REGLEMENT DE TRAVAIL POUR LE PERSONNEL DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SPA

« Sont visés par **l'obligation de disposer d'un règlement de travail tous les employeurs**, quelle que soit l'activité de l'entreprise. Sont donc concernés aussi bien les entreprises industrielles, commerciales ou agricoles que les ASBL et **les services publics**.

Est également visée toute personne occupant quelqu'un qui, autrement qu'en vertu d'un contrat de travail, fournit des prestations de travail sous son autorité.

De même, tout travailleur salarié doit disposer d'une copie du règlement de travail et ce, quelle que soit la catégorie à laquelle le travailleur appartient. »

Le règlement de travail doit être porté à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage.

Table des matières

Table des matières 2
I.DISPOSITIONS GÉNÉRALES 3
II.GÉNÉRALITÉS 3
III.DURÉE DU TRAVAIL 4
IV.HORAIRES DE TRAVAIL 5
V.REPOS ET CONGÉS 11
VI.JOURS FERIES 11
VII.VACANCES ANNUELLES 12
VIII.RÉMUNÉRATION 15
IX.FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL 16
X.DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL RESPONSABLE 17
XI.PÉNALITÉS 17
XII.PROCÉDURE DE GESTION DE CONFLIT 18
XIII.MALADIE OU ACCIDENT 20
XIV.ACCIDENT DE TRAVAIL 20
XV.OBLIGATIONS INCOMBANT AUX TRAVAILLEURS 22
XVI.INTERDICTIONS DIVERSES 23
XVII.BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL : LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL, DONT LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL 24
XVIII. MODIFICATIONS ..... **Erreur ! Signet non défini.**
XIX.DISPOSITIONS FINALES ..... **Erreur ! Signet non défini.**

ANNEXE 1 – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS 28
ANNEXE 2 – CONCERTATION/NÉGOCIATION SYNDICALE 31
ANNEXE 3 – STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL COMMUNAL .....
ANNEXE 4 – STATUT PÉCUNIAIRE DU PERSONNEL COMMUNAL .....
ANNEXE 5 – RÈGLEMENT RELATIF À L'HORAIRE VARIABLE .....
ANNEXE 6 – MODÈLE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU RÈGLEMENT DE TRAVAIL .....

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

N° de dépôt à l'Inspection des lois sociales : 25/50066698/WE

Entité : Commune de Spa, rue de l'Hôtel de Ville 44, 4900 SPA – téléphone : 087/79.53.60

Siège principal : Hôtel de Ville de Spa, rue de l'Hôtel de Ville 44, 4900 SPA – 087/79.53.60

Autres lieux de travail :

Ateliers communaux – avenue des Lanciers 105, 4900 SPA – 087/77.06.21
Service Plantations et Service propreté – place de l'Abattoir, 4900 SPA – 087/77.26.67
Bibliothèque communale – Jardins du Casino, rue Royale, 4900 SPA – 087/77.24.52
Crèche communale – Boulevard Rener 2 et Boulevard Chapman 11, 4900 SPA – 087/79.20.30
« Récréa'Spa », Accueil extra-scolaire et centre communal de vacances, Boulevard Chapman 11, 4900 SPA – 087/77.03.11
Plan de cohésion sociale (PCS), Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention (PSSP) établis Rue Hanster 4, 4900 SPA – 0494/48.06.68 – 0497/17.46.06 – 0498/52.01.60
Ecole communale – avenue Jean-Baptiste Romain 19 – 4900 NIVEZE-SPA – 087/77.09.14
Rue de l'Eglise 98 – 4900 CREPPE-SPA – 087/77.09.15
Académie René Defossez – rue Xhrouet 29, 4900 SPA – 087/77.13.16

Nature de l'activité : Organisme de services publics

Numéro d'immatriculation à l'ONSS-APL: 9-0683-85

Caisse d'allocations familiales : ONSS-APL – secteur allocations familiales, rue Joseph II, 47 –1000 BRUXELLES – téléphone : 02/234.32.11

Compagnie d'assurances contre les accidents de travail : P&V Assurances rue Royale 151 –1210 BRUXELLES – téléphone : 02/250.95.52

Service médical externe : SPMT ARISTA rue Jules Cerexhe 30 bâtiment UCM 2ème étage à 4800 VERVIERS – 087/26.95.63

Statuts et règlements applicables au personnel
- Statut administratif du personnel communal (annexe 4)
- Statut pécuniaire du personnel communal (annexe 5)
- Règlement sur l'horaire variable (pour le personnel de l'hôtel de ville) (annexe 6)

II. GÉNÉRALITÉS

Article 1er

Le présent règlement régit les conditions de travail de tous les travailleurs de l'administration, quels que soient l'âge, le sexe ou la nationalité et indépendamment de la durée du contrat de travail. Les personnes occupées dans les crèches, la bibliothèque et la ludothèque sont assimilés aux travailleurs ainsi que le personnel contractuel administratif et technique occupé dans les établissements de l'école communale et de l'Académie René Defossez et le personnel

contractuel administratif engagé dans le cadre des programmes PCS, PSSP, Accueil Extra-scolaire et « Soleil de votre Retraite ».

Article 2

Dès la conclusion du contrat de travail, l'employeur aussi bien que l'employé sont censés connaître et accepter le présent règlement, qui sera remis au moment de la conclusion du contrat de travail, et s'engagent à en observer toutes les prescriptions.

NATURE DU TRAVAIL CONVENU

Article 3

Le travailleur est engagé soit à titre statutaire soit à titre contractuel suivant décision du Collège communal, lequel détermine également la durée du contrat de travail.

Article 4

Chaque travailleur doit exécuter le travail pour lequel il a été engagé.

Article 5

Toutefois, il ne peut refuser d'exécuter temporairement un autre travail correspondant à ses possibilités physiques et mentales dans le cas où l'employeur fait appel à lui, dans le cadre des dispositions légales, par exemple lors d'un accident technique ou d'une maladie. Pour ce travail de remplacement, il ne sera pas payé une rémunération inférieure à celle que le travailleur gagnait dans sa fonction de base.

LIEU DE TRAVAIL

Article 6

Les travailleurs sont engagés pour travailler à l'adresse de l'administration mentionnée ci-avant ou dans les services qui en dépendent.

III. DURÉE DU TRAVAIL

Article 7

Tant pour les agents statutaires que pour les agents contractuels, la durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée conformément au statut administratif soit 37,5 H. En ce qui concerne les ouvriers, la durée de travail est de 38H ou 40H par semaine et dans ce dernier cas donne droit à un repos compensatoire.
Tant pour les agents statutaires que contractuels, s'il y a dépassement de la durée hebdomadaire de travail dans les cas et conditions prévues par la loi du 14/12/2000 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 une base quadrimestrielle.
A noter que les prestations supplémentaires fournies en-dehors des heures normales de travail donnent droit à un congé compensatoire comme prévu dans les articles 199 et 200 du statut administratif.

Pour les travailleurs occupés à temps partiel dont la durée hebdomadaire de travail est variable, celle-ci sera calculée en moyenne sur une base mensuelle.

IV. HORAIRES DE TRAVAIL

Article 8

Pour les agents occupés à temps plein, les horaires sont les suivants :

8.1. Personnel administratif établi à l'Hôtel de Ville

Les membres du personnel administratif de l'Hôtel de Ville bénéficient de l'horaire variable appliqué conformément au règlement arrêté par le Conseil communal au cours de sa séance du 9 juin 1995 et modifié le 12 avril 2016 (voir tableau ci-dessous) (Règlement de l'horaire variable en annexe 3). D'autre part, le début de journée de l'agent taxateur est fixé à 6h du matin le mardi pour lui permettre d'être présent sur le marché au moment de l'installation des camelots.

Heures d'ouverture des services :
De 9h00 à 12h00 du lundi au vendredi
De 13h30 à 15h30 le mercredi

Service Etat civil et Population :
De 9h00 à 12h00 du lundi au vendredi
De 13h30 à 17h30 le mercredi
Permanence le samedi de 10h à 12h

Service Permis de conduire :
De 9h00 à 12h00 du lundi au vendredi
De 13h30 à 15h30 le mercredi
Permanence le samedi de 10h à 12h

Service de l'Énergie :
Permanence le mercredi de 13h30 à 18h00 et sur rendez-vous du lundi au samedi midi

Service de l'Urbanisme et de l'Environnement :
Permanence le samedi en fonction des enquêtes publiques en cours

Horaire de travail variable					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Plage variable du matin	7H30 à 9H	7H30 à 9H	7H30 à 9H	7H30 à 9H	7H30 à 9H
Plage fixe du matin	9H à 12H	9H à 12H	9H à 12H	9H à 12H	9H à 12H
Plage variable de déjeuner	12H à 13H30	12H à 13H30	12H à 13H30	12H à 13H30	12H à 13H30
Plage fixe de l'après-midi	13H30 à 15H30	13H30 à 15H30	13H30 à 15H30	13H30 à 15H30	13H30 à 15H30
Plage variable de l'après-midi	15H30 à 19H	15H30 à 19H	15H30 à 19H	15H30 à 19H	15H30 à 19H

Il y a donc pointage en début de vacation, à la fin de l'avant-midi (avant le repas) et pointage à la reprise du travail (après le repas) et enfin au terme de la journée de travail. S'il n'y a pas de pointage lors du temps de midi, une plage de 30 minutes se génère automatiquement dans la pointeuse.

Le temps de midi est limité à un maximum de 1h30 et est nécessairement compris entre 12h00 et 13h30.

Les agents qui souhaitent fumer sont autorisés à sortir (en vertu de la loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac, il est pour rappel strictement interdit de fumer à l'intérieur d'un bâtiment public, à quelque endroit que ce soit), y compris pendant les plages fixes si l'organisation du service le permet. Ces sorties et rentrées dans le bâtiment doivent faire l'objet d'un pointage et ne sont pas considérées comme du temps de travail.

Toute arrivée à l'intérieur des plages fixes constitue un retard qui doit être justifié immédiatement auprès du responsable du service concerné.

Toute sortie à l'intérieur des plages fixes constitue une absence qui doit aussi être justifiée immédiatement auprès du responsable du service concerné.

Si toutefois le responsable de service est lui-même absent, l'agent fournit une justification immédiatement au Service du personnel.

En cas de non justification, les mesures suivantes pourraient être prises:

- avertissement oral;
- avertissement écrit;
- en cas de récidive, le retrait de l'horaire variable durant deux mois (le cas échéant, l'obligation de pointage subsiste)

Enregistrement des présences : il se fait par le biais de la pointeuse mise à disposition qui est située au rez-de-chaussée de l'Hôtel de Ville.
Le pointage du temps de travail d'un agent par un autre agent sera considéré pour l'un et l'autre comme faute grave.

8.2. Personnel technique (auxiliaires professionnels) établi à l'Hôtel de Ville

Les agents prestent un horaire à déterminer du lundi au vendredi et à déterminer entre 06h00 et 13h15.

8.3. Personnel technique et ouvrier

- Horaire général : de 8h à 12h et de 12h30 à 16h30 (avec récupération de 2h/semaine). Certaines dérogations sont prévues à cet horaire, à savoir :
- en été, les ouvriers du service des Plantations ainsi que les ouvriers affectés à la balayeuse peuvent être amenés à commencer plus tôt leur journée de travail.
- en période de déneigement l'équipe de garde est amenée à prester son temps de travail de la manière suivante : de 5h30 à 8h00 et de 17h00 à 20h00

Service des ouvriers communaux								
	Lundi	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**	**Dimanche**	**Total Heures**
Matinée	8h00 à 12h00	8h00 à 12h00	8h00 à 12h00	8h00 à 12h00	8h00 à 12h00	/	/	40H
Après-midi	12h30 à 16h30	12h30 à 16h30	12h30 à 16h30	12h30 à 16h30	12h30 à 16h30	/	/	
Service de garde des ouvriers communaux								
si les conditions climatiques nécéssitent un déneigement des voies								
	Lundi	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**samedi**	**Dimanche**	
Matinée	5h00 à 8h00	5h00 à 8h00	5h00 à 8h00	5h00 à 8h00	5h00 à 8h00	5h00 à 8h00	5h00 à 8h00	Varie avec la demande
Soirée	17h00 à 21h00	17h00 à 21h00	17h00 à 21h00	17h00 à 21h00	17h00 à 21h00	17h00 à 21h00	17h00 à 21h00	
Service Propreté								
Horaire d'Été								
	Lundi	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**vendredi**	**Samedi**	**Dimanche**	
Horaire 1	6h00 à 13h00	6h00 à 12h00	6h00 à 12h00	6h00 à 12h30			6h00 à 12h00	37H30
Horaire 2		6h00 à 13h00	6h00 à 12h00	6h00 à 12h30	6h00 à 12h00	6h00 à 12h00		
Horaire d'Hiver								
	Lundi	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**vendredi**	**Samedi**	**Dimanche**	
Horaire 1	8h00 à 16h30	8h00 à 16h30	8h00 à 16h30	8h00 à 14h30			8h00 à 12h00	38H
Horaire 2		8h00 à 16h30	8h00 à 16h30	8h00 à 16h30	8h00 à 14h30	8h00 à 12h00		

8.4. Personnel de la bibliothèque et de la ludothèque

horaire de la bibliothèque et ludothèque						
	Lundi	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**
A	9h00 à 17h00	9h00 à 16h00	9h00 à 18h00	9h00 à 17h00	9h00 à 18h00	
B	8h30 à 17h00	9h00 à 16h00	9h00 à 18h00	8h30 à 17h00	9h30 à 18h00	
C	9h00 à 17h00	8h30 à 16h00	9h00 à 18h00	8h30 à 17h00	9h00 à 18h00	
D	13h00 à 17h00	8h30 à 16h00			8h30 à 18h00	8h30 à 16h00
E	13h00 à 17h00	9h00 à 15h00	9h00 à 18h00		9h00 à 18h00	9h00 à 16h00
F		8h30 à 16h00	13h30 à 18h00	8h30 à 17h00	8h30 à 12h30	9h00 à 16h00
G	13h00 à 17h00	10h00 à 16h00	9h30 à 18h00	13h00 à 17h00	9h30 à 18h00	10h00 à 16h00

8.5. Personnel de la crèche communale

Horaires à la crèche communale						
	Lundi	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Régime Temps de travail**
Heures/jour	8H	8H	8H	8H	8H	Temps plein
Heures/jour	3 jours de prestations de 6H50					Mi-temps sur 3 jours
Heures/jour	3H45	3H45	3H45	3H45	3H45	Mi-temps sur 5 jours
Heures/jour	6H10	6H10	6H10	6H10	6H10	3/4 temps sur 5 jours
Heures/jour	4 jours de prestations de 8H00					4/5 temps sur 4 jours
Heures/jour	7H15	7H15	7H15	7H15	7H15	85% temps
Heures/jour	6H30	6H30	6H30	6H30	6H30	80% temps
Heures/jour	6H	6H	6H	6H	6H	70% temps

Une pause limitée à un maximum de 30 minutes et est nécessairement comprise entre 11h30 et 15h30.
Pour les personnes occupées à temps partiel :

Le personnel occupé à mi-temps se voit accorder une pause de 15 minutes et reste donc sur le lieu de travail pendant 4 heures.

Le personnel occupé à temps partiel mais supérieur à un mi-temps, se voit accorder une pause de 30 minutes non comptabilisé dans le temps de travail.

Remarque : ces pauses sont fixées à un moment précis afin de permettre aux puéricultrices un temps de repos nécessaire à leur bien-être mais aussi au bien-être des enfants.

Toute arrivée après l'heure de début de vacation constitue un retard qui doit être justifié **immédiatement** auprès de l'équipe d'encadrement : la directrice, l'infirmière, le conseiller pédagogique ou la diététicienne.
Toute sortie durant les heures de prestations constitue une absence qui doit aussi être justifiée immédiatement auprès de la direction.

Si un membre du personnel de la crèche est absent pour cause de maladie, il veillera à transmettre son certificat médical au bureau du service du personnel de l'administration communale directement et à signaler immédiatement son absence de même que la durée de l'absence au responsable concerné.

8.6. Personnel contractuel administratif et technique établi à l'école primaire communale, à l'Académie René Defossez ainsi que le personnel administratif engagé dans le cadre des programmes suivants : PCS, PSSP, Accueil Extra-scolaire et « Soleil de votre Retraite »

Certains horaires (temps partiels, fonctions particulières) sont établis en fonction des caractéristiques propres à ces fonctions, ainsi en est-il, notamment, du personnel contractuel administratif et technique établi à l'école communale et à l'Académie René Defossez ainsi que du personnel contractuel administratif engagé dans le cadre des programmes suivants: Plan de Cohésion Sociale, Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention, Accueil Extra-scolaire « Récréa'Spa » et « Soleil de votre Retraite » (activités sportives de groupes adaptées pour les « seniors »).

8.6.1. Personnel contractuel administratif PCS, PSSP (Educateurs dont les prestations peuvent se faire régulièrement en soirée et les weekends)

37H30 heures/semaine, sans permanence. Pause d'une demi-heure chaque jour.
En cas de prestations en-dehors des heures habituelles, dans la mesure du possible, les prestations sont adaptées en conséquence dans le courant de la semaine afin de respecter les 37H30/semaine.
Suivant les nécessités du service et les activités programmées, les prestations pouvant également être effectuées en soirée et/ou le week-end.

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 09H00	A 17H00	et de	A	
Mardi	de 09H00	A 18H00	et de	A	
Mercredi	de 09H00	A 18H15	et de	A	
Jeudi	de 09H00	A 18H00	et de	A	
Vendredi	de 09H00	A 18H15	et de	A	
Samedi	de 13H00	A 18H00	et de	A	
Dimanche	de 0H00	A H00			
				TOTAL	37,5H

8.6.2. Personnel contractuel administratif PCS à temps partiel

Prestations réparties sur 3 jours de travail. L'horaire varie entre 9h00 et 16h00 avec un total de 12H40 la semaine.

8.6.3. Personnel contractuel administratif « Accueil Extra-Scolaire » à temps partiel

Accueillantes et agent administratif dont les prestations varient en fonction des activités programmées, les prestations pouvant également être effectuées le samedi (horaires en fonction des manifestations en question).
Temps plein pendant les vacances scolaires.

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 08H30	A 19H00	et de	A	
Mardi	de 08H30	A 19 H00	et de	A	
Mercredi	de 08H30	A 19H00	et de	A	
Jeudi	de 08H30	A 19H00	et de	A	
Vendredi	de 08H30	A 19H00	et de	A	
Samedi	de 0H00	A H00	et de	A	
Dimanche	de 0H00	A H00			
				TOTAL	19H

8.6.4. Personnel contractuel administratif mi-temps Aide administrative dans les établissements de l'école communale.

Prestations de 23H25/semaine et non 19H/semaine étant donné que ces agents ne travaillent pas pendant les congés scolaires

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 8H30	A 13H15	et de	A	
Mardi	de 8H30	A 13H15	et de	A	
Mercredi	de 8H30	A 13H15	et de	A	
Jeudi	de 8H30	A 13H15	et de	A	
Vendredi	de 8H30	A 13H15	et de	A	
Samedi	de 0H00	A H00	et de	A	
Dimanche	de 0H00	A H00			
Pas de prestations pendant les congés scolaires				TOTAL	23H25

8.6.5. Personnel contractuel administratif Aide administrative à l'Académie

Prestations de 19H/semaine réparties du lundi au vendredi. Ne travaille pas les vacances scolaires.

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 9H00	A 18H00	et de	A	
Mardi	de 9H00	A 18H00	et de	A	
Mercredi	de 9H00	A 18H00	et de	A	
Jeudi	de 9H00	A 18H00	et de	A	
Vendredi	de 9H00	A 18H00	et de	A	
Samedi	de 0H00	A H00	et de	A	
Dimanche	de 0H00	A H00			
				TOTAL	19H

8.6.6. Personnel contractuel administratif, Animatrice sportive « Soleil de votre Retraite »

Prestations de 28H30/semaine réparties du lundi au vendredi. L'horaire varie entre 9H00 et 18H00.

8.6.7. Personnel contractuel technique dans les établissements de l'école communale, à l'Académie et à l'accueil extra-scolaire.

Horaires variables, de 13H30, 15H00, 17H30, 19H00 et 22H48 (12/10° de 19H00 pour les horaires non prestés pendant les vacances scolaires). Prestations réparties du lundi au vendredi selon l'occupation des locaux

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 8H00	A 18H45	et de	A	
Mardi	de 8H00	A 18H45	et de	A	
Mercredi	de 8H00	A 16H00	et de	A	
Jeudi	de 8H00	A 18H45	et de	A	
Vendredi	de 8H00	A 18H45	et de	A	
Samedi	de 0H00	A 0H00	et de	A	
Dimanche	de 0H00	A 0H00			
				TOTAL	H

Article 9

Les travailleurs seront présents à l'endroit où le travail doit être exécuté à l'heure de début mentionnée dans l'horaire de chacun. Ils doivent rester au travail jusqu'à la fin de la durée de travail **initialement** prévue en tenant compte des intervalles de repos prévus.

V. REPOS ET CONGÉS

JOUR DE REPOS

Article 10

Sans préjudice des dispositions légales, les jours normaux de repos sont les dimanches, les samedis, les jours fériés légaux, les jours qui remplacent un jour férié légal ou réglementaire, les jours fériés communaux. Exception : les ouvriers, les services Etat-civil, Population, Permis de conduire, le service de l'énergie, le service de l'urbanisme et de l'environnement, et le personnel de la bibliothèque, du Plan de Cohésion Sociale, du Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention ainsi que de l'Accueil extra-scolaire qui quant à eux sont amenés à travailler les samedis voire les dimanches en fonction des besoins.

VI. JOURS FERIES

JOURS FERIES LEGAUX

Article 11

L'employeur paye pour les dix jours fériés légaux et pour les jours réglementaires la rémunération normale aux membres du personnel qui satisfont aux dispositions légales et réglementaires.
Les jours fériés légaux sont :

- le 1er janvier ;
- le lundi de Pâques ;
- l'Ascension ;
- le 1er mai ;
- le lundi de Pentecôte ;
- le 21 juillet ;
- le 15 août ;
- le 1er novembre ;
- le 11 novembre ;
- le 25 décembre

Les jours réglementaires sont :

- le 8 mai ;
- le 27 septembre ;
- le 2 novembre ;
- le 15 novembre ;
- le 26 décembre.

Si une des journées précitées coïncide avec un dimanche, il est accordé un jour de congé de récupération le lundi qui suit.

Le Collège peut imposer à certains agents, selon les nécessités du service, de travailler pendant les jours de congé indiqués au présent article. Ils ont droit, dans ce cas, à récupérer le double de leurs prestations effectives, récupérations qui peuvent être prises aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.
Lorsqu'un des jours de congé coïncide avec un jour où l'agent occupé à temps plein ne travaille pas en vertu du régime qui lui est applicable, l'agent obtient un jour de congé de compensation qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

Pour les travailleurs à temps partiel, le droit aux jours fériés est établi comme suit :

Lorsque le travail est réparti sur 5 jours par semaine, le travailleur a droit aux jours fériés et à un jour de remplacement si le jour férié coïncide à un dimanche, soit un jour de congé de récupération le lundi qui suit ;

Lorsque le travail est réparti sur moins de 5 jours par semaine, le travailleur ne pourra prétendre qu'aux jours fériés qui coïncident avec ses jours habituels de travail et aux jours de remplacement si le jour férié tombe un dimanche, soit un jour de congé de récupération le lundi qui suit. Toutefois, il ne pourra bénéficier du jour de remplacement que lorsque ce jour coïncide avec un jour d'activité.

VII. VACANCES ANNUELLES

JOURS DE VACANCES

Article 12 (personnel administratif et ouvrier)

La durée des vacances annuelles tant pour les agents statutaires que pour les agents contractuels est fixée par le statut administratif du personnel. Les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément aux dispositions suivantes.

Pour les agents contractuels et temporaires: conformément aux lois coordonnées du 28 juin 1971 et aux dispositions du statut administratif;

Vacances jeunes : ce type de vacances est déterminé par l'A.R. du 13 juin 2001. Le jeune qui termine ses études, est âgé de moins de 25 ans et travaille au moins un mois comme salarié pendant l'année au cours de laquelle il a terminé ses études, peut l'année suivante, prendre des vacances jeunes en complément de son droit incomplet à des vacances. Pour chaque jour de vacances jeunes, le travailleur perçoit à charge de l'assurance chômage, une allocation égale à 65% de son salaire plafonné. Le droit aux vacances jeunes ne s'ouvre qu'après épuisement des jours de vacances à charge de l'employeur, pour autant que le jeune travailleur soit toujours sous contrat de travail et qu'il demande à bénéficier de ce droit.

Pour les agents statutaires (en ce compris les stagiaires): conformément au statut administratif.

La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément aux dispositions du statut, de la loi coordonnée du 28 juin 1971 et de ses arrêtés d'exécution (notamment l'A.R. du 30 mars 1967).
Les jours de vacances sont fixés de commun accord entre le travailleur et l'employeur. A cet effet, les travailleurs devront introduire une demande écrite auprès de leur supérieur hiérarchique (ou de la personne qui le remplace) ***1 jour*** à l'avance pour un congé d'au moins un jour et d'au maximum quatre consécutifs, ***3 jours*** à l'avance pour un congé d'une durée

inférieure à 8 jours calendrier (au moins 5 jours consécutifs) et ***15 jours*** à l'avance pour un congé de plus longue durée.

Les congés sont octroyés en tenant compte du bon fonctionnement du service.

Une période continue d'une semaine de vacances est assurée dans tous les cas. Sauf demande contraire du travailleur intéressé, une période continue de deux semaines minimum est assurée ***entre le 1er mai et le 31 octobre de l'année de vacances*****. Si le congé est fractionné, il doit comporter une période continue d'au moins une semaine.**

Une priorité pendant les vacances scolaires est accordée au personnel dont les enfants sont en âge d'école.

Nombre de congés octroyés en fonction de l'âge atteint dans le courant de l'année :

Moins de quarante-cinq ans : 26 jours ;
A partir de quarante-cinq ans : 27 jours ;
A partir de cinquante ans : 28 jours
Auxquels on ajoute les jours du mercredi des Cendres et du lundi de la Saint-Remacle, anciennement fériés et désormais à prendre au choix de l'agent.

Congé de vacances supplémentaire dont la durée est fixée comme suit selon l'âge atteint dans le courant de l'année :

A soixante ans : 1 jour ouvrable ;
A soixante et un an : 2 jours ouvrables ;
A soixante- deux ans : 3 jours ouvrables ;
A soixante-trois ans : 4 jours ouvrables ;
A soixante-cinq ans : 5 jours ouvrables

Le congé est pris selon les convenances de l'agent et en fonction des nécessités du service.
Il doit être pris durant l'année civile concernée à l'exception de 10 jours qui peuvent être pris, au choix de l'agent, jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Si des jours n'ont pu être pris par l'agent du fait des nécessités du service, ceux-ci peuvent être reportés jusqu'au 31 août.

Article 12bis (personnel de la crèche)

Le personnel de la crèche est soumis aux congés collectifs. En effet, la crèche ferme ses portes :
Une semaine durant les congés de Pâques ;
Trois semaines durant les vacances d'été (Juillet – Août) ;
Une semaine entre Noël et Nouvel – An

De cette manière, il reste une dizaine de jours de vacances au personnel de la crèche. Ils prennent ceux-ci durant l'année moyennant l'accord préalable de la direction.

Les demandes de congé et d'heures à récupérer doivent être co-signées dans les agendas prévus à cet effet. Ces agendas se trouvent dans le bureau de l'infirmière pour le bâtiment Boulevard Rener et dans le bureau du conseiller pédagogique pour le bâtiment Boulevard Chapman.

HEURES SUPPLEMENTAIRES

Article 13

Dans les limites et à tout moment, l'employeur peut, conformément à la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, rappeler des employés et des ouvriers pour travailler en dehors de l'horaire fixé et ce même les jours de repos, s'il existe des raisons valables (exemple : événement imprévu comme une situation de crise avec déclenchement d'un plan d'urgence communal ou supérieur).
Le dépassement de l'horaire journalier ou hebdomadaire n'est autorisé qu'à condition que pendant un quadrimestre ou une période plus longue déterminée par un A.R., la moyenne de la durée normale de travail telle qu'elle a été fixée soit respectée.

REPOS COMPENSATOIRE

Article 14

I. Crédit (uniquement pour le personnel de l'hôtel de ville)

En fin de mois, si les heures prestées dépassent le nombre pivot, on parle de crédit d'heures.
Ce crédit est reporté au mois suivant à concurrence d'un maximum de 24 heures.

Pour les agents occupés à temps partiel, les crédits reportés sont ceux-ci :

Régime de travail	Crédit max à reporter
Jusqu'à 50%	12 heures
51 à 79%	18 heures
80 à 95%	24 heures

NB : l'agent qui en fin de mois se retrouvera avec nombre d'heures supérieur au quota autorisé, perdra automatiquement le supplément d'heures.

II. Débit (uniquement pour le personnel de l'hôtel de ville)

Si en fin de mois, le nombre d'heures réel de prestations est inférieur au nombre pivot, il y a débit d'heures.
Concrètement, l'insuffisance des prestations fournies ne peut excéder 8 heures. Si le nombre d'heures de débit est supérieur à ces 8 heures, il est directement déduit des congés légaux ou bien du traitement si l'agent a déjà épuisé son quota.

Régime de travail	Débit max autorisé
Jusqu'à 50%	4 heures
51% à 79%	6 heures
80% à 95%	8 heures

NB : L'insuffisance des prestations fournies doit être compensée dans le courant du mois qui suit celui auquel elles se rapportent.

Si en raison d'une absence involontaire (maladie par exemple) l'agent se trouve à la fin du mois dans l'impossibilité de ramener l'excédent ou l'insuffisance de prestations aux maxima prévus, la partie qui dépasse ces limites peut être reportée dans le but d'être apurée dans le courant du mois qui suit l'absence.

REPOS ET CONGES

Article 15 (l'ensemble des travailleurs)

Que ce soit pour les agents statutaires ou contractuels et le personnel de la crèche, les jours fériés légaux et réglementaires sont accordés conformément au statut administratif du personnel.

Congés de circonstance :

Des congés de circonstance sont accordés dans les limites fixées ci-après :

Le mariage de l'agent : quatre jours ouvrables ;
Le mariage d'un enfant de l'agent : deux jours ouvrables ;
L'accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle, au moment de l'évènement, **l'agent vit en couple** : 10 jours ouvrables (peut être pris dans un délai de 4 mois) ;
Le décès du conjoint, de la personne avec laquelle l'agent vivait en couple, d'un parent ou allié au premier degré de l'agent ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple : 4 jours ouvrables ;
Le décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent : 2 jours ouvrables ;
Le décès d'un parent ou allié au deuxième degré ou au troisième degré n'habitant pas sous le même toit que l'agent : 1 jour ouvrable ;
Le changement de résidence ordonnée dans l'intérêt du service : 2 jours ouvrables

Congés exceptionnels :

Le travailleur a 10 jours de congés exceptionnels par an maximum dont les 4 premiers sont rémunérés. Ils se prennent en cas de force majeure :

En cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation survenu à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que l'agent : le conjoint, la personne de l'un ou de l'autre sexe avec laquelle il cohabite, l'enfant, un parent ou un allié de la personne avec laquelle il cohabite, un parent, un allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officieuse ;
En cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation survenu à une des personnes suivantes n'habitant pas sous le même toit que lui : un parent ou un allié au premier degré ; un certificat médical témoigne de la nécessité de la présence de l'agent ;
En cas de dommages matériels graves à ses biens, tels que dégâts causés à l'habitation par un incendie ou une catastrophe naturelle.

VIII. RÉMUNÉRATION

Article 16

La rémunération est payée mensuellement. Elle prend cours à la date de l'entrée en fonction. Elle est payée à terme échu, sauf pour les agents nommés à titre définitifs (statutaires) et les stagiaires, qui sont payés anticipativement. En pratique, la rémunération des statutaires est versée au début du mois en cours et celle des contractuels est versée en fin de mois.

Article 17

Le paiement de la rémunération s'effectue par virement au compte bancaire de l'intéressé. A cet effet, chaque travailleur doit communiquer le numéro de compte financier personnel sur lequel sa rémunération sera versée et ce, à la signature de son contrat de travail;

Seules peuvent être imputées sur la rémunération du travailleur les retenues telles qu'énumérées à l'article 23 de la loi du 12/04/1965 relative à la protection de la rémunération.

Le travailleur s'engage à restituer toute somme qui lui aurait été allouée indûment.

IX. FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL

Article 18

Pour les agents statutaires: conformément au statut administratif et aux dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation qui ont trait au régime disciplinaire;
Pour les agents contractuels: conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, de la loi du 26 décembre 2013 et au statut unique de janvier 2014.

Article 19

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants sont considérés comme un motif grave pouvant justifier la rupture unilatérale du contrat de travail sans préavis ni indemnité :

- les absences injustifiées et/ou arrivées tardives répétées, après avertissement écrit;
- la non présentation persistante à un examen de contrôle médical (ou non production des examens complémentaires réclamés) après avertissement écrit;
- l'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet, etc.) à des fins d'ordre privé, après avertissement écrit
- le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;
- le pointage d'un agent par un autre agent ;
- la négligence répétée dans l'accomplissement des fonctions ou la négligence grave et volontaire après avertissement écrit ;
- la mise en danger de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes;
- le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel;
- la dissimulation d'erreurs;
- le vol;
- la corruption;
- le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail;
- la falsification de certificats médicaux ou de feuilles de pointage;
- le fait de travailler en dehors de l'administration communale pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical; (si la nature du travail est similaire à celle exercée à l'administration communale)
- la diffamation ou la calomnie;
- la prise de drogues sur les lieux du travail;
- l'état d'ébriété.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

Conformément à l'article 35 de la loi du 3/7/1978 relative aux contrats de travail, seuls, peuvent être invoqués comme justification, les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de 3 jours ouvrables suivant le congé.

La faute grave justifiant la rupture unilatérale du contrat de travail n'est pas soumise à l'application de la procédure décrite aux articles 11 et 12 du statut « Gestion des conflits en lien avec les devoirs professionnels ».

X. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL RESPONSABLE

Article 20

Tout travailleur doit obéissance et respect à toute personne ayant, à titre quelconque, autorité sur le lieu de travail. Ainsi, l'administration prête une attention toute particulière au respect entre collègues et ce, quel que soit le statut ou la nature du travail.

Les personnes chargées de la direction ou de la surveillance sont tenues d'observer vis-à-vis des travailleurs les règles de justice, de moralité et de civilité.

Il va sans dire que toute personne ayant une fonction de responsable est tenue d'adopter une attitude exemplaire par rapport au respect des règles applicables au sein de l'institution.

XI. PÉNALITÉS

Article 21

1. Pour les agents contractuels

Les manquements du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves de rupture peuvent être sanctionnés de la façon suivante:

a) un avertissement écrit émanant du Directeur général pour les manquements suivants:

les absences injustifiées répétées;
fumer à quel qu'endroit du bâtiment sauf lorsque celui-ci est prévu à cet effet (pictogramme);
la non-présentation à un examen de contrôle médical (ou non production des examens complémentaires réclamés)
l'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet, etc.) à des fins d'ordre privé;
l'utilisation ou la mise en marche d'une machine ou d'un appareil qui n'a pas été confié au travailleur;
la négligence répétée dans l'accomplissement des fonctions ou la négligence grave et volontaire ;
introduire des personnes dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation;
distribuer ou afficher des imprimés ou avis similaires, tenir des réunions, faire de la propagande, faire des collectes ou offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et sauf les prérogatives reconnues par le statut syndical;
non-respect du port des équipements de protection individuelle

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

b) une amende équivalente à 1/5 de la rémunération mensuelle décidée par le Collège communal pour les manquements suivants faisant l'objet de récidives:

la non-présentation à un examen de contrôle médical (ou non production des examens complémentaires réclamés)
l'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet, etc.) à des fins d'ordre privé;
l'utilisation ou la mise en marche d'une machine ou d'un appareil qui n'a pas été confié au travailleur;
la négligence répétée dans l'accomplissement des fonctions ou la négligence grave et volontaire ;
introduire des personnes dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation ;
distribuer ou afficher des imprimés ou avis similaires, tenir des réunions, faire de la propagande, faire des collectes ou offrir des objets en vente dans les lieux de travail sauf autorisation expresse de l'employeur et sauf les prérogatives reconnues par le statut syndical ;
fumer à quel qu'endroit que ce soit dans les bâtiments ;
non-respect du port des équipements de protection individuelle ;
les absences injustifiées et répétées.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

Aucune pénalité ne peut être prononcée sans que l'agent contractuel n'ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce.

L'intéressé peut se faire assister par le défenseur de son choix.

Un recours contre la pénalité peut être introduit auprès du Collège communal (facultatif) dans un délai de 15 jours ainsi qu'auprès du tribunal du travail.

2. Pour les agents statutaires au même titre que les contractuels

Tous les faits repris à l'article précédent feront également l'objet de poursuites s'ils sont commis par des statutaires ou stagiaires étant entendu que les pénalités seront infligées conformément aux articles L 1215-1 à L 1215-27 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Que ce soit pour le personnel nommé ou contractuel, les amendes seront reversées à la caisse communale, et sont affectées à des actions en matière de bien-être des travailleurs.

(*Pour les agents statutaires, seule la sanction disciplinaire de la retenue de traitement est une amende au sens de la loi sur les règlements de travail*).

XII. PROCÉDURE DE GESTION DE CONFLIT

Article 22

Il est mis en place une procédure de gestion de conflits en lien avec les devoirs professionnels décrite aux articles 11 et 12 du statut administratif, tant pour les agents contractuels que statutaires.

Première mesure :

La première mesure postule l'intervention du chef de service.
Le chef de service, accompagné du responsable direct de l'agent, dresse le constat d'un dysfonctionnement et en parle directement, sans délai et de vive voix, avec l'intéressé(e).
Un avertissement ferme et constructif est formulé afin de trouver ensemble une solution ou du moins viser une amélioration. Il est requis de s'en tenir à des faits précis (lieux, dates, évènements avérés) et d'éviter les jugements de valeur.
L'entretien doit faire l'objet d'un constat, d'un procès-verbal ou de tout autre document écrit, remis à l'agent et reprenant les points à améliorer dans un laps de temps déterminé. Selon l'appréciation du chef de service, ce document peut être transmis pour information au Directeur général. L'agent pourra réagir par écrit dans les huit jours s'il l'estime nécessaire.

Deuxième mesure :
La deuxième mesure implique l'intervention du Directeur général.
Cette mesure est appliquée si:
- malgré l'avertissement du chef de service, les mêmes dysfonctionnements perdurent;
- le chef de service constate des dysfonctionnements multiples dont l'accumulation devient significative.

L'agent est alors entendu, en présence de son ou ses responsable(s) par le Directeur général. Lors de cet entretien, les termes du constat dressé par le chef de service sont à nouveau précisés. Il convient alors de dissiper les malentendus, rappeler les normes en vigueur et remettre en état une situation exempte de tout comportement ou agissement considéré comme déviant.
Il doit s'agir d'un entretien constructif durant lequel l'agent peut faire part des difficultés qu'il rencontre à se conformer aux attentes de son chef de service. Une aide, une formation ou un suivi social peuvent alors lui être proposés sans pour autant banaliser ou minimiser les faits reprochés.
Un document de synthèse est soumis à la signature de l'ensemble des parties. Ce document précisera clairement les améliorations souhaitées et la date à laquelle un bilan sera dressé.
L'agent garde la possibilité de formuler ses remarques par écrit endéans les huit jours. Le chef de service veille au respect de l'engagement en assurant un suivi régulier.
À la fin de la période déterminée, un second entretien est organisé par le Directeur général en parfaite collaboration avec le chef de service de l'agent concerné. Ce dernier peut, lors de cet entretien, se faire accompagner de la personne de son choix.
Le chef de service fait le point de la situation en veillant, comme précisé précédemment, à s'en tenir à des faits tangibles.
Si les engagements ont été respectés, que les consignes ont été appliquées et que des améliorations sont constatées, le dossier de l'agent est clôturé.
Un rapport circonstancié est rédigé par le Directeur général qui consignera ce document ainsi que toutes les pièces constitutives dans le dossier de l'agent.

Troisième mesure :
La troisième mesure consiste en l'établissement d'un rapport en vue du déclenchement d'une procédure disciplinaire.
Cette mesure est appliquée si les engagements n'ont pas été respectés, l'agent n'ayant pas amélioré son comportement dans le temps qui lui était imparti.
Un constat d'échec est dressé à ce moment et proposé à la signature de toutes les personnes ayant assisté à la réunion visée au paragraphe précédent. L'agent garde la possibilité de formuler ses remarques par écrit endéans les huit jours.
Un rapport circonstancié est alors établi par le Directeur général qui, sur cette base, sollicite du Collège communal qu'une procédure disciplinaire soit intentée.
L'ensemble des pièces justificatives, consigné dans le dossier de l'agent par le Directeur général, servira de base au cas où il était décidé d'entamer une procédure disciplinaire.

La procédure disciplinaire se déroule sur la base des règles évoquées au chapitre IX du statut.
Si les engagements ont été respectés, que les consignes ont été appliquées et que des améliorations sont constatées, le dossier de l'agent est clôturé.
Un rapport circonstancié est rédigé par le Directeur général qui consignera ce document ainsi que toutes les pièces constitutives dans le dossier de l'agent.

XIII. MALADIE OU ACCIDENT

Article 23

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le travailleur est tenu de se conformer au règlement relatif aux absences pour maladie, figurant en annexe au présent règlement de travail, soit les articles 147 et 148 du statut administratif.

L'agent est tenu de fournir le certificat médical au service du personnel endéans les 48 heures prenant court à la notification de la maladie.

XIV. ACCIDENT DE TRAVAIL

Article 24

24.1. Le travailleur victime d'un accident sur les lieux ou sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement le service du personnel en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident. Il veillera à obtenir si possible le témoignage d'une ou de plusieurs personnes.

Le travailleur, victime d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

24.2. Pour rappel, les 5 éléments de l'accident de travail

1) Il suppose :
- Un événement soudain
- Ayant au moins une cause externe ;
2) Existence d'une lésion (qui n'entraîne pas nécessairement une incapacité de travail ou le décès de la victime, mais au minimum des soins médicaux)
   Exception : un accident ayant occasionné uniquement des dégâts à des prothèses ou des appareils d'orthopédie est considéré comme accident du travail) ; source: loi sur les accidents du travail, article 26 ;
3) Lien de causalité entre l'accident et la lésion ;
4) Survenance pendant l'exécution du contrat de travail ;
5) Survenance par le fait de l'exécution du contrat de travail

24.3. Déclaration d'accident – notification : quel accident, où, qui, quand, comment déclarer ?

Quel accident ?	A qui ?	Par qui et quand?	Comment ?
Accident du travail bénin	Enregistrement dans le registre des interventions	Secouriste	Document interne présent dans la trousse de secours

Tout accident du travail, sauf accident du travail bénin	Assureur Via le service du personnel et information au SIPPT	Employeur Dans les 8 jours calendrier suivant le jour de l'accident	Formulaire de déclaration d'accident du travail mis à disposition par l'employeur ou électroniquement auprès de la sécurité sociale de l'assureur
Accident du travail avec 4 de jours calendrier d'absence ou plus	Département du SEPPT en plus	Employeur Quand: non déterminé	Fiche d'accident du travail
Accident du travail très grave: décès ou invalidité permanente	Contrôle du bien-être du lieu de l'accident	Employeur Immédiatement après l'accident	Téléphone, fax, courrier électronique avec mention des noms et adresse de l'employeur, nom de la victime, lieu et date de l'accident, brève description des circonstances, conséquences probables.

24.4. Analyse de l'accident de travail (sauf accident de travail bénin)

1. Analyse de l'accident :
La ligne hiérarchique enquête sur chaque accident ou incident.
Le service interne PPT fait une analyse de l'accident de travail et propose des mesures de prévention (par arbre des causes)
L'employeur via le conseiller en prévention niveau II doit, pour les accidents de 4 jours ou plus d'incapacité de travail, faire appel au SEPPT
2. Rapport de l'analyse de l'accident (analyse de l'accident et mesures proposées)
3. Décision sur les mesures
4. Rapport mensuel SIPPT (synthèse des accidents du travail reprise dans le rapport mensuel du service interne PPT)
5. Avis du Comité PPT
6. Adaptation du plan global de prévention (PGP) et du plan d'action (PAA)
7. Informations dans le rapport annuel SIPPT.

24.5. Analyse de l'accident de travail grave et très grave
1. Constatation de l'accident grave et de l'accident très grave par l'employeur
2. Notification immédiate de l'accident du travail très grave auprès de l'inspection du travail
3. Délégation du CPPT se rend sur place (voir annexe)
4. Déclaration de l'accident du travail à l'assureur
5. Rédaction de la fiche d'accident du travail
6. Rédaction du rapport circonstancié (ou du rapport provisoire)
7. L'employeur complète le rapport circonstancié, avec :
- les mesures à prendre
- l'avis du Comité PPT
- le plan d'action avec délais dans lesquels les mesures seront prises
8. Envoi dans les 10 jours du rapport circonstancié ou du rapport provisoire à l'Inspection du travail (SPF ETCS)
9. Compléter le rapport provisoire et l'envoyer dans les délais fixés avec l'Inspection du travail (SPF ETCS)

10. Désignation éventuelle d'un expert externe par l'Inspection du travail (SPF ETCS)
- si le rapport circonstancié n'est pas établi en temps voulu
- si absence de hiérarchie dans la structure de prévention

Dans la mesure du possible, la victime et les témoins devront collaborer à toute analyse de l'accident de travail.

24.6. Accident sur le chemin du travail

Les accidents sur le chemin du travail sont ceux qui ont lieu sur le trajet normal entre la résidence du travailleur et le lieu de travail, et inversement.
Le trajet normal n'est pas nécessairement le chemin le plus court entre votre domicile et votre lieu de travail. Il peut aussi s'agir du plus rapide ou du moins dangereux. Un détour nécessaire et raisonnablement justifiable peut également être pris en compte, pour autant qu'il reste proportionné à la durée totale du trajet.

XV. OBLIGATIONS INCOMBANT AUX TRAVAILLEURS

a) Communication de renseignements

Article 25

Les travailleurs doivent fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales (adresse, téléphone, nombre d'enfants à charge, état civil, etc.). Toute modification doit être signalée à l'employeur dans un délai de 7 jours calendrier.
En outre, lors de toute entrée en fonction, l'agent qui souhaite la valorisation de services antérieurs, admissibles conformément aux dispositions du chapitre III du statut pécuniaire, doit fournir endéans les six premiers mois suivant son engagement, une attestation émanant de son (ses) employeur(s) précédent(s) précisant exactement la durée desdits services, le régime de travail, la nature des fonctions exercées ainsi que, le cas échéant, le grade attribué. A défaut d'une telle attestation, toute autre pièce suffisamment précise quant aux éléments repris ci-dessus pourra éventuellement être acceptée (contrat de travail, extrait de mutuelle, délibération, …).

b) Devoir de réserve

Article 26

Tant au cours de la relation de travail qu'après l'expiration de celle-ci, pour quelque cause que ce soit, le travailleur s'engage au respect scrupuleux de son devoir de réserve. Voir également à ce sujet l'article 2 du statut administratif du personnel.

En outre, il lui est formellement interdit de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les informations dont il aurait eu connaissance du fait de l'exercice de sa fonction.

c) Responsabilité

Article 27

Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu convenu ou déterminé par l'autorité conformément aux articles 5, 6 et 7 du statut administratif.
Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf en cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à l'autorisation préalable de l'employeur. A défaut de justification, celui-ci s'expose aux sanctions visées dans le présent règlement de travail.
Pour toute absence pour raison légale, le membre du personnel est tenu de fournir une attestation au Service du personnel dès son retour ou à la direction pour le personnel de la crèche. (Attestation du médecin, attestation du tribunal, convocation, etc…) ***Toutefois, le membre du personnel, dans la mesure du possible est prié de prendre ses rendez-vous médicaux en dehors des heures de travail.***

Article 28

Le travailleur doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur ou son délégué, en vue de l'exécution de la relation de travail et ce conformément aux articles 5, 6 et 7 du statut administratif.
Le personnel ouvrier doit obligatoirement, dans l'exercice de ses fonctions, porter les équipements de protection individuelle (E.P.I.) imposés par la **réglementation** et l'analyse des risques qui en découle. L'employeur met à disposition les EPI. De même, il est privilégié de favoriser les équipements de protection collective (E.P.C.). Ceux-ci ne peuvent être retirés par un travailleur lorsque sa suppression met en cause la sécurité des autres travailleurs. S'il constate un risque pour travailler en toute sécurité, le travailleur doit en informer son supérieur hiérarchique afin d'établir des mesures de prévention ad-hoc.

Le non-respect de ces règles de sécurité de base fera l'objet de sanctions.

Chaque membre du personnel doit prendre soin dans l'exercice de ses fonctions et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Article 29

Le travailleur a l'obligation d'informer son employeur des défectuosités qu'il aurait constatées au matériel qui lui a été confié.

En cas de dommages causés par le travailleur, des indemnités ou dommages et intérêts pourront lui être réclamés, en cas de vol, de faute lourde ou de faute légère présentant un caractère habituel.

Ces indemnités ou dommages et intérêts seront fixés de commun accord avec le travailleur ou par décision de justice et pourront être retenus sur la rémunération dans le respect des dispositions légales.

XVI. INTERDICTIONS DIVERSES

Article 30

Il est expressément interdit aux travailleurs de solliciter, se faire promettre directement ou indirectement ou d'accepter, directement ou par personne interposée, à raison de leurs activités professionnelles, des dons, gratifications ou avantages quelconques.
Toute corruption active ou passive est strictement interdite !

Article 31

Il est notamment défendu au travailleur:

d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil nécessitant une (in)formation préalable sans y être autorisé;
d'introduire des personnes ou animaux dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation;
de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et prérogatives reconnues par le statut syndical;
d'introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de travail, sauf accord de l'employeur ;
de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur le lieu de travail;
d'introduire des drogues sur le lieu de travail;
de quitter son poste de travail sans ordre de mission (avec ou sans véhicule) ;
de s'introduire sans motif valable dans les locaux en dehors des heures autorisées ;
de fumer dans les bâtiments ;
d'utiliser du matériel à des fins personnelles sans y être autorisé par son supérieur hiérarchique.

Article 32 – Contrôle et usage du matériel informatique

Il est interdit d'utiliser de manière abusive le matériel informatique à des fins privées.

Finalités poursuivies

La prévention de faits illicites ou contraires aux bonnes mœurs ;
La violation de la confidentialité ;
La sécurité des systèmes informatiques ;
Le respect des directives internes à l'entreprise.

Politique de contrôle

L'usage d'internet à des fins privées est permis uniquement sur les temps de pause.

NB : Une liste générale reprenant les sites internet consultés est générée automatiquement. Cette liste ne fait pas mention directement de l'identité de l'employé. Si une anomalie relative aux 3 premières finalités poursuivies est constatée, des contrôles pourraient être effectués, moyennant l'avis de la Commission de Contrôle de la vie privée.

XVII. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL : LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL, DONT LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

(complété par l'AR du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail)

Article 33 – Définitions

Les risques psychosociaux au travail sont définis comme la probabilité qu'un ou plusieurs travailleurs(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu de travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.

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

Le harcèlement moral au travail se définit comme un ensemble abusif de plusieurs conduites, similaires ou différentes, de toute origine (externe ou interne à l'entreprise ou l'institution), qui se produisent pendant un certain temps, et qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique de la personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant ou offensant. Ces conduites peuvent se manifester notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux. Elles peuvent être liées à un critère de discrimination tels que l'origine ethnique, les convictions religieuses, le handicap, etc.

Le harcèlement sexuel se définit comme tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporal à connotation sexuelle ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité de la personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Article 34

L'employeur prend des mesures appropriées pour mettre fin aux dommages découlant des risques psychosociaux au travail, dont le stress, le burn-out, les conflits et la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, la violence de tiers,…

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

L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs sont tenus de s'abstenir de tout acte pouvant causer préjudice d'ordre psychosocial.

L'employeur est tenu d'effectuer une analyse des risques psychosociaux et d'établir un suivi des mesures de prévention dans le cadre de son plan d'action annuel présenté au CPPT.

Les mesures de prévention sont réexaminées lors de tout changement pouvant affecter l'exposition des travailleurs aux risques psychosociaux au travail.

Article 35 – Violence de tiers

A cet effet, l'employeur tient compte, entre autres, des déclarations des travailleurs qui sont reprises dans le registre de faits de tiers.

Ce registre est tenu par la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Ces déclarations contiennent une description des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par d'autres personnes sur le lieu de travail.

Article 36 – Demande d'intervention psychosociale du travailleur

Outre la possibilité de s'adresser directement à l'employeur, aux membres de la ligne hiérarchique, à un membre du comité de concertation ou à un délégué syndical, le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut faire appel à la procédure interne visée à la présente section.

La procédure interne permet au travailleur de demander à la personne de confiance ou au conseiller en prévention aspects psychosociaux, selon les modalités détaillées dans la présente section:
a) soit une intervention psychosociale informelle;
b) soit une intervention psychosociale formelle.

Au plus tard dix jours calendriers après le premier contact, la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend le travailleur et l'informe sur les possibilités d'intervention, visées à l'article 11 de l'AR du 10 avril 2014 précité.
Si cette consultation a lieu lors d'un entretien personnel, l'intervenant remet au travailleur, à sa demande, un document qui atteste de cet entretien.

Le travailleur choisit, le cas échéant, le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.

Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux est considéré comme du temps de travail.

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

Article 37 – Interdiction du harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail

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

Tout acte quelconque de violence, harcèlement sexuel ou harcèlement moral au travail est strictement interdit, en application de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, de ses arrêtés d'exécution, et de leurs modifications ultérieures.
La désignation éventuelle d'une personne de confiance est opérée par le Conseil communal, dans le respect des dispositions précitées.

Article 38 - Clause de non-discrimination :

Dans le cadre de leur travail, tous les agents statutaires et contractuels doivent s'engager à :

Refuser toute forme de discrimination que ce soit sur le sexe, une prétendue race, la couleur l'ascendance, l'origine nationale ou ethnique, l'orientation sexuelle, la naissance, l'état de santé actuel ou futur, l'âge, la conviction religieuse ou philosophique ou encore une caractéristique physique des usagers ;
Fournir un service de qualité ;
Agir de manière objective et impartiale dans l'intérêt de l'usager quel qu'il soit.

Article 39 – Prévention en matière d'assuétudes

Application d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans les services publics.

Notre organisme déclare mettre en application la C.C.T. n°100 du 1er avril 2009 concernant la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues.

Il est à préciser que le travailleur qui constate un fait d'alcoolisme doit en faire part à son responsable. Une inaction peut s'apparenter à du co-alcoolisme, assumant tout à la place de l'autre tout en maintenant l'assuétude de l'intéressé (l'effet sera négatif pour le buveur)

XVIII. MODIFICATIONS

La modification du règlement de travail s'effectue conformément aux procédures de négociation et de concertation prévues par la loi du 19 décembre 1974 ainsi que ses arrêtés d'exécution.

Les matières qui ne sont pas explicitement soumises aux procédures de négociation et de concertation et qui sont mentionnées dans le règlement de travail sont soumises à la procédure de concertation.

A défaut d'avis unanime motivé au sein du comité de concertation compétent quant aux dispositions du règlement de travail, le différend est porté par le président à la connaissance du fonctionnaire désigné par le Roi, en vertu de la loi, et ce au plus tard quinze jours après le jour où le procès-verbal devient définitif.

Ce fonctionnaire tente, endéans les trente jours, de concilier les points de vue. En cas d'échec, le différend est soumis à la procédure de négociation dans les quinze jours du procès-verbal de non-conciliation. Cette procédure se déroule, selon le cas, au sein d'une des comités de négociation visés à l'article 17, par. 2bis et 2ter, de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 ou au sein du comité de secteur compétent. Lorsque le protocole de cette négociation devient définitif, l'autorité fixe le règlement de travail ou apporte les modifications au règlement de travail.

XIX. DISPOSITIONS FINALES

Entrée en vigueur

Le règlement a été approuvé par le Conseil communal du 12 mai 2017.
Ce règlement est censé avoir réglé de manière exhaustive tous les sujets qui y sont traités.

Ce règlement entre en vigueur le 12 mai 2017.

Signature de l'employeur,

Par le Conseil,
Le Directeur général, La Bourgmestre,

ANNEXE 1 – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

SEPPT (Service externe de prévention et protection au travail) = COHEZIO

Conseillers en prévention de COHEZIO

Discipline	Noms et Prénoms	Coordonnées
Aspects psychosociaux	**Permanence h 24**	**Tél : 02/533.74.88**
Sécurité au travail	M. Vincent SALPETEUR	Tél : 0499/85.15.24
Médecine du travail	Dr Isabelle FAUCON	Tél : 0499/53.52.08
Ergonomie	Mme Anne-Catherine FRANÇOIS	Tél : 0470/10.67.08
Aspects psychosociaux liés au travail	M. Nicolas FARRAUTO	Tél : 0470/22.89.04

SIPPT commun Ville de Spa/CPAS

Le SIPPT (Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail) doit veiller, en concertation avec le CPPT (Comité pour la prévention et la Protection au travail), à l'application des lois et arrêtés relatifs au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de toutes les autres mesures et activités de prévention.
Le CPPT se réunit environs 6 fois par an.

COMPOSITION DU SERVICE INTERNE
Conseiller en prévention interne commun Ville de Spa/CPAS :
JACQUES de DIXMUDE Christian
Employé d'administration
Tél : 087/79.53.47
e-mail : christian.jacques@villedespa.be
Date d'entrée en fonction dans l'administration : 06/2019
Date du contrat de travail mentionnant la reprise des missions de conseiller en prévention : 06/2019
Date de la désignation par le CPPT : 21/05/2019
Niveau de formation : niveau 2
Temps consacré : 90h/mois

Les conseillers en prévention doivent suivre 3 jours de formation obligatoire/an.

Personnes de confiance internes à l'administration communale :

- COSTANTINI Loredana (Hôtel de Ville Service Population)
  Assistante sociale
  Tél : 087/ 79.53.93
  e-mail : loredana.costantini@villedespa.be
  date de désignation : 21/11/2024
  Niveau de formation : Assistante sociale
  Temps consacré : 1h/semaine

- FRANSOLET Morgane (Crèche Rener)
  Assistante sociale
  Tél : 087/ 79 20 30 (6)
  e-mail : as.creche@villedespa.be
  date de désignation : 21/11/2024
  Niveau de formation : Assistante sociale
  Temps consacré : 1h/semaine

Les personnes de confiance doivent suivre une formation spécifique et un recyclage annuel.

Les différents services d'inspection du travail sont établis à :
Contrôle des lois sociales (SPF Emploi, travail et concertation sociale) de Verviers, rue Fernand Houget n° 6 –4800 VERVIERS – tél. 087/30.71.91
Contrôle du bien-être de l'emploi: Direction régionale de Liège, Boulevard de la Sauvenière, 73 –4000 Liège – téléphone : 04/250.95.11Service Public Fédéral (SPF) Sécurité Sociale – Centre Administratif Botanique - Finance Tower – Boulevard du Jardin Botanique 50 boîte 100 – 1000 Bruxelles

Liste et coordonnées des personnes faisant partie du service de lutte contre l'incendie :

Equipiers première intervention (EPI)

- Ateliers communaux : Grégory ZEGELS et Marcel LEGRAND
- Ateliers communaux - site de l'Abattoir : Olivier HURDEBISE
- Hôtel de Ville : Édouard de PONTHIER et Nadine MELS
- Crèche Rener : Geneviève Corréa de Brito
- Crèche Chapman : Valérie DUCARME et Michaël Jolly
- Ecole de Nivezé : Sabrina RUIZ, Laura CAMINO et Cateline COZAR
- Ecole de Creppe : Françoise HERMAN et Laura BAIWIR
- Centre J : /
- Bibliothèque : Valérie TOMBEUX
- Académie René Defossez : Nicolas HAESBROECK

Liste et coordonnées des personnes chargées d'effectuer les premiers soins en cas d'accident sur le lieu du travail :

Secouristes :

- Ateliers communaux : en cours de désignation
- Ateliers communaux – site de l'Abattoir : Olivier HURDEBISE
- Hôtel de Ville : en cours de désignation
- Crèches : Geneviève CORREA de BRITO et Michael JOLLY
- Ecole de Nivezé : Carmen ZUNE ; Corine HANRION et Marie-Noëlle HERREMANS
- Ecole de Creppe : Vanessa SALMON
- Centre J : /
- Bibliothèque : Stéphanie FRECHES
- Académie : Adélaïde ZINCK

Une formation de recyclage est automatiquement prévue chaque année.

En cas d'accident sur le lieu du travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur dans chaque bâtiment, à savoir :

- **Hôtel de Ville** : 1 trousse de secours qui se trouve au secrétariat
- **Bibliothèque** : 1 trousse de secours qui se trouve dans la salle de pause
- **Ludothèque** : 1 trousse de secours dans le local principal
- **Récréaspa** : 1 trousse dans la salle arrière
- **Crèche Bd Chapman** : 1 trousse de secours dans la cuisine
- **Crèche Bd Rener** : 1 trousse de secours dans le cabinet médical
- **Ecole de Nivezé** : 1 trousse de secours au secrétariat
- **Ecole de Creppe** : 1 trousse de secours au secrétariat

- **Ateliers avenue des Lanciers** :
  1 trousse de secours dans le couloir du réfectoire
  1 trousse de secours dans l'atelier ferronnier
  1 trousse de secours dans l'atelier menuisier
  1 trousse de secours dans l'atelier mécanique

- **Ateliers service Propreté et Plantations** :
  1 trousse dans le réfectoire
  1 trousse dans véhicule « DACIA »
  1 trousse dans véhicule « NISSAN »
- **PCS (site du Centre J):** 1 trousse dans le bureau du PSSP
- **Musée :** 1 trousse dans le bureau « recherche » au 2eme étage
- **Académie René Defossez :** 1 trousse à l'accueil, rue de la Géronstère (Waux-Hall)
- **Cimetière** : 1 trousse de secours à la conciergerie

Le responsable de l'achalandage de la trousse de secours est le secouriste désigné pour l'établissement des premiers soins

Les locaux mis à disposition pour effectuer les premiers secours (en attente de la liste)

ANNEXE 2 – CONCERTATION/NÉGOCIATION SYNDICALE

La réunion du Comité de concertation se réunit à la demande des travailleurs ou de l'employeur.

Représentants communaux Ville et CPAS

- Nicolas TEFNIN, Bourgmestre, rue de l'Hôtel de Ville, 44 – 4900 SPA – Président
  nicolas.tefnin@villedespa.be
- Ludivine DESONAY, Présidente du CPAS, rue Hanster, 8 – 4900 SPA
  ludivine.desonay@villedespa.be

Coordonnées des syndicats et de leurs représentants :

Représentants syndicaux

SLFP

- SLFP administrations locales et régionales – secrétariat provincial de Liège, boulevard d'Avroy, 228 – 4000 LIEGE – Tél : 04/254.70.81 Fax : 04/254.35.80
- Isabelle BOUGARD Mandataire Permanente.
  Tel : 087/326.053 ; slfp@verviers.be
- Mme France VOOS Mandataire permanente, rue Bas de la Place 35 – 5000 NAMUR – 0496/22.39.34 – francevoss@hotmail.com

CGSP

- Sébastien DECERF
  Ouvrier à la Ville de Spa
  Tél : 0496/92.43.47
  sebastien.decerf@hotmail.com
- Esmeralda MARCELLINO
  Assistante sociale au CPAS de Spa
  Esmeralda.marcellino@publilink.be
- Stéphan CORMANNE Secrétaire régional
  Galerie des Deux Places, 3ème étage
  Place Verte 12 – 4800 Verviers
  Tél : 087/69.39.42

CSC /