

COMMUNE DE MANHAY

4, Voie de la Libération – 6960 MANHAY



REGLEMENT DE TRAVAIL

I. DISPOSITIONS GENERALES

N° de dépôt à l'Inspection des Lois Sociales :

Entité : Commune de MANHAY
Voie de la Libération, 4,
6960 MANHAY

<u>Lieux de travail :</u>	<u>N° téléphone</u>
* Administration communale, Voie de la Libération, 4, 6960 Manhay.	086/45.03.10
* Atelier des ouvriers communaux, Voie de la Libération, 6960 Manhay.	086/45.03.17
* Ecole fondamentale de Manhay Grandmenil, 6960 Manhay	086/45.54.22
- Implantation scolaire d'Oster	086/45.57.76
- Implantation scolaire de Dochamps	084/44.40.75
- Implantation scolaire de Malempré	086/45.54.66
- Implantation scolaire de Vaux-Chavanne	086/45.54.94
- Implantation scolaire de Chêne-al'Pierre	086/45.54.36
- Implantation scolaire de Harre	086/43.36.48
- Implantation scolaire de Deux-Rys.	086/49.93.48
* la Bibliothèque d'Odeigne	086/45.62.90
* la Bibliothèque de Vaux-Chavanne	086/45.53.55
* Différents lieux en extérieur, sur l'entièreté du territoire de la Commune.	
* Différents lieux en extérieur, en dehors du territoire de la Commune (réunion de travail, formation, etc ...).	

Numéro d'entreprise (B.C.E.) : 0216-695-921

Caisse d'Allocations familiales : 0776/00

COORDONNEES ACTUELLES DE DIFFERENTS SERVICES

1/ COORDONNEES DE LA MEDECINE DU TRAVAIL ET DU S.E.P.P.

SEMISUD - Rue Fleurie, 2 bte 7 - 6800 LIBRAMONT

2/ SERVICE DE SANTE ADMINISTRATIF : S.S.A.

Rue du D. P. Lomry - 6800 LIBRAMONT - Tél.: 061/23.00.50.

3/ En cas d'accident sur le lieu de travail, des boîtes de secours sont tenues à la disposition du travailleur aux endroits suivants :

- Maison communale de Manhay, Madame Barthélemy (1^{er} étage).
- A l'Atelier des ouvriers.
- Dans les différentes implantations scolaires.
- Dans chaque véhicule communal.

4/ SERVICES D'INSPECTION DU TRAVAIL

- Contrôle des lois sociales
Centre Administratif de l'Etat – 6700 ARLON
Tél.: 063/22.13.71 Fax : 063/23.31.12
Inspection technique
25, Rue de la Cité – 6800 LIBRAMONT
Tél.: 061/22.27.40 E-Mail : it.Luxembourg@fgov.be
Site Internet : <http://www.meta.fgov.be>

5/ ASSURANCE ACCIDENT DE TRAVAIL

ETHIAS Assurances
24, Rue des Croisiers,
4000 LIEGE
Tél.: 04/220.31.11

6/ BIEN-ETRE ET SECURITE AU TRAVAIL

Responsable S.I.P.P. : Christian GODFROID GSM : 0475/25.43.10

Contrôle du Bien-Etre au Travail
Place des Célestines, 25 – 5000 NAMUR
Tél.: 081/30.46.30 Fax : 081/30.86.30

7/ CONSEILLER EN PREVENTION

Madame Anne SAINT-GEORGES
SEMISUD – 1 Grand-Rue – 6800 LIBRAMONT
Permanence téléphonique : 061/27.57.56 le lundi après-midi.
Site Internet : www.Semisud.be

ARTICLE 1

Le présent règlement régit, dans le respect des lois, arrêtés et conventions ainsi que du statut administratif et pécuniaire applicable pour la Commune de MANHAY, les conditions de tous les agents de la Commune de MANHAY, qu'ils soient définitifs ou contractuels et quel que soit l'âge, le sexe ou la nationalité et indépendamment de la durée du contrat de travail.

Une exception à ce champ d'application : le personnel enseignant.

ARTICLE 2

Dès la conclusion du contrat de travail, l'employeur et le travailleur sont censés connaître et accepter le présent règlement et s'engagent à en observer toutes les prescriptions.

Le présent règlement sera remis à chaque travailleur de la Commune.

Lors d'un recrutement ou engagement, il sera remis au moment de la signature du contrat de travail ou dès l'entrée en stage.

ARTICLE 3

Chaque agent contractuel qui entre en service est engagé à l'essai. La période d'essai est fixée par écrit et individuellement sur le contrat de travail. L'engagement avec période d'essai s'effectue conformément aux dispositions de la loi du 03 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

II. DUREE DU TRAVAIL

ARTICLE 4

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée conformément à l'article n° 54 du statut administratif, tant pour les agents statutaires que contractuels.

Elle est fixée à 38 heures par semaine, répartie sur cinq jours.

S'il y a dépassement de la durée hebdomadaire de travail dans les cas et conditions prévus par la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le Secteur public, la durée hebdomadaire de travail devra être respectée en moyenne sur base de 4 mois.

III. HORAIRE DE TRAVAIL

ARTICLE 5

Pour les agents statutaires ou contractuels, occupés à temps plein ou à temps partiel, les heures de travail sont fixées comme suit :

5.1. Agents administratifs

Les agents administratifs ont un "horaire flottant", à savoir qu'il leur appartient de fixer eux-mêmes leur horaire de travail dans des plages horaires variables et des plages fixes.

En principe, l'agent doit être présent au travail durant les plages fixes et il dispose du choix du moment de son arrivée et de son départ au sein des plages variables.

Ces différentes plages horaires variables et fixes sont déterminées comme suit :

- Début de la journée de travail : entre 08 h 00' et 09 h 00'.
- Plage fixe de l'avant-midi : de 09 h 00' à 12 h 00'.
- Intervalle de repas : 12 h 00' à 12 h 30'.
- Plage variable de l'après-midi : entre 12 h 30' et 13 h 30'.
- Plage fixe de l'après-midi : de 13 h 30' à 16 h 30'.
- Plage variable de fin de journée : entre 16 h 30' et 17 h 30'.

Le vendredi, la plage fixe de l'après-midi est fixée de 13 h 30' à 15 h 00' et la plage variable de 15 h 00' à 15 h 30'.

Dans les services pour lesquels une permanence est prévue le samedi matin, une tournante est assurée parmi les membres des services concernés et l'horaire alors prévu est de 09 h 30' à 12 h 00'.

Ces heures sont récupérées en congé compensatoire ou font l'objet d'un paiement conformément à l'article 125 du statut du personnel, au choix de l'agent. Cette liberté de choix est cependant tributaire des contraintes budgétaires de la Commune.

Pour le "mesurage" des prestations effectuées par le personnel administratif, la Commune met à la disposition des agents une horloge pointeuse permettant à chacun l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ et de vérifier journalièrement l'état de leurs prestations.

A cet effet, une carte magnétique de pointage est remise à chaque agent lors de son entrée en fonction.

5.2. Agents ouvriers communaux

Les agents ouvriers communaux ont un horaire fixe déterminé comme suit :

- Début de la journée de travail : 08 h 00'.
- Plage fixe de la matinée : de 08 h 00' à 12 h 00'.
- Intervalle de repos : de 12 h 00' à 13 h 00'.
- Plage fixe de l'après-midi : de 13 h 00' à 17 h 00'.

Le vendredi, la plage fixe de l'après-midi est déterminée comme suit : de 13 h 00' à 15 h 00'.

Des prestations en dehors de ces heures peuvent être demandées en fonction des nécessités, par exemple, et de manière non limitative : fuite au réseau de distribution d'eau, déneigement, foires et marchés, manifestations publiques, enterrements, ...).

En période hivernale, le travail est organisé en équipes successives formées par le responsable des travaux.

Les heures supplémentaires prestées sont récupérées en congé compensatoire ou font l'objet d'un paiement conformément à l'article 125 du statut du personnel, au choix de l'agent.

Cette liberté de choix est cependant tributaire des contraintes budgétaires de la Commune.

Certains agents désignés par le Collège assurent un rôle de garde en dehors des heures de travail, soit pour contrôler la nécessité de faire procéder au déneigement et sablage des routes, soit pour parer à toutes difficultés pouvant apparaître sur le réseau de distribution d'eau. Ces gardes font l'objet d'heures de récupération conformément au statut.

Pour le "mesurage" des prestations effectuées par les agents ouvriers, la Commune met à leur disposition une horloge pointeuse permettant à chacun l'enregistrement de l'heure d'arrivée, de l'heure de départ et de vérifier journalièrement l'état de leurs prestations.

Les agents ouvriers ne sont pas tenus au pointage de l'intervalle de repas (12 h 00' à 13 h 00'). A cet effet, une carte magnétique est remise à chaque agent lors de son entrée en fonction.

5.3. Agents ouvriers – Techniciens de surface

Les techniciens de surface ont un horaire fixe, à la carte, à savoir qu'il leur appartient de fixer eux-mêmes leur période de travail dans le respect du contrat de travail signé avec l'employeur. Toutefois, pour la fixation des périodes de travail, les agents doivent tenir compte des contraintes suivantes :

- 1) le nettoyage des locaux scolaires doit se faire en dehors des heures scolaires.
- 2) le nettoyage des locaux de la Maison communale doit se faire pendant les heures d'ouverture des bureaux.
- 3) le nettoyage des bibliothèques doit être réalisé en dehors des heures d'ouverture.

En dérogation au point 1 concernant le nettoyage des locaux scolaires, le personnel y affecté peut, après en avoir averti la direction de l'école, regrouper les heures à prester lors des périodes de vacances scolaires (Carnaval, Pâques, été, Noël) sur une ou plusieurs journées, pour autant que la durée du travail hebdomadaire prévue dans le contrat de travail de chacun soit respectée.

5.4. Agents ouvriers de Surveillance (écoles, plaines de vacances)

Les agents de surveillance dans les établissements scolaires ont un horaire fixe, à savoir :

de 07 h 30' à 09 h 00'

de 11 h 30' à 13 h 30'

de 15 h 30' à 18 h 00'



les lundis, mardis, jeudis et vendredis

de 07 h 30' à 09 h 00' les mercredis

La durée hebdomadaire du travail est fixée, pour chacun de ces agents, par le contrat de travail.

En période de congés scolaires, aucune prestation n'est demandée à ces agents.

5.5. Agents sportifs, éducateurs, puéricultrices ou assimilés dans l'enseignement

Les prestations des agents sportifs, éducateurs, puéricultrices ou assimilés dans l'enseignement, sont comprises dans les plages horaires des horaires scolaires, à savoir : de 08 h 30' à 15 h 30' les lundis, mardis, jeudis et vendredis et de 08 h 30' à 12 h 00' les mercredis.

5.6. Agents d'encadrement des plaines de vacances

Les agents d'encadrement des plaines de vacances ont un horaire fixe et la durée des prestations est fixée par le contrat de travail.

Ces prestations sont réparties comme suit, du lundi au vendredi :

- de 08 h 30' à 12 h 00'
- Intervalle de repas : de 12 h 00' à 13 h 00'
- de 13 h 00' à 17 h 00'

IV. REPOS ET CONGES

ARTICLE 6.1.

Les jours fériés légaux et réglementaires sont accordés conformément au statut administratif du personnel (art.80 et suivants) à l'ensemble des agents.

Les agents bénéficient de congés promérités.

Si un jour férié légal ou réglementaire coïncide avec un jour d'inactivité, il est accordé un jour de congé qui peut être pris dans les mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

Le Collège échevinal peut imposer à certains agents, selon les nécessités du service, de travailler pendant les jours fériés et réglementaires. Dans ce cas, les agents concernés ont droit à un congé compensatoire ou au paiement de leurs prestations conformément au statut du personnel. Cette liberté de choix est néanmoins tributaire des contraintes budgétaires communales.

Les congés visés au présent article sont assimilés à une période d'activité de service. Toutefois, si le jour férié, l'agent est en disponibilité ou en non-activité, sa prestation

administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

ARTICLE 6.2.

Il est accordé à chaque agent un jour de congé le premier jour ouvrable qui suit la kermesse du village de la Commune dans laquelle il est domicilié. Ce jour de congé complémentaire doit obligatoirement être pris le premier jour ouvrable qui suit la kermesse locale, sauf lorsque la nécessité du service implique la présence de l'agent au travail. Dans ce cas, ce jour de congé sera pris dans les mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

ARTICLE 7

La durée des vacances annuelles est déterminée conformément au statut administratif.

Les jours de vacances sont fixés de commun accord entre le travailleur et l'employeur en fonction des nécessités du service. A cet effet :

1/ la demande écrite de congé fractionné tel que repris à l'article 80 § 2 du Statut Administratif et Pécuniaire du personnel communal devra être introduite par l'agent pour le 31 mars de l'année en cours.

Pour le 10 avril de l'année de référence, l'autorité compétente se prononcera sur la demande introduite.

2/ les demandes écrites de congé sollicitées selon la convenance de l'agent doivent être introduites au minimum deux jours avant la date effective du congé auprès de l'autorité compétente. Cette dernière se prononce sur la demande introduite dans les 24 heures de l'introduction de la demande.

Aucun service administratif ne pourra être fermé au public du fait de l'octroi de ces congés et au maximum le tiers des agents en activité de service pourra être en congé simultanément dans un même service, exception faite pour les techniciens de surface.

Si le nombre de demandes de congé introduites simultanément est tel qu'un service ne puisse plus être assuré par les agents habituellement affectés à ce dernier ou que plus du tiers des agents d'un service fait une demande de congé pour une même période, partiellement ou totalement, priorité sera donnée aux agents :

- * en fonction du nombre d'enfants de 0 à 18 ans composant le ménage.
- * dont les conjoints bénéficient des congés imposés par leur employeur, sous réserve de production d'une attestation en ce sens délivrée par ledit employeur.
- * si plusieurs agents d'un même service peuvent se prévaloir de cette priorité pour une même période, une priorité sera donnée la première année à l'agent bénéficiant de l'ancienneté la plus importante. Cet agent perd cette qualité de prioritaire pour les

années suivantes, jusqu'à ce que chaque agent du service ait pu bénéficier du congé sollicité.

En dérogation à ce qui précède :

- * les agents sportifs, éducateurs, puéricultrices ou assimilés et les agents ouvriers techniciens de surface affectés au nettoyage des locaux scolaires se verront accorder leur congé pendant les périodes scolaires.

V. REMUNERATION

ARTICLE 8

La rémunération est payée mensuellement. Elle prend cours à la date de l'entrée en fonction et payée à terme échu, sauf pour les agents nommés à titre définitifs qui sont payés anticipativement.

ARTICLE 9

Le paiement de la rémunération se fait par virement au compte bancaire de l'agent. A cet effet, chaque travailleur est tenu de communiquer le numéro de compte financier personnel sur lequel sa rémunération sera versée.

Seules peuvent être imputées sur la rémunération du travailleur :

- les retenues fiscales et sociales, en exécution des dispositions légales.
- les avances en argent faites par l'employeur sur une rémunération non encore gagnée.
- les saisies ou cessions de rémunérations effectuées aux conditions prévues par la loi du 12/04/1965 relative à la protection de la rémunération et dans les limites fixées par les articles 1409 et suivants du Code Judiciaire.

Le travailleur s'engage à restituer à l'employeur toute somme qui lui aurait été allouée indûment, dans les délais légaux et avec possibilité d'un éventuel étalement de la dette sur une période à négocier avec l'employeur.

VI. OBLIGATIONS ET DEVOIRS INCOMBANT A L'EMPLOYEUR

ARTICLE 10

L'employeur s'engage à traiter son personnel avec respect et dignité.

VII. OBLIGATIONS ET DEVOIRS INCOMBANT AUX TRAVAILLEURS

ARTICLE 11

Etat-Civil : les travailleurs doivent fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales (adresse, enfant(s) à charge, état-civil, etc ...). Toute modification doit être signalée à l'employeur dans les plus brefs délais.

ARTICLE 12

Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps et au lieu convenu ou déterminé par l'autorité.

Il doit être présent à l'endroit où le travail dont il a la charge doit être exécuté, à l'heure du début prévue dans le cadre des horaires de travail qui lui sont applicables. Il doit rester au travail jusqu'à la fin de la prestation prévue à l'horaire. Les heures de travail doivent être strictement respectées. Le temps de travail devra effectivement être presté.

Les retards indépendants de la volonté des agents font l'objet d'un examen particulier par l'autorité.

ARTICLE 13

Le travailleur doit agir conformément aux instructions qui lui sont données par le chef du personnel ou le chef de service, en vue de l'exécution de la relation de travail.

ARTICLE 14

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants sont considérés comme motifs susceptibles de sanctions disciplinaires pouvant entraîner la rupture du contrat de travail:

1. les absences injustifiées répétées, après 2 avertissements écrits.
2. la non-présentation persistante à un examen de contrôle médical, après 2 avertissements écrits.
3. l'usage prolongé et répété des outils de travail à des fins privées, après 2 avertissements écrits.
4. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination.
5. la mise en danger volontaire de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes.
6. de révéler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel.
7. le vol.
8. le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail.

9. la falsification de certificats médicaux ou de feuilles de pointage.
10. la diffamation, la calomnie, après jugement rendu par un tribunal.
11. l'apport et la prise de drogues sur les lieux de travail.
12. l'état d'ébriété, constaté par un médecin résidant dans la Commune et désigné à cet effet par le Collège échevinal.
13. d'introduire des personnes dans les locaux de l'employeur non accessibles au public sans l'autorisation préalable de l'employeur, sauf les délégués syndicaux.
14. de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, des collectes ou d'offrir des objets en vente, dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et prérogatives reconnues dans le statut syndical.
15. d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail, pendant les heures de travail, sauf accord de l'employeur.

ARTICLE 15

Le travailleur a l'obligation d'informer par écrit le délégué S.I.P.P. ou son chef de service des défauts qu'il aurait constatés au matériel qui lui est confié.

ARTICLE 16

En ce qui concerne les fonctions pour lesquelles la possession du permis de conduire est requise, quelle que soit la catégorie du permis, les agents ont l'obligation de signaler à l'employeur toute suspension de permis de conduire, de même que toute inaptitude physique à la conduite. Dans ce dernier cas, ils devront produire une attestation médicale.

Les agents pour lesquels une sélection médicale est requise sont tenus de prévenir l'employeur un mois avant la date de fin de validité de leur permis.

ARTICLE 17

Dès que l'agent est cité en justice dans le cadre d'un litige suite à des dommages causés à des tiers dans l'exercice de ses fonctions, il est dans l'obligation d'en informer l'employeur.

ARTICLE 18

Il est expressément interdit aux agents de solliciter, de se faire promettre directement ou indirectement, ou d'accepter, en raison de leurs activités professionnelles, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

ARTICLE 19

Les agents jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Il leur est uniquement interdit de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen, et notamment le droit au respect de la vie privée; le secret professionnel concerne également les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions. Les agents sont tenus de dénoncer les faits délictueux dont ils auraient connaissance.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cas où la loi ou le décret prévoit expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif.

Les dispositions des alinéas précédents s'appliquent également aux agents qui ont cessé leurs fonctions.

Les agents ont droit à l'information pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches.

Ils ont droit à la formation continue pour satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière et de la promotion.

Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel.

Les agents remplissent leurs fonctions avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques.

A cet effet, ils doivent :

- 1° respecter les lois et règlements en vigueur, ainsi que les directives de l'autorité dont ils relèvent, y compris en matière de sécurité;
- 2° formuler leur avis et rédiger leurs rapports avec rigueur et exactitude;
- 3° exécuter les décisions avec diligence et conscience professionnelle;
- 4° se conformer aux normes de sécurité.

Les agents traitent les usagers de leurs services avec compréhension et sans aucune discrimination.

Les agents ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, ou en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

Les agents veillent à se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés. L'autorité veille à mettre à la disposition des agents les moyens que cela nécessite.

Les membres du personnel définitif ne peuvent, directement ou par personne interposée, exercer un commerce ou remplir un autre emploi que moyennant l'accord préalable du Conseil communal.

Cette autorisation est refusée ou retirée si le commerce ou l'emploi est jugé incompatible avec l'exercice de la fonction.

VIII. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL RESPONSABLE

ARTICLE 20

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

ARTICLE 21

Les chefs de service, et à défaut leurs remplaçants, qui sont chargés de la direction et de la surveillance du travail, remplacent la direction supérieure, chacun selon la compétence qui lui a été attribuée. Ils sont responsables de la bonne marche du travail et de l'observation des conditions de travail en vigueur.

En particulier, ils sont chargés :

- du contrôle des absences.
- de la distribution du travail.
- du contrôle du travail presté.
- du fonctionnement normal des machines, matériel et véhicules.
- du maintien de l'ordre et de la discipline.
- de faire observer toutes les mesures prises ou qui s'imposent pour la sécurité et le bien-être au travail du personnel.

IX. PRESCRIPTIONS EN MATIERE DE SECURITE

ARTICLE 22

En plus des directives données par le chef direct ou par le conseiller en sécurité, les agents communaux sont tenus :

- * en ce qui concerne la sécurité, de se conformer au R.G.P.T. et/ou au Code du Travail sur le Bien-Etre au Travail.
- * d'utiliser tous les moyens de protection individuelle qui sont exigés pour l'exécution de leur travail, selon les prescriptions données. Ces moyens de protection doivent être mis à disposition de l'agent par l'employeur. Si de tels moyens ne sont pas mis à leur disposition, les agents doivent les demander avant de commencer le travail.
- * de signaler immédiatement tout danger qui met en péril la sécurité et, s'il le faut, de prendre les premières mesures nécessaires eux-mêmes.
- * de remettre à leur chef immédiat tout outillage en mauvais état ou de l'informer des défauts.
- * de prendre connaissance des notices ou notes de service ou circulaires, relatives à la sécurité.

Il est défendu d'introduire sur les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur, des appareils électriques ou bougies pour la décoration.

X. FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL

ARTICLE 23

- 1/ Pour les agents statutaires, conformément au statut administratif et aux dispositions de la loi communale qui ont trait au régime disciplinaire.
- 2/ Pour les agents contractuels, conformément aux dispositions de la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail.

En cas de dossier disciplinaire, les agents seront au préalable entendus par le Collège échevinal. Ces agents pourront se faire assister, lors de cette audition, par un conseiller de leur choix, à l'exception du licenciement pour faute grave.

En cas de licenciement abusif, la personne licenciée pourra, à sa demande, être réintégrée au sein de l'administration communale.

XI. MALADIE OU ACCIDENT

ARTICLE 24

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le travailleur est tenu :

- 1/ d'en informer ou d'en faire informer le service du personnel dès le premier jour de son incapacité de travail.
- 2/ de fournir à l'employeur, dans les 3 jours qui suivent le début de son incapacité de travail, un certificat médical justifiant son absence.
- 3/ de se conformer au règlement du Service de Santé Administratif (disponible auprès de l'employeur, sur le site Internet <http://medex.fgov.be>. et annexé au présent règlement.(Annexe I)
- 4/ d'accepter un contrôle médical effectué par un organisme désigné par le Collège (ex.: Securex, MedConsult, ...).

XII. ACCIDENT DE TRAVAIL

ARTICLE 25

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

il est tenu d'informer ou faire informer immédiatement l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident. Il veillera à obtenir, si possible, le témoignage d'une ou plusieurs personnes.

La circulaire n° 429 du 06/03/1996 relative aux diverses modalités d'exécution de la loi du 03/07/1967 sur la réparation des accidents de travail dans le Secteur Public est annexée au présent règlement (Annexe II).

<p style="text-align: center;">XIII. INTERDICTION DU HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL SUR LES LIEUX DE TRAVAIL</p>
--

ARTICLE 26

Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec dignité. Le harcèlement moral, sexuel ou la violence ne peuvent être admis ou tolérés. Ces notions se définissent conformément à la loi du 04 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, telle que modifiée par la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail. Les dispositions prises en la matière figurent à l'article 9 du statut administratif applicable au personnel communal, dont chaque agent a reçu un exemplaire et qui peut être consulté au Service du Personnel à l'Administration communale, à savoir :

Loi du 11/06/2002 Harcèlement et violence au travail

Vu la loi du 11/06/2002 (M.B. du 22/06/2002) et l'A.R. du 11/07/2002 (M.B. du 18/07/2002) relatifs à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;

Vu la circulaire du 11/07/2002 de Madame la Ministre pour l'Emploi relative au même objet ;

Vu la Loi Communale ;

Vu l'accord des instances syndicales représentatives au service du personnel communal ;

Attendu qu'il y a lieu d'adapter le statut administratif du personnel communal en conséquence ;

Après en avoir délibéré

A l'unanimité, décide :

Art. 1 : L'article 9 du statut administratif applicable au personnel est retiré et remplacé par les dispositions suivantes :

« Article 9 – Protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail (loi du 11/06/2002 – A.R. du 11/07/2002)

1° Les dispositions du présent article s'appliquent :

- aux agents définitifs
- aux stagiaires
- aux agents contractuels

2° En aucune circonstance n'est admis ni toléré, au travail, aucun acte de violence ni de harcèlement moral ou sexuel ;

3° Pour l'application du présent article, on entend par :

- **la violence au travail** : toute situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle le présent article ou les dispositions spécifiques concernant la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail s'appliquent, est persécuté, menacé ou agressé psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail (article 32ter, alinéa 1, 1° de la loi sur le bien-être).

- **le harcèlement moral au travail** : les conduites abusives et répétées de toute origine, externe ou interne à l'administration, qui se manifestent notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité physique ou psychique d'un travailleur (ou d'une autre personne à qui la loi s'applique) lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant (article 32ter, alinéa 1, 2° de la loi sur le bien-être).

- **le harcèlement sexuel au travail** : toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle, dont celui qui s'en rend coupable, sait ou devrait savoir, qu'il affecte la dignité de femmes ou d'hommes sur les lieux du travail (article 32ter, alinéa 1, 3° de la loi sur le bien-être).

4° Tout agent qui estime être victime de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail peut, en dehors de toute autre procédure devant la juridiction compétente, s'adresser au conseiller en prévention qui assurera également la mission de personne de confiance, à savoir l'A.S.B.L. SEMISUD, Grand'Rue n° 1 à 6800 LIBRAMONT.

5° La personne de confiance/le conseiller en prévention entend la victime et recherche, à la demande de celle-ci, une conciliation avec l'auteur de la violence ou du harcèlement moral ou sexuel au travail.

Si la conciliation n'aboutit pas à un résultat ou paraît impossible, la personne de confiance/le conseiller en prévention reçoit sur demande formelle de la victime, la plainte motivée.

6° La plainte motivée est inscrite dans un registre daté qui comprend les déclarations de la victime et des témoins éventuels et, le cas échéant, le résultat de la conciliation.

La victime, la personne incriminée ainsi que les témoins reçoivent une copie de leur déclaration.

7° Dès qu'une plainte motivée est déposée, le conseiller en prévention en avise le Collège échevinal en lui communiquant une copie du document visé au 5° en l'invitant à prendre des mesures adéquates.

Le conseiller en prévention examine en toute impartialité la plainte motivée et propose au Collège échevinal les mesures à appliquer. Dans certains cas et, s'il le juge utile et urgent, le conseiller en prévention pourra proposer à cette autorité une mesure transitoire d'écartement immédiat de l'une des deux parties, sans négliger de soumettre le dossier au comité de concertation compétent.

La victime ne pourra cependant pas être écartée sans son accord préalable et explicite.

8° Tant la personne de confiance que le conseiller en prévention peuvent, dans le cadre de leur mission, procéder à l'audition des personnes dont ils estiment devoir recueillir l'avis ou le témoignage.

9° Toute personne accusée de violence ou de harcèlement moral ou sexuel informée de la plainte déposée contre elle a la faculté d'y répondre.

10° Dès qu'il est en possession du rapport du conseiller en prévention visé au 7°, le Collège échevinal prend les mesures adéquates afin de mettre fin aux actes de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Suivant la nature et la gravité des faits dénoncés l'autorité entamera à l'égard de l'agent statutaire incriminé la procédure visant à lui infliger une des sanctions disciplinaires prévues par les articles 281 et 317 de la Loi communale, conformément à l'article 48 du présent statut.

A l'égard d'un agent contractuel mis en cause, l'autorité appliquera les dispositions légales en matière de contrat de travail, sans négliger de soumettre la situation au comité de concertation ad hoc avec les organisations syndicales.

Si les actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail subsistent après la mise en œuvre des mesures ou si le Collège échevinal s'abstient de prendre les mesures adéquates, le conseiller en prévention saisit, en concertation avec la victime, les fonctionnaires de l'Inspection du Travail chargés de la surveillance de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

11° Lorsque la personne accusée de violence ou de harcèlement moral ou sexuel est un mandataire public ou un fonctionnaire intervenant dans la procédure d'instruction des dossiers en la matière, le dossier sera directement instruit par le Collège échevinal, qui appréciera s'il y a lieu de le transmettre au commissaire de la police locale.

Le Mandataire concerné ne peut prendre part à la délibération du Collège échevinal chargé d'examiner la plainte le concernant.

12° Lors des auditions par la personne de confiance, par le conseiller en prévention ou par l'autorité, la victime ainsi que la personne incriminée peuvent se faire accompagner par une personne de leur choix (délégué syndical, avocat, etc).

13° Les dispositions des rubriques 4° à 9° ne portent pas préjudice au droit de la victime de s'adresser directement au fonctionnaire chargé de la surveillance de la loi du 11/06/2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ou d'entamer une procédure judiciaire.

Art. 2 : Les dispositions qui précèdent sont applicables immédiatement.

Art. 3 : La présente délibération sera soumise à l'approbation de l'Autorité de tutelle.

Art. 4 : Une convention sera passée avec l'Asbl. Sémisud dans le cadre de la mission "personne de confiance/conseiller en prévention" qui lui sera confiée. Cette convention portera sur une année se terminant le 31/12/2003 et sera reconduite automatiquement pour une nouvelle période d'un an, sauf dénonciation par l'une ou l'autre partie deux mois avant son expiration.

Le travailleur qui estime être victime de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail s'adresse au Conseiller en prévention, à savoir (actuellement) :

Madame Anne SAINT-GEORGES (SEMISUD) dont les coordonnées sont reprises en page 3. et suivant la procédure annexée au présent règlement.

- - - - -