

# **REGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL COMMUNAL**

Règlement original adopté par le conseil communal le 2 juillet 2003, autorisé à sortir ses effets par lettre du Ministre Président de la Région de Bruxelles-Capitale en date du 28 août 2003 (référence 010-2003/6609-iv).

## **CHAPITRE I – Du champ d'application**

### **Article 1**

Le présent règlement s'applique, à l'exception du personnel enseignant, à tous les membres du personnel statutaires et contractuels.

## **CHAPITRE II – De l'accueil des travailleurs**

### **Article 2**

Les nouveaux travailleurs visés à l'article 1<sup>er</sup> seront accueillis par le service du personnel et par le dirigeant du service auquel le travailleur est affecté de manière à promouvoir une adaptation optimale en milieu de travail.

## **CHAPITRE III – Du recrutement des travailleurs**

### **Article 3**

Sans préjudice des dispositions statutaires contenues dans le statut administratif du personnel en ce qui concerne le personnel statutaire et du contrat de travail individuel en ce qui concerne les autres travailleurs, les conditions de travail pour tous les travailleurs de l'administration, quel que soit leur âge, sexe ou nationalité, seront réglées par le présent règlement de travail. Tant l'employeur que le travailleur seront censés connaître et accepter le présent règlement dès la signature du contrat de travail ou de l'acte de nomination.

Une copie du présent règlement sera remise à chaque travailleur qui signera pour réception. Au moment du recrutement, le travailleur fournira à l'employeur tous les renseignements relatifs à son identité, à la situation et à la composition de son ménage afin de permettre une application des lois sociales par l'employeur.

Les recrutements et les nominations se font suivant les dispositions légales et réglementaires du statut administratif applicable aux agents de l'administration communale de Jette.

Le recrutement sur base contractuelle est également possible ; il se fera dans cette éventualité conformément à la loi du 3.7.1978 sur les contrats de travail.

## **CHAPITRE IV – Du début et de la fin de la journée de travail**

### **Article 4 – Généralités**

La durée moyenne des prestations hebdomadaires est de 38 heures.

En ce qui concerne le personnel, le travail journalier ne peut, sauf circonstances décrites dans la loi du 14.12.2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, dépasser 8h par jour ou 50 heures par semaines et doit comporter au minimum 6 heures par jour pour un horaire complet.

Lorsque le temps de travail par jour excède 6 heures, il est accordé une demi-heure de repos.

Les prestations seront fournies dans la limite fixée par la loi précitée régissant les dispositions légales applicables dans les services publics et du présent règlement.

Sauf en cas de rappel en fonction pour participer à un travail imprévu et urgent, les prestations de courte durée effectuée un jour habituel de non activité ne peuvent être inférieures à 2 heures.

Si tel est néanmoins le cas, un forfait de deux heures de prestation sera comptabilisé.<sup>1</sup>

## **Article 5 – De l’horaire variable**

### **§ 1 Champ d’application**

Un système d’horaire variable comme décrit ci-après est d’application pour les membres du personnel communal. Il n’est pas d’application pour le personnel ci-après :

- personnel médico-social de la crèche et des préguardiennats ;
- personnel pédagogique des écoles (surveillantes-éducatrices);
- personnel ouvrier (équipement, environnement, propreté publique, sport, entretien, cantine ...);
- personnel administratif, technique et d’entretien de la bibliothèque francophone;

### **§ 2<sup>2</sup> Description du système**

1) la journée de travail est divisée en plages mobiles et en plages fixes.

Sans préjudice des dispositions sur le service assuré, la plage mobile est la période pendant laquelle chaque membre du personnel choisira d’arriver et de quitter le service.

La plage fixe est la période pendant laquelle tout le personnel doit être présent au travail, toute absence devant être justifiée (maladie, congé, circonstance, etc.).

2)<sup>3</sup> Au cours de mois de juillet et août, la plage mobile du matin débutera à 7h00 au lieu de 7h30 et la plage fixe de l’après-midi se terminera à 15h15 au lieu de 15h45.

3) En dehors de la période ci-dessus, le schéma de la journée de travail se présente comme suit :

A. les lundis, mardis, mercredis et vendredis

de 7h30 à 8h30: plage mobile  
de 8h30 à 11h30 : plage fixe  
de 11h30 à 13h30: plage mobile  
de 13h30 à 15h45: plage fixe  
de 15h45 à 18 h: plage mobile

B. le jeudi:

a) le personnel non astreint à une permanence

de 7h30 à 8h30 : plage mobile  
de 8h30 à 11h30 : plage fixe  
de 11h30 à 13h30 : plage mobile  
de 13h30 à 15h45 : plage fixe  
de 15h45 à 18 h : plage mobile

---

<sup>1</sup> Les deux derniers alinéas ont été insérés à la fin de l’article, par la délibération 22/09/2004/A/011 – Personnel communal – règlement de travail – Modification n°2 :

« Sauf en cas de rappel en fonction pour participer à un travail imprévu et urgent, les prestations de courte durée effectuée un jour habituel de non activité ne peuvent être inférieures à 2 heures. Si tel est néanmoins le cas, un forfait de deux heures de prestation sera comptabilisé. »

<sup>2</sup> Le paragraphe 2 a été modifié par les délibérations 22/10/2003/A/012, 28/06/2006/A/031 et #010/27.05.2014/A/0014#.

<sup>3</sup> La délibération 28/06/2006/A/031 a remplacé le texte du point 2) du §2 de l’article 5 par: « Au cours des mois de juillet et août, la plage mobile du matin débutera à 7h00 au lieu de 7h30. ».

La délibération #010/27.05.2014/A/0014# a modifié la plage fixe de l’après-midi en la ramenant de 15h45 à 15h15.

- b) le personnel astreint à une permanence le jeudi soir  
de 7h30 à 13h : plage mobile  
de 13h à 18 h : plage fixe
- 4) Il peut être dérogé collectivement ou individuellement à ce canevas notamment en avançant la plage mobile à 7 h.

§ 3<sup>4</sup> **Du service assuré, des permanences et de l'accessibilité au public**

A. Du service assuré

1) de janvier à juin et de septembre à décembre

a) les lundis, mardis, mercredis et vendredis

Le service devra, sans préjudice de nécessités particulières à chaque service, être assuré par du personnel en nombre suffisant pour répondre aux nécessités du service, soit entre 11h30 et 13h30.

Le service Accueil devra être assuré, les lundis, mardis et mercredis, au minimum, par un agent de 8h15 à 17h00 et les vendredis de 8h15 à 16h00. Pendant les vacances de Printemps et les vacances d'Hiver le service Accueil devra être assuré, les lundis, mardis, mercredis et vendredis, au minimum, par un agent de 8h15 à 16h00.<sup>5</sup>

b) les jeudis

Le service devra, sans préjudice de nécessités particulières à chaque service, être assuré par du personnel en nombre suffisant pour répondre aux nécessités du service, soit :

- entre 8h30 et 12h00;
- entre 13h00 et 13h30;
- entre 15h45 et 16h00.

Le service Accueil devra être assuré par un agent de 8h15 à 19h00.

2) juillet et août

Le service devra, sans préjudice de nécessités particulières à chaque service, être assuré par du personnel en nombre suffisant pour répondre aux nécessités du service, soit entre 11h30 et 13h30.

Le service Accueil devra être assuré par un agent de 8h15 à 16h00 ;

B. Des permanences (sauf en juillet et août)

Les services Démographie, Etat civil, GE.FI.CO. et Accueil assurent une permanence le jeudi entre 16h00 et 19h00.

Le service Gestion du territoire assure une permanence sur rendez-vous le jeudi soir entre 16h00 et 19h00.

Un agent du service informatique restera en permanence joignable et susceptible d'intervenir rapidement durant les permanences du jeudi soir.

C. De l'accessibilité au public

1) de janvier à juin et de septembre à décembre

a) les lundis, mardis, mercredis et vendredis

Les bureaux sont accessibles au public de 8h30 à 14h00.

b) les jeudis

Tous les bureaux sont accessibles au public de 13h00 à 16h00.

Les services Démographie, Etat civil, GE. FI. CO et Accueil sont accessibles au public de 13h00 à 19h00.

<sup>4</sup> Le § 3 a été modifié par les délibérations 22/10/2003/A/012, 25/05/2005/A/030 et 28/06/2006/A/031.

<sup>5</sup> Les deux derniers alinéas relatifs au service Accueil ont été modifiés par la délibération 04/05/2011/A/011.

Le service Gestion du territoire assure une permanence sur rendez-vous le jeudi soir entre 16h00 et 19h00.

2) durant les mois de juillet et août

Les bureaux sont accessibles au public de 8h30 à 14h00.

§ 4<sup>6</sup> **De l'interruption de midi**

L'interruption minimum entre l'heure du midi est de 30 minutes.

La faculté est offerte aux agents d'allonger l'interruption entre l'heure du midi à concurrence de maximum une heure et demie.

§ 5<sup>7</sup> **Du crédit**

Les heures de travail sont comptabilisées par jour et comparées à la prestation normale de 7h36' (au prorata de l'horaire).

Le boni mensuel maximum autorisé est de 15 heures (au prorata de l'horaire).

Les prestations effectuées avant 7h30' et après 18h00 ne sont pas prises en considération.

Un boni mensuel supérieur à 15 heures, plafond absolu (au prorata de l'horaire), est irrécupérable et ramené sans indemnité ni compensation à ce plafond.

En cours de mois, le boni peut néanmoins dépasser les 15 heures.

La récupération du boni mensuel doit se faire via la gestion des plages mobiles ou sous forme de demande de congé de minimum 1 heure de boni, avec un maximum de 7h36 par semaine (au prorata de l'horaire).

Ces absences ne sont autorisées que dans la mesure où les nécessités du service le permettent et pour autant qu'elles aient été approuvées préalablement par le dirigeant de service.

L'introduction de bons de congé en boni pointeuse est permise au maximum un mois à l'avance.

Si au moment de la demande, l'agent ne possède pas de boni, le chef de service refusera le congé.

Si à la date de prise du boni pointeuse, l'agent ne dispose pas entièrement du boni nécessaire, le service du Personnel lui demandera de remplacer le congé en boni pointeuse par un congé d'un autre type.

Le congé en boni pointeuse ne peut être pris pour une durée inférieure à une heure.

Le travail exceptionnellement presté pour le service en dehors des heures normales de prestation dans l'horaire prévu ou dépassant le boni mensuel de 15 heures donnera lieu à compensation en application de la réglementation actuellement en vigueur. Seules les missions exceptionnelles déterminées et autorisées par le dirigeant de service pourront être transférées sur la feuille des prestations compensatoires. Une note sera adressée en parallèle au directeur concerné pour aval. En cas de doute, la note sera soumise au Secrétaire communal.

---

<sup>6</sup> Le texte du §4 a été modifié par la délibération 28/06/2006/A/031. Le texte original du §4 était :  
« L'interruption minimum entre l'heure du midi est de 30 minutes.

*Au cours des mois précités de juillet et août :*

a) *les membres du personnel qui continueront à travailler l'après-midi, devront prendre une interruption de travail d'au moins 30 minutes à partir de 12h.*

b) *les dîners des membres du personnel qui prennent le repas du midi à l'administration communale seront servis à 12h et 12h30'.*

c) *La faculté est offerte aux agents d'allonger l'interruption entre l'heure du midi à concurrence de maximum une heure et demie et de prolonger dès lors autant leurs prestations du soir. »*

<sup>7</sup> Le texte du §5 a été modifié par la délibération 28/06/2006/A/031.

§ 5bis **Du mali**<sup>8</sup>

A aucun moment, le mali mensuel ne peut dépasser 5 heures (au prorata de l'horaire presté).

L'agent a pour obligation de régulariser son mali-pointeuse (par des prestations, dispenses de service, congés compensatoires) le plus rapidement possible et au plus tard pour la fin du mois. Le total journalier ne pourra en aucun cas excéder 10h (au prorata de l'horaire presté). En l'absence de régularisation par l'agent, la régularisation sera effectuée d'autorité et automatiquement par le service du Personnel par une imputation sur les heures de dispenses.

Les membres du personnel qui n'atteignent pas le minimum d'heures de prestations s'exposent à des sanctions administratives et devront en outre compenser ce retard dans le plus bref délai.

§ 6 **Du pointage**

A) **Généralités**

Le pointage se fait personnellement à chaque arrivée et à chaque départ à l'aide d'un badge qui sera remis à chaque agent.

En cas de perte, un nouveau badge peut être obtenu au service du Personnel.

En cas de perte<sup>9</sup>, un paiement d'un montant qui s'élève actuellement à 1,5 EURO peut être exigé.

Les agents devront obligatoirement pointer à chaque entrée et sortie de service (matin, midi, soir) même si l'agent ne quitte pas l'administration à midi.

Le fait d'oublier de pointer une ou deux fois à midi sera automatiquement considéré comme interruption de travail de deux heures.

Si, pour des raisons professionnelles, une personne se trouve dans l'impossibilité de faire enregistrer son heure d'arrivée ou de départ ou encore en cas d'oubli involontaire de pointage, le service du Personnel devra en être avisé afin de pouvoir intervenir pour normaliser la situation de cette personne.

B) **Service extérieur** :

Les absences pendant les plages fixes, du personnel chargé d'une mission extérieure seront enregistrées par la machine.

Tout agent devant effectuer un service extérieur devra pointer à la sortie et au retour de mission.

Est considéré comme mission, tout déplacement en dehors des infrastructures communales.

C) **Arrivées tardives, départs prématurés et absences durant la plage fixe.**

Les arrivées tardives (matin et après-midi) et les départs prématurés systématiques devront être compensés par un bon de congé en dispense de service de minimum une heure dûment signé par le dirigeant de service.<sup>10</sup>

D)<sup>11</sup> **Prestations spéciales** :

Les agents devant effectuer des prestations spéciales (samedi, dimanche, jours

<sup>8</sup> Le §5 bis a été inséré par la délibération 28/06/02006/A/031.

<sup>9</sup> La délibération en langue néerlandaise reprend les termes « *In geval van verlies of van nalatigheid* » ; la notion de négligence ou d'oubli répété du badge n'a pas été reprise dans le texte en langue française.

<sup>10</sup> L'alinéa original « *Toute arrivée tardive et départ prématuré provoquera la déduction de la durée d'absence. En cas de répétitions anormales, le cas sera soumis à M. le Secrétaire communale qui en informera si nécessaire le collègue échevinal.* » a été remplacé par la délibération 28/06/2006/A/031.

<sup>11</sup> Le point D) a été modifié par la délibération 22/10/2003/A/012.

fériés, permanence en dehors des plages mobiles,...)<sup>12</sup> seront inscrits sur une grille horaire spéciale.

E) Non-observation des instructions :

Les agents qui pointent à la place d'autres agents, ainsi que ces derniers, commettent une faute grave et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Les dirigeants de service sont invités à apporter leurs concours en effectuant des vérifications d'assiduité pendant les plages mobiles.

F) Dégradation de la machine :

Toute dégradation volontaire ou tentative de dégradation du matériel sera considéré comme une faute grave.

L'auteur s'expose à des peines disciplinaires. Il supportera de plus les frais de remise en état.

§ 7 Bibliothèque néerlandophone : (à l'exception du personnel administratif)

Le schéma de la journée se présente comme suit :

- de 8h à 9h30' : plage mobile;
- de 9h30' à 12 h : plage fixe;
- de 12h00' à 13h30' : plage mobile;
- de 13 h30' à 15 h30' : plage fixe;
- de 15h30' à 18h : plage mobile;

Le dirigeant de service comptabilisera les heures selon les modalités reprises ci-dessus.

**Article 6 – Autres horaires (ouvrier, médico-social, pédagogique ...).**

§ 1 Personnel ouvrier (à l'exception du personnel de la cantine et des sports)

L'horaire de travail est fixé comme suit :

- 7h30 à 12 h
- 12h30 à 15h36.

§ 2 Personnel de la cantine

- 7h à 12 h
- 12h30 à 15h06

Pause :

Cuisine : 13h à 13h30

Réfectoire : 10h48 à 11h18

§ 3 Personnel des installations sportives

Dans les limites de la loi du 14.12.2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, l'horaire de travail peut s'étendre sur toute la période d'ouverture des installations sportives.

Les compensations pour prestations dominicales, nocturnes ou supplémentaires sont réglées par le statut pécuniaire du personnel communal.

§ 4 Personnel de la bibliothèque francophone

Dans les limites de la loi du 18.12.2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, l'horaire de travail peut s'étendre sur toute la période d'ouverture des bibliothèques (entités Mercier et De Naeyer).

L'horaire est modifiable en fonction des nécessités du service.

§ 5 Personnel médico-social

Dans les limites de la loi du 18.12.2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, l'horaire de travail peut s'étendre sur toute la

<sup>12</sup> Le texte original de la parenthèse « (travail le samedi, le dimanche ou les jours fériés) » a été remplacé par la délibération 22/10/2003/A/012 – Personnel communal – Règlement de travail – Modification n°1 ; Cette modification prend effet le 1er janvier 2004.

période d'ouverture de la crèche et des préguardiennats.

L'horaire est modifiable en fonction des nécessités du service.

§ 6 Personnel pédagogique

Les horaires individuels sont fixés dans les contrats de travail individuels des travailleurs et peuvent couvrir toute la période de présence scolaire des enfants des écoles (7h30 à 18h).

§7<sup>13</sup> Personnel affecté au contrôle du stationnement réglementé :

- plage mobile : de 8h45' à 9h
- plage fixe : de 9h à 13h
- plage mobile : de 13h à 13h15'
- pause obligatoire : de 13h15' à 13h45'
- plage mobile : de 13h45' à 14h
- plage fixe : de 14h à 17h36'
- plage mobile : de 17h36' à 17h50'

**Article 7**

Dès son entrée en service, le travailleur déclare accepter le règlement horaire du service où il sera employé. Il se déclare aussi d'accord, sur base des dispositions légales en la matière, avec les modifications éventuelles pour motifs graves découlant des impératifs du service, sauf dispositions contraire dans son contrat de travail.

En cas de motifs valables et impérieux et dans les limites légales, les travailleurs seront appelables pour assurer la continuité du service afin de fournir du travail en dehors des heures normales de travail ou de l'horaire prévu, et ce, également durant les périodes de repos, de dispense de service ou de récupération initialement accordés; la période de congé annuel qui leur était initialement octroyée étant expressément exclue de cette disposition.

Cet appel se fera par téléphone ou tout autre moyen disponible.

Les travailleurs appelés sont tenus de donner suite à cet appel.

Le personnel dirigeant prendra soin, sous réserve de ce qui précède, de communiquer le planning des horaires aux intéressés au moins trois semaines à l'avance par voie d'affichage et/ou par mise à disposition sur les lieux où les formalités de présence sont remplies.

**Article 8 – Des compensations et récupérations**<sup>14</sup>

Sauf circonstances exceptionnelles entrant dans le cadre de la gestion journalière du collège, les compensations pour horaires inconfortables (prestations du dimanche, de nuit, garde à domicile) sont régies par le statut pécuniaire du personnel communal adopté par le conseil communal.

Pour le personnel bénéficiant de l'horaire variable, la prestation supplémentaire se situe nécessairement au-delà de la plage mobile.

Chaque dirigeant de service est responsable de la bonne application des compensations pour horaires inconfortable.

Les abus pourront faire l'objet de poursuites disciplinaires.

Le plafond individuel en matière d'heures de récupération/compensatoire autorisé est fixé à 120 h.

---

<sup>13</sup> Le paragraphe 7 a été inséré par la délibération 18/02/2009/A/022.

<sup>14</sup> L'article 8 a été modifié par la délibération 22/10/2003/A/012 – Personnel communal – Règlement de travail – Modification n°1 ; Cette modification prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2004.

Le texte original de l'article était : « Article 8

*Les compensations pour horaires inconfortables (prestations du dimanche, de nuit, garde à domicile) sont régies par le statut pécuniaire du personnel communal adopté par le conseil communal.*

*Pour le personnel bénéficiant de l'horaire variable, la prestation supplémentaire se situe nécessairement au-delà de la plage mobile. »*

Les agents disposant d'un solde de prestations compensatoires plus élevé doivent tendre vers la limite autorisée de 120h et épuiser chaque année une partie du surplus à raison de minimum 53 h.

Les agents sont par ailleurs tenus d'apurer complètement les heures compensatoires avant leur admission à la retraite et sont invités à introduire à cet effet un calendrier d'apurement.

## **CHAPITRE V – Du contrôle des présences et du temps de travail**

### **Article 9**

La présence et le respect du temps de travail des agents sont dûment constatés par un des deux moyens suivants:

1. Le pointage à l'aide d'un lecteur de badges installé par l'employeur en ce qui concerne le personnel soumis au pointage journalier (personnel centre administratif et plantations).  
En cas de déficience technique ou d'oubli, l'intéressé doit aviser immédiatement le dirigeant du service, qui informera à son tour le service du Personnel.
2. La signature d'une feuille de présence mise à sa disposition par le dirigeant du service à chaque entrée ou sortie de service en ce qui concerne les autres membres du personnel (bibliothèque, crèche, écoles, ...).

Les demandes de congé, les demandes de dispense de service et les demandes de récupération de crédit par demi-jours devront être introduites à temps afin de permettre au service du personnel de normaliser la situation des intéressés.

## **CHAPITRE VI – Appointements/rétribution**

### **Article 10**

Le montant du traitement tel que résultant, le cas échéant, de la valorisation des services antérieurs est fixé pour chaque catégorie par le statut pécuniaire du personnel, tel qu'arrêté par le conseil communal.

Le montant du traitement du personnel contractuel est fixé, conformément au susdit statut pécuniaire dans le contrat de travail individuel.

### **Article 11**

Les traitements sont payés mensuellement, au plus tard le dernier jour ouvrable du mois.

### **Article 12**

Conformément au statut pécuniaire, les travailleurs statutaires sont payés anticipativement. Les autres travailleurs sont payés à terme échu.

### **Article 13**

Les travailleurs communiquent à l'employeur le numéro de compte sur lequel le traitement peut être viré.

Il leur est loisible de demander expressément le paiement de la main à la main.

Dans ce cas, le paiement sera effectué par le service GEFICO (service Gestion financier et comptable).

### **Article 14**

Les travailleurs ont l'occasion de vérifier ou d'obtenir tout renseignement souhaité au service du Personnel - cellule des traitements durant les périodes fixées en annexe.

### **Article 15**

Lors de chaque paiement de traitement, le travailleur reçoit, conformément à la Loi sur la protection de la rémunération, un extrait de son décompte sur lequel figurent tous les renseignements relatifs au calcul dudit traitement.

### **Article 16**

Aucune retenue sur les rémunérations ne peut être faite qu'en vertu des prescriptions légales. Les modalités des régularisations éventuelles seront convenues au préalable avec le Receveur communal

### **Article 17**

La fiche carrière établie à l'entrée en service de l'agent et réactualisée en fonction des événements (services antérieurs, promotion, congé sans solde, sanction disciplinaire) sera mise à la disposition du travailleur.

## **CHAPITRE VI bis<sup>15</sup> – Des congés et vacances**

### **Article 18**

Le régime des congés et vacances de tous les travailleurs est fixé par le règlement sur les congés et vacances arrêté par le conseil communal.<sup>16</sup>

Le personnel de certains établissements peut toutefois se voir imposer une période de vacances obligatoire correspondant à la fermeture de leur établissement (écoles, crèche et préguardiennat).

### **Article 18 bis – Des dispenses de service<sup>17</sup>**

Outre les congés dont question ci-dessus, le personnel bénéficiera, au prorata de l'horaire individuel et de la période d'occupation durant l'année civile en question, de 78 heures de dispenses de service, fractionnables jusqu'à une heure<sup>18</sup> à prendre au cours de l'année et sans report possible sur l'année suivante.

Seule la position administrative de l'activité de service donne droit à ces dispenses.

Le service du personnel appliquera les réductions conséquentes.

Les chefs de service sont invités à permettre aux agents qui le désirent, d'utiliser en priorité au cours des mois de juillet et août les dispenses de services; et ce, bien entendu compte tenu de la nécessité d'assurer un service au public tel que définies à l'article 5.

## **CHAPITRE VII – Du personnel dirigeant**

### **Article 19**

Le personnel dirigeant est, dans la limite de ses fonctions, responsable du fonctionnement de son service/cellule.

Il représente l'employeur, chacun dans la mesure des compétences qui lui sont conférées.

Le personnel dirigeant est, conformément à la description de fonction, responsable de la bonne marche du travail et du respect des conditions de travail.

Ils sont notamment chargés, sous l'autorité du secrétaire communal :

1. Du contrôle de la présence, du respect du temps de travail et des heures d'arrivée et de départ;

---

<sup>15</sup> La délibération originale du conseil communal reprend erronément deux chapitres VI.

<sup>16</sup> La délibération 26/10/2011/A/015 a modifié le premier alinéa. Le texte original était « *Le régime des congés et vacances des travailleurs est fixé par le règlement sur les congés et vacances arrêté par le conseil communal ainsi que par les lois coordonnées sur les vacances annuelles des travailleurs salariés.* »

<sup>17</sup> La version originale du règlement comportait déjà l'article 18 bis – Des dispenses de service.

<sup>18</sup> Le texte original reprenait les termes « *jusqu'à la ½ heure* » ; la délibération 28/06/2006/A/031 a modifié ce laps de temps en « *jusqu'à une heure* ». Cette modification est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2006.

- Ibis<sup>19</sup> Le dirigeant de service est chargé de la répartition des tâches et de l'organisation du travail, en ce compris les heures de présence dans son service, et ce afin d'assurer un service de qualité au public.
2. Du maintien de l'ordre, de la discipline et de la décence dans les locaux de l'entreprise;
  3. De la répartition du travail, de l'amélioration des procédures et des outils de travail (automatisation, engins, ...);
  4. De la formation de leur personnel;
  5. De la communication des instructions de travail requises y compris celles relatives à la sécurité et au bien-être au travail; ils s'assureront que celles-ci sont bien connues de tous;
  6. De la communication aux nouveaux travailleurs, des prescriptions de sécurité contre l'incendie; ils s'assureront périodiquement que celles-ci soient suffisamment assimilées et que les travailleurs du groupe sont capables de les mettre en pratique;
  7. Du respect de toute mesure qui seraient prises dans l'administration.
- Le travailleur est tenu de se conformer ponctuellement et sans délai aux directives et aux recommandations du personnel dirigeant.

## **CHAPITRE VIII – Interdits, restrictions, contrôle et neutralité**<sup>20</sup>

### **Article 20**

#### **A. Généralités**

Il est expressément interdit à tout travailleur :

- de consommer des boissons alcoolisées pendant les heures de service;
- de fumer dans les locaux de service;
- d'utiliser le matériel de l'employeur à des fins privées durant les heures de travail (liaison internet, courrier électronique, GSM, téléphone fixe, matériel, ...);
- d'accepter des pourboires.

Le personnel est en outre tenu d'avoir une tenue vestimentaire soignée. 21

#### **B. Du devoir de neutralité**<sup>22</sup>

Les agents doivent s'abstenir d'arborer des signes distinctifs et ostensibles d'appartenance politique, religieuse ou philosophique durant les heures de service.

#### **C. Informatique**<sup>23</sup>

Utilisation et contrôle des données de communication électronique.

##### 1) Notion

Les données de communication électronique en réseau comprennent les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau, entendues au sens large et indépendamment du matériel utilisé par un travailleur dans le cadre de la relation de travail pour transmettre ou recevoir des données.

Le contrôle de l'utilisation des données de communication électroniques visera:

- les sites consultés;

<sup>19</sup> Point inséré par la délibération 28/06/2006/A/031.

<sup>20</sup> Le terme « neutralité » a été inséré par la délibération 22/09/2004/A/011 – Personnel communal – Règlement de travail – Modification n°2.

<sup>21</sup> La phrase « Le personnel est en outre tenu d'avoir une tenue vestimentaire soignée. » a été insérée par la délibération 22/09/2004/A/011 – Personnel communal – Règlement de travail – Modification n°2.

<sup>22</sup> Un point B a été inséré par la délibération 22/09/2004/A/011 – Personnel communal – Règlement de travail – Modification n°2.

<sup>23</sup> Le point B original est devenu le point C suite à l'insertion d'un nouveau point B par la délibération 22/09/2004/A/011 – Personnel communal – Règlement de travail – Modification n°2.

- l'identité des auteurs et des destinataires d'e-mail;
- le nombre, la fréquence, la taille et le type de fichiers envoyés et reçus **à l'exclusion du contenu des messages;**

Toutefois, l'employeur pourra consulter l'objet et le contenu des données de communications électroniques qui ont un caractère professionnel non contesté par le travailleur.

2) Principe du contrôle et de l'individualisation

La procédure d'individualisation des données de communication électronique en réseau, consiste à traiter des données collectées lors d'un contrôle effectué par l'employeur en vue de les attribuer à un travailleur.

Sans préjudice du respect des principes constitutionnels et légaux de protection de la vie privée et du secret des télécommunications, lesquels restent applicables sur le lieu de travail, le contrôle et l'individualisation de ces données respecteront les principes de :

a) finalité :

L'employeur expliquera le ou les buts du contrôle.

Le traitement des données devra être conforme au but poursuivi.

Les buts poursuivis seront notamment :

- protéger les droits et les libertés de chacun;
- satisfaire aux exigences de sécurité du travail;
- contrôler les prestations du travailleur et la manière dont il exécute sa mission;
- garantir le respect des bonnes mœurs;
- assurer la prévention, la recherche et la détection d'actes susceptibles d'engager la responsabilité de l'employeur;
- empêcher la divulgation d'informations confidentielles ou préjudiciables pour l'employeur, les tiers ou les autres travailleurs;
- garantir la sécurité et le bon fonctionnement du réseau;
- prévenir ou détecter toute utilisation de service concerné qui serait abusive ou incompatible avec les règles fixées par l'employeur;

Si l'individualisation se fait dans un autre but, ce traitement devra être compatible avec le but initialement poursuivi.

b) proportionnalité :

Les moyens mis en œuvre en vue du contrôle seront proportionnels à l'ampleur du (des) problème(s) réel(s) ou supposé(s) (adéquats, pertinents et non excessifs), sans ingérence, ou avec une ingérence minimale, dans la vie privée du travailleur.

c) transparence :

L'information des travailleurs de la mise en application d'une procédure de consultation et de contrôle doit être individuelle ou collective.

3) Procédure d'individualisation

La procédure d'individualisation sera directe ou indirecte selon le but poursuivi.

La procédure d'individualisation s'effectuera :

Soit par consultation directe du poste de travail sans formalités préalables lorsque le contrôle vise:

- la prévention de faits illégaux ou contraires à l'ordre public et/ou aux bonnes mœurs;
- la protection de l'intérêt communal;
- la protection des systèmes informatiques de l'administration;

Soit de façon indirecte lorsque le contrôle vise à vérifier le respect des règles et des principes d'utilisation des technologies.

Cette procédure de contrôle s'effectuera moyennant le respect d'une procédure d'information préalable et préventive de l'ensemble des travailleurs en cas d'anomalie d'utilisation du matériel informatique/ électronique;

- de façon collective : via les organes de négociation ou de concertation dans lesquels siègent les représentants du personnel ou par la diffusion d'une note de service;
- de façon individuelle : par l'affichage d'instructions générales ou par l'apparition d'un message lors de l'allumage de l'ordinateur.

4) Entretien contradictoire préalable

Préalablement à une décision avec des conséquences individuelles, le travailleur sera invité à un entretien contradictoire concernant l'irrégularité constatée.

Le travailleur pourra être assisté d'un délégué syndical.

5) Sanctions

En cas d'utilisation non conforme du matériel électronique, le travailleur pourra être sanctionné conformément aux dispositions du :

- statut disciplinaire du personnel pour les agents statutaires;
- règlement de travail pour les agents contractuels;

L'accès aux données de communication électronique pourra également lui être interdit.

## **CHAPITRE IX – Secours immédiats - Boite de secours**

### **Article 21**

De manière générale, les secours immédiats sont administrés par un membre des équipes de première intervention dûment désigné dans l'annexe N° 1.

En ce qui concerne les cas graves, il est rappelé aux travailleurs la directive générale de ne pas hésiter à former le numéro de détresse **100** en cas de nécessité.

Chaque responsable d'une infrastructure communale gère la boîte de secours qui est mise à sa disposition.

## **CHAPITRE X – Absences pour maladie ou accident**

### **Article 22**

Le règlement sur le contrôle médical dont chaque travailleur reçoit un exemplaire lors de son entrée en fonction, contre signature pour réception, fixe les modalités en la matière.

Ce règlement fixe notamment les délais dans lesquels l'employeur doit être informé (téléphoniquement et par certificat), la personne à prévenir ainsi que les démarches à accomplir pour rendre le contrôle médical possible (lieu où l'agent peut être contrôlé, sortie interdite ou autorisée) ainsi que les séjours de convalescence loin du domicile.

## **CHAPITRE XI – Du statut syndical**

### **Article 23**

Conformément à la loi du 19.12.1974 réglant les relations entre l'autorité et les représentants des travailleurs dans les services publics, les instances suivantes ont été créées :

- A. **Comité de négociation** : appelé à négocier préalablement à l'adoption ou la modification d'une réglementation dit de base (statut pécuniaire, statut administratif, régime de congés, organisation des services sociaux, régime de pensions, ...) ou mesures

d'ordre intérieur ou directives générales relatives à la fixation ultérieures des cadres, la durée du travail ou l'organisation du travail avec les organisations syndicales représentatives du personnel;

Composition cf. annexe 2.

B. **Comité supérieur de concertation** : organise la concertation avec les syndicats précités à propos des mesures d'exécution des mesures arrêtées en négociation comprenant notamment la fixation du cadre du personnel.

Composition cf. annexe N° 2.

C. **Comité de concertation de base** : organise la concertation à propos de mesures d'exécution spécifiques à l'administration communale des points ci-dessus (ex. Horaires de travail, cahier des charges de concierge).

Composition cf. annexe N° 2.

## **CHAPITRE XII – De la sécurité hygiène et du bien-être au travail**

### **Article 24**

Un comité spécial de concertation de base commun au personnel administratif, ouvrier, technique, médico-social et pédagogique de l'administration et du personnel enseignant des écoles communales fonctionne dans l'administration.

Composition et contact inspection du travail en annexe N° 3

Ce comité est chargé des missions attribuées dans le secteur privé au Comité pour la Protection et la Prévention au travail (C.P.P.T.).

### **Article 25**

Un service pour la Protection et la Prévention au travail fonctionne au sein de l'administration (S.I.P.P. ou S.E.P.P.)

Le conseiller en prévention (soit interne, soit externe) compétent en matière de sécurité, de protection et de bien-être au travail dépendant immédiatement du collège en est la cheville ouvrière.

Le S.P.P.T. veille à l'application du Règlement Général sur la Protection du Travail, du Code du bien-être au travail et propose les mesures particulières de sécurité/prévention/bien-être aux instances compétentes de gestion journalière accompagné de l'avis obligatoire du C.P.P.T. .

Il reçoit aussi les plaintes et les suggestions éventuelles en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail.

### **Article 26**

Tous les travailleurs sont tenus de manière active à la politique de sécurité et de prévention, notamment :

- en utilisant tout moyen de protection individuel en application des directives et selon les circonstances;
- en signalant sans délai tout danger ou toute circonstance qui pourrait menacer la sécurité et en prenant de toute façon personnellement les mesures immédiates afin de prévenir les accidents;
- en signalant sans tarder toute déficience au matériel individuel ou collectif.

## **CHAPITRE XIII – Dispositions spécifiques concernant la prévention des risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail**<sup>24</sup>

### **Article 27 – Dispositions générales**

En vertu de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

À cet effet, les travailleurs doivent en particulier, conformément à leur formation et aux instructions de leur employeur, participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail. Tout travailleur doit s'abstenir de tout acte de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail et s'abstenir de tout usage abusif des procédures, c'est-à-dire de les utiliser à des fins autres que celles prévues dans la loi du 4 août 1996.

### **Article 28 – Définitions**

Les définitions suivantes sont reprises dans la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail :

#### **Risques psychosociaux :**

*«La probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger ».*

#### **Violence au travail :**

*«Chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle la présente section est d'application, est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail ».*

#### **Harcèlement moral au travail :**

*«Ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle la présente section 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 l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à*

---

<sup>24</sup> Ce chapitre a été modifié par la délibération 18/02/2009/A/022.

Le chapitre XIII – Violence, harcèlement moral et harcèlement sexuel au travail – a ensuite été modifié, par la modification n°9, adoptée le 1<sup>er</sup> avril 2015, en exécution de la loi du 28 février 2014 complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

*l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre ».*

**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. ».*

**Travailleur :**

*« Tout agent nommé ou contractuel, les personnes liées par un contrat d'apprentissage, les stagiaires, ou toute personne qui, autrement qu'en vertu d'un contrat de travail, exécute des prestations de travail sous l'autorité de l'employeur ».*

**Article 29 – Désignations**

**1. Désignation d'un conseiller en prévention compétent**

Des conseillers en prévention spécialisés dans les aspects psychosociaux du travail ont été désignés pour remplir les missions en matière de prévention des risques psychosociaux au travail prévues par la loi.

Il s'agit de conseillers en prévention appartenant au service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPP).

Le nom de ces conseillers ainsi que leurs coordonnées de contact, se trouvent annexés au présent règlement (annexe 3).

**2. Désignation de personnes de confiance**

Plusieurs personnes ont été désignées au sein de l'administration communale pour intervenir en toute indépendance comme personnes de confiance. Elles sont chargées d'assurer l'accueil du travailleur qui se déclare être l'objet de risques psychosociaux, lui donnent les conseils appropriés et participent de manière informelle à la recherche d'une solution.

Les personnes de confiance sont chargées de tenir le registre des faits émanant de personnes externes à l'administration.

Le nom de ces personnes de confiance ainsi que leurs coordonnées de contact, se trouvent annexés au présent règlement (annexe 3).

**Article 30 – Procédure interne**

**§1. Généralités**

Outre la possibilité de s'adresser directement à l'employeur, aux membres de la ligne hiérarchique, à un membre du comité 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.

Dans le cadre de cette procédure, l'employeur prend, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention appropriées pour mettre fin au dommage en appliquant les principes généraux de prévention visés par la loi.

La procédure interne permet au travailleur de demander à la personne de confiance ou au conseiller en prévention - aspects psychosociaux :

- a) soit une intervention psychosociale informelle ;
- b) soit une intervention psychosociale formelle (uniquement auprès du conseiller en prévention – aspects psychosociaux).

Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention - aspects psychosociaux pendant les heures de travail.

Lorsque l'organisation habituelle du temps de travail qui est d'application ne permet pas au travailleur de pouvoir consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention - aspects psychosociaux pendant les heures de travail, cette consultation peut avoir lieu en dehors des heures de travail.

Dans les deux cas, 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'administration communale, quel que soit le moment de la consultation.

§2. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Au plus tard dix jours calendrier après le premier contact avec le demandeur, la personne de confiance ou le conseiller en prévention - aspects psychosociaux entend celui-ci et l'informe sur les possibilités d'intervention.

Si cette consultation a lieu lors d'un entretien personnel, l'intervenant remet au travailleur, à sa demande, un document qui atteste de cet entretien.

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

§3. Demande d'intervention psychosociale informelle

L'intervention psychosociale informelle consiste en la recherche d'une solution de manière informelle par le demandeur et la personne de confiance ou le conseiller en prévention - aspects psychosociaux par le biais, notamment :

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

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

§4. **Demande d'intervention psychosociale formelle**

A. DEFINITION

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

B. INTRODUCTION DE LA DEMANDE

Si le travailleur ne désire pas faire usage de l'intervention psychosociale informelle ou si celle-ci n'aboutit pas à une solution, le travailleur peut exprimer au conseiller en prévention - aspects psychosociaux sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle.

Le travailleur a un entretien personnel obligatoire avec le conseiller en prévention - aspects psychosociaux avant d'introduire sa demande. Cet entretien a lieu dans un délai de dix jours calendrier suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire sa demande. Le travailleur et le conseiller en prévention - aspects psychosociaux veillent à ce que ce délai soit respecté.

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux atteste dans un document que l'entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet copie au travailleur.

La demande d'intervention psychosociale formelle est actée dans un document daté et signé par le demandeur. Ce document contient la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées. Ce document est transmis au conseiller en prévention - aspects psychosociaux qui signe une copie de celui-ci et le transmet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

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

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle lorsque la situation décrite par le demandeur ne

contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail.

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

La procédure qui suit dépend de la situation décrite par le demandeur : soit elle a trait à des risques présentant un caractère collectif, soit elle a trait à des risques présentant un caractère individuel.

### C. DEMANDE À CARACTÈRE PRINCIPALEMENT COLLECTIF

#### **Information à l'employeur**

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux informe l'employeur, dans les meilleurs délais, par écrit, du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite. Il ne transmet pas l'identité du demandeur. Il informe l'employeur de la date à laquelle il doit rendre sa décision relative aux suites qu'il donne à la demande.

#### **Information au demandeur**

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux informe le demandeur du fait que sa demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif. Il informe le demandeur de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

#### **Suivi de la demande formelle à caractère collectif**

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

La décision est communiquée :

- au conseiller en prévention - aspects psychosociaux qui en informe le demandeur ;
- au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le conseiller en prévention - aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail ;
- au comité.

Lorsque l'employeur réalise l'analyse des risques, ce délai peut être prolongé de 3 mois maximum.

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

#### **Mesures de prévention à caractère conservatoire**

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

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

#### **Sortie de la procédure collective**

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

- a) l'employeur ne communique pas sa décision motivée dans le délai prévu ;

- b) l'employeur décide de ne pas prendre de mesures de prévention ;
- c) le demandeur considère que les mesures de prévention ne sont pas appropriées à sa situation individuelle.

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

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

#### D. DEMANDE À CARACTÈRE PRINCIPALEMENT INDIVIDUEL

##### **Information à l'employeur**

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux informe, par écrit, l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur.

##### **Examen de la demande**

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

##### **Avis du conseiller en prévention – aspects psychosociaux**

Le conseiller en prévention – aspects psychosociaux rédige un avis contenant :

- a) la description de la demande et de son contexte ;
- b) l'identification des dangers pour le demandeur et l'ensemble des travailleurs ;
- c) les éléments qui ont une influence positive et négative sur la situation à risque notamment au niveau de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail ou des relations interpersonnelles au travail ;
- d) le cas échéant, les démarches entreprises antérieurement pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages ;
- e) les propositions de mesures de prévention collectives et individuelles nécessaires à mettre en œuvre dans la situation de travail spécifique pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages et les justifications de ces propositions ;
- f) les propositions de mesures de prévention collectives à mettre en œuvre pour prévenir toute répétition dans d'autres situations de travail et les justifications de ces propositions.

##### **Remise de l'avis**

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux remet l'avis, dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande :

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

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

##### **Information au demandeur**

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux informe par écrit le demandeur et l'autre personne directement impliquée dans les meilleurs délais :

- a) de la date de remise de son avis à l'employeur ;

- b) des propositions de mesures de prévention et leurs justifications, dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

#### **Information au conseiller en prévention du SIPP**

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

#### **Suivi par l'employeur**

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur au plus tard un mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention – aspects psychosociaux.

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

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

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

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

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux rend son avis à l'employeur même si le demandeur ne fait plus partie de l'administration communale en cours d'intervention.

### **E. DEMANDE D'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE FORMELLE POUR FAITS DE VIOLENCE OU DE HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL**

#### **Contenu de la demande**

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

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

#### **Introduction de la demande**

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

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

#### **Refus de l'introduction de la demande**

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

#### **Information à l'employeur**

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

*« L'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail des travailleurs visés au § 1er/1, ni prendre une mesure préjudiciable après la cessation des relations de travail à l'égard de ces mêmes travailleurs, sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage.*

*En outre, pendant l'existence des relations de travail, l'employeur ne peut, vis-à-vis de ces mêmes travailleurs, prendre une mesure préjudiciable qui est liée à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage. La mesure prise dans le cadre de l'obligation de l'article 32septies qui présente un caractère proportionnel et raisonnable ne constitue pas une mesure préjudiciable. »*

#### **Examen de la demande**

Dans le cadre de l'examen de la demande, le conseiller en prévention - aspects psychosociaux :

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

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

#### **Mesures conservatoires**

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

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

#### **Interpellation du fonctionnaire chargé de la surveillance**

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux saisit le fonctionnaire chargé de la surveillance dans les hypothèses visées à l'article 32septies, § 2, de la loi :

*« Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux est tenu de saisir le fonctionnaire chargé de la surveillance :*

- a) *lorsque l'employeur ne prend pas les mesures conservatoires nécessaires visées au § 1<sup>er</sup> ;*
- b) *lorsqu'il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur n'a pas pris de mesures ou n'a pas pris de mesures appropriées et que :*

- soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur ;
- soit la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction. ».

### **Action en justice**

Lorsque le demandeur ou la personne mise en cause envisagent d'introduire une action en justice, l'employeur leur communique, à leur demande, une copie de l'avis du conseiller en prévention – aspects psychosociaux.

### **Travailleur d'une entreprise extérieure**

Le travailleur d'une entreprise extérieure ou l'indépendant (visés à la section 1re du chapitre IV de la loi du 4 août 1996), qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur de l'administration communale, pour laquelle il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'administration communale.

Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises vis-à-vis d'un travailleur d'une entreprise extérieure, l'administration communale 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 31 – Registre d'actes de violence extérieure, de harcèlement moral ou sexuel au travail**

L'employeur dont les travailleurs entrent en contact avec d'autres personnes sur les lieux de travail, lors de l'exécution de leur travail, tient compte de cet élément spécifique dans l'analyse des risques et la détermination des mesures de prévention.

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

Ce registre est tenu par les personnes 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, dont le travailleur estime avoir été l'objet ainsi que la date de ces faits. Elles ne comprennent pas l'identité du travailleur sauf si ce dernier accepte de la communiquer.

Seuls l'employeur, le conseiller en prévention - aspects psychosociaux, la personne de confiance et le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail ont accès à ce registre. Il est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

L'employeur conserve les déclarations des faits repris dans le registre pendant cinq ans à dater du jour où le travailleur a consigné ces déclarations.

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux donne son avis sur le choix des services ou institutions spécialisés visés à l'article 32quinquies de la loi :

*« L'employeur veille à ce que les travailleurs qui, lors de l'exécution de leur travail, ont été l'objet d'un acte de violence commis par des personnes autres que celles visées à l'article 2, § 1er, de la loi et qui se trouvent sur les lieux de travail, reçoivent un soutien psychologique approprié auprès de services ou d'institutions spécialisés.*

*Sans préjudice de l'application d'autres dispositions légales, l'employeur supporte les coûts de la mesure visée à l'alinéa 1<sup>er</sup>. »*

### **Article 32 – Sanctions**

§1<sup>er</sup>. Compte tenu de la gravité des faits, l'agent qui s'est rendu coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail peut se voir infliger une des sanctions suivantes :

A. Pour le personnel statutaire :

Une des sanctions prévues par la loi communale soit :

- avertissement ;

- réprimande ;
- retenue sur salaire ;
- suspension ;
- rétrogradation ;
- démission d'office ;
- révocation.

B. Pour le personnel contractuel :

Une des sanctions prévues par le présent règlement, soit :

- avertissement ;
- réprimande ;
- retenue sur salaire ;
- licenciement ;
- licenciement pour faute grave.

La procédure disciplinaire à suivre est arrêtée de manière stricte et formelle soit par la loi communale (personnel statutaire), soit par le présent règlement (personnel contractuel).

§2. Sauf dans l'hypothèse d'une accusation injurieuse et diffamatoire, aucune sanction ne pourra être prise contre un travailleur ayant déposé une plainte.

L'agent abusant de la procédure de plainte s'expose à ce que :

- sa responsabilité civile soit mise en cause ;
- toutes les dispositions du code pénal (articles 443 et suivants notamment) relatives à la calomnie et à la diffamation s'appliquent aux imputations calomnieuses de faits de violence ou de harcèlement au travail ;
- une accusation calomnieuse injustifiée d'actes de harcèlement soit elle-même une forme de harcèlement ;
- l'employeur constatant des abus graves de ce droit lui inflige une des sanctions prévues au §1<sup>er</sup>.

**Les articles 33 à 37 ont été abrogés par la délibération 18/02/2009/A/022.**

## **CHAPITRE XIV – Régime disciplinaire du personnel statutaire**

### **Article 38**

Les manquements au présent règlement sont passibles d'une des sanctions prévues par la loi communale soit :

- avertissement;
- réprimande;
- retenue sur salaire;
- suspension;
- rétrogradation;
- démission d'office;
- révocation.

La loi communale et la jurisprudence du Conseil d'Etat ont arrêté de manière stricte et formelle la procédure à respecter et les instances compétentes.

## **CHAPITRE XV – Régime disciplinaire du personnel contractuel, délais de préavis, fautes graves et sanctions**

### **Article 39 – Champ d'application**

Le présent chapitre est applicable à tous les agents engagés sous le régime de la loi du 3.7.1978 relative aux contrats de travail.

### **Article 40 – Des manquements**

Les manquements de l'agent aux obligations découlant de son contrat de travail, de sa fonction au sein du service public communal ou au présent règlement, et qui ne constituent pas des motifs graves de rupture immédiate du contrat de travail, pourront être soumis à l'une des sanctions énumérées aux articles 41 et 42 du présent règlement.

Ne relèvent pas du présent règlement :

- le licenciement pour faute grave;
- le licenciement pour maladie de plus de 6 mois sans interruption;
- le licenciement durant ou à l'issue d'une période d'essai contractuelle;
- le licenciement pour motifs économiques ou restrictions budgétaires.

### **Article 41 – De l'autorité compétente et des sanctions**

Le Secrétaire communal peut adopter les mesures disciplinaires suivantes en ce qui concerne le personnel placé sous son autorité:

- l'avertissement;
- la réprimande.

### **Article 42**

Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut adopter une des mesures disciplinaires suivantes:

- a) l'avertissement;
- b) la réprimande;
- c) la retenue sur traitement, limitée à :
  - maximum d'un cinquième du traitement net;
  - une durée maximale d'un mois;
- d) le licenciement moyennant préavis ou paiement d'une indemnité de préavis.

### **Article 43 – De la procédure**

Aucune mesure disciplinaire ne peut être prononcée sans que le membre du personnel ait été entendu par l'organe habilité à prononcer la peine en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge.

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

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

La convocation mentionnera obligatoirement :

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

A partir de la convocation à comparaître jusqu'à la veille de la comparution, l'intéressé et son défenseur peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense.

Il est dressé procès-verbal de l'audition qui reproduit fidèlement les déclarations des personnes entendues.

Si le procès-verbal est dressé à l'issue de l'audition, il en est donné lecture immédiatement et l'intéressé est invité à le signer.

Si le procès-verbal est dressé après l'audition, il est communiqué à l'intéressé dans les huit jours de l'audition avec invitation à le signer et à le retourner dans les huit jours de la réception.

A défaut de réaction dans ce délai, le procès-verbal est réputé approuvé.

Si l'intéressé a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté à l'audition, l'autorité disciplinaire établit, selon le cas, un procès-verbal de renonciation ou de non-comparution.

L'autorité disciplinaire peut décider d'office ou sur requête de l'intéressé ou de son défenseur d'entendre des témoins. En ce cas, l'audition des témoins a lieu en présence de l'intéressé.

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

Si aucune décision n'est prise dans le délai susvisé, l'autorité disciplinaire est réputée renoncer aux poursuites pour les faits mis à charge de l'intéressé.

La décision infligeant la mesure disciplinaire est motivée en la forme.

Les membres de l'organe délibérant qui n'étaient pas présents en permanence durant l'ensemble des auditions, ne peuvent prendre part ni à la délibération, ni au vote sur la sanction disciplinaire à infliger.

La décision motivée est signifiée dans le délai de dix jours ouvrables de la décision à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la décision contre accusé de réception.

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

#### **Article 44 – De la radiation**

Sans préjudice de leur exécution, les mesures disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande et de la retenue de traitement sont radiés d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période dont la durée est fixée à:

- 1 an pour l'avertissement;
- 18 mois pour la réprimande;
- 3 ans pour la retenue de traitement.

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

#### **Article 45 – De la prescription**

L'autorité disciplinaire ne peut plus intenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de 6 mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

#### **Article 46 – Des fautes graves**

Sans préjudice des recours devant les Cours et Tribunaux, les faits suivants pourraient être considérés comme faute grave justifiant un renvoi sans préavis ni indemnité, sans que la présente liste puisse être considérée comme exhaustive :

1. Les absences injustifiées après une mise en demeure de reprendre le travail.
2. Le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;
3. Le non respect des règles élémentaires de sécurité.
4. La négligence grave et répétitive.
5. Le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel.
6. Le fait d'effectuer un travail non compatible pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical.
7. Le fait de se livrer à des voies de fait.

8. La dissimulation d'erreurs.
9. Le vol.
10. Le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical ou un examen médical prescrit par la médecine du travail.
11. Tout fait contraire pouvant entraîner la perte de la confiance de l'usager ou de la dignité de la fonction.
12. L'ivresse ou être sous l'influence de stupéfiant.

#### **Article 47 – Des délais de préavis**

Les délais de préavis sont ceux prévus par la loi du 3.7.1978 sur le contrat de travail, sous réserve du droit d'appréciation souveraine par les Tribunaux du travail.

### **CHAPITRE XVI – Des organisations syndicales et de l'Inspection du travail**

#### **Article 48**

Les noms des délégués des organisations syndicales représentatives reconnues ainsi que coordonnées des Services de l'Inspection du travail se trouvent en annexe.

### **CHAPITRE XVII – Protection de la maternité**

#### **Article 49**

##### **§ 1 Procédure**

La travailleuse avise immédiatement l'employeur de son état.

La travailleuse exposée à un des risques suivants :

- risques de contagion;
- service de nuit;
- port de charges lourdes

Est soumise à un examen médical auprès du médecin du travail, qui jugera de l'aptitude de l'intéressée à continuer ses activités.

##### **§ 2 Mesures de protection**

- a) écartement ou reclassement dans un poste sans risques pour toute la durée de la grossesse en ce qui concerne les membres du personnel soumis aux risques de contagion et au service de nuit;
- b) ne pas porter de charges lourdes durant les trois derniers mois de la grossesse (cuisine, entretien, lingerie, petite enfance, ...).  
Si le reclassement dans un poste adapté s'avère impossible, il y a lieu de procéder à l'écartement du membre du personnel concerné;
- c) écartement ou reclassement de la travailleuse allaitante dans un poste sans risque durant les 5 mois après l'accouchement en ce qui concerne les membres du personnel soumis aux risques de contagion et au service de nuit.

##### **§ 3 Sanctions**

Le non-respect des mesures ci-dessus peut être sanctionné pénalement.

Dans le cas d'un licenciement d'une travailleuse enceinte, l'employeur doit fournir la preuve que le licenciement est étranger à l'état de grossesse.

Sans préjudice du chapitre relatif au régime disciplinaire du personnel contractuel, la travailleuse peut demander à l'employeur de lui communiquer la raison de son licenciement.

Si aucune raison valable ne peut être invoquée, l'employeur paiera une indemnité forfaitaire égale à six mois de rémunération brute, sans préjudice des indemnités en cas de rupture du contrat de travail.

## **CHAPITRE XVIII – Dispositions finales**

### **Article 50**

Le présent règlement de travail complète les dispositions légales et réglementaires applicables au personnel communal.

Les textes réglementaires auxquels il est renvoyé dans le présent règlement sont mis à la disposition des travailleurs.

Il a été rédigé en exécution de la loi du 8 avril 1965 conformément des procédures de négociation/concertation, stipulées par le statut syndical des services publics.

Les modifications seront apportées selon la même procédure.

## **Annexe 1 au règlement de travail**

### **[Mise en garde**

L'annexe 1 n'a jamais été revue depuis l'adoption du règlement de travail du personnel communal.

**La liste reprise ne correspond donc plus du tout au personnel en service actuellement et ne reprend pas les nouveaux bâtiments.**

**Les personnes à contacter sont reprises aux panneaux d'affichage des différents bâtiments communaux]**

Liste des agents membres des équipes de premiers soins et d'intervention incendie

	<u>Incendie</u>	<u>Secourisme</u>
<b><u>Environnement</u></b>		
J. C. De Mesmaeker (N)		X
P. Beersaerts (F)	X	
D. Bériou (F)	X	
S. Boucif (F)	X	X
J. Verstreken (F)	X	
M. Saidi (F)	X	X
C. Jahfare (F)	X	
J. M. Sandrap (F)	X	
D. Bailey (F)	X	
D. Di Ilio (F)	X	
P. Lamot (F)	X	
G. Verstreken (F)	X	
<b><u>Sport</u></b>		
° <b><u>Salle omnisport</u></b>		
J.B. Van Ormelingen (F)	X	
W.Suykerbuyck (F) - *		X
J. L. Roelandts (F)		X
° Centre sportif		
L. Laforce (N)	X	
M. De Schrijver (F)	X	
° <b><u>Centre sportif</u></b>		
L. Laforce (N)	X	
M. De Schrijver (F)	X	
<b><u>Culture</u></b>		
° <b><u>Bibliothèque neerl.</u></b>		
A. Bijsmans (N)	X	
V. Szpilfogiël (N)	X	
° <b><u>Bibliothèque franc.</u></b>		
R. Balistaire (F)	X	
A. Piton (F)	X	
A. Lesoin (F)	X	
° <b><u>Abbaye</u></b>		

Commune de Jette – Règlement de travail du personnel communal

	<u>Incendie</u>	<u>Secourisme</u>
A. Wauthy (F)	X	
C. Van Beneden (N)	X	
<b>° C.C.C.F.</b>		
D. Dister (F)	X	
M.-J. Sonveau (F)	X	
<b>° Académie de musique</b>		
A. Sehli (F)	X	
B. Collet (F)	X	
<b><u>Administration générale</u></b>		
<b>° Cimetière</b>		
J. De Geest (N)	X	
G. De Greef (N)	X	
F. Tack (N)	X	
R. Delens (F)	X	
P. Anneet (F)	X	
<b>° Centre administratif</b>		
C. Demeyer (N) - 2ème	X	
N. De Donder (N)	X	
M. Walgraeve (N) - 2ème	X	
E. Questier (N) - 2ème	X	
D. Palmers (F) - 2ème	X	
A. Degand (F) - 2ème	X	
A. Van De Gucht (N) - 2ème	X	
D. Kempeneer (N) - 2ème	X	
C. Berg (F) - 2ème	X	X
A. M. Vandebussche (F) - 2ème		X
V. Vanderhaeghen (F) - 2ème		X
P. Deschepper (F) - 2ème	X	
A. Jacobs (F) - 2ème		X
A. Omari (F) - 2ème	X	
B. Jambe (F) - 1er	X	
L. Servais (F) - 1er	X	X
C. Lombaerts (F) - 1er		X
L. Bekaert (N) - 1er	X	
M. Janssens (F) - 1er	X	
P. De Boodt (N) - 1er	X	
Y. Verschoren (F) - 1er	X	
I. Braeckmans (N) – 1er et 2ème		X
L. Van Roy (N) - 1er *	X	
J.-J. Leeman (F) - 1er	X	
R. Delperdange (N) - rch	X	
H. Harnie (N) - rch		X
P. Versaen (F) - rch		X
M. Wolters (F) - rch	X	
C. Algoet (F) - rch	X	X

Commune de Jette – Règlement de travail du personnel communal

	<u>Incendie</u>	<u>Secourisme</u>
H. Dahrouch (N) - rch	X	
S. Allentin (F) - rch	X	
L. Zels (N) - rch	X	X
C. Vanqueckelberghe (N) - rch	X	
F. Willems (F) - rch/at		X
De Smedt (N) - at	X	
J.P. Gailliez (N) - at	X	
J. Van Nieuwenhoven (N) - at	X	
J.P. Van Keer (N) - at	X	
A. Van Praet (F) - at	X	
E. Saygili (F) - at	X	X
J. C. Renard (F) - at	X	
D. Wanten (F) - at	X	
R. Ross (F) - at	X	X
F. Dewilde (F) - at	X	
U. De Klippel (N) - gar	X	X
G. Fontyn (F) - pp	X	
F. Sterckx (N) - pp	X	
D. Veyt (N) - pp	X	
V. Engelbeens (N) - pp	X	
L. Lambrechts (N) - pp	X	
<b>° <u>Nouveau centre administratif</u></b>		
M. Meyts (F) - *	X	X
J. Cappelle (N) - rch	X	X
M. Verloes (N) - rch	X	X
<b><u>Famille &amp; Santé</u></b>		
<b>° <u>Gezondheidscentrum</u></b>		
R. Kempeneers (N)	X	
S. Claeys (N)	X	X
<b><u>Service Prévention</u></b>		
	<u>X</u>	
<b>° <u>Crèche</u></b>		
M. Heris (F) - *	X	
F. Soffié (N) - *	X	X
C. De Lauw (N)	X	
L. Vandenhoeck (N)	X	X
C. Martaux (F)		X
T. Hernandez (F)	X	X
F. Blommaert (F)	X	
A. Gillet (F)	X	X
N. Vitello (F)	X	X
C. Taelman (F)	X	
E. Van Den Eynde (F)	X	
C. Vassaux (F)	X	X
A. Peraux (F)	X	

Commune de Jette – Règlement de travail du personnel communal

	<u>Incendie</u>	<u>Secourisme</u>
V. Keyen (F)	X	
G. Piette (F)	X	
V. Maxheleau (F)		X
F. Velque (F)		X
N. Bertrand (F)	X	
C. Van de Winkel (F)	X	
F. Richard (F)	X	
A. M. Romnée (F)	X	
<b><u>Prégardiennat V.A.</u></b>		
B. Soenen (F)	X	
M. Decour (F)	X	
F. Babamofski (F)	X	
H. De Bast (F) - *	X	
<u>Enseignement</u>		
° <b><u>Van Asbroeck</u></b>		
J. Huyghe (N)	X	
A. Huffer (N)		X
K. Dehaen (N)		X
A. Reybroeck (N)		X
V. Colson (N)		X
K. De Greef (N)		X
M. Douette (F)	X	
M. Carlot (F)	X	
S. Honoré (F)	X	
N. Dassy (F)		
° <b><u>Poelbos</u></b>		
A. Geysens (N)	X	
K. Wuestenbergs (N)	X	
L. Hautekiet (N)		X
D. Januarius (N)	X	
D. Borra (F)	X	
° <b><u>Blangchard</u></b>		
A. Verheyen (F)		X
V. Vazquez (F)	X	
S. Robert (F)	X	
° <b><u>Vande Borne - Brel</u></b>		
R. Willems (N)	X	
G. Delcourt (N)	X	
N. Verbeke (N)	X	
M. Cuisinier (N)	X	
S. Voets (N)	X	
L. De Bruyn (N)		
I. Denolf (N)		X
S. Camerlinck (F)	X	X
Y. Van Geirt (F)		X

Commune de Jette – Règlement de travail du personnel communal

	<u>Incendie</u>	<u>Secourisme</u>
J. Charrin (F)	X	X
M. Maigret (F)	X	
C. Dewin (F)	X	X
N. Heyen (F)		X
N. Verhaegen (F)	X	
C. Dewaet (F)		X
M. Verdière (cours du soir)	X	X
B. Cugnon (cours du soir)	X	
° <b><u>Aurore</u></b>		
V. Issaad (F)	X	
C. Lambert (F)	X	
J. D'hert-Piton (F)	X	
M. De Doncker (F)	X	
L. Stuyck (F)	X	
F. Vierendeels (F)	X	
R. Merhom (F)	X	
J. Leutenez (F)	X	
J. Lefèvre (F)	X	
° <b><u>Dielegem</u></b>		
V. Henrard (F)	X	
E. Degryse (F)	X	
C. Severain (F)		X
M. L. Coqu (F)	X	X
° <b><u>Florair</u></b>		
A. C. Vanderbyse (F)	X	
N. Vandenhaute (F)	X	
<b><u>Plein-air</u></b>		
C. D'harcour (F)	X	
° <b><u>Clarté</u></b>		
D. Piret (F)	X	
N. Moens (F)	X	
I. Simons (F)	X	
V. Frantzen (F)	X	
J. Van Damme (F)	X	
L. Vincent (F)	X	
° <b><u>Espoir</u></b>		
G. Fiévet (F)	X	X
M. D'hert (F)	X	
R. Ketelaer (F)	X	
R. El Kholti (F)	X	
D. Jottrand (F)	X	

(\*) possède un diplôme

## **Annexe 2 au règlement de travail**<sup>25</sup>

### **Liste des membres du Comité particulier de négociation et du comité supérieur de concertation**

#### **Délégation de l'autorité**<sup>26</sup>

NOM	QUALITE	COORDONNÉES
M. Benoît GOSSELIN	Echevin – Président du comité par délégation du Bourgmestre	Maison communale, chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
Mme Brigitte DE PAUW	Présidente du C.P.A.S. – Vice présidente du comité	C.P.A.S. de Jette rue de l'Eglise St Pierre 47-49 1090 Bruxelles
Mme Christine GALLEZ	Echevine	Maison communale, chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
M. Geoffrey LEPERS	Echevin	Maison communale, chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
Mme Claire VANDEVIVERE	Echevin	Maison communale, chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
M. Paul-Marie EMPAIN	Secrétaire communal	Maison communale, chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
M. André VANDERSTRAETEN	Directeur des ressources humaines ff.	Maison communale, chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles

#### **Délégation syndicale**

NOM	QUALITE	COORDONNÉES
<b>Centre générale des services publics (C.G.S.P.)</b>		
M. Rudy JANSSENS	Secrétaire fédéral	Rue du Congrès 17-19, 1000 Bruxelles 02/226.13.28
M. Patrick DELMARQUETTE	Secrétaire régional	Rue du Congrès 17-19, 1000 Bruxelles 02/226.13.33 patrick.delmarquette@cgspaceod.be
M. Thierry DUMOULIN	Délégué permanent; agent communal	Service Développement humain, étage 2 B, Maison communale, Chaussée de Wemmel 100, 1090 Bruxelles
<b>C.S.C. - Services publics</b>		
M. Benoît LAMBOTTE	Secrétaire régional	Avenue de l'Héliport 21, 1000 Bruxelles
Mme Myriam ALFAYATE LOPEZ	Déléguée permanente ; agente communal.	Maison communale, chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles

<sup>25</sup> Cette annexe a été adaptée par la délibération 18/02/2009/A/022 ; Cette annexe a été modifiée pour la dernière fois le 1<sup>er</sup> avril 2015 par le conseil communal (délibération #010/01.04.2015/A/0006#).

<sup>26</sup> La composition de la délégation de l'autorité est fixée par le Bourgmestre ; ceci conformément aux dispositions 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.

NOM	QUALITE	COORDONNÉES
M. Steve ALLEY <sup>27</sup>	Agent communal	Service Patrimoine communal, Bâtiment Theodor 108, 108 rue Léon Theodor 1090 Bruxelles
<b>Syndicat libre de la fonction publique – Groupe Administrations locales et régionales (S.L.F.P.)</b>		
Mme Christine MIGNOLET	Membre effectif ; membre du personnel communal	Service Nettoyage des bâtiments communaux Bâtiment Theodor 108, rue Léon Theodor 108,, 1090 Bruxelles
M. Benoît VAN LIERDE	Mandataire régional	SLFP – ALR, Rue Emile Claus 49/6, 1050 Bruxelles
Mme Brigitte COLLIN	Présidente Région Bruxelloise	SLFP – ALR, Rue Emile Claus 49/6, 1050 Bruxelles

**Liste des membres du Comité de concertation de base de l'administration communale**

**Délégation de l'autorité**

NOM	QUALITE	COORDONNÉES
M. Benoît GOSSELIN	Echevin – Président du comité par délégation du Bourgmestre	Maison communale chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
Mme Brigitte DE PAUW	Présidente du C.P.A.S.	C.P.A.S. de Jette Rue de l'Eglise St Pierre, 47-49 1090 Bruxelles
Mme Christine GALLEZ	Echevin	Maison communale chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
M. Geoffrey LEPERS	Echevin	Maison communale chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
Mme Claire VANDEVIVERE	Echevin	Maison communale chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
M. Paul-Marie EMPAIN	Secrétaire communal	Maison communale chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
M. André VANDERSTRAETEN	Directeur des ressources humaines ff.	Maison communale, chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles

**Délégation syndicale**

NOM	QUALITE	COORDONNÉES
<b>Centre générale des services publics (C.G.S.P.)</b>		
M. Rudy JANSSENS	Secrétaire fédéral	Rue du Congrès 17-19 1000 Bruxelles 02/226.13.28
M. Patrick DELMARQUETTE	Secrétaire régional	Rue du Congrès 17-19 1000 Bruxelles 02/226.13.33 patrick.delmarquette@cgspaceod.be

<sup>27</sup> M. ALLEY ne fait plus partie du personnel communal depuis le 26 mai 2015.

Commune de Jette – Règlement de travail du personnel communal

NOM	QUALITE	COORDONNÉES
M. Thierry DUMOULIN	Délégué permanent; agent communal	Maison communale Service Développement humain Etage 2 B Chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
C.S.C. - Services publics		
M. Benoît LAMBOTTE	Secrétaire régional	Avenue de l'Héliport 21 1000 Bruxelles
Mme Myriam ALFAYATE LOPEZ	Députée permanente; agente communal.	Maison communale, chaussée de Wemmel 100, 1090 Bruxelles
M. Steve ALLEY <sup>28</sup>	Agent communal	Service Patrimoine communal, Bâtiment Theodor 108 Rue Léon Theodor 108 1090 Bruxelles
Syndicat libre de la fonction publique - Groupe Administrations locales et régionales (S.L.F.P.)		
Mme Christine MIGNOLET	Députée locale ; membre du personnel communal	Service Nettoyage des bâtiments communaux Bâtiment Theodor 108 Rue Léon Theodor 108 1090 Bruxelles
M. Benoît VAN LIERDE	Mandataire régional	SLFP - ALR Rue Emile Claus 49/6 1050 Bruxelles
Mme Brigitte COLLIN	Présidente Région Bruxelloise	SLFP - ALR Rue Emile Claus 49/6 1050 Bruxelles

<sup>28</sup> M. ALLEY ne fait plus partie du personnel communal depuis le 26 mai 2015.

### **Annexe 3 au règlement de travail**<sup>29</sup>

#### **1. Comité spécial de concertation chargé des attributions qui, dans les entreprises privées, sont confiées aux comités pour la Prévention et la Protection au Travail**

##### Délégation de l'autorité

NOM	QUALITE	COORDONNÉES
<u>Membres effectifs</u>		
M. Benoît GOSSELIN	Echevin / Président du comité par délégation du bourgmestre	Maison communale chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
M. Geoffrey LEPERS	Echevin	Maison communale chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
M <sup>me</sup> Christine GALLEZ	Echevine	Maison communale chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
M <sup>me</sup> Claire VANDEVIVERE	Echevine	Maison communale chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
M. Paul-Marie EMPAIN	Secrétaire communal	Maison communale chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
<u>Membres suppléants</u>		
M. Hervé DOYEN	Bourgmestre	Maison communale chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
M. Bernard VAN NUFFEL	Echevin	Maison communale chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
M. Bernard LACROIX	Echevin	Maison communale chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
M. Paul LEROY	Echevin	Maison communale chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
M. Marc JANSSENS	Directeur technique f.f.	Bâtiment Theodor 108 Rue Léon Theodor 108 1090 Bruxelles

##### Délégation syndicale

NOM	QUALITE	COORDONNÉES
Centre générale des services publics (C.G.S.P. – ALR)		

<sup>29</sup>Les annexes 3 et 4 originales ont été remplacées par la présente annexe 3 par la délibération 18/02/2009/A/022.

Cette annexe a été modifiée pour la dernière fois le 1<sup>er</sup> avril 2015 par le conseil communal (délibération #010/01.04.2015/A/0006#).

Commune de Jette – Règlement de travail du personnel communal

M. Rudy JANSSENS	Secrétaire fédéral	Rue du congrès 17-19 1000 Bruxelles 02/226.13.28
M. Thierry DUMOULIN	Membre du personnel communal ; délégué permanent	Maison communale Service Développement humain Etage 2 B Chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
M. Patrick DELMARQUETTE	Secrétaire régional	Rue du Congrès 17-19 1000 Bruxelles 02/226.13.33 patrick.delmarquette@cgspace.be
C.S.C. - Services publics		
M. Benoît LAMBOTTE	Secrétaire régional	Avenue de l'Héliport 21 1000 Bruxelles
Mme Myriam ALFAYATE LOPEZ	Déléguée permanente ; agente communal.	Maison communale chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
Syndicat libre de la fonction publique - Groupe Administrations locales et régionales (S.L.F.P.)		
Mme Christine MIGNOLET	Déléguée locale ; membre du personnel communal	Service Nettoyage des bâtiments communaux Maison communale Chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles
M. Benoît VAN LIERDE	Mandataire régional	Rue Emile Claus 49/6 1050 Bruxelles
Mme Brigitte COLLIN	Présidente Région Bruxelloise	Rue Emile Claus 49/6 1050 Bruxelles

Délégation syndicale – Personnel enseignant

NOM	QUALITE	COORDONNÉES
Centre générale des services publics (C.G.S.P. Enseignement)		
M. Charles PEYRASSOL	Professeur de gymnastique à l'école Aurore	Rue du Wilder 12, 1082 Bruxelles
M. MANCHON		CGSP – Enseignement Rue du Congrès 17-19 1000 Bruxelles
M. Marc BORREMANS	Secrétaire régional pour Bruxelles	CGSP – Enseignement Rue du Congrès 17-19 1000 Bruxelles gsm 04 95 27 68 55
C.S.C. - Enseignement		
Mme Virginie Léonard	Institutrice primaire à l'école Van Asbroeck	rue Vandenschrieck 93 1090 JETTE
Mme Magda VAN DER VEKEN		Martelarenlaan 8 3010 Kessel-Lo
Syndicat libre de la fonction publique (S.L.F.P.)		
Mme Siham Challal		Rue R. Ebrant 11 1070 BRUXELLES
M. Björn VAN LYSEBETTEN		Boudewijnlaan 20-21 1000 BRUSSEL

Technicien

Dr. Pascale Steger (Médecin du travail - Service Externe pour la Prévention et la Protection au travail (S.E.P.P.) / SPMT-ARISTA) – tél. 02/219.67.76

**2. Protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail**

**A. Personnes de confiance**

M. Jacques MESTAG	Service social du Personnel Extension de la Maison communale Chaussée de Wemmel, 100 1090 Bruxelles Tél: 02/422.31.05 E-mail: <a href="mailto:jmestag@jette.irisnet.be">jmestag@jette.irisnet.be</a>
M <sup>me</sup> Patricia BOURGOING	Service social du Personnel Extension de la Maison communale Chaussée de Wemmel, 100 1090 Bruxelles Tél. : 02/422.31.05 E-mail : <a href="mailto:pbourgoing@jette.irisnet.be">pbourgoing@jette.irisnet.be</a>
M. Tom HOLDERBEKE	Service Communication Maison communale, étage 2B Chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles Tél. : 02/423.12.00 E-mail : <a href="mailto:tholderbeke@jette.irisnet.be">tholderbeke@jette.irisnet.be</a>
M <sup>me</sup> Magda LANHOVE	Service Secrétariat Maison communale Chaussée de Wemmel 100 1090 Bruxelles Tél. : 02/423.13.18 E-mail : <a href="mailto:mlanhove@jette.irisnet.be">mlanhove@jette.irisnet.be</a>

**B. Service externe pour la Prévention et la Protection au travail (S.E.P.P.)**

SPMT-ARISTA Quai aux Pierres de Taille 37 à 1000 Bruxelles	Secrétaire : Mme Natascha PILOTTO : 02/219.67.76 Médecin du travail : Dr Pascale STEGER : 02/219.67.76
Conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail dont la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail	Toute personne qui souhaite un rendez-vous ou des informations, peut : a) contacter une des personnes de confiance reprises au point A. b) contacter le département psychosocial de SPMT-ARISTA : Du lundi au vendredi pendant les heures de bureau au numéro d'appel 02 219 67 76 ou par e-mail <a href="mailto:gdr@smt-arista.be">gdr@smt-arista.be</a>

**C. Inspection du Contrôle du bien-être au travail du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale**

Inspection Contrôle du bien-être au travail Direction de Bruxelles Rue Ernest Blerot, 1 1070 Bruxelles	Tél.: 02/233.45.46 Tél.: 02/233.45.23 E-mail : <a href="mailto:cbe.bruxelles@emploi.belgique.be">cbe.bruxelles@emploi.belgique.be</a>
---	---

## **Relevé des délibérations modificatives**

1. Modification adoptée par le conseil communal du 22 octobre 2003, dont référence « 22/10/2003/A/012 – Personnel communal – Règlement de travail – Modification n°1 ». Autorisée à sortir ses effets par lettre du Ministre Président de la Région de Bruxelles-Capitale en date du 24 décembre 2003 (référence 010-2003/10283-iv); cette modification prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2004.
2. Modification adoptée par le conseil communal du 22 septembre 2004, dont références « 22/09/2004/A/011 – Personnel communal – règlement de travail – Modification n°2 ». Autorisée à sortir ses effets par lettre du Ministre Président de la Région de Bruxelles-Capitale en date du 8 décembre 2004 (référence 010-2004/8955-iv);
3. Modification adoptée par le conseil communal du 25 mai 2005, dont références « 25/05/2005/A/030 – Personnel communal – Règlement de travail – Modification n°3 ». Autorisée à sortir ses effets par lettre du Ministre Président de la Région de Bruxelles-Capitale en date du 19 octobre 2005 (référence 010-2005/7466-iv);
4. Modification adoptée par le conseil communal du 28 juin 2006, dont référence « 28/06/2006/A/031 – Personnel communal – Règlement de travail – Modification n°4 ». Autorisée à sortir ses effets par lettre du Ministre Président de la Région de Bruxelles-Capitale en date du 4 septembre 2006 (référence 010-2006/6864-iv); il est précisé que la modification n° 4 entrera en vigueur à la date du 1<sup>er</sup> juillet 2006.
5. Modification adoptée par le conseil communal du 18 février 2009, dont référence « 18/02/2009/A/022 – Personnel communal à l’exception du personnel enseignant – Règlement de travail – Modification n°5 – Modification du chapitre XIII – Violence, harcèlement moral et harcèlement sexuel au travail – Horaire du personnel affecté au contrôle du stationnement réglementé ». Autorisée à sortir ses effets par lettre du Ministre Président de la Région de Bruxelles-Capitale en date du 7 mai 2009 (référence 010-2009/2921-mv).
6. Modification adoptée par le conseil communal du 4 mai 2011, dont référence « 04/05/2011/A/011 – Personnel communal – Règlement de travail – Modification n°6 – Horaire du personnel affecté au service Accueil ». Autorisée à sortir ses effets par lettre du Ministre Président de la Région de Bruxelles-Capitale en date du 12 juillet 2011 (référence 010-2011/4813-pj).
7. Modification adoptée par le conseil communal du 26 octobre 2011, dont référence « 26/10/2011/A/015 – Personnel communal – Règlement de travail – Modification n°7 – Article 18 – des congés et vacances – Modification du régime de vacances ». Autorisée à sortir ses effets par expiration du délai de tutelle.
8. Modification adoptée par le conseil communal du 27 mai 2014, dont référence « #010/27.05.2014/A/0014# – Service du Personnel – Personnel communal – règlement de travail – Modification n°8 – Article 5, §2,2) – Adaptation de l’horaire variable# ».
9. Modification adoptée par le conseil communal du 1<sup>er</sup> avril 2015, dont référence « #010/01.04.2015/A/0006# – CC – expert Personnel / Budget – Règlement de travail du personnel communal – Modification n°9 ». Dossier envoyé par voie électronique aux services de l’administration régionale, le 7 avril 2015.

## Table des matières

CHAPITRE I – Du champ d'application.....	1
CHAPITRE II – De l'accueil des travailleurs.....	1
CHAPITRE III – Du recrutement des travailleurs.....	1
CHAPITRE IV – Du début et de la fin de la journée de travail .....	1
CHAPITRE V – Du contrôle des présences et du temps de travail.....	8
CHAPITRE VI – Appointements/rétribution .....	8
CHAPITRE VI bis – Des congés et vacances .....	9
CHAPITRE VII – Du personnel dirigeant.....	9
CHAPITRE VIII – Interdits, restrictions, contrôle et neutralité.....	10
CHAPITRE IX – Secours immédiats - Boîte de secours.....	12
CHAPITRE X – Absences pour maladie ou accident .....	12
CHAPITRE XI – Du statut syndical.....	12
CHAPITRE XII – De la sécurité hygiène et du bien-être au travail.....	13
CHAPITRE XIII – Dispositions spécifiques concernant la prévention des risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail .....	14
Article 27 – Dispositions générales .....	14
Article 28 – Définitions .....	14
Article 29 – Désignations.....	15
Article 30 – Procédure interne .....	15
§1. Généralités .....	15
§2. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale .....	16
§3. Demande d'intervention psychosociale informelle .....	16
§4. Demande d'intervention psychosociale formelle .....	16
Article 31 – Registre d'actes de violence extérieure, de harcèlement moral ou sexuel au travail .....	21
Article 32 – Sanctions.....	21
CHAPITRE XIV – Régime disciplinaire du personnel statutaire .....	22
CHAPITRE XV – Régime disciplinaire du personnel contractuel, délais de préavis, fautes graves et sanctions .....	23
CHAPITRE XVI – Des organisations syndicales et de l'Inspection du travail.....	25
CHAPITRE XVII – Protection de la maternité .....	25
CHAPITRE XVIII – Dispositions finales.....	26
Annexe 1 au règlement du travail .....	27
Annexe 2 au règlement du travail .....	32

Liste des membres du Comité particulier de négociation et du comité supérieur de concertation.....	32
Liste des membres du Comité de concertation de base de l'administration communale ....	33
Annexe 3 au règlement du travail .....	35
1. Comité spécial de concertation chargé des attributions qui, dans les entreprises privées, sont confiées aux comités pour la Prévention et la Protection au Travail .....	35
2. Protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.....	37
A. Personnes de confiance.....	37
B. Service externe pour la Prévention et la Protection au travail (S.E.P.P.).....	37
C. Inspection du Contrôle du bien-être au travail du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale.....	37
Relevé des délibérations modificatives.....	38