

EXTRAIT du Registre aux Délibérations du CONSEIL COMMUNAL DE SCHAERBEEK

Séance du 29 mai 2013

Objet n° 25 de l'ordre du jour

PRÉSENTS: M. Bernard Clerfayt, Bourgmestre-Président; MM. Vincent Vanhalewyn, Bernard Guillaume, Denis Grimberghs, Mme Cécile Jodogne, MM. Etienne Noel, Saït Köse, Sadik Köksal, Michel De Herde, Mohamed El Arnouki, Mme Adelheid Byttebier, Échevins; MM. Georges Verzin, Jean-Pierre Van Gorp, Emin Ozkara, Mohamed Lahlali, Mmes Laurette Onkelinx, Isabelle Durant, M. Ibrahim Dönmez, Mmes Derya Alic, Mahinur Ozdemir, M. Frédéric Nimal, Mme Filiz Güles, MM. Abobakre Bouhjar, Yvan de Beaufort, Mohamed Reghif, Mohamed Echouel, Yves Goldstein, Hasan Koyuncu, Mmes Döne Sönmez, Jamila Sanhayi, Sophie Querton, Debora Lorenzino, MM. Burim Demiri, Axel Bernard, Seydi Sag, Mme Lorraine de Fierlant, M. Abdallah Kanfaoui, Mme Joëlle Van Zuylen, MM. Quentin van den Hove, Barbara Trachte, Bram Gilles, Mme Asma Mettioui, M. Thomas Eraly, Conseillers communaux; M. Jacques Bouvier, Secrétaire communal.

ABSENTS: M. Halis Kökten, Mmes Angelina Chan, Catherine Moureaux, Berrin Saglam, Conseillers communaux.

#Objet : Règlement de travail - Approbation #

LE CONSEIL COMMUNAL

Décidé, par 31 voix contre 0 et 12 abstention(s).

Vu les articles 117, 119 et 145 de la nouvelle loi communale;

Vu la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités;

Vu la loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail par laquelle les employeurs du secteur public doivent instaurer un règlement de travail;

Considérant la nécessité d'adopter une délibération permettant de se conformer à cette obligation légale;

Vu l'avis du comité de concertation Commune/CPAS en date du 22 mars 2013;

Vu le protocole d'accord signé par le SLFP et la CSC-SP en séance du 19 avril 2013 du Comité particulier de négociation;

Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins en séance du 21 mai 2013;

DECIDE

D'approuver le règlement de travail suivant:

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 «Violence, harcèlement sexuel ou moral 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 ainsi que les volontaires et les stagiaires entrant en service reçoivent un exemplaire du présent règlement, qui leur 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 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'Instruction publique 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.

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.

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). Ces données pourront être consultées sur demande par le membre du personnel auprès du Service du Personnel.

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

En principe 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.

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 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:

1. Les membres du personnel qui assurent la garde de 8h 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 8h: un forfait de 2h;
2. 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,...). 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, au moment de son engagement, à l'employeur 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 de sa carte SIS 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 que son dossier soit mis à jour.

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'Annexe6.

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 activités incompatibles 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 du contrat 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.

Article 40

Tout manquement aux obligations de cette sous-section peut entraîner une mesure disciplinaire pour les membres du personnel statutaire 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 de neutralité envers le public

Article 41

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 inadaptées 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.

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.

Sous-section 3.2.5: Usage des médias: Téléphone – Fax – Photocopies - Internet

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 et les messageries mises 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 révocation;
- la démission d'office.

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 du 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

Il est possible d'imposer une clause d'essai à tout membre du personnel contractuel qui entre en service. La clause d'essai doit être établie par écrit avant l'entrée en vigueur du contrat de travail et individuellement pour chaque membre du personnel.

Article 53

La période d'essai pour les employés ne peut être inférieure à un mois. Elle ne peut être supérieure respectivement à six mois ou à douze mois, selon que la rémunération annuelle brute ne dépasse pas ou dépasse le montant déterminé conformément à l'article 67 § 2 de la Loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail.

Article 54

Pour les ouvriers, la durée de la période d'essai est de 14 jours maximum.

Article 55

Pendant la période d'essai, les délais de préavis raccourcis prévus par la loi sont d'application. Pour les ouvriers, les clauses de préavis réduits durant les premiers 6 mois d'activité ininterrompue sont d'application pour autant que cela soit spécifié dans le contrat de travail.

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 de trois mois, soit à l'expiration du stage, soit au cours de celui-ci. S'il avait déjà la qualité de membre du personnel communal, il est 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 les examens médicaux suivants:

- examen médical d'embauche (aptitude à la fonction);
- examen périodique;

- examen dans le cadre du travail sur écran;
- 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.

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: VIOLENCE, HARCÈLEMENT SEXUEL OU MORAL 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 la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

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, on entend par:

§ 1: Violence au travail: chaque situation de fait où un membre du personnel ou une autre personne à laquelle le chapitre Vbis de la Loi du 4 août 1996 est d'application, est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail;

§ 2: Harcèlement moral au travail: plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un membre du personnel ou d'une autre personne à laquelle le chapitre Vbis de cette Loi est d'application, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à la religion ou aux convictions, au handicap, à l'âge, à l'orientation sexuelle, au sexe, à la race ou l'origine ethnique;

§ 3: 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 par la Loi du 10 janvier 2007, 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.

1. Procédure interne

Article 81

§ 1: La personne de confiance reçoit le membre du personnel qui s'adresse à elle dans un délai de huit jours calendrier après le premier contact. Lorsque le plaignant contacte le conseiller en prévention par téléphone, un questionnaire lui est transmis. Dès réception de celui-ci, le conseiller en prévention reçoit le plaignant dans un délai de huit jours calendrier. Ils l'informent de la possibilité de chercher une solution dans un cadre informel, au moyen d'une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ou d'une conciliation avec la personne en cause. La personne de confiance et le conseiller en prévention agissent uniquement avec l'accord du membre du personnel. La procédure de conciliation exige l'accord des deux parties.

§ 2: Si le membre du personnel ne souhaite pas qu'une solution informelle soit trouvée, refuse de mettre un terme à la procédure, si la conciliation ou l'intervention ne débouchent pas sur une solution ou si les faits subsistent ultérieurement, le membre du personnel peut déposer une plainte motivée auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psycho-sociaux.

§ 3: Le membre du personnel peut uniquement soumettre une plainte motivée si, préalablement au dépôt de cette plainte motivée, il s'est entretenu personnellement avec la personne de confiance ou le conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psycho-sociaux. Cet entretien personnel doit avoir lieu dans les huit jours calendrier à

compter du moment où le membre du personnel a fait part de sa volonté de déposer une plainte motivée.

Article 82

La plainte motivée est un document signé et daté par le membre du personnel qui, outre la demande à l'employeur de prendre les mesures qui s'imposent pour mettre un terme à la situation, comporte les données suivantes:

1. la description précise des faits qui, d'après le plaignant, constituent de la violence, du harcèlement moral ou sexuel au travail;
2. le lieu et les dates où chacun de ces faits se sont produits;
3. l'identité de la personne mise en cause.

Article 83

Le membre du personnel reçoit une copie de la plainte motivée signée par la personne de confiance ou le conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psycho-sociaux. Cette copie fait office d'accusé de réception et indique que l'entretien personnel a eu lieu.

Article 84

Lorsque la personne de confiance reçoit la plainte motivée, elle l'envoie immédiatement au conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psycho-sociaux par courrier recommandé.

Article 85

§ 1: Le conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psycho-sociaux communique le plus rapidement possible à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés, reçoit les protagonistes, témoins et autres personnes, qu'il juge utiles, et examine en toute impartialité la plainte motivée.

§ 2: La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leur déclaration.

§ 3: Dès que le conseiller en prévention reçoit une plainte motivée, il informe l'employeur, représenté en la personne du Secrétaire Communal, par courrier recommandé portant la mention «personnel et confidentiel», de la protection dont bénéficie le membre du personnel qui a déposé une plainte motivée au titre de l'article 32 tredecies de la Loi du 4 août 1996 et modifié par l'article 13 de la Loi du 10 janvier 2007 et communique à l'employeur l'identité de ce dernier. Il donne un avis écrit reprenant les éléments suivants:

1. le résumé des faits;
2. le cas échéant, le résultat de la tentative de conciliation;
3. pour autant que la situation le permette, un avis motivé sur la possibilité, ou non, de considérer ces faits comme des actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail ou comme des faits d'une autre nature qui entraînent une contrainte psychosociale due au travail;
4. l'analyse des causes primaires, secondaires et tertiaires des faits;
5. les mesures qui doivent être prises pour mettre un terme à la situation problématique;
6. les autres mesures de prévention à appliquer.

§ 4: Cet avis est transmis à l'employeur dans un délai de trois mois à dater du dépôt de la plainte motivée. Ce délai peut être prorogé de trois mois à plusieurs reprises, pour autant que le conseiller en prévention puisse à chaque fois justifier cette prolongation et en communique par écrit les motifs à l'employeur et au membre du personnel à l'origine de la plainte motivée.

§ 5: Dans tous les cas, l'avis doit être remis au plus tard douze mois après le dépôt de la plainte motivée.

Article 86

§ 1: L'employeur informe le plaignant et la personne mise en cause des différentes mesures qu'il envisage de prendre.

§ 2: Si ces mesures sont susceptibles de modifier les conditions de travail du membre du personnel, l'employeur lui remet une copie de l'avis du conseiller en prévention visé à l'article 28 de la Loi du 10 janvier 2007, à l'exception des propositions en rapport avec les mesures de prévention collectives et entend ce membre du personnel, lequel peut se faire assister pendant cet entretien.

§ 3: L'employeur communique au membre du personnel qui envisage d'intenter une action judiciaire une copie de l'avis du conseiller en prévention visé à l'article 28 de la loi, à l'exception des propositions de mesures de prévention collectives.

Article 87

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.

Article 88

Les membres du personnel doivent pouvoir consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psycho-sociaux pendant les heures de travail. Le temps passé lors de la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention est inclus dans le temps de travail, et les frais de déplacement sont à charge de l'employeur.

Article 89

Si les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail subsistent après l'entrée en vigueur des mesures ou si l'employeur néglige de prendre les mesures qui s'imposent, le conseiller en prévention s'adresse, après avoir obtenu l'accord du plaignant, aux fonctionnaires chargés de la surveillance de la loi, le Service Contrôle du Bien-être au Travail.

Article 90

Aussi bien le plaignant que la personne mise en cause a le droit d'être assisté par un collègue ou par un délégué syndical tout au long de la procédure.

Article 91

La personne qui s'estime victime aura à tout moment le droit:

1. de s'adresser directement au Contrôle du Bien-être au Travail;
2. de s'adresser directement à l'Auditorat du travail;

3. d'intenter une procédure en cessation devant le Tribunal du travail et, le cas échéant, de demander des dommages et intérêts.

2. Procédure externe

Article 92

Le membre du personnel qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail peut s'adresser au fonctionnaire chargé de la surveillance de la loi sur le bien-être au travail, lequel examinera si l'employeur respecte les dispositions de ce règlement ainsi que ses modalités d'exécution.

Article 93

Toute personne qui justifie d'un intérêt peut intenter une procédure compétente pour faire respecter les dispositions de cette législation et peut exiger, en particulier, le remboursement de dommages-intérêts. Si le tribunal du travail constate que l'employeur a lancé une procédure en vue du traitement d'une plainte motivée et que cette procédure peut être appliquée dans le respect de la loi, il peut, si le membre du personnel s'adresse directement à lui, intimer à ce dernier d'appliquer la procédure susmentionnée. Dans ce cas, le traitement de l'affaire est suspendu jusqu'à la fin de cette procédure.

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

Article 94

L'employeur, représenté par le conseiller en prévention interne, notera dans un registre des actes de violence au travail et les déclarations des membres du personnel qui estiment être victimes d'actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail d'origine externe à l'entreprise.

Article 95

Le conseiller en prévention interne pourra aider la personne à remplir sa déclaration. Il centralisera les déclarations dans le registre et il en enverra un exemplaire au conseiller en prévention psychologue, l'autre au déclarant.

Article 96

Chaque déclaration fera l'objet d'une analyse des risques par le conseiller en prévention interne sur base de laquelle l'employeur proposera des mesures de prévention et de soutien adéquates au Comité de base S.I.P.P.T.

Article 97

Seul l'employeur, le conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psycho-sociaux 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 mise à la retraite;
3. la démission;
4. le licenciement du membre du personnel contractuel;
5. le licenciement du membre du personnel statutaire en stage;
6. la démission d'office ou la révocation de l'agent statutaire suite à une procédure disciplinaire;
7. l'absence injustifiée après mise en demeure de reprendre le travail.

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, 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.

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.

SECTION 5.4: L'ABANDON DE POSTE

Article 105

Le membre du personnel 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 élémentaires 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 ainsi que l'utilisation abusive du badge 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.

§ 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.

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 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

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.

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:

1. moins de 45 ans: 20 + 6 jours ouvrables;
2. de 45 à 49 ans: 20 + 7 jours ouvrables;
3. de 50 à 54 ans: 20 + 8 jours ouvrables;
4. de 55 à 59 ans: 20 + 9 jours ouvrables;
5. de 60 à 61 ans: 20 + 10 jours ouvrables;
6. à 62 ans: 20 + 11 jours ouvrables;
7. à 63 ans: 20 + 12 jours ouvrables;
8. 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. Le congé annuel d'un membre du personnel engagé par contrat de travail est toutefois calculé en fonction des prestations de l'année précédente.

Article 114

Les membres du personnel non enseignant (employé et ouvrier) et du personnel des prégarde-nats et de l'Inspection Médicale Scolaire (puéricultrices et infirmières) de la division Instruction publique francophone ont droit à un congé annuel de vacances dont la durée par catégorie de personnel est fixée comme suit:

1. pour les secrétaires d'écoles primaires, concierges, ménagères, aides-ménagères et nettoyeuses, ainsi que pour les puéricultrices et infirmières des prégarde-nats et de l'I.M.S.:
 - 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
1. pour le Service de l'Inspection de l'Enseignement :
 - du 10 juillet au 16 août 25 jours

- les congés de détente 10 jours
- Noël et Pâques 20 jours
- les mercredis après-midi 20 jours

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;
6. les prestations réduites pour raisons médicales.

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 accordé au personnel engagé par contrat de travail, les périodes d'absence causées par le congé parental visé à l'article 34 et par des congés accordés en vue de la protection de la maternité par les articles 39, 41, 41bis, 42 et 43 de la Loi du 16 mars 1971 sur le travail sont considérées comme des périodes d'activité de service au sens de l'alinéa 1er. Pour le calcul de la durée du congé annuel de vacances accordé au personnel engagé par contrat, les périodes d'absence pour congé de paternité et d'adoption accordées par l'article 30 § 2 et l'article 30ter de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail 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 de 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.

§ 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 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.

Sous-section 6.2.3: Jours fériés

Article 125

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

1. le jour de l'An (le premier janvier);
2. le lundi de Pâques;
3. la Fête du Travail (le premier mai);
4. l'Ascension;
5. le lundi de Pentecôte;
6. la Fête Nationale (le 21 juillet);
7. l'Assomption (le 15 août);
8. la Toussaint (le premier novembre);
9. l'Armistice (le 11 novembre);
10. la Noël (le 25 décembre).

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

1. le 2 janvier après-midi;
2. l'Armistice (le 8 mai);
3. le jour des morts (le 2 novembre);
4. la fête du Roi (le 15 novembre);
5. le deuxième jour de Noël (le 26 décembre);
6. 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 § 2ème, 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. Il s'applique également aux membres du personnel statutaire en stage et 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 et pour les membres du personnel statutaire en stage.

Sous-section 6.3.2: Procédure

Article 128

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

1. de consulter un médecin;
2. de lui faire remplir un certificat conforme au modèle en Annexe 13;
3. 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 mise sous enveloppe affranchie;
2. de transmettre dans les 48 heures le certificat réglementaire, dûment affranchi et sous enveloppe fermée à l'adresse mentionnée;
3. de se conformer strictement aux dispositions relatives au contrôle médical, reprises aux articles ci-après;
4. 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 domicile par le médecin-contrôleur. Il est procédé à ce contrôle médical 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 avvertir 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 conformément aux dispositions prévues à cette section.

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

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 117, 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.

§ 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 l'agent 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, l'agent 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:Le Collège détermine les fonctions pour lesquelles l'autorisation de s'absenter pour convenance personnelle ne peut être accordée en aucun cas. Celles-ci comprennent en tout cas, les fonctions de secrétaire communal, de secrétaire communal adjoint, de receveur communal, de chef du service interne de prévention et de protection au travail et de conseiller en prévention et de protection au travail.

§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:

1. congé de maternité, de paternité, congé parental et congé d'accueil;
2. congé pour motifs impérieux d'ordre familial;
3. congé pour accomplir un stage ou une période d'essai;
4. congé pour présenter sa candidature aux élections;
5. congé pour remplir en temps de paix des prestations au Corps de protection civile;
6. 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;
7. congé pour exercer une fonction dans un cabinet ministériel;
8. congé pour une mission d'intérêt général;
9. 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;
10. congé pour être mis à la disposition du Roi, d'un Prince ou d'une Princesse de Belgique;
11. 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 peut autoriser 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 14 mars 1996 modifiant l'Arrêté Royal du 2 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption.

§ 2:Le Collège peut autoriser 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 14 mars 1996 modifiant l'Arrêté Royal du 2 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption.

§ 3:Le Collège peut autoriser le membre du personnel âgé de plus que 50 ans 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, par périodes consécutives ou non de 3 mois au moins et de 12 mois au plus, 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 14 mars 1996 modifiant l'Arrêté Royal du 2 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption.

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

Article 169

Le Collège détermine les fonctions dont les titulaires ne peuvent bénéficier de la présente section. Celles-ci comprennent en tout cas les fonctions de secrétaire communal, de secrétaire communal adjoint, de receveur communal, de chef du service interne de prévention et de protection au travail et de conseiller en prévention et de protection au travail.

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' $\frac{1}{5}$ ou d' $\frac{1}{2}$ 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.

Article 171

§ 1:Le membre du personnel peut obtenir du 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:

1. 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;
2. 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;
3. soit, d'une réduction des prestations temps plein à concurrence d' $\frac{1}{5}$ e 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:

1. 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;
2. 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 handicapé.

§ 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. Il s'applique également aux membres du personnel statutaire en stage et aux membres du personnel liés par un contrat de travail, à l'exception des articles 182 et 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	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 l'événement	1 jour (date au choix)	1 jour ou 2 demi-jours	2 jours ou 4 demi-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.

§ 4: Les membres du personnel statutaire en stage et 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 obtient des congés pour accomplir un stage ou une période d'essai 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 ou de la période d'essai. 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.

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.

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 un 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.

§ 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 et pour les membres du personnel statutaire en stage.

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 la rémunération est à charge de l'administration communale. Les membres du personnel statutaire en stage et 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:

1. le congé annuel;
2. les congés fériés visés à l'article 125;
3. les congés visés aux articles 178 et 186;
4. 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 postnataux. 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:

1. 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;
2. 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 que 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. Le congé est comptabilisé comme absence pour maladie conformément à l'article 144 et est assimilé à une période d'activité de service.

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'intéressé. 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 statutaire stagiaires et 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 181^e jour de gestation.

Article 202

Outre les dispositions de l'article 179, le père de l'enfant 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 est le père de l'enfant et 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 le père de ses droits.

Article 204

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

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

Le congé de paternité ne peut débuter qu'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:

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

personne placée;

3. 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 droit expire au plus tard le dernier jour du mois qui suit celui de la fin du mandat.

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. Le Collège en sera avisé. 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:
 1. pour participer aux travaux des comités de négociation et de concertation dont il relève;
 2. pour participer aux travaux des commissions et comités généraux créés au sein de l'organisation syndicale;
 3. 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 agréation 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.

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 ou à des formations 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.

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

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.

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:

1. 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;
2. 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 objet 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

È 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.T.)

Article 251

Le Service Externe pour la Prévention et la Protection au Travail est sis à l'adresse suivante: ARISTA, Rue Royale 196, 1000 Bruxelles
(02 533.74.11
È 02 538.79.32
arista@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.

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 22 mars 2013 et le 19 avril 2013.

Délibéré, en séance publique, à Schaerbeek, le 29 mai 2013

Le Secrétaire communal,
(s) Jacques BOUVIER

Le Bourgmestre-Président,
(s) Bernard CLERFAYT

Pour expédition conforme
Schaerbeek, le 4 juin 2013

Le Secrétaire communal,

Le Bourgmestre



Jacques BOUVIER

Etienne NOËL

Echevin

UITREKSEL uit het Notulenboek van de GEMEENTERAAD van SCHAARBEEK

Vergadering van 29 mei 2013

Voorwerp nr 25 van de agenda

AANWEZIG: H. Bernard Clerfayt, Burgemeester-Voorzitter; HH. Vincent Vanhalewyn, Bernard Guillaume, Denis Grimberghs, Mevr. Cécile Jodogne, HH. Etienne Noel, Saït Köse, Sadik Köksal, Michel De Herde, Mohamed El Arnouki, Mevr. Adelheid Byttebier, Schepenen; HH. Georges Verzin, Jean-Pierre Van Gorp, Emin Ozkara, Mohamed Lahlali, Mevr. Laurette Onkelinx, Isabelle Durant, H. Ibrahim Dönmez, Mevr. Derya Alic, Mahinur Ozdemir, H. Frédéric Nimal, Mevr. Filiz Güles, HH. Abobakre Bouhjar, Yvan de Beaufort, Mohamed Reghif, Mohamed Echouel, Yves Goldstein, Hasan Koyuncu, Mevr. Döne Sönmez, Jamila Sanhayi, Sophie Querton, Debora Lorenzino, HH. Burim Demiri, Axel Bernard, Seydi Sag, Mevr. Lorraine de Fierlant, H. Abdallah Kanfaoui, Mevr. Joëlle Van Zuylen, HH. Quentin van den Hove, Barbara Trachte, Bram Gilles, Mevr. Asma Mettioui, H. Thomas Eraly, Gemeenteraadsleden; H. Jacques Bouvier, Gemeentesecretaris.

AFWEZIG: H. Halis Kökten, Mevr. Angelina Chan, Catherine Moureaux, Berrin Saglam, Gemeenteraadsleden.

#Objet : Arbeidsreglement - Goedkeuring #

DE GEMEENTERAAD

Besloten, met 31 stem(men) tegen 0 en 12 onthouding(en).

Gelet op de artikelen 117, 119 en 145 van de nieuwe gemeentewet;

Gelet op de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

Gelet op de wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen waardoor de werkgevers in de openbare sector verplicht zijn een arbeidsreglement op te stellen;

Overwegende de noodzaak om een beraadslaging aan te nemen welke toelaat om deze wettelijke verplichting na te komen;

Gelet op het advies van het Overlegcomité Gemeente/OCMW op datum van 22 maart 2013;

Gelet op het protocol van akkoord ondertekend door het VSOA en het ACV in vergadering van het Bijzonder Onderhandelingscomité van 19 april 2013;

Op voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen van 21 mei 2013;

BESLUIT

Om volgend arbeidsreglement goed te keuren:

HOOFDSTUK I: VOORAFGAANDE DEFINITIES, ARBEIDSPLAATSEN, TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMEENHEDEN

AFDELING 1.1: VOORAFGAANDE DEFINITIES

Artikel 1

§ 1:Onder personeelslidwordt 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 werkgeverwordt 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 personeelslidwordt verstaan: elk personeelslid benoemd in vast verband en elk personeelslid benoemd in stage;

§ 4:Onder contractueel personeelslidwordt 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 statuutwordt 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 vakbondsafgevaardigdewordt 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 arbeidsreglementwordt verstaan: de Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen en haar latere wijzigingen;

§ 8:Onder geldelijk statuut van het personeelwordt verstaan: het geldelijk statuut van het personeel van 24 juni 1998 en haar latere wijzigingen;

§ 9:Onder gebruikerwordt verstaan: iedere persoon die beroep doet op de gemeentelijke diensten van

Schaarbeek.

AFDELING 1.2: ARBEIDSPLAATSEN

Artikel 2

De lijst met de arbeidsplaatsen is hernoemen 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 «Geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag 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 evenals de vrijwilligers en de stagiaires die in dienst treden, krijgen een exemplaar van onderhavig reglement, dat hen tegenstelbaar is middels vermelding op het individueel arbeidscontract, bewaard door de Personeelsdienst. De overhandiging aan de nieuwe statutaire personeelsleden evenals aan 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.

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 Openbaar Onderwijs, om de opvang van de kinderen buiten de schooluren te garanderen. Voor deze laatsten is de voltijdse wekelijkse arbeidsduur vastgelegd op 36u.

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.

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). Deze gegevens kunnen op verzoek door het personeelslid ingekeken worden bij de Personeelsdienst.

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

In principe geven overuren 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.

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 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 8u 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 8u: 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, ...). 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 maandelijks 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 vervaldag 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 van zijn SIS kaart 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 dossier op punt gesteld 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 onverenigbare activiteiten 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 zijn contract 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.

Artikel 40

Elke tekortkoming aan de verplichtingen van deze onderafdeling kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel voor de statutaire personeelsleden 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 van neutraliteit ten opzichte van het publiek

Artikel 41

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.

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.

Onderafdeling 3.2.5: Gebruik van media: Telefoon – Fax – Fotokopies - Internet

Artikel 43

De personeelsleden wordt verzocht om op een rationele en redelijke manier gebruik te maken van de telefoon, de fax, de internetverbindingen en de mailboxen die hun ter beschikking gesteld worden 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:

- de afzetting;
- het ontslag van ambtswege.

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

Het is mogelijk een proefbeding op te leggen aan elk contractueel personeelslid dat in dienst treedt. Het proefbeding moet schriftelijk opgesteld zijn voor de inwerkingtreding van de arbeidsovereenkomst en is individueel voor elk personeelslid.

Artikel 53

De proefperiode voor bedienden kan niet korter zijn dan één maand. Ze kan niet langer duren dan respectievelijk zes maanden of twaalf maanden, afhankelijk van de brutojaarvergoeding die al dan niet het bedrag bepaald overeenkomstig artikel 67 § 2 van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten overschrijdt.

Artikel 54

Voor de arbeiders is de duur van de proefperiode maximaal 14 dagen.

Artikel 55

Tijdens de proefperiode zijn de verkorte opzegtermijnen zoals voorzien in de wet van toepassing. Voor de arbeiders zijn gedurende de eerste 6 maanden van ononderbroken activiteit de verkorte opzegtermijnen van toepassing voor zover dit vermeld staat in de arbeidsovereenkomst.

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 van drie maanden, hetzij bij het verlopen van de stage, hetzij tijdens de looptijd ervan. Indien hij reeds de hoedanigheid had van gemeentelijk personeelslid, wordt hij gereïecteerd 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 volgende medische onderzoeken te ondergaan:

- medisch aanwervingsonderzoek (geschiktheid voor de functie);
- periodiek onderzoek;
- onderzoek in het kader van het werk op een beeldscherm;
- 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 gebrek aan 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.

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 werkplaatsen. 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: GEWELD, PESTERIJEN OF ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG 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 geweld, pestereien en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Artikel 76

De personeelsleden en de werkgever moeten zich onthouden van elke daad van geweld of pestereien en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze moeten zich er evenzeer van onthouden om de procedure uit onderafdeling 4.3.3 verkeerd 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, pestereien 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, wordt verstaan onder:

§ 1:Geweld op het werk: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of ieder ander persoon waarop hoofdstuk Vbis van de Wet van 4 augustus 1996 van toepassing is, fysiek of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk;

§ 2: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 werknemer of een andere persoon waarop hoofdstuk Vbis van 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 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;

§ 3: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 het Koninklijk Besluit van 17 mei 2007 betreffende de voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder geweld, pestereien 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, pestereien 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.

1. Interne procedure

Artikel 81

§ 1: De vertrouwenspersoon hoort het personeelslid dat zich tot hem wendt binnen een termijn van acht kalenderdagen na het eerste contact. Wanneer het personeelslid de preventieadviseur telefonisch contacteert, wordt hem een vragenlijst overgemaakt. De preventieadviseur hoort het personeelslid binnen een termijn van acht kalenderdagen na het terugsturen van de ingevulde vragenlijst. De werknemer wordt geïnformeerd over de mogelijkheid om op informele wijze een oplossing te zoeken via een interventie bij een lid van de hiërarchische lijn of via een verzoening met de betrokken persoon. De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur handelen enkel met het akkoord van het personeelslid. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van beide partijen.

§ 2: Indien de werknemer niet wenst dat er een informele oplossing gezocht wordt of weigert een einde te stellen aan de procedure, indien de bemiddeling of interventie niet leidt tot een oplossing of indien de feiten blijven duren, kan de werknemer een met redenen omklede klacht indienen bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten.

§ 3: Het personeelslid kan enkel een met redenen omklede klacht indienen indien hij voorafgaand aan de indiening van de met redenen omklede klacht een persoonlijk onderhoud heeft gehad met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten. Dit persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen de acht kalenderdagen nadat de werknemer de wil heeft uitgedrukt om een met redenen omklede klacht in te dienen.

Artikel 82

De met redenen omklede klacht is een door het personeelslid ondertekend en gedateerd document dat, naast het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen om een einde te stellen aan de feiten, de volgende gegevens bevat:

1. de nauwkeurige omschrijving van de feiten die, volgens het personeelslid, constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
2. de plaats en het ogenblik waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
3. de identiteit van de aangeklaagde.

Artikel 83

Het personeelslid ontvangt een kopie van de met redenen omklede klacht ondertekend door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten. Deze kopie geldt als ontvangsbewijs en vermeldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden.

Artikel 84

Wanneer de vertrouwenspersoon de met redenen omklede klacht in ontvangst neemt, stuurt hij deze onmiddellijk per aangetekende brief naar de preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten.

Artikel 85

§ 1: De preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem worden ten laste gelegd, hoort de personen, getuigen en anderen, die hij nuttig acht en onderzoekt de met redenen omklede klacht op volledig onpartijdige wijze.

§ 2: De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun verklaring.

§ 3: De preventieadviseur die een met redenen omklede klacht ontvangt, brengt onmiddellijk, per aangetekende brief die de vermelding "persoonlijk en vertrouwelijk" draagt, de werkgever, vertegenwoordigd in de persoon van de Gemeentesecretaris, op de hoogte van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd in de zin van artikel 32 tredecies van de Wet van 4 augustus 1996 en gewijzigd door artikel 13 van de Wet van 10 januari 2007, bescherming geniet en deelt aan de werkgever diens identiteit mee. Hij brengt een geschreven advies uit waarin volgende elementen opgenomen zijn:

1. de samenvatting van de feiten;
2. in voorkomend geval, het resultaat van de verzoeningspoging;
3. voor zover de vastgestelde gegevens van de zaak het toelaten, een gemotiveerd advies over de vraag of deze feiten al dan niet kunnen beschouwd worden als geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of als feiten van een andere aard die een psychosociale belasting ingevolge het werk veroorzaken;
4. de analyse van de primaire, secundaire en tertiaire oorzaken van de feiten;
5. de maatregelen die moeten worden getroffen om een einde te stellen aan de problematische situatie;
6. de andere toe te passen preventiemaatregelen.

§ 4: Dit advies wordt aan de werkgever verstrekt binnen een termijn van drie maanden vanaf de indiening van de met redenen omklede klacht. Deze termijn kan meermaals worden verlengd met een termijn van drie maanden, voor zover de preventieadviseur dit telkens kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever en aan de werknemer die de met redenen omklede klacht heeft ingediend.

§ 5: In elk geval wordt het advies ten laatste twaalf maanden na de indiening van de met redenen omklede klacht verstrekt.

Artikel 86

§ 1: De werkgever brengt de aanklager en de aangeklaagde op de hoogte van de verschillende maatregelen die hij van plan is te nemen.

§ 2: Indien deze maatregelen de arbeidsomstandigheden van het personeelslid zouden kunnen wijzigen, overhandigt de werkgever hem een kopie van het advies van de preventieadviseur bedoeld in artikel 28 van de Wet van 10 januari 2007, met uitzondering van de voorstellen in verband met de collectieve preventiemaatregelen en hij hoort het personeelslid, dat zich gedurende dit onderhoud kan laten bijstaan.

§ 3: De werkgever deelt aan het personeelslid dat een rechterlijke actie wenst te ondernemen, een kopie mee van het advies van de preventieadviseur bedoeld in artikel 28 van de wet, met uitzondering van de voorstellen van collectieve preventiemaatregelen.

Artikel 87

Het personeelslid 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 preventie maatregelen 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.

Artikel 88

De personeelsleden moeten de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten kunnen raadplegen tijdens de werkuren. De tijd van de raadpleging bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur is inbegrepen in de arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

Artikel 89

Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien de werkgever nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur zich, na het akkoord van de aanklager te hebben bekomen, tot de ambtenaren belast met het toezicht op de wet, de Dienst Toezicht op het Welzijn op het Werk.

Artikel 90

Zowel de aanklager als de aangeklaagde persoon hebben het recht zich gedurende de gehele procedure te laten bijstaan door een collega of een vakbondsafgevaardigde.

Artikel 91

De persoon die zich slachtoffer voelt, heeft op elk moment het recht:

1. om zich rechtstreeks te wenden tot het Toezicht op het Welzijn op het Werk;
2. om zich rechtstreeks te wenden tot het Arbeidsauditoraat;
3. om een stakingsprocedure voor de Arbeidsrechtbank in te leiden en, in voorkomend geval, schadevergoeding en intresten te vragen.

2. Externe procedure

Artikel 92

Het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich richten tot de met het toezicht op de wet op het welzijn op het werk belaste ambtenaar, die onderzoekt of de werkgever de bepalingen van dit reglement alsook zijn uitvoeringsbesluiten naleeft.

Artikel 93

Al wie een belang kan aantonen, kan voor het bevoegde rechtscollege een vordering instellen om de naleving van deze wetgeving af te dwingen en kan inzonderheid de toekenning van een schadevergoeding vorderen. Indien de arbeidsrechtbank vaststelt dat de werkgever een procedure voor de behandeling van een met redenen omklede klacht heeft opgesteld en dat deze procedure wettig kan worden toegepast, kan de rechtbank, wanneer de werknemer zich rechtstreeks tot haar richt, aan deze werknemer bevelen de voornoemde procedure toe te passen. In dat geval wordt de behandeling van de zaak opgeschort tot deze procedure is beëindigd.

Onderafdeling 4.3.4: Register voor extern geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Artikel 94

De werkgever, vertegenwoordigd door de interne preventieadviseur, noteert in een register de handelingen van geweld op het werk en de verklaringen van de personeelsleden die zich het slachtoffer vinden van handelingen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk van externe aard.

Artikel 95

De interne preventieadviseur kan de persoon helpen om zijn verklaring in te vullen. Hij centraliseert de verklaringen in het register en hij stuurt een exemplaar naar de preventieadviseur-psycholoog, het andere naar het personeelslid.

Artikel 96

Iedere verklaring maakt het voorwerp uit van een risicoanalyse door de interne preventieadviseur op basis waarvan de werkgever preventiemaatregelen en aangepaste ondersteuning zal voorstellen aan het Basiscomité I.D.P.B.W.

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. de pensioenstelling;
3. het ontslag (door de werknemer);
4. het ontslag van het contractuele personeelslid;
5. het ontslag van het stagedoende statutaire personeelslid;
6. het ontslag van ambtswege of de afzetting van een vastbenoemd personeelslid tengevolge van een tuchtprocedure;
7. de ongerechtvaardigde afwezigheid na ingebrekestelling om het werk te hervatten.

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, 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.

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.

AFDELING 5.4: WERKVERLATING

Artikel 105

Het 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 verlating 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 elementaire 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 feitelijkheden;
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 badge alsook het misbruik maken van een badge 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.

§ 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.

HOOFDSTUK VI: DE VERLOVEN

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 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

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.

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

Het niet-onderwijzend personeel (bediende en arbeider) en het personeel van de kinderdagverblijven en van de Medische Schoolinspectie (kinderverzorgsters en verpleegsters) van de afdeling Franstalig openbaar Onderwijs hebben recht op een jaarlijks verlof waarvan de duur per personeelscategorie als volgt is vastgesteld:

1. voor de secretaresses van de lagere scholen, de conciërges, de huishoudsters, de hulphuishoudsters en de poetsvrouwen, evenals voor de kinderverzorgsters en de verpleegsters van de kinderdagverblijven en de M.S.I.:
 - een maand (juli/augustus) 20 dagen
 - een week voor Kerstmis en voor Pasen 10 dagen
 - een week op twee voor het ontspanningsverlof 5 dagen
1. voor de Dienst Controle op het Onderwijs:
 - van 10 juli tot 16 augustus 25 dagen
 - de ontspanningsverloven 10 dagen
 - Kerstmis en Pasen 20 dagen
 - de woensdagnamiddagen 20 dagen

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 disponibiliteit is geplaatst;
4. de verloven om dwingende redenen van familiaal belang;
5. de verloven voor verminderde prestaties voor persoonlijke aangelegenheid;
6. verminderde prestaties wegens medische redenen.

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 toegekend aan het personeel aangeworven bij arbeidsovereenkomst, worden de perioden van afwezigheid wegens ouderschapsverlof bedoeld in artikel 34 en wegens verloven toegekend met het oog op de bescherming van het moederschap bij artikelen 39, 41, 41bis, 42 en 43 van de Arbeidswet van 16 maart 1971, beschouwd als perioden van dienstactiviteit in de zin van het 1e lid. Voor de berekening van de duur van het jaarlijks verlof toegekend aan het personeel aangeworven bij arbeidsovereenkomst, worden de perioden van afwezigheid wegens vaderschapsverlof en adoptieverlof toegekend door artikel 30 § 2 en artikel 30ter van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten 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 haard- of een standplaatstoelage.

§ 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 verlofiche 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 beschikbaarheid 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 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.

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. Wapenstilstand (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, 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 beschikbaarheid 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 personeelsleden. Ze is eveneens van toepassing op de stagedoende en 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 en de stagedoende 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 in een voldoende gefrankeerde omslag;
2. binnen de 48 uren het reglementaire certificaat, voldoende gefrankeerd en onder gesloten omslag, op te sturen naar het vermelde adres;
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 thuis worden onderzocht door de controlearts. Tot deze medische controle zal hetzij ambtshalve, hetzij op vraag van de dienstchef, worden 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 hoofverblijfplaats 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 vertrek 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 conform de bepalingen voorzien in deze afdeling.

Onderafdeling 6.3.3: Bijzonder regime voor het vastbenoemd 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.

§ 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 ingegrepen 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 ziekte-dagen, 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 disponibiteit 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: Het College bepaalt de functies waarvoor de toelating om afwezig te zijn voor persoonlijke aangelegenheid in geen geval kan worden toegestaan. Deze omvatten in elk geval de functies van gemeentesecretaris, adjunct-gemeentesecretaris, gemeenteontvanger, hoofd van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en raadgever voor preventie en bescherming op het werk.

§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 verloven bekomt:

1. bevallingsverlof, vaderschapsverlof, ouderschapsverlof en opvangverlof;
2. verlof om dwingende redenen van familiaal belang;
3. verlof om een stage of een proefperiode te vervullen;
4. verlof om zijn kandidatuur voor de verkiezingen te stellen;
5. verlof om in vrede tijd prestaties te verrichten bij het Korps Civiele Bescherming;
6. verlof voor het verrichten van sommige militaire prestaties in vrede tijd 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 kan het personeelslid dat de aanvraag doet de toelating geven 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 14 maart 1996 tot wijziging van het Koninklijk Besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§ 2: Het College kan het personeelslid dat de aanvraag doet de toelating geven 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 14 maart 1996 tot wijziging van het Koninklijk Besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§ 3: Het College kan het personeelslid ouder dan 50 jaar dat de aanvraag doet de toelating geven 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, al dan niet per opeenvolgende periodes van tenminste 3 maanden en maximaal 12 maanden, 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 14 maart 1996 tot wijziging van het Koninklijk Besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§ 4: Het personeelslid formuleert zijn aanvraag schriftelijk aan het College minstens een maand voor het begin van de onderbreking, tenzij het College een kortere termijn aanvaardt.

Artikel 169

Het College bepaalt de functies waarvan de titularis niet kan genieten van onderhavige afdeling. Deze omvatten in elk geval de functies van gemeentesecretaris, adjunct-gemeentesecretaris, gemeenteontvanger, hoofd van de Interne dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk en raadgever inzake Preventie en Bescherming op het Werk.

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 Herstellwet 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 meestuurt 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.

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 gehandicapt kind.

§ 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 geschied 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 personeelsleden. Ze is eveneens van toepassing op de stagedoende statutaire personeelsleden in stage en op de contractuele personeelsleden, met uitzondering van de artikelen 182 en 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	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 jeugd, de plechtige communie of elke andere gelijkaardige gebeurtenis van een erkende eredienst van een kind van het personeelslid, van de echtgenoot of van de persoon waarmee hij samenwoont op het moment van de gebeurtenis	1	Te nemen de dag van de gebeurtenis. Indien 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 stagedoende statutaire personeelsleden en 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 personeelslid bekomt een verlof voor een stage of een proefperiode in een andere betrekking van een overheidsdienst of van het gesubsidieerd onderwijs. Dit verlof wordt toegekend voor de normale duur van de stage of van de proefperiode. 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.

Artikel 185

Het personeelslid bekomt een verlof om in vreedstijd prestaties te verrichten bij het Korps civiele Bescherming als vrijwillig dienstdoener bij dit korps. Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 186

§ 1: Het personeelslid bekomt een uitzonderlijk verlof wegens overmacht die het gevolg is van de ziekte of van een ongeval overkomen aan een 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.

§ 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 vakantieën 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 vakantieëis 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 bekomt 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 bekomt 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 en voor de stagedoende statutaire 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 is de bezoldiging ten laste van het gemeentebestuur, voor de stagedoende statutaire en contractuele personeelsleden wordt deze periode bezoldigd door 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 borstgevendende 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. Dit verlof wordt aangerekend als verlof wegens ziekte overeenkomstig artikel 144 en gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

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 stagedoende statutaire en 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, bekommt de vader van het kind, 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 de vader van het kind is en 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 de vader geïnformeerd wordt omtrent zijn rechten.

Artikel 204

In geval van hospitalisatie van de moeder, kan het personeelslid dat de vader is van het kind 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 slechts aanvangen vanaf 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 recht vervalt ten laatste op de laatste dag van de maand die volgt op het einde van het mandaat.

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, opdat het College ervan in kennis zou gesteld worden. 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.

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 of vormingen 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 familieraad;
5. oproeping voor de Administratieve Gezondheidsdienst of door de medische dienst van het personeel.

Het bewijs van deze gebeurtenissen wordt door het personeelslid verstrekt ten laatste de volgende dag.

HOOFDSTUK VII: DE DISPONIBILITEIT

AFDELING 7.1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 227

Huidige bepalingen zijn van toepassing op de vastbenoemde 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 disponibiliteit heeft doorgebracht.

Artikel 230

Niemand kan in de positie van disponibiliteit worden gehouden wanneer hij de voorwaarden vervult om op rust te worden gesteld.

Artikel 231 - § 1: Het personeelslid in disponibiliteit 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 disponibiliteit 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 disponibiliteit 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 disponibiliteit titularis was, als vacant moet worden beschouwd. Deze beslissing kan genomen worden na een periode van één jaar van disponibiliteit. Daarnaast kan deze beslissing onmiddellijk genomen worden ten aanzien van het personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst of, in de andere gevallen, ten opzichte van het personeelslid in disponibiliteit 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 disponibiliteit wanneer hij afwezig is wegens ziekte en de maximale duur heeft bereikt van de verloven 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 dienstjarenbegrepen 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

É 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: ARISTA, Koningsstraat 196, 1000 Brussel

(02 533.74.11

É 02 538.79.32

§ arista@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 maandelijkse permanentie 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.

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 22 maart 2013 en op 19 april 2013.

Beraadslaagd, in openbare vergadering, te Schaarbeek, op 29 mei 2013

De Gemeentesecretaris,
(g) Jacques BOUVIER

De Gemeentesecretaris,

Voor eensluidend afschrift :
Schaarbeek, 4 juni 2013



Jacques BOUVIER

De Burgemeester-Voorzitter,
(g) Bernard CLERFAYT

De Burgemeester

Etienne NOËL

Schepen