 du temps de travail.

Article 172: Le membre du personnel doit avoir été en service chez l'employeur, pendant au moins douze mois durant la période des quinze mois qui précèdent la date de notification à l'employeur de la demande écrite de congé parental et le membre du personnel doit fournir, au plus tard au moment où le congé parental prend cours, le ou les documents attestant la naissance ou l'adoption de l'enfant.

Article 173: Le membre du personnel avertit le Collège de son souhait d'exercer son droit au congé parental, par écrit, au moins deux mois et au plus tôt trois mois à l'avance. L'avertissement se fait par lettre recommandée ou par remise d'un écrit signé par l'employeur au titre d'accusé de réception.

Article 174: L'employeur peut, par écrit, reporter l'exercice du droit au congé parental, dans le mois qui suit cet avertissement, pour des raisons motivées liées au fonctionnement du service. Le congé parental devra prendre cours au plus tard six mois après le mois où a été opéré le report motivé.

Article 175: Le membre du personnel a le droit de demander un régime de travail aménagé pour la période qui suit la fin de l'exercice de son congé parental. Cette période s'élève à 6 mois maximum. Il adresse une demande écrite à l'employeur au moins 3 semaines avant la fin de la période de congé parental en cours. Dans cette demande, le membre du personnel indique ses raisons en lien avec une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie de famille.

L'employeur examine cette demande et y répond par écrit au plus tard une semaine avant la fin de la période de congé parental en cours, en tenant compte de ses propres besoins et de ceux du membre du personnel. Il communique dans l'écrit visé la manière dont il a tenu compte de ses propres besoins et de ceux du membre du personnel dans l'examen de la demande.

Article 176: Le congé parental n'est pas rémunéré. Il est assimilé pour le surplus à une période d'activité de service.

SECTION 6.7: CONGÉS DE CIRCONSTANCES ET CONGÉS EXCEPTIONNELS

Sous-section 6.7.1: Champ d'application

Article 177: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif et en stage. Il s'applique également aux membres du personnel liés par un contrat de travail, à l'exception de l'article 183.

Sous-section 6.7.2: Congés de circonstances

Article 178 - § 1: Des congés de circonstances peuvent être accordés aux membres du personnel dans les limites fixées ci-après.

	Nature de l'événement	Jours ouvrables octroyés pour un temps plein	Quand prendre son congé?
1	Mariage civil du membre du personnel (la cohabitation légale n'est pas visée par cette disposition)	4	A prendre par jour ou demi-jour aux alentours de l'événement et jusqu'à maximum 30 jours à dater de cet événement
2	Décès du conjoint, de la personne avec laquelle le membre du personnel vivait en couple, d'un parent ou allié au premier degré du membre du personnel ou de la personne avec laquelle il vit en couple	4	A prendre par jour ou demi-jour dans les 30 jours à dater de l'événement
3	Mariage d'un enfant du membre du personnel ou de la personne avec laquelle il vit en couple	2	A prendre par jour ou demi-jour aux alentours de l'événement et jusqu'à maximum 30 jours à dater de cet événement
4	Mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit-enfant du membre du personnel	1	A prendre le jour de l'événement. Si ce jour tombe un weekend, le jour ouvrable qui précède ou qui suit
5	Décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit habitant sous le même toit que le membre du personnel	2	A prendre par jour ou demi-jour dans les 30 jours à dater de l'événement
6	Décès d'un parent ou allié au 2ème ou au 3ème degré n'habitant pas sous le même toit que le membre du personnel	1	A prendre le jour des obsèques. Si ce jour tombe un weekend, le jour ouvrable qui précède ou qui suit
7	Participation à la fête de la jeunesse laïque, la communion solennelle ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant du membre du personnel, du conjoint ou de la personne avec laquelle il vit en couple au moment de l'événement	1	A prendre le jour de l'événement. Si ce jour tombe un weekend, le jour ouvrable qui précède ou qui suit
8	Changement de résidence d'un membre du personnel venant s'inscrire au registre de la population de Schaerbeek	1	A prendre le jour du déménagement. Si ce jour tombe un weekend, le jour ouvrable qui précède ou qui suit
9	Convocation comme témoin devant une juridiction ou comparution personnelle ordonnée par une juridiction	1	A prendre le jour de l'événement, limité à une fois par an

§ 2: Ces congés sont assimilés à des périodes d'activité de service.

§ 3: Si l'événement se produit au cours d'une période de travail à temps partiel, la durée du congé est réduite à due concurrence, comme suit:

Régime horaire	½ jour de circ.	1 jour de circ.	2 jours de circ.	4 jours de circ.
> à un ½ temps	½ jour à la date de l'événement	1 jour (date au choix)	2 jours ou 4 demi-jours	4 jours ou 8 demi-jours
≤ à un ½ temps	½ jour à la date de	1 jour (date au	1 jour ou 2 demi-	2 jours ou 4 demi-

	l'événement	choix)	jours	jours
--	-------------	--------	-------	-------

Article 179 - § 1: Un congé de circonstances de dix jours est accordé au membre du personnel masculin, pour la naissance d'un enfant pour lequel sa paternité légale est établie, quel que soit le régime de travail dans lequel il est mis à l'emploi. Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

§ 2: Les dix jours peuvent être choisis par le membre du personnel endéans une période de quatre mois à partir du jour de la naissance. Ce congé peut être fractionné.

§ 3: Le membre du personnel doit prévenir son service et le Département des Ressources humaines préalablement à l'accouchement ou le plus rapidement possible après celui-ci.

§ 4: Les membres du personnel contractuel peuvent également bénéficier de ce congé dont trois jours sont à charge de l'administration communale. Les sept jours qui restent sont payés dans le cadre de l'assurance soins de santé et indemnités.

Article 180 - § 1: A défaut d'un membre du personnel visé à l'article 179, le même droit revient au membre du personnel qui, au moment de la naissance:

1° est marié avec la personne à l'égard de laquelle la filiation est établie;

2° cohabite légalement avec la personne à l'égard de laquelle la filiation est établie et chez laquelle l'enfant a sa résidence principale, et qu'ils ne soient pas unis par un lien de parenté entraînant une prohibition de mariage dont ils ne peuvent être dispensés par le Roi;

3° depuis une période ininterrompue de trois ans précédant la naissance, cohabite de manière permanente et affective avec la personne à l'égard de laquelle la filiation est établie et chez laquelle l'enfant a sa résidence principale, et qu'ils ne soient pas unis par un lien de parenté entraînant une prohibition de mariage dont ils ne peuvent être dispensés par le Roi. La preuve de la cohabitation et de la résidence principale est fournie au moyen d'un extrait du registre de la population.

§ 2: Un seul membre du personnel a droit au congé visé à l'alinéa précédent, à l'occasion de la naissance d'un même enfant. Les membres du personnel qui ouvrent le droit au congé en vertu respectivement du 1°, du 2° et du 3° de l'alinéa précédent ont successivement priorité les uns sur les autres.

§ 3: Le droit au congé de maternité visé à l'article 39 de la Loi du 16 mars 1971 sur le travail exclut pour un même parent, le cas échéant, le droit au congé ouvert par les alinéas précédents.

§ 4: Le congé ouvert par l'alinéa 2 est, le cas échéant, déduit du congé d'adoption visé à l'article 30ter de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail. Il n'ouvre pas non plus, le cas échéant, d'autres droits civils, sociaux et économiques.

Article 181: Un jour de congé est accordé au membre du personnel qui obtient une décoration dans les ordres nationaux, une décoration du travail ou un insigne d'honneur du travail. Ce congé doit être pris dans le mois au cours duquel est remis le brevet ou le signe distinctif. Ce congé est assimilé à une période d'activité de service. Il peut être pris avec les vacances.

Sous-section 6.7.3: Congés exceptionnels

Article 182: Le membre du personnel obtient des congés pour présenter sa candidature aux élections des chambres législatives fédérales, des parlements régionaux et communautaires, des conseils provinciaux, des conseils communaux ou des assemblées européennes. Ces congés sont accordés pour une période correspondant à la durée de la campagne électorale à laquelle les intéressés participent en qualité de candidat. Ils ne sont pas rémunérés et sont assimilés pour le surplus à une période d'activité de service.

Article 183: Le membre du personnel statutaire obtient des congés pour accomplir un stage ou être engagé sous contrat dans un autre emploi dans un service public ou dans l'enseignement subventionné. Ces congés sont accordés pour une période qui correspond à la durée normale du stage. Si le statut ne prévoit pas de stage ni de période d'essai, la durée maximum de ces congés est limitée à 1 an. Ils ne sont pas rémunérés et sont assimilés pour le surplus à des périodes d'activité de service. Le membre du personnel qui désire bénéficier du congé par application du présent article communique à l'autorité dont il relève la date à laquelle le congé prendra cours, sa durée et le nom de l'employeur. Cette communication se fait par écrit au moins un mois avant le début du congé à moins que l'autorité n'accepte un délai plus court à la demande de l'intéressé.

Article 184: Le membre du personnel obtient un congé pour participer à un jury de Cour d'Assises et ce, pour la durée de la session. Ce congé est assimilé à une période d'activité de service. Ce congé est rémunéré.

Article 185: Le membre du personnel obtient un congé pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile, en qualité d'engagé volontaire à ce corps. Ce congé est assimilé à une période d'activité de service. Ce congé n'est pas rémunéré.

Article 186 - § 1: Le membre du personnel obtient des congés exceptionnels pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident survenu à son enfant mineur qu'il habite ou non sous le même toit que le membre du personnel, ou à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que le membre du personnel: le conjoint, la personne avec laquelle il vit maritalement, un enfant de la personne avec laquelle il vit maritalement, un parent, un allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officieuse. Une attestation médicale témoigne de la nécessité de la présence du membre du personnel à son foyer ou auprès de la personne malade.

Est également considéré comme cas de force majeure le décès du père ou de la mère d'un enfant mineur du membre du personnel lorsque ce dernier ne vivait pas maritalement avec la personne décédée.

Toute situation rendant impossible l'occupation de la résidence principale d'un membre du personnel peut également être considérée comme cas de force majeure (dégâts liés à une catastrophe naturelle, un incendie, un dégât des eaux, etc.).

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

§ 3: Si le cas de force majeure survient au cours d'une période de travail à temps partiel, la durée du congé est réduite à due concurrence.

Article 187: Le membre du personnel obtient des congés 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 par une association, une institution publique ou une institution privée, dont la mission est de prendre en charge le sort de handicapés et de malades et qui, à cette fin, reçoit des subventions des pouvoirs publics. Cette demande de congé doit être appuyée d'une attestation par laquelle l'association ou l'institution certifie que le voyage ou le séjour de vacances est placé sous sa responsabilité. La durée de ces congés ne peut excéder cinq jours ouvrables par an; ils sont assimilés à des périodes d'activité de service.

Article 188 - § 1: Le membre du personnel obtient une dispense de service de quatre jours ouvrables au maximum par an pour don de sang ou de plasma. L'intéressé doit fournir la preuve du don de sang ou de plasma en produisant sa carte d'identité de donneur de sang ou de plasma, sur laquelle chaque don est indiqué. La dispense est octroyée, soit le jour du don de sang ou de plasma, soit le lendemain. S'il est octroyé le jour même et si pour l'une ou l'autre raison, le prélèvement n'a pu être effectué, le candidat donneur de sang ou de plasma doit regagner son service sans retard. La dispense est assimilée à une période d'activité de service.

§ 2: Le membre du personnel obtient un congé de quatre jours ouvrables au plus par an pour don de moelle osseuse. La demande doit être étayée par une attestation médicale. Ce congé prend cours le jour où la moelle osseuse est prélevée à l'établissement de soins. Il est assimilé à une période d'activité de service.

Article 189: Le membre du personnel obtient un congé pour don d'organes ou de tissus. Ce congé est accordé pour une période correspondant à la durée de l'hospitalisation et de la convalescence éventuellement requise ainsi qu'à la durée des examens médicaux préalables. Les demandes doivent chaque fois être étayées par une attestation médicale. Ce congé est assimilé à une période d'activité de service.

SECTION 6.8: CONGÉS POUR CAUSE DE GROSSESSE, DE NAISSANCE OU D'ADOPTION

Sous-section 6.8.1: Champ d'application

Article 190: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif, aux membres du personnel statutaire en stage et aux membres du personnel liés par un contrat de travail.

Article 191: Le respect des dispositions de la présente section ne dispense en aucune manière du respect des règles régissant l'intervention de la mutualité pour les membres du personnel contractuel.

Sous-section 6.8.2: Congé pour cause de grossesse et de naissance

Article 192: Le congé de maternité prévu par l'article 39 de la Loi sur le travail du 16 mars 1971 est assimilé à une période d'activité de service.

Article 193: La période durant laquelle l'intéressée se trouve en congé de maternité ne peut couvrir plus de quinze semaines, portées à dix-sept semaines pour une naissance multiple ou à dix-neuf semaines sur demande écrite. Pour les membres du personnel statutaire nommés à titre définitif et les membres du personnel statutaire en stage la rémunération est à charge de l'administration communale. Les membres du personnel contractuel bénéficient d'une indemnité à charge de la mutuelle.

Article 194: A la demande du membre du personnel, le Collège est tenu de lui donner congé au plus tôt à partir de la sixième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement ou de la huitième semaine avant cette date lorsqu'une naissance multiple est prévue. Le membre du personnel délivre, au plus tard sept semaines avant la date présumée de l'accouchement ou neuf semaines avant cette date lorsqu'une naissance multiple est prévue, un certificat médical attestant cette date.

Article 195 - § 1: Le membre du personnel ne peut effectuer aucun travail à partir du septième jour qui précède la date présumée de l'accouchement jusqu'à la fin d'une période de neuf semaines qui prend cours le jour de l'accouchement. La période de neuf semaines prend cours le jour après le jour de l'accouchement quand le membre du personnel a encore commencé le travail le jour de l'accouchement.

§ 2: L'interruption de travail est prolongée, à la demande de l'intéressée, au delà de la neuvième semaine, pour une période d'une durée égale à la durée de la période pendant laquelle elle a continué à travailler à partir de la sixième semaine précédant la date exacte de l'accouchement ou à partir de la huitième semaine précédant cette date lorsqu'une naissance multiple est prévue.

Cette période est, en cas de naissance prématurée, réduite du nombre de jours pendant lesquels elle a travaillé au cours de la période de sept jours calendrier qui précède la date de l'accouchement.

Sont assimilés à des jours ouvrables qui peuvent être reportés jusqu'après le congé postnatal:

- ❖ le congé annuel;
- ❖ les congés fériés visés à l'article 125;
- ❖ les congés visés aux articles 178 et 186;
- ❖ le congé pour motifs impérieux d'ordre familial.

Lorsque le membre du personnel a épuisé le congé prénatal et que l'accouchement se produit après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date réelle de l'accouchement. Durant cette période, elle se trouve en congé de maternité. Par dérogation à l'article 193, la rémunération est due.

§ 3: Lorsque le membre du personnel peut prolonger le congé postnatal obligatoire par au moins deux semaines, ces deux dernières semaines du congé postnatal peuvent, à sa demande, être converties en jours de congé postnatals. Ces jours doivent être épuisés selon un planning établi par le membre du personnel et ceci endéans un délai de huit semaines suivant la fin de la période de congé postnatal ininterrompu. Le membre du personnel avertit le Collège au moins quatre semaines avant la fin du congé postnatal obligatoire et ce par écrit.

§ 4: Lorsque le nouveau-né doit rester dans l'établissement hospitalier pendant au moins sept jours à compter de sa naissance, le membre du personnel peut reporter la prolongation de l'interruption de travail pour une durée égale à la période durant laquelle son enfant reste hospitalisé dans l'établissement hospitalier après ces sept premiers jours. La durée de cette prolongation ne peut pas dépasser un délai de 24 semaines.

A cet effet, le membre du personnel remet au Collège:

- ❖ à la fin de la période de repos postnatal, une attestation de l'établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né est resté hospitalisé après les sept premiers jours à partir de sa naissance et mentionnant la durée de l'hospitalisation;
- ❖ au moment où elle demande une prolongation de l'interruption de travail, une nouvelle attestation de l'établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né n'a pas encore quitté cet établissement, avec la durée présumée de l'hospitalisation.

Le membre du personnel maintient son droit à la prolongation de l'interruption de travail dans le cas de décès de l'enfant endéans l'année de la naissance.

Article 196 - § 1: Les périodes d'absence pour cause de maladie durant les cinq semaines précédant les sept jours avant la date de naissance réelle, sont transformés en congé de maternité facultatif pour déterminer la situation administrative du membre du personnel.

§ 2: Lorsque la maladie survient plus de six semaines avant la date de naissance réelle (ou huit semaines pour une naissance multiple), ceci n'a pas de conséquences pour le congé de maternité.

§ 3: Lorsque le membre du personnel a été incapable de travailler pour cause de maladie durant toute la période de six semaines (ou des huit semaines en cas de naissances multiples) précédant la date réelle de l'accouchement, la période de congé postnatal peut, à sa demande, être prolongée d'une semaine.

Article 197: En période de grossesse ou d'allaitement, le membre du personnel ne peut effectuer du travail supplémentaire. Est à considérer comme *travail supplémentaire* pour l'application du présent article, tout travail effectué au-delà 37h30 par semaine.

Article 198: Le membre du personnel obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de se rendre et de subir les examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service. La demande doit être appuyée de toute preuve utile. Cette dispense est assimilée à une période d'activité de service et elle est rémunérée.

Article 199: Le membre du personnel qui, en application des articles 42 et 43 de la Loi du 16 mars 1971 sur le travail, est dispensé de travail (mesures d'écartement), est mis d'office en congé pour la durée nécessaire. Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Article 200 - § 1: Le membre du personnel a droit à une pause d'allaitement afin d'allaiter son enfant au lait maternel et/ou tirer son lait jusqu'à neuf mois après la naissance de l'enfant.

§ 2: La pause d'allaitement dure une demi-heure. Le membre du personnel qui preste quatre heures ou plus par journée de travail a droit à une pause à prendre pendant ce même jour. Le membre du personnel qui preste au moins sept heures et demie par journée de travail a droit à deux pauses à prendre ce même jour (à prendre en une ou en deux fois sur cette même journée). La durée de la ou des pause(s) d'allaitement est incluse dans la durée des prestations de la journée de travail. Le(s) moment(s) de la journée au(x)quel(s) le membre du personnel peut prendre le ou les pause(s) d'allaitement est (sont) à convenir entre le membre du personnel et son chef de service. A défaut d'accord, les pauses d'allaitement suivent ou précèdent directement les temps de repos prévus.

§ 3: Le membre du personnel qui souhaite obtenir le bénéfice des pauses d'allaitement avertit, soit par lettre recommandée, soit par la remise d'un écrit signé au titre d'accusé de réception, deux mois à l'avance le Collège, à moins que celui-ci accepte de réduire ce délai à la demande de l'intéressée. Le droit aux pauses d'allaitement est accordé moyennant la preuve de l'allaitement apportée par une attestation d'un centre de consultation des nourrissons ou par un certificat médical, au choix du membre du personnel, à partir du début de l'exercice de ce droit. Une attestation ou un certificat médical doit ensuite être remis par le membre du personnel chaque mois à la date anniversaire de l'exercice du droit aux pauses d'allaitement. Pour les membres du personnel contractuel il sera fait application des dispositions de l'A.R. du 21 janvier 2002 rendant obligatoire la convention collective n°80 du 27 novembre 2001, conclue au sein du Conseil national du Travail, instaurant un droit aux pauses d'allaitement.

Article 201: Les règles des articles 192 à 200 ne s'appliquent pas en cas de fausse couche se produisant avant le 18^e jour de gestation.

Article 202: Outre les dispositions de l'article 179, le père de l'enfant ou la personne mentionnée à l'article 180 obtient, à sa demande, un congé de paternité en vue d'assurer l'accueil de l'enfant, si la mère de l'enfant décède ou est hospitalisée.

Article 203: En cas de décès de la mère, la durée du congé de paternité est égale à la partie restante du congé de maternité non encore épuisé par la mère. Le membre du personnel qui souhaite bénéficier de ce congé en informe par écrit le Collège dans les sept jours à dater du décès de la mère. Cet écrit mentionnera la date du début du congé de paternité et sa durée. Un extrait d'acte de décès de la mère est soumis le plus vite possible. Le service du Personnel veillera à informer cette personne de ses droits.

Article 204: En cas d'hospitalisation de la mère, le membre du personnel peut bénéficier du congé de paternité aux conditions suivantes:

- ❖ le nouveau-né doit avoir quitté l'hôpital;
- ❖ l'hospitalisation de la mère doit avoir une durée de plus de sept jours.

Le congé de paternité ne peut débuter avant le huitième jour qui suit le jour de la naissance de l'enfant et se termine au moment où l'hospitalisation de la mère a pris fin et au plus tard au terme de la partie du congé de maternité non encore épuisée par la mère. Le membre du personnel qui souhaite bénéficier de ce congé en informe le Collège par écrit avant le début du congé de paternité. Cet écrit mentionnera la date du début du congé ainsi que la durée probable de l'absence. La demande est appuyée par une attestation médicale certifiant la durée de l'hospitalisation de la mère au-delà des sept jours qui suivent la date de l'accouchement.

Article 205: Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité de service.

Sous-section 6.8.3: Congé pour cause d'adoption

Article 206: Le congé d'adoption est accordé au membre du personnel qui, dans le cadre d'une adoption comme prévue par le droit civil, accueille un enfant dans sa famille.

Article 207 - § 1: Le congé d'adoption s'élève au maximum à six semaines, dans le cas où l'enfant n'a pas atteint l'âge de trois ans au début du congé d'adoption, et au maximum à quatre semaines, dans le cas où l'enfant a atteint l'âge de trois ans. L'exercice du droit au congé d'adoption prend toujours fin au moment où l'enfant atteint l'âge de huit ans.

§ 2: La durée maximale du congé d'adoption est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66% au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins quatre points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

§ 3: Le membre du personnel n'est pas tenu de prendre la totalité du congé. Le congé d'adoption doit se prendre de manière ininterrompue et doit avoir une durée d'au moins une semaine ou d'un multiple d'une semaine.

Article 208: Ce congé prend cours dans les deux mois qui suivent l'inscription de l'enfant comme faisant partie du ménage du membre du personnel dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de sa commune de résidence. Le membre du personnel avertit le Collège au moins un mois à l'avance, soit par lettre recommandée, soit par la remise d'un écrit signé au titre d'accusé de réception. L'avertissement doit mentionner les dates de début et de fin du congé d'adoption.

Article 209: Le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité de service.

SECTION 6.9: CONGÉ D'ACCUEIL

Sous-section 6.9.1: Champ d'application

Article 210: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif, aux membres du personnel statutaire en stage et aux membres du personnel liés par un contrat de travail.

Sous-section 6.9.2: Congé d'accueil

Article 211: Le congé d'accueil est accordé au membre du personnel qui est formellement désigné parent d'accueil par le tribunal, par un service de placement agréé par la communauté compétente, par les services de l'Aide à la Jeunesse ou par le Comité Bijzondere Jeugdbijstand. Le membre du

personnel démontre son statut de parent d'accueil par la décision de nomination formelle qui est émise par un de ces organismes.

Article 212: Le droit au congé d'accueil vaut aussi bien pour le placement de personnes mineures que pour le placement de personnes avec un handicap. Le membre du personnel peut utiliser son droit uniquement dans les situations suivantes:

- ❖ le fait d'assister à des audiences des autorités judiciaires ou administratives ayant compétence auprès de la famille d'accueil;
- ❖ les contacts avec les parents naturels ou d'autres personnes qui sont importantes pour l'enfant ou la personne placée;
- ❖ les contacts avec le service de placement.

Dans d'autres situations, le congé ne sera autorisé que si les services de placement délivrent une attestation.

Article 213: Le membre du personnel est tenu d'avertir le Collège au moins deux semaines à l'avance de son intention de prendre son congé d'accueil. Dans le cas où il n'en a pas la possibilité, il doit avertir le Collège le plus vite possible.

Article 214: La durée du congé d'accueil s'élève à au maximum six jours par année calendrier. Lorsque la famille d'accueil est composée de deux membres du personnel, désignés tous deux comme parents d'accueil, le congé d'accueil doit être partagé entre eux.

Article 215: Le congé d'accueil est assimilé à une période d'activité de service.

Article 216: Les dispositions de la section 6.6 sont également applicables à la sous-section précédente, ainsi que les dispositions de l'article 207.

SECTION 6.10: CONGÉ POUR MOTIFS IMPÉRIEUX D'ORDRE FAMILIAL

Sous-section 6.10.1: Champ d'application

Article 217: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif et aux membres du personnel statutaire en stage.

Sous-section 6.10.2: Congé pour motifs impérieux d'ordre familial

Article 218 - § 1: Le membre du personnel a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de 15 jours ouvrables par an; le congé est pris par jour ou par demi-jour.

§ 2: Outre le congé prévu au § 1, le membre du personnel a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de 30 jours ouvrables par an pour:

1. hospitalisation d'une personne habitant sous le même toit que le membre du personnel ou d'un parent ou d'un allié au premier degré n'habitant pas sous le même toit que le membre du personnel;
2. accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de 15 ans.

Ce congé est pris par période de 5 jours ouvrables au moins. La période de 5 jours peut être réduite d'un ou plusieurs jours si dans cette période tombent un ou plusieurs jours fériés.

§ 3: Le congé pour motifs impérieux d'ordre familial n'est pas rémunéré. Pour le reste, il est assimilé à des périodes d'activité de service.

§ 4: La durée maximum du congé pour motifs impérieux d'ordre familial est réduite à due concurrence en fonction du régime horaire.

SECTION 6.11: CONGÉS POLITIQUES

Sous-section 6.11.1: Champ d'application

Article 219: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommé à titre définitif, aux membres du personnel statutaire stagiaire et aux membres du personnel liés par un contrat de travail.

Sous-section 6.11.2: Congés politiques

Article 220: Les membres du personnel communal qui exercent une fonction à temps plein ont droit au congé politique pour l'exercice d'un mandat politique ou d'une fonction qui peut y être assimilée,

dans les cas et selon les modalités visés par la Loi du 18 septembre 1986 instituant le congé politique pour les membres du personnel des services publics.

Article 221: Le droit au congé politique prend cours à la date de la prestation de serment qui suit l'élection. La preuve de la réalisation de cet événement est fournie par le membre du personnel. Le Collège en sera avisé. Le droit expire au plus tard le dernier jour du mois qui suit celui de la fin du mandat. En cas de cessation du droit, le mandataire doit en informer immédiatement l'administration.

Article 222: Chaque demande de congé politique doit être introduite au moins 8 jours calendrier avant la date effective du congé auprès du supérieur hiérarchique. Celui-ci communiquera chaque demande sans retard au département des Ressources humaines. Les demandes précisent la durée exacte du congé.

SECTION 6.12: CONGÉS POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

Sous-section 6.12.1: Champ d'application

Article 223: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif, aux membres du personnel statutaire en stage et aux membres du personnel liés par un contrat de travail.

Sous-section 6.12.2: Congés pour activités syndicales

Article 224 - § 1: Un membre du personnel - délégué d'une organisation syndicale agréée ou représentative obtient suivant le cas, de plein droit et pour la durée nécessaire à cet effet:

1) un congé syndical:

- ❖ pour participer aux travaux des comités de négociation et de concertation dont il relève;
- ❖ pour participer aux travaux des commissions et comités généraux créés au sein de l'organisation syndicale;
- ❖ pour défendre un membre de son organisation syndicale devant les autorités disciplinaires communales de Schaerbeek.

2) une dispense de service pour participer aux réunions organisées dans les locaux de l'administration pour les organisations syndicales représentatives.

§ 2: Est considéré comme *délégué syndical*, le titulaire d'une agrégation signée par l'autorité responsable de l'organisation syndicale concernée et stipulant la date à laquelle le membre du personnel a été agréé en ladite qualité ainsi que la date d'expiration de son mandat.

§ 3: Les demandes visées au § 1 accompagnées de la convocation émanant d'un dirigeant responsable de l'organisation syndicale doivent être introduites au moins 3 jours ouvrables avant la date effective du congé auprès du supérieur hiérarchique.

Article 224 bis: La participation du membre du personnel à une cessation concertée du travail est assimilée à une période d'activité de service. Il n'a pas droit toutefois à son traitement. Le personnel engagé par contrat de travail, qui participe à une cessation concertée du travail, n'a pas droit au traitement mais conserve ses droits à l'avancement dans son échelle de traitement.

SECTION 6.13: AUTRES DISPENSES

Article 225: Les membres actifs de la Croix-Rouge de Belgique, les volontaires de la protection civile et les pompiers volontaires qui sont amenés à prêter assistance en cas de sinistre ou de catastrophe, peuvent obtenir une dispense de service. Ils produisent leur convocation ou toute autre pièce probante en justification de leur absence.

Article 226: Des dispenses de service peuvent être accordées à l'occasion des événements suivants, et dans les limites du temps strictement nécessaire:

1. participation à des examens organisés par ou à la demande de l'administration communale de Schaerbeek;
2. exercice d'une fonction dans un bureau de vote principal ou dans un bureau de dépouillement;
3. convocation du membre du personnel devant une autorité judiciaire, lié à l'exercice de ses fonctions;
4. convocation pour siéger dans un conseil de famille;

5. convocation devant le Service de Santé administratif ou par le médecin de travail;
6. participation à des formations en application du règlement en **Annexe 17**.

La preuve de la réalisation de ces événements est fournie par le membre du personnel au plus tard le lendemain.

SECTION 6.14: CONGE DE FORMATION

Article 226 bis: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif, en stage et contractuel. Le règlement spécifique à la formation se trouve en **Annexe 17**.

CHAPITRE VII: LA POSITION DE DISPONIBILITÉ

SECTION 7.1: DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 227: Les présentes dispositions s'appliquent aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif et les membres du personnel statutaire en stage.

Article 228: La mise en disponibilité est prononcée par le Conseil. La disponibilité de plein droit est constatée par le Collège. Aux conditions fixées par le présent règlement, le membre du personnel en disponibilité a droit à un traitement d'attente.

Article 229: La durée de la disponibilité avec jouissance d'un traitement d'attente ne peut, en cas de disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service, dépasser, en une ou plusieurs fois, la durée des services admissibles pour le calcul de la pension de retraite du membre du personnel. Ne sont pris en considération ni les services militaires ni les services comme objecteur de conscience que le membre du personnel a accomplis avant son admission dans l'administration communale, ni le temps que le membre du personnel a passé en disponibilité.

Article 230: Nul ne peut être mis ou maintenu en position de disponibilité lorsqu'il remplit les conditions pour être mis à la retraite.

Article 231 - § 1: Le membre du personnel en disponibilité reste à la disposition de l'administration communale. S'il possède les aptitudes professionnelles et physiques requises, il peut être rappelé en activité. Il est tenu d'occuper l'emploi qui lui est assigné correspondant à son grade.

§ 2: Si, sans motif valable, il refuse d'occuper cet emploi, le Conseil peut le considérer comme démissionnaire. Il est préalablement entendu par le Conseil.

Article 232: Le membre du personnel en disponibilité pour maladie qui bénéficie d'un traitement d'attente est tenu de comparaître chaque année devant le Service Public Fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement, au cours du mois correspondant à celui de sa mise en disponibilité. Si le membre du personnel s'abstient de comparaître à cette époque, le paiement de son traitement d'attente est suspendu depuis cette époque jusqu'à sa comparution.

Article 233: Le membre du personnel est tenu de notifier à l'administration communale un domicile en Belgique où peuvent lui être signifiées les décisions qui le concernent.

Article 234: Le traitement d'attente est établi sur base du dernier traitement d'activité, revu, le cas échéant, en application du statut pécuniaire des membres du personnel communal. En cas de cumul de fonctions, le traitement d'attente n'est accordé qu'en raison de la fonction principale.

Article 235: Le membre du personnel en disponibilité qui n'a pas été remplacé dans son emploi occupe cet emploi lorsqu'il reprend son activité.

Article 236: Le Collège décide, selon les nécessités du service, si l'emploi dont le membre du personnel en disponibilité était titulaire doit être considéré comme vacant. Il peut prendre cette décision dès que la disponibilité atteint un an. Il peut en outre prendre cette décision sans délai à l'égard du membre du personnel mis en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service ou, dans les autres cas, à l'égard du membre du personnel placé en disponibilité pour un an au moins. La décision du Collège doit être précédée de l'avis favorable du supérieur hiérarchique du membre du personnel.

SECTION 7.2: DISPONIBILITÉ POUR CAUSE DE MALADIE

Article 237: Sous réserve de l'article 148, le membre du personnel se trouve de plein droit en disponibilité lorsqu'il est absent pour maladie après avoir atteint la durée maximum des congés qui peuvent lui être accordés pour ce motif par application de l'article 143.

Article 238: Le membre du personnel en disponibilité pour maladie garde ses droits à l'avancement de traitement. Ses titres à la promotion sont suspendus pendant toute la période où il se trouve dans la position de disponibilité. Il recouvre ceux-ci dès la reprise intégrale de ses fonctions. En cas de reprise des fonctions, la période pendant laquelle le membre du personnel a été mis en disponibilité pour maladie n'est pas prise en considération pour le calcul de l'ancienneté de grade requise pour la promotion à un grade supérieur.

Article 239: Le membre du personnel en disponibilité pour maladie reçoit un traitement d'attente égal à 60% de son dernier traitement d'activité. Toutefois, le montant de ce traitement d'attente ne peut en aucun cas être inférieur:

- ❖ aux indemnités que l'intéressé obtiendrait dans la même situation si le régime de la sécurité sociale lui avait été applicable dès le début de son absence;
- ❖ à la pension qu'il obtiendrait si, à la date de sa mise en disponibilité, il avait été admis à la retraite prématurée.

En cas de cumul de fonctions, le traitement d'attente n'est accordé qu'en raison de la fonction principale.

Article 240: Par dérogation à l'article 239, le membre du personnel en disponibilité pour maladie peut obtenir un traitement d'attente égal au montant de son dernier traitement d'activité si l'affection dont il souffre est reconnue par le Collège comme maladie ou infirmité grave et de longue durée, sur base d'un rapport médical du médecin du Service Public Fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement. Cette décision ne peut en tout cas intervenir avant que le membre du personnel n'ait été, pour une période continue de trois mois au moins, en congé ou en disponibilité pour l'affection dont il souffre. Cette décision entraîne une révision de la situation du membre du personnel avec effet pécuniaire à la date du début de sa disponibilité.

Article 241: La disponibilité pour maladie ne met pas fin au congé pour prestations réduites visé à la section 6.5, ni aux régimes de l'interruption de la carrière professionnelle visés à la section 6.6. Pour l'application de l'article 230, le dernier traitement d'activité est, durant la période de prestations réduites en cours, celui dû en raison desdites prestations.

SECTION 7.3: DISPONIBILITÉ PAR RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTÉRÊT DU SERVICE

Article 242: Le Conseil peut placer un membre du personnel en position de disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service si la mesure est jugée indispensable pour le bon fonctionnement de l'administration. La proposition de mise en disponibilité est établie par le supérieur hiérarchique et notifiée à l'intéressé soit par lettre recommandée, soit par remise de la main à la main contre accusé de réception. L'avis mentionne en outre le droit du membre du personnel à être entendu par le Conseil, la date de l'audition et la faculté de consulter le dossier administratif. Lors de cette audition, le membre du personnel peut être assisté d'un conseil de son choix.

Article 243: Le membre du personnel en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service perd ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Article 244: Il jouit d'un traitement d'attente égal, la première année, à son dernier traitement d'activité. A partir de la deuxième année, ce traitement d'attente est réduit à autant de fois 1/60e du dernier traitement d'activité que l'intéressé compte d'années de service à la date de sa mise en disponibilité. Pour l'application du présent article, il faut entendre par *années de services* celles qui entrent en ligne de compte pour l'établissement de la pension de retraite. Toutefois, les services militaires ou les services comme objecteur de conscience accomplis avant l'entrée en fonction ne sont pas pris en considération et les services militaires admissibles ne sont comptés que pour leur durée simple.

CHAPITRE VIII: COMPOSITION DES COMITÉS, SERVICES D'INSPECTION ET SERVICE SOCIAL

SECTION 8.1: COMITÉ PARTICULIER DE NÉGOCIATION, DE CONCERTATION ET DE PROTECTION ET PRÉVENTION AU TRAVAIL

Article 245: La liste mentionnant les délégués syndicaux à ce jour, participant au Comité Particulier de Négociation et de Concertation, est reprise dans l'**Annexe 15**.

Article 246: La liste mentionnant les représentants de l'administration communale au Comité Particulier de Négociation et de Concertation est reprise dans l'**Annexe 15**.

Article 247: La liste mentionnant les délégués syndicaux à ce jour, participant au Comité de Protection et Prévention au Travail, est reprise dans l'**Annexe 15**.

Article 248: La liste mentionnant les représentants de l'administration communale au Comité de Protection et Prévention au Travail est reprise dans l'**Annexe 15**.

SECTION 8.2: SERVICES D'INSPECTION

Article 249: Les données de contact du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, Contrôle du bien-être au travail, Direction de Bruxelles sont les suivantes:

Rue Ernest Blérot, 1

1070 Bruxelles

☎ 02 235.54.01

📠 02 235.54.04

✉ cls.bruxelles@emploi.belgique.be

SECTION 8.3: CONSEILLER EN PRÉVENTION ET SERVICE INTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (S.I.P.P.T.)

Article 250 - § 1: La personne suivante est désignée comme conseiller en prévention du S.I.P.P.T.: M. J. MOMMAERTS, ☎ 02 240.34.08.

§ 2: Le Service Interne de la Prévention et de la Protection au Travail est sis à l'adresse suivante: Chaussée de Haecht, 226, 1030 Schaerbeek, bureau C.S.A. 406.

SECTION 8.4: SERVICE EXTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (S.E.P.P.T.)

Article 251: Le Service Externe pour la Prévention et la Protection au Travail est sis à l'adresse suivante: SPMT-ARISTA, Rue Royale 196, 1000 Bruxelles

☎ 02 533.74.11

📠 02 538.79.32

✉ spmt-arista@spmt-arista.be

SECTION 8.5: SERVICE SOCIAL

Article 252: L'employeur est affilié au Service social collectif de l'ONSS-APL (Office National de Sécurité sociale des Administrations provinciales et locales, Rue Joseph II, 47 à 1000 Bruxelles, ☎ 02 239.12.11).

Article 253: Une brochure explicative reprenant les coordonnées du service social est disponible au Service du Personnel.

Article 254: Le service social collectif organise une permanence mensuelle dans les locaux de l'administration communale de Schaerbeek.

CHAPITRE IX: DISPOSITIONS ABROGATOIRES

Article 255: Les règlements suivants sont abrogés dès l'entrée en vigueur du présent règlement:

1. Le règlement du 17 décembre 1997 relatif aux heures supplémentaires et ses modifications ultérieures;
2. Les règlements relatifs aux congés et à la position de disponibilité du 21 avril 1999 et ses modifications ultérieures;
3. Le règlement du 28 janvier 2009 sur la violence et l'harcèlement moral ou sexuel au travail;
4. Le règlement du 31 mars 2010 relatif à l'usage de l'outil informatique dans l'administration communale et ses modifications ultérieures;
5. Le règlement disciplinaire des agents contractuels du 15 septembre 1999 et ses modifications ultérieures;
6. Le règlement des Services d'Accueil en Milieu Scolaire (SAMS) du 7 novembre 2012 et ses modifications ultérieures;
7. Le règlement général sur la formation du personnel communal du 1^{er} décembre 2010 et ses modifications ultérieures.

CHAPITRE X: DISPOSITIONS FINALES

Article 256: Le présent règlement de travail entre en vigueur le premier jour du mois qui suit l'approbation par la Tutelle. Il a été soumis à la négociation avec les autorités syndicales le 25 mars 2015.

ANNEXES

ANNEXE 1: LISTE DES LIEUX DE TRAVAIL

A. Services communaux

- ❖ Hôtel communal, Place Colignon
- ❖ Centre Social et Administratif, Chaussée de Haecht, 226
- ❖ Centre Technique Rodenbach, Avenue Georges Rodenbach, 29
- ❖ Cimetière communal, Rue d'Evere 4, 1140 Evere
- ❖ Service Infrastructure, Rue du Radium, 48
- ❖ Bâtiment Vifquin, Rue Vifquin, 2
- ❖ Service Transport – Garage, Rue de Jérusalem, 54
- ❖ Maison des Arts Gaston Williot, Chaussée de Haecht, 147
- ❖ Antenne Population, Rue du Radium, 20

B. Bibliothèques

- ❖ Bibliothèque Sésame, Boulevard Lambermont, 200
- ❖ Bibliothèque Thomas Owen, Avenue de Roodebeek, 111
- ❖ Bibliothèque 1000 et 1 pages, Place de la Reine, 1-3
- ❖ Nederlandstalige Bibliotheek, Boulevard Lambermont, 224

C. Ecoles

- ❖ Athénée communal Fernand Blum, Avenue Ernest Renan, 12
- ❖ Athénée communal Fernand Blum, Avenue de Roodebeek, 59
- ❖ Ecole fondamentale communale n°1, Rue Josaphat, 229
- ❖ Ecole fondamentale communale n°2, Rue Gallait, 131
- ❖ Ecole fondamentale communale n°3, Rue Rogier, 188
- ❖ Ecole fondamentale communale n°6 Georges Primo, Rue de l'Agriculture, 46
- ❖ Ecole fondamentale communale n°8 Frederic De Jongh, Rue Gaucheret, 124/A
- ❖ Ecole fondamentale communale n°10 Bois Dailly, Grande rue au Bois, 57
- ❖ Ecole fondamentale communale n°12, Rue Quinaux, 32
- ❖ Ecole fondamentale communale n°13, Avenue de Roodebeek, 103
- ❖ Ecole fondamentale communale n°14, Rue Capronnier, 1
- ❖ Ecole primaire communale n°16, Boulevard Léopold III, 29/31
- ❖ Ecole primaire communale n°17, Avenue Raymond Foucart, 7
- ❖ Ecole primaire enseignement spécialisé communal, Avenue Chazal, 181
- ❖ Ecole primaire enseignement spécialisé communal, Grande rue au Bois, 78/80
- ❖ Ecole maternelle communale, Rue Désiré Desmet, 16-18
- ❖ Lycée communal Emile Max, Chaussée de Haecht, 235
- ❖ Institut communal technique Frans Fischer, Rue Général Eenens, 66
- ❖ Académie de musique instrumentale de Schaerbeek, Avenue Ernest Renan, 12
- ❖ Gemeentelijke Basisschool De Kriek, Avenue Rogier, 214
- ❖ Gemeentelijke Basisschool De Kriek, Grande rue au Bois, 76
- ❖ Promotion de la santé à l'école, Avenue Louis Bertrand, 31-35
- ❖ Promotion de la santé à l'école, Rue de Jérusalem, 56
- ❖ Ecole maternelle Communale n°16, Boulevard Léopold III, 31
- ❖ Cours commerciaux du soir, Avenue Ernest Renan, 12/B
- ❖ Ecole maternelle Communale n°6, Rue Richard Vandeveldel, 21
- ❖ Lycée Emile Max, Avenue Dailly, 124
- ❖ Institut communal technique Frans Fischer, Chaussée de Haecht, 240
- ❖ Institut communal technique Frans Fischer, Rue de la Ruche, 30
- ❖ Œuvre des Colonies Scolaires, Grande rue au Bois, 78/80
- ❖ Centre PMS 1, Rue Vifquin, 2
- ❖ Centre PMS 2, Grande rue au Bois, 76

D. Consultation pour nourrissons

- ❖ Consultation pour nourrissons «Josaphat», Rue Josaphat, 105
- ❖ Consultation pour nourrissons «Anatole France», Rue Anatole France, 21
- ❖ Consultation pour nourrissons «Progrès», Rue du Progrès, 287
- ❖ Consultation pour nourrissons «Helmet», Chaussée d'Helmet, 32
- ❖ Consultation pour nourrissons «Roodebeek», Avenue de Roodebeek, 103
- ❖ Consultation pour nourrissons «Bossaerts», Rue François Bossaerts, 60

E. Correspondants de quartier

- ❖ Maison de quartier Haecht, Chaussée de Haecht, 535
- ❖ Maison de quartier Navez, Rue François-Joseph Navez, 43

F. Centres sportifs

- ❖ Salle polyvalente «Le 58», Rue Dupont, 58
- ❖ Stade Suffrage Universel – Salle Omnisports, Avenue du Suffrage Universel, 22-24
- ❖ Stade Chazal, Avenue Ernest Cambier, 2
- ❖ Complexe sportif Wahis, Avenue des Jardins, 50B
- ❖ Stade Terdelt, Place Terdelt, 1

G. Crèches – Prégardiennats (18 mois) – Halte-Accueil

- ❖ Crèche de Schaerbeek, Rue Anatole France, 21
- ❖ Crèche «Antarès», Boulevard Lambermont, 218
- ❖ Crèche «Etoile du Nord», Rue Rogier, 77
- ❖ Crèche «La Petite Ourse», Avenue Voltaire, 177
- ❖ Crèche «Les Etoiles Filantes», Avenue de Roodebeek, 61
- ❖ Crèche «Les Petites Etoiles», Rue G. Guffens, 26
- ❖ Crèche «Les Petits Soleils», Rue Anatole France, 21
- ❖ Crèche «La Planète Bleue», Rue Josaphat, 115C
- ❖ Crèche «La Trifide», Boulevard Léopold III, 31
- ❖ Crèche «Pollux», Rue Kessels, 14
- ❖ Crèche «Castor», Rue F. Bossaerts, 58-62
- ❖ Crèche «Galatea», Rue Gallait, 176
- ❖ Les Amis de Mimi, Rue Richard Vandeveld, 21
- ❖ L'Île aux Enfants, Avenue Raymond Foucart, 7
- ❖ Halte-Accueil Etoile du Nord, Rue Rogier, 77

H. Autres

- ❖ Espaces verts – Parc Josaphat, Boulevard Lambermont, 409-411
- ❖ Maison des citoyens, Place Gaucheret, 20
- ❖ Latitude Nord, Place Solvay, 2-4
- ❖ Maison des Médiations, Rue Vanderlinden, 121
- ❖ Gestion de seniorités, Rue Josaphat
- ❖ Centre Culturel, Rue de Locht, 91
- ❖ Jeunesse Navez, Rue de la Reine, 59
- ❖ Maison des Femmes, Rue Josaphat, 253

ANNEXE 2: ACCUSÉ DE RÉCEPTION

LE/LA SOUSSIGNÉ(E) _____

reconnaît avoir reçu, ce jour, un exemplaire du règlement de travail en vigueur au sein de l'administration communale de Schaerbeek.

Il/Elle déclare en accepter les clauses et conditions.

Fait à Schaerbeek, le _____

Signature

ANNEXE 3: HORAIRES DE TRAVAIL

Légende:

V = Variable

I = Invariable

Chiffre = Pourcentage

A. PERSONNEL À TEMPS PLEIN

A.1. HORAIRES VARIABLES

Horaire V-100-1

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département Budget - Equipement – Contrôle (services Budget, Equipement et Magasin), au Département des Ressources Humaines (services Gestion des Compétences, Personnel, Traitements et S.I.P.P.T.), au Département des Services Généraux (services Affaires juridiques, Assurances, Archives, Gestion immobilière et Sanctions administratives), au service des Taxes et au Département des Services Communaux Spécifiques (Seniors, Santé, Enfance, Sports, Classes moyennes et Economie-Emploi), Assemblées, Nederlandse Cultuur.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mercredi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Jeudi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Vendredi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30

Horaire V-100-2

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services ordinaires à la population (services Population, Etat civil et Cartes riverains).

Les membres du personnel sont tenus de prêter un jeudi soir sur deux (de 16h à 19h à récupérer à 150%. Si des heures sont prestées au-delà de cette plage, les règles générales sur les heures supplémentaires sont d'application. Cette récupération se fait prioritairement le vendredi après-midi).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mercredi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Jeudi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 16h	7h30
Vendredi	7h – 9h	9h – 13h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30

Horaire V-100-3

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Généraux (service Accueil-Expédition).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h45 – 8h15	8h15 – 12h	12h – 13h30	-	13h30 – 16h30	7h30
Mardi	7h45 – 8h15	8h15 – 12h	12h – 13h30	-	13h30 – 16h30	7h30
Mercredi	7h45 – 8h15	8h15 – 12h	12h –	-	13h30 –	7h30

			13h30		16h30	
Jeudi	7h45 – 8h15	8h15 – 12h	12h – 13h30	-	13h30 – 16h30	7h30
Vendredi	7h45 – 8h15	8h15 – 12h	12h – 13h30	-	13h30 – 16h30	7h30

Horaire V-100-4

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Infrastructure et service Voirie), du Département des Services Généraux (service Accueil-Expédition) et du service de la Recette.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30
Mercredi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30
Jeudi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30
Vendredi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30

Horaire V-100-5

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Urbanisme-Environnement).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Mardi	7h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Mercredi	7h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Jeudi	7h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Vendredi	7h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30

Horaire V-100-6

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département DSD, sauf les Educateurs de rue et les Gardiens de la Paix.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	8h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Mardi	8h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Mercredi	8h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Jeudi	8h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Vendredi	8h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30

A.2. HORAIRES INVARIABLES

Horaire I-100-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Budget - Equipement – Contrôle (service Magasin).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 15h	-	7h30
Mardi	-	7h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 15h	-	7h30
Mercredi	-	7h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 15h	-	7h30
Jeudi	-	7h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 15h	-	7h30
Vendredi	-	7h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 15h	-	7h30

Horaire I-100-2 ABROGE

Horaire I-100-3

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Généraux (service Imprimerie), du Département des Services Communaux Spécifiques (services Enfance, Economie-Emploi et Sports), du Département des Services ordinaires à la population (service Cimetière), du Département Infrastructure (services Voirie, Entretien, Transports, Bâtiments et Techniques spéciales) et du Département DSD (service Gardiens de la Paix).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Mardi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Mercredi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Jeudi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Vendredi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30

Horaire I-100-4

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (service Culture française).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h30	13h30 – 17h	-	7h30
Mardi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h30	13h30 – 17h	-	7h30
Mercredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h30	13h30 – 17h	-	7h30
Jeudi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h30	13h30 – 17h	-	7h30
Vendredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h30	13h30 – 17h	-	7h30

Horaire I-100-5 ABROGE**Horaire I-100-6 ABROGE****Horaire I-100-7 ABROGE****Horaire I-100-8 ABROGE****Horaire I-100-9 ABROGE****Horaire I-100-10 ABROGE****Horaire I-100-11 ABROGE****Horaire I-100-12 ABROGE****Horaire I-100-13 ABROGE****Horaire I-100-14 ABROGE****Horaire I-100-15 ABROGE****Horaire I-100-16 ABROGE****Horaire I-100-17 ABROGE****Horaire I-100-18 ABROGE****Horaire I-100-19 ABROGE****Horaire I-100-20**

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 15h30	-	7h
Mardi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Mercredi	-	8h – 12h	-	-	-	4h
Jedi	-	8h – 13h30	-	-	-	5h30
Vendredi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30

Horaire I-100-21

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h
Mardi	-	8h – 12h30	-	-	-	4h30
Mercredi	-	9h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	9h30
Jedi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h
Vendredi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 14h	-	5h30

Horaire I-100-22

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 17h	-	8h
Mardi	-	8h30 – 12h30	-	-	-	4h
Mercredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h
Jedi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 14h30	-	5h30
Vendredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h

Horaire I-100-23

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	9h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	8h30
Mardi	-	9h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 15h	-	5h30
Mercredi	-	9h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	9h30
Jedi	-	9h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	8h30
Vendredi	-	9h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 15h	-	5h30

Horaire I-100-24

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h
Mardi	-	8h30 – 12h30	-	-	-	4h
Mercredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h
Jedi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h
Vendredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 14h30	-	5h30

Horaire I-100-25

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h30
Mardi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Mercredi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Jedi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 15h30	-	7h
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-100-26

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage variable	Plage fixe	Total heures
Lundi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h30
Mardi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Mercredi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 16h30	-	8h
Jedi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h30
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-100-27

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage variable	Plage fixe	Total heures
Lundi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 17h	-	8h30
Mardi	-	8h30 – 12h30	-	-	-	4h
Mercredi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Jedi	-	8h30 – 12h30	-	-	-	4h
Vendredi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30

Horaire I-100-28

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h30
Mardi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 16h30	-	8h
Mercredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Jedi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h30
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-100-29

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 16h30	-	8h
Mardi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Mercredi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Jedi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 17h	-	8h30
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-100-30

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage	Total
-------	-------	------------	-------	------------	-------	-------

Règlement de travail

Approuvé au Conseil communal du 29 avril 2015 – Entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2015

	variable		(fixe)		variable	heures
Lundi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 15h30	-	7h
Mardi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Mercredi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Jeudi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h30
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-100-31

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 16h	-	7h
Mardi	-	9h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	9h30
Mercredi	-	10h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	8h30
Jeudi	-	9h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 17h	-	7h30
Vendredi	-	8h – 13h	-	-	-	5h

Horaire I-100-32

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h30
Mardi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h30
Mercredi	-	9h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	9h30
Jeudi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-100-33

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 17h30	-	8h30
Mardi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h
Mercredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h
Jeudi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-100-34

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Schaarbeek Propreté et Espaces verts).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 15h	-	7h30

Mardi	-	7h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 15h	-	7h30
Mercredi	-	7h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 15h	-	7h30
Jeudi	-	7h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 15h	-	7h30
Vendredi	-	7h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 15h	-	7h30

Horaire I-100-35

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Schaerbeek Propreté et Espaces verts).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 16h	-	7h30
Mardi	-	8h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 16h	-	7h30
Mercredi	-	8h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 16h	-	7h30
Jeudi	-	8h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 16h	-	7h30
Vendredi	-	8h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 16h	-	7h30

Horaire I-100-36

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Entretien).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h	-	7h30
Mardi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h	-	7h30
Mercredi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h	-	7h30
Jeudi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h	-	7h30
Vendredi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h	-	7h30

Horaire I-100-37

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Entretien).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	6h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 14h30	-	7h30
Mardi	-	6h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 14h30	-	7h30
Mercredi	-	6h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 14h30	-	7h30
Jeudi	-	6h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 14h30	-	7h30
Vendredi	-	6h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 14h30	-	7h30

Horaire I-100-38

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Entretien).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h30	-	7h30
Mardi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h30	-	7h30
Mercredi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h30	-	7h30

			12h	15h30		
Jeudi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h30	-	7h30
Vendredi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h30	-	7h30

Horaire I-100-39

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 15h	-	7h30
Mardi	-	7h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 15h	-	7h30
Mercredi	-	7h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 15h	-	7h30
Jeudi	-	7h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 15h	-	7h30
Vendredi	-	7h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 15h	-	7h30

Horaire I-100-40

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h - 15h30	-	7h30
Mardi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h - 15h30	-	7h30
Mercredi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h - 15h30	-	7h30
Jeudi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h - 15h30	-	7h30
Vendredi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h - 15h30	-	7h30

Horaire I-100-41

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 16h	-	7h30
Mardi	-	8h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 16h	-	7h30
Mercredi	-	8h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 16h	-	7h30
Jeudi	-	8h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 16h	-	7h30
Vendredi	-	8h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 16h	-	7h30

Horaire I-100-42

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h - 16h30	-	7h30
Mardi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h - 16h30	-	7h30
Mercredi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h - 16h30	-	7h30
Jeudi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h - 16h30	-	7h30
Vendredi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h - 16h30	-	7h30

Règlement de travail

Approuvé au Conseil communal du 29 avril 2015 – Entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2015

			14h			
--	--	--	-----	--	--	--

Horaire I-100-43

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 17h	-	7h30
Mardi	-	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 17h	-	7h30
Mercredi	-	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 17h	-	7h30
Jeudi	-	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 17h	-	7h30
Vendredi	-	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 17h	-	7h30

Horaire I-100-44

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	10h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 18h	-	7h30
Mardi	-	10h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 18h	-	7h30
Mercredi	-	10h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 18h	-	7h30
Jeudi	-	10h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 18h	-	7h30
Vendredi	-	10h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 18h	-	7h30

Horaire I-100-45

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèque néerlandophone).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Mardi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Mercredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 16h30	-	7h30
Jeudi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Vendredi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30

Horaire I-100-46

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèque néerlandophone).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	11h – 16h	16h – 16h30	16h30 – 19h	-	7h30
Mardi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Mercredi	-	10h30 – 13h30	13h30 – 14h	14h – 19h	-	8h
Jeudi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Vendredi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h	-	7h

Horaire I-100-47

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèque néerlandophone).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Mardi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Mercredi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Jedi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Vendredi	-	11h – 14h30	14h30 – 15h	15h – 19h	-	7h30

Horaire I-100-48

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèque néerlandophone).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	8h
Mardi	-	8h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	8h
Mercredi	-	11h30 – 14h30	14h30 – 15h	15h – 19h	-	7h
Jedi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h30	-	8h
Vendredi	-	12h – 14h30	14h30 – 15h	15h – 19h	-	6h30

Horaire I-100-49

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département DSD (Gardiens de la Paix).
Rotation horaire 1 et horaire 2 tous les mois!

Horaire 1

Janvier – juin et septembre - décembre

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Mardi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Mercredi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Jedi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Vendredi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30

Juillet – août

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	9h30 – 13h30	13h30 – 14h30	14h30 – 18h	-	7h30
Mardi	-	9h30 – 13h30	13h30 – 14h30	14h30 – 18h	-	7h30
Mercredi	-	9h30 – 13h30	13h30 – 14h30	14h30 – 18h	-	7h30
Jedi	-	9h30 – 13h30	13h30 – 14h30	14h30 – 18h	-	7h30
Vendredi	-	9h30 – 13h30	13h30 – 14h30	14h30 – 18h	-	7h30

Règlement de travail

Approuvé au Conseil communal du 29 avril 2015 – Entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2015

Horaire 2 Les prestations du week-end et jours fériés donnent lieu à l'octroi d'un supplément d'horaire de 100%, à prendre dans le mois!

1 mars – 30 avril

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Mardi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Mercredi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Jeudi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Vendredi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Samedi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Dimanche	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30

1 mai – 31 août

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	13h30 – 17h30	17h30 – 18h30	18h30 – 22h	-	7h30
Mardi	-	13h30 – 17h30	17h30 – 18h30	18h30 – 22h	-	7h30
Mercredi	-	13h30 – 17h30	17h30 – 18h30	18h30 – 22h	-	7h30
Jeudi	-	13h30 – 17h30	17h30 – 18h30	18h30 – 22h	-	7h30
Vendredi	-	13h30 – 17h30	17h30 – 18h30	18h30 – 22h	-	7h30
Samedi	-	13h30 – 17h30	17h30 – 18h30	18h30 – 22h	-	7h30
Dimanche	-	13h30 – 17h30	17h30 – 18h30	18h30 – 22h	-	7h30

1 septembre – 31 octobre

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Mardi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Mercredi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Jeudi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Vendredi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Samedi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Dimanche	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30

1 novembre – 28/29 février

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	9h – 13h	13h – 14h	14h – 17h30	-	7h30
Mardi	-	9h – 13h	13h – 14h	14h –	-	7h30

				17h30		
Mercredi	-	9h – 13h	13h – 14h	14h – 17h30	-	7h30
Jeudi	-	9h – 13h	13h – 14h	14h – 17h30	-	7h30
Vendredi	-	9h – 13h	13h – 14h	14h – 17h30	-	7h30
Samedi	-	9h – 13h	13h – 14h	14h – 17h30	-	7h30
Dimanche	-	9h – 13h	13h – 14h	14h – 17h30	-	7h30

Horaire I-100-50

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 15h30	-	7h
Mardi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Mercredi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Jeudi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h30
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-100-51

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département DSD (Gardiens de la Paix).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (1 heure entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h30 – 12h	12h – 14h30	14h30 – 16h	-	7h30
Mardi	-	7h30 – 12h	12h – 14h30	14h30 – 16h	-	7h30
Mercredi	-	7h30 – 12h	12h – 14h30	14h30 – 16h	-	7h30
Jeudi	-	7h30 – 12h	12h – 14h30	14h30 – 19h30	-	11h
Vendredi	-	7h30 – 11h30	-	-	-	4h

Horaire I-100-52

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèque néerlandophone).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	11h – 14h30	14h30 – 15h	15h – 19h	-	7h30
Mardi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Mercredi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Jeudi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Vendredi	-	11h – 14h30	14h30 – 15h	15h – 19h	-	7h30

Horaire I-100-53

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département DSD (Gardiens de la Paix).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures

Lundi	-	8h – 14h	14h – 15h	15h – 16h30	-	7h30
Mardi	-	8h – 14h	14h – 15h	15h – 16h30	-	7h30
Mercredi	-	9h30 – 13h30	13h30 – 14h30	14h30 – 18h	-	7h30
Jeudi	-	9h30 – 13h30	13h30 – 14h30	14h30 – 18h	-	7h30
Vendredi	-	8h – 14h	14h – 15h	15h – 16h30	-	7h30

Horaire I-100-54

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal néerlandophone.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	10h – 13h30	13h30 – 14h	14h – 18h	-	7h30
Mardi	-	10h – 13h30	13h30 – 14h	14h – 18h	-	7h30
Mercredi	-	10h – 13h30	13h30 – 14h	14h – 18h	-	7h30
Jeudi	-	10h – 13h30	13h30 – 14h	14h – 18h	-	7h30
Vendredi	-	10h – 13h30	13h30 – 14h	14h – 18h	-	7h30

Horaire I-100-55

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (service Sports).

Rotation: les membres du personnel peuvent être affectés à un des horaires suivants qui leur sera communiqué au moins 8 jours ouvrables à l'avance.

Horaire 1

Wahis – Pause de 30 minutes après au plus tard 6h de travail

Les membres du personnel sont tenus de prester un dimanche sur deux (à récupérer à 200%. Cette récupération se fait dans les deux semaines qui suivent: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi).

Jours (semaine 1)	Plage fixe	Total heures	Jours (semaine 2)	Plage fixe	Total heures
Lundi	10h – 18h	7h30	Lundi	10h – 18h	7h30
Mardi	-	-	Mardi	-	-
Mercredi	10h – 18h	7h30	Mercredi	10h – 18h	7h30
Jeudi	10h – 18h	7h30	Jeudi	10h – 18h	7h30
Vendredi	10h – 18h	7h30	Vendredi	10h – 18h	7h30
Samedi	-	-	Samedi	-	-
Dimanche	9h – 17h	7h30	Dimanche	-	-

Horaire 2

Chazal - Pause de 30 minutes après au plus tard 6h de travail

Jours	Plage fixe	Total heures
Lundi	7h30 – 15h30	7h30
Mardi	7h30 – 15h30	7h30
Mercredi	7h30 – 15h30	7h30
Jeudi	7h30 – 15h30	7h30
Vendredi	7h30 – 15h30	7h30

Horaire 3

Chazal - Pause de 30 minutes après au plus tard 6h de travail

Les membres du personnel récupèrent 4 jours après chaque cycle de 2 semaines (5 jours 30 minutes à 150% = 3h45; samedi 7h30 à 150% = 11h15; dimanche 7h30 à 200% = 15h; TOTAL: 30h). Cette récupération se fait dans la semaine qui suit.

Jours (semaine 1)	Plage fixe	Total heures	Jours (semaine 2)	Plage fixe	Total heures	Jours (semaine 3)	Plage fixe	Total heures
Lundi	8h – 16h	7h30	Lundi	14h30 –	7h30	Lundi	-	-

				22h30				
Mardi	8h – 16h	7h30	Mardi	14h30 – 22h30	7h30	Mardi	-	-
Mercredi	8h – 16h	7h30	Mercredi	14h30 – 22h30	7h30	Mercredi	-	-
Jeudi	8h – 16h	7h30	Jeudi	14h30 – 22h30	7h30	Jeudi	-	-
Vendredi	8h – 16h	7h30	Vendredi	14h30 – 22h30	7h30	Vendredi	8h – 16h	7h30
Samedi	-	-	Samedi	11h – 19h	7h30	Samedi	-	-
Dimanche	-	-	Dimanche	10h – 18h	7h30	Dimanche	-	-

Horaire 4

Crossing - Pause de 30 minutes après au plus tard 6h de travail

Jours	Plage fixe	Total heures
Lundi	7h – 15h	7h30
Mardi	7h – 15h	7h30
Mercredi	7h – 15h	7h30
Jeudi	7h – 15h	7h30
Vendredi	7h – 15h	7h30

Horaire 5

Crossing - Pause de 30 minutes après au plus tard 6h de travail

Les membres du personnel récupèrent 8 jours dans un cycle de 4 semaines (5 jours 1h à 150% = 7h30; 2x samedi 7h30 à 150% = 22h30; 2x dimanche 7h30 à 200% = 30h; TOTAL: 60h). Cette récupération se fait dans les deux semaines qui suivent.

Jours (semaine 1)	Plage fixe	Total heures	Jours (semaine 2)	Plage fixe	Total heures	Jours (semaine 3)	Plage fixe	Total heures
Lundi	8h – 16h	7h30	Lundi	-	-	Lundi	15h – 23h	7h30
Mardi	8h – 16h	7h30	Mardi	-	-	Mardi	15h – 23h	7h30
Mercredi	8h – 16h	7h30	Mercredi	-	-	Mercredi	15h – 23h	7h30
Jeudi	8h – 16h	7h30	Jeudi	-	-	Jeudi	15h – 23h	7h30
Vendredi	8h – 16h	7h30	Vendredi	8h – 16h	7h30	Vendredi	15h – 23h	7h30
Samedi	8h – 16h	7h30	Samedi	-	-	Samedi	15h – 23h	7h30
Dimanche	8h – 16h	7h30	Dimanche	-	-	Dimanche	15h – 23h	7h30

Jours (semaine 4)	Plage fixe	Total heures
Lundi	-	-
Mardi	-	-
Mercredi	-	-
Jeudi	-	-
Vendredi	8h – 16h	7h30
Samedi	-	-
Dimanche	-	-

Horaire 6

Crossing - Pause de 30 minutes après au plus tard 6h de travail

Les membres du personnel récupèrent 9 jours dans un cycle de 4 semaines (5 jours 2h à 150% = 15h; 2x samedi 7h30 à 150% = 22h30; 2x dimanche 7h30 à 200% = 30h; TOTAL: 67h30). Cette récupération se fait dans les deux semaines qui suivent.

Jours (semaine 1)	Plage fixe	Total heures	Jours (semaine 2)	Plage fixe	Total heures	Jours (semaine 3)	Plage fixe	Total heures
Lundi	8h – 16h	7h30	Lundi	-	-	Lundi	16h – 23h59	7h30
Mardi	8h – 16h	7h30	Mardi	-	-	Mardi	16h – 23h59	7h30
Mercredi	8h – 16h	7h30	Mercredi	-	-	Mercredi	16h – 23h59	7h30
Jeudi	8h – 16h	7h30	Jeudi	-	-	Jeudi	16h – 23h59	7h30

Vendredi	8h – 16h	7h30	Vendredi	8h – 16h	7h30	Vendredi	16h – 23h59	7h30
Samedi	8h – 16h	7h30	Samedi	-	-	Samedi	16h – 23h59	7h30
Dimanche	8h – 16h	7h30	Dimanche	-	-	Dimanche	16h – 23h59	7h30

Jours (semaine 4)	Plage fixe	Total heures
Lundi	-	-
Mardi	-	-
Mercredi	-	-
Jeudi	-	-
Vendredi	-	-
Samedi	-	-
Dimanche	-	-

B. PERSONNEL À TEMPS PARTIEL

B.1. HORAIRES VARIABLES

Horaire V-90-1

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département Budget - Equipement – Contrôle (services Budget et Equipement), au Département des Ressources Humaines (services Gestion des Compétences, Personnel, Traitements et S.I.P.P.T.) et au Département des Services Généraux (services Affaires juridiques, Assurances, Sanctions administratives et Accueil-Expédition).

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation sur un cycle de deux semaines: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Semaine 1

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mercredi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Jeudi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Vendredi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30

Semaine 2

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mercredi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Jeudi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire V-90-2

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services ordinaires à la population (service Population).

Les membres du personnel sont tenus de prêter un jeudi soir sur deux (de 16h à 19h à récupérer à 150%. Si des heures sont prestées au-delà de cette plage, les règles générales sur les heures supplémentaires sont d'application. Cette récupération se fait prioritairement le vendredi après-midi).

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation sur un cycle de deux semaines: lundi ou mardi ou mercredi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mercredi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Jeudi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 16h	7h30
Vendredi	-	-	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	3h45

Horaire V-80-1

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département des Ressources Humaines (services Gestion des Compétences et Traitements), au Département DSD, au Département des Services Généraux (services Affaires juridiques et Archives), au service Taxes et au Département Budget - Equipement – Contrôle (service Magasin).

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mercredi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Jeudi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire V-80-2

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Infrastructure) et service Recette.

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30
Mercredi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30
Jeudi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire V-80-3

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Infrastructure et service Urbanisme-Environnement).

! 3 jours complets et 2 demi-jours

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30
Mercredi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	-	-	3h45
Jeudi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30
Vendredi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	-	-	3h45

Horaire V-80-4

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Infrastructure).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	6h30
Mardi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	6h30
Mercredi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	-	-	4h
Jeudi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	6h30

Règlement de travail

Approuvé au Conseil communal du 29 avril 2015 – Entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2015

Vendredi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	6h30
-----------------	---------	----------	-----------	-----------	-----------	------

Horaire V-80-5

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services ordinaires à la population (service Population).

Les membres du personnel sont tenus de prêter un jeudi soir sur deux (de 16h à 19h à récupérer à 150%. Si des heures sont prestées au-delà de cette plage, les règles générales sur les heures supplémentaires sont d'application. Cette récupération se fait prioritairement le vendredi après-midi).

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mercredi	-	-	-	-	-	-
Jeudi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 16h	7h30
Vendredi	7h – 9h	9h – 13h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30

Horaire V-80-6

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département des Services Généraux (service Accueil-Expédition).

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	7h45 – 8h15	8h15 – 12h	12h – 13h30	-	13h30 – 16h30	7h30
Mercredi	7h45 – 8h15	8h15 – 12h	12h – 13h30	-	13h30 – 16h30	7h30
Jeudi	7h45 – 8h15	8h15 – 12h	12h – 13h30	-	13h30 – 16h30	7h30
Vendredi	7h45 – 8h15	8h15 – 12h	12h – 13h30	-	13h30 – 16h30	7h30

Horaire V-80-7

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département Infrastructure (service Urbanisme-Environnement).

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Mardi	7h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Mercredi	-	-	-	-	-	-
Jeudi	7h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Vendredi	7h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30

Horaire V-80-8

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du service des Taxes.

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	7h30 – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h	7h30
Mercredi	7h30 – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h –	15h30 – 17h	7h30

				15h30		
Jeudi	7h30 – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h	7h30
Vendredi	7h30 – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h	7h30

Horaire V-80-9 ABROGE

Horaire V-80-10

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département DSD.

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	8h – 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Mardi	8h – 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Mercredi	8h – 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Jeudi	8h – 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire V-75-1

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services ordinaires à la population (service Population).

Les membres du personnel sont tenus de prêter un jeudi soir sur deux (de 16h à 19h à récupérer à 150%. Si des heures sont prestées au-delà de cette plage, les règles générales sur les heures supplémentaires sont d'application. Cette récupération se fait prioritairement le vendredi après-midi).

! Un jour fixe sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi + le vendredi matin sans prestation. Sont dispensés du vendredi après-midi, les membres du personnel qui ont prestés un jeudi soir sur deux.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mercredi	-	-	-	-	-	-
Jeudi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 16h	7h30
Vendredi	-	-	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 16h30	3h45

Horaire V-70-1

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département des Services Généraux (service Accueil-Expédition).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h45 – 13h	-	-	-	5h15
Mardi	-	7h45 – 13h	-	-	-	5h15
Mercredi	-	7h45 – 13h	-	-	-	5h15
Jeudi	-	-	-	15h – 19h	-	4h
Vendredi	-	7h45 – 13h	-	-	-	5h15

Horaire V-50-1

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département des Ressources Humaines (service du Personnel).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures

Règlement de travail

Approuvé au Conseil communal du 29 avril 2015 – Entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2015

62/111

Lundi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	-	-	3h45
Mardi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	-	-	3h45
Mercredi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	-	-	3h45
Jeudi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	-	-	3h45
Vendredi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	-	-	3h45

Horaire V-50-2

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département Budget - Equipement – Contrôle (services Budget et Equipement)

! Alternance semaine 1: 3 jours fixes à prester; semaine 2: 2 jours fixes à prester

Semaine 1

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mercredi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Jeudi	-	-	-	-	-	-
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Semaine 2

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mercredi	-	-	-	-	-	-
Jeudi	-	-	-	-	-	-
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire V-50-3

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (service Santé).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h30 – 9h	9h – 11h30	-	-	11h30 – 12h30	3h45
Mardi	7h30 – 9h	9h – 11h30	-	-	11h30 – 12h30	3h45
Mercredi	7h30 – 9h	9h – 11h30	-	-	11h30 – 12h30	3h45
Jeudi	7h30 – 9h	9h – 11h30	-	-	11h30 – 12h30	3h45
Vendredi	7h30 – 9h	9h – 11h30	-	-	11h30 – 12h30	3h45

Horaire V-50-4

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département des Services Généraux (service Sanctions administratives).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30

Mercredi	-	-	-	-	-	-
Jedi	-	-	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	3h45
Vendredi	-	-	-	-	-	-

B.2. HORAIRES INVARIABLES

Horaire I-92-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèque néerlandophone).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	12h – 14h30	14h30 – 15h	15h – 19h	-	6h30
Mardi	-	9h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h
Mercredi	-	9h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h
Jedi	-	9h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h
Vendredi	-	11h30 – 14h30	14h30 – 15h	15h – 19h	-	7h

Horaire I-90-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (service Culture française).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h30	13h30 – 17h	-	7h30
Mardi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h30	13h30 – 17h	-	7h30
Mercredi	-	8h30 – 12h15	-	-	-	3h45
Jedi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h30	13h30 – 17h	-	7h30
Vendredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h30	13h30 – 17h	-	7h30

Horaire I-90-2

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services ordinaires à la population (service Cimetière).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Mardi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Mercredi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Jedi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Vendredi	-	8h – 11h45	-	-	-	3h45

Horaire I-80-1 ABROGE

Horaire I-80-2

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Entretien).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 13h30	-	6h
Mardi	-	7h – 11h30	11h30 –	12h –	-	6h

Règlement de travail

Approuvé au Conseil communal du 29 avril 2015 – Entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2015

			12h	13h30		
Mercredi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 13h30	-	6h
Jeudi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 13h30	-	6h
Vendredi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 13h30	-	6h

Horaire I-80-3

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Entretien).
! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a rato de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h	-	7h30
Mercredi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h	-	7h30
Jeudi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h	-	7h30
Vendredi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h	-	7h30

Horaire I-80-4

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département Infrastructure (services Techniques spéciales, Infrastructure, Voirie et Bâtiments), au Département DSD (Gardiens de la Paix) et au Département des Services ordinaires à la population (service Cimetière).
! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a rato de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Mercredi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Jeudi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Vendredi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30

Horaire I-80-5

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 12h30	-	-	-	4h30
Mardi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Mercredi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Jeudi	-	-	-	-	-	-
Vendredi	-	8h – 12h30	-	-	-	4h30
Samedi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-80-6

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	8h30 – 13h30	-	-	-	5h
Mercredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h
Jeudi	-	8h30 – 13h30	-	-	-	5h

Règlement de travail

Approuvé au Conseil communal du 29 avril 2015 – Entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2015

Vendredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h
Samedi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-80-7

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal.

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (30 min entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	7h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h	-	7h30
Mercredi	-	7h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h	-	7h30
Jeudi	-	7h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h	-	7h30
Vendredi	-	7h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h	-	7h30

Horaire I-80-8

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal.

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (30 min entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	8h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 16h	-	7h30
Mercredi	-	8h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 16h	-	7h30
Jeudi	-	8h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 16h	-	7h30
Vendredi	-	8h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 16h	-	7h30

Horaire I-80-9

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Schaarbeek Propreté et Espaces verts).

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 15h	-	7h30
Mardi	-	7h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 15h	-	7h30
Mercredi	-	7h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 15h	-	7h30
Jeudi	-	7h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 15h	-	7h30
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-80-10

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal.

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (30 min entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	-	7h30
Mardi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	-	7h30
Mercredi	-	-	-	-	-	-
Jeudi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	-	7h30
Vendredi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	-	7h30

Règlement de travail

Approuvé au Conseil communal du 29 avril 2015 – Entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2015

Horaire I-80-11

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département DSD.

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 16h30	-	7h30
Mardi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 16h30	-	7h30
Mercredi	-	8h30 – 12h15	-	-	-	3h45
Jeudi	-	8h30 – 12h15	-	-	-	3h45
Vendredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 16h30	-	7h30

Horaire I-77-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal néerlandophone.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	13h30 – 19h	-	5h30
Mardi	-	-	-	13h30 – 19h	-	5h30
Mercredi	-	11h50 – 13h	13h – 13h30	13h30 – 19h	-	6h40
Jeudi	-	-	-	13h30 – 19h	-	5h30
Vendredi	-	-	-	13h30 – 19h	-	5h30

Horaire I-75-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	9h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	8h30
Mercredi	-	9h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	8h30
Jeudi	-	9h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 17h30	-	8h
Vendredi	-	-	-	-	-	-
Samedi	-	9h30 – 12h30	-	-	-	3h

Horaire I-75-2

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h45 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 15h	-	6h45
Mardi	-	7h45 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 14h	-	5h45
Mercredi	-	7h45 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 14h	-	5h45
Jeudi	-	7h45 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h45
Vendredi	-	-	-	-	-	-
Samedi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-74-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal néerlandophone.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Total heures
Lundi	-	7h30 – 8h30	8h30 – 12h	12h – 13h50	13h50 – 15h30	15h30 – 18h	5h20
Mardi	-	7h30 – 8h30	8h30 – 12h	12h – 13h50	13h50 – 15h30	15h30 – 18h	5h20
Mercredi	-	7h30 – 8h30	8h30 – 12h	12h – 17h20	-	-	6h20
Jedi	-	7h30 – 8h30	8h30 – 12h	12h – 13h50	13h50 – 15h30	15h30 – 18h	5h20
Vendredi	-	7h30 – 8h30	8h30 – 12h	12h – 13h50	13h50 – 15h30	15h30 – 18h	5h20

Horaire I-74-2

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal néerlandophone.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Total heures
Lundi	-	7h30 – 8h30	8h30 – 12h	12h – 13h40	13h40 – 15h20	15h20 – 18h	5h20
Mardi	-	7h30 – 8h30	8h30 – 12h	12h – 13h40	13h40 – 15h20	15h20 – 18h	5h20
Mercredi	-	7h30 – 8h30	8h30 – 12h	12h – 18h	-	-	7h
Jedi	-	7h30 – 8h30	8h30 – 12h	12h – 13h40	13h40 – 15h20	15h20 – 17h20	4h40
Vendredi	-	7h30 – 8h30	8h30 – 12h	12h – 13h40	13h40 – 15h20	15h20 – 18h	5h20

Horaire I-72-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département Enseignement communal.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h15	Libre	15h – 18h	-	5h
Mardi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h15	Libre	15h – 18h	-	5h
Mercredi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 18h		-	-	6h45
Jedi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h15	Libre	15h – 18h	-	5h
Vendredi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h15	Libre	15h – 18h	-	5h

Horaire I-66-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département Enseignement communal.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h15	Libre	15h30 – 18h	-	4h30
Mardi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h15	Libre	15h30 – 18h	-	4h30
Mercredi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 18h		-	-	6h45
Jeudi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h15	Libre	15h30 – 18h	-	4h30
Vendredi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h15	Libre	15h30 – 18h	-	4h30

Horaire I-64-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département Enseignement communal.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h	Libre	15h30 – 18h	-	4h15
Mardi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h	Libre	15h30 – 18h	-	4h15
Mercredi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 18h		-	-	6h45
Jeudi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h	Libre	15h30 – 18h	-	4h15
Vendredi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h	Libre	15h30 – 18h	-	4h15

Horaire I-61-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal néerlandophone.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	12h – 13h40	13h40 – 15h20	15h20 – 18h	-	4h20
Mardi	-	12h – 13h40	13h40 – 15h20	15h20 – 18h	-	4h20
Mercredi	-	12h – 18h	-	-	-	6h
Jeudi	-	12h – 13h40	13h40 – 15h20	15h20 – 18h	-	4h20
Vendredi	-	12h – 13h40	13h40 – 15h20	15h20 – 17h20	-	3h40

Horaire I-53-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèque néerlandophone).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h – 11h	-	-	-	4h
Mardi	-	7h – 10h45	-	-	-	3h45
Mercredi	-	7h – 11h	-	-	-	4h
Jeudi	-	7h – 11h	-	-	-	4h
Vendredi	-	7h – 11h	-	-	-	4h

Horaire I-53-2

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèque néerlandophone).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	10h30 –	13h30 –	14h – 19h	-	8h

		13h30	14h			
Mardi	-	12h – 16h	-	-	-	4h
Mercredi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h45	-	7h45
Jeudi	-	-	-	-	-	-
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-50-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département des Services Généraux (service Archives).

! Alternance semaine 1: 3 jours fixes à prester; semaine 2: 2 jours fixes à prester

Semaine 1

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	9h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 17h	-	7h30
Mardi	-	9h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 17h	-	7h30
Mercredi	-	9h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 17h	-	7h30
Jeudi	-	-	-	-	-	-
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Semaine 2

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	9h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 17h	-	7h30
Mardi	-	9h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 17h	-	7h30
Mercredi	-	-	-	-	-	-
Jeudi	-	-	-	-	-	-
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-50-2

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (service Culture française).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 12h30	-	-	-	4h
Mardi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h30	13h30 – 16h15	-	6h45
Mercredi	-	8h30 – 12h30	-	-	-	4h
Jeudi	-	8h30 – 12h30	-	-	-	4h
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-50-3

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	10h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	8h30

Mercredi	-	10h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 15h45	-	5h15
Jeudi	-	-	-	13h – 18h	-	5h
Vendredi	-	-	-	-	-	-
Samedi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-50-4

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèque néerlandophone).

Semaine 1

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	-	-	-	-	-
Mercredi	-	11h30 – 15h30	15h30 – 16h	16h – 19h	-	7h
Jeudi	-	9h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h
Vendredi	-	10h – 11h45	11h45 – 12h	12h – 15h	-	4h45

Semaine 2

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	-	-	-	-	-
Mercredi	-	9h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h
Jeudi	-	9h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h
Vendredi	-	10h – 11h45	11h45 – 12h	12h – 15h	-	4h45

Horaire I-50-5

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	8h30 – 12h	12h – 13h	13h – 19h	-	9h30
Mercredi	-	8h45 – 12h	12h – 13h	13h – 19h	-	9h15
Jeudi	-	-	-	-	-	-
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-50-7

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département DSD (Gardiens de la Paix). Il est prévu 15 minutes de pause en milieu de matinée.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 14h30	-	-	-	6h15
Mardi	-	8h – 14h30	-	-	-	6h15
Mercredi	-	-	-	-	-	-
Jeudi	-	-	-	-	-	-
Vendredi	-	8h – 14h30	-	-	-	6h15

Horaire I-50-8

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques néerlandophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	-	-	-	-	-
Mercredi	-	11h30 – 14h30	14h30 – 15h	15h – 19h	-	7h
Jeudi	-	9h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h
Vendredi	-	-	-	14h15 – 19h	-	4h45

Horaire I-50-9

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	9h15 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 15h	-	5h15
Mardi	-	9h15 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 15h	-	5h15
Mercredi	-	9h15 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	8h15
Jeudi	-	-	-	-	-	-
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-42-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèque néerlandophone).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	7h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 15h30	-	8h
Mercredi	-	-	-	-	-	-
Jeudi	-	7h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 15h15	-	7h45
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-34-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département DSD (Gardiens de la Paix). Il est prévu 15 minutes de pause en milieu de matinée.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	8h – 14h30	-	-	-	6h15
Mercredi	-	-	-	-	-	-
Jeudi	-	-	-	-	-	-
Vendredi	-	8h – 14h30	-	-	-	6h15

ANNEXE 4: REGLEMENT GÉNÉRAL RELATIF A L'ENREGISTREMENT ELECTRONIQUE DES PRESTATIONS (POINTAGE)

1. Champ d'application et généralités

Dans les services où il est appliqué un système d'enregistrement électronique des heures de prestations, les membres du personnel sont tenus de se conformer au présent règlement.

Des appareils d'enregistrement des présences (pointeuses), munis d'un lecteur biométrique, sont installés à l'entrée des bâtiments suivants: maison communale, CSA, bâtiment Vifquin, CTR (1 côté Rodenbach et 1 côté Anatole France).

Chaque membre du personnel a fait enregistrer auprès du service du personnel la marque de son doigt. Cette marque est transformée en un code numérique inviolable à partir duquel aucune reconstitution d'empreinte n'est possible. L'enregistrement des prestations se fait alors en posant le doigt sur le lecteur en indiquant le mouvement effectué (entrée/sortie/mission).

Cet enregistrement des prestations se fait au début et à la fin de chaque période de prestation c'est-à-dire habituellement, pour les prestations à temps plein, **4 fois par jour**:

- le matin, en entrant
- le midi, en prenant la pause de midi
- le midi, en revenant de la pause de midi
- l'après-midi, en sortant

Toute durée quotidienne de travail supérieure à 7h30 (ou au temps normal des prestations) donne automatiquement droit à un «crédit en heures», toute prestations journalière inférieure à 7h30 (ou au temps normal de prestations) entraîne un «débit en heures».

2. Durée des prestations

L'horaire variable n'affecte pas le régime de travail des membres du personnel. Pour ceux travaillant à temps plein, la durée de base des prestations quotidiennes est de 7h30, soit 37h30 par semaine.

La durée mensuelle des prestations s'obtient en multipliant la durée journalière par le nombre de jours ouvrables du mois.

3. Horaires des prestations

Chaque membre du personnel se voit attribuer un horaire de prestations mentionné dans les annexes du règlement de travail, ou, quand l'horaire n'est pas encore repris au règlement, établi par une décision du Collège et mentionné dans le contrat de travail, ou communiqué à l'intéressé par courrier.

Les horaires de travail peuvent être fixes ou variables. Dans les horaires fixes, le membre du personnel est tenu de se conformer strictement aux plages de prestations prévues, sauf en cas d'instructions différentes de la hiérarchie ou situations particulière (mission, formation...).

Dans le cas des horaires variables, on distingue les plages fixes et les plages variables. La présence durant les plages fixes est obligatoire, à l'exception des absences dument autorisées (congés, dispenses de service). Durant les plages variables, chaque membre du personnel détermine ses heures de travail en tenant compte des nécessités du service. Ces heures peuvent varier en fonction des besoins personnels, moyennant l'accord du chef de service. Le chef de service peut instaurer des permanences durant les plages variables de façon à assurer la continuité du service sur la journée. Pour respecter l'équité, si les membres d'une équipe ne parviennent pas à se mettre d'accord pour assurer les permanences, une tournante peut être mise en place.

Une journée normale de travail ne peut pas être supérieure à 9h ni inférieure à 5h30, sauf lorsque l'horaire de travail inscrit au règlement de travail prévoit des prestations supérieures.

Ce minimum est toutefois ramené à 3h30 au cas où le membre du personnel prend un demi-jour de congé (qu'il soit normal ou de récupération ainsi que pour les horaires à temps partiel).

4. Pause de mi-journée

Pour toute prestation journalière de plus de 6 heures, il est prévu une pause à la mi-journée de minimum 30 minutes, même si les pointages de début et de fin de pause représentent une durée inférieure.

En cas d'oubli de pointage à la mi-journée, 30 minutes sont décomptées d'office, ou la durée réelle de la pause si elle a été supérieure.

5. Missions

Une journée complète passée en mission autorisée à l'extérieur, ou pour laquelle une dispense de service a été accordée par le Collège pour participer à une formation, équivaut à un forfait de 7h30, une matinée à 4h et un après-midi à 3h30 et ce quelle que soit la durée effective de la mission ou de la formation. Si les prestations réelles dans le cadre d'une mission effectuées dépassent largement ces forfaits, le chef de service peut effectuer une correction tenant compte des prestations réelles sans toutefois dépasser 9 heures. Ceci ne peut pas s'appliquer aux formations.

6. «Débits» ou «Crédits» en heures

Pour neutraliser un écart en plus (crédit) ou en moins (débit) des heures réelles de prestation par rapport aux heures normales, le membre du personnel peut réduire ses prestations journalières (pour résorber un crédit) ou les allonger (pour neutraliser un débit).

Ceci se fait en concertation avec son chef de service.

Par le jeu de l'horaire variable il peut être obtenu 1 jour de congé maximum par mois.

Il peut être fractionné en 2 demi-jours.

Ces demi-jours sont pris le matin ou l'après midi en accord avec le chef de service.

Un demi-jour le matin équivaut à 4h de prestation; un demi-jour l'après midi équivaut à 3h30 de prestation.

Le solde des «débits» ou des «crédits» restant en fin de mois – maximum 7h30 en débit et 11 heures en crédit est reporté au mois suivant.

Pour connaître son solde d'heures, il suffit de pousser sur la touche d'interrogation («i») de la pointeuse.

Le solde d'heures s'affiche automatiquement quand on pointe. Le solde à l'entrée équivaut au solde (crédit ou débit) lors de la dernière sortie moins les heures restant à prester en cours de journée. Par exemple, si le solde en fin de journée est de zéro, la pointeuse indiquera automatiquement moins 7h30 lors du pointage à l'entrée le matin suivant.

7. Oublis de pointage

Tout oubli de pointage à l'entrée en service ou à la fin du service, toute erreur de «rythme» (2 entrées ou 2 sorties qui se succèdent) ou toute anomalie technique doivent immédiatement être signalés à la personne responsable du système pour son service ou directement au département des ressources humaines.

8. Infractions qui peuvent être sanctionnées

Les infractions suivantes peuvent être sanctionnées:

- débit en heures dépassant le maximum de 7h30 en fin de mois
- arrivée ou reprise du travail après le début de la plage fixe sans autorisation préalable du chef de service
- départ durant les plages fixes sans autorisation préalable du chef de service
- omission de pointage pour une pause de midi excédant une demi-heure
- non respect du minimum des prestations journalières
- oublis répétés de pointage
- toute utilisation du système à intention frauduleuse

ANNEXE 5: FORMULAIRE MODIFICATION SITUATION FAMILIALE

FORMULAIRE A RETOURNER SIGNE A:
RESSOURCES HUMAINES – TRAITEMENTS

SOIT par courrier: C.S.A. – ch. de Haecht 226 – Bureau 315

SOIT par mail: AC_SCHRBK_RH_Traitement_Pensions

Tél. (02)240.33.14

BULLETIN DE MODIFICATIONS

DE SITUATION PERSONNELLE OU DE COORDONNEES BANCAIRES

Service:

Nom et prénoms de l'agent:

Date de naissance de l'agent ou n° registre national:

1. **Nouvelle adresse**

a) ruen° bte

b) code postal :

c) commune :

2. **Etat civil**

Nature de la modification intervenue pour l'agent: * mariage, * cohabitation légale, * divorce, *
séparation de fait, * séparation judiciaire, * veuvage

Date de l'événement:

Nom et prénoms du conjoint ou cohabitant:

Date de naissance:

Profession:

3. **Modification de la composition du ménage à la date du**

* AJOUT ou * SUPPRESSION d'une personne à charge faisant partie du ménage de l'agent.

Nature de la modification: * mariage, * décès, * naissance d'un enfant, * activité professionnelle
(conjoint ou enfant)

Nom et prénom	Date de naissance	Lien de parenté

Nombre de personnes à charge de l'agent après la modification (à l'exception du conjoint avec revenus):
.....

Schaerbeek, le
Signature du (de la)
déclarant(e),

* Biffer les mentions inutiles

4. Modification de coordonnées bancaires

Je soussigné(e): Nom: Prénom:

Date de naissance: ... /... /...

désire être payé par l'intermédiaire de l'organisme bancaire suivant:

N° de compte individuel: IBAN: BE

Schaerbeek, le
Signature,

ANNEXE 6: NOTE DE SERVICE DU 12 MARS 2010 SUR LES PHOTOS DU PERSONNEL

NOTE DE SERVICE

Photos des membres du personnel sur l’Intranet de la commune de Schaerbeek

Je porte à la connaissance des agents de la commune de Schaerbeek que les photos du personnel, prises par le département des Ressources humaines, seront disponibles sur l’Intranet, Ressources humaines, photos, à partir du 22 mars 2010.

Les photos sont enregistrées par le département des Ressources humaines. Ce département s’engage à faire une mise à jour chaque mois de cette base de données. Les remarques éventuelles peuvent être adressées à Mme Bénédicte Delforge (bdelforge@schaerbeek.irisnet.be) ou à Mme Leen Demonseau (ledemonseau@schaerbeek.irisnet.be).

Tout usage abusif des données mentionnées dans le fichier dont question, pourrait donner lieu à l’ouverture d’un dossier disciplinaire, et ce, indépendamment des sanctions prévues par la Loi du 8 décembre 1992 régissant le respect de la vie privée dans le contexte du traitement des données personnelles.

Les responsables de service sont tenus de conserver une preuve qui permette de déterminer que les membres du personnel de leur service ont pris connaissance de cette note de service.

Schaerbeek, le 12 mars 2010

Le Secrétaire communal,

Jacques Bouvier

ANNEXE 7: RÈGLEMENT DU 31 MARS 2010 RELATIF A L'USAGE DE L'OUTIL INFORMATIQUE DANS L'ADMINISTRATION COMMUNALE

ARTICLE 1 — INTRODUCTION

L'Administration encourage l'utilisation des nouvelles technologies, dans un but d'amélioration de la productivité et de la qualité du travail.

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

ARTICLE 2 — OBJECTIFS

L'objectif du présent règlement est:

De définir les principes de gestion de la politique informatique en général et du matériel informatique mis à disposition des agents communaux en particulier.

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

ARTICLE 3 — DÉFINITIONS

Pour l'application du présent règlement, on entend:

Par «matériel informatique» tout composant matériel ou logiciel d'un poste de travail desservi au moyen d'un ordinateur personnel ou multi-utilisateurs, relié ou non au réseau, en ce compris les matériels d'impression et de communication et leurs périphériques ainsi que tout moyen technique informatique ou bureautique mis en œuvre et visant une meilleure automatisation du travail;

Par «fichier», on entend un ensemble de données, constitué et conservé suivant une structure logique devant permettre une consultation systématique;

Sont réputées «à caractère personnel», les données relatives à une personne physique identifiée ou identifiable;

Par service Informatique, l'équipe informatique détachée par la Région au sein de la Commune de Schaerbeek, selon les termes de l'avenant 19 au contrat de mandat général 75 entre l'Administration communale et le Centre Informatique pour la Région bruxelloise (CIRB).

ARTICLE 4 — LES UTILISATEURS CONCERNÉS

Le présent règlement s'applique à tout agent de l'administration, utilisateur régulier ou occasionnel de matériel bureautique ou informatique, ainsi qu'à toute personne appelée à fournir des prestations au sein des services de l'administration communale. Il est étendu à toutes les entités para-communales bénéficiant de services ou de matériel informatique de la commune.

ARTICLE 5 — GESTION STRATÉGIQUE ET OPERATIONNELLE DE LA POLITIQUE INFORMATIQUE

Le Collège des Bourgmestre et Echevins décide de la stratégie à mener en matière de développement informatique.

La gestion opérationnelle de la politique informatique est confiée au service Informatique, selon les termes de l'avenant 19 au contrat de mandat général 75 entre l'Administration communale et le Centre Informatique pour la Région bruxelloise (CIRB).

Les correspondants informatiques

Chaque département de l'Administration désigne, selon les besoins, un ou plusieurs correspondants informatiques.

Ces correspondants sont les personnes relais au niveau de la gestion stratégique de l'informatique communale:

Ils sont associés à la politique globale de développement de l'informatique au sein de l'Administration au travers du Club des Utilisateurs.

Ils sont les principaux interlocuteurs du service informatique pour le développement de la politique propre à leur département. Ils se réunissent au moins une fois par an avec le service informatique pour analyser les besoins de leur département, gérer les projets d'ampleur, identifier les dysfonctionnements et proposer des mesures correctrices.

Le service informatique tient à jour la liste des correspondants informatiques.

Les personnes-ressources informatiques

Chaque correspondant informatique désigne, selon les besoins, une ou plusieurs personnes ressources en matière informatique.

Ces dernières sont les personnes relais du service informatique pour la gestion opérationnelle de l'informatique au sein de leur département:

Elles seront une ressource pour leurs collègues face à l'outil informatique

Elles seront particulièrement formées à l'utilisation des équipements, au respect des normes et au suivi des procédures.

Elles sont le contact direct du service informatique pour la gestion et le suivi des demandes d'intervention et pour la mise en œuvre de toutes les procédures informatiques en général.

Le service informatique tient à jour la liste des personnes ressources informatiques.

Le Club des Utilisateurs Informatique

Un Club des Utilisateurs informatique est créé au sein de l'Administration.

Le Club des Utilisateurs a pour objectif:

D'établir une communication structurée entre le service informatique et les services-clients, à la fois descendante (contraintes de fonctionnement de l'informatique, procédures à suivre) et ascendante (faire remonter les besoins fonctionnels/les attentes/les problèmes auxquels sont confrontés les services.

D'établir un partenariat entre l'informatique et les services-clients dans la définition des objectifs stratégiques de la politique communale, dans la préparation des dossiers et dans l'évaluation des résultats.

Le Club des Utilisateurs est composé des correspondants informatiques et se réunit au moins deux fois l'an.

ARTICLE 6 — LES BESOINS

Les services communaux adressent au Service Informatique, par la voie hiérarchique et selon les procédures et normes dont question à l'article 8, les demandes de matériel ou de programmes nécessaires à leur bon fonctionnement dans les limites de la nécessité effective. Ces demandes seront dûment motivées.

Le matériel informatique est acquis et installé par le Service Informatique, qui sauf accord contraire et hors les cas prévus à l'article 10, en assure la maintenance.

Le Service Informatique conserve les disques d'installation, les licences et les documents qui en constituent la preuve (copie des factures), ainsi que les preuves d'achat et/ou de garanties ainsi que tout support relatif aux objectifs de l'article 2.

Le Service Informatique est chargé de la tenue d'un inventaire permanent du matériel informatique de la commune. Cet inventaire reprend tant le matériel que les logiciels présents dans les services de l'administration et en mentionne précisément la configuration et la localisation, ainsi que l'accès éventuel au réseau communal ou aux réseaux extérieurs.

ARTICLE 7 — L'UTILISATION DU POSTE DE TRAVAIL

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

Les plans d'implantation réalisés par le bureau des architectes tiennent compte des règles d'ergonomie. Ils seront joints aux plans de bâtiments sur le réseau informatique afin de pouvoir être consultés. Les directeurs de département veilleront à les faire respecter.

L'accès à tout matériel ou logiciel informatique ne peut se faire qu'en utilisant son propre "compte" ou identifiant (nom d'utilisateur). Par conséquent, l'utilisation d'un autre compte n'est pas autorisée sans l'autorisation conjointe, explicite et écrite du titulaire de ce compte et du directeur de département.

Une procédure formelle d'urgence sera définie lorsqu'un agent est en congé pour une longue période, ne peut être joint et que les nécessités de fonctionnement du service imposent de pouvoir consulter sa messagerie.

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

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

ARTICLE 8 — LA CONNEXION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

Les connexions aux réseaux internes et externes avec fil ou sans fil (WiFi) tels que le réseau administratif ou l'Internet, qui ne sont ni installées ni configurées par le Service Informatique, sont strictement interdites.

Les connexions électriques sont réalisées sur le réseau d'alimentation réservé au matériel informatique. Ce réseau est identifié par des cache-prises rouges. Tout matériel non-informatique (cafetière, chaufferette, etc...) placé sur le réseau d'alimentation informatique sera confisqué immédiatement.

ARTICLE 9 – LES NORMES ET LES PROCÉDURES

Le service informatique, avec l'avis consultatif du Club des utilisateurs, établit les normes et procédures applicables à l'acquisition, l'installation, la configuration et l'utilisation du matériel informatique.

Ces normes et procédures sont publiées sur l'intranet communal.

ARTICLE 10 – LA MAINTENANCE DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

Tout matériel acquis, installé ou configuré en contravention des règles décrites aux articles précédents ne sera en aucun cas maintenu par le service informatique.

Le service informatique se réserve le droit de désinstaller d'office tout matériel qui ne serait pas conforme aux règles en vigueur ou qui perturberait le fonctionnement général du système informatique.

ARTICLE 11 — L'UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE TANT INTERNE QU'EXTERNE

La destination du système de courrier électronique généralement appelé «courriel» est exclusivement professionnelle.

L'administration communale tolère toutefois, durant les temps de pause ou en dehors des heures de travail, sans autorisation préalable, l'usage exceptionnel, à des fins privées, du système de messagerie électronique, à condition que cet usage:

soit occasionnel,

n'entrave en rien la bonne conduite des affaires du service et la productivité,

ne constitue pas une infraction aux présentes instructions, aux dispositions légales, au contrat ou au règlement de travail.

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l'une des fins prohibées décrites à l'article 15 ci-dessous.

L'agent qui souhaite faire usage de la faculté d'utiliser, à titre exceptionnel, la messagerie électronique interne à des fins privées est tenu d'indiquer clairement, par exemple dans l'objet du message, que celui-ci a un caractère privé. Il doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à l'Administration (telle que la signature automatique de l'Administration) et toute autre indication qui pourrait laisser croire à son destinataire que le message est rédigé par l'employé dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 12 — L'UTILISATION D'INTERNET

L'Administration fournit aux travailleurs l'accès à Internet à des fins professionnelles.

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

Lorsqu'ils parcourent l'Internet, les travailleurs doivent respecter les règles suivantes:

L'accès à Internet ne peut être utilisé à des fins prohibées, décrites à l'article 15 ci-dessous;

L'utilisateur se doit de respecter toute législation ou règlement sur la protection des données ou sur les droits d'auteur.

L'Administration se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont il juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié dans le cadre professionnel, notamment lorsque la consultation des sites internet porte atteinte au bon fonctionnement du réseau ou de la productivité de l'agent.

ARTICLE 13 — LA SÉCURITÉ

Le Service Informatique prend toutes les mesures nécessaires à la sécurité, la conservation et la sauvegarde périodique des fichiers de données, il veille à la protection des données à caractère personnel et confidentiel.

Les utilisateurs de matériel informatique connecté au réseau communal sont invités à stocker leurs fichiers sur les serveurs centraux de la commune prévus à cet effet. L'accès à ces données et leur partage entre plusieurs utilisateurs est configuré par le Service Informatique selon les besoins des services concernés. Les entités fonctionnelles sont définies sous la responsabilité des directeurs de département. Les données centralisées sont sauvegardées périodiquement par le Service Informatique. Les utilisateurs de matériel informatique isolé du réseau sont tenus de sauvegarder périodiquement leurs données par les moyens appropriés choisis par le service Informatique.

ARTICLE 14 — LE TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Le traitement des données personnelles implique que des données ne puissent être consignées que pour des objectifs nettement définis.

Pour chacune des applications informatiques concernées, le Collège des Bourgmestre et Echevins désigne un agent maître du fichier. Cet agent désigne les membres du personnel qui peuvent intervenir dans la collecte, le traitement ou la transformation des données dont le caractère personnel est réglementé par la loi sur la protection de la vie privée du 8 décembre 1992, ou y accéder.

L'agent maître du fichier ainsi que les personnes désignées sont tenues au secret professionnel. Elles doivent faire diligence pour la tenue à jour, la correction des informations erronées ainsi que pour la suppression des informations périmées ou obtenues par des moyens illicites ou frauduleux. Ils doivent en outre s'assurer que toutes les mesures sont prises pour empêcher que les informations enregistrées ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes qui n'ont pas reçu l'autorisation d'en prendre connaissance.

Le service informatique conserve un accès à ces données dans un but de maintenance technique. Il est soumis aux mêmes obligations que les personnes visées au paragraphe précédent.

Toute personne justifiant de son identité a le droit d'obtenir communication des données qu'un traitement contient à son sujet, sans justifier d'un intérêt particulier. Cette communication se fait sur la base d'une demande datée et signée.

La consultation des fichiers par les services communaux n'est autorisée qu'à des fins professionnelles. Elle est interdite aux personnes et organisations privées (organes politique, asbl, associations diverses). Elle n'est autorisée à d'autres autorités ou organismes publics que par ou en vertu d'une loi ou de toute disposition réglementaire ou, moyennant accord des autorités communales.

ARTICLE 15 — ACTIVITÉS PROHIBÉES

Il est strictement interdit d'utiliser le système de courrier électronique, l'accès à Internet, plus généralement, l'infrastructure informatique de l'Administration en vue de:

L'accès à ou l'échange de courriel provenant de réseaux sociaux (Facebook, Twitter, etc...) qui ne présentent manifestement aucun intérêt dans un cadre professionnel et sont susceptibles de nuire à la productivité de l'agent;

la diffusion d'informations confidentielles relatives à l'administration communale, à ses missions ou à ses agents, sauf si la conduite des affaires le requiert raisonnablement;

la diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit d'auteur, en violation des lois le protégeant;

le transfert de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à l'Administration ou à l'auteur du message original;

la diffusion ou l'usage abusifs de photographies présentes sur le réseau communal;

l'envoi de messages ou la consultation de sites dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap de la religion ou des convictions politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes;

l'échange de messages personnels internes ou externes sans rapport avec la fonction (textes, blagues, images, vidéos...), vu les risques importants que cette pratique représente (blocage des lignes, propagation de virus...), a fortiori lorsque ces messages sont issus de sites Internet extérieurs au réseau communal;

l'envoi et/ou, en cas de réception, l'ouverture de fichiers "exécutables", en raison de la menace sérieuse qu'ils constituent pour la stabilité et la sécurité du réseau;
la consultation ou la diffusion de sites à caractère érotique ou pornographique, même légalement tolérés;

l'utilisation de courriels internes ou externes et de l'Internet dans le cadre d'une activité professionnelle étrangère à la mission de l'agent pour la commune;

l'utilisation de l'adresse de messagerie professionnelle lors de la signature d'une pétition en ligne;
la diffusion de "chaînes de lettres" ou le "spamming" (envoi massif de messages non sollicités);
la participation, au départ de l'infrastructure de l'Administration, à un "forum de discussion" ou "newsgroup", sauf si ce forum présente manifestement un intérêt dans le cadre de l'exercice des missions de l'agent;

la participation à des jeux d'argent, de hasard ou de paris en ligne;

plus généralement, l'utilisation de la messagerie électronique tant interne qu'externe ou de l'Internet dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.

ARTICLE 16 — FINALITÉS DU CONTRÔLE DE L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES EN RÉSEAU

L'Administration est attachée au principe du respect de la vie privée des travailleurs sur le lieu de travail. Elle exerce toutefois un contrôle de l'usage des techniques de communication électroniques en réseau, dans le respect des dispositions légales applicables, notamment la loi du 8 décembre 1992 et la convention collective de travail n°81 du 26 avril 2002.

Les finalités de ce contrôle sont, notamment, les suivants:

La prévention et la répression de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, ainsi que la répression de ces faits;

La protection des intérêts économiques et financiers de l'Administration, auxquels est attaché un caractère de confidentialité ainsi que la lutte contre les pratiques contraires;

La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en, réseau de l'Administration, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'Administration;

Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau, tels que définis par le présent règlement.

L'Administration respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités.

ARTICLE 17 — MESURES DE CONTRÔLE ET D'INDIVIDUALISATION

Contrôle de l'utilisation d'Internet:

L'Administration maintient automatiquement une liste générale des sites Internet consultés via le réseau de l'Administration, indiquant la durée et le moment des visites. Cette liste ne fait pas directement mention de l'identité de l'employé. Elle est régulièrement évaluée par l'Administration.

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, l'Administration constate une anomalie, elle se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites à l'article 16 ci-dessus, sur proposition du responsable du traitement et de la sécurité, et avec l'accord du Secrétaire communal:

Conformément à l'article 12, de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont elle juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié dans le cadre professionnel de procéder à l'identification d'un travailleur, conformément à la procédure d'individualisation décrite ci-dessous.

Contrôle du courrier électronique:

Les traces des messages électroniques sont stockées sur le serveur de l'Administration pendant une période de trois mois. Les copies de réserves de ces messages sont également gardées pendant une période de trois mois.

Sur base d'indices généraux tels la fréquence, le nombre, la taille, les annexes, etc. des messages électroniques, certaines mesures de contrôle pourront être prises par l'Administration vis-à-vis de ces messages, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites à l'article 16 ci-dessus.

Si l'Administration présume un usage anormal ou interdit du système de courrier électronique, elle procédera, sur proposition du responsable du traitement et de la sécurité, avec l'accord du Secrétaire communal et dans le cadre de la poursuite des finalités décrites à l'article 16 ci-dessus, à

l'identification du travailleur concerné, dans le respect de la procédure d'individualisation décrite ci-dessous.

Mesures d'individualisation:

Par "individualisation", on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un travailleur identifié ou identifiable.

Individualisation directe

L'Administration procédera à une individualisation directe du travailleur si elle suspecte ou a constaté: La commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;

La violation des intérêts économiques et financiers de l'Administration, auxquels est attaché un caractère de confidentialité;

Une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'Administration, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'Administration.

Dans ce cadre, l'Administration peut retracer directement l'identité du ou des responsables de l'anomalie, sans phase préalable d'avertissement. Des sanctions administratives appropriées seront prises à l'encontre de ce travailleur.

Individualisation indirecte

Hors les cas visés au paragraphe précédent (individualisation directe), si elle suspecte ou constate un manquement aux directives fixées par le présent règlement, l'Administration en avertira l'ensemble des travailleurs par le biais du courrier électronique. On parlera alors d'individualisation indirecte.

En cas de récidive endéans les 12 mois, l'Administration identifiera le travailleur qui s'en est rendu coupable et procédera à son audition. Le cas échéant, des sanctions administratives appropriées seront prises à l'encontre de ce travailleur.

ARTICLE 18 — DROITS DU TRAVAILLEUR PAR RAPPORT A SES DONNÉES PERSONNELLES

Le travailleur a le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par l'Administration. Le travailleur a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant dans un délai d'un mois après qu'il en a formulé la demande écrite auprès du responsable du traitement de la sécurité.

Le travailleur a le droit d'obtenir la rectification de toute donnée enregistrée inexacte le concernant.

Dans le mois qui suit l'introduction de la demande écrite, l'Administration communiquera sa position ou, le cas échéant, les rectifications apportées aux données relatives au travailleur.

Le travailleur a le droit d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement est inexacte, ou dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits, ou qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, prenant fin un an après la fin des relations de travail entre les parties.

Dans le mois qui suit l'introduction de la demande par écrit, l'Administration communiquera au travailleur la suite qui a été donnée à sa demande.

ARTICLE 19 — DIVERS

Responsable du traitement et de la sécurité:

Le responsable du traitement des données de télécommunication en réseau visées par les présentes directives est M. David NEUPREZ – Directeur du département DSD – dneuprez@schaerbeek.irisnet.be.

Questions et plaintes:

Chaque employé peut s'adresser au responsable du traitement et de la sécurité pour toute question concernant l'application de ces instructions et/ou pour prendre connaissance des informations enregistrées le concernant.

La personne de contact traite également les plaintes concernant l'usage d'Internet et du courrier électronique au sein de l'Administration. Les employés qui s'estiment victimes d'actes prohibés par les présentes directives, peuvent s'adresser à cette personne.

Bureau d'aide «Helpdesk» – contact technique

Chaque employé peut, à travers la personne-ressource désignée au sein de son service, contacter le service de Helpdesk (7204) pour des questions techniques concernant le matériel informatique et son

fonctionnement ou l'expression de besoins nouveaux ou via le courriel :

helpdesk@schaerbeek.irisnet.be

De nombreux documents d'aide, les formulaires de demandes, les normes actuelles, le descriptif des procédures et des manuels d'utilisation se trouvent sur l'Intranet communal (Si vous êtes connecté au réseau communal, tapez: intranet dans l'adresse de l'explorateur).

ANNEXE 8: REGLEMENT DISCIPLINAIRE DES AGENTS CONTRACTUELS

Délibération du conseil communal du 15 septembre 1999, modifiée le 24 novembre 1999

Article 1^{er} : Le présent règlement est applicable à tous les agents engagés sous le régime de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Article 2 : Les manquements de l'agent aux obligations découlant de son contrat de travail ou de sa fonction au sein du service public communal, et qui ne constituent pas des motifs graves de rupture du contrat de travail, pourront être soumis à l'une des sanctions énumérées à l'article 3 du présent règlement.

Article 3 : Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut adopter les mesures disciplinaires suivantes :

1. l'avertissement ;
2. la réprimande ;
3. la retenue sur traitement, limitée à :- un maximum d'un cinquième du traitement *net* (C.C. du 24.11.1999)

- une durée maximale d'un mois.

Article 4 : Aucune mesure disciplinaire ne peut être prononcée sans que le membre du personnel ait été entendu par l'organe délégué par le Collège des Bourgmestre et Echevins en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge.

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 charge ;
- 2) le fait qu'une mesure disciplinaire est envisagée et qu'un dossier disciplinaire est constitué ;
- 3) le lieu, le jour et l'heure de l'audition ;
- 4) le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix ;
- 5) le lieu et le délai dans lequel le dossier disciplinaire peut être consulté ;
- 6) le droit de demander l'audition de témoins.

A partir de la convocation à comparaître jusqu'à la veille de la comparution, l'intéressé et son défenseur peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense.

Il est dressé procès-verbal de l'audition.

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

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

A défaut de réaction dans ce délai, le procès-verbal sera réputé approuvé.

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

Le Collège des Bourgmestre et Echevins se prononce sur la mesure disciplinaire à infliger, sur rapport du secrétaire, dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

Si aucune décision n'est prise dans le délai susvisé, le Collège des Bourgmestre et Echevins est réputé renoncer aux poursuites pour les faits mis à charge de l'intéressé.

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

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

Article 5 : Sans préjudice de leur exécution, les mesures disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande et de la retenue de traitement sont radiées d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période dont la durée est fixée à :

- 1 an pour l'avertissement ;
- 18 mois pour la réprimande ;

- 3 ans pour la retenue de traitement.

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

Article 6 : L'autorité disciplinaire ne peut plus tenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de six mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

Article 7 : Les faits suivants pourraient être considérées comme faute grave justifiant un renvoi sans préavis ni indemnité, sans que la présente liste puisse être considérée comme exhaustive.

1. Les absences injustifiées après une mise en demeure de reprendre le travail.
2. Le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination.
3. Le non-respect des règles élémentaires de sécurité.
4. La négligence grave et répétitive.
5. Le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel.
6. Le fait d'effectuer un travail pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical.
7. Le fait de se livrer à des voies de fait.
8. La dissimulation d'erreurs.
9. Le vol.
10. Le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical.
11. Tout fait contraire aux bonnes moeurs.

Article 8 : La présente délibération entre en vigueur dès qu'elle aura été approuvée par l'autorité de tutelle.

ANNEXE 9: ACCÈS AUX BOÎTES DE SECOURS

N/REF	SITE	Adresse	Bâtiment	Service	Localisation
000/0	CIMETIERE	Rue d'Evere 4 1140 Evere	Cimetière	POPULATION - Cimetière	Bureau de direction - Refectoire
050/-	HC	Place Colignon	H.C. 1.24	Bourgmestre	bureau - 1.14 - accueil principal - à côté bureau 2.23
129/226	CSA	Chaussée De, Haecht 226	CSA concierge	SERV. GENERAUX - Concierge	cabinet médical - 1er ► armoire du couloir - 3ème & 4ème ► armoire du couloir
281/-	VIFQUIN	rue Vifquin			SP&EV - 1er, 2ième et 3ème : ► armoire cuisine
Installations techniques					
119/029	CTR	Avenue Rodenbach 29	CT Rodenbach	Complexe Technique Rodenbach	1er : ► SP&EV - 2ème : ► Admin, Bât - 3ème : ► Cuisine - 6ème : ► Secr, Gard, Paix
164/411	SP&EV- Lambermont	Bd Lambermont 411	Parc Josaphat	INFRA/SP&EV	Bureau
336/002	SP&EV-sect.A	Rue Jean- Baptiste Brems 2	Abris espace publique	INFRA/SP&EV	Vestiaire - réfectoire
224/048	SP&EV-sect.C	Rue du Radium 48		INFRA/SP&EV	Bureau
154/123A	SP&EV- Plantation	rue Josaphat 123A		INFRA/SP&EV	Vestiaire
048/181	SP&EV- Plantation	avenue Chazal (école)		INFRA/SP&EV	Voit école Chazal
268/50	complexe VAN OOST	Rue Van Oost 48-54	GARAGE- Carrosserie	INFRA/Garage	Bureau

Instruction Publique :					
154/229	Ecoles	Rue Josaphat 229	Ecole 1	Enseignement fondamental	Direction
108/035		Rue Gallait 35	Prégardiennat Ed	Prégardiennats	Direction
108/131 et 223/032		Rue Gallait 131 et Rue Quinaux 32	Ecole 2 / 12	Enseignement fondamental	Direction (des deux unités)
234/188		Rue Rogier 188	Ecole 3	Enseignement fondamental	Direction
005/046 et 229/021		Rue de l'Agriculture 46 et rue R. Vandeveldé 21	Ecole 6	Enseignement fondamental + Prégardiennat	Direction
109/124		Rue Gaucheret 124	Ecole 8	Enseignement fondamental	Direction
025/057		Gde Rue au Bois 57	Ecole 10	Enseignement fondamental	Direction
235/103		Av de Roodebeek 103	Ecole 13	Enseignement fondamental	Direction
034/001		Rue Capronnier 1	Ecole 14	Enseignement fondamental	Direction
320/29-31		Bd Léopold III 29-31	Ecole 16	Enseignement primaire	Direction
323/007 et 293/16-18		Av Raymond Foucart 7 + rue Désiré Desmet 16/18	Ecole 17	Enseignement primaire + maternel	Direction (maternel et primaire)
085/012		Av Ernest Renan 12	Ath. F.Blum-Ren	Enseignement secondaire	Secretariat
235/111		av de Roodebeek 111	Ath. F.Blum-Roo	Enseignement secondaire	Secretariat
129/235		Chée de Haecht 235	Lycée E.Max-Ha	Enseignement secondaire	Secretariat
061/124		Av Dailly 124	Lycée E.Max-Dai	Enseignement secondaire	Secretariat
113/066		Rue Général Eenens 66	IFF-Eenens	Enseignement secondaire	Secretariat

239/033		rue de la Ruche 33	IFF-Ruche	Enseignement secondaire	Secretariat
046/181		Av Chazal 181	Ecole Chazal	Enseignement primaire spécial	Direction
025/76		Gde Rue au Bois 56	Ecole Flamande	Lager onderwijs	Leerkrachten
	Kattepoel	Av. Rogier	Ecole Flamande	Lager onderwijs	Onthaal
025/78-30	Ecole la Vallée	Gde Rue au Bois 78/80	Ecole La Vallée	Enseignement primaire spécial	Direction
000/1	Centres de	Rue aux Fleurs 35	Centre de Ohain	IP	Concierge + trousse enseignants.
000/2	VACANCES	Rte de Clabecq 72	Centre de Ittre	IP	Concierge + trousse enseignants
152/056	PSE	Rue de Jérusalem 56		S.P.S.E.	Médecin
268/052	PMS	Rue Van Oost 52	Centre PMS	IP	Médecin
Bibliothèques :					
235/111		av. de Roodebeek	Biblio. Thomas Owen	SERV. SPECIFIQUE - Culture française	Accueil
227/001-3		Place de la Reine 1	Bibliothèque	SERV. SPECIFIQUE - Culture française	Accueil
164/200		Kinetix : Lambermontlaan 200	Biblio. SESAME	SERV. SPECIFIQUE - Culture française	Accueil
164/224		Kinetix : Lambermontlaan 224	Bibliotheek	SERV. SPECIFIQUE - Nederlandse Cultuur	Accueil

Infrastructures sportives :					
081/-	Plaine Chazal	Av Ernest Cambier	Plaine Chazal	SERV. SPECIFIQUE - Sports	Gardiens
250/22-24	Salle Omnisport	Av du Suffrage Universel 22/24	Salle Omnisports - Stade du Suffrage Universel		Gardiens
324/50bis	complexe Wahis	Av des Jardins 50bis	Complexe Wahis		Gardiens
337/-	Stade Terdel	Place Terdel	Plaine Terdel		Gardiens
Intégration - Jeunesse - Culture - Emploi - Gardiens de la Paix :					
129/147	Maison des ARTS	Chée de Haecht 147	Maison des Arts	SERV. SPECIFIQUE - Culture française	Secrétariat
198/043	Maisons de	Rue Navez 43		SERV. SPECIFIQUE - Educateurs de rue	Secrétariat
110/020	QUARTIER	Place Gaucheret 20	Maison des Citoy	SERV. SPECIFIQUE - Educateurs de rue	Secrétariat
071/058	Salle 58	Rue Dupont 58		SERV. SPECIFIQUE - Educateurs de rue	Secrétariat
154/123A		Rue Josaphat, 123A		SERV. SPECIFIQUE - Educateurs de rue	Secrétariat

129/535		Chée de Haecht 535		SERV. SPECIFIQUE - Educateurs de rue	Secrétariat
061/208		Avenue Dally 208		SERV. SPECIFIQUE - Educateurs de rue	Secrétariat
198/059	F. J. NAVEZ	François-Joseph Navez 59		SERV. SPECIFIQUE - Jeunesse	Secrétariat
152/089	JEUNESSE	Rue de Jérusalem 99		SERV. SPECIFIQUE - Jeunesse	Secrétariat
283/163	PREVENTION	Av Voltaire 163		SERV. SPECIFIQUE - Intégration/Prév ention	Secrétariat
259/121	MEDIATION	rue Vanderlinden 121		SERV. SPECIFIQUE - Harmonisation Sociale	Secrétariat
140/130	gardiens de parcs	av. Général Eisenhower 130	local gardiens de parc	SERV. GENERAUX - Présence visible	Vestiaire
140/130-132	gardiens de parcs	av. Général Eisenhower 130- 132	Maison du parc	SERV. GENERAUX - Présence visible	
221/287	Petite Enfance	Rue du Progrès 287		AFF. HUMAINES - Petite enfance	Secrétariat
341/002	Sep-Sud	Place Solvay 2		AFF. HUMAINES	Secrétariat

154/125b	gardiens de la Paix	local rue Josaphat 125b		AFF. GENERALES - Gardiens de la Paix	Secrétariat
224/020	SENIORIE + Antenne POP.	rue du Radium 20	Séniore + Antenne Population + Bibliothèque	Séniore + POPULATION	Secrétariat
152/046	EMPLOI	Rue de Jérusalem 46	Bureau de pointage	POPULATION - Chômage - Pointage	accueil
D.S.D. :					
206/049	Correspondant de quartier	place de la Patrie 49	Correspondant de quartier	DSD	
227/011	Correspondant de quartier	place de la Reine 11	Correspondant de quartier		
asbl Crèches de Schaerbeek :					
013/021	ASBL-crèche	Rue Anatole France 21	CT Rodenbach	ASBL-Crèche	Secrétariat
316/026		Rue G. Guffens 26	Crèche		Secrétariat
283/177		Av Voltaire 177	Crèche		Secrétariat
320/031		bd Léopold III 31	Crèche		Secrétariat
235/061		Av de Roodebeek 61	Crèche		Secrétariat
154/115C		Rue Josaphat 115C	Crèche		Secrétariat
265/059		Rue Van Hammée 59	Crèche		Secrétariat
	Espace 208	Rue d'Aerschot 208		Prévention - Renovas	accueil

Sociétés et associations				
152/056	NEPTUNIUM	Rue de Jérusalem 56		accueil
237/163	POLICE	Rue Royale Ste Marie 163	Jeunesse	Projet
		Rue de Jérusalem 46	A.P.S. - A.L.E.	Secrétariat
		Rue Gallait 36	Maison de l'emp	GUICHET D'ECONOMIE LOCALE Secrétariat
		Rue Richard Vandevelde 25	Quartier commer	Atrium Helmet Secrétariat
		Rue Gallait 36	Quartier commer	Atrium Brabant Secrétariat
		Rue Philomène 41		Bouillon de Cultures Secrétariat
		Rue de Loch 91/93		Centre Culturel Secrétariat
		Square Prévost-Delaunay 107		Centre Pater Baudry I Secrétariat
		Rue Charles Meert 33		Centre Pater Baudry II Secrétariat
		rue F. J. Navez 110	Centre ONE "Nourrissons	Consultations de nourrissons Secrétariat
		rue du Progrès 287	Centre ONE "Pro	Consultations de nourrissons Secrétariat
		Rue Richard Vandevelde 21	Centre ONE "V	Consultations de nourrissons Secrétariat
		rue Josaphat 229	Centre ONE "Jos	Consultations de nourrissons Secrétariat
		avenue de Roodebeek 103	Centre ONE "R	Consultations de nourrissons Voir Ecole 13
		av Voltaire 163		Crèche Secrétariat
		Rue G. Guffens 24		Enfants et Compagnie Secrétariat

ANNEXE 10: LISTE DES SECOURISTES

NOM	SERVICE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
DECOSTER Philippe	Accueil - Expédition	02/244.74.72
HASSANI Mohamed	Accueil - Expédition	02/244.74.72
KUO Hélène	Accueil - Expédition	02/244.74.72
LESOIL Caroline	Accueil - Expédition	02/244.74.72
MELLOUL Hayat	Accueil - Expédition	02/244.74.72
SEYNAEVE Tania	Accueil - Expédition	02/244.76.21
TSAKALIOS Christofalantis	Accueil - Expédition	02/244.74.72
VAN BEVER Chantal	Accueil - Expédition	02/244.74.72
ALEWAETERS Daniel	Bâtiments	02/244.75.65
GAUDERIS Jean-Louis	Bâtiments	02/244.75.62
ROGGE Christian	Bâtiments	02/244.75.65
BAL Cédric	Bâtiments	02/244.75.65
MOERENHOUT Marc	Chauffage	02/244.75.41
MULDERS Michèle	DSD	02/244.71.53
DA PALMA Mirabelle	Enseignement communal	02/240.34.14
SOUFFRIAU Christophe	Entretien	02/244.72.14
LEGEIN Pierre	Entretien	02/244.73.18
GILBERT Pascal	Entretien	02/244.73.16
WYSZNSKI Martine	Entretien	02/244.72.14
GASTMANS Alix	Enfance	02/240.30.65
GECER Christine	Enfance	02/240.30.63
MORIAU David	Enfance	02/244.70.28
HENDRICKX Marc	Equipement	02/244.74.11
ADBIB El Moktar	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
ASMI Azzedine	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
BARAT Agnes	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
BOZDAG Adem	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
BUREAU Aurore	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
CHEROTTI Sylvain	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
DE GROEF Marc	Gardiens de la Paix	02/244.75.78
DECEUNINCK Eric	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
EL KADDOURI Mohamed	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
EL KHMLICHI Redouane	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
GERA Bertolan	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
HAMADI Mohammed	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
KARERANGABO Bertin	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
LEENDERS Adrien	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
LOURACH Mohammed	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
MONFILS Marc	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
PANDA LONGOMA Pierre	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
SANCHEZ Olivier	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
SOW El Hussein	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
VAN DAMME Stéphane	Gardiens de la Paix	02/244.72.79

VANDERMEIREN Vincent	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
CRUPI Rose-Marie	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
KALIN Ayse	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
LAMENS Philippe	Gardiens de la Paix	02/244.72.77
LAHLITI Rachid	Gestion Immobilière	02/242.03.42
MAURAU Claudine	Imprimerie	02/244.73.30
BGHIEL Latifa	Infrastructure	02/244.76.79
FURDOS Maxence	Infrastructure	02/244.76.83
VENQUIER Laurence	Infrastructure	02/244.77.62
BAUDUIN Pascal	EC - Educateur	02/216.00.86
BORMS Jennifer	EC - Educateur	02/240.34.27
BOUAZZA Safia	EC - Educateur	02/211.01.40
FIEU Vincent	EC - Educateur	02/216.01.82
HARROUCH Malika	EC - Educateur	02/216.00.86
LAROSI HABTI Hanane	EC - Educateur	02/734.34.63
ROUSSEAU Charlotte	EC - Educateur	02/240.46.10
VATANSEVER Feridé	EC - Educateur	
PAUWELS Sarah	EC - Educateur	02/216.00.81
SANTORO Sabrina	EC - Educateur	02/216.01.80
MARCHESE Suzanna	EC - Educateur	02/705.15.49
BANDEIRA LOPEZ Fernanda	EC - PNE	02/705.15.49
DE LIGNE Andrée	EC - PNE	02/240.43.40
DELHAYE Dominique	EC - PNE	02/216.00.86
FIGUEIRA Maria Isabelle	EC - PNE	02/211.01.40
FORTON Thierry	EC - PNE	02/216.00.83
PISSOORT Patricia	EC - PNE	02/705.76.40
HEYMANS Stéphanie	EC - PSE	02/211.01.40
LEFEBVRE Anne-Thérèse	EC - PSE	02/734.34.63
ELAVIA Yasmine	EC	02/240.34.28
AKIN Dudu	Jeunesse	02/240.15.10
BEGDOURI Nordin	Jeunesse	02/240.15.12
EL BERQUANI Belal	Jeunesse	02/240.15.11
GOL Canan	Jeunesse	02/240.30.63
MANSOURI Rachid	Jeunesse	02/240.15.13
SELVI Sami	Jeunesse	02/240.15.13
BERGHMANS Nathalie	Maison des Arts	02/240.34.85
WEICHSELBAUM Valerie	Maison des Arts	02/240.34.84
DE KEMPENEER Yannick	Etat civil	02/244.70.26
BEQQADA El Hassan	Prévention	02/215.78.08
CHANTRAINE Thierry	Prévention	02/240.31.70
DAUTINGER Patricia	Prévention	02/216.00.86
DEBZA Naïma	Prévention	02/240.30.72
ERTORUN Leyla	Prévention	02/240.63.04
FRAIKIN Evelyne	Prévention	02/240.30.71
JUDAS CARDOSO Maria	Prévention	02/204.05.40

DELFORGE Bénédicte	Ressources Humaines	02/240.33.21
POLEC Martine	Seniors	02/240.33.64
RONDAS Micheline	Services Spécifiques	02/240.43.52
ROSSIENSKY Danièle	Services Spécifiques	02/240.33.57
DESODT Elisabeth	SIPPT	02/240.34.06
JANSSENS Jacques	SP&EV	02/244.75.29
LAMME Patrick	SP&EV	02/244.75.27
PENNEWAERT Fabienne	SP&EV	02/244.75.38
VINCKX Marc	SP&EV	02/244.75.27
CINAR Ayan	Sports	02/241.95.26
JOUVENEAU Vincent	Sports	02/240.33.59
LAVENNE Patrick	Sports	02/726.43.56
OZKAN Senem	Sports	02/240.33.61
LEMTI Abdelmouhsine	Sports	02/243.12.60
KAYA Muharrem	Sports	02/243.12.60
EL HIHI Abdelmalek	Sports	02/243.12.60
MERCIER Laurent	Sports	02/241.52.40
SEFIANI Omar	Sports	02/241.52.40
VOSSSEN Mathieu	Urbanisme	02/244.71.47
JANNSEN Beni	Voirie	02/244.75.23

ANNEXE 11: PERSONNES DE CONFIANCE ET CONSEILLERS EN PRÉVENTION COMPÉTENTS DU SERVICE EXTERNE

Personnel francophone:

1. Monsieur Davide FAZIO – Population – Cartes de stationnement - H.C.
2. Monsieur Anthony NYOBE – DSD – Pool Administratif et Financier - H.C.
3. Madame Anne-Thérèse LEFEBVRE – Enseignement communal - Neptunium
4. Monsieur Gregory VANDEN BORRE – Enseignement communal – Ecole 6

Personnel néerlandophone:

1. Madame Leen DEMONSEAU – Ressources humaines – Gestion des Compétences – C.S.A.
2. Madame Sara DE BRUYCKER – Enseignement néerlandophone - Vifquin

Pour la tenue du registre externe:

Madame Françoise LUC – Département des Ressources humaines – C.S.A. 309 ☎ 02
240.33.17

Conseiller en Prévention du Service Externe spécialisé dans les aspects psycho-sociaux:

SPMT-ARISTA
Rue Royale, 196
1000 Bruxelles

Madame Isabelle VLEMINCKX

Du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 ☎ 02 533.74.88 ou psy@smt-
arista.be

Conseiller en Prévention du Service Interne:

Monsieur Johan MOMMAERTS
C.S.A. 406 ☎ 02 240.34.04 ou 0495 58.35.66
jmommaerts@schaerbeek.irisnet.be

Fonctionnaire chargé de la surveillance à la loi:

Contrôle du Bien-être au travail
Rue Ernest Blérot 1, 1070 Bruxelles ☎ 02 233.46.19

Tribunal du travail:

Place Poelaert 3, 1000 Bruxelles

ANNEXE 12: FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT D'UNE PLAINTE POUR VIOLENCE, HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL D'ORIGINE EXTERNE

DÉCLARATION POUR LE REGISTRE D'ACTES DE VIOLENCE, HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL D'ORIGINE EXTERNE

visé à l'article 12 de l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail

N° dans le registre:

Date de déclaration

Plainte enregistrée par:

Date de réception par le conseiller en prévention externe:

Situation du plaignant (travailleur ou assimilé):

- Statutaire à titre définitif
- Statutaire en stage
- Contractuel
- Travailleur article 60 (dont l'employeur est le CPAS)
- Travailleur volontaire (bénévole) ou en stage de formation
- Autre (à préciser):

Régime de travail:

- Temps plein
- Temps partiel (à préciser):

Département:

Service:

déclare:

Enregistrer une plainte relative à des faits d'origine externe à l'entreprise, qui relèvent de:

- Violence au travail: chaque situation de fait où un membre du personnel est menacé ou agressé psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.
- Harcèlement moral au travail: plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à la religion ou aux convictions, au handicap, à l'âge, à l'orientation sexuelle, au sexe, à la race ou l'origine ethnique.
- Harcèlement sexuel au travail: tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.


ANNEXE 13: CERTIFICAT MÉDICAL

A renvoyer par l'agent **dans les 48 heures** sous enveloppe fermée à :
MED CONSULT
Rue des Chartreux 57 - 1000 Bruxelles
Tél. 02/542.00.80 / Fax. 09/280.44.53



Administration communale de Schaerbeek
Place Colignon - 1030 Bruxelles

CERTIFICAT MEDICAL (confidentiel)

Volet à remplir par le patient	Volet à remplir par le médecin traitant		
<p>NOM _____ Prénom _____ Date de naissance _____</p> <p>n°  _____</p> <table border="1"><tr><td>Domicile _____</td><td>Gsm _____</td></tr></table> <p>Adresse de séjour pendant l'incapacité : _____ _____ _____</p> <p>Statut: <input type="checkbox"/> statutaire <input type="checkbox"/> contractuel <input type="checkbox"/> stagiaire</p> <p>Service _____</p> <p>Nom du chef immédiat : _____</p> <p>Date et signature de l'agent _____</p>	Domicile _____	Gsm _____	<p>Je soussigné(e), Docteur en médecine, certifie avoir interrogé et examiné personnellement Mme, Melle, M. _____</p> <p>et l'avoir reconnu(e) incapable de travailler du _____ au _____ inclus</p> <p>Pour cause de : <input type="radio"/> Maladie Nature de l'affection : _____</p> <p><input type="radio"/> Accident de travail survenu le _____ <input type="radio"/> Accident autre qu'accident du travail survenu le _____ <input type="radio"/> Congé de maternité du _____ au _____ inclus</p> <p><input type="radio"/> Premier constat <input type="radio"/> Prolongation <input type="radio"/> Rechute</p> <p><input type="radio"/> Sortie autorisée <input type="radio"/> Sortie interdite <input type="radio"/> Hospitalisation</p> <p>Cachet du médecin _____</p> <p>Date et signature _____</p>
Domicile _____	Gsm _____		

ANNEXE 14: DÉCLARATION D'INCAPACITÉ DE TRAVAIL

Administration communale de Schaerbeek
Gemeentebestuur van Schaarbeek

Déclaration d'incapacité de travail
Aangifte van werkonbekwaamheid

Je soussigné(e) _____
Ik ondergetekende _____
agent au service de _____ (Nom - Naam) _____ (Prénoms - Voornamen)
beambte bij de dienst _____

déclare sur l'honneur que mon médecin traitant m'a prescrit un repos du _____ au _____
verklaar op de eer dat mijn behandelende geneesheer mij een rustperiode van _____ tot _____
heeft voorgeschreven.

Les sorties sont : autorisées - interdites
De verplaatsingen zijn : toegelaten - verboden

Je séjourne à l'adresse suivante : _____
Ik verblijf op volgend adres : _____

Signature de l'agent,
Handtekening van de beambte,

Date : _____
Datum : _____

Que faire en cas de maladie ?

1. Consulter votre médecin.
2. Lui faire remplir un certificat bleu de l'Administration communale.
3. Prévenir ou faire prévenir votre chef de service dès l'heure d'ouverture du service.
4. Transmettre sans délai votre certificat bleu, dûment affranchi, à l'adresse mentionnée sur le certificat bleu.
5. Transmettre, en même temps, la présente attestation à votre service.
6. Bien vous soigner.

Wat doen in geval van ziekte ?

1. Uw geneesheer raadplegen.
2. Hem een blauw attest van het gemeentebestuur laten invullen.
3. Vanaf het openingsuur van de dienst uw dienstchef telefonisch verwittigen of laten verwittigen.
4. Zonder uitstel uw blauw attest, degelijk gefrankeerd, naar het op het blauw getuig-schrift vermeld adres.
5. Tezelfdertijd het onderhavig attest naar uw dienst opzenden.
6. U goed verzorgen.

67012428

ANNEXE 15: LISTE DES MEMBRES DES COMITÉS PARTICULIERS DE NÉGOCIATION, DE CONCERTATION ET DE PROTECTION ET PRÉVENTION AU TRAVAIL

Délégués syndicaux – Comité Particulier de Négociation et de Concertation

- ❖ C.G.S.P.: M. Didier DUPONT et Mme Marianne HOOGSTEYN;
- ❖ C.S.C. – S.P.: M. Alain BAUDRU et M. Luc DONY;
- ❖ S.L.F.P.: Mme Fernanda BANDEIRA LOPES et Mme Françoise ABRASSART.

Représentants de l'administration communale - Comité Particulier de Négociation et de Concertation

- ❖ M. Bernard CLERFAYT, Bourgmestre;
- ❖ M. Etienne NOËL, Echevin;
- ❖ M. Vincent VANHALEWYN, Echevin;
- ❖ M. Denis GRIMBERGHS, Echevin.

Délégués syndicaux – Comité de Protection et Prévention au Travail

- ❖ C.G.S.P.: M. Jean-Jacques PEETERS;
- ❖ C.S.C. – S.P.: M. Alain BAUDRU et M. Luc DONY;
- ❖ S.L.F.P.: Mme Fernanda BANDEIRA LOPES et Mme Dominique DELHAYE.

Représentants de l'administration communale - Comité de Protection et Prévention au Travail

- ❖ M. Bernard CLERFAYT, Bourgmestre;
- ❖ M. Vincent VANHALEWYN, Echevin.

ANNEXE 16: ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE – REGLEMENT DES SERVICES D'ACCUEIL EN MILIEU SCOLAIRE (SAMS)

CHAPITRE I : Généralités

Article 1 : Le présent règlement concerne les membres du personnel éducatif chargés de l'encadrement des élèves de l'enseignement maternel, primaire ou fondamental ordinaire et spécialisé communal pendant les périodes couvertes par les Services d'Accueil en Milieu Scolaire, dit communément « Educateur des S.A.M.S. ».

Article 2 : Les S.A.M.S. s'inscrivent dans les missions sociales, éducatives et pédagogiques des écoles. Ils permettent de prolonger, de façon complémentaire et cohérente, le projet éducatif des établissements scolaires et du Pouvoir Organisateur. L'intervention du personnel des S.A.M.S se déroule essentiellement en dehors du temps scolaire, (avant les cours, le temps de midi, après les cours) ainsi que les vacances scolaires (congé d'automne, d'hiver, de carnaval, de Pâques et les vacances d'été). L'objectif prioritairement poursuivi est de favoriser le développement global des enfants.

Article 3 : L'accueil des enfants est basé sur les principes de respect, d'éducation et du code qualité défini par l'arrêté du gouvernement de la communauté française du 17 décembre 2003 (annexe).

CHAPITRE II : Périodes de fonctionnement

Article 4 : Pendant l'année scolaire, les S.A.M.S. fonctionnent tous les jours en trois services distincts pendant les périodes maximales suivantes :

- les matins de 7 h 30 à 8 h 30
- les midis, à l'exception du mercredi, de 11 h 30 à 13 h 30
- les mercredis de 12 h à 18 h 00
- les soirs de 15 h à 18 h 00.

Les horaires des agents sont compris dans les tranches horaires reprises ci-dessus et précisés dans les horaires mentionnés dans les contrats.

Cependant, il se peut que pour diverses raisons (retards parents, absences dans le personnel S.A.M.S) les agents soient amenés à effectuer des prestations plus longues.

Ces prestations font l'objet d'une déclaration sur les feuilles de prestations en fin de mois et donnent droit à une rémunération complémentaire au terme du mois suivant.

Article 5 : Les plages horaires de fonctionnement concernant les périodes du midi peuvent être adaptées annuellement en fonction de besoins spécifiques des écoles sur demande écrite préalable du directeur de l'établissement scolaire auprès du responsable du service. Ces modifications sont approuvées par le chef de service et communiquées à chaque membre du personnel concerné avant le début de l'année scolaire.

Article 6 : Pendant toutes les périodes de congés scolaires, à l'exception des vacances d'été, ainsi qu'en toute période où leur fonctionnement serait souhaitable, les S.A.M.S. sont organisés en service ininterrompu de 7h30 à 18h00. Pendant ces périodes, l'accueil des enfants sera organisé entre 7h30 et 9h00. Les enfants se présentant jusqu'à 9 h pourront être acceptés. Passé cette heure, les enfants ne seront plus admis.

Durant ces périodes, tous les enfants devront être inscrits, une liste sera préalablement établie par l'école d'accueil et mise à la disposition de l'équipe qui assurera le service.

Article 7 : Pendant les vacances d'été (juillet et août) les membres du personnel S.A.M.S sont tenus d'effectuer leurs prestations dans les centres de vacances.

Article 8 : Aucun service n'est organisé les samedis, dimanches et jours fériés légaux.

Article 9 : Les heures initiales et finales des différents services peuvent être modifiées par décision du Collège des Bourgmestre et Echevins.

CHAPITRE III : Prestations et Répartitions des heures

Article 10 : Les prestations de base, les prestations complémentaires ainsi que les congés sont calculés en fonction d'un horaire théorique à temps plein de 36heures.

Les heures de prestations se répartissent de la manière suivante :

Périodes scolaires : horaire hebdomadaire mentionné sur le contrat

Périodes des congés scolaires :

<u>Catégorie 1 : Horaires hebdomadaires compris entre 4h et 17h</u>	<u>Catégorie 2 : Horaires hebdomadaires compris entre 18h et 36h</u>
Petits Congés : <u>Toussaint</u> : 15h <u>Noël</u> : 15h (1 semaine sur 2) <u>Carnaval</u> : 15h <u>Pâques</u> : 20h (1 semaine sur 2)	Petits Congés : <u>Toussaint</u> : 30h <u>Noël</u> : 30h (1 semaine sur 2) <u>Carnaval</u> : 30h <u>Pâques</u> : 40h (1 semaine sur 2)
Congés d'été : 90h (2 semaines x 45h)	Congés d'été : 180h (4 semaines x 45h)
Formation : 50h + 10h réunions d'équipe (60h)	Formation : 50h + 10h réunions d'équipe (60h)

Pour ce qui concerne les congés d'été, les prestations d'un mois peuvent être scindées en deux fois 15 jours.

Article 11 : La rémunération des heures complémentaires des petits congés, des congés d'été, des 10 heures annuelles pour les réunions d'équipe ainsi que des heures de formations obligatoires est intégrée et répartie dans les horaires hebdomadaires (heures complémentaires/52 semaines) des agents qui perçoivent un salaire identique sur les 12 mois de l'année.

Article 12 : Les heures complémentaires générées par les retards parents font l'objet d'une récupération au plus tard dans le mois qui suit. La récupération devra être prise avec l'accord du Directeur d'école afin d'assurer la continuité du service.

Article 13 : En cas d'absence d'un membre du personnel SAMS, il peut être fait appel aux autres agents pour assurer d'autres garderies ou effectuer des prestations plus longues.

Les heures complémentaires qui résultent de ces remplacements font l'objet d'une déclaration sur les feuilles de prestation en fin de mois et donnent droit à une rémunération complémentaire au terme du mois suivant.

Ces prestations complémentaires s'effectuent dans les limites de la législation concernant les travailleurs à temps partiel avec horaires variables.

Article 14 : Aménagement en fin de carrière

Les membres du personnel ayant atteint 55 ans pourront bénéficier d'une mesure spécifique visant à réduire leurs prestations obligatoires durant les vacances d'été de moitié en conservant la même rémunération.

CHAPITRE IV : Formation du personnel

Article 15 : Dans le cadre du décret Accueil Temps Libre, l'ensemble du personnel S.A.M.S est dans l'obligation de suivre un processus de formation et de formation continuée afin de répondre au code qualité de l'ONE.

Article 16 : Les formations seront concentrées à certains moments de l'année et auront lieu hors des heures de prestation dans les écoles. Conformément à l'article 11, ces périodes de formations sont considérées comme des heures de service et rémunérées comme telles (50h). Elles se dérouleront en matinée avec fréquence variable de 1 à maximum 3 fois par semaine. Une grille de formation annuelle sera diffusée par ordre de service reprenant les périodes et les agents concernés.

Article 17 : Les dates des réunions d'équipe seront fixées conjointement par la direction d'école et l'éducatrice en chef et communiquées aux équipes en début d'année scolaire (10h).

CHAPITRE V : Congés du personnel

Article 18 : Les congés du personnel des SAMS sont calculés au prorata des horaires hebdomadaires des agents et sont alignés sur la base du personnel communal.

Article 19 -§1 : Le personnel SAMS prend ses congés durant les périodes prévues à l'article 10 à l'exception de 3 jours pouvant être pris librement au choix de l'agent.

-§2 : Le service communiquera annuellement la liste des congés auxquels le personnel a droit.

Article 20 : Les jours de congé supplémentaires octroyés à partir de 45 ans pourront également être pris librement.

CHAPITRE VI : Normes d'encadrement

Article 21 : Pendant les périodes d'accueil S.A.M.S., le nombre de membre du personnel affecté à chaque école est établi annuellement, par niveau d'enseignement, sur base de la moyenne de fréquentation du premier trimestre de l'année civile en cours communiqués dans les relevés de présence transmis par le chef d'établissement.

Ces attributions sont déterminées en fonction des normes fixées par le Collège des Bourgmestre et Echevins. A partir du 1^{er} septembre 2011, les normes applicables et tacitement reconductibles sont reprises dans le tableau ci-dessous. A tout moment, ces normes peuvent être modifiées par décision du même collège.

Ces attributions peuvent être modifiées au 01 janvier de l'année suivante si la variation des effectifs est supérieure à 15%.

ENSEIGNEMENT MATERNEL		ENSEIGNEMENT PRIMAIRE		ENSEIGNEMENT SPECIALISE	
Nombre d'enfants Fréquentant les SAMS	Membre du personnel	Nombre d'enfants Fréquentant les SAMS	Membre du personnel	Nombre d'enfants Fréquentant les SAMS	Membre du personnel
1-25	1	1-25	1	1-17	1
26-45	2	26-55	2	18-34	2
46-65	3	56-85	3	34-51	3
66-85	4	86-115	4	52-68	4
86-105	5	116-145	5	69-85	5
106-125	6	146-175	6	*****	*****
126-145	7	176-205	7	*****	*****
146-165	8	206-235	8	*****	*****
166-185	9	236-265	9	*****	*****
186-205	10	266-295	10	*****	*****

Article 22 : Dans chaque école et par niveau d'enseignement, les enfants fréquentant les services S.A.M.S. sont répartis en groupes distincts établis en fonction des moyens disponibles conformément à l'article 16. Ces groupes sont constitués collégalement par le chef d'établissement et l'éducatrice en chef. Chaque groupe est placé sous la responsabilité d'une éducatrice déterminée.

Article 23 : Chaque groupe occupe un local ou une cour distincts. S'il y a plusieurs groupes dans une cour, il y a lieu, dans la mesure du possible, de déterminer la place revenant à chaque groupe pour l'organisation d'activités différentes.

CHAPITRE VII : Direction et organisation pendant les périodes S.A.M.S.

Article 24 : Les membres du personnel sont placés sous l'autorité conjointe de l'éducatrice en chef rattachée au département de l'Instruction Publique et de la direction de l'école.

Article 25 : L'éducatrice en chef assure la sélection de personnel et propose celui-ci à l'engagement, elle propose les formations adéquates à l'acquisition de compétences supplémentaires, gère l'organisation générale, l'attribution du matériel et la coordination des projets pour l'ensemble du réseau scolaire communal. Elle est également chargée, en collaboration avec la direction de l'école concernée, d'exercer un suivi et une évaluation des éducateurs.

Article 26 : La direction de l'école est pour sa part chargée d'assurer le suivi quotidien du service au sein de son établissement, de déterminer les locaux « classes » mis à disposition du personnel, d'assumer l'autorité fonctionnelle sur les éducateurs et d'évaluer ceux-ci en collaboration avec l'éducatrice en chef qui assure l'autorité hiérarchique.

Article 27 : Pendant les vacances d'été (juillet /Août) l'autorité fonctionnelle est assurée par les directions des centres de vacances.

Article 28 : Pendant les congés scolaires, les responsabilités visées aux articles 24 et 25 sont assumées par l'éducatrice en chef ou à défaut par une personne désignée nominativement par le Collège de Bourgmestre et Echevins.

CHAPITRE VIII : Dispense de paiement des services S.A.M.S.

Article 29 - §1 : Les enfants du personnel des SAMS bénéficient de la gratuité des Services SAMS (matin/midi/soir/mercredi après-midi/petites vacances) durant l'année scolaire dans l'ensemble du réseau scolaire communal schaarbeekois.

-§2 : Cette Gratuité est étendue aux vacances d'été organisées par l'O.C.S lorsque les enfants (âgés de 2,5 ans à 12ans) des agents fréquentent les centres pendant qu'ils sont en fonction.

CHAPITRE IX : Devoirs du personnel S.A.M.S.

Article 30 : Le personnel des S.A.M.S se consacre en priorité à l'animation et à l'éducation des enfants qui lui sont confiés, il veille à créer une ambiance éducative positive, conformément au projet pédagogique des services d'accueil en milieu scolaire.

A tout moment, il exerce une surveillance active, vigilante et continue.

Tâches administratives

- Journallement et à chaque période (matin, midi, mercredi, soir), le personnel des SAMS est tenue de prendre rigoureusement les présences des élèves dont il a la charge.
- Chaque membre du personnel des S.A.M.S doit tenir un carnet d'activités qui reprend, jour par jour, le programme des activités prévues pour les enfants de son groupe. Le programme est préparé au plus tard la veille du jour où il doit être appliqué.

Les activités, jeux et leurs applications y sont mentionnés de manière précise et développés succinctement.

Le carnet d'activités est soumis à la direction ainsi qu'à l'éducatrice chef aussi souvent que ceux-ci l'estiment nécessaire.

CHAPITRE X : Accompagnement des classes de dépaysement

Article 31 : Les accompagnements en classe de dépaysement par le personnel des S.A.M.S sont autorisés, à condition que le service au sein de l'établissement où l'accompagnant est en fonction soit assuré.

Article 32 : Tous les accompagnements en classe de dépaysement par le personnel de S.A.M.S se font sur base volontaire et sont rémunérés.

Les heures rémunérées sont plafonnées à 9 heures par jour. La différence entre les heures plafonnées et les heures journalières donne droit à une rémunération complémentaire au terme du mois suivant.

Annexes :

- Fiche fonction Educateur
- Fiche fonction surveillant temps de midi
- Projet éducatif et pédagogique des S.A.M.S
- Décrets ATL

ANNEXE 17: REGLEMENT GENERAL SUR LA FORMATION DU PERSONNEL COMMUNAL

(délibération du Conseil communal du 1^{er} décembre 2010)

Article 1 – Champ d'application

§ 1. - Le présent règlement a pour objet de définir les principes généraux relatifs aux actions, moyens et méthodes destinés à mettre l'ensemble des membres du personnel communal, sans distinction de régime sous réserve du paragraphe 2, en état d'assurer avec compétence leurs tâches actuelles et celles qui leur seront confiées dans le futur pour la bonne marche de l'administration communale et leur développement personnel.

§ 2. - Toutefois, si des membres du personnel communal sont engagés sous un statut spécifique incluant des dispositions particulières en matière de formation, les dispositions du présent règlement ne sont pas d'application.

§ 3. - La formation constitue un droit et un devoir pour lesdits membres du personnel communal.

Article 2 – Typologie et finalités des formations

§ 1. - La formation est dite continue quand elle permet de former à des matières en relation directe avec l'emploi occupé, en fonction du profil de cet emploi.

§ 2. - La formation est dite d'adaptation quand elle est organisée pour les membres du personnel qui entrent en fonction ou qui accèdent à de nouvelles fonctions. Ce type de formation est assimilé à de la formation continue.

§ 3. - La formation est dite professionnelle lorsqu'elle est liée à l'optimisation et à l'élargissement des connaissances et des attitudes du membre du personnel en rapport avec son niveau et son insertion plus large dans le contexte professionnel.

Pour être considérée comme formation professionnelle, la formation doit faire l'objet d'une évaluation formelle et être sanctionnée par un diplôme ou un certificat de réussite.

Article 3 – Plans de formation

En concertation avec le gestionnaire des Ressources humaines, le secrétaire communal propose au Collège des Bourgmestre et Echevins l'adoption d'un plan de formation continue et d'un plan de formation professionnelle.

Les plans de formation feront l'objet d'une présentation aux représentants syndicaux en Comité de concertation.

3.1 - Plan de formation continue

§ 1. - Le plan de formation continue s'inscrit dans la poursuite des finalités d'amélioration du fonctionnement général de l'administration et de développement personnel des membres du personnel, en permettant notamment d'améliorer ou d'actualiser:

- a) les connaissances générales du fonctionnement des administrations publiques;
- b) les compétences techniques, c'est-à-dire les savoirs et savoir-faire requis pour assumer sa fonction;
- c) les compétences relationnelles, qui permettent de développer un climat positif tant au sein de l'administration que vis-à-vis des citoyens;
- d) les compétences managériales, c'est-à-dire les dispositions requises pour diriger et animer les équipes dans le cadre des objectifs généraux de l'Administration;
- e) les compétences permettant d'atteindre une meilleure efficacité personnelle;
- f) les compétences linguistiques pour autant qu'elles soient utiles à la fonction;
- g) les compétences en rapport avec le bien-être et la santé au travail.

§ 2. - Le plan de formation continue est établi pour une période de 3 ans et fait l'objet d'une adaptation annuelle, en particulier pour tenir compte des disponibilités budgétaires.

§ 3. – Le plan de formation continue détermine clairement:

- a) les objectifs prioritaires de formation pour la période concernée compte tenu des besoins recensés;
- b) les groupes-cibles: le plan est établi de préférence en termes collectifs, visant des fonctions (actions ciblées par service) ou des caractéristiques communes à un certain

- nombre de membres du personnel (actions transversales) et ne précise que de façon exceptionnelle l'un ou l'autre plan individuel de formation. Une attention particulière est accordée au groupe-cible constitué par les nouveaux membres du personnel et ceux affectés à une nouvelle fonction (formation d'adaptation);
- c) la durée, la fréquence et le découpage des formations, idéalement sur la base d'unités fonctionnelles;
 - d) une estimation budgétaire de chaque action proposée tenant compte du nombre de personnes visées et de la durée de formation;
 - e) les conditions d'organisation envisagées;
 - f) les modalités d'évaluation et de suivi de la formation.

§ 4. - Le plan tend à fixer la durée de la formation, dont chaque membre du personnel est susceptible de bénéficier, à un minimum de 10 jours étalés sur deux ans pour une fonction à temps plein.

3.2 - Plan de formation professionnelle

§ 1. - Afin de laisser une part suffisante à l'initiative personnelle des membres du personnel, le plan de formation professionnelle détermine des orientations et fixe des objectifs généraux de formation ainsi qu'une estimation budgétaire.

§ 2. - Le plan de formation professionnelle prend en compte la durée minimum de formation, fixée à 30 heures pour les membres du personnel de niveau E, à 75 heures pour ceux de niveau D et à 100 heures pour ceux de niveau C, B et A.

Article 4 – Cellule de formation

En concertation avec le gestionnaire des Ressources humaines et avec l'appui d'un membre du personnel spécialement désigné au sein du Département des Ressources humaines en qualité de «responsable de formation», le secrétaire communal préside une cellule de formation chargée essentiellement de participer à l'élaboration des plans de formation, de mettre en œuvre pratiquement les plans de formation et de remettre des avis et propositions concernant toute demande de formation continue ou professionnelle sur la base de critères tels que les disponibilités budgétaires, le nombre de jours et l'adéquation avec les besoins répertoriés dans les plans de formation.

Cette cellule est assistée par des «correspondants RH» désignés par les directeurs des départements membres du comité de direction après concertation au sein de celui-ci pour s'assurer de couvrir l'ensemble des spécificités des services communaux.

Article 5 – Procédure d'introduction des demandes de formation

5.1 - Demande de formation continue

§ 1. - Toute demande de participation à une formation continue doit être adressée au responsable de formation par l'intermédiaire du correspondant RH sur un formulaire standard, reprenant le nom du ou des membres du personnel concernés, l'intitulé de formation, et l'avis motivé du correspondant RH et/ou de la hiérarchie, en y joignant tout document utile (programme, coût et modalités d'inscription, etc.).

La demande doit parvenir au minimum 3 semaines avant les dates de formation, lorsque celles-ci sont connues. En cas d'urgence ne permettant pas la présentation du dossier au Collège avant le début de la formation, le correspondant RH ou le supérieur hiérarchique doit en informer au plus tôt le responsable de formation.

§ 2. - Si la formation est prévue dans le plan de formation, le responsable formation soumet la demande au Collège, en respectant, le cas échéant, la législation sur les marchés publics.

Si la formation n'est pas inscrite au plan de formation, le responsable formation détermine, notamment en fonction des budgets disponibles et de la motivation de la demande, si la demande peut être soumise directement au Collège, ou s'il y a lieu de saisir la cellule de formation. La cellule de formation détermine si la demande doit être soumise au Collège avec un avis favorable. En cas d'avis défavorable, le service sera informé du motif de refus.

§ 3. - Si un membre du personnel souhaite participer à une formation alors que son service émet un avis défavorable, la procédure ci-dessus ne peut être appliquée. Il pourra alors introduire une demande directement auprès du secrétaire communal en respectant la procédure prévue pour la formation professionnelle.

5.2 - Demande de formation professionnelle

§ 1. - Chaque membre du personnel qui souhaite suivre une formation professionnelle adresse au plus tard dans les deux mois précédant la formation une demande dûment motivée au secrétaire communal.

Il y joint tout document utile ainsi que l'avis du correspondant RH et de sa hiérarchie, qui sera pris pour information par la cellule de formation.

§ 2. - La cellule de formation examine si la formation proposée entre dans les critères de la formation professionnelle tels que définis à l'article 2, § 3 et peut être raisonnablement prise en charge pour partie sur le budget de la formation.

Après concertation avec la cellule de formation, le responsable formation soumet la demande du membre du personnel au Collège, après avoir préalablement informé le membre du personnel de l'éventuel avis défavorable motivé.

Article 6 - Congés de formation, frais d'inscription et de déplacement

6.1 Formation continue

§ 1. - La formation continue est organisée pendant les heures de travail et est obligatoire.

La formation d'adaptation est assimilée à la formation continue: elle est organisée pendant les heures de travail et est obligatoire.

Si une formation continue ne peut pas être suivie durant les horaires habituels de travail, les heures de formation donneront droit à un nombre équivalent d'heures de congé compensatoire plafonné à 75 heures par année académique, sur présentation d'une attestation de fréquentation.

§ 2. - Les frais d'inscription et autres frais éventuels directement liés à la formation sont pris en charge par l'administration.

§ 3. - Lorsque la formation se déroule dans la Région de Bruxelles-Capitale, seuls des frais de transport en commun peuvent être pris en considération pour les membres du personnel ne disposant pas d'un abonnement.

Lorsque la formation se déroule en dehors de la Région de Bruxelles-Capitale, les frais de déplacement seront pris en charge par l'administration, pour autant que la demande en ait été faite préalablement à l'inscription (frais de transport en commun, le cas échéant en 2^{ème} classe, ou remboursement des kilomètres parcourus en véhicule personnel selon les règles en vigueur dans l'administration).

En cas d'inscriptions multiples à une même formation en dehors de Bruxelles, les membres du personnel doivent s'organiser entre eux pour minimiser les coûts.

6.2 Formation professionnelle

§ 1. - La formation professionnelle est suivie en dehors des heures de travail sur une base volontaire.

§ 2. - L'autorisation de participation à une formation professionnelle précise les conditions d'octroi de dispense de service, de congés de récupération et de remboursement des frais d'inscription, sur la base des règles suivantes:

- a) si la formation est suivie durant les heures de travail, une dispense de service limitée à un jour ou deux demi-jours par semaine est accordée, sauf dérogation en fonction du calendrier des cours;
- b) un jour de congé est octroyé par tranche de 10 heures de formation avec un maximum de 10 jours de congé de formation par année de formation réussie;
- c) prise en charge par le membre du personnel de 20% des frais d'inscription, le solde étant à charge de l'administration. En cas de réussite des épreuves au terme de la formation ou de chaque année de formation, l'administration rembourse la quote-part du membre du personnel. L'intervention de la commune est plafonnée au montant des frais d'inscription à la formation en «management communal» organisée par l'ERAP pour l'année en cours, sauf dérogation accordée par le Collège sur la base d'un avis de la cellule de formation en fonction de la spécificité de la formation et de son intérêt pour l'administration.

§ 3. - La formation professionnelle préalablement autorisée ou reconnue par le Collège donne droit à une accélération de la carrière pécuniaire telle que prévue par les articles 8 et 9 du statut pécuniaire, à condition d'avoir réussi un cycle complet d'études répondant aux conditions minimales fixées à l'article 2, § 3 du présent règlement.

Ne peuvent toutefois être prises en considération pour l'octroi d'une carrière accélérée, les formations qui donnent droit à l'octroi d'une allocation de diplôme selon les conditions adoptées par le Conseil communal du 28 Juin 1999 – Cycle de base en management communal organisé par l'ERAP - Cours de droit administratif (Enseignement supérieur économique de type court et de promotion sociale) organisés par les commissions communautaires de la Région de Bruxelles-Capitale - diplômes donnant accès aux emplois de niveau A délivrés au terme de cours comportant au moins 60h de droit public ou administratif.

Article 7 - Obligations des membres du personnel

§ 1. - Le responsable de formation désigné au sein du Département des Ressources humaines est en droit d'exiger toute attestation de présence et de réussite et tout justificatif d'absence aux cours.

De même, chaque membre du personnel est tenu de signaler immédiatement toute absence ou tout abandon d'une formation autorisée par le Collège auprès de son supérieur hiérarchique direct qui en informe sans délai le responsable de formation et le directeur du département concerné, avec toute pièce justificative utile.

§ 2. - Tout abandon non signalé immédiatement ou toute absence injustifiée à une formation pour laquelle le membre du personnel a obtenu une dispense de service exposent ce dernier, et ce indépendamment d'éventuelles mesures disciplinaires, à des réductions d'office des congés, à la récupération des frais engagés par la commune et à la non reconnaissance de la formation professionnelle. Ces mesures sont décidées par le Collège des Bourgmestre et Echevins sur proposition du secrétaire communal après concertation au sein de la cellule de formation.

Article 8 – Dispositions diverses

8.1 Rapport annuel

Chaque année, le gestionnaire des Ressources humaines intègre dans son rapport au conseil communal un chapitre spécifique relatif aux formations organisées et suivies au cours des 12 derniers mois.

8.2 Clause d'écolage

Dans le cas où le membre du personnel qui suit une formation, soit continue soit professionnelle, rentre dans les critères de l'article 22bis de la loi du 3 juillet 1978, la cellule de formation pourra décider, sur avis du responsable de formation, d'insérer une clause d'écolage dans le contrat de travail individuel.

8.3 Dispositions transitoires

Chaque membre du personnel qui souhaite faire reconnaître une formation suivie avant l'entrée en vigueur du présent règlement à titre de formation professionnelle, peut adresser une demande dûment motivée au secrétaire communal avant le 31 décembre 2011.

Il y joint tout document utile ainsi que l'avis du correspondant RH et de sa hiérarchie, qui sera pris pour information par la cellule de formation.

Après concertation avec la cellule de formation, le responsable de formation soumet la demande au Collège, après avoir préalablement informé le membre du personnel de l'éventuel avis défavorable motivé.

Les formations sanctionnées par un diplôme avant l'entrée en service du membre du personnel à la Commune ne pourront en aucun cas être prises en compte à titre de formation professionnelle.

Article 9 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011.

HOOFDSTUK I: VOORAFGAANDE DEFINITIES, ARBEIDSPLAATSEN, TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMEENHEDEN	4
AFDELING 1.1: VOORAFGAANDE DEFINITIES	4
AFDELING 1.2: ARBEIDSPLAATSEN	4
AFDELING 1.3: TOEPASSINGSGEBIED	4
AFDELING 1.4: ALGEMEENHEDEN	5
HOOFDSTUK II: DE ARBEIDSTIJD, DE CONTROLE OP DE AANWEZIGHEDEN EN OP DE ARBEIDSTIJD, DE OVERUREN EN DE VERLONING	5
AFDELING 2.1: DE ARBEIDSTIJD	5
AFDELING 2.2: DE CONTROLE OP DE AANWEZIGHEDEN EN OP DE ARBEIDSTIJD	5
AFDELING 2.3: OVERUREN	5
AFDELING 2.4: DE VERLONING	6
<i>Onderafdeling 2.4.1: Betaling van het loon</i>	6
<i>Onderafdeling 2.4.2: Bedrag van de verloning</i>	6
<i>Onderafdeling 2.4.3: Vakantiegeld</i>	6
HOOFDSTUK III: DE LOOPBAAN	6
AFDELING 3.1: HET ONTHAAL	6
AFDELING 3.2: RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL	7
<i>Onderafdeling 3.2.1: Inlichtingen betreffende de persoonlijke situatie van de personeelsleden</i>	7
<i>Onderafdeling 3.2.2: Uitvoering van het werk</i>	7
<i>Onderafdeling 3.2.3: Beroepsgeheim en discretieplicht</i>	7
<i>Onderafdeling 3.2.4: Houding ten opzichte van het publiek en de collega's op het werk</i>	8
<i>Onderafdeling 3.2.5: Gebruik van media: informatica- en communicatiemiddelen</i>	8
<i>Onderafdeling 3.2.6: Teruggave van goederen van de werkgever</i>	8
<i>Onderafdeling 3.2.7: Tucht</i>	8
AFDELING 3.3: BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID	9
AFDELING 3.4: PROEFBEDING	9
HOOFDSTUK IV: WELZIJN OP HET WERK	9
AFDELING 4.1: PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK EN GEZONDHEIDSTOEZICHT OP DE PERSONEELSLEDEN	9
<i>Onderafdeling 4.1.1: Medische onderzoeken betreffende de risicoanalyse voor de personeelsleden</i>	9
<i>Onderafdeling 4.1.2: Beroepskledij en beschermingsuitrusting</i>	9
<i>Onderafdeling 4.1.3: Onderhoud, schoonmaak, desinfectie, ontsmetting, herstelling en vernieuwing van de individuele beschermingsuitrusting</i>	10
<i>Onderafdeling 4.1.4: Verbodsbepalingen met betrekking tot roken en alcohol</i>	10
<i>Onderafdeling 4.1.5: Besturen van voertuigen of machines</i>	10
AFDELING 4.2: EERSTE ZORGEN EN VERBANDKISTEN	10
AFDELING 4.3: PREVENTIE PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK	11
<i>Onderafdeling 4.3.1: Algemene bepalingen</i>	11
<i>Onderafdeling 4.3.2: Definities</i>	11
<i>Onderafdeling 4.3.3: Procedure</i>	11
<i>Onderafdeling 4.3.4: Register voor extern geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk</i>	13
HOOFDSTUK V: BEËINDIGING VAN DE FUNCTIES	14
AFDELING 5.1: MOGELIJKHEDEN VAN BEËINDIGING	14
AFDELING 5.2: HET ONTSLAG (DOOR DE WERKNEMER)	14
AFDELING 5.3: HET ONTSLAG (DOOR DE WERKGEVER)	14
AFDELING 5.4: WERKVERLATING	14
AFDELING 5.5: ZWARE FOUTEN	14
AFDELING 5.6: HET PENSIOEN	14
HOOFDSTUK VI: DE VERLOVEN EN DIENSTVRIJSTELLINGEN	15
AFDELING 6.1: ALGEMENE BEPALINGEN	15
AFDELING 6.2: JAARLIJKS VERLOF EN FEESTDAGEN	15
<i>Onderafdeling 6.2.1: Toepassingsgebied</i>	15
<i>Onderafdeling 6.2.2: Jaarlijks verlof</i>	15
<i>Onderafdeling 6.2.3: Feestdagen</i>	17

AFDELING 6.3: VERLOF WEGENS ZIEKTE OF GEBREKINGHEID.....	18
<i>Onderafdeling 6.3.1: Toepassingsgebied</i>	18
<i>Onderafdeling 6.3.2: Procedure</i>	18
<i>Onderafdeling 6.3.3: Bijzonder regime voor het vastbenoemd en stagedoend statutair personeel</i>	20
<i>Onderafdeling 6.3.4: Verminderde prestaties wegens ziekte</i>	21
AFDELING 6.4: AFWEZIGHEID WEGENS PERSOONLIJKE AANGELEGENHEDEN	21
<i>Onderafdeling 6.4.1: Toepassingsgebied</i>	21
<i>Onderafdeling 6.4.2: Procedure</i>	21
AFDELING 6.5: VERMINDERDE PRESTATIES VOOR PERSOONLIJKE AANGELEGENHEID.....	21
<i>Onderafdeling 6.5.1: Toepassingsgebied</i>	21
<i>Onderafdeling 6.5.2: Procedure</i>	22
AFDELING 6.6: VERLOF VOOR LOOPBAANONDERBREKING	23
<i>Onderafdeling 6.6.1: Toepassingsgebied</i>	23
<i>Onderafdeling 6.6.2: Procedure</i>	23
AFDELING 6.7: OMSTANDIGHEIDSVLOF EN UITZONDERLIJK VERLOF	25
<i>Onderafdeling 6.7.1: Toepassingsgebied</i>	25
<i>Onderafdeling 6.7.2: Omstandigheidsverlof</i>	25
<i>Onderafdeling 6.7.3: Uitzonderlijk verlof</i>	26
AFDELING 6.8: VERLOVEN TENGEVOLGE VAN ZWANGERSCHAP, GEBOORTE OF ADOPTIE...	27
<i>Onderafdeling 6.8.1: Toepassingsgebied</i>	27
<i>Onderafdeling 6.8.2: Verlof tengevolge van zwangerschap en geboorte</i>	27
<i>Onderafdeling 6.8.3: Verlof tengevolge van adoptie</i>	29
AFDELING 6.9: VERLOF TENGEVOLGE VAN PLEEGZORG	30
<i>Onderafdeling 6.9.1: Toepassingsgebied</i>	30
<i>Onderafdeling 6.9.2: Verlof tengevolge van pleegzorg</i>	30
AFDELING 6.10: VERLOF OM DWINGENDE REDENEN VAN FAMILIAAL BELANG	30
<i>Onderafdeling 6.10.1: Toepassingsgebied</i>	30
<i>Onderafdeling 6.10.2: Verlof om dwingende redenen van familiaal belang</i>	30
AFDELING 6.11: POLITIEK VERLOF.....	31
<i>Onderafdeling 6.11.1: Toepassingsgebied</i>	31
<i>Onderafdeling 6.11.2: Politiek verlof</i>	31
AFDELING 6.12: VERLOF VOOR HET UITOEFENEN VAN EEN VAKBONDSACTIVITEIT	31
<i>Onderafdeling 6.12.1: Toepassingsgebied</i>	31
<i>Onderafdeling 6.12.2: Verlof voor het uitoefenen van een vakbondsactiviteit</i>	31
AFDELING 6.13: ANDERE VRIJSTELLINGEN	31
AFDELING 6.14: VORMINGSVERLOF	31
HOOFDSTUK VII: DE DISPONIBILITEIT.....	32
AFDELING 7.1: ALGEMENE BEPALINGEN	32
AFDELING 7.2: DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE	33
AFDELING 7.3: DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSONTHEFFING IN HET BELANG VAN DE DIENST.....	33
HOOFDSTUK VIII: SAMENSTELLING VAN DE COMITES, INSPECTIEDIENSTEN EN SOCIALE DIENST	34
AFDELING 8.1: BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITE, OVERLEGCOMITE EN COMITE TER PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK.....	34
AFDELING 8.2: INSPECTIEDIENSTEN.....	34
AFDELING 8.3: PREVENTIEADVISEUR EN INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (I.D.P.B.W.)	34
AFDELING 8.4: EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (E.D.P.B.W.)	34
AFDELING 8.5: SOCIALE DIENST	34
HOOFDSTUK IX: OPHEFFINGSBEPALINGEN	34
HOOFDSTUK X: SLOTBEPALINGEN.....	35
BIJLAGEN	36
BIJLAGE 1: LIJST VAN ARBEIDSPLAATSEN	36
A. Gemeentelijke diensten.....	36
B. Bibliotheken	36
C. Scholen.....	36
D. Zuigelingenconsultatie.....	36
E. Wijkcorrespondenten.....	36

<i>F. Sportcentra</i>	37
<i>G. Crèches - Kinderdagverblijven (18 maanden) - Opvang</i>	37
<i>H. Andere</i>	37
BIJLAGE 2: ONTVANGSTBEWIJS	38
BIJLAGE 3: UURROOSTERS	39
BIJLAGE 4: ALGEMEEN REGLEMENT BETREFFENDE DE ELEKTRONISCHE REGISTRATIE VAN DE PRESTATIES (PRIKKNEN)	66
BIJLAGE 5: FORMULIER WIJZIGING VAN FAMILIALE TOESTAND	69
BIJLAGE 6: DIENSTNOTA VAN 12 MAART 2010 AANGAANDE DE PERSONEELSFOTO'S	70
BIJLAGE 7: REGLEMENT VAN 31 MAART 2010 BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN INFORMATICA IN DE GEMEENTELIJKE ADMINISTRATIE.....	71
BIJLAGE 8: TUCHTREGLEMENT VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN.....	77
BIJLAGE 9: TOEGANG TOT DE VERBANDKISTEN	79
BIJLAGE 10: LIJST VAN HULPVERLENERS.....	85
BIJLAGE 11: VERTROUWENSPERSONEN EN PREVENTIERAADGEVERS BEVOEGD VOOR DE EXTERNE DIENST	88
BIJLAGE 12: FORMULIER TOT HET REGISTREREN VAN EEN KLACHT VOOR FEITEN VAN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK DIE EXTERN ZIJN AAN DE INSTELLING.....	89
BIJLAGE 13: MEDISCH GETUIGSCHRIFT.....	91
BIJLAGE 14: VERKLARING VAN ARBEIDSONGESCHIKTHEID	92
BIJLAGE 15: LIJST VAN DE LEDEN VAN HET BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITE, VAN HET OVERLEGCOMITE EN VAN HET COMITE TER PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK.....	93
BIJLAGE 16: FRANSTALIG GEMEENTELIJK ONDERWIJS: REGLEMENT DIENSTEN BUITENSCHOOOLSE OPVANG	
BIJLAGE 17: ALGEMEEN VORMINGSREGLEMENT VAN HET GEMEENTELIJK PERSONEEL	

HOOFDSTUK I: VOORAFGAANDE DEFINITIES, ARBEIDSPLAATSSEN, TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMEENHEDEN

AFDELING 1.1: VOORAFGAANDE DEFINITIES

Artikel 1 - § 1: Onder *personeelslid* wordt verstaan: elke persoon tewerkgesteld door het gemeentebestuur van Schaarbeek of door de Gemeente Schaarbeek, onafhankelijk van het feit of hij tewerkgesteld is in hoedanigheid van vastbenoemd personeelslid of stagedoend personeelslid dan wel of hij verbonden is door een arbeidsovereenkomst, met uitzondering van het gesubsidieerd personeel van de gemeentelijke onderwijsinstellingen;

§ 2: Onder *werkgever* wordt verstaan: degene die het personeelslid tewerkstelt, hetzij de gemeentelijke administratie van Schaarbeek of de Gemeente Schaarbeek, gelegen Colignonplein te 1030 Brussel, vertegenwoordigd door het College van Burgemeester en Schepenen, opgenomen in de Kruispuntbank van Ondernemingen onder het nummer K.B.O. 0207 367 687;

§ 3: Onder *statutair personeelslid* wordt verstaan: elk personeelslid benoemd in vast verband en elk personeelslid benoemd in stage;

§ 4: Onder *contractueel personeelslid* wordt verstaan: elk personeelslid aangeworven onder het regime van de arbeidsovereenkomst in de zin van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

§ 5: Onder *statuut* wordt verstaan: het geheel van reglementen vastgesteld door de Gemeenteraad, die de administratieve en geldelijke situatie van de door de werkgever tewerkgestelde personeelsleden regelt, met uitzondering van de materies geregeld door de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

§ 6: Onder *vakbondsafgevaardigde* wordt verstaan: de afgevaardigde verkozen overeenkomstig de bepalingen van de Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, en het geheel van de uitvoeringsbesluiten met betrekking tot deze materie;

§ 7: Onder *de wet op het arbeidsreglement* wordt verstaan: de Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen en haar latere wijzigingen;

§ 8: Onder *geldelijk statuut van het personeel* wordt verstaan: het geldelijk statuut van het personeel van 24 juni 1998 en haar latere wijzigingen;

§ 9: Onder *gebruiker* wordt verstaan: iedere persoon die beroep doet op de gemeentelijke diensten van Schaarbeek.

AFDELING 1.2: ARBEIDSPLAATSSEN

Artikel 2: De lijst met de arbeidsplaatsen is hernomen in **Bijlage 1**.

Artikel 3: In principe moeten de arbeidsuren gepresteerd worden op de arbeidsplaatsen, uitgezonderd verplaatsingen in het kader van de functie van het personeelslid toegestaan door de dienstchef of bepaalde gevallen bedoeld in onderhavig reglement. Andere uitzonderingen moeten toegelaten worden door het College op basis van een door de dienstchef gemotiveerde aanvraag.

AFDELING 1.3: TOEPASSINGSGBIED

Artikel 4: Onderhavig reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het gemeentebestuur van Schaarbeek, met inbegrip van de houders van een wettelijke graad, behalve wat betreft materies geregeld door specifieke wetgeving of specifieke reglementen. Afdeling 4.3 «Preventie psychosociale risico's op het werk» is eveneens van toepassing op de gelijkgestelde werknemers zoals gedefinieerd in artikel 2 van de Wet van 4 augustus 1996, en op de werknemers van een externe onderneming die op een voortdurende manier activiteiten uitvoeren voor de werkgever.

Artikel 5: De bepalingen die niet van toepassing zijn op alle personeelscategorieën worden expliciet vermeld, meer bepaald de bepalingen die niet van toepassing zijn op het contractueel personeel. Het contractueel personeel blijft hoofdzakelijk onderworpen aan de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 6: Ieder contractueel personeelslid dat in dienst treedt, krijgt een exemplaar van onderhavig reglement, dat hem tegenstelbaar is middels vermelding op het individueel arbeidscontract, bewaard door de Personeelsdienst. De overhandiging aan de nieuwe statutaire personeelsleden evenals aan de vrijwilligers, de niet-vergoede stagiaires en de studenten gebeurt tegen ontvangstbewijs, zoals opgenomen in **Bijlage 2**.

Overgangsbepaling: De statutaire en contractuele personeelsleden, evenals de vrijwilligers, de stagiaires en de studenten die in dienst zijn op het moment van de inwerkingtreding van onderhavig reglement, zijn ertoe gehouden dit ontvangstbewijs te ondertekenen, waarvan een kopie in hun individueel dossier bewaard zal worden door de Personeelsdienst.

Artikel 7: Het arbeidsreglement is ondergeschikt aan het administratief en geldelijk statuut van het personeel.

AFDELING 1.4: ALGEMEENHEDEN

Artikel 8: In welbepaalde gevallen kan er van onderhavig reglement afgeweken worden voor de contractuele personeelsleden. Deze uitzondering moet het voorwerp uitmaken van een geschreven akkoord tussen de werkgever en het personeelslid. Voor statutaire personeelsleden kan er van dit reglement niet afgeweken worden.

HOOFDSTUK II: DE ARBEIDSTIJD, DE CONTROLE OP DE AANWEZIGHEDEN EN OP DE ARBEIDSTIJD, DE OVERUREN EN DE VERLONING

AFDELING 2.1: DE ARBEIDSTIJD

Artikel 9: De wekelijkse arbeidstijd voor een voltijds tewerkgesteld personeelslid bedraagt 37u30 per week en omvat 5 werkdagen, behalve voor de personeelsleden tewerkgesteld als opvoeder in de Dienst Franstalig Gemeentelijk Onderwijs, om de opvang van de kinderen buiten de schooluren te garanderen. Voor deze laatsten is de voltijdse wekelijkse arbeidsduur vastgelegd op 36u. Het specifieke reglement van toepassing op dit personeel bevindt zich in **Bijlage 16**.

Artikel 10: Indien er een overschrijding is van de wekelijkse arbeidsduur in de gevallen en voorwaarden voorzien door de Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, moet de wekelijkse arbeidsduur gemiddeld gerespecteerd worden op trimestriële basis.

Artikel 11: De uurroosters zijn opgenomen in **Bijlage 3**. Er kan van de vermelde uurroosters afgeweken worden in het belang van de dienst.

Wanneer omwille van de omstandigheden of de specificiteit van een functie een uurrooster dat niet opgenomen is in het arbeidsreglement toegepast moet worden, maakt dit voorwerp uit van een vermelding in de arbeidsovereenkomst of van een document ondertekend door de belanghebbende. De opname in het arbeidsreglement gebeurt bij de volgende wijziging.

Artikel 11 bis: Het personeel dat ter beschikking gesteld werd aan een andere werkgever krachtens een conventie goedgekeurd door de Gemeenteraad, valt onder de toepassing van de uurroosters hernomen in het arbeidsreglement van de werkgever die hem feitelijk tewerkstelt.

Artikel 12: De middagpauzes worden niet beschouwd als arbeidstijd. Wanneer de arbeidstijd per dag meer dan 6 uur bedraagt, wordt een minimale pauze van een half uur opgelegd.

Artikel 13: De gewoonlijke inactiviteitsdagen zijn:

1. de zaterdagen, behalve voor de Gemeenschapswachten, het personeel van de bibliotheken en de straathoekwerkers;
2. de zondagen, behalve voor de Gemeenschapswachten en de straathoekwerkers;
3. de maandagen, voor de straathoekwerkers;
4. de wettelijke en de reglementaire verlofdagen of de dagen die dezen vervangen.

AFDELING 2.2: DE CONTROLE OP DE AANWEZIGHEDEN EN OP DE ARBEIDSTIJD

Artikel 14: Ieder personeelslid moet persoonlijk prikken of het aanwezigheidsregister ondertekenen of zich onderwerpen aan elke andere vorm van controle georganiseerd door de werkgever, zowel aan het begin als aan het einde van de dagelijkse prestatie en wanneer hij de arbeidsplaats verlaat bijvoorbeeld tijdens de middagpauze (**Bijlage 4**). De prikklokgegevens kunnen op verzoek door het personeelslid ingekeken worden bij de hiërarchie.

AFDELING 2.3: OVERUREN

Artikel 15: Onder *overuur* wordt verstaan: iedere uitzonderlijke prestatie die de arbeidstijd vermeld in afdeling 2.1 overschrijdt, op voorwaarde dat deze uren gepresteerd worden op vraag van de hiërarchie.

Artikel 16: Overuren geven recht op een compensatieverlof gelijk aan de uitgevoerde overuren en vermeerderd met een uurtoeslag, behalve in het geval dat het College expliciet de betaling van de overuren toestaat, op voorwaarde dat het personeelslid akkoord is.

Indien ze gerecupereerd worden, dient dit te gebeuren binnen de 12 maanden die volgen op de prestatie.

Artikel 17 - § 1: De overuren gepresteerd in de week tot 22u komen in aanmerking voor een uurtoeslag ten belope van ten hoogste 50%.

§ 2: De overuren gepresteerd in de week na 22u tot 6u komen in aanmerking voor een uurtoeslag ten belope van ten hoogste 100%.

§ 3: De overuren gepresteerd op zaterdagen, zondagen en feestdagen komen in aanmerking voor een uurtoeslag ten belope van ten hoogste 100%.

Artikel 18: Het personeel dat ingeschakeld wordt in de sneeuwacht krijgt bovendien een forfait vastgesteld als volgt:

1. De personeelsleden die de wacht verzekeren van 15u tot 20u op maandagen, dinsdagen, woensdagen, donderdagen en vrijdagen, evenals zij die de wacht verzekeren de nachten die op deze dagen volgen van 20u tot 7u: een forfait van 2u;
2. De personeelsleden die de wacht verzekeren op zaterdagen, zondagen en/of feestdagen van 8u tot 20u, evenals zij die de wacht verzekeren op zaterdag- en zondagnacht evenals de nacht die een feestdag voorafgaat en volgt van 20u tot 8u: een forfait van 4u.

Deze forfaits gelden ongeacht of er al dan niet uitgerukt moet worden.

Artikel 19 - § 1: De coördinator van de teams van de dienst Gemeenschapswachten (administratief secretaris), die tijdens het weekend een wachttrol verzekert, krijgt ter compensatie voor het ter beschikking staan tijdens het weekend een forfait van 2 uren ongeacht het reëel aantal gepresteerde uren ingeval van een oproep.

§ 2: Dit toegekende forfait moet binnen de 3 maanden opgenomen worden rekening houdend met de verplichtingen van de dienst.

§ 3: Ingeval er een oproep binnenkomt tijdens de wachtperiode, blijven de overige bepalingen uit deze afdeling van toepassing.

Artikel 20: Onderhavige afdeling is niet van toepassing op de personeelsleden aangeduid en vergoed voor de uitoefening van een functie van niveau A, behalve ingeval van prestaties tijdens het weekend of 's nachts die voortkomen uit een uitzonderlijk karakter (explosie, brand, wegverzakking, oproer, ...) of voor de prestaties van personeelsleden van niveau A in het Departement Gewone Diensten aan de Bevolking betreffende de permanentie van donderdagavond. In andere omstandigheden recupereren de personeelsleden van niveau A een uur voor een uur.

AFDELING 2.4: DE VERLONING

Onderafdeling 2.4.1: Betaling van het loon

Artikel 21: De personeelsleden worden betaald per maand. Voor de vastbenoemde personeelsleden gebeurt de betaling van het loon vooruit op de eerste werkdag van de maand. De stagedoende statutaire personeelsleden en de contractuele personeelsleden worden betaald op de laatste werkdag van de maand waarin ze hun prestaties verricht hebben.

Artikel 22: De verloning neemt een aanvang op de datum van indiensttreding. Indien deze plaatsvindt in de loop van een maand, krijgt het personeelslid voor de betreffende maand het aantal 30sten van het maandelijkse loon als er dagen overblijven vanaf de dag van indiensttreding inbegrepen. In geval van overlijden of oppensioenstelling, blijft het loon van de lopende maand dat vooraf gestort werd verworven.

Artikel 23: De werkgever wordt vrijgesteld van de verplichting om op de vervalddag te betalen tengevolge van een geval van overmacht of toeval, het is te zeggen elke gebeurtenis die buiten de wil van de werkgever ligt.

Artikel 24 - §1: De betaling van het loon gebeurt in principe per overschrijving op een bankrekening. Hiertoe dient ieder personeelslid op het moment van zijn aanwerving zijn persoonlijk bankrekeningnummer mee te delen waarop zijn loon gestort zal worden.

§ 2: Op schriftelijk verzoek van een personeelslid bij de dienst Ontvangerij, blijft de betaling van hand tot hand mogelijk om het hoofd te bieden aan uitzonderlijke situaties.

Onderafdeling 2.4.2: Bedrag van de verloning

Artikel 25: Het bedrag van de verloning is vastgesteld conform het geldelijk personeelsstatuut.

Artikel 26: Elk personeelslid is ertoe gehouden zijn loonfiches na te kijken en aan de dienst Wedden elke onregelmatigheid te signaleren die hij vaststelt in het bedrag van zijn loon. De terugvordering van

onverschuldigd betaalde bedragen door de werkgever wordt in onderling overleg met het personeelslid georganiseerd.

Onderafdeling 2.4.3: Vakantiegeld

Artikel 27: Het vakantiegeld wordt rechtstreeks door de werkgever betaald aan het geheel van het personeel, volgens de artikels 48-50 van het geldelijk personeelsstatuut.

HOOFDSTUK III: DE LOOPBAAN

AFDELING 3.1: HET ONTHAAL

Artikel 28: De Personeelsdienst zal elk nieuw personeelslid inlichten over de bestaande reglementering en over zijn rechten en plichten. De I.D.P.B.W. en de hiërarchie informeren het nieuwe personeelslid over de veiligheidsvoorschriften die na te leven zijn bij de uitoefening van de functie.

AFDELING 3.2: RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL

Onderafdeling 3.2.1: Inlichtingen betreffende de persoonlijke situatie van de personeelsleden

Artikel 29 - § 1: Het personeelslid moet, op het moment van zijn aanwerving, aan de werkgever alle inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor zijn inschrijving in het personeelsregister, meer bepaald zijn identiteit, zijn burgerlijke staat, zijn gezinssamenstelling, zijn fiscale situatie en zijn bankrekeningnummer. In dit opzicht dient hij een recto verso kopie in van zijn identiteitskaart en, indien hij niet de Belgische nationaliteit bezit, in voorkomend geval, zijn verblijfsvergunning en zijn werkvergunning. Het personeelslid maakt eveneens een uittreksel uit het strafregister over in overeenstemming met de uit te oefenen functie en een kopie van zijn diploma of gelijkstelling.

§ 2: Hij dient ook zo snel mogelijk zijn vakantieattest in afgeleverd door de werkgever(s) voor het burgerlijk jaar voorafgaand aan zijn aanwerving of voor het lopende burgerlijk jaar en het voorafgaand burgerlijk jaar, evenals alle nuttige documenten die zijn anciënniteit bewijzen bij zijn vroegere werkgevers, opdat zijn recht op jaarlijks verlof en de valorisatie van zijn anciënniteit vastgesteld kan worden.

Artikel 30: Elke wijziging van de gegevens vermeld in artikel 29 moet onmiddellijk schriftelijk meegedeeld worden aan het departement Human Resources middels een ondertekend formulier dat hiertoe voorzien werd (**Bijlage 5**).

Artikel 31: De werkgever van zijn kant verbindt zich ertoe de vertrouwelijkheid van de gegevens te respecteren.

Onderafdeling 3.2.2: Uitvoering van het werk

Artikel 32: Het personeelslid heeft de verplichting om zijn werk met zorg uit te voeren, eerlijk en met plichtsbesef, op het moment en de plaats afgesproken met of bepaald door de werkgever.

Artikel 33: De personeelsleden oefenen hun functie loyaal uit, met respect voor de instructies van hun hiërarchische superieuren. De dossiers worden objectief behandeld, rekening houdend met de elementen die ze bevatten, in een geest van bekwaamheid. De gebruikers moeten behandeld worden met begrip en zonder discriminatie.

Artikel 34: Er wordt een personeelskaart gemaakt op het moment van de aanwerving van het personeelslid. De foto gebruikt voor deze kaart is beschikbaar op het intranet, overeenkomstig de dienstnota van 12 maart 2010, hernomen in **Bijlage 6**.

Artikel 35: De personeelsleden mogen geen enkele andere professionele activiteit uitoefenen zonder voorafgaande schriftelijke toelating van het College, dat de uitoefening van een dergelijke activiteit uitsluitend kan weigeren wanneer ze onverenigbaar is met de functie van het personeelslid. Op een niet-exhaustieve manier, zijn onverenigbaar met de functie van het personeelslid:

belangenvermenging, aanslagen op het imago van de administratie, onverenigbaarheden wat betreft het uurrooster.

Elke arbeidsongeschiktheid schorst de toelating voor de duur van deze ongeschiktheid.

Onderafdeling 3.2.3: Beroepsgeheim en discretieplicht

Artikel 36: Elk personeelslid is gehouden tot respect voor de discretieplicht betreffende het geheel van interne en externe informatie waarvan hij kennis heeft door de uitoefening van zijn functie. Hij verbindt zich ertoe het beroepsgeheim te respecteren, zowel tijdens de looptijd van de arbeidsrelatie als na de beëindiging hiervan.

Artikel 37: De elektronische verwerking van persoonlijke gegevens impliceert dat deze gegevens uitsluitend gebruikt kunnen worden voor duidelijk afgebakende doeleinden. In dit opzicht zal er toepassing gemaakt worden van de Wet van 8 december 1992 op de bescherming van het privéleven.

Artikel 38: Het is de personeelsleden formeel verboden om:

1. de databases en informaticatools;
2. de adresbestanden;
3. persoonlijke gegevens van personeelsleden en van derden;
4. vertrouwelijke informatie;

te verspreiden, dan wel direct, indirect of in hun eigen belang te gebruiken, ongeacht of ze rechtstreeks of onrechtstreeks bekomen werden.

Artikel 39: Niemand mag zich uitspreken in naam van de werkgever zonder de uitdrukkelijke toelating te hebben verkregen van het College. Niemand mag een document ondertekenen in naam van de werkgever zonder officiële handtekeningsoverdracht van het College, van de Gemeenteraad of van de Officier van de Burgerlijke Stand.

Artikel 40: Elke tekortkoming aan de verplichtingen van deze onderafdeling kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel of kan beschouwd worden als een zware fout die het onmiddellijke ontslag zonder opzegtermijn, noch opzegvergoeding rechtvaardigt voor de contractuele personeelsleden. De werkgever behoudt zich het recht voor om een schadevergoeding en intresten te vragen, indien door een inbreuk schade berokkend zou zijn.

Onderafdeling 3.2.4: Houding ten opzichte van het publiek en de collega's op het werk

Artikel 41 - § 1: De personeelsleden wordt gevraagd om in hun houding een zo ruim mogelijke neutraliteit aan de dag te leggen wat betreft politieke, filosofische en religieuze onderwerpen. Ze vermijden ongepaste gedragingen die het beeld van de gemeentelijke administratie zouden kunnen schaden. Uitspraken, gedragingen of kentekens die tegen de geest van deze bepaling zouden ingaan zijn strikt verboden.

§ 2: Elke discriminatie gebaseerd op leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, een fysieke of genetische eigenschap, en sociale afkomst is verboden.

Artikel 42 - § 1: De personeelsleden zijn ertoe gehouden om alle gebruikers van de gemeentelijke diensten te behandelen met beleefdheid, respect en vriendelijkheid en om zich te kleden op een gepaste manier die de gebruikers niet choqueert.

§ 2: Wanneer een uniform voorzien wordt door de werkgever, zijn de personeelsleden ertoe gehouden dit te dragen en te onderhouden, wanneer een vergoeding voorzien is.

§ 3: De personeelsleden zijn ertoe gehouden één van de regionale talen te gebruiken in hun contact ten aanzien van hun collega's tijdens de arbeidstijd.

Onderafdeling 3.2.5: Gebruik van media: Informatica- en communicatiemiddelen

Artikel 43: De personeelsleden wordt verzocht om op een rationele en redelijke manier gebruik te maken van de telefoon, de fax, de internetverbindingen, de mailboxen of elk ander communicatiemiddel dat hun ter beschikking gesteld wordt in het kader van hun functie, evenals van de kopieermachines. Elk misbruik zal beoordeeld worden door de dienstchef en kan het voorwerp uitmaken van sancties.

Artikel 44: Het Reglement van 31 maart 2010 betreffende het gebruik van informatica in de gemeentelijke administratie blijft van toepassing en is hernomen in **Bijlage 7**.

Onderafdeling 3.2.6: Teruggave van goederen van de werkgever

Artikel 45: Elk personeelslid wordt verzocht om aan zijn hiërarchisch verantwoordelijke elk voorwerp (badge, sleutels, personeelskaart, GSM, draagbare computer, fototoestel,...) of elke werkuitrusting (kleden of werkschoenen, ...) terug te geven die aan de werkgever toebehoort en dit ten laatste op de laatste dag van de uitoefening van zijn functies.

Onderafdeling 3.2.7: Tucht

Artikel 46: De tuchtregeling van toepassing op het vastbenoemde personeel en op het stagedoende personeel wordt bepaald door titel XIV, artikels 281 tot 317 van de nieuwe Gemeentewet.

Artikel 47 - § 1: De tuchtprocedure is een bevoegdheid van de Gemeenteraad, van het College en van de Gemeentesecretaris. In geval van hoogdringendheid, kan de Gemeentesecretaris een personeelslid schorsen.

§ 2: De sancties voorzien door de nieuwe Gemeentewet zijn:

1. Lichte straffen:

- de waarschuwing;
- de berisping;

2. Zware straffen:

- de inhouding van wedde;
- de schorsing;
- de terugzetting in graad;

3. Maximumstraffen:

- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

Artikel 48: De vastbenoemde personeelsleden en de stagedoende personeelsleden beschikken over een recht tot beroep bij de Raad van State.

Artikel 49: De tuchtregeling van toepassing op de personeelsleden aangeworven volgens de regeling uit de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten wordt geregeld door het Tuchtreglement voor het contractueel personeel, goedgekeurd door de Gemeenteraad op 15 september 1999 en de latere wijzigingen (**Bijlage 8**).

Artikel 50: Tekortkomingen van het personeelslid aan de verplichtingen die voortkomen uit zijn arbeidsovereenkomst of uit zijn functie in de dienst, en die geen zware fout uitmaken waardoor de arbeidsovereenkomst verbroken wordt, kunnen één van de volgende sancties tot gevolg hebben:

1. de waarschuwing;
2. de berisping;
3. de inhouding van wedde, beperkt tot
 - maximaal een vijfde van het nettoloon;
 - maximaal één maand.

AFDELING 3.3: BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID

Artikel 51: De buitencontractuele burgerlijke aansprakelijkheid van de personeelsleden is gedekt conform de bepalingen in de verzekeringspolissen die het gemeentebestuur van Schaarbeek onderschreven heeft.

AFDELING 3.4: PROEFBEDING

Artikel 52: Tengevolge van de afschaffing van de proefperiode in de Wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten, met uitzondering van artikel 53, is het verplicht om een evaluatie te bezorgen aan de Personeelsdienst binnen de 2 maanden na de aanwerving van het personeelslid.

Artikel 53: De arbeidsovereenkomst voor studenten kan een proefperiode voorzien, maar in dit geval moet ze duidelijk gepreciseerd worden. Ze heeft een duur van minimum 7 en maximum 14 kalenderdagen. In geval van schorsing van de uitvoering van het contract tijdens de proefperiode, zal deze verlengd worden met een duur gelijk aan deze van de schorsing, de verlenging kan evenwel niet 7 dagen te boven gaan.

Artikel 54: Afgeschaft.

Artikel 55: Afgeschaft.

Artikel 56 - § 1: Overeenkomstig de bepalingen in het Reglement op de aanwerving van het personeel is de duur van de statutaire stage uniform vastgelegd op één jaar, voor alle niveaus. Deze periode kan maximaal twee keer verlengd worden voor een periode van zes maanden op voorstel van het College.

§ 2: De stagiair die niet voldoet aan de eisen van de dienst of die faalt in de eindstageproeven wordt ontslagen middels een opzeg berekend volgens de wettelijke bepalingen opgenomen in de Wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten, hetzij bij het verlopen van de stage, hetzij tijdens de looptijd ervan. Indien hij reeds de hoedanigheid had van gemeentelijk personeelslid, kan hij gereaffecteerd worden aan zijn vorige betrekking of aan een gelijkwaardige andere betrekking.

HOOFDSTUK IV: WELZIJN OP HET WERK

AFDELING 4.1: PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK EN GEZONDHEIDSTOEZICHT OP DE PERSONEELSLEDEN

Artikel 57: De personeelsleden moeten zich houden aan de algemene richtlijnen opgelegd door de werkgever of door de hiertoe gemandateerde personen.

Onderafdeling 4.1.1: Medische onderzoeken betreffende de risicoanalyse voor de personeelsleden

Artikel 58: Elk personeelslid is ertoe gehouden in te gaan op elke oproeping van de arbeidsgeneesheer om, op een niet-exhaustieve wijze, volgende medische onderzoeken te ondergaan:

- medisch aanwervingsonderzoek (geschiktheid voor de functie);
- periodiek onderzoek;
- onderzoek met het oog op het verkrijgen van een medische schifting;
- onderzoek in het kader van de moederschapsbescherming;
- onderzoek tot werkhervatting na een periode van arbeidsongeschiktheid;
- onderzoek gevraagd door het personeelslid.

De wettelijke bepalingen betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemer zijn van toepassing.

Artikel 59: Indien het personeelslid zich niet kan aanbieden op de afgesproken datum of het afgesproken uur, wordt hij verzocht zo snel mogelijk contact op te nemen met de I.D.P.B.W. opdat er een nieuwe oproepingsbrief gemaakt kan worden. Indien deze verplichting niet nagekomen wordt, stelt het personeelslid zich bloot aan een tuchtmaatregel.

Onderafdeling 4.1.2: Beroepskledij en beschermingsuitrusting

Artikel 60: De personeelsleden zijn verplicht om alle kledij of individuele beschermingsuitrustingen te gebruiken noodzakelijk bij de uitvoering van hun taken. Zij zijn ertoe gehouden om hun hiërarchisch verantwoordelijke te verwittigen van elk gevaar dat mogelijk de veiligheid in het gedrang zou kunnen brengen en van elk gebrekkig materiaal te signaleren. Elke tekortkoming aan deze verplichting geeft aanleiding tot een tuchtmaatregel.

Onderafdeling 4.1.3: Onderhoud, schoonmaak, desinfectie, ontsmetting, herstelling en vernieuwing van de individuele beschermingsuitrusting

Artikel 61: De werkgever moet tijdig op zijn kosten het in goede staat houden, de schoonmaak, de desinfectie, de ontsmetting, de herstelling en de vernieuwing verzekeren van de individuele beschermingsuitrusting, om de goede werking ervan te garanderen.

Onderafdeling 4.1.4: Verbodsbepalingen met betrekking tot roken en alcohol

Artikel 62: Het is strikt verboden in de gemeentelijke gebouwen en voertuigen te roken. Deze bepalingen zijn eveneens van toepassing op elektronische hulpmiddelen ongeacht of ze al dan niet tabak bevatten.

Artikel 63: Elk personeelslid kan genieten van een pauze van 10 minuten per halve werkdag. Elke dienst organiseert de pauzes rekening houdend met de behoeften van de dienst. De personeelsleden kunnen uitsluitend tijdens deze pauzes roken in de buitenlucht. Zij waken erover dat dit geen aanleiding geeft tot enige vorm van schade ten opzichte van hun collega's of het publiek.

Artikel 64: Het is verboden om alcoholische dranken en psychotrope substanties (behalve voor medische redenen) mee te brengen of te gebruiken op de arbeidsplaatsen. Er kan een uitzondering gemaakt worden in overeenstemming met de dienstchef voor alcoholische dranken bij speciale gelegenheden. De personeelsleden moeten in staat zijn om hun werk na deze gebeurtenis op een correcte manier te hernemen, net zoals na het verbruiken van alcohol tijdens het middaguur.

Onderafdeling 4.1.5: Besturen van voertuigen of machines

Artikel 65: Elk personeelslid dat, vanuit zijn functie, verantwoordelijk is voor het besturen van voertuigen of machines, moet houder zijn van een vereist rijbewijs en moet aan zijn werkgever elke verandering van zijn situatie of intrekking melden.

Artikel 66: Alle personeelsleden die, omwille van hun functie, verantwoordelijk zijn voor het besturen van voertuigen of machines moeten zich onthouden, tijdens de diensturen en de pauzes, om alcoholische dranken of psychotrope substanties te gebruiken. Elke tekortkoming aan deze verplichting geeft aanleiding tot een tuchtmaatregel.

Artikel 67: Ze zijn verplicht om hun hiërarchische verantwoordelijke of de arbeidsgeneesheer te informeren omtrent het gebruik van geneesmiddelen die het besturen van voertuigen of machines gevaarlijk kunnen maken. Elke tekortkoming aan deze verplichting geeft aanleiding tot een tuchtmaatregel.

Artikel 68: Het gebruik van een voertuig of machines buiten de door de werkgever opgelegde missies is strikt verboden en vatbaar voor sancties. Privégebruik is strikt verboden.

Artikel 69: Alle personeelsleden die verantwoordelijk zijn voor het besturen van voertuigen moeten onmiddellijk hun hiërarchische verantwoordelijke verwittigen van de boetes die hun opgelegd zijn

tijdens de missies opgelegd door de werkgever. Ze zijn er bovendien toe gehouden om deze binnen de voorgeschreven termijn te voldoen.

Artikel 70: Alle personeelsleden die verantwoordelijk zijn voor het besturen van voertuigen moeten onmiddellijk hun hiërarchische verantwoordelijke verwittigen van de ongevallen die hun overkomen zijn tijdens de missies opgelegd door de werkgever. Indien de politie ter plaatse geen vaststellingen komt doen, is het aan het personeelslid toegelaten om de officiële formulieren in te vullen.

Artikel 71: Alle personeelsleden die verantwoordelijk zijn voor het besturen van voertuigen zijn ertoe gehouden de wegcode te respecteren. In het bijzonder, is het vanzelfsprekend dat volgende gedragingen verboden zijn:

1. gebruik van de GSM aan het stuur;
2. het in moeilijkheden brengen van zwakkere weggebruikers (voetgangers, fietsers);
3. het moedwillig negeren van een oranje of rood licht;
4. onregelmatig parkeren;
5. het gebruiken van rijstroken die voorzien zijn voor het openbaar vervoer;
6. het voertuig verlaten, met draaiende motor of door de sleutels aan de binnenzijde te laten;
7. onaangepaste snelheid;
8. verkeerd gebruik van het oranje flikkerlicht;
9. rijden zonder rijbewijs;
10. rijden in kennelijke staat van dronkenschap.

AFDELING 4.2: EERSTE ZORGEN EN VERBANDKISTEN

Artikel 72: Een verbandkist bevindt zich op de plaatsen opgenomen in **Bijlage 9**.

Artikel 73: De actieve hulpverleners werden opgenomen in **Bijlage 10**.

AFDELING 4.3: PREVENTIE PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

Onderafdeling 4.3.1: Algemene bepalingen

Artikel 74: Ieder personeelslid moet in zijn doen en laten op het werk naar bestvermogen zorg dragen voor zijn veiligheid en gezondheid en voor deze van andere betrokkenen, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies.

Artikel 75: De personeelsleden moeten op een positieve manier deelnemen aan het preventiebeleid opgezet in het kader van de bescherming van de werknemers tegen psychosociale risico's op het werk in het algemeen en tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk in het bijzonder.

Artikel 76: De personeelsleden en de werkgever moeten zich onthouden van elke daad van geweld of pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze moeten zich er evenzeer van onthouden om de procedure uit onderafdeling 4.3.3 verkeerdelijk te gebruiken, het is te zeggen om ze te gebruiken voor andere doeleinden dan deze voorzien door de Wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Onderafdeling 4.3.2: Definities

Artikel 77: Verwijzend naar de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, gewijzigd op 28 februari en 28 maart 2014, wordt verstaan onder:

§ 1: *Psychosociale risico's op het werk:* de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden;

§ 2: *Geweld op het werk:* elke feitelijkheid waarbij een persoon fysiek of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk;

§ 3: *Pesterijen op het werk:* meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, binnen of buiten de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in eenzijdige woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging,

handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. De constitutieve elementen van pesterijen zijn het schadelijk karakter van het geheel van de handelingen, de herhaling van de handelingen in de tijd en hun gevolgen. De gedragingen elk afzonderlijk kunnen maar moeten niet noodzakelijk op zichzelf schadelijk zijn om te kunnen spreken van pesterijen. Wordt in aanmerking genomen een geheel van gedragingen die, afzonderlijk, beschouwd kunnen worden als goedaardig, maar waarvan de accumulatie een aanslag uitmaakt op de persoonlijkheid, de waardigheid... Tenslotte, moet het niet noodzakelijk gaan om een zelfde gedrag dat herhaald wordt. Het volstaat dat de gedragingen – zelfs van een verschillende oorsprong – zich voordoen gedurende een zekere tijd;

§ 4: *Ongewenst seksueel gedrag op het werk:* elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Onderafdeling 4.3.3: Procedure

Artikel 78: Deze procedure past de beschikkingen toe van de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, gewijzigd door de Wet van 10 januari 2007, en van 28 februari en 28 maart 2014 en van het Koninklijk Besluit van 17 mei 2007 betreffende de voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Artikel 79: Het personeelslid kan zijn hiërarchische verantwoordelijke opzoeken of kan zich wenden tot het Departement Human Resources. Eénieder die meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich rechtstreeks richten tot de vertrouwenspersoon of tot de externe preventieadviseur-psycholoog.

Artikel 80: De lijst met vertrouwenspersonen en bevoegde preventieadviseurs van de externe dienst werd opgenomen in **Bijlage 11**.

Artikel 81 - § 1: Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact met de verzoeker hoort de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten de verzoeker en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkomende partij aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud. De werknemer kiest, in voorkomend geval, het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

§ 2: De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten, door middel van inzonderheid:

- a) gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- b) een interventie bij een andere persoon van de onderneming, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;
- c) een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

§ 3: Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat de werknemer aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

Artikel 82 - § 1: De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd. De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

§ 2: Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Dit document wordt bezorgd aan de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten die een kopie van het verzoek ondertekent en deze aan de verzoeker bezorgt. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

§ 3: De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

§ 4: De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Artikel 83 - § 1: De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend. Hij deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Hij brengt de werkgever op de hoogte van de datum waarop hij zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

§ 2: De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt de verzoeker op de hoogte van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter. Hij brengt de verzoeker op de hoogte van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Artikel 84: De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft en deelt hij deze beslissing schriftelijk mee binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de indiening bij hem van het verzoek. De werkgever kan, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoeren.

De beslissing wordt meegedeeld:

- aan de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;
- aan de Preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- aan het comité of aan de vakbondsafvaardiging, in de ondernemingen waar deze instanties bestaan.

Wanneer de werkgever de risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Artikel 85: Indien nodig, deelt de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden, schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Artikel 86: Wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten, behandelt de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten het verzoek als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:

- a) de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnende voorziene termijn;
- b) de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;

- c) de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt er dewerkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt dezelaatste de identiteit van de verzoeker mee.

De termijn waarbinnen de Preventieadviseur zijn advies verstrekt, opgemaakt in het kader van een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

Artikel 87: De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Artikel 88: De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen. Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen, waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

Artikel 89: De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:

- a) de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- b) de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;
- c) de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- d) in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- e) de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- f) de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Artikel 90: De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten deelt het advies mee binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek:

- a) aan de werkgever;
- b) met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

Artikel 91: De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- a) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- b) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Artikel 92: Gelijkzeitig met de informatie aan de verzoeker, brengt de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de Preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van

preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de Preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Artikel 93: Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies van de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies en hoort hij deze werknemer die zichtjens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na het advies te hebben ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- a) aan de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten;
- b) aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- c) aan de Preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Artikel 93 bis: Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de verzoeker en dat volgende gegevens bevat:

- a) de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- b) het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- c) de identiteit van de aangeklaagde;
- d) het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Artikel 93 ter: Een persoonlijk onderhoud voorafgaand aan de indiening van dit verzoek is verplicht. De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten neemt het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

Artikel 93 quater: De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Artikel 93 quinquies: De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt, van zodra het verzoek werd aanvaard, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend de bescherming geniet bedoeld in artikel 32terdecies van de wet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

Artikel 93 sexes: In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten:

- a) zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem ten laste worden gelegd;
- b) de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;

- c) onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd in de zin van de wet de bescherming geniet bedoeld in artikel 32redecies van de wet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

Artikel 93 septies: Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de Preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen.

De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

Artikel 93 octies: De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten doet een beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar:

- a) wanneer de werkgever de nodige bewarende maatregelen bedoeld in artikel 32septies, § 1 van de wet niet treft;
- b) wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen maatregelen of geen geschikte maatregelen heeft getroffen en dat:
 - i. hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat;
 - ii. hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Artikel 93 nonies: Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten mee.

Artikel 93 decies: De werknemer van een onderneming van buitenaf, die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

Onderafdeling 4.3.4: Register voor extern geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Artikel 94: De werkgever wiens werknemers bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats, houdt bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventiemaatregelen rekening met dit specifieke element. Met het oog hierop, houdt de werkgever onder meer rekening met de verklaringen van de werknemers die opgenomen zijn in het register van feiten van derden. Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten. Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Artikel 95: Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt.

Artikel 96: Afgeschaft.

Artikel 97: Alleen de werkgever, de preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gesteld van de ambtenaar belast met het toezicht.

Artikel 98: De werkgever bewaart de feitelijke verklaringen hernomen in het register en dit gedurende vijf jaar te rekenen vanaf de datum waarop het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen.

Artikel 99: De fases zoals in huidige procedure beschreven, sluiten deze niet uit die gebruikt worden voor het onderzoek naar problemen op de werkplaats. De personeelsleden kunnen zich eveneens richten tot hun verantwoordelijken, tot de hiërarchische lijn, tot het departement Human Resources, enz.

Artikel 100: Het formulier om een klacht te laten opnemen voor geweld of pesterijen van externe oorsprong is opgenomen in **Bijlage 12**.

HOOFDSTUK V: BEËINDIGING VAN DE FUNCTIES

AFDELING 5.1: MOGELIJKHEDEN VAN BEËINDIGING

Artikel 101: Geven aanleiding tot de beëindiging van de functies van de personeelsleden:

1. het overlijden;
2. het ontslag (door de werknemer);
3. het ontslag van het contractuele personeelslid;
4. het ontslag van het stagedoende statutaire personeelslid;
5. het ontslag van ambtswege of de afzetting van een vastbenoemd personeelslid tengevolge van een tuchtprocedure;
6. de ongerechtvaardigde afwezigheid na ingebrekestelling om het werk te hervatten;
7. het pensioen.

AFDELING 5.2: HET ONTSLAG (DOOR DE WERKNEMER)

Artikel 102: Het personeelslid kan zijn ontslag aanbieden aan de Gemeenteraad of aan het College voor de graden waarvoor het College delegatie heeft gekregen van de Gemeenteraad. Het ontslag wordt aangeboden hetzij door afgifte tegen ontvangstbewijs aan de Gemeentesecretaris, de Adjunct-Gemeentesecretaris of de Directeur van de Human Resources, hetzij per aangetekende brief, hetzij per deurwaardersexploot.

Artikel 103: Er wordt een einde gesteld aan de samenwerking overeenkomstig de wettelijke bepalingen betreffende de duur en de opzegtermijnen zoals voorzien door de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten voor de contractuele personeelsleden.

AFDELING 5.3: HET ONTSLAG (DOOR DE WERKGEVER)

Artikel 104: Er wordt een einde gesteld aan de samenwerking overeenkomstig de wettelijke bepalingen betreffende de duur en de opzegtermijnen zoals voorzien door de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten voor de contractuele personeelsleden.

AFDELING 5.4: WERKVERLATING

Artikel 105: Het contractuele personeelslid krijgt een ingebrekestelling wanneer hij zonder geldig motief meer dan vijf werkdagen ongewettigd afwezig is. Zeven dagen na deze ingebrekestelling wordt er een tweede aangetekende brief verstuurd. Bij gebreke aan een geldige rechtvaardiging binnen de drie dagen die volgen (de poststempel geldt als bewijs), zal deze afwezigheid tot een onmiddellijke verbreking van de functie leiden zonder vooropzeg, noch schadevergoeding, gemotiveerd wegens verlaten van de werkpost.

AFDELING 5.5: ZWARE FOUTEN

Artikel 106 - § 1: De soevereine beoordelingsbevoegdheid van de rechter buiten beschouwing gelaten, kunnen volgende feiten/handelingen beschouwd worden als een zware fout die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt, zonder dat deze lijst beschouwd mag worden als exhaustief:

1. Ongerechtvaardigde afwezigheden;
2. Het toevertrouwde werk weigeren uit te voeren en elke expliciete handeling van ongehoorzaamheid;
3. Het niet-respecteren van veiligheidsregels;
4. Ernstige en herhaalde onachtzaamheid;
5. Het feit een werk uit te voeren tijdens een periode van ongeschiktheid die gedekt is door een medisch getuigschrift;
6. Zich over geven aan feitelijkeheden;
7. Het achterhouden van vergissingen;

8. Diefstal;
 9. Het weigeren om een medisch onderzoek te ondergaan;
 10. Elk feit dat strijdig is met de goede zeden;
 11. Een ongepaste houding tegenover de gebruikers van de gemeentelijke diensten;
 12. Het foutief gebruik van de toegangsbadge alsook het misbruik maken van een toegangsbadge van een collega;
 13. Het gebruik van een voertuig dat aan de werkgever toebehoort buiten de missies opgelegd door de dienst;
 14. Elke tekortkoming aan het beroepsgeheim of aan de discretieplicht zoals opgenomen in onderafdeling 3.2.3;
 15. Het feit van het verlaten van de arbeidsplaats tijdens de dag zonder voorafgaand de hiërarchie op de hoogte te brengen;
 16. Elke vorm van fraude in verband met het priksysteem.
- § 2:** Indien, gezien de preciese omstandigheden waarin de feiten zich voorgedaan hebben en gezien de gevolgen van deze gebeurtenissen, de ernst van de fout niet weerhouden wordt door het College, kunnen deze fouten toch vatbaar zijn voor sancties.
- § 3:** Voor het vastbenoemd personeel kunnen de hierboven vermelde fouten het voorwerp uitmaken van een tuchtprocedure die mogelijks kan leiden tot de uitspraak van een maximale sanctie.

AFDELING 5.6: HET PENSIOEN

Artikel 106 bis - § 1: De statutaire band komt ten einde door het feit de wettelijke pensioenleeftijd te hebben bereikt.

§ 2: Als uitzondering op deze leeftijdsgrens, kan de autoriteit die kan benoemen, hetzij op haar vraag, hetzij op vraag van het personeelslid zelf, het vastbenoemd personeelslid in dienst houden nadat hij de wettelijke pensioenleeftijd heeft bereikt. In beide gevallen, is het expliciete akkoord van het personeelslid en van de autoriteit die kan benoemen, vereist. De autoriteit die kan benoemen, kent het behoud in dienst van het personeelslid toe voor maximum één jaar, eenmaal verlengbaar. De aanvraag moet een jaar voor het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd ingediend worden, behalve wanneer het College een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK VI: DE VERLOVEN EN DIENSTVRIJSTELLINGEN

AFDELING 6.1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 107: Elke afdeling van onderhavig hoofdstuk duidt het overeenkomstige toepassingsgebied aan.

Artikel 108 - § 1: Onder *werkdag* wordt verstaan: de dag waarop het personeelslid overeenkomstig het arbeidsregime dat hem opgelegd is, gehouden is te werken.

§ 2: Onder *dienstvrijstelling* wordt verstaan: de toelating op basis van de geldende reglementen of bij gebrek daaraan door het College gegeven aan een personeelslid om gedurende de werkuren de arbeidsplaats te verlaten voor een bepaalde duur met behoud van al zijn rechten.

Artikel 109: Het personeelslid mag zijn dienst niet verlaten dan wanneer hij vooraf een verlof of een dienstvrijstelling bekomen heeft, behalve in geval van overmacht en onder de voorwaarden die de dienstchef bepaalt.

Artikel 109 bis: Met uitzondering van de verlopen voorgeschreven bij medisch getuigschrift overeenkomstig de reglementaire bepalingen, worden de verlopen die de duur vastgesteld bij dit reglement overschrijden, enkel toegestaan met inhouding van wedde. Onverminderd de eventuele toepassing van een tuchtstraf of een administratieve maatregel, bevindt het personeelslid dat zonder toestemming afwezig is of de duur van zijn verlof zonder geldige reden overschrijft, hetzij ervan afziet zonder reden toegestaan door de bevoegde overheid het geheel of een deel van zijn normale en gebruikelijke taken uit te voeren, zelfs wanneer hij aanwezig is op de dienst, zich van rechtswege in non-activiteit zonder wedde. In deze toestand verliest hij zijn aanspraken op bevordering in zijn weddeschaal, behoudens andersluidende beslissing. Het personeelslid kan zijn aanspraken op een bevordering niet laten gelden tijdens de duur van zijn onrechtmatige afwezigheid, noch een bevordering of een verandering in graad, noch een mutatie op zijn aanvraag bekomen. Dit artikel is niet van toepassing op het personeel aangeworven bij arbeidsovereenkomst.

Artikel 110: Voor elke aanvraag van jaarlijks verlof, compensatieverlof, omstandigheidsverlof en recuperatieverlof, moet het personeelslid een verlofbon indienen.

AFDELING 6.2: JAARLIJKS VERLOF EN FEESTDAGEN

Onderafdeling 6.2.1: Toepassingsgebied

Artikel 111: Deze afdeling is van toepassing op het vastbenoemd personeel, op het stagedoend personeel en op het contractueel personeel.

Onderafdeling 6.2.2: Jaarlijks verlof

Artikel 112 - § 1: Voor de stagedoende statutaire personeelsleden en de contractuele personeelsleden is het verlofregime uit de private sector van toepassing tot aan de definitieve benoeming. 20 dagen jaarlijks verlof worden beschouwd als wettelijk verlof.

Het jaarlijks verlof wordt berekend in functie van de prestaties gedurende het voorafgaande burgerlijke jaar.

§ 2: Voor de vastbenoemde statutaire personeelsleden wordt het jaarlijks verlof berekend in functie van de prestaties van het lopende jaar.

§ 3: Bij de vaste benoeming, of in geval van beëindiging van functies of wijziging van arbeidsregime in de loop van het jaar (behalve de uitzonderingen voorzien in het reglement), wordt het jaarlijks verlof herberekend.

Artikel 113 - § 1: Het personeelslid heeft recht op een jaarlijks vakantieverlof waarvan de duur naargelang de leeftijd als volgt is bepaald:

1. minder dan 45 jaar: 20 + 6 werkdagen;
2. van 45 tot 49 jaar: 20 + 7 werkdagen;
3. van 50 tot 54 jaar: 20 + 8 werkdagen;
4. van 55 tot 59 jaar: 20 + 9 werkdagen;
5. van 60 tot 61 jaar: 20 + 10 werkdagen;
6. op 62 jaar: 20 + 11 werkdagen;
7. op 63 jaar: 20 + 12 werkdagen;
8. van 64 tot 65 jaar: 20 + 13 werkdagen.

§ 2: Voor de vaststelling van de duur van het verlof, wordt de leeftijd bereikt door het personeelslid in de loop van het betrokken burgerlijk jaar in aanmerking genomen. Elke periode van dienstactiviteit geeft evenredig recht op een jaarlijks verlof. Het jaarlijks verlof van een personeelslid aangeworven bij arbeidsovereenkomst, wordt in elk geval berekend in functie van de prestaties van het voorafgaande jaar.

Artikel 114 - § 1: De personeelsleden van de kinderdagverblijven die ter beschikking gesteld zijn van de VZW Creches van Schaarbeek, alsook de medewerkers van de schoolsecretariaten en de leden van de dienst voor de bevordering van de gezondheid op school van de afdeling Franstalig Gemeentelijk Onderwijs hebben recht op jaarlijks verlof waarvan de duur als volgt is vastgesteld:

- een maand (juli/augustus) 20 dagen
- een week voor Kerstmis en voor Pasen 10 dagen
- een week op twee voor het ontspanningsverlof 5 dagen

§ 2: De pedagogisch inspecteur heeft recht op jaarlijks verlof waarvan de duur als volgt is vastgesteld:

- van 15 juli tot 16 augustus 20 dagen
- de ontspanningsverloven 10 dagen
- Kerstmis en Pasen 20 dagen

§ 3: De verloven hernomen in onderafdeling 6.2.3 geven geen aanleiding tot compensatieverlof wanneer ze vallen in één van de hierbovenvermelde periodes. Indien de inrichting gesloten is, kan de werkgever opleggen dat de feestdag van de Federatie Brussel-Wallonië genomen wordt op 27 september.

Artikel 115: Het jaarlijks verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het wordt genomen naar keuze van het personeelslid met inachtneming van de behoeften van de dienst. Zo het verlof gesplitst wordt, moet het een doorlopende periode van minstens twee weken omvatten, behalve indien het personeelslid dit niet wenst. Een doorlopende periode van één week moet in ieder geval gegarandeerd worden.

Artikel 116: Het verlof wordt evenredig ingekort wanneer een personeelslid in dienst getreden is in de loop van het jaar, zijn ontslag geeft, aangeworven is om deeltijdse prestaties te verrichten of in de loop van het jaar één van de hierna vermelde verloven of afwezigheden verkregen heeft:

1. de verloven vermeld in de artikelen 182 en 183 van dit reglement;
2. het verlof voor beroepsloopbaanonderbreking;
3. de afwezigheden waarbij het personeelslid in de administratieve stand van non-activiteit of disponibiteit is geplaatst;
4. de verloven om dwingende redenen van familiaal belang;
5. de verloven voor verminderde prestaties voor persoonlijke aangelegenheid.

Indien het aldus berekende aantal verlofdagen geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid. Voor de berekening van de duur van het jaarlijks verlof, worden de perioden van afwezigheid wegens ouderschapsverlof, wegens verloven toegekend met het oog op de bescherming van het moederschap, wegens vaderschapsverlof en adoptieverlof beschouwd als perioden van dienstactiviteit in de zin van het 1e lid.

Artikel 117 - § 1: Indien tengevolge van noodwendigheden binnen de dienst, het personeelslid niet het geheel of een deel van zijn vakantieverlof heeft kunnen opnemen voor de definitieve beëindiging van zijn functies, geniet hij van een compensatievergoeding waarvan het bedrag gelijk is aan zijn laatste activiteitswedde van het personeelslid afhankelijk van het aantal niet-opgenomen verlofdagen. Indien het personeelslid zonder opzeg de hoedanigheid van personeelslid verliest en indien tengevolge van dit vertrek met onmiddellijke ingang, hij een deel of het geheel van zijn verlofdagen niet heeft kunnen opnemen, heeft hij eveneens recht op een compensatievergoeding waarvan het bedrag gelijk is aan zijn laatste activiteitswedde van het personeelslid afhankelijk van het aantal niet-opgenomen verlofdagen. Voor de toepassing van de huidige paragraaf, is het loon dat in overweging te nemen valt, datgene dat verschuldigd is voor voltijdse prestaties, hierin inbegrepen eventueel een maand- of een standplaatstoelage en een toelage voor hogere functies.

§ 2: Indien, door omstandigheden binnen de dienst, het personeelslid zijn jaarlijks verlof niet heeft kunnen opmaken tegen 31 december, is het toegestaan het saldo van het jaarlijks verlof op te nemen tegen ten laatste 30 april van het volgende jaar, met uitzondering van de wettelijke verloven voor het contractuele personeel.

Artikel 118: Elke dienst duidt de personen aan die verantwoordelijk zijn voor het toekennen van verlofdagen.

Artikel 119 - § 1: Voor verloven van 3 dagen of minder, moet de aanvraag minstens 3 werkdagen voor het effectieve verlof ingediend worden, behalve een gemotiveerde uitzondering. Voor de verloven langer dan 3 dagen, moet de aanvraag minstens een maand voor het effectief opnemen van het verlof ingediend worden, behalve een gemotiveerde uitzondering.

§ 2: De verantwoordelijken zijn ertoe gehouden de jaarlijkse verloven van hun medewerkers te plannen voor verlofperiodes van één week of langer, evenals voor de schoolverlofperiodes, door erover te waken dat de continuïteit van de dienst en de gelijkheid tussen de medewerkers gegarandeerd wordt. Vanuit dit oogmerk, geven ze de data aan voor dewelke de verlofaanvragen met betrekking tot deze periodes moeten ingediend worden. Voor zover dit het voorwerp uitmaakt van een overleg, kan de termijn vermeld in § 1 verlengd worden in de diensten waar de uurroosters van de personeelsleden gepland moeten worden (werk in groep, organisatie van permanenties...). De aanvragen die nadien ingediend worden zijn niet prioritair.

Artikel 120: Een antwoord op elke verlofaanvraag moet gegeven worden binnen een termijn van 24u voor de verloven van 3 dagen of minder en binnen een redelijke termijn, rekening houdend met de datum van de aanvraag en de duur van het verlof, in de andere gevallen. Elke weigering van het toekennen van jaarlijks verlof moet schriftelijk gemotiveerd zijn.

Artikel 121: In elke dienst wordt er een verlofische bijgehouden voor elk personeelslid. Alle verloven en afwezigheden moeten er op vermeld worden.

Artikel 122: Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of gebrekkigheid kan gedurende deze afwezigheid geen vakantieverlof bekomen.

Artikel 123: Afwezigheden aangevraagd onmiddellijk na een periode van afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid kunnen niet toegekend worden indien deze aanvraag een manier is om de toepassing van de bepalingen betreffende het in disponibiteit stellen wegens ziekte te omzeilen. Trouwens, een

jaarlijks verlof zal pas toegekend worden na een effectieve werkhervatting van minimum één dag, met uitzondering van een personeelslid dat zijn verlof al bekomen had vooraleer in ziekteverlof te zijn.

Artikel 124 - § 1: Een ziekteverlof dat regelmatig wordt gerechtvaardigd door een medisch getuigschrift onderbreekt automatisch het verlof waarvan het personeelslid genoot vanaf het moment waarop de ziekte vastgesteld werd. De zieke is op dat moment onderworpen aan de voorschriften betreffende de controle op het ziekteverlof, waar hij zich ook bevindt.

§ 2: De zelfde regel is van toepassing voor de omstandigheidsverloven genomen tijdens de verloven, op voorwaarde dat de hiërarchische autoriteit onmiddellijk ingelicht wordt over de gebeurtenis en dat de vereiste attesten overgemaakt worden binnen de kortst mogelijke termijn.

§ 3: In ieder geval is een nieuwe toelating noodzakelijk voor het personeelslid dat wenst gebruik te maken van de rest van zijn vakantie.

Onderafdeling 6.2.3: Feestdagen

Artikel 125 - § 1: De personeelsleden zijn met verlof op de volgende wettelijke feestdagen:

1. Nieuwjaarsdag (1 januari);
2. Paasmaandag;
3. Dag van de Arbeid (1 mei);
4. Hemelvaart;
5. Pinkstermaandag;
6. de nationale feestdag (21 juli);
7. Maria-Hemelvaart (15 augustus);
8. Allerheiligen (1 november);
9. Wapenstilstand (11 november);
10. Kerstmis (25 december).

§ 2: De personeelsleden zijn eveneens in verlof op volgende reglementaire verlofdagen:

1. 2 januari namiddag;
2. Feest van de Overwinning (8 mei);
3. Allerzielen (2 november);
4. het Feest van de Koning (15 november);
5. tweede Kerstdag (26 december);
6. een verlofdag wordt bovendien toegekend ter gelegenheid van de feesten van de gemeenschappen, te nemen naar keuze van het personeelslid.

§ 3: De personeelsleden die uitzonderlijk verplicht worden of die wegens het arbeidsregime dat op hen van toepassing is één van de dagen moeten werken die vermeld zijn in § 1 of § 2, uitgezonderd de dagen van het feest van de gemeenschappen, krijgen een recuperatieverlof aan 200% dat onder dezelfde voorwaarden genomen kan worden als het jaarlijks verlof.

§ 4: Als uitzondering op de voorgaande bepalingen, kan het College hetzij elk jaar de data vastleggen waarop bepaalde of alle compensatieverlofdagen voor de feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag genomen moeten worden, hetzij toelaten aan de personeelsleden om vrij een andere vervangingsdag te kiezen maar rekening houdend met de noodwendigheden van de dienst. De personeelsleden die verplicht moeten werken op deze dagen krijgen een recuperatieverlof aan 200% dat onder dezelfde voorwaarden genomen kan worden als het jaarlijks verlof.

§ 5: De verloven bedoeld in dit artikel worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Indien het personeelslid echter op een feestdag om een andere reden met verlof is, of in disponibiteit of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve toestand bepaald overeenkomstig de reglementaire bepalingen die op hem van toepassing zijn op grond van dit andere afwezigheidsmotief.

AFDELING 6.3: VERLOF WEGENS ZIEKTE OF GEBREKKIGHEID

Onderafdeling 6.3.1: Toepassingsgebied

Artikel 126: Deze afdeling is van toepassing op de vastbenoemde en de stagedoende personeelsleden. Ze is eveneens van toepassing op de contractuele personeelsleden, met uitzondering van de onderafdelingen 6.3.3 en 6.3.4.

Artikel 127: Het naleven van de bepalingen van onderhavige afdeling houdt in geen geval een vrijstelling in van het naleven van de regels betreffende de tussenkomst van het ziekenfonds voor de contractuele personeelsleden.

Onderafdeling 6.3.2: Procedure

Artikel 128: Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of gebrekkigheid is ertoe gehouden:

1. een dokter te raadplegen;
2. hem een certificaat te laten invullen overeenkomstig het model uit **Bijlage 13**;
3. zijn dienstchef te verwittigen of te laten verwittigen op twee mogelijke manieren:
 1. door te telefoneren vanaf de opening van de dienst om zijn afwezigheid en de vermoedelijke duur ervan mee te delen;
 2. door naar zijn dienst de verklaring van arbeidsongeschiktheid op te sturen (**Bijlage 14**), volledig ingevuld en hetzij in een voldoende gefrankeerde omslag, hetzij per mail tegen ontvangstbewijs naar zijn verantwoordelijke;
2. binnen de 48 uren het reglementaire certificaat, voldoende gefrankeerd en onder gesloten omslag, op te sturen naar het vermelde adres of per fax op voorwaarde dat het origineel bewaard wordt en op vraag voorgelegd kan worden;
3. zich nauwgezet te houden aan de beschikkingen betreffende het medisch toezicht, hernomen in de hiernavolgende artikels;
4. aan zijn dienst, ten gepaste tijde, nieuwe reglementaire formulieren aan te vragen.

Artikel 129: Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of gebrekkigheid is onderworpen aan het gezondheidstoezicht van het medisch controlemechanisme van het personeel aangewezen door het College, hierna genoemd de controlearts.

Artikel 130: Het personeelslid dat niet in staat is zich te verplaatsen, zal op zijn verblijfplaats worden onderzocht door de controlearts. Tot deze medische controle wordt hetzij willekeurig, hetzij ambtshalve, hetzij op vraag van de dienstchef, overgegaan. Deze laatste zal zich tot het Departement Human Resources wenden, waar de pertinentie van de vraag beoordeeld wordt en indien nodig de controleprocedure in gang zal gezet worden.

Artikel 131: Het is het personeelslid verboden weg te gaan, behoudens een formele toelating van de behandelende arts, die dit in dat geval nauwkeurig moet vermelden op het certificaat. Het personeelslid moet ervoor zorgen dat hij op geen enkele manier de thuiscontrole verhindert. Indien de afwezigheidsperiode andere dagen dan werkdagen omvat, kan de thuiscontrole ook op deze dagen uitgevoerd worden.

Artikel 132: Het personeelslid dat zich mag verplaatsen, heeft de verplichting zich aan te bieden bij de geneeskundige controles, op verzoek van de controlearts, en op de dag, het uur en de plaats door hem aangeduid. Ingeval de persoon zich niet op de afspraak aanbiedt, moet hij onmiddellijk de Human Resources verwittigen opdat tot een nieuwe medische controle overgegaan kan worden. Indien het personeelslid deze verplichting niet nakomt, zal de periode van arbeidsongeschiktheid die onderworpen was aan de medische controle beschouwd worden als een ongerechtvaardigde afwezigheid en zal deze niet vergoed worden.

Artikel 133: Zelfs indien de afwezigheid slechts één dag duurt, moet de betrokkene gevolg geven aan een oproeping door de controlearts.

Artikel 134: De controlearts gaat na of het personeelslid effectief arbeidsongeschikt is en overhandigt hem een controleverslag waarop vermeld staat vanaf welke datum hij volgens hem niet meer arbeidsongeschikt is. De controlearts informeert de betrokken persoon schriftelijk van het resultaat van het onderzoek en deelt hem de beroepsprocedure mee ingeval van betwisting.

Artikel 135: Ingeval van meningsverschil neemt de controlearts contact op met de huisarts die het medisch getuigschrift heeft uitgereikt aan het personeelslid.

Artikel 136: Indien tengevolge van deze contacten geen oplossing gevonden wordt, zal een beroep gedaan worden op een arts-scheidsrechter gekozen in onderlinge overeenstemming of gekozen onder de artsen-scheidsrechters ingeschreven op de lijst opgesteld door het Ministerie van Werkgelegenheid en Arbeid. De beslissing van de arts-scheidsrechter is bindend voor de partijen. De procedurekosten zijn ten laste van de verliezende partij, hetzij het personeelslid, hetzij het organisme aangesteld door het College.

Artikel 137: Wanneer de behandelende geneesheer aan het zieke personeelslid een arbeidsongeschiktheid voorschrijft op een andere plaats dan zijn hoofdverblijfplaats, dan moet het personeelslid, vooraleer zijn hoofdverblijfplaats te verlaten, op een nauwkeurig omschreven manier zijn tijdelijke verblijfplaats kenbaar maken, evenals de exacte duur van zijn verblijf.

Artikel 138 - § 1: Ieder personeelslid dat zich tijdens de diensturen, nadat hij regelmatig zijn taken had opgenomen, ziek voelt, mag zijn dienst verlaten na zijn dienstchef te hebben verwittigd. Hij is

ertoe gehouden zijn vertrekuren te laten vaststellen. Bij zijn terugkeer dient hij een document voor te leggen dat zijn afwezigheid rechtvaardigt.

§ 2: Wanneer het diensthoofd oordeelt dat een personeelslid dat zich op het werk heeft aangeboden, blijkbaar als gevolg van een ziekte of gebrekkigheid, niet over alle vereiste bekwaamheden lijkt te beschikken om zijn taken uit te voeren, kan hij eisen dat het personeelslid zich zo snel mogelijk, eventueel zelfs onmiddellijk, laat onderzoeken door de arbeidsgeneesheer of een arts van zijn keuze.

Artikel 139: Indien de behandelende arts oordeelt dat het personeelslid geschikt is om het werk te hernemen, maar hij is meer dan een maand afwezig geweest en hij is onderworpen aan het medisch toezicht van de werknemers, wordt hij opgeroepen bij de arbeidsgeneesheer opdat zijn geschiktheid om zijn functies te hernemen onderzocht kan worden. Dit medisch onderzoek heeft ten vroegste plaats op de eerste dag van de herneming en ten laatste binnen de acht werkdagen. Zonder akkoord van de arbeidsgeneesheer, kan het personeelslid zijn dienst niet hervatten en moet hij onder medisch certificaat blijven tot aan zijn volledige genezing. Hij mag in geen geval jaarlijks verlof opnemen om de toepassing van de bepalingen betreffende het ziekteverlof of de bepalingen betreffende de indisponibiliteitsstelling voor de vastbenoemde personeelsleden te vermijden.

Artikel 140: Indien het verslag van de arbeidsgeneesheer aan het licht brengt dat het personeelslid niet geschikt is om op een gunstige manier de taken te vervullen die hem zijn toegekend of dat hij een zeker gevaar betekent voor de personen waarmee hij in contact komt, wordt hij in ziekteverlof geplaatst vanaf de dag van het onderzoek. Hij moet zich laten indekken door een medisch getuigschrift van zijn behandelende arts tot aan de herneming van zijn werk, toegelaten door de arbeidsgeneesheer.

Artikel 141: Tijdens de afwezigheid wegens ziekte, worden de toelatingen om cursussen te volgen of een al dan niet betaalde nevenactiviteit uit te oefenen, opgeschort.

Artikel 142: Een dienstvrijstelling kan toegekend worden wegens een medische raadpleging die niet buiten de diensturen kan plaatsvinden. Deze vrijstelling moet gerechtvaardigd worden en wordt aangerekend zoals een ziekteverlof (minimum een halve dag) conform de bepalingen voorzien in deze afdeling. Er zijn geen prestaties toegelaten gedurende deze halve dag ziekteverlof.

Onderafdeling 6.3.3: Bijzonder regime voor het vastbenoemd en het stagedoend statutair personeel

Artikel 143: Voor de ganse duur van zijn loopbaan, kan het personeelslid dat wegens ziekte of gebrekkigheid verhinderd is zijn functie normaal uit te oefenen, ziekteverlof bekomen tot 21 werkdagen per 12 maanden dienstanciënniteit. Als hij nog geen 36 maanden in dienst is, wordt zijn wedde hem niettemin gedurende 63 werkdagen gewaarborgd. Het verlof wegens ziekte wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Met *werkdagen* de zin van dit artikel, wordt de dag bedoeld waarop het personeelslid gehouden is te werken volgens het arbeidsstelsel dat op hem van toepassing is.

Artikel 144 - § 1: De 21 dagen bedoeld in artikel 143 worden evenredig verminderd met de tijdens de beschouwde periode van 12 maanden niet verrichte prestaties, wanneer het personeelslid in die periode:

1. één of meer verloven heeft verkregen opgesomd in artikel 117, 1° tot 3°;
2. afwezig is geweest wegens ziekte, met uitzondering van het verlof wegens ziekte die het gevolg is van een arbeidsongeval, van een arbeidswegongeval of van een beroepsziekte;
3. op non-activiteit is geplaatst met toepassing van artikel 109 bis.

§ 2: Indien het aantal verlofdagen wegens ziekte aldus berekend, geen afgerond getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hoger liggende eenheid.

§ 3: Enkel werkdagen inbegrepen in de periode van afwezigheid wegens ziekte worden aangerekend.

Artikel 145 - § 1: Het ziekteverlof maakt geen einde aan de verminderde prestaties voor persoonlijke aangelegenheid bedoeld in afdeling 6.5, noch aan de stelsels van loopbaanonderbreking. Het personeelslid krijgt zijn verschuldigde wedde in functie van zijn verminderde prestaties.

§ 2: Wanneer het personeelslid deeltijds tewerkgesteld is, worden de afwezigheden wegens ziekte aangerekend op het aantal verlofdagen waarop hij recht heeft in toepassing van artikel 143, evenredig met de prestaties die hij zou moeten presteren hebben. Indien het totaal aantal dagen aldus berekend per twaalf maanden dienstanciënniteit geen geheel getal is, wordt het deel van de dag niet meegeteld. Voor het personeelslid dat deeltijds tewerkgesteld is, zijn de dagen die in rekening gebracht moeten worden als ziektedagen, de afwezigheidsdagen tijdens dewelke het personeelslid prestaties had moeten leveren.

Artikel 146: Het verlof wegens ziekte is tijdelijk onderbroken gedurende het verlof om dwingende redenen van familiaal belang. De verlofdagen om dwingende redenen die samenvallen met het ziekteverlof worden niet beschouwd als ziekteverlof.

Artikel 147: Indien de op doktersvoorschrift voorgeschreven dagen de duur te boven gaan, vastgesteld in de artikels hierboven, wordt het personeelslid in beschikbaarheid gesteld. De beschikbaarheid wegens ziekte of gebrekkigheid maakt geen einde aan het regime van verminderde prestaties zoals bedoeld in onderafdeling 6.3.4.

Artikel 148: In uitzondering op artikel 143, wordt het verlof wegens ziekte of gebrekkigheid niet aangerekend wanneer het voortkomt uit:

- een arbeidsongeval;
- een arbeidswegongeval;
- een beroepsziekte.

Artikel 149: De verlofdagen wegens ziekte ingevolge een ongeval veroorzaakt door de fout van een derde dat geen ongeval is als bedoeld in artikel 148, worden niet in aanmerking genomen om het aantal verlofdagen te bepalen dat het personeelslid nog kan bekomen in toepassing van artikel 143, ten belope van het percentage aansprakelijkheid dat aan de derde is toegewezen en dat als grondslag dient voor de wettelijke indeplaatsstelling van de gemeente.

Artikel 150: Het personeelslid kan niet definitief ongeschikt verklaard worden wegens ziekte vooraleer hij het totaal van de verloven heeft uitgeput waarop artikel 143 van onderhavig reglement hem recht geeft. In ieder geval, in toepassing van de Wet van 5 augustus 1978, wordt een personeelslid dat de leeftijd van 60 jaar bereikt heeft ambtshalve op rust gesteld op de eerste dag van de maand die volgt op degene in de loop waarvan hij, zonder definitief ongeschikt te zijn verklaard, een totaal van 365 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte bereikt (hetzij door ziekteverlof, hetzij door beschikbaarheid wegens ziekte, hetzij wegens het ene en het andere).

Artikel 151: Voor de toepassing van artikel 143, neemt men voor de dienstanciënniteit ook in aanmerking het geheel van de effectief gepresteerde diensten, in welke hoedanigheid ook en zonder vrijwillige onderbreking, als titularis van functies die hele of deeltijdse prestaties omvatten, deel uitmakend van één of meerdere instellingen, centra, kantoren of organismes van algemeen belang; op dat moment worden ook de ziekteverloven aangerekend verkregen tijdens deze diensten.

Onderafdeling 6.3.4: Verminderde prestaties wegens ziekte

Artikel 152: Wanneer de arbeidsgeneesheer oordeelt dat een personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of gebrekkigheid, bekwaam is om zijn taken opnieuw op te nemen per prestaties van een halve dag, licht hij het College daarvan in. Het College roept het personeelslid weer in dienst waarbij het hem toestaat deze verminderde prestaties uit te oefenen, tenzij deze maatregel niet in overeenstemming te brengen is met de vereisten van het goed functioneren van de dienst.

Artikel 153: Wanneer het personeelslid afwezig wegens ziekte of gebrekkigheid vraagt om de uitoefening van zijn functies te hernemen per prestaties van een halve dag en ter staving van die aanvraag een getuigschrift van zijn geneesheer meebrengt, staat het College het personeelslid toe deze verminderde prestaties uit te oefenen, wanneer deze maatregel in overeenstemming is met de vereisten van het goed functioneren van de dienst en wanneer de arbeidsgeneesheer oordeelt dat de gezondheidstoestand van de betrokkene het toelaat.

Artikel 154: Het personeelslid kan in beroep gaan tegen de beslissing van de arbeidsgeneesheer bedoeld in artikel 152 bij de beroepscommissie.

Artikel 155: De beslissingen van het College houdende dat een personeelslid de uitoefening van zijn functies kan hernemen per prestaties van een halve dag, kunnen niet genomen worden voor een periode langer dan dertig kalenderdagen. Twee verlengingen kunnen evenwel toegestaan worden voor een periode van maximaal dezelfde duur, wanneer de arbeidsgeneesheer oordeelt, na afloop van een nieuw onderzoek, dat de gezondheidstoestand van het personeelslid het rechtvaardigt.

Artikel 156: De halve dagen van afwezigheid van een personeelslid tijdens de verminderde prestaties die hij uitoefent in toepassing van de artikelen 152 tot 155 van dit reglement veroorzaken geen verschil in de berekening van de ziekteverloven bedoeld in artikel 143, zij worden beschouwd als bijkomende verloven en als perioden van dienstactiviteit zonder invloed op het geldelijk statuut van het personeelslid.

AFDELING 6.4: AFWEZIGHEID WEGENS PERSOONLIJKE AANGELEGENHEDEN

Onderafdeling 6.4.1: Toepassingsgebied

Artikel 157: Deze afdeling is van toepassing op de vastbenoemde personeelsleden.

Onderafdeling 6.4.2: Procedure

Artikel 158: Het College kan, voor zover het niet in strijd is met het belang van de dienst, een vastbenoemd personeelslid toestaan om gedurende maximaal 2 jaar voor het geheel van een loopbaan voltijds afwezig te zijn. Op verzoek van het personeelslid kan deze afwezigheid opgesplitst worden.

Artikel 159: Op zijn verzoek herneemt het personeelslid zijn functies voor het aflopen van de begonnen afwezigheidsperiode middels een opzeg van 3 maanden tenzij de autoriteit een kortere termijn aanvaardt.

Artikel 160: Tijdens de afwezigheid bedoeld in artikel 158, bevindt het personeelslid zich in de administratieve positie van niet-activiteit. Hij kan een lucratieve activiteit uitoefenen op voorwaarde dat deze activiteit verenigbaar is met zijn functies.

AFDELING 6.5: VERMINDERDE PRESTATIES VOOR PERSOONLIJKE AANGELEGENHEID

Onderafdeling 6.5.1: Toepassingsgebied

Artikel 161: Deze afdeling is van toepassing op de vastbenoemde personeelsleden.

Onderafdeling 6.5.2: Procedure

Artikel 162 - §1: Het College kan het personeelslid dat erom verzoekt toestaan zijn functies uit te oefenen met verminderde prestaties voor persoonlijke aangelegenheid. De toelating is ondergeschikt aan de vereisten van het goed functioneren van de dienst. Het College meldt zijn beslissing aan het personeelslid binnen de maand na de ontvangst van de aanvraag; wanneer het verlof niet wordt toegestaan, wordt de beslissing gemotiveerd.

§ 2: De personeelsleden die titularis zijn van een graad gelijk aan of hoger dan A5 moeten hun vraag tot loopbaanvermindering indienen, vergezeld van een gedetailleerde motivatiebrief. Het College zal de aanvragen geval per geval bekijken en neemt de context en de goede organisatie van de diensten in rekening.

§3: Het personeelslid dat geniet van de toelating bedoeld in paragraaf 1, is ertoe gehouden de helft, twee derden, drie vierden, vier vijfden of negen tienden van de duur van de prestaties te verrichten die hem normaal worden opgelegd. Deze prestaties worden uitgevoerd hetzij elke dag, hetzij volgens een andere verdeling opgesteld per week. Zij moeten steeds een aanvang nemen de eerste dag van de maand.

Artikel 163: De toelating tot de uitoefening van de verminderde prestaties wordt gegeven voor een periode van minimum 3 maanden en maximum 24 maanden. Verlengingen van minimum 3 maanden tot maximum 24 maanden kunnen worden toegestaan. Elke verlenging is afhankelijk van een vraag van het betrokken personeelslid, ingediend tenminste één maand voor de afloop van het lopende verlof.

Artikel 164: Het personeelslid kan zijn functies voltijds hernemen voor het aflopen van de toegestane periode, mits een 3 maanden vooraf gedane kennisgeving, tenzij het College een kortere periode aanvaardt.

Artikel 165 - § 1: Tijdens de periode van afwezigheid, bevindt het personeelslid zich in non-activiteit. Hij kan echter wel zijn rechten op bevordering laten gelden. De bevordering in een hogere graad maakt automatisch een einde aan de toelating om zijn functies uit te oefenen met verminderde prestaties.

§ 2: Het personeelslid geniet van de wedde verschuldigd als gevolg van de verminderde prestaties. De wedde van het personeelslid dat de leeftijd van vijftig jaar heeft bereikt en van het personeelslid dat minstens twee kinderen ten laste heeft die nog niet de volle leeftijd van vijftien jaar hebben bereikt, wordt verhoogd met één vijfde van de wedde die verschuldigd zou zijn geweest voor de prestaties die niet zijn geleverd.

Artikel 166: De toelating om zijn functies uit te oefenen met verminderde prestaties is opgeschort van zodra het personeelslid één van de volgende verlopen bekomt:

1. bevallingsverlof, vaderschapsverlof, ouderschapsverlof en opvangverlof;
2. verlof om dwingende redenen van familiaal belang;
3. verlof om een stage in een andere openbare dienst te vervullen;
4. verlof om zijn kandidatuur voor de verkiezingen te stellen;
5. verlof om in vreedstijd prestaties te verrichten bij het Korps Civiele Bescherming;

6. verlof voor het verrichten van sommige militaire prestaties in vreedstijd en van diensten bij de Civiele Bescherming of van taken van openbaar nut op grond van de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980;
7. verlof om een ambt uit te oefenen bij een ministerieel kabinet;
8. verlof voor een opdracht van algemeen belang;
9. verlof om een activiteit uit te oefenen bij een erkende politieke groepering, in een federale wetgevende vergadering of een wetgevende vergadering van een Gemeenschap of een Gewest of bij de voorzitter van één van die groepen;
10. verlof om ter beschikking gesteld te worden aan de Koning, een Prins of een Prinses van België;
11. verlof bedoeld in artikel 77 § 1 van het Koninklijk Besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

AFDELING 6.6: VERLOF VOOR LOOPBAANONDERBREKING

Onderafdeling 6.6.1: Toepassingsgebied

Artikel 167: Deze afdeling is van toepassing op de vastbenoemde, de stagedoende en de contractuele personeelsleden.

Onderafdeling 6.6.2: Procedure

Artikel 168 - § 1: Het College geeft het personeelslid dat de aanvraag doet toelating om zijn loopbaan volledig te onderbreken, al dan niet per opeenvolgende periodes van tenminste 3 maanden en maximaal 12 maanden die in totaal niet de 60 maanden mogen overschrijden in de loop van de beroepsloopbaan, volgens de regels voorzien in de Wet van 22 december 1995 houdende maatregelen ter uitvoering van het meerjarenplan voor de werkgelegenheid en het Koninklijk Besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en zijn latere wijzigingen. Het College kan evenwel de startdatum van de onderbreking wijzigen in functie van de noodzakelijkheid van de dienst en dit met een maximum van 6 maanden.

§ 2: Het College geeft het personeelslid dat de aanvraag doet toelating om zijn loopbaan te onderbreken, voor een vijfde, een vierde, een derde of de helft van de duur van de prestaties die hem normaal zijn opgelegd, al dan niet per opeenvolgende periodes van tenminste 3 maanden en maximaal 12 maanden die in totaal niet de 60 maanden mogen overschrijden in de loop van de beroepsloopbaan, volgens de regels voorzien in de Wet van 22 december 1995 houdende maatregelen ter uitvoering van het meerjarenplan voor de werkgelegenheid en het Koninklijk Besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en zijn latere wijzigingen. Het College kan evenwel het uurrooster en de startdatum van de onderbreking wijzigen in functie van de noodzakelijkheid van de dienst en dit met een maximum van 6 maanden.

§ 3: Het College geeft het personeelslid ouder dan 55 jaar, of dan 50 jaar indien hij voldoet aan de loopbaanvoorwaarden vastgelegd in het K.B., dat de aanvraag doet toelating om zijn loopbaan te onderbreken tot aan het pensioen, voor een vijfde, een vierde, een derde of de helft van de duur van de prestaties die hem normaal zijn opgelegd, volgens de regels voorzien in de Wet van 22 december 1995 houdende maatregelen ter uitvoering van het meerjarenplan voor de werkgelegenheid en het Koninklijk Besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en zijn latere wijzigingen. Het College kan evenwel het uurrooster wijzigen in functie van de noodzakelijkheid van de dienst.

§ 4: Het personeelslid formuleert zijn aanvraag schriftelijk aan het College minstens een maand voor het begin van de onderbreking of de verlenging, tenzij het College een kortere termijn aanvaardt.

Artikel 169: De personeelsleden die titularis zijn van een graad gelijk aan of hoger dan A5 genieten niet van een onvoorwaardelijk recht op loopbaanonderbreking. Zij zullen hun vraag tot loopbaanonderbreking moeten indienen, vergezeld van een gedetailleerde motivatiebrief. Het College zal de aanvragen geval per geval bekijken en neemt de context en de goede organisatie van de diensten in rekening. In geval van weigering, zal er een gemotiveerde beslissing naar het personeelslid verstuurd worden, die de mogelijkheid heeft om 6 maanden later een nieuwe aanvraag in te dienen.

Artikel 170 - § 1: In afwijking van artikel 168, kan het personeelslid zijn loopbaan onderbreken voor een maand, eventueel met een maand verlengbaar, om palliatieve zorg toe te dienen aan een persoon, in toepassing van de artikelen 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende

sociale bepalingen. Het personeelslid dient in dit geval niet vervangen te worden. Onder *palliatieve zorg* wordt verstaan elke vorm van bijstand, met name op medisch, sociaal, administratief en psychologisch vlak, evenals de verzorging, verstrekt aan personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en zich in de terminale fase bevinden. Het personeelslid dat om deze reden zijn loopbaan wil onderbreken, brengt het College op de hoogte, waarbij hij eveneens een attest van de behandelende geneesheer meestuurde betreffende de persoon aan wie de palliatieve zorg zal verstrekt worden en waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid heeft verklaard deze palliatieve zorg te verstrekken, zonder dat de identiteit van de patiënt wordt vermeld. De onderbreking vangt aan op de eerste dag van de week volgend op degene waarin de bovenvermelde melding is gedaan.

§ 2: In afwijking van artikel 168, kan het personeelslid zijn loopbaan onderbreken om een zwaar ziek gezins- of familielid bij te staan, op één van de volgende manieren per patiënt:

- 1) een voltijds of deeltijds tewerkgesteld personeelslid: gedurende een maximumperiode van 12 maanden de uitvoering van zijn overeenkomst volledig schorsen, genomen per periode van minimum 1 maand en van maximum 3 maanden;
- 2) een voltijds of deeltijds (minstens $\frac{3}{4}$) tewerkgesteld personeelslid: gedurende een maximumperiode van 24 maanden de uitvoering van zijn arbeidsprestaties met $\frac{1}{5}$ of $\frac{1}{2}$ verminderen, genomen per periode van minimum 1 maand en van maximum 3 maanden.

Met een *gezinslid* wordt bedoeld, elke persoon die met de werknemer samenwoont. Onder een *familielid* wordt verstaan een bloed- of aanverwant tot de tweede graad.

§ 3: Als uitzondering op § 2, kan het personeelslid, voor de bijstand of de zorgen voor een minderjarig kind tijdens of juist na de hospitalisatie tengevolge van een ernstige ziekte, zijn loopbaan volledig schorsen gedurende één week, met de mogelijkheid om nog een week te verlengen.

Indien, na afloop van deze periode, het kind nog steeds gehospitaliseerd is en/of nog niet genezen is, kan het personeelslid het verlof voor zorgen zoals bedoeld in § 2 gebruiken. De duur van de volledige schorsing van de loopbaan voor eenzelfde kind dat zwaar ziek is, kan niet korter zijn dan een maand.

Artikel 171 - § 1: Het personeelslid kan, bij een geboorte, een adoptie, of de plaatsing van een kind in een opvanggezin in het kader van de pleegzorg, op zijn verzoek, ouderschapsverlof verkrijgen, zoals voorzien in het K.B. van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Het verlof kan worden genomen:

1. hetzij onder de vorm van een volledige schorsing van de prestaties gedurende 4 maanden. Deze periode mag, naar keuze van het personeelslid, worden opgedeeld per maand;
2. hetzij onder de vorm van een vermindering van de voltijdse prestaties tot een halftijdse prestatie gedurende 8 maanden. Deze periode mag, naar keuze van het personeelslid, worden opgedeeld in periodes van 2 maanden of een veelvoud hiervan;
3. hetzij onder de vorm van een vermindering van de voltijdse prestaties ten belope van $\frac{1}{5}$ gedurende 20 maanden. Deze periode mag, naar keuze van het personeelslid, worden opgedeeld in periodes van 5 maanden of een veelvoud hiervan.

§ 2: Het recht op ouderschapsverlof wordt toegekend naar aanleiding van:

1. hetzij de geboorte van een kind, in de periode die aanvangt vanaf de geboorte en eindigt wanneer het kind de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt;
2. hetzij de adoptie van een kind, tijdens een periode die aanvangt bij de inschrijving van het kind als gezinslid in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid verblijft en eindigt ten laatste wanneer het kind de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt.

De leeftijdsgrens is 21 jaar wanneer het gaat om een kind dat een erkende handicap heeft zoals bedoeld in de wetgeving op de kinderbijslag.

§ 3: Personeelsleden van wie een kind geboren werd of die een kind geadopteerd hebben vóór 8 maart 2012 hebben voor de vierde maand voltijdse schorsing, de zevende en de achtste maand halftijdse schorsing en de zestiende tot en met de twintigste maand schorsing ten belope van $\frac{1}{5}$ van de arbeidstijd geen recht op een uitkering van de RVA.

Artikel 172: Het personeelslid moet in dienst zijn geweest van de werkgever gedurende ten minste 12 maanden tijdens de periode van 15 maanden die voorafgaat aan de datum van betekening aan de werkgever van de schriftelijke aanvraag tot ouderschapsverlof en het personeelslid moet uiterlijk op

het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, de documenten verstrekken die de geboorte of de adoptie van het kind staven.

Artikel 173: Het personeelslid brengt het College op de hoogte, schriftelijk, van zijn voornemen om zijn recht op ouderschapsverlof uit te oefenen, minstens 2 maanden en hoogstens 3 maanden vooraf. Dit gebeurt per aangetekend schrijven of middels een schrijven ondertekend door de werkgever voor ontvangst.

Artikel 174: De werkgever kan de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof schriftelijk uitstellen, binnen de maand na de aanvraag, om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van de dienst. Het ouderschapsverlof zal evenwel ingaan uiterlijk 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerde uitstel plaatsheeft.

Artikel 175: Het personeelslid heeft het recht om een aangepaste arbeidsregeling aan te vragen voor de periode die volgt op het einde van het ouderschapsverlof. Deze periode bedraagt maximum 6 maanden. Hij bezorgt hiertoe ten laatste 3 weken voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, een schriftelijke aanvraag aan de werkgever. In deze aanvraag dient hij de redenen aan te geven die verband houden met een betere combinatie tussen werk- en gezinsleven. De werkgever beoordeelt deze aanvraag en geeft er schriftelijk gevolg aan ten laatste één week voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, rekening houdend met zijn eigen behoeften en die van het personeelslid. Hij deelt in het betrokken geschrift mee op welke wijze bij de beoordeling van de aanvraag rekening werd gehouden met de eigen behoeften en met die van het personeelslid.

Artikel 176: Het ouderschapsverlof wordt niet vergoed. Het wordt voor het overige gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

AFDELING 6.7: OMSTANDIGHEIDSVLOF EN UITZONDERLIJK VLOF

Onderafdeling 6.7.1: Toepassingsgebied

Artikel 177: Deze afdeling is van toepassing op de vastbenoemde en op de stagedoende statutaire personeelsleden. Ze is eveneens van toepassing op de contractuele personeelsleden, met uitzondering van artikel 183.

Onderafdeling 6.7.2: Omstandigheidsverlof

Artikel 178 - § 1: Omstandigheidsverloven kunnen toegekend worden aan de personeelsleden binnen de grenzen zoals hierna bepaald:

	Aard van de gebeurtenis	Werkdagen toegekend voor een voltijdse	Wanneer verlof nemen?
1	Burgerlijk huwelijk van het personeelslid (wettelijke samenwoning wordt niet bedoeld met deze beschikking)	4	Te nemen per dag of halve dag omstreeks de gebeurtenis en tot maximum 30 dagen vanaf deze gebeurtenis
2	Overlijden van de echtgenoot, van de persoon waarmee het personeelslid samenwoont, van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid of van de persoon waarmee hij samenwoont	4	Te nemen per dag of halve dag binnen de 30 dagen vanaf deze gebeurtenis
3	Huwelijk van een kind van het personeelslid of van de persoon met wie hij samenwoont	2	Te nemen per dag of halve dag omstreeks de gebeurtenis en tot maximum 30 dagen vanaf deze gebeurtenis
4	Huwelijk van een broer, een zus, een stiefbroer, een stiefzus, van de vader, de moeder, de schoonvader, de stiefvader, de schoonmoeder, de stiefmoeder, van een kleinkind van het personeelslid	1	Te nemen de dag van de gebeurtenis. Indien deze dag tijdens het weekend valt, de werkdag die voorafgaat of volgt
5	Overlijden van een bloed- of aanverwant, in om het even welke graad die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid	2	Te nemen per dag of halve dag binnen de 30 dagen vanaf deze gebeurtenis
6	Overlijden van een bloed- of aanverwant in de 2de of 3de graad die niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid	1	Te nemen de dag van de plechtigheid. Indien deze dag tijdens het weekend valt, de werkdag die voorafgaat of volgt
7	Deelname aan het feest van de vrijzinnige	1	Te nemen de dag van de gebeurtenis. Indien

	jeugd, de plechtige communie of elke andere gelijkaardige gebeurtenis van een erkende erediens van een kind van het personeelslid, van de echtgenoot of van de persoon waarmee hij samenwoont op het moment van de gebeurtenis		deze dag tijdens het weekend valt, de werkdag die voorafgaat of volgt
8	Adresverandering van een personeelslid dat zich komt inschrijven in het bevolkingsregister van Schaarbeek	1	Te nemen de dag van de verhuis. Indien deze dag tijdens het weekend valt, de werkdag die voorafgaat of volgt
9	Oproeping als getuige voor een rechtsprekend orgaan of persoonlijke verschijning voor een rechtsprekend orgaan	1	Te nemen de dag van de gebeurtenis, beperkt tot één keer per jaar

§ 2: Deze verloven worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

§ 3: Wanneer de gebeurtenis zich voordoet in de loop van een periode van deeltijdse tewerkstelling, wordt de duur van het verlof als volgt evenredig verminderd:

Uurrooster	½ dag omst.	1 dag omst.	2 dagen omst.	4 dagen omst.
> halftijds	½ dag op de dag van de gebeurtenis	1 dag (datum te kiezen)	2 dagen of 4 halve dagen	4 dagen of 8 halve dagen
≤ halftijds	½ dag op de dag van de gebeurtenis	1 dag (datum te kiezen)	1 dag of 2 halve dagen	2 dagen of 4 halve dagen

Artikel 179 - § 1: Een omstandigheidsverlof van tien dagen wordt toegekend aan het mannelijke personeelslid naar aanleiding van de geboorte van een kind waarvan de wettelijke afstamming langs zijn zijde vaststaat, ongeacht het arbeidsregime waarin hij is tewerkgesteld. Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

§ 2: Deze tien dagen mogen vrij worden gekozen door het personeelslid binnen een periode van vier maanden te rekenen vanaf de dag van de geboorte. Dit verlof dient niet noodzakelijk in één keer te worden opgenomen.

§ 3: Het personeelslid dient zijn dienst en het Departement Human Resources voorafgaand aan de bevalling te verwittigen.

§ 4: De contractuele personeelsleden kunnen eveneens van dit verlof genieten, waarvan drie dagen ten laste zijn van het gemeentebestuur. De zeven resterende dagen zullen betaald worden in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

Artikel 180 - § 1: Bij ontstentenis van een werknemer bedoeld in artikel 179, komt datzelfde recht toe aan de werknemer die op het ogenblik van geboorte:

1° gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;

2° wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen;

3° sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen. Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

§ 2: Slechts één werknemer heeft recht op verlof, zoals bedoeld in het vorige lid, ter gelegenheid van de geboorte van eenzelfde kind. De werknemers, die het recht op verlof openen door het vorige lid respectievelijk 1°, 2° en 3°, hebben achtereenvolgens voorrang op elkaar.

§ 3: Het recht op moederschapsverlof, zoals bedoeld in artikel 39 van de Arbeidswet van 16 maart 1971, sluit, in voorkomend geval, voor eenzelfde ouder het recht op verlof uit, dat wordt geopend door de vorige leden.

§ 4: Het verlof dat wordt geopend door het tweede lid, wordt, in voorkomend geval, in mindering gebracht van het adoptieverlof, zoals bedoeld in artikel 30ter van de Wet van 3 juli 1978 betreffende

de arbeidsovereenkomsten. Het brengt in voorkomend geval, evenmin andere burgerlijke, sociale of economische rechten met zich mee.

Artikel 181: Een verlofdag wordt toegekend aan het personeelslid dat een onderscheiding bekomt in de nationale orden, een ereteken van de arbeid of een erekenteken van de arbeid. Dit verlof moet worden genomen binnen de maand waarin het brevet of het erekenteken werden toegekend. Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het kan genomen worden met het vakantieverlof.

Onderafdeling 6.7.3: Uitzonderlijk verlof

Artikel 182: Het personeelslid bekomt een verlof om zich kandidaat te stellen voor de verkiezingen van de federale wetgevende kamers, de gewest- en gemeenschapsraden, de provincieraden, de gemeenteraden of de Europese vergaderingen. Deze verloven worden toegekend voor een periode die overeenkomt met de duur van de verkiezingscampagne waaraan de betrokkene als kandidaat deelneemt. Ze worden niet vergoed en worden voor het overige gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 183: Het statutair personeelslid bekomt een verlof voor een stage of om aangeworven te worden als contractueel in een andere betrekking van een overheidsdienst of van het gesubsidieerd onderwijs. Dit verlof wordt toegekend voor de normale duur van de stage. Indien het statuut geen stage, noch een proefperiode voorziet, is de maximale duur van dit verlof beperkt tot 1 jaar. Deze verloven worden niet vergoed en worden voor het overige met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het personeelslid dat van het verlof uit onderhavig artikel wenst te genieten, deelt aan de autoriteit waar hij van afhangt de datum mee waarop dit verlof een aanvang neemt, de duur en de naam van de werkgever. Deze mededeling gebeurt schriftelijk tenminste één maand voor aanvang van het verlof tenzij de autoriteit een kortere termijn aanvaardt op verzoek van de betrokkene.

Artikel 184: Het personeelslid bekomt een verlof om deel uit te maken van een jury van het Assisenhof en dit voor de duur van de zitting. Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Dit verlof wordt vergoed.

Artikel 185: Het personeelslid bekomt een verlof om in vreedstijd prestaties te verrichten bij het Korps civiele Bescherming als vrijwillig dienstnemer bij dit korps. Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Dit verlof wordt niet vergoed.

Artikel 186 - § 1: Het personeelslid bekomt een uitzonderlijk verlof wegens overmacht die het gevolg is van de ziekte of van een ongeval overkomen aan zijn minderjarig kind dat al dan niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid, of aan één van de volgende personen met wie hij onder hetzelfde dak samenleeft: de echtgenoot, de persoon met wie hij samenleeft, het kind van de persoon met wie hij samenleeft, een bloed- of aanverwant, een persoon opgenomen met het oog op zijn adoptie of op de uitoefening van een pleegvoogdij. De noodzaak van de aanwezigheid van het personeelslid thuis of bij de zieke persoon wordt bewezen aan de hand van een doktersattest.

Wordt eveneens als overmacht beschouwd het overlijden van de vader of de moeder van een minderjarig kind van het personeelslid wanneer deze laatste niet met de overleden persoon als koppel samenwoonde.

Elke situatie die het voor het personeelslid onmogelijk maakt om in de hoofdverblijfplaats te verblijven kan eveneens beschouwd worden als geval van overmacht (schade veroorzaakt door een natuurramp, een brand, waterschade, enz.).

§ 2: De duur van deze verloven mag 4 werkdagen per jaar niet overschrijden; zij worden gelijkgesteld met perioden van dienstactiviteit.

§ 3: Wanneer het geval van overmacht zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse tewerkstelling, wordt de duur van het verlof evenredig verminderd.

Artikel 187: Het personeelslid bekomt verlof om mindervaliden en zieken te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en -verblijven in België of in het buitenland georganiseerd door een vereniging, een openbare instelling of een privé-instelling, waarvan de opdracht erin bestaat de zorg voor mindervaliden en zieken op zich te nemen en die, met dit doel, subsidies van de overheid krijgt. Deze verlofaanvraag moet gestaafd worden met een attest waarin de vereniging of instelling verklaart dat de vakantie-reis of het vakantieverblijf onder haar verantwoordelijkheid valt. De duur van het verlof mag niet meer bedragen dan 5 werkdagen per jaar; het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 188 - § 1: Het personeelslid bekommt een dienstvrijstelling van ten hoogste 4 werkdagen per jaar voor het geven van bloed of plasma. De betrokkene moet het bewijs van de afname van het bloed of plasma leveren via zijn identiteitskaart als bloed- of plasmagever, waarop elke afname wordt vermeld. De vrijstelling wordt toegekend hetzij de dag van de afname van het bloed of plasma, hetzij de volgende dag. Wanneer het de dag zelf wordt toegekend en indien om één of andere reden de afname niet heeft kunnen plaatsvinden, moet de kandidaat bloed- of plasmagever onmiddellijk terug zijn dienst opnemen. De vrijstelling wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

§ 2: Het personeelslid bekommt een verlof van ten hoogste 4 werkdagen per jaar voor het afstaan van beenmerg. De aanvraag moet met een doktersattest gestaafd worden. Dit verlof neemt een aanvang op de dag waarop de afstand van het beenmerg in de verzorgingsinstelling plaatsvindt. Het wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 189: Het personeelslid bekommt een verlof voor het afstaan van organen of weefsels. Dit verlof wordt toegekend voor een periode die overeenstemt met de duur van de hospitalisatie en van de eventuele vereiste herstelperiode alsook met de duur van de voorafgaande geneeskundige onderzoeken. De aanvragen moeten telkens gestaafd worden met een doktersattest. Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

AFDELING 6.8: VERLOVEN TENGEVOLGE VAN ZWANGERSCHAP, GEBOORTE OF ADOPTIE

Onderafdeling 6.8.1: Toepassingsgebied

Artikel 190: Deze afdeling is van toepassing op de vastbenoemde personeelsleden, op de stagedoende statutaire personeelsleden en op de contractuele personeelsleden.

Artikel 191: Het naleven van onderhavige afdeling sluit in geen geval het naleven van de regels uit wat betreft de tussenkomst van het ziekenfonds voor de contractuele personeelsleden.

Onderafdeling 6.8.2: Verlof tengevolge van zwangerschap en geboorte

Artikel 192: Het moederschapsverlof voorzien in artikel 39 van de Arbeidswet van 16 maart 1971 wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 193: De periode waarin het personeelslid van moederschapsverlof geniet, mag niet meer dan 15 weken bedragen, gebracht op 17 weken voor de geboorte van een meerling of op 19 weken op schriftelijk verzoek. Voor de vastbenoemde personeelsleden en de stagedoende statutaire personeelsleden is de bezoldiging ten laste van het gemeentebestuur. De contractuele personeelsleden ontvangen een vergoeding van het ziekenfonds.

Artikel 194: Op vraag van het personeelslid is het College ertoe gehouden om haar verlof te verlenen ten vroegste vanaf de zesde week die voorafgaat aan de vermoedelijke bevallingsdatum of vanaf de achtste week voor deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht. Het personeelslid verstrekt ten laatste 7 weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum of 9 weken vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht, een doktersattest waarin deze datum wordt vastgesteld.

Artikel 195 - § 1: Het personeelslid mag geen enkele arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke bevallingsdatum voorafgaat, tot het aflopen van een periode van 9 weken die een aanvang neemt op de dag van de bevalling. De periode van 9 weken begint te lopen de dag na de dag van de bevalling wanneer het personeelslid de arbeid nog heeft aangevat op de dag van de bevalling.

§ 2: De arbeidsonderbreking wordt, op vraag van het personeelslid, na de negende week verlengd met een periode die gelijk is aan de duur van de periode waarin zij is blijven werken te rekenen vanaf de zesde week vóór de werkelijke bevallingsdatum of vanaf de achtste week voorafgaand aan deze datum in geval de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Deze periode is, in geval van vroegtijdige geboorte, verminderd met het aantal dagen waarin zij gewerkt heeft in de loop van de periode van 7 kalenderdagen die de bevallingsdatum voorafgaat. Worden daarvoor gelijkgesteld met werkdagen die tot na het postnataal verlof verschoven kunnen worden:

1. het jaarlijks verlof;
2. de in artikel 126 bedoelde feestdagen;
3. de in de artikelen 178 en 186 bedoelde verloven;
4. het verlof om dwingende redenen van familiaal belang.

Wanneer het personeelslid haar prenataal verlof heeft opgebruikt en de bevalling vindt plaats na de voorziene datum, wordt dit prenataal verlof verlengd tot aan de werkelijke bevallingsdatum. Tijdens deze periode is het personeelslid in moederschapsverlof. In afwijking van artikel 193 is de bezoldiging verschuldigd.

§ 3: Wanneer het personeelslid de verplichte postnatale rust met minstens twee weken kan verlengen, kunnen deze twee laatste weken van de postnatale rust op haar verzoek omgezet worden in verlofdagen van postnatale rust. Deze dagen moeten opgenomen worden volgens een door het personeelslid vastgestelde planning en dit binnen de acht weken die volgen op het eind van de ononderbroken periode van postnatale rust. Het personeelslid brengt het College ten minste vier weken voor het einde van de verplichte postnatale rust schriftelijk op de hoogte van haar verzoek.

§ 4: Wanneer de pasgeborene in de verpleeginstelling moet blijven gedurende tenminste 7 dagen te rekenen vanaf de geboorte, kan het personeelslid de verlenging van de arbeidsonderbreking vragen met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste 7 dagen in de verpleeginstelling opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag 24 weken niet overschrijden.

Hiertoe verstrekt het personeelslid aan het College:

1. op het einde van het postnataal verlof, een getuigschrift van de verpleeginstelling dat stelt dat de pasgeborene gehospitaliseerd was na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;
2. op het moment waarop zij een verlenging van de arbeidsonderbreking aanvraagt, een nieuw getuigschrift van de verpleeginstelling, waaruit blijkt dat de pasgeborene de verpleeginstelling nog niet heeft verlaten, met vermelding van de vermoedelijke duur van de opname.

Het personeelslid behoudt zijn recht op de verlenging van de arbeidsonderbreking in geval van overlijden van het kind binnen het jaar na de geboorte.

Artikel 196 - § 1: De periodes van afwezigheid wegens ziekte gedurende de vijf weken die vallen vóór de zevende dag die de werkelijke bevallingsdatum voorafgaat, worden voor het bepalen van de administratieve toestand van het personeelslid omgezet in facultatief bevallingsverlof.

§ 2: Indien de ziekte zich voordoet meer dan zes weken (of acht weken bij een meerling) voor de werkelijke bevallingsdatum, heeft dit geen invloed op het bevallingsverlof.

§ 3: Indien het personeelslid de volledige zes weken (of acht weken bij een meerling) voor de werkelijke bevallingsdatum ziek was, kan de postnatale rust met één week verlengd worden, op verzoek van het personeelslid zelf.

Artikel 197: Zwangere of borstgevende personeelsleden mogen geen overwerk verrichten. Wordt als overwerk beschouwd voor de toepassing van dit artikel, iedere arbeid verricht boven 37u30 per week.

Artikel 198: Het personeelslid bekommt op haar verzoek, het nodige verlof om haar in staat te stellen naar prenatale medische onderzoeken, die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden, te gaan. Het verzoek van het personeelslid moet worden gestaafd met elk nuttig bewijs. Deze vrijstelling wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit en wordt vergoed.

Artikel 199: Het personeelslid dat in toepassing van de artikelen 42 en 43 van de Arbeidswet van 16 maart 1971 is vrijgesteld van arbeid (werkverwijdering), wordt ambtshalve in verlof gesteld voor de nodige periode. Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 200 - § 1: Het personeelslid heeft recht op borstvoedingspauzes om haar kind met moedermelk te voeden en/of melk af te kolven tot negen maanden na de geboorte van het kind.

§ 2: De borstvoedingspauze duurt een half uur. Het personeelslid dat tijdens een werkdag vier uur of langer werkt, heeft die dag recht op één pauze. Het personeelslid dat tijdens een werkdag ten minste zeven en een half uur werkt, heeft die dag recht op twee pauzes (te nemen in één of in twee keer die dag). De duur van de borstvoedingspauze(s) is in de duur van de prestaties van de werkdag inbegrepen. Het personeelslid dient met haar dienstchef overeen te komen op welk(e) moment(en) van de dag zij de borstvoedingspauze(s) kan nemen. Bij ontstentenis van een akkoord vallen de borstvoedingspauzes onmiddellijk vóór of na de bepaalde rusttijden.

§ 3: Het personeelslid dat van borstvoedingspauzes wenst te genieten, brengt, hetzij per aangetekende brief hetzij door overhandiging van een geschrift ondertekend voor ontvangst, twee maanden op voorhand het College hiervan op de hoogte, tenzij op verzoek van de betrokkene een kortere termijn aanvaard wordt. Het recht op borstvoedingspauzes wordt toegekend mits het bewijs van borstvoeding wordt geleverd door een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen of door een medisch getuigschrift, naar keuze van het personeelslid, vanaf het begin van de uitoefening van het recht.

Nadien bezorgt het personeelslid elke maand een attest of een medisch getuigschrift, telkens op de datum waarop de uitoefening van het recht op borstvoedingspauzes voor het eerst is ingegaan. Voor de contractuele personeelsleden zullen de beschikkingen van het K.B. van 21 januari 2002 waarbij algemeen verbindend wordt verklaard de C.A.O. nr. 80 van 27 november 2001, gesloten in de Nationale Arbeidsraad, tot invoering van een recht op borstvoedingspauzes, toegepast worden.

Artikel 201: De bepalingen van de artikelen 192 tot 200 zijn niet van toepassing in geval van een miskraam vóór de 181ste dag van de zwangerschap.

Artikel 202: Naast het bepaalde in artikel 179, bekomt de vader van het kind of de persoon bedoeld in artikel 180, wanneer de moeder van het kind overlijdt of gehospitaliseerd is, op zijn verzoek, een vaderschapsverlof om de opvang van het kind te verzekeren.

Artikel 203: In geval van overlijden van de moeder, is de duur van het vaderschapsverlof gelijk aan het overblijvende gedeelte van het bevallingsverlof van de moeder. Het personeelslid dat wenst te genieten van dit verlof, licht daarvan schriftelijk het College in binnen de zeven dagen die volgen op het overlijden van de moeder. Dit geschrift vermeldt de begindatum van het vaderschapsverlof en de duur ervan. Een uittreksel uit de overlijdensakte van de moeder wordt zo spoedig mogelijk voorgelegd. De Personeelsdienst waakt erover dat deze persoon geïnformeerd wordt omtrent zijn rechten.

Artikel 204: In geval van hospitalisatie van de moeder, kan het personeelslid genieten van een vaderschapsverlof op volgende voorwaarden:

1. de pasgeborene moet het hospitaal verlaten hebben;
2. de hospitalisatie van de moeder moet langer duren dan zeven dagen.

Het vaderschapsverlof kan niet aanvangen voor de achtste dag volgend op de dag van de geboorte van het kind en wordt beëindigd op de dag dat de hospitalisatie van de moeder een einde neemt en uiterlijk op het einde van het gedeelte van het bevallingsverlof dat nog niet was opgebruikt door de moeder. Het personeelslid dat wenst te genieten van dit verlof brengt schriftelijk het College op de hoogte vóór de aanvang ervan. Dit geschrift vermeldt de begindatum van het verlof evenals de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Het verzoek wordt gestaafd door een medisch getuigschrift dat de duur van de hospitalisatie van de moeder vermeldt bovenop de zeven dagen die volgen op de datum van de bevalling.

Artikel 205: Het vaderschapsverlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Onderafdeling 6.8.3: Verlof tengevolge van adoptie

Artikel 206: Het adoptieverlof wordt toegestaan aan het personeelslid dat, in het kader van een adoptie zoals geregeld door het burgerlijk recht, een kind in zijn gezin onthaalt.

Artikel 207 - § 1: Het adoptieverlof bedraagt maximum zes weken, zo het kind bij het begin van het adoptieverlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt, en maximum vier weken, zo het kind wel de leeftijd van drie jaar heeft bereikt. De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt echter steeds een einde op het moment waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt.

§ 2: De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten worden toegekend in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

§ 3: Het personeelslid is niet verplicht het maximaal aantal weken op te nemen. Het verlof moet evenwel in een ononderbroken periode, van tenminste één week of een veelvoud van een week, worden opgenomen.

Artikel 208: Dit verlof neemt een aanvang binnen de twee maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft. Het personeelslid brengt het College ten minste één maand voor de opname van het verlof op de hoogte, hetzij per aangetekend schrijven hetzij door overhandiging van een schrijven tegen ontvangst getekend. De begin- en einddatum van het adoptieverlof worden in dit schrijven vermeld.

Artikel 209: Het adoptieverlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

AFDELING 6.9: VERLOF TENGEVOLGE VAN PLEEGZORG

Onderafdeling 6.9.1: Toepassingsgebied

Artikel 210: Deze afdeling is van toepassing op de vastbenoemde, op de stagedoende statutaire en op de contractuele personeelsleden.

Onderafdeling 6.9.2: Verlof tengevolge van pleegzorg

Artikel 211: Het pleegzorgverlof wordt toegestaan aan het personeelslid dat officieel is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een dienst voor pleegzorg erkend door de bevoegde gemeenschap, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand. Het personeelslid bewijst zijn hoedanigheid van pleegouder door de formele aanstellingsbeslissing die uitgaat van één van deze organismen.

Artikel 212: Het recht op pleegzorgverlof geldt zowel voor de plaatsing van minderjarige personen als voor de plaatsing van personen met een handicap. Het personeelslid mag zijn recht uitsluitend uitoefenen in volgende gevallen:

1. het bijwonen van zittingen bij de gerechtelijke en administratieve autoriteiten die bevoegd zijn voor het pleeggezin;
2. het hebben van contacten met de natuurlijke ouders of met andere personen die belangrijk zijn voor het pleegkind of de pleeggast;
3. het hebben van contacten met de dienst voor pleegzorg.

In andere gevallen zal het pleegzorgverlof slechts toegestaan worden nadat de plaatsingsdiensten hiertoe een attest hebben afgeleverd.

Artikel 213: Het personeelslid is ertoe gehouden het College ten minste twee weken op voorhand te verwittigen van zijn intentie om zijn pleegzorgverlof op te nemen. Indien dit niet mogelijk is, dient hij het College zo spoedig mogelijk te verwittigen.

Artikel 214: De duur van het pleegzorgverlof is bepaald op maximaal zes dagen per kalenderjaar. Indien het pleeggezin bestaat uit twee personeelsleden, die gezamenlijk als pleegouder zijn aangesteld, dient het pleegzorgverlof onder hen beiden te worden verdeeld.

Artikel 215: Het pleegzorgverlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 216: De bepalingen uit afdeling 6.6 zijn eveneens van toepassing op voorgaande onderafdeling, evenals de bepalingen uit artikel 207.

AFDELING 6.10: VERLOF OM DWINGENDE REDENEN VAN FAMILIAAL BELANG

Onderafdeling 6.10.1: Toepassingsgebied

Artikel 217: Deze afdeling is van toepassing op de vastbenoemde en op de stagedoende statutaire personeelsleden.

Onderafdeling 6.10.2: Verlof om dwingende redenen van familiaal belang

Artikel 218 - § 1: Het personeelslid heeft recht op een verlof om dwingende redenen van familiaal belang voor een maximumperiode van 15 werkdagen per jaar; het verlof wordt genomen per dag of per halve dag.

§ 2: Naast het verlof voorzien in § 1, heeft het personeelslid recht op een verlof om dwingende redenen van familiaal belang voor een maximumperiode van 30 werkdagen per jaar wegens:

1. ziekenhuisopname van een persoon die met het personeelslid onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont;
2. opvang tijdens de schoolvakanties van kinderen die de leeftijd van 15 jaar niet hebben bereikt.

Dit verlof wordt opgenomen in periodes van minimaal 5 werkdagen. De periode van 5 dagen mag met één of meerdere dagen worden verminderd wanneer in deze periode één of meerdere feestdagen vallen.

§ 3: Het verlof om dwingende redenen van familiaal belang wordt niet vergoed. Het wordt voor het overige met periodes van dienstactiviteit gelijkgesteld.

§ 4: De maximumduur van het verlof om dwingende redenen van familiaal belang wordt evenredig verminderd in functie van het arbeidsregime.

AFDELING 6.11: POLITIEK VERLOF

Onderafdeling 6.11.1: Toepassingsgebied

Artikel 219: Deze afdeling is van toepassing op de vastbenoemde, op de stagedoende statutaire en op de contractuele personeelsleden.

Onderafdeling 6.11.2: Politiek verlof

Artikel 220: De gemeentelijke personeelsleden die een voltijdse functie uitoefenen hebben recht op politiek verlof voor de uitoefening van een politiek mandaat of van een functie die daarmee kan worden gelijkgesteld, in de gevallen en volgens de modaliteiten bedoeld in de Wet van 18 september 1986 houdende instelling van een politiek verlof voor de personeelsleden van de openbare diensten.

Artikel 221: Het recht op politiek verlof neemt een aanvang op de datum van de eedaflegging die volgt op de verkiezing. Het bewijs daarvan wordt door het personeelslid verstrekt. Het College wordt ervan in kennis gesteld. Het recht vervalt ten laatste op de laatste dag van de maand die volgt op het einde van het mandaat. Indien dit recht vervalt, moet het personeelslid de administratie hiervan onmiddellijk verwittigen.

Artikel 222: Elke aanvraag tot politiek verlof moet minstens 8 kalenderdagen voor de effectieve datum van het verlof worden ingediend bij de hiërarchische verantwoordelijke. Deze maakt elke aanvraag onmiddellijk over aan het departement Human Resources. De aanvragen vermelden de juiste duur van het verlof.

AFDELING 6.12: VERLOF VOOR HET UITOEFENEN VAN EEN VAKBONDSACTIVITEIT

Onderafdeling 6.12.1: Toepassingsgebied

Artikel 223: Deze afdeling is van toepassing op de vastbenoemde, de stagedoende statutaire en de contractuele personeelsleden.

Onderafdeling 6.12.2: Verlof voor het uitoefenen van een vakbondsactiviteit

Artikel 224 - § 1: Een personeelslid - afgevaardigde van een erkende of representatieve vakbondsorganisatie bekomt, naargelang het geval, automatisch en voor de noodzakelijke duur:

1) een vakbondsverlof:

1. om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waarin hij zetelt;
2. om deel te nemen aan de werken van de commissies en algemene comités opgericht binnen de vakbondsorganisatie;
3. om een lid van zijn vakbondsorganisatie te verdedigen voor de gemeentelijke tuchtrechtelijke overheden van Schaarbeek.

2) een dienstvrijstelling om deel te nemen aan de bijeenkomsten georganiseerd in de lokalen van de administratie voor de representatieve vakbondsorganisaties.

§ 2: Wordt beschouwd als vakbondsafgevaardigde, de houder van een aanstelling getekend door de verantwoordelijke autoriteit van de betrokken vakbondsorganisatie, waarin de datum wordt vermeld waarop het personeelslid werd aangesteld in die hoedanigheid, evenals de datum van de afloop van zijn mandaat.

§ 3: De aanvragen bedoeld in § 1 vergezeld van een oproeping uitgaande van de verantwoordelijke van de vakbondsorganisatie, moeten minstens 3 werkdagen voor de effectieve datum van het verlof worden ingediend bij de hiërarchische overste.

Artikel 224 bis: De deelneming van het personeelslid aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld aan een periode van dienstactiviteit. Hij heeft evenwel geen recht op zijn wedde. Het personeel aangeworven bij arbeidsovereenkomst, dat deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking, heeft geen recht op wedde maar behoudt zijn rechten tot bevordering in zijn weddeschaal.

AFDELING 6.13: ANDERE VRIJSTELLINGEN

Artikel 225: De actieve leden van het Belgische Rode Kruis, de vrijwilligers van de Civiele Bescherming en de vrijwillige brandweerlieden die opgeroepen zijn om hulp te bieden bij ramp of onheil, kunnen een dienstvrijstelling bekomen. Zij dienen hun oproeping of elk ander nuttig bewijsstuk in ter rechtvaardiging van hun afwezigheid.

Artikel 226: Dienstvrijstellingen kunnen worden toegekend naar aanleiding van volgende gebeurtenissen en binnen de grenzen van de strikt noodzakelijke tijd:

1. deelname aan examens georganiseerd door of op vraag van het gemeentebestuur van Schaarbeek;
2. uitoefening van een functie in een hoofdstembureau of in een telbureau;
3. oproeping van het personeelslid voor een gerechtelijke instantie, verband houdend met de uitoefening van zijn functie;
4. oproeping om te zetelen in een familierraad;

5. oproeping voor de Administratieve Gezondheidsdienst of door de medische dienst van het personeel;
6. deelname aan vormingen in toepassing van het reglement in **Bijlage 17**.

Het bewijs van deze gebeurtenissen wordt door het personeelslid verstrekt ten laatste de volgende dag.

AFDELING 6.14: VORMINGSVERLOF

Artikel 226 bis: Deze afdeling is van toepassing op de vastbenoemde personeelsleden, de stagedoende en de contractuele personeelsleden. Het reglement met betrekking tot de vorming bevindt zich in **Bijlage 17**.

HOOFDSTUK VII: DE DISPONIBILITEIT

AFDELING 7.1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 227: Huidige bepalingen zijn van toepassing op de vastbenoemde en de stagedoende personeelsleden.

Artikel 228: De indisponibiliteitsstelling wordt uitgesproken door de Gemeenteraad. De beschikbaarheid van rechtswege wordt vastgesteld door het College. Onder de voorwaarden bepaald in dit reglement, heeft het personeelslid in beschikbaarheid recht op een wachtgeld.

Artikel 229: De duur van de beschikbaarheid met toekenning van een wachtgeld mag niet, in geval van beschikbaarheid wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst, in één of meerdere keren, de duur van de dienstjaren nodig voor de berekening van het rustpensioen van het personeelslid, overschrijden. Worden niet in aanmerking genomen, de militaire diensten, noch de diensten als dienstweigeraar die het personeelslid heeft vervuld voor zijn indiensttreding bij het gemeentebestuur, noch de tijd die het personeelslid in beschikbaarheid heeft doorgebracht.

Artikel 230: Niemand kan in de positie van beschikbaarheid worden gehouden wanneer hij de voorwaarden vervult om op rust te worden gesteld.

Artikel 231 - § 1: Het personeelslid in beschikbaarheid blijft ter beschikking van het gemeentebestuur. Indien hij over de vereiste fysieke en professionele bekwaamheden beschikt, kan hij terug in dienst worden geroepen. Hij is ertoe gehouden de functie uit te oefenen die hem is aangeduid in overeenstemming met zijn graad.

§ 2: Wanneer hij, zonder geldige reden, weigert deze functie uit te oefenen, kan de Gemeenteraad hem beschouwen als ontslagnemend. Hij wordt vooraf gehoord door de Gemeenteraad.

Artikel 232: Het personeelslid in beschikbaarheid wegens ziekte dat geniet van een wachtgeld is ertoe gehouden om elk jaar te verschijnen voor de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu, in de loop van de maand die overeenkomt met degene van zijn indisponibiliteitsstelling. Wanneer het personeelslid nalaat te verschijnen in deze periode, wordt de uitbetaling van zijn wachtgeld opgeschort vanaf deze periode tot aan zijn verschijning.

Artikel 233: Het personeelslid is ertoe gehouden aan het gemeentebestuur een verblijfplaats in België mee te delen, waar hem de beslissingen kunnen worden meegedeeld die hem aanbelangen.

Artikel 234: Het wachtgeld wordt vastgesteld op basis van de laatste activiteitswedde, eventueel herzien in toepassing van het geldelijk statuut van het gemeentepersoneel. In geval van cumul van functies, wordt het wachtgeld slechts toegekend à rato van de hoofdfunctie.

Artikel 235: Het personeelslid in beschikbaarheid dat niet werd vervangen in zijn functie, herneemt deze functie wanneer hij zijn activiteit terug opneemt.

Artikel 236: Het College beslist, naargelang de noodwendigheden van de dienst, of de functie waarvan het personeelslid in beschikbaarheid titularis was, als vacant moet worden beschouwd. Deze beslissing kan genomen worden na een periode van één jaar van beschikbaarheid. Daarnaast kan deze beslissing onmiddellijk genomen worden ten aanzien van het personeelslid in beschikbaarheid wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst of, in de andere gevallen, ten opzichte van het personeelslid in beschikbaarheid voor tenminste een jaar. De beslissing van het College moet worden voorafgegaan door een gunstig advies van de dienstoverste.

AFDELING 7.2: DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE

Artikel 237: Onder voorbehoud van artikel 148, bevindt het personeelslid zich van rechtswege in beschikbaarheid wanneer hij afwezig is wegens ziekte en de maximale duur heeft bereikt van de verlopen die hem om die reden kunnen worden toegekend in toepassing van artikel 143.

Artikel 238: Het personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte behoudt zijn rechten op vooruitbetaling van zijn wedde. Zijn aanspraken op bevordering zijn opgeschort tijdens de hele periode waarin hij zich in de positie van disponibiliteit bevindt. Hij herwint ze van zodra hij zijn functies weer volledig opneemt. In geval van herneming van zijn functies, wordt de periode tijdens dewelke het personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte werd geplaatst, niet in overweging genomen voor de berekening van de vereiste graadanciënniteit voor de bevordering in een hogere graad.

Artikel 239: Het personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte ontvangt een wachtgeld gelijk aan 60% van zijn laatste activiteitswedde. Het bedrag van deze wedde kan in geen enkel geval echter lager zijn dan:

1. de uitkeringen die de betrokkene zou bekomen in dezelfde situatie, wanneer het stelsel van de sociale zekerheid op hem van toepassing zou zijn geweest vanaf het begin van zijn afwezigheid;
2. het pensioen dat hij zou bekomen indien hij, op de datum van de indisponibiliteitsstelling, toegelaten was tot het vervroegd op rust gaan.

In geval van cumul van functies, wordt het wachtgeld enkel toegekend à rato van de hoofdfunctie.

Artikel 240: In afwijking van artikel 235, kan het personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte een wachtgeld bekomen dat gelijk is aan het bedrag van zijn laatste activiteitswedde, wanneer de aandoening waaraan hij lijdt erkend is door het College als een ernstige en van lange duur zijnde ziekte of gebrekkigheid, op basis van een medisch rapport van de geneesheer van de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu. Deze beslissing kan in geen geval worden genomen zo het personeelslid niet voor een doorlopende periode van tenminste drie maanden in verlof of in disponibiliteit was omwille van de aandoening waaraan hij lijdt. Deze beslissing leidt tot een herziening van de situatie van het personeelslid met geldelijke weerslag tot op de datum van het begin van zijn disponibiliteit.

Artikel 241: De disponibiliteit wegens ziekte maakt geen einde aan het verlof voor verminderde prestaties bedoeld in afdeling 6.5, noch aan de stelsels van beroepsloopbaanonderbreking bedoeld in afdeling 6.6. Voor de toepassing van artikel 230 is de laatste activiteitswedde, gedurende de lopende periode van verminderde prestaties, deze verschuldigd als gevolg van deze prestaties.

AFDELING 7.3: DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSONTHEFFING IN HET BELANG VAN DE DIENST

Artikel 242: De Gemeenteraad kan een personeelslid in de positie van disponibiliteit plaatsen wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst wanneer de maatregel als onontbeerlijk wordt beschouwd voor de goede werking van de administratie. Het voorstel tot indisponibiliteitsstelling wordt opgemaakt door de dienstoverste en meegedeeld aan de betrokkene hetzij per aangetekende brief, hetzij door het terhandstellen tegen ontvangstbewijs. De mededeling vermeldt bovendien het recht van het personeelslid om gehoord te worden door de Gemeenteraad, de datum van de hoorzitting en de mogelijkheid om het administratief dossier te raadplegen. Tijdens dit verhoor kan het personeelslid bijgestaan worden door een raadsman van zijn keuze.

Artikel 243: Het personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst verliest zijn aanspraken op vooruitgang in wedde, op loopbaanevolutie en op bevordering.

Artikel 244: Hij geniet van een wachtgeld dat het eerste jaar gelijk is aan zijn laatste activiteitswedde. Vanaf het tweede jaar wordt dit wachtgeld verminderd tot zoveel keer 1/60e van de laatste activiteitswedde als de betrokkene dienstjaren telt op de datum van zijn indisponibiliteitsstelling. Voor de toepassing van dit artikel, moet onder *dienstjaren* begrepen worden, deze die in aanmerking komen voor de vaststelling van het rustpensioen. De militaire diensten of deze volbracht als gewetensbezwaarde voor de indiensttreding worden evenwel niet in aanmerking genomen en de toelaatbare militaire diensten worden slechts voor hun gewone duur meegerekend.

HOOFDSTUK VIII: SAMENSTELLING VAN DE COMITES, INSPECTIEDIENSTEN EN SOCIALE DIENST

AFDELING 8.1: BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITE, OVERLEGCOMITE EN COMITE TER PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

Artikel 245: De actuele lijst van vakbondsafgevaardigden die deelnemen aan het Bijzonder Onderhandelingscomité en het Overlegcomité, is opgenomen in **Bijlage 15**.

Artikel 246: De lijst waarop de vertegenwoordigers van de gemeentelijke administratie in het Bijzonder Onderhandelingscomité en het Overlegcomité vermeld staan, is opgenomen in **Bijlage 15**.

Artikel 247: De actuele lijst van vakbondsafgevaardigden die deelnemen aan het Comité ter Preventie en Bescherming op het Werk, is opgenomen in **Bijlage 15**.

Artikel 248: De lijst waarop de vertegenwoordigers van de gemeentelijke administratie in het Comité ter Preventie en Bescherming op het Werk vermeld staan, is opgenomen in **Bijlage 15**.

AFDELING 8.2: INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 249: De contactgegevens van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Controle op het Welzijn op het Werk, Directie Brussel zijn de volgende:

Ernest Blérotstraat, 1

1070 Brussel

☎ 02 235.54.01

📠 02 235.54.04

✉ fod@werk.belgie.be

AFDELING 8.3: PREVENTIEADVISEUR EN INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (I.D.P.B.W.)

Artikel 250 - § 1: Volgende persoon is aangeduid als preventieadviseur van de I.D.P.B.W.: Dhr. J. MOMMAERTS, (02 240.34.08.

§ 2: De Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk is gelegen op volgend adres: Haachtsesteenweg, 226, 1030 Schaarbeek, bureau S.A.C. 406.

AFDELING 8.4: EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (E.D.P.B.W.)

Artikel 251: De Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk is gelegen op volgend adres: SPMT-ARISTA, Koningsstraat 196, 1000 Brussel

☎ 02 533.74.11

📠 02 538.79.32

✉ spmt-arista@spmt-arista.be

AFDELING 8.5: SOCIALE DIENST

Artikel 252: De werkgever is aangesloten bij de collectieve Sociale Dienst van de RSZPPO (Rijksdienst voor Sociale Zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten, Joseph II straat, 47 te 1000 Brussel, (02 239.12.11).

Artikel 253: Een informatieve brochure waarin alle gegevens in verband met de sociale dienst hernomen zijn, is beschikbaar bij de Personeelsdienst.

Artikel 254: De collectieve sociale dienst organiseert een maandelijks permanente in de lokalen van het gemeentebestuur van Schaarbeek.

HOOFDSTUK IX: OPHEFFINGSBEPALINGEN

Artikel 255: Volgende reglementen zijn opgeheven vanaf de inwerkingtreding van onderhavig reglement:

1. Het reglement van 17 december 1997 betreffende de overuren en de latere wijzigingen;
2. Het reglement betreffende de verloven en de positie van disponibiliteit van 21 april 1999 en de latere wijzigingen;
3. Het reglement van 28 januari 2009 betreffende het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
4. Het reglement van 31 maart 2010 betreffende het gebruik van informatica in de gemeentelijke administratie en de latere wijzigingen;
5. Het tuchtreglement voor contractuele personeelsleden van 15 september 1999 en de latere wijzigingen;
6. Het reglement voor de Diensten van buitenschoolse opvang van 7 november 2012 en de latere wijzigingen;
7. Het algemeen vormingsreglement van het gemeentepersoneel van 1 december 2010 en de latere wijzigingen.

HOOFDSTUK X: SLOTBEPALINGEN

Artikel 256: Onderhavig arbeidsreglement treedt in werking op de eerste dag van de maand die volgt op de goedkeuring door de Voogdijoverheid. Het werd ter onderhandeling voorgelegd aan de vakbondsafvaardiging op 25 maart 2015.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: LIJST VAN ARBEIDSPLAATSEN

A. Gemeentelijke diensten

- ❖ Gemeentehuis, Colignonplein
- ❖ Sociaal en Administratief Centrum, Haachtsesteenweg, 226
- ❖ Technisch Centrum Rodenbach, Georges Rodenbachlaan, 29
- ❖ Gemeentelijke begraafplaats, Everestraat, 4, 1140 Evere
- ❖ Dienst Infrastructuur, Radiumstraat, 48
- ❖ Gebouw Vifquin, Vifquinstraat, 2
- ❖ Dienst Transport – Garage, Jeruzalemstraat, 54
- ❖ Huis der Kunsten Gaston Williot, Haachtsesteenweg, 147
- ❖ Antenne Bevolking, Radiumstraat, 20

B. Bibliotheken

- ❖ Bibliotheek Sésame, Lambermontlaan, 200
- ❖ Bibliotheek Thomas Owen, Roodebeeklaan, 111
- ❖ Bibliotheek 1000 et 1 pages, Koninginneplein, 1-3
- ❖ Nederlandstalige Bibliotheek, Lambermontlaan, 224

C. Scholen

- ❖ Gemeentelijk atheneum Fernand Blum, Ernest Renanlaan, 12
- ❖ Gemeentelijk atheneum Fernand Blum, Roodebeeklaan, 59
- ❖ Gemeenteschool n°1, Josaphatstraat, 229
- ❖ Gemeenteschool n°2, Gallaitstraat, 131
- ❖ Gemeenteschool n°3, Rogierstraat, 188
- ❖ Gemeenteschool n°6 Georges Primo, Landbouwstraat, 46
- ❖ Gemeenteschool n°8 Frederic De Jongh, Gaucheretstraat, 124/A
- ❖ Gemeenteschool n°10 Bois Dailly, Grote Bosstraat, 57
- ❖ Gemeenteschool n°12, Quinauxstraat, 32
- ❖ Gemeenteschool n°13, Roodebeeklaan, 103
- ❖ Gemeenteschool n°14, Capronnierstraat, 1
- ❖ Gemeentelijke Basisschool n°16, Léopold III-laan, 29/31
- ❖ Gemeentelijke Basisschool n°17, Raymond Foucartlaan, 7
- ❖ Gemeentelijke Basisschool gespecialiseerd onderwijs, Chazallaan, 181
- ❖ Gemeentelijke Basisschool gespecialiseerd onderwijs, Josaphatstraat, 215
- ❖ Gemeentelijke Basisschool gespecialiseerd onderwijs, Grote Bosstraat, 78/80
- ❖ Gemeentelijke Kleuterschool, Désiré Desmetstraat, 16-18
- ❖ Gemeentelijk Lyceum Emile Max, Haachtsesteenweg, 235
- ❖ Technisch Gemeentelijk Instituut Frans Fischer, Generaal Eenensstraat, 66
- ❖ Muziekacademie Schaarbeek, Ernest Renanlaan, 12
- ❖ Gemeentelijke Basisschool De Kriek, Rogierlaan, 214
- ❖ Gemeentelijke Basisschool De Kriek, Grote Bosstraat, 76
- ❖ Promotion de la santé à l'école, Louis Bertrandlaan, 31-35
- ❖ Promotion de la santé à l'école, Jerusalemstraat, 56
- ❖ Gemeentelijke Kleuterschool n°16, Léopold III-laan, 31
- ❖ Avondonderwijs, Ernest Renanlaan, 12/B
- ❖ Gemeentelijke Kleuterschool n°6, Richard Vandeveldestraat, 21
- ❖ Lyceum Emile Max, Daillylaan, 124
- ❖ Technisch Gemeentelijk Instituut Frans Fischer, Haachtsesteenweg, 240
- ❖ Technisch Gemeentelijk Instituut Frans Fischer, Bijenkorfstraat, 30
- ❖ Schoolkolonies, Grote Bosstraat, 78/80
- ❖ Centrum PMS 1, Vifquinstraat, 2
- ❖ Centrum PMS 2, Grote Bosstraat, 76

D. Zuigelingenconsultatie

- ❖ Zuigelingenconsultatie «Josaphat», Josaphatstraat, 105
- ❖ Zuigelingenconsultatie «Anatole France», Anatole Francestraat, 21
- ❖ Zuigelingenconsultatie «Progrès», Vooruitgangstraat, 287
- ❖ Zuigelingenconsultatie «Helmet», Helmetsesteenweg, 32
- ❖ Zuigelingenconsultatie «Roodebeek», Roodebeeklaan, 103
- ❖ Zuigelingenconsultatie «Bossaerts», François Bossaertsstraat, 60

E. Wijkcorrespondenten

- ❖ Wijkhuis Haecht, Haachtsesteenweg, 535
- ❖ Wijkhuis Navez, François-Joseph Navezstraat, 43

F. Sportcentra

- ❖ Polyvalente zaal «Le 58», Dupontstraat, 58
- ❖ Stadium Suffrage Universel – Omnisportzaal, Algemeen Stemrechtlaan, 22-24
- ❖ Stadium Chazal, Ernest Cambierlaan, 2
- ❖ Sportcomplex Wahis, Bloemtuinenlaan, 50B
- ❖ Stadium Terdelt, Terdeltplein, 1

G. Crèches – Kinderdagverblijven (18 maanden) - Opvang

- ❖ Crèche van Schaarbeek, Anatole Francestraat, 21
- ❖ Crèche «Antarès», Lambermontlaan, 218
- ❖ Crèche «Etoile du Nord», Rogierstraat, 77
- ❖ Crèche «La Petite Ourse», Voltairelaan, 177
- ❖ Crèche «Les Etoiles Filantes», Roodebeeklaan, 61
- ❖ Crèche «Les Petites Etoiles», G. Guffensstraat, 26
- ❖ Crèche «Les Petits Soleils», Anatole Francestraat, 21
- ❖ Crèche «La Planète Bleue», Josaphatstraat, 115C
- ❖ Crèche «La Trifide», Léopold III-laan, 31
- ❖ Crèche «Pollux», Kesselsstraat, 14
- ❖ Crèche «Castor», F. Bossaertsstraat, 58-62
- ❖ Crèche «Galatea», Gallaitstraat, 176
- ❖ Les Amis de Mimi, Richard Vandeveldestraat, 21
- ❖ L'Île aux Enfants, Raymond Foucartlaan, 7
- ❖ Halte-Accueil Etoile du Nord, Rogierlaan, 77

H. Andere

- ❖ Groene Ruimtes – Josaphatpark, Lambermontlaan, 409-411
- ❖ Huis van de burger, Gaucheretplein, 20
- ❖ Latitude Nord, Solvayplein, 2-4
- ❖ Bemiddelingshuis, Vanderlindenstraat, 121
- ❖ Beheer van seniorieën, Josaphatstraat
- ❖ Cultureel Centrum, de Lochtstraat, 91
- ❖ Jeugd Navez, Koninginnestraat, 59
- ❖ Vrouwenhuis, Josaphatstraat, 253

BIJLAGE 2: ONTVANGSTBEWIJS

ONDERGETEKENDE _____

erkent heden een exemplaar van het in het gemeentebestuur van Schaarbeek geldende arbeidsreglement te hebben ontvangen.

Hij/Zij verklaart de clausules en voorwaarden te aanvaarden.

Gedaan te Schaarbeek, op _____

Handtekening

BIJLAGE 3: UURROOSTERS

Legende:

V = Variabel

I = Invariabel

Cijfer = Percentage

A. VOLTIJDS TEWERKGESTELD PERSONEEL

A.1. VARIABELE UURROOSTERS

Uurrooster V-100-1

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Budget - Uitrusting – Controle (diensten Budget, Uitrusting en Magazijn), van het Departement Human Resources (diensten Competentiebeheer, Personeel, Wedden en I.D.P.B.W.), van het Departement Algemene Zaken, met uitzondering van de diensten Onthaal-Verzending en Gemeenschapswachten (diensten Juridische zaken, Verzekeringen, Archieven, Vastgoedbeheer en Administratieve sancties), van de dienst Belastingen en van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Senioren, Gezondheid, Kinderen, Sport, Middenstand en Economie-Werkgelegenheid), Vergaderingen, Nederlandse Cultuur.

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Dinsdag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Woensdag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Donderdag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Vrijdag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30

Uurrooster V-100-2

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Gewone Diensten aan de bevolking (diensten Bevolking, Burgerlijke Stand en Bewonerskaarten).

De personeelsleden zijn ertoe gehouden één op de twee donderdagavonden te presteren (van 16u tot 19u te recupereren aan 150%. Indien uren gepresteerd worden die deze tijdspanne overschrijden dan zijn de algemene regels betreffende overuren van toepassing. Deze recuperatie vindt hoofdzakelijk plaats op vrijdagmiddag).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u30	14u30 – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Dinsdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u30	14u30 – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Woensdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u30	14u30 – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Donderdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u30	14u30 – 15u30	15u30 – 16u	7u30
Vrijdag	7u – 9u	9u – 13u	12u – 14u30	14u30 – 15u30	15u30 – 17u30	7u30

Uurrooster V-100-3

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Algemene Zaken (dienst Onthaal-Verzending).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	7u45 – 8u15	8u15 – 12u	12u – 13u30	-	13u30 – 16u30	7u30
Dinsdag	7u45 – 8u15	8u15 – 12u	12u – 13u30	-	13u30 – 16u30	7u30

Woensdag	7u45 – 8u15	8u15 – 12u	12u – 13u30	-	13u30 – 16u30	7u30
Donderdag	7u45 – 8u15	8u15 – 12u	12u – 13u30	-	13u30 – 16u30	7u30
Vrijdag	7u45 – 8u15	8u15 – 12u	12u – 13u30	-	13u30 – 16u30	7u30

Uurrooster V-100-4

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Infrastructuur (dienst Infrastructuur en dienst Wegen), van het Departement Algemene Diensten (dienst Onthaal-Verzending) en van de dienst Ontvangerij.

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u	14u – 15u	15u – 18u	7u30
Dinsdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u	14u – 15u	15u – 18u	7u30
Woensdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u	14u – 15u	15u – 18u	7u30
Donderdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u	14u – 15u	15u – 18u	7u30
Vrijdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u	14u – 15u	15u – 18u	7u30

Uurrooster V-100-5

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Infrastructuur (dienst Stedenbouw-Leefmilieu).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	7u – 9u30	9u30 – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30 – 18u	7u30
Dinsdag	7u – 9u30	9u30 – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30 – 18u	7u30
Woensdag	7u – 9u30	9u30 – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30 – 18u	7u30
Donderdag	7u – 9u30	9u30 – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30 – 18u	7u30
Vrijdag	7u – 9u30	9u30 – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30 – 18u	7u30

Uurrooster V-100-6

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement SDO, behalve de straathoekwerkers en de Gemeenschapswachten.

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	8u – 9u30	9u30 – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30 – 18u	7u30
Dinsdag	8u – 9u30	9u30 – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30 – 18u	7u30
Woensdag	8u – 9u30	9u30 – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30 – 18u	7u30
Donderdag	8u – 9u30	9u30 – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30 – 18u	7u30
Vrijdag	8u – 9u30	9u30 – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30 – 18u	7u30

A.2. INVARIABELE UURROOSTERS

Uurrooster I-100-1

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Budget – Uitrusting – Controle (dienst Magazijn).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	7u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 15u	-	7u30
Dinsdag	-	7u – 12u	12u –	12u30 –	-	7u30

			12u30	15u		
Woensdag	-	7u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 15u	-	7u30
Donderdag	-	7u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 15u	-	7u30
Vrijdag	-	7u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 15u	-	7u30

Uurrooster I-100-2 AFGESCHAFT

Uurrooster I-100-3

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Algemene Zaken (dienst Drukkerij), van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (diensten Kinderen, Economie-Werkgelegenheid en Sport), van het Departement Gewone Diensten aan de Bevolking (dienst Kerkhof), van het Departement Infrastructuur (diensten Wegen, Onderhoud, Transport, Gebouwen en Speciale technieken) en van het Departement SDO (dienst Gemeenschapswachten).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 16u	-	7u30
Dinsdag	-	8u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 16u	-	7u30
Woensdag	-	8u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 16u	-	7u30
Donderdag	-	8u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 16u	-	7u30
Vrijdag	-	8u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 16u	-	7u30

Uurrooster I-100-4

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (dienst Franstalige cultuur).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u30	13u30 – 17u	-	7u30
Dinsdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u30	13u30 – 17u	-	7u30
Woensdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u30	13u30 – 17u	-	7u30
Donderdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u30	13u30 – 17u	-	7u30
Vrijdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u30	13u30 – 17u	-	7u30

Uurrooster I-100-5 AFGESCHAFT

Uurrooster I-100-6 AFGESCHAFT

Uurrooster I-100-7 AFGESCHAFT

Uurrooster I-100-8 AFGESCHAFT

Uurrooster I-100-9 AFGESCHAFT

Uurrooster I-100-10 AFGESCHAFT

Uurrooster I-100-11 AFGESCHAFT

Uurrooster I-100-12 AFGESCHAFT

Uurrooster I-100-13 AFGESCHAFT

Uurrooster I-100-14 AFGESCHAFT

Uurrooster I-100-15 AFGESCHAFT**Uurrooster I-100-16 AFGESCHAFT****Uurrooster I-100-17 AFGESCHAFT****Uurrooster I-100-18 AFGESCHAFT****Uurrooster I-100-19 AFGESCHAFT****Uurrooster I-100-20**

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Franstalige bibliotheken).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 15u30	-	7u
Dinsdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u30
Woensdag	-	8u – 12u	-	-	-	4u
Donderdag	-	8u – 13u30	-	-	-	5u30
Vrijdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u30

Uurrooster I-100-21

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Franstalige bibliotheken).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 18u	-	9u
Dinsdag	-	8u – 12u30	-	-	-	4u30
Woensdag	-	9u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	9u30
Donderdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 18u	-	9u
Vrijdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 14u	-	5u30

Uurrooster I-100-22

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Franstalige bibliotheken).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 17u	-	8u
Dinsdag	-	8u30 – 12u30	-	-	-	4u
Woensdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u
Donderdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 14u30	-	5u30
Vrijdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u

Uurrooster I-100-23

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Franstalige bibliotheken).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
-------	---------------	-----------	--------------	-----------	---------------	-------------

Maandag	-	9u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 18u	-	8u30
Dinsdag	-	9u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 15u	-	5u30
Woensdag	-	9u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	9u30
Donderdag	-	9u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 18u	-	8u30
Vrijdag	-	9u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 15u	-	5u30

Uurrooster I-100-24

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Franstalige bibliotheken).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 18u	-	9u
Dinsdag	-	8u30 – 12u30	-	-	-	4u
Woensdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u
Donderdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 18u	-	9u
Vrijdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 14u30	-	5u30

Uurrooster I-100-25

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Franstalige bibliotheken).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 18u	-	9u30
Dinsdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u30
Woensdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u30
Donderdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 15u30	-	7u
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster I-100-26

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Franstalige bibliotheken).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Variabel stuk	Vast stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 18u	-	9u30
Dinsdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u30
Woensdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 16u30	-	8u
Donderdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 18u	-	9u30
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster I-100-27

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Franstalige bibliotheken).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Variabel stuk	Vast stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 17u	-	8u30
Dinsdag	-	8u30 – 12u30	-	-	-	4u

Woensdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u30
Donderdag	-	8u30 – 12u30	-	-	-	4u
Vrijdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u30

Uurrooster I-100-28

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Franstalige bibliotheken).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 18u	-	9u30
Dinsdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 16u30	-	8u
Woensdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u30
Donderdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 18u	-	9u30
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster I-100-29

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Franstalige bibliotheken).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 16u30	-	8u
Dinsdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u30
Woensdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u30
Donderdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 17u	-	8u30
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster I-100-30

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Franstalige bibliotheken).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 15u30	-	7u
Dinsdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u30
Woensdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u30
Donderdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 18u	-	9u30
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster I-100-31

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Franstalige bibliotheken).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 16u	-	7u
Dinsdag	-	9u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	9u30
Woensdag	-	10u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	8u30
Donderdag	-	9u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 17u	-	7u30

Vrijdag	-	8u – 13u	-	-	-	5u
----------------	---	----------	---	---	---	----

Uurrooster I-100-32

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Franstalige bibliotheken).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 18u	-	9u30
Dinsdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 18u	-	9u30
Woensdag	-	9u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	9u30
Donderdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 18u	-	9u
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster I-100-33

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Franstalige bibliotheken).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 17u30	-	8u30
Dinsdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u
Woensdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u
Donderdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 18u	-	9u
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster I-100-34

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Infrastructuur (dienst Schaarbeek Netheid en Groene Ruimtes).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	7u – 11u	11u – 11u30	11u30 – 15u	-	7u30
Dinsdag	-	7u – 11u	11u – 11u30	11u30 – 15u	-	7u30
Woensdag	-	7u – 11u	11u – 11u30	11u30 – 15u	-	7u30
Donderdag	-	7u – 11u	11u – 11u30	11u30 – 15u	-	7u30
Vrijdag	-	7u – 11u	11u – 11u30	11u30 – 15u	-	7u30

Uurrooster I-100-35

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Infrastructuur (dienst Schaarbeek Netheid en Groene Ruimtes).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u – 11u	11u – 11u30	11u30 – 16u	-	7u30
Dinsdag	-	8u – 11u	11u – 11u30	11u30 – 16u	-	7u30
Woensdag	-	8u – 11u	11u – 11u30	11u30 – 16u	-	7u30
Donderdag	-	8u – 11u	11u – 11u30	11u30 – 16u	-	7u30
Vrijdag	-	8u – 11u	11u – 11u30	11u30 – 16u	-	7u30

Uurrooster I-100-36

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Infrastructuur (dienst Onderhoud).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	7u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 15u	-	7u30
Dinsdag	-	7u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 15u	-	7u30
Woensdag	-	7u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 15u	-	7u30
Donderdag	-	7u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 15u	-	7u30
Vrijdag	-	7u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 15u	-	7u30

Uurrooster I-100-37

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Infrastructuur (dienst Onderhoud).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	6u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 14u30	-	7u30
Dinsdag	-	6u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 14u30	-	7u30
Woensdag	-	6u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 14u30	-	7u30
Donderdag	-	6u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 14u30	-	7u30
Vrijdag	-	6u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 14u30	-	7u30

Uurrooster I-100-38

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Infrastructuur (dienst Onderhoud).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	7u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 15u30	-	7u30
Dinsdag	-	7u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 15u30	-	7u30
Woensdag	-	7u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 15u30	-	7u30
Donderdag	-	7u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 15u30	-	7u30
Vrijdag	-	7u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 15u30	-	7u30

Uurrooster I-100-39

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Gemeentelijk Onderwijs.

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	7u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u	-	7u30
Dinsdag	-	7u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u	-	7u30
Woensdag	-	7u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u	-	7u30
Donderdag	-	7u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u	-	7u30
Vrijdag	-	7u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u	-	7u30

Uurrooster I-100-40

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Gemeentelijk Onderwijs.

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	7u30 – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	-	7u30
Dinsdag	-	7u30 – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	-	7u30
Woensdag	-	7u30 – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	-	7u30
Donderdag	-	7u30 – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	-	7u30
Vrijdag	-	7u30 – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	-	7u30

Uurrooster I-100-41

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Gemeentelijk Onderwijs.

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 16u	-	7u30
Dinsdag	-	8u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 16u	-	7u30
Woensdag	-	8u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 16u	-	7u30
Donderdag	-	8u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 16u	-	7u30
Vrijdag	-	8u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 16u	-	7u30

Uurrooster I-100-42

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Gemeentelijk Onderwijs.

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u30 – 11u30	11u30 – 14u	14u – 16u30	-	7u30
Dinsdag	-	8u30 – 11u30	11u30 – 14u	14u – 16u30	-	7u30
Woensdag	-	8u30 – 11u30	11u30 – 14u	14u – 16u30	-	7u30
Donderdag	-	8u30 – 11u30	11u30 – 14u	14u – 16u30	-	7u30
Vrijdag	-	8u30 – 11u30	11u30 – 14u	14u – 16u30	-	7u30

Uurrooster I-100-43

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Gemeentelijk Onderwijs.

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 17u	-	7u30
Dinsdag	-	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 17u	-	7u30
Woensdag	-	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 17u	-	7u30
Donderdag	-	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 17u	-	7u30
Vrijdag	-	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 17u	-	7u30

Uurrooster I-100-44

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Gemeentelijk Onderwijs.

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	10u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 18u	-	7u30
Dinsdag	-	10u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 18u	-	7u30
Woensdag	-	10u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 18u	-	7u30
Donderdag	-	10u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 18u	-	7u30
Vrijdag	-	10u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 18u	-	7u30

Uurrooster I-100-45

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Nederlandstalige bibliotheek).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u30	-	7u30
Dinsdag	-	8u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u30	-	7u30
Woensdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 16u30	-	7u30
Donderdag	-	8u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u30	-	7u30
Vrijdag	-	8u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u30	-	7u30

Uurrooster I-100-46

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Nederlandstalige bibliotheek).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	11u – 16u	16u – 16u30	16u30 – 19u	-	7u30
Dinsdag	-	8u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u30	-	7u30
Woensdag	-	10u30 – 13u30	13u30 – 14u	14u – 19u	-	8u
Donderdag	-	8u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u30	-	7u30
Vrijdag	-	8u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u	-	7u

Uurrooster I-100-47

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Nederlandstalige bibliotheek).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u30	-	7u30
Dinsdag	-	8u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u30	-	7u30
Woensdag	-	8u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u30	-	7u30
Donderdag	-	8u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u30	-	7u30
Vrijdag	-	11u – 14u30	14u30 – 15u	15u – 19u	-	7u30

Uurrooster I-100-48

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Nederlandstalige bibliotheek).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u30	-	8u
Dinsdag	-	8u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u30	-	8u
Woensdag	-	11u30 – 14u30	14u30 – 15u	15u – 19u	-	7u
Donderdag	-	8u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 16u30	-	8u
Vrijdag	-	12u – 14u30	14u30 – 15u	15u – 19u	-	6u30

Uurrooster I-100-49

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement SDO (Gemeenschapswachten). Elke maand afwisseling tussen uurrooster 1 en uurrooster 2!

Uurrooster 1

Januari – juni en september - december

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	7u30 – 11u30	11u30 – 12u30	12u30 – 16u	-	7u30
Dinsdag	-	7u30 – 11u30	11u30 – 12u30	12u30 – 16u	-	7u30
Woensdag	-	7u30 – 11u30	11u30 – 12u30	12u30 – 16u	-	7u30
Donderdag	-	7u30 – 11u30	11u30 – 12u30	12u30 – 16u	-	7u30
Vrijdag	-	7u30 – 11u30	11u30 – 12u30	12u30 – 16u	-	7u30

Juli – augustus

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	9u30 – 13u30	13u30 – 14u30	14u30 – 18u	-	7u30
Dinsdag	-	9u30 – 13u30	13u30 – 14u30	14u30 – 18u	-	7u30
Woensdag	-	9u30 – 13u30	13u30 – 14u30	14u30 – 18u	-	7u30
Donderdag	-	9u30 – 13u30	13u30 – 14u30	14u30 – 18u	-	7u30
Vrijdag	-	9u30 – 13u30	13u30 – 14u30	14u30 – 18u	-	7u30

Uurrooster 2 De weekendprestaties en de prestaties gedurende feestdagen geven aanleiding tot een uurtoeslag van 100%, te nemen binnen de maand!

1 maart – 30 april

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	11u – 15u	15u – 16u	16u – 19u30	-	7u30
Dinsdag	-	11u – 15u	15u – 16u	16u – 19u30	-	7u30
Woensdag	-	11u – 15u	15u – 16u	16u – 19u30	-	7u30
Donderdag	-	11u – 15u	15u – 16u	16u – 19u30	-	7u30
Vrijdag	-	11u – 15u	15u – 16u	16u –	-	7u30

				19u30		
Zaterdag	-	11u – 15u	15u – 16u	16u – 19u30	-	7u30
Zondag	-	11u – 15u	15u – 16u	16u – 19u30	-	7u30

1 mei – 31 augustus

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	13u30 – 17u30	17u30 – 18u30	18u30 – 22u	-	7u30
Dinsdag	-	13u30 – 17u30	17u30 – 18u30	18u30 – 22u	-	7u30
Woensdag	-	13u30 – 17u30	17u30 – 18u30	18u30 – 22u	-	7u30
Donderdag	-	13u30 – 17u30	17u30 – 18u30	18u30 – 22u	-	7u30
Vrijdag	-	13u30 – 17u30	17u30 – 18u30	18u30 – 22u	-	7u30
Zaterdag	-	13u30 – 17u30	17u30 – 18u30	18u30 – 22u	-	7u30
Zondag	-	13h30 – 17h30	17u30 – 18u30	18u30 – 22u	-	7u30

1 september – 31 oktober

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	11u – 15u	15u – 16u	16u – 19u30	-	7u30
Dinsdag	-	11u – 15u	15u – 16u	16u – 19u30	-	7u30
Woensdag	-	11u – 15u	15u – 16u	16u – 19u30	-	7u30
Donderdag	-	11u – 15u	15u – 16u	16u – 19u30	-	7u30
Vrijdag	-	11u – 15u	15u – 16u	16u – 19u30	-	7u30
Zaterdag	-	11u – 15u	15u – 16u	16u – 19u30	-	7u30
Zondag	-	11u – 15u	15u – 16u	16u – 19u30	-	7u30

1 november – 28/29 februari

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	9u – 13u	13u – 14u	14u – 17u30	-	7u30
Dinsdag	-	9u – 13u	13u – 14u	14u – 17u30	-	7u30
Woensdag	-	9u – 13u	13u – 14u	14u – 17u30	-	7u30
Donderdag	-	9u – 13u	13u – 14u	14u – 17u30	-	7u30
Vrijdag	-	9u – 13u	13u – 14u	14u – 17u30	-	7u30
Zaterdag	-	9u – 13u	13u – 14u	14u – 17u30	-	7u30
Zondag	-	9u – 13u	13u – 14u	14u – 17u30	-	7u30

Uurrooster I-100-50

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Franstalige bibliotheek).

Dagen	Variabel	Vast stuk	Pauze	Vast stuk	Variabel	Totaal
--------------	-----------------	------------------	--------------	------------------	-----------------	---------------

	stuk		(vast)		stuk	uren
Maandag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 15u30	-	7u
Dinsdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u30
Woensdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u30
Donderdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 18u	-	9u30
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster I-100-51

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement SDO (Gemeenschapswachten).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (1 uur tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	7u30 – 12u	12u – 14u30	14u30 – 16u	-	7u30
Dinsdag	-	7u30 – 12u	12u – 14u30	14u30 – 16u	-	7u30
Woensdag	-	7u30 – 12u	12u – 14u30	14u30 – 16u	-	7u30
Donderdag	-	7u30 – 12u	12u – 14u30	14u30 – 19u30	-	11u
Vrijdag	-	7u30 – 11u30	-	-	-	4u

Uurrooster I-100-52

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Nederlandstalige bibliotheek).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	11u – 14u30	14u30 – 15u	15u – 19u	-	7u30
Dinsdag	-	8u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u30	-	7u30
Woensdag	-	8u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u30	-	7u30
Donderdag	-	8u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u30	-	7u30
Vrijdag	-	11u – 14u30	14u30 – 15u	15u – 19u	-	7u30

Uurrooster I-100-53

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement SDO (Gemeenschapswachten).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u – 14u	14u – 15u	15u – 16u30	-	7u30
Dinsdag	-	8u – 14u	14u – 15u	15u – 16u30	-	7u30
Woensdag	-	9u30 – 13u30	13u30 – 14u30	14u30 – 18u	-	7u30
Donderdag	-	9u30 – 13u30	13u30 – 14u30	14u30 – 18u	-	7u30
Vrijdag	-	8u – 14u	14u – 15u	15u – 16u30	-	7u30

Uurrooster I-100-54

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Gemeentelijk Nederlandstalig Onderwijs.

Dagen	Variabel	Vast stuk	Pauze	Vast stuk	Variabel	Totaal
-------	----------	-----------	-------	-----------	----------	--------

	stuk		(vast)		stuk	uren
Maandag	-	10u – 13u30	13u30 – 14u	14u – 18u	-	7u30
Dinsdag	-	10u – 13u30	13u30 – 14u	14u – 18u	-	7u30
Woensdag	-	10u – 13u30	13u30 – 14u	14u – 18u	-	7u30
Donderdag	-	10u – 13u30	13u30 – 14u	14u – 18u	-	7u30
Vrijdag	-	10u – 13u30	13u30 – 14u	14u – 18u	-	7u30

Uurrooster I-100-55

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (dienst Sport).

Rotatie: de personeelsleden kunnen geaffecteerd worden aan één van volgende uurroosters. Dit wordt hen minstens 8 werkdagen vooraf gecommuniceerd.

Uurrooster 1

Wahis – Pauze van 30 minuten ten laatste na 6u arbeid

De personeelsleden zijn ertoe gehouden één zondag op twee te presteren (te recupereren aan 200%. Deze recuperatie gebeurt binnen de twee weken die volgen: maandag of dinsdag of woensdag of donderdag of vrijdag).

Dagen (week 1)	Vast stuk	Totaal uren	Dagen (week 2)	Vast stuk	Totaal uren
Maandag	10u – 18u	7u30	Maandag	10u – 18u	7u30
Dinsdag	-	-	Dinsdag	-	-
Woensdag	10u – 18u	7u30	Woensdag	10u – 18u	7u30
Donderdag	10u – 18u	7u30	Donderdag	10u – 18u	7u30
Vrijdag	10u – 18u	7u30	Vrijdag	10u – 18u	7u30
Zaterdag	-	-	Zaterdag	-	-
Zondag	9u – 17u	7u30	Zondag	-	-

Uurrooster 2

Chazal - Pauze van 30 minuten ten laatste na 6u arbeid

Dagen	Vast stuk	Totaal uren
Maandag	7u30 – 15u30	7u30
Dinsdag	7u30 – 15u30	7u30
Woensdag	7u30 – 15u30	7u30
Donderdag	7u30 – 15u30	7u30
Vrijdag	7u30 – 15u30	7u30

Uurrooster 3

Chazal - Pauze van 30 minuten ten laatste na 6u arbeid

De personeelsleden recupereren 4 dagen na elke cyclus van 2 weken (5 dagen 30 minuten aan 150% = 3u45; zaterdag 7u30 aan 150% = 11u15; zondag 7u30 aan 200% = 15u; TOTAAL: 30u). Deze recuperatie gebeurt binnen de week die volgt.

Dagen (week 1)	Vast stuk	Totaal uren	Dagen (week 2)	Vast stuk	Totaal uren	Dagen (week 3)	Vast stuk	Totaal uren
Maandag	8u – 16u	7u30	Maandag	14u30 – 22u30	7u30	Maandag	-	-
Dinsdag	8u – 16u	7u30	Dinsdag	14u30 – 22u30	7u30	Dinsdag	-	-
Woensdag	8u – 16u	7u30	Woensdag	14u30 – 22u30	7u30	Woensdag	-	-
Donderdag	8u – 16u	7u30	Donderdag	14u30 – 22u30	7u30	Donderdag	-	-
Vrijdag	8u – 16u	7u30	Vrijdag	14u30 – 22u30	7u30	Vrijdag	8u – 16u	7u30
Zaterdag	-	-	Zaterdag	11u – 19u	7u30	Zaterdag	-	-
Zondag	-	-	Zondag	10u – 18u	7u30	Zondag	-	-

Uurrooster 4

Arbeidsreglement

Goedgekeurd door de Gemeenteraad van 29 april 2015 – Inwerkingtreding 1 juli 2015

Crossing - Pauze van 30 minuten ten laatste na 6u arbeid

Dagen	Vast stuk	Totaal uren
Maandag	7u – 15u	7u30
Dinsdag	7u – 15u	7u30
Woensdag	7u – 15u	7u30
Donderdag	7u – 15u	7u30
Vrijdag	7u – 15u	7u30

Uurrooster 5

Crossing - Pauze van 30 minuten ten laatste na 6u arbeid

De personeelsleden recupereren 8 dagen in een cyclus van 4 weken (5 dagen 1u aan 150% = 7u30; 2x zaterdag 7u30 aan 150% = 22u30; 2x zondag 7u30 aan 200% = 30u; TOTAAL: 60u). Deze recuperatie gebeurt binnen de 2 weken die volgen.

Dagen (week 1)	Vast stuk	Totaal uren	Dagen (week 2)	Vast stuk	Totaal uren	Dagen (week 3)	Vast stuk	Totaal uren
Maandag	8u – 16u	7u30	Maandag	-	-	Maandag	15u – 23u	7u30
Dinsdag	8u – 16u	7u30	Dinsdag	-	-	Dinsdag	15u – 23u	7u30
Woensdag	8u – 16u	7u30	Woensdag	-	-	Woensdag	15u – 23u	7u30
Donderdag	8u – 16u	7u30	Donderdag	-	-	Donderdag	15u – 23u	7u30
Vrijdag	8u – 16u	7u30	Vrijdag	8u – 16u	7u30	Vrijdag	15u – 23u	7u30
Zaterdag	8u – 16u	7u30	Zaterdag	-	-	Zaterdag	15u – 23u	7u30
Zondag	8u – 16u	7u30	Zondag	-	-	Zondag	15u – 23u	7u30

Dagen (week 4)	Vast stuk	Totaal uren
Maandag	-	-
Dinsdag	-	-
Woensdag	-	-
Donderdag	-	-
Vrijdag	8u – 16u	7u30
Zaterdag	-	-
Zondag	-	-

Uurrooster 6

Crossing - Pauze van 30 minuten ten laatste na 6u arbeid

De personeelsleden recupereren 9 dagen in een cyclus van 4 weken (5 dagen 2u aan 150% = 15u; 2x zaterdag 7u30 aan 150% = 22u30; 2x zondag 7u30 aan 200% = 30u; TOTAAL: 67u30). Deze recuperatie gebeurt binnen de 2 weken die volgen.

Dagen (week 1)	Vast stuk	Totaal uren	Dagen (week 2)	Vast stuk	Totaal uren	Dagen (week 3)	Vast stuk	Totaal uren
Maandag	8u – 16u	7u30	Maandag	-	-	Maandag	16u – 23u59	7u30
Dinsdag	8u – 16u	7u30	Dinsdag	-	-	Dinsdag	16u – 23u59	7u30
Woensdag	8u – 16u	7u30	Woensdag	-	-	Woensdag	16u – 23u59	7u30
Donderdag	8u – 16u	7u30	Donderdag	-	-	Donderdag	16u – 23u59	7u30
Vrijdag	8u – 16u	7u30	Vrijdag	8u – 16u	7u30	Vrijdag	16u – 23u59	7u30
Zaterdag	8u – 16u	7u30	Zaterdag	-	-	Zaterdag	16u – 23u59	7u30
Zondag	8u – 16u	7u30	Zondag	-	-	Zondag	16u – 23u59	7u30

Dagen (week 4)	Vast stuk	Totaal uren
Maandag	-	-
Dinsdag	-	-
Woensdag	-	-
Donderdag	-	-
Vrijdag	-	-
Zaterdag	-	-
Zondag	-	-

B. DEELTIJDS TEWERKGESTELD PERSONEEL

B.1. VARIABELE UURROOSTERS

Uurrooster V-90-1

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Budget – Uitrusting – Controle (diensten Budget en Uitrusting), van het Departement Human Resources (diensten Competentiebeheer, Personeel, Wedden en I.D.P.B.W.) en van het Departement Algemene Zaken (diensten Juridische zaken, Verzekeringen, Administratieve sancties en Onthaal-Verzending).

! Een vaste dag of twee vaste halve dagen ten belope van 3u45 zonder prestatie per tweewekelijkse cyclus: maandag of dinsdag of woensdag of donderdag of vrijdag

Week 1

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Dinsdag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Woensdag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Donderdag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Vrijdag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30

Week 2

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Dinsdag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Woensdag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Donderdag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster V-90-2

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Gewone Diensten aan de Bevolking (dienst Bevolking).

De personeelsleden zijn ertoe gehouden één op de twee donderdagavonden te presteren (van 16u tot 19u te recupereren aan 150%. Indien uren gepresteerd worden die deze tijdspanne overschrijden dan zijn de algemene regels betreffende overuren van toepassing. Deze recuperatie vindt hoofdzakelijk plaats op vrijdagnamiddag).

! Een vaste dag of twee vaste halve dagen ten belope van 3u45 zonder prestatie per tweewekelijkse cyclus: maandag of dinsdag of woensdag of vrijdag

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u30	14u30 – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Dinsdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u30	14u30 – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Woensdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u30	14u30 – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Donderdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u30	14u30 – 15u30	15u30 – 16u	7u30
Vrijdag	-	-	12u – 14u30	14u30 – 15u30	15u30 – 17u30	3u45

Uurrooster V-80-1

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Human Resources (diensten Competentiebeheer en Wedden), van het Departement SDO, van het Departement Algemene Zaken (diensten Juridische Zaken en Archieven), van de dienst Belastingen en van het Departement Budget – Uitrusting – Controle (dienst Magazijn).
! Een vaste dag of twee vaste halve dagen ten belope van 3u45 zonder prestatie: maandag of dinsdag of woensdag of donderdag of vrijdag

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Dinsdag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Woensdag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Donderdag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

Uurooster V-80-2

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Infrastructuur (dienst Infrastructuur) en de dienst Ontvangerij.
! Een vaste dag of twee vaste halve dagen ten belope van 3u45 zonder prestatie: maandag of dinsdag of woensdag of donderdag of vrijdag

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u	14u – 15u	15u – 18u	7u30
Dinsdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u	14u – 15u	15u – 18u	7u30
Woensdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u	14u – 15u	15u – 18u	7u30
Donderdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u	14u – 15u	15u – 18u	7u30
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster V-80-3

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Infrastructuur (dienst Infrastructuur en dienst Stedenbouw-Leefmilieu).
! 3 volledige dagen en 2 halve dagen

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u	14u – 15u	15u – 18u	7u30
Dinsdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u	14u – 15u	15u – 18u	7u30
Woensdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u	-	-	3u45
Donderdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u	14u – 15u	15u – 18u	7u30
Vrijdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u	-	-	3u45

Uurrooster V-80-4

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Infrastructuur (dienst Infrastructuur).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u	14u – 15u	15u – 18u	6u30
Dinsdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u	14u – 15u	15u – 18u	6u30
Woensdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u	-	-	4u
Donderdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u	14u – 15u	15u – 18u	6u30
Vrijdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u	14u – 15u	15u – 18u	6u30

Uurrooster V-80-5

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Gewone Diensten aan de Bevolking (dienst Bevolking).

De personeelsleden zijn ertoe gehouden één op de twee donderdagavonden te presteren (van 16u tot 19u te recupereren aan 150%. Indien uren gepresteerd worden die deze tijdspanne overschrijden dan zijn de algemene regels betreffende overuren van toepassing. Deze recuperatie vindt hoofdzakelijk plaats op vrijdagmiddag).

! Een vaste dag of twee vaste halve dagen ten belope van 3u45 zonder prestatie: maandag of dinsdag of woensdag of vrijdag

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u30	14u30 – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Dinsdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u30	14u30 – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Woensdag	-	-	-	-	-	-
Donderdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u30	14u30 – 15u30	15u30 – 16u	7u30
Vrijdag	7u – 9u	9u – 13u	12u – 14u30	14u30 – 15u30	15u30 – 17u30	7u30

Uurrooster V-80-6

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Algemene Zaken (dienst Onthaal-Verzending).

! Een vaste dag of twee vaste halve dagen ten belope van 3u45 zonder prestatie: maandag of dinsdag of woensdag of donderdag of vrijdag

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	7u45 – 8u15	8u15 – 12u	12u – 13u30	-	13u30 – 16u30	7u30
Woensdag	7u45 – 8u15	8u15 – 12u	12u – 13u30	-	13u30 – 16u30	7u30
Donderdag	7u45 – 8u15	8u15 – 12u	12u – 13u30	-	13u30 – 16u30	7u30
Vrijdag	7u45 – 8u15	8u15 – 12u	12u – 13u30	-	13u30 – 16u30	7u30

Uurrooster V-80-7

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Infrastructuur (dienst Stedenbouw-Leefmilieu).

! Een vaste dag of twee vaste halve dagen ten belope van 3u45 zonder prestatie: maandag of dinsdag of woensdag of vrijdag

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	7u – 9u30	9u30 – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30 – 18u	7u30
Dinsdag	7u – 9u30	9u30 – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30 – 18u	7u30
Woensdag	-	-	-	-	-	-
Donderdag	7u – 9u30	9u30 – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30 – 18u	7u30
Vrijdag	7u – 9u30	9u30 – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30 – 18u	7u30

Uurrooster V-80-8

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van de dienst Belastingen.

! Een vaste dag of twee vaste halve dagen ten belope van 3u45 zonder prestatie: maandag of dinsdag of woensdag of donderdag of vrijdag

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren

Maandag	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u	7u30
Woensdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u	7u30
Donderdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u	7u30
Vrijdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u	7u30

Uurrooster V-80-9 AFGESCHAFT

Uurrooster V-80-10

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement SDO.

! Een vaste dag of twee vaste halve dagen ten belope van 3u45 zonder prestatie: maandag of dinsdag of woensdag of donderdag of vrijdag

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	8u – 9h30	9u30 – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30 – 18u	7h30
Dinsdag	8u – 9u30	9u30 – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30 – 18u	7u30
Woensdag	8u - 9u30	9u30 – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30 – 18u	7u30
Donderdag	8u – 9u30	9u30 – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30 – 18u	7u30
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster V-75-1

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Gewone Diensten aan de Bevolking (dienst Bevolking).

De personeelsleden zijn ertoe gehouden één op de twee donderdagavonden te presteren (van 16u tot 19u te recupereren aan 150%. Indien uren gepresteerd worden die deze tijdsperiode overschrijden dan zijn de algemene regels betreffende overuren van toepassing. Deze recuperatie vindt hoofdzakelijk plaats op vrijdagmiddag).

! Een vaste dag zonder prestatie: maandag of dinsdag of woensdag + vrijdagvoormiddag zonder prestatie. Zijn vrijgesteld van de vrijdagmiddag, de personeelsleden die één donderdagavond op twee gewerkt hebben.

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u30	14u30 – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Dinsdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u30	14u30 – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Woensdag	-	-	-	-	-	-
Donderdag	7u – 9u	9u – 12u	12u – 14u30	14u30 – 15u30	15u30 – 16u	7u30
Vrijdag	-	-	12u – 14u30	14u30 – 15u30	15u30 – 17u30	3u45

Uurrooster V-70-1

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Algemene Zaken (dienst Onthaal-Verzending).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	7u45 – 13u	-	-	-	5u15
Dinsdag	-	7u45 – 13u	-	-	-	5u15
Woensdag	-	7u45 – 13u	-	-	-	5u15

Donderdag	-	-	-	15u – 19u	-	4u
Vrijdag	-	7u45 – 13u	-	-	-	5u15

Uurrooster V-50-1

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Human Resources (Personeelsdienst).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	-	-	3u45
Dinsdag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	-	-	3u45
Woensdag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	-	-	3u45
Donderdag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	-	-	3u45
Vrijdag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	-	-	3u45

Uurrooster V-50-2

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Budget – Uitrusting – Controle (diensten Budget en Uitrusting)

! Alternierend week 1: 3 vaste dagen te presteren; week 2: 2 vaste dagen te presteren

Week 1

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Dinsdag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Woensdag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Donderdag	-	-	-	-	-	-
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

Week 2

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Dinsdag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Woensdag	-	-	-	-	-	-
Donderdag	-	-	-	-	-	-
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster V-50-3

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (dienst Gezondheid).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	7u30 – 9u	9u – 11u30	-	-	11u30 – 12u30	3u45
Dinsdag	7u30 – 9u	9u – 11u30	-	-	11u30 – 12u30	3u45
Woensdag	7u30 – 9u	9u – 11u30	-	-	11u30 – 12u30	3u45
Donderdag	7u30 – 9u	9u – 11u30	-	-	11u30 – 12u30	3u45
Vrijdag	7u30 – 9u	9u – 11u30	-	-	11u30 – 12u30	3u45

Arbeidsreglement

Goedgekeurd door de Gemeenteraad van 29 april 2015 – Inwerkingtreding 1 juli 2015

					12u30	
--	--	--	--	--	-------	--

Uurrooster V-50-4

VARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Algemene Zaken (dienst Administratieve sancties).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (>30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Dinsdag	7u – 9u	9u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	7u30
Woensdag	-	-	-	-	-	-
Donderdag	-	-	11u30 – 14u	14u – 15u30	15u30 – 17u30	3u45
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

B.2. INVARIABELE UURROOSTERS

Uurrooster I-92-1

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Nederlandstalige bibliotheek).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	12u – 14u30	14u30 – 15u	15u – 19u	-	6u30
Dinsdag	-	9u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u30	-	7u
Woensdag	-	9u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u30	-	7u
Donderdag	-	9u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u30	-	7u
Vrijdag	-	11u30 – 14u30	14u30 – 15u	15u – 19u	-	7u

Uurrooster I-90-1

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (dienst Franstalige cultuur).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u30	13u30 – 17u	-	7u30
Dinsdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u30	13u30 – 17u	-	7u30
Woensdag	-	8u30 – 12u15	-	-	-	3u45
Donderdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u30	13u30 – 17u	-	7u30
Vrijdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u30	13u30 – 17u	-	7u30

Uurrooster I-90-2

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Gewone Diensten aan de Bevolking (dienst Kerkhof).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 16u	-	7u30
Dinsdag	-	8u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 16u	-	7u30
Woensdag	-	8u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 16u	-	7u30
Donderdag	-	8u – 12u	12u –	12u30 –	-	7u30

			12u30	16u		
Vrijdag	-	8u – 11u45	-	-	-	3u45

Uurrooster I-80-1 AFGESCHAFT

Uurrooster I-80-2

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Infrastructuur (dienst Onderhoud).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	7u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 13u30	-	6u
Dinsdag	-	7u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 13u30	-	6u
Woensdag	-	7u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 13u30	-	6u
Donderdag	-	7u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 13u30	-	6u
Vrijdag	-	7u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 13u30	-	6u

Uurrooster I-80-3

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Infrastructuur (dienst Onderhoud).

! Een vaste dag of twee vaste halve dagen ten belope van 3u45 zonder prestatie: maandag of dinsdag of woensdag of donderdag of vrijdag

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	-	7u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 15u	-	7u30
Woensdag	-	7u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 15u	-	7u30
Donderdag	-	7u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 15u	-	7u30
Vrijdag	-	7u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 15u	-	7u30

Uurrooster I-80-4

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Infrastructuur (diensten Speciale technieken, Infrastructuur, Wegen en Gebouwen) van het Departement SDO (Gemeenschapswachten) en van het Departement Gewone diensten aan de Bevolking (dienst Kerkhof).

! Een vaste dag of twee vaste halve dagen ten belope van 3u45 zonder prestatie: maandag of dinsdag of woensdag of donderdag of vrijdag

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	-	8u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 16u	-	7u30
Woensdag	-	8u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 16u	-	7u30
Donderdag	-	8u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 16u	-	7u30
Vrijdag	-	8u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 16u	-	7u30

Uurrooster I-80-5

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Franstalige bibliotheken).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u – 12u30	-	-	-	4u30
Dinsdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u30

Woensdag	-	8u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u30
Donderdag	-	-	-	-	-	-
Vrijdag	-	8u – 12u30	-	-	-	4u30
Zaterdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster I-80-6

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Franstalige bibliotheken).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	-	8u30 – 13u30	-	-	-	5u
Woensdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u
Donderdag	-	8u30 – 13u30	-	-	-	5u
Vrijdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	10u
Zaterdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster I-80-7

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Gemeentelijk Onderwijs.
! Een vaste dag of twee vaste halve dagen ten belope van 3u45 zonder prestatie: maandag of dinsdag of woensdag of donderdag of vrijdag

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	-	7u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u	-	7u30
Woensdag	-	7u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u	-	7u30
Donderdag	-	7u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u	-	7u30
Vrijdag	-	7u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u	-	7u30

Uurrooster I-80-8

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Gemeentelijk Onderwijs.
! Een vaste dag of twee vaste halve dagen ten belope van 3u45 zonder prestatie: maandag of dinsdag of woensdag of donderdag of vrijdag

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	-	8u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 16u	-	7u30
Woensdag	-	8u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 16u	-	7u30
Donderdag	-	8u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 16u	-	7u30
Vrijdag	-	8u – 11u30	11u30 – 14u	14u – 16u	-	7u30

Uurrooster I-80-9

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Infrastructuur (dienst Schaarbeek Nethheid & Groene Ruimtes).

! Een vaste dag of twee vaste halve dagen ten belope van 3u45 zonder prestatie: maandag of dinsdag of woensdag of donderdag of vrijdag

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	7u – 11u	11u – 11u30	11u30 – 15u	-	7u30

Dinsdag	-	7u – 11u	11u – 11u30	11u30 – 15u	-	7u30
Woensdag	-	7u – 11u	11u – 11u30	11u30 – 15u	-	7u30
Donderdag	-	7u – 11u	11u – 11u30	11u30 – 15u	-	7u30
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster I-80-10

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Gemeentelijk Onderwijs.
! Een vaste dag of twee vaste halve dagen ten belope van 3u45 zonder prestatie: maandag of dinsdag of woensdag of donderdag of vrijdag

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (30 min, tussen)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	7u30 – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	-	7u30
Dinsdag	-	7u30 – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	-	7u30
Woensdag	-	-	-	-	-	-
Donderdag	-	7u30 – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	-	7u30
Vrijdag	-	7u30 – 11u30	11u30 – 14u	14u – 15u30	-	7u30

Uurrooster I-80-11

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement SDO.
! Een vaste dag of twee vaste halve dagen ten belope van 3u45 zonder prestatie: maandag of dinsdag of woensdag of donderdag of vrijdag

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 16u30	-	7u30
Dinsdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 16u30	-	7u30
Woensdag	-	8u30 – 12u15	-	-	-	3u45
Donderdag	-	8u30 – 12u15	-	-	-	3u45
Vrijdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 16u30	-	7u30

Uurrooster I-77-1

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Nederlandstalig Gemeentelijk Onderwijs.

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	-	-	13u30 – 19u	-	5u30
Dinsdag	-	-	-	13u30 – 19u	-	5u30
Woensdag	-	11u50 – 13u	13u – 13u30	13u30 – 19u	-	6u40
Donderdag	-	-	-	13u30 – 19u	-	5u30
Vrijdag	-	-	-	13u30 – 19u	-	5u30

Uurrooster I-75-1

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Franstalige bibliotheken).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	-	9u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 18u	-	8u30

Woensdag	-	9u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 18u	-	8u30
Donderdag	-	9u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 17u30	-	8u
Vrijdag	-	-	-	-	-	-
Zaterdag	-	9u30 – 12u30	-	-	-	3u

Uurrooster I-75-2

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Franstalige bibliotheken).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	7u45 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 15u	-	6u45
Dinsdag	-	7u45 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 14u	-	5u45
Woensdag	-	7u45 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 14u	-	5u45
Donderdag	-	7u45 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 18u	-	9u45
Vrijdag	-	-	-	-	-	-
Zaterdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster I-74-1

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Nederlandstalig Gemeentelijk Onderwijs.

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Totaal uren
Maandag	-	7u30 – 8u30	8u30 – 12u	12u – 13u50	13u50 – 15u30	15u30 – 18u	5u20
Dinsdag	-	7u30 – 8u30	8u30 – 12u	12u – 13u50	13u50 – 15u30	15u30 – 18u	5u20
Woensdag	-	7u30 – 8u30	8u30 – 12u	12u – 17u20	-	-	6h20
Donderdag	-	7u30 – 8u30	8u30 – 12u	12u – 13u50	13u50 – 15u30	15u30 – 18u	5u20
Vrijdag	-	7u30 – 8u30	8h30 – 12u	12u – 13u50	13u50 – 15u30	15u30 – 18u	5u20

Uurrooster I-74-2

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Nederlandstalig Gemeentelijk Onderwijs.

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Totaal uren
Maandag	-	7u30 – 8u30	8u30 – 12u	12u – 13u40	13u40 – 15u20	15u20 – 18u	5u20
Dinsdag	-	7u30 – 8u30	8u30 – 12u	12u – 13u40	13u40 – 15u20	15u20 – 18u	5u20
Woensdag	-	7u30 – 8u30	8u30 – 12u	12u – 18u	-	-	7u
Donderdag	-	7u30 – 8u30	8u30 – 12u	12u – 13u40	13u40 – 15u20	15u20 – 17u20	4u40
Vrijdag	-	7u30 – 8u30	8h30 – 12u	12u – 13u40	13u40 – 15u20	15u20 – 18u	5u20

Uurrooster I-72-1

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Gemeentelijk Onderwijs.

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze	Vast stuk	Pauze	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	7u30 – 8u15	Vrij	12u – 13u15	Vrij	15u – 18u	-	5u
Dinsdag	-	7u30 – 8u15	Vrij	12u – 13u15	Vrij	15u – 18u	-	5u
Woensdag	-	7u30 – 8u15	Vrij		12u – 18u		-	6u45

Donderdag	-	7u30 – 8u15	Vrij	12u – 13u15	Vrij	15u – 18u	-	5u
Vrijdag	-	7u30 – 8u15	Vrij	12u – 13u15	Vrij	15u – 18u	-	5u

Uurrooster I-66-1

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Gemeentelijk Onderwijs.

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze	Vast stuk	Pauze	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	7u30 – 8u15	Vrij	12u – 13u15	Vrij	15u30 – 18u	-	4u30
Dinsdag	-	7u30 – 8u15	Vrij	12u – 13u15	Vrij	15u30 – 18u	-	4u30
Woensdag	-	7u30 – 8u15	Vrij	12u – 18u			-	6u45
Donderdag	-	7u30 – 8u15	Vrij	12u – 13u15	Vrij	15u30 – 18u	-	4u30
Vrijdag	-	7u30 – 8u15	Vrij	12u – 13u15	Vrij	15u30 – 18u	-	4u30

Uurrooster I-64-1

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Gemeentelijk Onderwijs.

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze	Vast stuk	Pauze	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	7u30 – 8u15	Vrij	12u – 13u	Vrij	15u30 – 18u	-	4u15
Dinsdag	-	7u30 – 8u15	Vrij	12u – 13u	Vrij	15u30 – 18u	-	4u15
Woensdag	-	7u30 – 8u15	Vrij	12u – 18u			-	6u45
Donderdag	-	7u30 – 8u15	Vrij	12u – 13u	Vrij	15u30 – 18u	-	4u15
Vrijdag	-	7u30 – 8u15	Vrij	12u – 13u	Vrij	15u30 – 18u	-	4u15

Uurrooster I-61-1

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Nederlandstalig Gemeentelijk Onderwijs.

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	12u – 13u40	13u40 – 15u20	15u20 – 18u	-	4u20
Dinsdag	-	12u – 13u40	13u40 – 15u20	15u20 – 18u	-	4u20
Woensdag	-	12u – 18u	-	-	-	6u
Donderdag	-	12u – 13u40	13u40 – 15u20	15u20 – 18u	-	4u20
Vrijdag	-	12u – 13u40	13u40 – 15u20	15u20 – 17u20	-	3u40

Uurrooster I-53-1

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Nederlandstalige bibliotheek).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	7u – 11u	-	-	-	4u
Dinsdag	-	7u – 11u	-	-	-	4u
Woensdag	-	7u – 11u	-	-	-	4u
Donderdag	-	7u – 11u	-	-	-	4u

Vrijdag	-	7u – 10u45	-	-	-	3u45
----------------	---	------------	---	---	---	------

Uurrooster I-53-2

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Nederlandstalige bibliotheek).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	10u30 – 13u30	13u30 – 14u	14u – 19u	-	8u
Dinsdag	-	12u – 16u	-	-	-	4u
Woensdag	-	8u30 – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u45	-	7u45
Donderdag	-	-	-	-	-	-
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster I-50-1

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Algemene Zaken (dienst Archieven).

! Alternierend week 1: 3 vaste dagen te presteren; week 2: 2 vaste dagen te presteren

Week 1

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	9u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 17u	-	7u30
Dinsdag	-	9u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 17u	-	7u30
Woensdag	-	9u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 17u	-	7u30
Donderdag	-	-	-	-	-	-
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

Week 2

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	9u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 17u	-	7u30
Dinsdag	-	9u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 17u	-	7u30
Woensdag	-	-	-	-	-	-
Donderdag	-	-	-	-	-	-
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster I-50-2

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (dienst Franstalige cultuur).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u30 – 12u30	-	-	-	4u
Dinsdag	-	8u30 – 12u30	12u30 – 13u30	13u30 – 16u15	-	6u45
Woensdag	-	8u30 – 12u30	-	-	-	4u
Donderdag	-	8u30 – 12u30	-	-	-	4u
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster I-50-3

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Franstalige bibliotheken).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	-	10u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 19u	-	8u30
Woensdag	-	10u – 12u30	12u30 – 13u	13u – 15u45	-	5u15
Donderdag	-	-	-	13u – 18u	-	5u
Vrijdag	-	-	-	-	-	-
Zaterdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster I-50-4

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Nederlandstalige bibliotheek).

Week 1

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	-	-	-	-	-	-
Woensdag	-	11u30 – 15u30	15u30 – 16u	16u – 19u	-	7u
Donderdag	-	9u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u30	-	7u
Vrijdag	-	10u – 11u45	11u45 – 12u	12u – 15u	-	4u45

Week 2

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	-	-	-	-	-	-
Woensdag	-	9u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u30	-	7u
Donderdag	-	9u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u30	-	7u
Vrijdag	-	10u – 11u45	11u45 – 12u	12u – 15u	-	4u45

Uurrooster I-50-5

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Franstalige bibliotheken).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	-	8u30 – 12u	12u – 13u	13u – 19u	-	9u30
Woensdag	-	8u45 – 12u	12u – 13u	13u – 19u	-	9u15
Donderdag	-	-	-	-	-	-
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster I-50-6

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement SDO (Gemeenschapswachten). Er is 15 minuten pauze voorzien in het midden van de voormiddag.

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	8u – 14u30	-	-	-	6u15
Dinsdag	-	8u – 14u30	-	-	-	6u15

Woensdag	-	-	-	-	-	-
Donderdag	-	-	-	-	-	-
Vrijdag	-	8u – 14u30	-	-	-	6u15

Uurrooster I-50-7

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Nederlandstalige bibliotheken).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	-	-	-	-	-	-
Woensdag	-	11u30 – 14u30	14u30 – 15u	15u – 19u	-	7u
Donderdag	-	9u – 11u30	11u30 – 12u	12u – 16u30	-	7u
Vrijdag	-	-	-	14u15 – 19u	-	4u45

Uurrooster I-50-8

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Franstalige bibliotheken).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	9u15 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 15u	-	5u15
Dinsdag	-	9u15 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 15u	-	5u15
Woensdag	-	9u15 – 12u30	12u30 – 13u	13u – 18u	-	8u15
Donderdag	-	-	-	-	-	-
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster I-42-1

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement Specifieke Gemeentelijke Diensten (Nederlandstalige bibliotheek).

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze (vast)	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	-	7u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 15u30	-	8u
Woensdag	-	-	-	-	-	-
Donderdag	-	7u – 12u	12u – 12u30	12u30 – 15u15	-	7u45
Vrijdag	-	-	-	-	-	-

Uurrooster I-34-1

INVARIABEL uurrooster van toepassing op onder andere het personeel van het Departement SDO (Gemeenschapswachten). Er is 15 minuten pauze voorzien in het midden van de voormiddag.

Dagen	Variabel stuk	Vast stuk	Pauze	Vast stuk	Variabel stuk	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	-	8u – 14u30	-	-	-	6u15
Woensdag	-	-	-	-	-	-
Donderdag	-	-	-	-	-	-
Vrijdag	-	8u – 14u30	-	-	-	6u15

BIJLAGE 4: ALGEMEEN REGLEMENT BETREFFENDE DE ELEKTRONISCHE REGISTRATIE VAN DE PRESTATIES (PRIKKEN)

1. Toepassingsgebied en algemeenheden

In de diensten waar een elektronisch registratiesysteem van de arbeidsuren toegepast wordt, zijn de personeelsleden ertoe gehouden zich aan onderhavig reglement te houden.

Toestellen die de aanwezigheden registreren (prikklokken), voorzien van een biometrische lezer, zijn voorzien aan de ingang van volgende gebouwen: gemeentehuis, SAC, gebouw Vifquin, TCR (1 kant Rodenbach en 1 kant Anatole France).

Elk personeelslid heeft bij de personeelsdienst zijn vingerafdruk laten registreren. Deze afdruk is omgezet in een onbreekbare numerieke code waaruit een transformatie in vingerafdruk niet mogelijk is. De tijdsregistratie gebeurt door de vinger te plaatsen op de lezer terwijl de handeling die verricht wordt, aangeduid wordt (aankomst/vertrek/missie).

Deze tijdsregistratie gebeurt aan het begin en aan het einde van elke prestatieperiode, dit betekent dat normaal gezien, voor voltijdse prestaties, **4 keer per dag** geprikt wordt:

- 's morgens, bij het binnenkomen
- 's middags, bij aanvang van de middagpauze
- 's middags, op het einde van de middagpauze
- 's avonds, bij het buitengaan

Elke dagelijkse arbeidstijd van meer dan 7u30 (of van de normale arbeidstijd) geeft automatisch recht op «credituren», elke dagelijkse arbeidstijd van minder dan 7u30 (of van de normale arbeidstijd) brengt «debeturen» met zich mee.

2. Duur van de prestaties

Het variabel uurrooster beïnvloedt het arbeidsregime van de personeelsleden niet. Voor zij die voltijds werken, is de basisduur van de dagelijkse prestaties gelijk aan 7u30, ofwel 37u30 per week.

De maandelijkse prestatieduur bekomt men door de dagelijkse duur te vermenigvuldigen met het aantal werkdagen per maand.

3. Uurregeling

Aan elk personeelslid wordt een uurrooster toegekend dat vermeld wordt in de bijlagen van het arbeidsreglement, of, wanneer het uurrooster nog niet opgenomen is in het reglement, vastgesteld in een collegebeslissing en vermeld in het arbeidscontract, of meegedeeld aan de betrokkene per brief.

De uurroosters kunnen vast of variabel zijn. Wat betreft de vaste uurroosters is het personeelslid ertoe gehouden zich strikt aan de voorziene arbeidsperiodes te houden, behalve wanneer de hiërarchie andere instructies geeft of in bijzondere omstandigheden (missie, vorming...).

Wat betreft de variabele uurroosters, kunnen er vaste en variabele arbeidsperiodes onderscheiden worden. De aanwezigheid gedurende de vaste periodes is verplicht, met uitzondering van toegestane afwezigheden (verloven, dienstvrijstellingen). Tijdens de variabele periodes, bepaalt ieder personeelslid zijn arbeidsuren rekening houdend met de noodwendigheden van de dienst. Deze uren kunnen wisselen in functie van persoonlijke behoeften, middels het akkoord van de dienstchef. De dienstchef kan tijdens de variabele periodes een permanentie instellen om overdag de continuïteit van de dienst te verzekeren. Om de gelijkheid te respecteren, kan een beurtrol ingesteld worden indien de personeelsleden van een ploeg er niet in slagen een akkoord te bereiken wat betreft het waarborgen van de permanenties.

Een normale werkdag kan niet langer duren dan 9u en niet korter dan 5u30, behalve wanneer het arbeidsrooster ingeschreven in het arbeidsreglement langere prestaties voorziet.

Dit minimum wordt echter teruggebracht naar 3u30 indien het personeelslid een halve dag verlof neemt (ongeacht of het normaal verlof is of recuperatieverlof evenals voor de deeltijdse uurroosters).

4. Middagpauze

Voor elke dagelijkse prestatie van meer dan 6 uur, is er een middagpauze voorzien van minimum 30 minuten, zelfs indien het beginprikken en het eindprikken van de pauze een kortere duur aanduiden.

Indien men 's middags vergeet te prikken, worden er automatisch 30 minuten afgetrokken, of de werkelijke duur van de pauze indien ze langer geduurd heeft.

5. Missies

Een volledige dag die doorgebracht werd buitenshuis onder de vorm van een toegelaten missie, of voor dewelke een dienstvrijstelling toegekend werd door het College om deel te nemen aan een vorming, is gelijk aan een forfait van 7u30, een voormiddag aan 4u en een namiddag aan 3u30 en dit ongeacht de werkelijke duur van de missie of de vorming. Indien de werkelijke prestaties in het kader van een uitgevoerde missie deze forfaits ruim overschrijden, kan de dienstchef een correctie uitvoeren rekening houdend met de werkelijke prestaties zonder evenwel 9u te overschrijden. Dit kan niet toegepast worden voor de vormingen.

6. «Debit-» of «krediet-» uren

Om een verschil in plus (credit) of in min (debit) van werkelijk gepresteerd uren ten opzichte van normale uren te neutraliseren, kan het personeelslid zijn dagelijkse prestaties inkorten (om een credit te verminderen) of verlengen (om een debit te neutraliseren).

Dit gebeurt in overleg met de dienstchef.

Door het variabele uurrooster kan maximum 1 dag verlof per maand gespaard worden.

Hij kan opgesplitst worden in 2 hale dagen.

Deze halve dagen worden genomen 's morgens of 's namiddags met het akkoord van de dienstchef.

Een halve dag 's morgens is gelijk aan een prestatie van 4u; een halve dag 's namiddags is gelijk aan een prestatie van 3u30.

Het saldo «debit» of «credit» dat overblijft aan het einde van de maand – maximum 7u30 in debit en 11u in credit wordt overgedragen naar de volgende maand.

Om het saldo te kennen, volstaat het om op de vraagtekentoeets («i») van de prikklok te drukken.

Het uursaldo verschijnt automatisch wanneer men prikt. Het saldo bij aankomst is gelijk aan het saldo (credit of debit) bij het laatste vertrek min het aantal uren dat nog gepresteerd moet worden gedurende de dag. Bijvoorbeeld, indien het saldo op het einde van de dag nul is, zal de prikklok automatisch min 7u30 aangeven bij het prikken bij aankomst de volgende morgen.

7. Vergeten te prikken

Iedere keer dat men aan het begin of aan het einde van de dienst vergeet te prikken, elke «ritme» stoornis (2 aankomsten of 2 uitgangen die elkaar opvolgen) of elke technische anomalie moet onmiddellijk gemeld worden aan de verantwoordelijke voor het systeem in de eigen dienst of anders rechtstreeks aan het departement Human Resources.

8. Overtredingen die bestraft kunnen worden

Volgende overtredingen kunnen bestraft worden:

- debit van uren die het maximum van 7u30 overschrijden op het einde van de maand
- aankomst of hervatting van het werk na het begin van de vaste periode zonder voorafgaande toelating van de dienstchef
- vertrek gedurende de vaste periodes zonder voorafgaande toelating van de dienstchef
- nalaten te prikken voor een middagpauze die langer duurt dan een half uur
- het niet-presteren van het minimum van de dagelijkse prestaties
- herhaaldelijk vergeten te prikken
- elk gebruik van het systeem met een bedrieglijke intentie

BIJLAGE 5: FORMULIER WIJZIGING VAN FAMILIALE TOESTAND

FORMULIER ONDERTEKEND TERUG TE STUREN
HUMAN RESOURCES – WEDDEN

OF per post: S.A.C. – Haachtsestwg 226 – Bureau 3315

OF per mail: _AC_SCHRBK_RH_Traitement_Pensions

Tel. (02)240.33.14

WIJZIGINGSBLAD

VAN PERSOONLIJKE TOESTAND OF BETALINGSGEGEVENS

Dienst :

Naam en voornamen van het personeelslid :

Geboortedatum van het personeelslid of rijksregisternummer :

1. Nieuw adres :

- a) straat nr bus
- b) postcode :
- c) gemeente :

2. Burgerlijke staat :

Aard van de zich voorgedane wijziging voor het personeelslid: * huwelijk, * wettelijk samenwonen, * echtscheiding, * feitelijke scheiding, * wettelijke scheiding, * weduwstaat

Datum van de gebeurtenis :

Naam en voornamen van de echtgenoot(e) of samenwonende :

Geboortedatum :

Beroep :

3. Wijziging van de gezinssamenstelling : op

***TOEVOEGEN** of * **WEGLATEN**, van een ten laste zijnde persoon, deel uitmakend van het gezin van het personeelslid.

Aard van de wijziging : * huwelijk, * overlijden, * geboorte van een kind, * beroepsactiviteit (echgen(o)ot(e) of kind)

Naam	Voornaam	Geboortedatum	Verwantschap

Aantal personen ten laste van het personeelslid na de wijziging (met uitzondering van de werkende echtgenoot(e)) :

Schaarbeek,
Handtekening van de aangever(ster),

*Schrappen wat niet past

4. **Verandering van betalingsgegevens :**

Ik, ondergetekende: Naam : Voornaam :

Geboortedatum : ... /... /...

wens uitbetaald te worden door tussenkomst van de volgende bankmaatschappij :

.....

Nr van de persoonlijke rekening : IBAN : BE

Schaarbeek,
Handtekening,

BIJLAGE 6: DIENSTNOTA VAN 12 MAART 2010 AANGAANDE DE PERSONEELSFOTO'S

DIENSTNOTA

Personeelsfoto's op het Intranet van het gemeentebestuur van Schaarbeek

Ik breng de personeelsleden van het gemeentebestuur van Schaarbeek op de hoogte van het feit dat vanaf 22 maart 2010 de personeelsfoto's, genomen door het departement Human Resources, beschikbaar zullen zijn via het Intranet, Human Resources, foto's.

De foto's worden verwerkt door het departement Human Resources. Dit departement verbindt er zich toe een maandelijks update van het fotobestand door te voeren. Eventuele opmerkingen kunnen gericht worden tot Mevr. Bénédicte Delforge (bdelforge@schaarbeek.irisnet.be) of tot Mevr. Leen Demonseau (ledemonseau@schaarbeek.irisnet.be).

Elk onrechtmatig gebruik van de gegevens opgenomen in het bedoelde bestand, kan aanleiding geven tot de opening van een tuchtrechtelijk dossier, onverminderd de sancties voorzien in de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

De dienstverantwoordelijken zijn ertoe gehouden een bewijs bij te houden waaruit afgeleid kan worden dat de personeelsleden van hun dienst kennis genomen hebben van deze dienstnota.

Schaarbeek, 12 maart 2010
De Gemeentesecretaris,

Jacques Bouvier

BIJLAGE 7: REGLEMENT VAN 31 MAART 2010 BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN INFORMATICA IN DE GEMEENTELIJKE ADMINISTRATIE

ARTIKEL 1 — INLEIDING

Het Gemeentebestuur moedigt het gebruik van nieuwe technologieën aan, met de bedoeling de productiviteit en kwaliteit van het werk te verbeteren.

Teneinde een professionele werksfeer te behouden en de vertrouwelijke informatie van de Gemeente te beschermen, zijn alle ambtenaren verplicht deze richtlijnen na te leven.

ARTIKEL 2 — DOELSTELLINGEN

De bedoeling van dit reglement is:

de principes te bepalen voor het IT-beleid in het algemeen en het IT-materiaal dat aan de medewerkers van het Gemeentebestuur ter beschikking wordt gesteld in het bijzonder;

een evenwicht te creëren tussen enerzijds de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de ambtenaren die het internet en de elektronische briefwisseling gebruiken en anderzijds de wettelijke controle uitgeoefend door de Gemeente op het gebruik van het werkmateriaal.

ARTIKEL 3 — DEFINITIES

Bij de toepassing van dit reglement verstaan we onder

"IT-materiaal": elk materiaal of elke software van een werkpost gebruikt door middel van een persoonlijke computer of een computer met verschillende gebruikers, al dan niet aangesloten op het netwerk, alsook alle printers, het communicatiemateriaal, de randapparatuur en alle technische bureautica- of IT-middelen die gebruikt worden voor een betere automatisering van het werk;

"bestand": het geheel van persoonsgegevens, samengesteld en bewaard volgens een logische structuur dat een systematische raadpleging moet mogelijk maken;

"persoonlijk": de gegevens betreffende een natuurlijke persoon, die geïdentificeerd of identificeerbaar is;

"IT-dienst": het IT-team dat door het Gewest binnen de Gemeente Schaarbeek is aangesteld volgens de bepalingen van bijvoegsel 19 van de algemene mandaatovereenkomst 75 tussen het Gemeentebestuur en het Centrum voor Informatica voor het Brusselse Gewest (CIBG).

ARTIKEL 4 — BETROKKEN GEBRUIKERS

Dit reglement is van toepassing op alle ambtenaren van het Gemeentebestuur, regelmatige of occasionele gebruikers van het bureautica- of IT-materiaal, alsook op iedereen die gevraagd wordt opdrachten uit te voeren binnen de diensten van het Gemeentebestuur. Het wordt uitgebreid voor alle paracommunale instellingen die gebruik maken van de IT-diensten of het IT-materiaal van de Gemeente.

ARTIKEL 5 — STRATEGISCH EN OPERATIONEEL BEHEER VAN HET IT-BELEID

Het College van Burgemeester en Schepenen beslist over de strategie voor de IT-ontwikkeling.

Het operationele beheer van het IT-beleid is toevertrouwd aan de IT-dienst volgens de bepalingen van bijvoegsel 19 van de algemene mandaatovereenkomst 75 tussen het Gemeentebestuur en het Centrum voor Informatica voor het Brusselse Gewest (CIBG).

De IT-correspondenten

Elk departement van de Gemeente stelt volgens de behoeften een of meerdere IT-correspondenten aan. Deze correspondenten zijn de contactpersonen voor het strategische beheer van de IT-aangelegenheden van de Gemeente:

Ze werken mee aan het globale beleid voor de IT-ontwikkeling binnen de Gemeente via de Club van Computergebruikers.

Ze zijn de voornaamste contactpersonen van de IT-dienst voor de ontwikkeling van het beleid van het eigen departement. Ze komen minstens één keer per jaar samen met de IT-dienst om de behoeften van hun departement te analyseren, de grote projecten te beheren, de problemen vast te stellen en correctieve maatregelen voor te stellen.

De IT-dienst werkt de lijst met IT-correspondenten bij.

De IT-deskundigen

Elke IT-correspondent stelt volgens de behoeften een of meerdere IT-deskundigen aan.

Ze zijn de contactpersonen van de IT-dienst voor het operationele IT-beheer binnen hun departement: ze bieden hun collega's IT-ondersteuning;

ze zijn in het bijzonder opgeleid in het gebruik van de uitrustingen, conform de normen en procedures; ze zijn de rechtstreekse contactpersonen van de IT-dienst voor het beheer en de opvolging van de interventieverzoeken en voor het invoeren van alle IT-procedures in het algemeen.

De IT-dienst werkt de lijst met IT-deskundigen bij.

De Club van Computergebruikers

Er is binnen het Gemeentebestuur een Club van Computergebruikers opgericht.

De Club van Computergebruikers heeft tot doel:

een gestructureerde communicatie uit te bouwen tussen de IT-diensten en de diensten-klanten, enerzijds naar onderen toe (verplichtingen van de IT-werking binnen de Gemeente, verplichte procedures) en anderzijds naar boven toe (de functionele noden/verwachtingen/problemen van de diensten melden);

Een partnership tussen de IT-dienst en diensten-klanten op te bouwen door strategische doelstellingen en het beleid van de Gemeente te bepalen en de resultaten te evalueren.

De Club van Computergebruikers is samengesteld uit IT-correspondenten en komt minstens twee keer per jaar samen.

ARTIKEL 6 — BEHOEFTE

Alle Gemeentediensten moeten de voor hun goede werking noodzakelijke materialen of programma's, binnen de grenzen van doelmatige noodzaak, via de hiërarchische weg en volgens de procedures en normen in artikel 9 aan de IT-dienst aanvragen. De aanvragen moeten voldoende gemotiveerd zijn.

Voor specifieke software wordt ook een bijkomend rapport voor aankoop aan het College voorgelegd.

Het IT-materiaal wordt aangekocht en geïnstalleerd door de IT-dienst, die tenzij anders overeengekomen en buiten de gevallen in artikel 10, het onderhoud ervan verzekert.

De IT-dienst bewaart de installatiediskettes, de licenties of bewijsdocumenten ervan, alsook de aankoopbewijzen en/of garanties en alle ondersteuning in verband met de beheersdoelstellingen van artikel 2.

De IT-dienst houdt een permanente inventaris van het IT-materiaal van de Gemeente bij. Deze inventaris bevat zowel het materiaal als de software van de Gemeentediensten en geeft de precieze configuratie en lokalisatie ervan weer, alsook de eventuele toegang tot het netwerk van de Gemeente of de externe netwerken.

ARTIKEL 7 — GEBRUIK VAN DE WERKPOST

Alleen de informatici van de IT-dienst van de Gemeente en de leveranciers die hiertoe aangewezen zijn door het College van Burgemeester en Schepenen hebben de toestemming voor het installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen van het IT-materiaal.

De inplantingsplannen van het architectenbureau houden rekenen met de ergonomische principes. Ze worden toegevoegd aan de gebouwplannen op het IT-netwerk zodat ze kunnen worden geraadpleegd.

De diensthoofden zien erop toe dat ze worden nageleefd.

De toegang tot alle hardware of software is alleen toegelaten via de eigen account of gebruikersnaam.

Het gebruik van een andere account is niet toegestaan zonder een nadrukkelijke en schriftelijke goedkeuring van de houders van deze account en het diensthoofd. Er zal een formele

urgentieprocedure worden opgesteld voor gevallen waarin een ambtenaar voor langere tijd afwezig en niet bereikbaar is, en het voor de werking van de dienst onontbeerlijk is dat men toegang krijgt tot diens elektronische briefwisseling.

Er mogen in de burelen van het Gemeentebestuur en in het kader van diens opdrachten geen andere materialen gebruikt worden dan het IT-materiaal dat door de IT-dienst ter beschikking gesteld is of indien er daarvoor een overeenkomst gesloten is tussen een openbare overheid en de Gemeente.

Alleen de software die regelmatig door de IT-dienst aangekocht wordt en toegelaten is met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten die moeten uitgevoerd worden, mag gebruikt worden op het bureautica- en IT-materiaal.

ARTIKEL 8 — AANSLUITING VAN HET IT-MATERIAAL

Aansluitingen op interne en externe netwerken, zowel bedraad als draadloos (WiFi) verbonden met het administratieve netwerk of internet, die niet geïnstalleerd of geconfigureerd zijn door de IT-dienst, zijn strikt verboden.

De uitrustingen worden elektrisch gevoed via het voedingscircuit dat voor het IT-materiaal is voorbehouden. Dit voedingsnet wordt aangeduid met rode contactdozen. Alle niet-IT-materiaal

(koffiezet, verwarmingstoestel enz.) dat op het voedingsnet voor IT-materiaal is aangesloten, wordt meteen in beslag genomen.

ARTIKEL 9 – NORMEN EN PROCEDURES

De IT-dienst stelt in overleg met de Club van Computergebruikers de normen en procedures op voor de aankoop, installatie, configuratie en het gebruik van het IT-materiaal.

Deze normen en procedures worden op de intranetsite van de Gemeente gepubliceerd.

ARTIKEL 10 – ONDERHOUD VAN HET IT-MATERIAAL

Alle materiaal dat is aangekocht, geïnstalleerd en geconfigureerd in overtreding met de voorschriften van voormelde artikels, wordt in geen geval door de IT-dienst onderhouden.

De IT-dienst behoudt zich het recht voor om meteen alle materiaal te verwijderen dat niet conform de geldende voorschriften is of de algemene werking van het IT-systeem kan verstoren.

ARTIKEL 11 — INTERN EN EXTERN GEBRUIK VAN E-MAIL

De elektronische briefwisseling (algemeen "e-mail" genoemd) is uitsluitend bedoeld voor professionele doeleinden.

Het Gemeentebestuur staat echter toe, zonder een voorafgaande toestemming, dat de elektronische briefwisseling gebruikt wordt voor privédoeleinden tijdens de pauzes, op voorwaarde dat dit gebruik: occasioneel gebeurt;

op geen enkele manier de goede werking van de dienst en de productiviteit belemmert;

geen schending betekent van deze instructies, de wettelijke bepalingen, de arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement.

In geen geval mag e-mail worden gebruikt voor verboden doeleinden zoals beschreven in artikel 15.

De ambtenaar die wenst de interne elektronische briefwisseling, in uitzonderlijke gevallen, voor privédoeleinden te gebruiken, moet duidelijk in het onderwerp van zijn bericht aangeven dat dit privé is. Hij moet daarnaast ook in het bericht elke vermelding over het Gemeentebestuur (zoals automatische handtekening van het Gemeentebestuur) en elke andere aanduiding verwijderen waaruit de bestemming zou kunnen besluiten dat het bericht door de ambtenaar is opgesteld in het kader van diens functie.

ARTIKEL 12 — INTERNETGEBRUIK

Het Gemeentebestuur biedt de werknemers internettoegang voor professionele doeleinden.

Internetgebruik voor de persoonlijke ontwikkeling is echter toegestaan, maar mag in geen geval de goede werking van het netwerk of de productiviteit van de ambtenaar verstoren. Het is slechts toegestaan tijdens de pauzes. Het Gemeentebestuur kan op elk moment dit privégebruik beperken of verbieden.

Bij het gebruik van internet moeten de werknemers volgende regels respecteren:

de toegang tot internet mag niet worden gebruikt voor verboden doeleinden zoals beschreven in artikel 15;

de gebruiker moet elke wetgeving en elk reglement m.b.t. de beveiliging van gegevens of auteursrechten respecteren.

Het Gemeentebestuur behoudt zich het recht voor om op elk moment en zonder voorafgaande waarschuwing de toegang te blokkeren voor websites met illegale inhoud, die aanstoot geven of ongepast zijn in een professioneel kader, met name de raadpleging van internetsites die de goede werking van het netwerk of de productiviteit van de ambtenaar in het gedrang brengen.

ARTIKEL 13 — VEILIGHEID

De IT-dienst neemt de nodige maatregelen voor de beveiliging, bewaring en periodieke back-up van gegevensbestanden, en ziet toe op de beveiliging van persoonlijke en vertrouwelijke gegevens.

De gebruikers van het IT-materiaal aangesloten op het netwerk van de Gemeente wordt verzocht hun bestanden op te slaan op de gemeenschappelijke servers van de Gemeente die hiertoe voorzien zijn.

De toegang tot deze gegevens en de verdeling ervan onder verschillende gebruikers wordt geconfigureerd door de IT-dienst volgens de behoeften van de betrokken diensten. De functionele entiteiten worden bepaald onder de verantwoordelijkheid van de diensthoofden. Deze gecentraliseerde gegevens worden regelmatig door de IT-dienst gebackupt.

De gebruikers van IT-materiaal dat niet aangesloten is op het netwerk wordt verzocht regelmatig hun gegevens op te slaan met aangepast materiaal gekozen door de IT-dienst.

ARTIKEL 14 — VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

De verwerking van persoonsgegevens impliceert dat deze gegevens slechts kunnen verzameld worden voor de duidelijk omschreven doeleinden.

Voor elk van de IT-toepassingen stelt het College van Burgemeester en Schepenen een houder van het bestand aan. Deze houder van het bestand wijst de personeelsleden aan die mogen optreden bij, of die toegang hebben tot, de verzameling, de verwerking of de wijziging van de gegevens waarvan het persoonlijk karakter gereguleerd wordt door de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van 8 december 1992.

De houder van het bestand en de aangestelde personen zijn gehouden aan het beroepsgeheim. Zij moeten zorgen voor het bijhouden van de informatie, het verbeteren van de verkeerde informatie alsook het verwijderen van verouderde informatie of informatie die op een onwettige of frauduleuze manier verkregen is. Zij moeten er bovendien zeker van zijn dat alle maatregelen genomen worden teneinde te voorkomen dat de opgeslagen informatie vervormd of beschadigd zou worden, of meegedeeld aan mensen die geen toestemming hebben om deze te kennen.

De IT-dienst heeft ook toegang tot deze gegevens voor het technische onderhoud. De IT-dienst heeft dezelfde verplichtingen als de personen in voorgaande paragraaf. Iedereen van wie de identiteit kan gerechtvaardigd worden, heeft het recht om de gegevens te verkrijgen die een verwerking inhouden ten opzichte van hem/haar, zonder een bijzonder belang in te roepen. Deze mededeling gebeurt na de indiening van een gedateerde en ondertekende aanvraag.

De raadpleging van de bestanden door de diensten van het Gemeentebestuur is slechts toegelaten voor professionele doeleinden. Deze raadpleging is verboden voor particulieren en privéorganisaties (politieke verenigingen, vzw's, diverse verenigingen). Zij is niet toegelaten voor andere overheden of openbare instellingen, tenzij door of krachtens een wet of elke reglementaire bepaling, of mits akkoord van het Gemeentebestuur.

ARTIKEL 15 — VERBODEN GEBRUIK

Het is strikt verboden het e-mailsysteem, de internettoegang en meer in het algemeen de IT-structuur van het Gemeentebestuur te gebruiken voor:

de toegang of uitwisseling van e-mails van sociale netwerken (Facebook, Twitter enz.) die duidelijk niet passen binnen een professioneel kader en de productiviteit van de ambtenaar in het gedrang kunnen brengen;

vertrouwelijke informatie over het Gemeentebestuur, zijn opdrachten of zijn personeel verspreiden, behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist;

gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;

elektronische berichten naar anderen doorsturen wanneer er geen gerechtvaardigde professionele reden bestaat, bijvoorbeeld bij omstandigheden waarin afbreuk gedaan wordt aan het Gemeentebestuur of de persoon die het originele bericht geschreven heeft;

foto's die op het netwerk van het Gemeentebestuur staan, verspreiden of oneigenlijk gebruiken;

berichten doorsturen of sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische, revisionistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienstige of politieke overtuigingen van een persoon of een groep;

persoonlijke interne of externe berichten doorsturen die niets te maken hebben met het werk (teksten, mopjes, prentjes, video's ...), gezien de belangrijke risico's die deze kunnen inhouden (lijnen blokkeren, virussen verspreiden ...), vooral wanneer ze doorgestuurd worden via internetsites die niet tot het netwerk van het Gemeentebestuur behoren;

"uitvoerbare" bestanden doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;

erotische of pornografische sites bezoeken, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;

interne of externe e-mails en internet gebruiken voor een professionele activiteit die niets te maken heeft met de opdracht van de ambtenaar (ook al is deze activiteit door de werkgever goedgekeurd);

het professionele e-mailadres gebruiken voor het ondertekenen van online petitie's;

aan "kettingbrieven" of spamming (massale verzending van ongewenste e-mails) meewerken;

deelnemen vanaf de infrastructuur van het Gemeentebestuur in discussieforums of nieuwsgroepen, tenzij dit forum duidelijk een belang heeft bij de uitoefening van de opdracht;

deelnemen aan online geldspellen, kansspelen of weddenschappen;

meer algemeen, zowel de interne als de externe elektronische briefwisseling of het internet gebruiken voor een illegale activiteit, van om het even welke aard.

ARTIKEL 16 — CONTROLE OP HET GEBRUIK VAN DE TECHNOLOGIEËN IN HET NETWERK

Het Gemeentebestuur waarborgt de privacy van de werknemers op de werkvloer. Het oefent echter een controle uit op de elektronische communicatietechnieken van het netwerk, conform de geldende wettelijke bepalingen, met name de wet van 8 december 1992 en de cao nr. 81 van 26 april 2002.

De controle wordt enkel toegelaten wanneer volgende doeleinden worden nagestreefd:

het voorkomen en beteugelen van ongeoorloofde of beledigende feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;

de bescherming van de economische en financiële belangen van het Gemeentebestuur die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;

de veiligheid en/of de goede technische werking van het geheel van IT-netwerksystemen van het Gemeentebestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van het Gemeentebestuur;

de naleving te goeder trouw van de principes en regels voor het gebruik van de netwerktechnologieën zoals bepaald in voorliggend reglement.

Het Gemeentebestuur respecteert het evenredigheidsbeginsel bij het nastreven van deze doeleinden.

ARTIKEL 17 — MAATREGELEN VOOR CONTROLE EN INDIVIDUALISERING

Controle van het gebruik van internet:

Het Gemeentebestuur houdt automatisch een algemene lijst bij van internetsites die via zijn netwerk zijn geraadpleegd, met melding van de duur en het moment van de raadpleging. Deze lijst vermeldt niet rechtstreeks de identiteit van de werknemer. De lijst wordt ook geëvalueerd door het Gemeentebestuur.

Wanneer het Gemeentebestuur bij deze algemene controle of via andere informatiebronnen een onregelmatigheid vaststelt, behoudt het zich het recht voor, in het kader van het nastreven van de doeleinden zoals bepaald in artikel 16, op voorstel van de verantwoordelijke voor de verwerking en veiligheid en met de goedkeuring van de Gemeentesecretaris, om:

conform artikel 12 op elk moment en zonder voorafgaande waarschuwing de toegang te blokkeren voor websites met illegale, beledigende of ongepaste inhoud in het professionele kader;

de werknemer te identificeren, conform de hieronder beschreven procedure voor individualisering.

Controle van het e-mailverkeer:

De sporen van e-mails worden gedurende drie maanden opgeslagen op de servers van het Gemeentebestuur. De reservekopieën van deze op de servers opgeslagen berichten worden ook gedurende drie maanden bewaard.

Op grond van algemene gegevens zoals frequentie, aantal, omvang, bijlagen enz. van de e-mails kan het Gemeentebestuur bepaalde controlematregelen voor deze berichten nemen in het kader van het nastreven van de doeleinden zoals beschreven in artikel 16.

Wanneer het Gemeentebestuur een abnormaal of verboden gebruik van het e-mailsysteem vaststelt, behoudt het zich het recht voor, in het kader van het nastreven van de doeleinden zoals bepaald in artikel 16, op voorstel van de verantwoordelijke voor de verwerking en veiligheid en met de goedkeuring van de Gemeentesecretaris, om de betrokken werknemer te identificeren volgens de hieronder beschreven procedure voor individualisering.

Maatregelen voor individualisering:

Onder individualisering wordt verstaan de handeling die tot doel de gegevens die tijdens een controle werden verzameld, te verwerken om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven.

Directe individualisering

Het Gemeentebestuur zal een directe individualisering van de werknemer uitvoeren als het vermoedt of vaststelt dat:

ongeoorloofde of beledigende feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden, zijn gepleegd;

de economische en financiële belangen van het Gemeentebestuur die vertrouwelijk zijn, zijn geschaad;

de veiligheid en/of de goede technische werking van het geheel van IT-netwerksystemen van het Gemeentebestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van het Gemeentebestuur zijn geschaad.

In dit kader kan het Gemeentebestuur rechtstreeks de identiteit van de verantwoordelijke(n) voor de onregelmatigheid opsporen zonder voorafgaande waarschuwing. Er zullen jegens deze werknemer gepaste administratieve sancties worden genomen.

Indirecte individualisering

Uitgezonderd de gevallen bedoeld in voorgaande paragraaf (directe individualisering) kan het Gemeentebestuur wanneer het een inbreuk op de voorschriften van voorliggend reglement vermoedt of vaststelt alle werknemers via e-mail waarschuwen. We spreken dan van indirecte individualisering. Bij een recidive binnen de 12 maanden zal het Gemeentebestuur de betrokken werknemer identificeren en overgaan tot zijn verhoor. In voorkomend geval zullen er jegens de werknemer gepaste administratieve sancties worden genomen.

ARTIKEL 18 — RECHTEN VAN DE WERKNEMER BETREFFENDE ZIJN/HAAR PERSOONLIJKE GEGEVENS

De werknemer heeft het recht kennis te nemen van alle informatie over hem/haar die het voorwerp uitmaakt van een registratie door het Gemeentebestuur. De werknemer heeft het recht op een kopie van de geregistreerde gegevens over hem/haar binnen een maand nadat hij/zij ze schriftelijk heeft aangevraagd bij de verantwoordelijke voor de verwerking en veiligheid.

De werknemer heeft het recht op de rechtzetting van alle foutief geregistreerde informatie over hem/haar. In de maand die volgt op de indiening van de schriftelijke aanvraag deelt het Gemeentebestuur zijn standpunt mee, of in voorkomend geval de rechtzetting die voor de gegevens van de werknemer zijn doorgevoerd.

De werknemer heeft het recht alle geregistreerde gegevens over zich te laten schrappen die voor de doeleinden van de verwerking incorrect zijn, of waarvan de registratie, mededeling of opslag wettelijk verboden zijn, of die langer bewaard worden dan de redelijke periode die een einde neemt één jaar na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst tussen beide partijen.

Binnen de maand na de indiening van de schriftelijke aanvraag zal het Gemeentebestuur de werknemer informeren over het gevolg dat aan zijn/haar aanvraag is gegeven.

ARTIKEL 19 — VARIA

Verantwoordelijke voor de verwerking en veiligheid:

De verantwoordelijke voor de verwerking van de telecommunicatiegegevens in de in voorliggende voorschriften bedoelde netwerken is dhr. David NEUPREZ – Hoofd van het departement Duurzame en strategische ontwikkeling (DSO) – dneuprez@schaerbeek.irisnet.be.

Vragen en klachten:

Elke werknemer kan zich richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking en veiligheid voor vragen m.b.t. de toepassing van deze voorschriften en/of inzage in de informatie die over de betrokkene is geregistreerd.

De contactpersoon verwerkt ook de klachten over het gebruik van het internet en e-mail binnen het Gemeentebestuur. De werknemers die achten dat ze het slachtoffer zijn van in voorliggende voorschriften verboden handelingen kunnen zich tot deze persoon richten.

Helpdesk – Technische ondersteuning

Elke werknemer kan via de binnen zijn dienst aangestelde IT-deskundige contact opnemen met de Helpdesk (7204) voor technische vragen m.b.t. het IT-materiaal en de werking ervan, of om nieuwe behoeften te melden. Dit kan ook via e-mail: helpdesk@schaerbeek.irisnet.be.

Op de intranetsite van het Gemeentebestuur staan tal van informatieve documenten, aanvraagformulieren, de huidige normen, een beschrijving van de procedures en handleidingen (voor wie met het gemeentelijk netwerk verbonden is: typ intranet in de adresbalk van de browser).

BIJLAGE 8: TUCHTREGLEMENT VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

Raadsbesluit van 15 september 1999, gewijzigd op 24 november 1999

Artikel 1: Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden aangeworven onder het stelsel van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 2: De tekortkomingen van de werknemer aan de verplichtingen die voortvloeien uit zijn arbeidsovereenkomst of zijn functie binnen de gemeentelijke openbare dienst, en die niet een voldoende ernstige grond vormen om over te gaan tot het verbreken van de arbeidsovereenkomst, kunnen het voorwerp uitmaken van één van de sancties opgesomd in artikel 3 van dit reglement.

Artikel 3: Het College van Burgemeester en Schepenen kan de volgende tuchtmaatregelen nemen :

1. de waarschuwing;
2. de berisping;
3. de inhouding van wedde, beperkt tot :
 - een maximum van één vijfde van de nettowedde ;
 - (G.R. 24.11.1999).
 - een maximale duur van één maand.

Artikel 4: Geen enkele tuchtmaatregel kan worden uitgesproken dan nadat het personeelslid in zijn middelen van verdediging is gehoord door het orgaan aangesteld door het College van Burgemeester en Schepenen over alle feiten die hem worden ten laste gelegd.

In de loop van de procedure kan het personeelslid zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

Ten minste twaalf werkdagen voorafgaand aan zijn verschijning, wordt de betrokkene voor zijn verhoor opgeroepen, hetzij per aangetekend schrijven hetzij door de afgifte van de oproepingsbrief tegen ontvangstbewijs.

De oproeping moet melding maken van:

- 1) alle ten laste gelegde feiten;
- 2) het feit dat een tuchtmaatregel wordt overwogen en dat een tuchtdossier werd samengesteld;
- 3) de plaats, de dag en het uur van het verhoor;
- 4) het recht van de betrokkene om zich te laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze;
- 5) de plaats en de periode tijdens de welke het tuchtdossier kan worden geraadpleegd;
- 6) het recht om het verhoor van getuigen te vragen.

Vanaf de oproeping om te verschijnen tot de dag die aan de verschijning voorafgaat, kunnen de betrokkene en zijn raadsman het tuchtdossier raadplegen en, indien zij dat wensen, schriftelijk hun middelen van verdediging meedelen.

Van het verhoor wordt proces-verbaal opgemaakt.

Wanneer het proces-verbaal op het einde van de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt er onmiddellijk lezing van gegeven en wordt de betrokkene uitgenodigd het te tekenen.

Wanneer het proces-verbaal na de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt het binnen de acht dagen na het verhoor aan de belanghebbende meegedeeld met het verzoek het te tekenen.

Wanneer de belanghebbende niet reageert binnen deze termijn, wordt het proces-verbaal geacht te zijn goedgekeurd.

Wanneer de betrokkene schriftelijk van zijn verhoor heeft afgezien of niet op de hoorzitting is komen opdagen, dan wordt door het College van Burgemeester en Schepenen naargelang het geval een proces-verbaal van afstand of van niet-verschijning opgemaakt.

Het College van Burgemeester en Schepenen spreekt zich uit over de op te leggen tuchtmaatregel, op basis van een rapport van de gemeentesecretaris, binnen de twee maanden die volgen op het afsluiten van het proces-verbaal van de laatste hoorzitting, afstand of niet-verschijning.

Wanneer binnen de in vorig lid vermelde termijn geen enkele beslissing wordt genomen, wordt het College van Burgemeester en Schepenen geacht af te zien van verdere vervolging voor de feiten die ten laste van de betrokkene werden gelegd.

De beslissing die een tuchtmaatregel oplegt wordt naar de vorm gemotiveerd.

De gemotiveerde beslissing wordt onverwijld aan de betrokkene betekend, hetzij per aangetekend schrijven hetzij door afgifte tegen ontvangstbewijs.

De mededeling van de beslissing maakt melding van de beroepsmogelijkheden voorzien door de wet en van de termijn waarbinnen deze kunnen aangewend worden.

Artikel 5: Onverminderd hun uitvoering worden de tuchtmaatregelen waarschuwing, berisping en inhouding van wedde van ambtswege in het persoonlijk dossier van de personeelsleden doorgehaald, na verloop van een termijn waarvan de duur is vastgesteld op:

- 1 jaar voor de waarschuwing;
- 18 maanden voor de berisping;
- 3 jaar voor de inhouding van wedde.

Deze termijn loopt vanaf de datum waarop de tuchtmaatregel werd uitgesproken.

Artikel 6: De tuchtoverheid kan geen tuchtvervolgning meer instellen na verloop van een termijn van 6 maanden na vaststelling of kennisname van de strafbare feiten.

Artikel 7: De volgende feiten kunnen worden aanzien als ernstige tekortkomingen die een ontslag wegens dringende reden rechtvaardigen, zonder dat deze lijst als volledig kan worden beschouwd.

1. Ongerechtvaardigde afwezigheden, na een ingebrekestelling om het werk te hervatten.
2. De weigering om een opgelegde taak te vervullen en elke manifeste handeling van weerspannigheid.
3. Het niet naleven van de elementaire veiligheidsmaatregelen.
4. Zware en herhaaldelijk voorkomende nalatigheid.
5. Het op een of andere manier aan derden bekendmaken van iedere inlichting waarvoor een professionele discretieplicht geldt.
6. Het uitvoeren van een werkzaamheid tijdens een periode van werkonbekwaamheid die gedekt wordt door een medisch getuigschrift.
7. Het overgaan tot geweldplegingen.
8. Het verheimelijken van vergissingen of fouten.
9. Diefstal.
10. De volgehouden weigering om zich te onderwerpen aan een medisch controleonderzoek.
11. Elk feit dat strijdig is met de goede zeden.

Artikel 8: Dit raadsbesluit treedt in werking van zodra het zal goedgekeurd zijn door de voorgedijoverheid.

BIJLAGE 9: TOEGANG TOT DE VERBANDKISTEN

	SITE	Adres	Gebouw	Dienst	Lokaal
	KERKHOF	Everestraat 4 1140 Evere	Kerkhof	BEVOLKING - Kerkhof	Bureau directie - Reffer
	GH	Collignonplein	G.H. 1,24	Burgemeester	bureau - 1,14 - hoofdingang - naast bureau 2,23
	SAC	Maachisesteenweg 226	SAC conciërge	ALG. ZAKEN - Conciërge	dokterskabinet ► gangkast - 3de & 4de ► gangkast
	VIFQUIN	Vifquinstraat			SN&GR - 1ste, 2de en 3de ► keukenkast
Technische installaties					
	TCR	Rodenbachlaan 29	TC Rodenbach	Technisch Complex Rodenbach	NL
	SN&GR-Lambertmont	Lambertmontlaan 411	Josaphatpark	INFRA/SN&GR	Bureau
	SN&GR-sect.A	Jean-Baptiste Bremsstraat 2	Abris espace publique	INFRA/SN&GR	Vestiaire - reffer
	SN&GR-sect.C	Radiumstraat 48		INFRA/SN&GR	Bureau
	SN&GR-Plantation	Josaphatstraat 123A		INFRA/SN&GR	Vestiaire
	SN&GR-Plantation	Chazallaan (school)		INFRA/SN&GR	Zie school Chazal
	complex VAN OOST	Van Ooststraat 46-54	GARAGE-Carrosserie	INFRA/Garage	Bureau
Openbaar Onderwijs					
	Scholen	Josaphatstraat 228	School 1	Enseignement fondamental	Directie
		Gellaitsstraat 35	Prégardiennat Ed	Prégardiennats	Directie
		Gellaitsstraat 131 en Quiniauxstraat 32	School 2/12	Enseignement fondamental	Directie (van de twee eenheden)
		Roglierstraat 188	School 3	Enseignement fondamental	Directie
		Rue de l'Agriculture 46 et rue R. Vandeveldre 21	School 6	Enseignement fondamental + Prégardiennat	Directie
		Gaucheretstraat 124	School 8	Enseignement fondamental	Directie
		Gde Rue au Bois 57	School 10	Enseignement fondamental	Directie
		Roodebeeklaan 103	School 13	Enseignement fondamental	Directie

		Capronnierstraat 1	School 14	Enseignement fondamental	Directie
		Leopold III laan 29-31	School 16	Lager onderwijs	Directie
		Av Raymond Foucart 7 + rue Désiré Desmet 16/18	School 17	Lager en kleuteronderwijs	Directie (Kleuter en lager)
		Ernest Renanlaan 12	Ath. F.Blum-Ren	Secundair onderwijs	Secretariaat
		Rodebeeklaan 111	Ath. F.Blum-Roo	Secundair onderwijs	Secretariaat
		Haachtsesteenweg 235	Lyceum E.Max-F	Secundair onderwijs	Secretariaat
		Daillystraat 124	Lyceum E.Max-D	Secundair onderwijs	Secretariaat
		Général Eenensstraat 66	IFF-Eenens	Secundair onderwijs	Secretariaat
		Bijenkorfstraat 33	IFF-Bijenkorf	Secundair onderwijs	Secretariaat
		Chazallaan 181	Chazal	Bijzonder lager onderwijs	Directie
		Gde Rue au Bois 56	NL School	Lager onderwijs	Leerkrachten
	Kattepoel	Rogierlaan	NL School	Lager onderwijs	Onthaal
	la Vallée	Gde Rue au Bois 78/80	La Vallée	Bijzonder lager onderwijs	Directie
	Vakantiecentra	Bloemenstraat 35	Centrum van Oht	OO	Conciërge + onderwijzers
		Rte de Clabecq 72	Centrum van Ittre	OO	Conciërge + onderwijzers
	PSE	Jérusalemstraat 56		S.P.S.E.	Geneesheer
	PMS	Van Ooststraat 52	Centrum PMS	OO	Geneesheer
Bibliotheken					
		Rodebeeklaan	Biblio. Thomas Owen	Spec. Diensten - FR Cultuur	Onthaal
		Koninginneplein 1	Bibliotheek	Spec. Diensten - FR Cultuur	Onthaal
		Kinetbc Lambertmontlaan 200	Biblio. SESAME	Spec. Diensten - FR Cultuur	Onthaal

		Kinetic Lambermontlaan 224	Bibliotheek	SERV. SPECIFIQUE - Nederlandse Cultuur	Onthaal
Sportinfrastructuur	Chazal	Ernest Cambierlaan	Chazal	Spec. Diensten - Sport	Wachten
	Omnisportzaal	Av du Suffrage Universel 22/24	Salle Omnisports - Stade du Suffrage Universel		Wachten
	Wahiscomplex	Av des Jardins 50bis	Wahiscomplex		Wachten
	Terdelt	Terdeltplein	Terdelt		Wachten
Integratie - Jeugd - Cultuur - Werkgelegenheid - Gemeenschapswachten :	Huis der Kunsten	Haachtsesteenweg 147	Huis der Kunsten	Spec. Diensten - FR Cultuur	Secretariaat
	Wijkhuizen	Navezstraat 43		Spec. Diensten - Straathoekwerke rs	Secretariaat
		Gaucheretplein 20	Huis van de burgers	Spec. Diensten - Straathoekwerke rs	Secretariaat
	Zaal 58	DuPontstraat 58		Spec. Diensten - Straathoekwerke rs	Secretariaat
		Josaphatstraat 123A		Spec. Diensten - Straathoekwerke rs	Secretariaat
		Haachtsesteenweg 535		Spec. Diensten - Straathoekwerke rs	Secretariaat

		Daillylaan 208		Spec. Diensten - Straathoekwerken	Secretariaat
	F. J. NAVEZ	François-Joseph Navaz 59		Spec. Diensten - Jeugd	Secretariaat
	JEUGD	Jérusalemstraat 99		Spec. Diensten - Jeugd	Secretariaat
	PREVENTIE	Voltairelaan 163		Spec. Diensten - Integratie/Preventie	Secretariaat
	BEMIDDELING	Vanderlindenstraat 121		SERV. SPECIFIQUE - Harmonisation Sociale	Secretariaat
	parkwachten	Généraliaan Eisenhower 130	Lokaal parkwachten	SERV. GENERAUX - Présence visible	Vestfars
	parkwachten	Généraliaan Eisenhower 130-132	Huis van het park	SERV. GENERAUX - Présence visible	
	Kinderen	Vooruitgangsstraat 287		AFF. HUMAINES - Petite enfance	Secretariaat
	Sep-Sud	Solvayplein 2		AFF. HUMAINES	Secretariaat
	Gemeenschapswach- ten	lokaal Josaphatstraat 125b		AFF. GENERALES Gardiens de la Paix	Secretariaat
	Rusthuis + Antenne Bevolking	Radiumstraat 20	Séniorie + Antenne Population + Bibliothèque	Séniorie + POPULATION	Secretariaat
	Werkgelegenheid	Jérusalemstraat 46	Précabureau	POPULATION - Chômage - Pointage	A

S.D.O.:					
	Wijkcorrespondent	Vaerlandsplein 49	Wijkcorrespondent	SDO	
	Wijkcorrespondent	Koninginneplein 11	Wijkcorrespondent		
VZW Crèches van Schaarbeek:					
	VZW-crèche	Anatole Francoestraat 21	TC Rodenbach	VZW-Crèche	Secretariaat
		G. Cuffensstraat 26	Crèche		Secretariaat
		Voltairelaan 177	Crèche		Secretariaat
		Léopold III laan 31	Crèche		Secretariaat
		Roodebeeklaan 61	Crèche		Secretariaat
		Josphatstraat 115C	Crèche		Secretariaat
		Van Hamméestraat 59	Crèche		Secretariaat
	Espace 208	Aarschotstraat 208		Preventie - Renovas	Onthaal
Sociétés et associations					Onthaal
	NEPTUNIUM	Jérusalemstraat 56			Onthaal
	POLITIE	Koninklijke Sint-Mariestraat 163		Jeugd	Project
		Jérusalemstraat 46		A.P.S. - A.L.E.	Secretariaat
		Gallaitstraat 36	Huis der Werkgelegenheid	Plaatselijk Werkgelegenheidskabinet	Secretariaat
		Richard Vandeveldestraat 25	Handelswijk Helin	Atrium Helmet	Secretariaat
		Gallaitstraat 36	Handelswijk Brabant	Atrium Brabant	Secretariaat
		Philomènestraat 41		Bouillon de Cultures	Secretariaat
		Lochtstraat 91/93		Cultureel Centrum	Secretariaat
		Prévost-Delaunaysquare 107		Pater Baudry I Centrum	Secretariaat
		Charles Meertstraat 33		Pater Baudry II Centrum	Secretariaat

	F. J. Navezstraat 110	Centre ONE "Na	Consultations de nourrissons	Secretariaat
	Vooruitgangstraat 287	Centre ONE "Pro	Consultations de nourrissons	Secretariaat
	Richard Vandeveldestraat 21	Centre ONE "Van	Consultations de nourrissons	Secretariaat
	Josaphatstraat 229	Centre ONE "Jos	Consultations de nourrissons	Secretariaat
	Rodebeeklaan 103	Centre ONE "Ro	Consultations de nourrissons	Zie School 13
	Voltairelaan 165		Crèche	Secretariaat
	G. Guffensstraat 24		Enfants et Compagnie	Secretariaat

BIJLAGE 10: LIJST VAN HULPVERLENERS

NAAM	DIENST	TELEFOONNUMMER
DECOSTER Philippe	Onthaal - Verzending	02/244.74.72
HASSANI Mohamed	Onthaal - Verzending	02/244.74.72
KUO Hélène	Onthaal - Verzending	02/244.74.72
LESOIL Caroline	Onthaal - Verzending	02/244.74.72
MELLOUL Hayat	Onthaal - Verzending	02/244.74.72
SEYNAEVE Tania	Onthaal - Verzending	02/244.76.21
TSAKALIOS Christofalantis	Onthaal - Verzending	02/244.74.72
VAN BEVER Chantal	Onthaal - Verzending	02/244.74.72
DEMAJ Arjeta	Verzekeringen	02/240.34.20
VINCENT Pascal	Verzekeringen	02/240.34.21
ALEWAETERS Daniel	Gebouwen	02/244.75.65
GAUDERIS Jean-Louis	Gebouwen	02/244.75.62
ROGGE Christian	Gebouwen	02/244.75.65
BAL Cédric	Gebouwen	02/244.75.65
MOERENHOUT Marc	Verwarming	02/244.75.41
MULDERS Michèle	SDO	02/244.71.53
DA PALMA Mirabella	Gemeentelijk Onderwijs	02/240.34.14
SOUFFRIAU Christophe	Onderhoud	02/244.72.14
LEGEIN Pierre	Onderhoud	02/244.73.18
GILBERT Pascal	Onderhoud	02/244.73.16
WYSZNSKI Martine	Onderhoud	02/244.72.14
GASTMANS Alix	Kinderen	02/240.30.65
GECER Christine	Kinderen	02/240.30.63
MORIAU David	Kinderen	02/244.70.28
HENDRICKX Marc	Uitrusting	02/244.74.11
ADBIB El Moktar	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
Asmi Azzedine	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
BARAT Agnes	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
BOZDAG Adem	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
BUREAU Aurore	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
CHEROTTI Sylvain	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
CROHIN Stéphane	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
DE GROEF Marc	Gemeenschapswachten	02/244.75.78
DECEUNINCK Eric	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
EL KADDOURI Mohamed	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
EL KHTMLIHI Redouane	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
GERA Bertolan	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
HAMADI Mohammed	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
KARERANGABO Bertin	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
LEENDERS Adrien	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
LOURACH Mohammed	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
MONFILS Marc	Gemeenschapswachten	02/244.72.79

PANDA LONGOMA Pierre	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
SANCHEZ Olivier	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
SEYOUR Issam	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
SOW El Hussein	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
VAN DAMME Stéphane	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
VANDERMEIREN Vincent	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
CRUPI Rose-Marie	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
KALIN Ayse	Gemeenschapswachten	02/244.72.79
LAMENS Philippe	Gemeenschapswachten	02/244.72.77
LAHLITI Rachid	Vastgoedbeheer	02/242.03.42
MAURAU Claudine	Drukkerij	02/244.73.30
BGHIEL Latifa	Infrastructuur	02/244.76.79
FURDOS Maxence	Infrastructuur	02/244.76.83
VENQUIER Laurence	Infrastructuur	02/244.77.62
BAUDUIN Pascal	GO - Opvoeder	02/216.00.86
BORMS Jennifer	GO – Opvoeder	02/240.34.27
BOUAZZA Safia	GO – Opvoeder	02/211.01.40
FIEU Vincent	GO – Opvoeder	02/216.01.82
HARROUCH Malika	GO – Opvoeder	02/216.00.86
LAROSI HABTI Hanane	GO – Opvoeder	02/734.34.63
ROUSSEAU Charlotte	GO – Opvoeder	02/240.46.10
VATANSEVER Feridé	GO – Opvoeder	
PAUWELS Sarah	GO – Opvoeder	02/216.00.81
SANTORO Sabrina	GO – Opvoeder	02/216.01.80
MARCHESE Suzanna	GO - Opvoeder	02/705.15.49
BANDEIRA LOPEZ Fernanda	GO - NOP	02/705.15.49
DE LIGNE Andrée	GO - NOP	02/240.43.40
DELHAYE Dominique	GO - NOP	02/216.00.86
FIGUEIRA Maria Isabelle	GO - NOP	02/211.01.40
FORTON Thierry	GO - NOP	02/216.00.83
PISSOORT Patricia	GO - NOP	02/705.76.40
HEYMANS Stéphanie	GO - NOP	02/211.01.40
LEFEBVRE Anne-Thérèse	GO - NOP	02/734.34.63
ELAVIA Yasmine	GO	02/240.34.28
AKIN Dudu	Jeugd	02/240.15.10
BEGDOURI Nordin	Jeugd	02/240.15.12
EL BERQUANI Belal	Jeugd	02/240.15.11
GOL Canan	Jeugd	02/240.30.63
MANSOURI Rachid	Jeugd	02/240.15.13
SELVI Sami	Jeugd	02/240.15.13
BERGHMANS Nathalie	Huis der Kunsten	02/240.34.85
WEICHSELBAUM Valerie	Huis der Kunsten	02/240.34.84
DE KEMPENEER Yannick	Burgerlijke Stand	02/244.70.26
BEQQADA El Hassan	Preventie	02/215.78.08
CHANTRAINE Thierry	Preventie	02/240.31.70

DAUTINGER Patricia	Preventie	02/216.00.86
DEBZA Naïma	Preventie	02/240.30.72
ERTORUN Leyla	Preventie	02/240.63.04
FRAIKIN Evelyne	Preventie	02/240.30.71
JUDAS CARDOSO Maria	Preventie	02/204.05.40
DELFORGE Bénédicte	Human Resources	02/240.33.21
POLEC Martine	Senioren	02/240.33.64
RONDAS Micheline	Specifieke Diensten	02/240.43.52
ROSSIENSKY Danièle	Specifieke Diensten	02/240.33.57
DESODT Elisabeth	IDPBW	02/240.34.06
HAMOUMI Sanaa	IDPBW	02/240.34.07
MOMMAERTS Johan	IDPBW	02/240.34.08
JANSSENS Jacques	SN&GR	02/244.75.29
LAMME Patrick	SN&GR	02/244.75.27
PENNEWAERT Fabienne	SN&GR	02/244.75.38
VINCKX Marc	SN&GR	02/244.75.27
CINAR Ayan	Sport	02/241.95.26
JOUVENEAU Vincent	Sport	02/240.33.59
LAVENNE Patrick	Sport	02/726.43.56
OZKAN Senem	Sport	02/240.33.61
LEMTI Abdelmouhsine	Sport	02/243.12.60
KAYA Muharrem	Sport	02/243.12.60
EL HIHI Abdelmalek	Sport	02/243.12.60
MERCIER Laurent	Sport	02/241.52.40
SEFIANI Omar	Sport	02/241.52.40
VOSSSEN Mathieu	Stedenbouw	02/244.71.47
JANNSEN Beni	Wegen	02/244.75.23

BIJLAGE 11: VERTROUWENSPERSONEN EN PREVENTIERAADGEVERS BEVOEGD VOOR DE EXTERNE DIENST

Franstalig personeel:

1. De heer Davide FAZIO – Bevolking – Parkeerkaarten – G.H.
2. De heer Anthony NYOBE – SDO – Administratieve en Financiële Pool – G.H.
3. Mevrouw Anne-Thérèse LEFEBVRE – Gemeentelijk onderwijs – Neptunium
4. De heer Gregory VANDEN BORRE – Gemeentelijk onderwijs – School 6

Nederlandstalig personeel:

1. Mevrouw Leen DEMONSEAU – Human Resources – Competentiebeheer – S.A.C.
2. Mevrouw Sara DE BRUYCKER – Nederlandstalig onderwijs - Vifquin

Het bijhouden van het extern register:

Mevrouw Françoise LUC – Departement Human Resources – S.A.C. 309 ☎ 02 240.33.17

Preventieraadgever van de Externe Dienst gespecialiseerd in psycho-sociale aspecten:

SPMT-ARISTA
Koningsstraat, 196
1000 Brussel

Mevrouw Isabelle VLEMINCKX

Van maandag tot vrijdag van 08u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 17u00 ☎ 02 533.74.88 of
psy@spmt-arista.be

Preventieadviseur van de Interne Dienst:

De heer Johan MOMMAERTS
S.A.C. 406 ☎ 02 240.34.04 of 0495 58.35.66
jmommaerts@schaarbeek.irisnet.be

Ambtenaar belast met het toezicht op de wet:

Toezicht op het Welzijn op het werk
Ernest Blérotstraat 1, 1070 Brussel ☎ 02 233.46.19

Arbeidsrechtbank:

Poelaertplein 3, 1000 Brussel

BIJLAGE 12: FORMULIER TOT HET REGISTREREN VAN EEN KLACHT VOOR FEITEN VAN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK DIE EXTERN ZIJN AAN DE INSTELLING

Verklaring bestemd voor het register voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk,
die extern zijn aan de instelling

Bedoeld in Koninklijk besluit van 17 mei 2007. - betreffende de voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Nr in het register:
Datum van de verklaring.....
Klacht geregistreerd door :
Datum van ontvangst door de externe preventieadviseur:

Toestand van de werknemer:

- Statutair -vast benoemd
- Statutair - Stagiair
- Contractueel
- Werknemer artikel 60 (voor wie het OCMW de werkgever is)
- Vrijwillige werknemer of in stage verbonden aan een opleiding
- Andere (te preciseren):

Omvang dienstverband :

- Voltijds
- Deeltijds (te preciseren):

Departement :
Dienst :

verklaart:

Een klacht indien over feiten externe aan de onderneming en die vallen onder

- Geweld op het werk : Elke feitelijkheid waarbij een werknemer fysiek of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk;
- Pesterijen op het werk : Meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze wet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming;

Ongewenst seksueel gedrag op het werk: Elke vorm van ongewenst verbaal, non – verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

FEITEN:

Datum en uur van de feiten:

Plaats:

.....



Nauwkeurige beschrijving:

.....

.....

.....

BIJLAGE 13: MEDISCH GETUIGSCHRIFT

<p>Door het personeelslid onder gesloten omslag binnen de 48 uren te zenden naar :</p> <p>MED CONSULT Kartuizersstraat 57 - 1000 Brussel Tel. 02/542.00.80 / Fax. 02/542.00.87</p>		 <p>Gemeentebestuur van Schaarbeek Colignonplein / 1030 Brussel</p>	
MEDISCH ATTEST (vertrouwelijk)			
<p>Door de patiënt in te vullen deel</p> <p>NAAM _____ Voornaam _____ Geboortedatum _____</p> <p>n°  _____ Thuisadres _____ Gsm _____</p> <p>Verblijfplaats tijdens de arbeidsongeschiktheid: _____ _____ _____</p> <p>Statuut: <input type="checkbox"/> benoemd <input type="checkbox"/> contractueel <input type="checkbox"/> stagedoend</p> <p>Dienst _____</p> <p>Naam van de rechtstreekse chef : _____</p> <p>Datum en handtekening van het personeelslid _____</p>		<p>Door de behandelende geneesheer in te vullen</p> <p>Ik, ondergetekende, Dokter in de geneeskunde, verklaar Mevr, Mej, Dhr.: _____</p> <p>persoonlijk gehoord en onderzocht te hebben en vastgesteld te hebben dat zij of hij arbeidsongeschikt is _____ van _____ tot en met _____</p> <p>Wegens : <input type="checkbox"/> Ziekte</p> <p>Aard van de aandoening : _____</p> <p><input type="checkbox"/> Arbeidsongeval dat zich voordeed op _____ <input type="checkbox"/> Ongeval (behalve arbeidsongeval) dat zich voordeed op _____ <input type="checkbox"/> Bevallingsverlof van _____ tot en met _____</p> <p><input type="checkbox"/> Eerste vaststelling _____ <input type="checkbox"/> Verlenging _____ <input type="checkbox"/> Hervalling _____</p> <p><input type="checkbox"/> mag de woonplaats verlaten <input type="checkbox"/> mag de woonplaats niet verlaten <input type="checkbox"/> Ziekenhuisopname</p> <p>Stempel van de geneesheer _____</p> <p>Datum en handtekening _____</p>	

07101296_00001

BIJLAGE 14: VERKLARING VAN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Administration communale de Schaerbeek
Gemeentebestuur van Schaerbeek

Déclaration d'incapacité de travail
Aangifte van werkonbekwaamheid

Je soussigné(e) _____
Ik ondergetekende _____
agent au service de (Nom - Naam) _____ Prénoms - Voornamen) _____
beambte bij de dienst _____

déclare sur l'honneur que mon médecin traitant m'a prescrit un repos du _____ au _____
verklaar op de eer dat mijn behandelende geneesheer mij een rustperiode van _____ tot _____
heeft voorgeschreven.

Les sorties sont : autorisées - interdites
De verplaatsingen zijn : toegelaten - verboden

Je séjourne à l'adresse suivante : _____
Ik verblijf op volgend adres : _____

Signature de l'agent,
Handtekening van de beambte,

Date : _____
Datum : _____

Que faire en cas de maladie ?

1. Consulter votre médecin.
2. Lui faire remplir un certificat bleu de l'Administration communale.
3. Prévenir ou faire prévenir votre chef de service dès l'heure d'ouverture du service.
4. Transmettre sans délai votre certificat bleu, dûment affranchi, à l'adresse mentionnée sur le certificat bleu.
5. Transmettre, en même temps, la présente attestation à votre service.
6. Bien vous soigner.

Wat doen in geval van ziekte ?

1. Uw geneesheer raadplegen.
2. Hem een blauw attest van het gemeentebestuur laten invullen.
3. Vanaf het openingsuur van de dienst uw dienstchef telefonisch verwittigen of laten verwittigen.
4. Zonder uitstel uw blauw attest, degelijk gefrankeerd, naar het op het blauw getuigschrift vermeld adres.
5. Tezelfdertijd het onderhavig attest naar uw dienst opzenden.
6. U goed verzorgen.

67012428

BIJLAGE 15: LIJST VAN DE LEDEN VAN HET BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITE, VAN HET OVERLEGCOMITE EN VAN HET COMITE TER PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

Vakbondsafgevaardigden – Bijzonder Onderhandelingscomité en Overlegcomité

- ❖ A.C.O.D.: Dhr. Didier DUPONT en Mevr. Marianne HOOGSTEYN;
- ❖ A.C.V. – Openbare Diensten: Dhr. Alain BAUDRU en Dhr. Luc DONY;
- ❖ V.S.O.A.: Mevr. Fernanda BANDEIRA LOPES en Mevr. Françoise ABRASSART.

Vertegenwoordigers van de gemeentelijke administratie – Bijzonder Onderhandelingscomité en Overlegcomité

- ❖ Dhr. Bernard CLERFAYT, Burgemeester;
- ❖ Dhr. Etienne NOËL, Schepen;
- ❖ Dhr. Vincent VANHALEWYN, Schepen;
- ❖ Dhr. Denis GRIMBERGHS, Schepen.

Vakbondsafgevaardigden – Comité ter Preventie en Bescherming op het Werk

- ❖ A.C.O.D.: Dhr. Jean-Jacques PEETERS;
- ❖ A.C.V. – Openbare Diensten: Dhr. Alain BAUDRU en Dhr. Luc DONY;
- ❖ V.S.O.A.: Mevr. Fernanda BANDEIRA LOPES en Mevr. Dominique DELHAYE.

Vertegenwoordigers van de gemeentelijke administratie – Comité ter Preventie en Bescherming op het Werk

- ❖ Dhr. Bernard CLERFAYT, Burgemeester;
- ❖ Dhr. Vincent VANHALEWYN, Schepen.

ANNEXE 16: ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE – REGLEMENT DES SERVICES D'ACCUEIL EN MILIEU SCOLAIRE (SAMS)

CHAPITRE I : Généralités

Article 1 : Le présent règlement concerne les membres du personnel éducatif chargés de l'encadrement des élèves de l'enseignement maternel, primaire ou fondamental ordinaire et spécialisé communal pendant les périodes couvertes par les Services d'Accueil en Milieu Scolaire, dit communément « Educateur des S.A.M.S. ».

Article 2 : Les S.A.M.S. s'inscrivent dans les missions sociales, éducatives et pédagogiques des écoles. Ils permettent de prolonger, de façon complémentaire et cohérente, le projet éducatif des établissements scolaires et du Pouvoir Organisateur. L'intervention du personnel des S.A.M.S se déroule essentiellement en dehors du temps scolaire, (avant les cours, le temps de midi, après les cours) ainsi que les vacances scolaires (congé d'automne, d'hiver, de carnaval, de Pâques et les vacances d'été). L'objectif prioritairement poursuivi est de favoriser le développement global des enfants.

Article 3 : L'accueil des enfants est basé sur les principes de respect, d'éducation et du code qualité défini par l'arrêté du gouvernement de la communauté française du 17 décembre 2003 (annexe).

CHAPITRE II : Périodes de fonctionnement

Article 4 : Pendant l'année scolaire, les S.A.M.S. fonctionnent tous les jours en trois services distincts pendant les périodes maximales suivantes :

- les matins de 7 h 30 à 8 h 30
- les midis, à l'exception du mercredi, de 11 h 30 à 13 h 30
- les mercredis de 12 h à 18 h 00
- les soirs de 15 h à 18 h 00.

Les horaires des agents sont compris dans les tranches horaires reprises ci-dessus et précisés dans les horaires mentionnés dans les contrats.

Cependant, il se peut que pour diverses raisons (retards parents, absences dans le personnel S.A.M.S) les agents soient amenés à effectuer des prestations plus longues.

Ces prestations font l'objet d'une déclaration sur les feuilles de prestations en fin de mois et donnent droit à une rémunération complémentaire au terme du mois suivant.

Article 5 : Les plages horaires de fonctionnement concernant les périodes du midi peuvent être adaptées annuellement en fonction de besoins spécifiques des écoles sur demande écrite préalable du directeur de l'établissement scolaire auprès du responsable du service. Ces modifications sont approuvées par le chef de service et communiquées à chaque membre du personnel concerné avant le début de l'année scolaire.

Article 6 : Pendant toutes les périodes de congés scolaires, à l'exception des vacances d'été, ainsi qu'en toute période où leur fonctionnement serait souhaitable, les S.A.M.S. sont organisés en service ininterrompu de 7h30 à 18h00. Pendant ces périodes, l'accueil des enfants sera organisé entre 7h30 et 9h00. Les enfants se présentant jusqu'à 9 h pourront être acceptés. Passé cette heure, les enfants ne seront plus admis.

Durant ces périodes, tous les enfants devront être inscrits, une liste sera préalablement établie par l'école d'accueil et mise à la disposition de l'équipe qui assurera le service.

Article 7 : Pendant les vacances d'été (juillet et août) les membres du personnel S.A.M.S sont tenus d'effectuer leurs prestations dans les centres de vacances.

Article 8 : Aucun service n'est organisé les samedis, dimanches et jours fériés légaux.

Article 9 : Les heures initiales et finales des différents services peuvent être modifiées par décision du Collège des Bourgmestre et Echevins.

CHAPITRE III : Prestations et Répartitions des heures

Article 10 : Les prestations de base, les prestations complémentaires ainsi que les congés sont calculés en fonction d'un horaire théorique à temps plein de 36heures.

Les heures de prestations se répartissent de la manière suivante :

Périodes scolaires : horaire hebdomadaire mentionné sur le contrat

Périodes des congés scolaires :

<u>Catégorie 1 : Horaires hebdomadaires compris entre 4h et 17h</u>	<u>Catégorie 2 : Horaires hebdomadaires compris entre 18h et 36h</u>
Petits Congés : <u>Toussaint</u> : 15h <u>Noël</u> : 15h (1 semaine sur 2) <u>Carnaval</u> : 15h <u>Pâques</u> : 20h (1 semaine sur 2)	Petits Congés : <u>Toussaint</u> : 30h <u>Noël</u> : 30h (1 semaine sur 2) <u>Carnaval</u> : 30h <u>Pâques</u> : 40h (1 semaine sur 2)
Congés d'été : 90h (2 semaines x 45h)	Congés d'été : 180h (4 semaines x 45h)
Formation : 50h + 10h réunions d'équipe (60h)	Formation : 50h + 10h réunions d'équipe (60h)

Pour ce qui concerne les congés d'été, les prestations d'un mois peuvent être scindées en deux fois 15 jours.

Article 11 : La rémunération des heures complémentaires des petits congés, des congés d'été, des 10 heures annuelles pour les réunions d'équipe ainsi que des heures de formations obligatoires est intégrée et répartie dans les horaires hebdomadaires (heures complémentaires/52 semaines) des agents qui perçoivent un salaire identique sur les 12 mois de l'année.

Article 12 : Les heures complémentaires générées par les retards parents font l'objet d'une récupération au plus tard dans le mois qui suit. La récupération devra être prise avec l'accord du Directeur d'école afin d'assurer la continuité du service.

Article 13 : En cas d'absence d'un membre du personnel SAMS, il peut être fait appel aux autres agents pour assurer d'autres garderies ou effectuer des prestations plus longues.

Les heures complémentaires qui résultent de ces remplacements font l'objet d'une déclaration sur les feuilles de prestation en fin de mois et donnent droit à une rémunération complémentaire au terme du mois suivant.

Ces prestations complémentaires s'effectuent dans les limites de la législation concernant les travailleurs à temps partiel avec horaires variables.

Article 14 : Aménagement en fin de carrière

Les membres du personnel ayant atteint 55 ans pourront bénéficier d'une mesure spécifique visant à réduire leurs prestations obligatoires durant les vacances d'été de moitié en conservant la même rémunération.

CHAPITRE IV : Formation du personnel

Article 15 : Dans le cadre du décret Accueil Temps Libre, l'ensemble du personnel S.A.M.S est dans l'obligation de suivre un processus de formation et de formation continuée afin de répondre au code qualité de l'ONE.

Article 16 : Les formations seront concentrées à certains moments de l'année et auront lieu hors des heures de prestation dans les écoles. Conformément à l'article 11, ces périodes de formations sont considérées comme des heures de service et rémunérées comme telles (50h). Elles se dérouleront en matinée avec fréquence variable de 1 à maximum 3 fois par semaine. Une grille de formation annuelle sera diffusée par ordre de service reprenant les périodes et les agents concernés.

Article 17: Les dates des réunions d'équipe seront fixées conjointement par la direction d'école et l'éducatrice en chef et communiquées aux équipes en début d'année scolaire (10h).

CHAPITRE V : Congés du personnel

Article 18 : Les congés du personnel des SAMS sont calculés au prorata des horaires hebdomadaires des agents et sont alignés sur la base du personnel communal.

Article 19 -§1 : Le personnel SAMS prend ses congés durant les périodes prévues à l'article 10 à l'exception de 3 jours pouvant être pris librement au choix de l'agent.

-§2 : Le service communiquera annuellement la liste des congés auxquels le personnel a droit.

Article 20: Les jours de congé supplémentaires octroyés à partir de 45 ans pourront également être pris librement.

CHAPITRE VI : Normes d'encadrement

Article 21 : Pendant les périodes d'accueil S.A.M.S., le nombre de membre du personnel affecté à chaque école est établi annuellement, par niveau d'enseignement, sur base de la moyenne de fréquentation du premier trimestre de l'année civile en cours communiqués dans les relevés de présence transmis par le chef d'établissement.

Ces attributions sont déterminées en fonction des normes fixées par le Collège des Bourgmestre et Echevins. A partir du 1^{er} septembre 2011, les normes applicables et tacitement reconductibles sont reprises dans le tableau ci-dessous. A tout moment, ces normes peuvent être modifiées par décision du même collège.

Ces attributions peuvent être modifiées au 01 janvier de l'année suivante si la variation des effectifs est supérieure à 15%.

ENSEIGNEMENT MATERNEL		ENSEIGNEMENT PRIMAIRE		ENSEIGNEMENT SPECIALISE	
Nombre d'enfants Fréquentant les SAMS	Membre du personnel	Nombre d'enfants Fréquentant les SAMS	Membre du personnel	Nombre d'enfants Fréquentant les SAMS	Membre du personnel
1-25	1	1-25	1	1-17	1
26-45	2	26-55	2	18-34	2
46-65	3	56-85	3	34-51	3
66-85	4	86-115	4	52-68	4
86-105	5	116-145	5	69-85	5
106-125	6	146-175	6	*****	*****
126-145	7	176-205	7	*****	*****
146-165	8	206-235	8	*****	*****
166-185	9	236-265	9	*****	*****
186-205	10	266-295	10	*****	*****

Article 22 : Dans chaque école et par niveau d'enseignement, les enfants fréquentant les services S.A.M.S. sont répartis en groupes distincts établis en fonction des moyens disponibles

conformément à l'article 16. Ces groupes sont constitués collégalement par le chef d'établissement et l'éducatrice en chef. Chaque groupe est placé sous la responsabilité d'une éducatrice déterminée.

Article 23 : Chaque groupe occupe un local ou une cour distincts. S'il y a plusieurs groupes dans une cour, il y a lieu, dans la mesure du possible, de déterminer la place revenant à chaque groupe pour l'organisation d'activités différentes.

CHAPITRE VII : Direction et organisation pendant les périodes S.A.M.S.

Article 24 : Les membres du personnel sont placés sous l'autorité conjointe de l'éducatrice en chef rattachée au département de l'Instruction Publique et de la direction de l'école.

Article 25 : L'éducatrice en chef assure la sélection de personnel et propose celui-ci à l'engagement, elle propose les formations adéquates à l'acquisition de compétences supplémentaires, gère l'organisation générale, l'attribution du matériel et la coordination des projets pour l'ensemble du réseau scolaire communal. Elle est également chargée, en collaboration avec la direction de l'école concernée, d'exercer un suivi et une évaluation des éducateurs.

Article 26 : La direction de l'école est pour sa part chargée d'assurer le suivi quotidien du service au sein de son établissement, de déterminer les locaux « classes » mis à disposition du personnel, d'assumer l'autorité fonctionnelle sur les éducateurs et d'évaluer ceux-ci en collaboration avec l'éducatrice en chef qui assure l'autorité hiérarchique.

Article 27 : Pendant les vacances d'été (juillet /Août) l'autorité fonctionnelle et assurée par les directions des centres de vacances.

Article 28 : Pendant les congés scolaires, les responsabilités visées aux articles 24 et 25 sont assumées par l'éducatrice en chef ou à défaut par une personne désignée nominativement par le Collège de Bourgmestre et Echevins.

CHAPITRE VIII : Dispense de paiement des services S.A.M.S.

Article 29 -§1 : Les enfants du personnel des SAMS bénéficient de la gratuité des Services SAMS (matin/midi/soir/mercredi après-midi/petites vacances) durant l'année scolaire dans l'ensemble du réseau scolaire communal schaarbeekois.

-§2 : Cette Gratuité est étendue aux vacances d'été organisées par l'O.C.S lorsque les enfants (âgés de 2,5 ans à 12ans) des agents fréquentent les centres pendant qu'ils sont en fonction.

CHAPITRE IX : Devoirs du personnel S.A.M.S.

Article 30 : Le personnel des S.A.M.S se consacre en priorité à l'animation et à l'éducation des enfants qui lui sont confiés, il veille à créer une ambiance éducative positive, conformément au projet pédagogique des services d'accueil en milieu scolaire.

A tout moment, il exerce une surveillance active, vigilante et continue.

Tâches administratives

- Journallement et à chaque période (matin, midi, mercredi, soir), le personnel des SAMS est tenue de prendre rigoureusement les présences des élèves dont il a la charge.
- Chaque membre du personnel des S.A.M.S doit tenir un carnet d'activités qui reprend, jour par jour, le programme des activités prévues pour les enfants de son groupe. Le programme est préparé au plus tard la veille du jour où il doit être appliqué. Les activités, jeux et leurs applications y sont mentionnés de manière précise et développés succinctement.

Le carnet d'activités est soumis à la direction ainsi qu'à l'éducatrice chef aussi souvent que ceux-ci l'estiment nécessaire.

CHAPITRE X : Accompagnement des classes de dépaysement

Article 31 : Les accompagnements en classe de dépaysement par le personnel des S.A.M.S sont autorisés, à condition que le service au sein de l'établissement où l'accompagnant est en fonction soit assuré.

Article 32 : Tous les accompagnements en classe de dépaysement par le personnel de S.A.M.S se font sur base volontaire et sont rémunérés.

Les heures rémunérées sont plafonnées à 9 heures par jour. La différence entre les heures plafonnées et les heures journalières donne droit à une rémunération complémentaire au terme du mois suivant.

Annexes :

- Fiche fonction Educateur
- Fiche fonction surveillant temps de midi
- Projet éducatif et pédagogique des S.A.M.S
- Décrets ATL

BIJLAGE 17: ALGEMEEN VORMINGSREGLEMENT VOOR HET GEMEENTEPERSONEEL

(beraadslaging van de Gemeenteraad van 1 december 2010)

Artikel 1 – Toepassingsgebied

§ 1. - Het huidige reglement heeft als doel de algemene principes te definiëren betreffende de acties, de middelen en de methodes bestemd om het geheel van de gemeentelijke personeelsleden, zonder onderscheid wat betreft hun regime onder voorbehoud van paragraaf 2, in staat te stellen om met kennis van zaken hun huidige taken te verzekeren evenals deze die hun in de toekomst toevertrouwd zullen worden voor de goede werking van de gemeentelijke administratie en hun persoonlijke ontwikkeling.

§ 2. - Indien de gemeentelijke personeelsleden echter aangeworven zijn onder een specifiek statuut met bijzondere bepalingen wat betreft de vorming, dan zijn de bepalingen van onderhavig reglement niet van toepassing.

§ 3. - De vorming betreft een recht en een opdracht voor de genoemde gemeentelijke personeelsleden.

Artikel 2 – Typologie en doelstellingen van de vormingen

§ 1. - De vorming wordt voortdurend genoemd indien ze toelaat zich te vormen in materies die in rechtstreeks verband staan met de betrokken betrekking, in functie van het profiel van deze betrekking.

§ 2. - De vorming wordt aanpassingsvorming genoemd wanneer ze georganiseerd wordt voor personeelsleden die in dienst treden of die tot een nieuwe functie toetreden. Dit type vorming is gelijkgesteld aan de voortdurende vorming.

§ 3. - De vorming wordt professioneel genoemd wanneer ze verband houdt met de verbetering en de uitbreiding van de kennis en de houding van het personeelslid in verband met zijn niveau en zijn bredere inschakeling in de professionele context.

Om beschouwd te worden als professionele vorming, moet de vorming het voorwerp uitmaken van een formele evaluatie en bekrachtigd worden door een diploma of een attest van voldoening.

Artikel 3 – Vormingsplannen

In overleg met de Human Resourcesmanager, stelt de gemeentesecretaris aan het College van Burgemeester en Schepenen het invoeren van een voortdurend en een professioneel vormingsplan voor.

3.1 – Voortdurend vormingsplan

§ 1. - Het voortdurende vormingsplan ligt in de lijn van het nastreven van de doelstellingen van verbetering van de algemene werking van de administratie en van de persoonlijke ontwikkeling van de personeelsleden, en laat meer bepaald toe om het volgende te verbeteren en te actualiseren:

- a) de algemene kennis van het functioneren van publieke overheden;
- b) de technische vaardigheden, meer bepaald de vereiste kennis en handigheid om de functie te bekleden;
- c) de relationele vaardigheden, die toelaten een positief klimaat te ontwikkelen zowel ten opzichte van de administratie als ten opzichte van de burgers;
- d) de managementvaardigheden, meer bepaald de vereiste bepalingen om teams te leiden en aan te sturen in het kader van de algemene doeleinden van de Administratie;
- e) de vaardigheden die toelaten een betere persoonlijke doeltreffendheid te bereiken;
- f) de taalvaardigheden in zoverre ze nuttig zijn voor de functie;
- g) de vaardigheden in verband met het welzijn en de gezondheid op het werk.

§ 2. - Het voortdurende vormingsplan wordt opgesteld voor een periode van 3 jaar en maakt het voorwerp uit van een jaarlijkse aanpassing, meer bepaald om rekening te houden met de budgettaire mogelijkheden.

§ 3. - Het voortdurende vormingsplan bepaalt duidelijk:

- a) de prioritaire doelen van de vorming voor de betrokken periode rekening houdende met de waargenomen noden;
- b) de doelgroepen: het plan wordt bij voorkeur opgesteld in collectieve termen, gericht op functies (acties gericht op de dienst) of karakteristieken die gemeen zijn aan een zeker aantal personeelsleden (multidisciplinaire acties) en preciseert slechts uitzonderlijk het één of het ander individueel vormingsplan. Er wordt bijzondere aandacht besteed aan de doelgroep samengesteld uit de nieuwe personeelsleden en de personeelsleden die toegewezen zijn aan een nieuwe functie (aanpassingsvorming);
- c) de duur, de frequentie en de onderverdeling van de vormingen, ideaal gezien op basis van functionele modules;
- d) een budgettaire schatting van elke voorgestelde actie rekening houdend met het aantal geïmproviseerde personen en de duur van de vorming;
- e) de beoogde organisatievoorwaarden;
- f) de evaluatiemodaliteiten en de opvolging van de vorming.

§ 4. - Het plan streeft ernaar de duur van de vorming vast te stellen, waarvan elk personeelslid moet kunnen genieten, op een minimum van 10 dagen gespreid over een periode van 2 jaar voor een voltijdse functie.

3.2 – Professioneel vormingsplan

§ 1. - Opdat er voldoende ruimte zou overblijven voor het persoonlijk initiatief van de personeelsleden, bepaalt het professioneel vormingsplan de oriëntatie en stelt het algemene vormingsdoelen alsook een budgettaire schatting vast.

§ 2. - Het professionele vormingsplan neemt de minimumduur van de vorming in rekening, vastgesteld op 30 uren voor de personeelsleden van niveau E, op 75 uren voor de personeelsleden van niveau D en op 100 uren voor de personeelsleden van niveau C, B en A.

Artikel 4 – Vormingscel

In overleg met de Human Resourcesmanager en met de steun van een personeelslid speciaal hiertoe aangeduid binnen het Departement Human Resources in de hoedanigheid van «vormingsverantwoordelijke», zit de gemeentesecretaris een vormingscel voor hoofdzakelijk belast met het opstellen van de vormingsplannen, met het omzetten in de praktijk van de vormingsplannen en met het aanbrengen van adviezen en voorstellen betreffende elke vormingsaanvraag, hetzij voortdurend, hetzij professioneel, op basis van criteria zoals het beschikbare budget, het aantal dagen en de adequatie met de noden zoals ze opgenomen zijn in de vormingsplannen.

Deze cel wordt bijgestaan door de «HR correspondenten», aangeduid door de directeurs van de departementen die lid zijn van het directiecomité, na overleg in laatstgenoemd comité, teneinde zich ervan te verzekeren dat het geheel van specificiteiten van gemeentelijke diensten omvat wordt.

Artikel 5 – Procedure tot het aanvragen van een vorming

5.1 – Aanvraag van een voortdurende vorming

§ 1. - Elke deelnemingsvraag aan een voortdurende vorming dient gericht te worden aan de vormingsverantwoordelijke via de tussenkomst van de HR correspondent door middel van een standaardformulier, dat de naam van het betrokken of de betrokken personeelsleden vermeldt, evenals de benaming van de vorming en het gemotiveerde advies van de HR correspondent en/of van de hiërarchie, waarbij elk nuttig document gevoegd wordt (programma, kost en inschrijvingsmodaliteiten, enz.).

De aanvraag dient gedaan te worden minstens 3 weken voor de aanvangsdatum van de vorming, wanneer deze gekend is. In geval van hoogdringendheid die niet toelaat het dossier aan het College voor te leggen voor het begin van de vorming, dient de HR correspondent of de hiërarchisch verantwoordelijke er zo snel mogelijk de vormingsverantwoordelijke van te informeren.

§ 2. - Indien de vorming voorzien is in het vormingsplan, legt de vormingsverantwoordelijke de aanvraag voor aan het College, en hij respecteert, in voorkomend geval, de wetgeving op de openbare aanbesteding.

Indien de vorming niet ingeschreven is in het vormingsplan, bepaalt de vormingsverantwoordelijke, meer bepaald in functie van de beschikbare budgetten en in functie van de motivatie van de aanvraag, of de aanvraag rechtstreeks aan het College voorgelegd kan worden of dat het daarentegen nodig is de vormingscel bijeen te roepen. De vormingscel bepaalt middels een gunstig advies dat de aanvraag aan het College voorgelegd moet worden. Indien het een ongunstig advies betreft, zal de dienst geïnformeerd worden over de reden van de weigering.

§ 3. - Indien een personeelslid wenst deel te nemen aan een vorming maar zijn dienst brengt een ongunstig advies uit, kan bovenstaande procedure niet toegepast worden. Het personeelslid kan in dit geval een rechtstreekse aanvraag indienen bij de gemeentesecretaris, mits hij de voorziene procedure voor de professionele vorming respecteert.

5.2 – Aanvraag van een professionele vorming

§ 1. - Elk personeelslid dat een professionele vorming wenst te volgen, richt ten laatste twee maanden voorafgaand aan de vorming een gemotiveerde vraag aan de gemeentesecretaris.

Hij voegt er elk nuttig document aan toe evenals het advies van de HR correspondent en van zijn hiërarchie, dat als informatie zal dienen voor de vormingscel.

§ 2. - De vormingscel onderzoekt of de voorgestelde vorming voldoet aan de criteria van de professionele vorming zoals beschreven in artikel 2, § 3 en redelijkerwijze voor een deel ten laste genomen kan worden op het vormingsbudget.

Na overleg met de vormingscel, legt de vormingsverantwoordelijke de aanvraag van het personeelslid voor aan het College, na voorafgaandelijk het personeelslid geïnformeerd te hebben wat betreft het eventuele ongunstig gemotiveerde advies.

Artikel 6 - Vormingsverloven, inschrijvings- en verplaatsingskosten

6.1 Voortdurende vorming

§ 1. - De voortdurende vorming wordt georganiseerd tijdens de arbeidstijd en is verplicht.

De aanpassingsvorming is gelijkgesteld aan de voortdurende vorming: zij wordt georganiseerd tijdens de arbeidsuren en is verplicht.

Indien een voortdurende vorming niet gevolgd kan worden gedurende de gebruikelijke arbeidstijd, zullen de vormingsuren recht geven op een equivalent aantal bijkomende verlofuren, geplafonneerd op 75 uren per academiejaar, op voorlegging van een aanwezigheidsattest.

§ 2. - De inschrijvingskosten en de andere eventuele kosten rechtstreeks verbonden aan de vorming worden ten laste van de administratie genomen.

§ 3. - Wanneer de vorming plaatsvindt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, kunnen alleen de kosten voor openbaar vervoer in aanmerking genomen worden voor de personeelsleden die niet over een abonnement beschikken.

Wanneer de vorming plaatsvindt buiten het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, zullen de verplaatsingskosten in rekening genomen worden door de administratie, voor zo ver de aanvraag ervoor gedaan werd voorafgaand aan de inschrijving (kosten openbaar vervoer, in voorkomend geval in tweede klasse, of terugbetaling van de afgelegde kilometers in een persoonlijk voertuig volgens de regels van toepassing in de administratie).

In geval van meervoudige inschrijvingen voor eenzelfde vorming buiten Brussel, dienen de personeelsleden onderling af te spreken om de kosten zo laag mogelijk te houden.

6.2 Professionele vorming

§ 1. - De professionele vorming wordt gevolgd buiten de arbeidstijd op vrijwillige basis.

§ 2. - De toelating tot deelname aan een professionele vorming preciseert de toekenningvoorwaarden voor een dienstvrijstelling, voor recuperatieverlof en voor terugbetaling van de inschrijvingskosten, op basis van volgende regels:

- a) indien de vorming gevolgd wordt gedurende de arbeidstijd, wordt een dienstvrijstelling ten belope van één dag of twee halve dagen toegekend per week, behalve uitzondering in functie van het lessenrooster;
- b) één dag verlof wordt toegekend per schijf van 10 lessen met een maximum van 10 dagen vormingsverlof per jaar dat met succes beëindigd wordt;
- c) 20% van het inschrijvingsgeld wordt ten laste genomen door het personeelslid, het saldo is ten laste van de administratie. Indien de examens succesvol afgelegd worden op het einde van de vorming of tijdens elk jaar van de vorming, stort de administratie het aandeel door het personeelslid betaald, terug. De tussenkomst van de gemeente wordt beperkt tot het bedrag van het inschrijvingsgeld voor de vorming «gemeentelijk management» georganiseerd door de GSOB voor het lopende jaar, behalve uitzondering toegestaan door het College, op basis van een advies uitgebracht door de vormingscel, in functie van de specificiteit van de vorming en het belang ervan voor de administratie.

§ 3. - De professionele vorming die voorafgaandelijk toegelaten of erkend wordt door het College geeft recht op een versnelling van de geldelijke loopbaan zoals voorzien door de artikels 8 en 9 van het geldelijk statuut, op voorwaarde van te slagen voor een complete studiecycclus die beantwoordt aan de minimale voorwaarden vastgesteld in artikel 2, § 3 van het onderhavige reglement.

Komen in ieder geval niet in aanmerking voor de toekenning van een versnelde loopbaan, de opleidingen die recht geven op de toekenning van een diplomavergoeding volgens de voorwaarden aangenomen door de Gemeenteraad van 28 juni 1999 – Basiscycclus Gemeentelijk management georganiseerd door de GSOB – Lessen administratief recht (Economisch hoger onderwijs van het korte type en de sociale promotie) georganiseerd door de communautaire commissies van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest - diploma's, afgeleverd op het einde van de cursus van tenminste 60u publiek of administratief recht, die toegang geven tot betrekkingen van niveau A.

Artikel 7 – Verplichtingen van de personeelsleden

§ 1. - De vormingsverantwoordelijke aangeduid in het Departement Human Resources heeft het recht elk aanwezigheidsattest en elk attest met betrekking tot het resultaat te eisen, evenals elke rechtvaardiging voor een afwezigheid tijdens de lessen.

Zo is ook elk personeelslid ertoe gehouden om onmiddellijk elke afwezigheid of elke opgave van een vorming die toegestaan werd door het College, te melden bij zijn rechtstreeks hiërarchisch verantwoordelijke die hiervan onmiddellijk de vormingsverantwoordelijke en de directeur van het betrokken departement in kennis stelt, door middel van elk nuttig rechtvaardigingsstuk.

§ 2. - Elke opgave die niet onmiddellijk gesignaleerd wordt of elke ongerechtvaardigde afwezigheid aan een vorming voor dewelke het personeelslid een dienstvrijstelling gekregen heeft, stelt deze laatste bloot, en dit onafhankelijk van eventuele tuchtmaatregelen, aan een ambtshalve inkorting van de verloven, aan de recuperatie van de kosten die de gemeente gemaakt heeft en aan de niet-erkenning van de professionele vorming. Deze maatregelen worden opgelegd door het College van Burgemeester en Schepenen op voorstel van de gemeentesecretaris na overleg binnen de vormingscel.

Artikel 8 – Diverse bepalingen

8.1 Jaarverslag

Ieder jaar, integreert de Human Resourcesmanager in zijn verslag aan de gemeenteraad een specifiek hoofdstuk betreffende de georganiseerde en gevolgde vormingen in de loop van de 12 laatste maanden.

8.2 Scholingbeding

In het geval dat het personeelslid dat een vorming volgt, hetzij een voortdurende, hetzij een professionele, onder de criteria van artikel 22bis van de Wet van 3 juli 1978 valt, kan de vormingscel, op advies van de vormingsverantwoordelijke, beslissen een scholingsbeding in het individuele arbeidscontract op te nemen.

8.3 Overgangsbepalingen

Elk personeelslid dat wenst een gevolgde vorming voor het inwerkingtreden van het onderhavige reglement, te laten erkennen als professionele vorming, kan een gemotiveerde aanvraag richten tot de gemeentesecretaris voor 31 december 2011.

Hij voegt er elk nuttig document aan toe evenals het advies van de HR correspondent en van zijn hiërarchisch verantwoordelijke, dat ter informatie aangenomen zal worden door de vormingscel.

Na overleg met de vormingscel, legt de vormingsverantwoordelijke de aanvraag voor aan het College, na voorafgaandelijk het personeelslid te hebben geïnformeerd over het eventuele ongunstig gemotiveerde advies.

De vormen die bekrachtigd werden met een diploma voor het indiensttreden van het personeelslid bij de Gemeente kunnen in geen enkel geval in rekening gebracht worden als professionele vorming.

Artikel 9 – Inwerkingtreding

Het onderhavige reglement treedt in werking op 1 januari 2011.