Règlement de travail
Bruxelles Environnement

Version applicable à partir du 1er mai 2017
(mise à jour au 01/03/2021 en ce qui concerne le télétravail)
(mise à jour au 15/12/2022 en ce qui concerne la procédure Interne – demande d'intervention psychosociale)

COORDINATION : DIRECTION GENERALE
DIVISION RH ET FINANCES

Table des matières

		Article	Page
I. Renseignements généraux			**3**
II. Généralités			**3**
Textes de référence		art.1	**3**
Champ d'application-dénominations		art.2	**4**
Publicité		art.3	**4**
Valeurs de Bruxelles Environnement		art.4	**5**
III.Règlement de travail			
Droits et obligations des membres du personnel		art.5 à 9	**6**
Accueil des travailleurs		art.10	**10**
Durée du travail		art.11	**10**
Jours de repos		art.12	**11**
Jour de télétravail		art.13	**11**
Vacances annuelles		art.14	**11**
Jours fériés		art.15	**12**
Mesure et contrôle du temps de travail		art.16	**12**
Rémunération		art.17	**12**
Cumul d'activités		art.18	**13**
Droits d'auteur		art.19	**13**
Fin de contrat pour les membres du personnel contractuel		art.20 à 21	**13**
Régime disciplinaire		art.22	**14**
Bien-être des travailleurs		art.23 à 25	**14**
Vêtements de travail et matériel mis à disposition		art.26	**16**
Interdiction de fumer		art.27	**16**
Consommation de boissons alcoolisées		art.28	**17**
Autre substances illicites		art.29	**17**
Maladie ou accident		art.30	**17**
Accident du travail		art.31	**17**
Caméras de surveillance		art.32	**18**
Charte informatique		art.33	**18**
Contacts avec la sous division Ressources Humaines		art.34	**18**
Modalités de modification du présent règlement		art.35	**18**
IV. Divers :			
Renseignements administratifs		art.36	**19**
Liste des annexes		art 37	**20**
Annexe 1	**Méthode de planification des horaires du gardiennage et des ouvriers de propreté**		**21**
Annexe 2	**Congés et dispenses de service**		**22**
Annexe 3	**Horaires de travail**		**32**
Annexe 4	**Devoir de réserve**		**45**
Annexe 5	**Charte Diversité**		**46**
Annexe 6	**Procédure interne- demande d'intervention psychosociale**		**48**
Annexe 7	**Règlement relatif aux équipements , vêtements de travail et matériel mis à disposition par l'employeur**		**54**
Annexe 8	**Usage de l'alcool sur les lieux de travail**		**57**
Annexe 9	**Maladie et accident privé**		**60**
Annexe 10	**Procédure accident de travail ou sur le chemin du travail**		**73**
Annexe 11	**Charte informatique**		**80**
Annexe 12	**Personnes de Contact**		**93**
107	**Télétravail**		**101**

I. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

N° de dépôt à l'Inspection des lois sociales :
Entreprise : Institut bruxellois pour la Gestion de l'Environnement (I.B.G.E.)
Adresse administrative de l'IBGE ,avenue du Port, 86c 1000 Bruxelles
Lieux de travail : Région de Bruxelles-Capitale
Nature de l'activité : Administration de l'Environnement et de l'énergie

II. GENERALITES

Textes de références

Article 1er - Pour l'application du présent règlement de travail, il est fait référence aux textes juridiques, y compris les textes modificatifs, suivants:

1° L'arrêté royal du 22 décembre 2000 fixant les principes généraux du statut administratif et pécuniaire des agents de l'Etat applicables au personnel des services des Gouvernements de Communauté et de Région et des Collèges de la Commission communautaire commune et de la Commission communautaire française ainsi qu'aux personnes morales de droit public qui en dépendent (en abrégé : principes généraux);

2° L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale (en abrégé : statut des OIP);

3° L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014 réglant la situation administrative et pécuniaire des contractuels des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale (en abrégé : arrêté contractuels des OIP);

4° L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 26 janvier 2017 relatif au télétravail

5° Loi du 3 juillet 1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public ;

6° Loi sur le travail du 16 mars 1971 ;

7° Loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et 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 (en abrégé : le statut syndical);

8° Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail;

9° Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel

10° Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et le Code sur le bien-être au travail;

11° La loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public ;

12° L'arrêté royal du 12 août 1993 concernant l'utilisation des équipements de travail ;

13° L'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail ;

14° L'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;

15° L'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail ;

16° L'arrêté royal du 3 mai 1999 relatif aux missions et au fonctionnement des comités pour la prévention et la protection des travailleurs ;

17° L'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance santé ;

18° L'arrêté royal du 6 juillet 2004 relatif aux vêtements de travail ;

19° L'arrêté royal du 13 juin 2005 relatif à l'utilisation des équipements de protection individuelle ;

20° L'Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail

21° La circulaire du 7 juin 2002 relative au bien-être au travail ;

22° Règlement adopté le 1er janvier 2005 relatif aux équipements de protection individuelle, vêtements de travail et uniformes.

Champ d'application-dénominations

Article 2 - Le présent règlement de travail est applicable à tous les travailleurs (stagiaires, statutaires, contractuels, étudiants et étudiants stagiaires).

Dans le présent règlement , l'employeur sera désigné par « Bruxelles Environnement » et les travailleurs par « membres du personnel » quel que soit leur statut.

Publicité du présent règlement de travail et des textes auxquels il se réfère

Article 3 – Le règlement de travail est transmis à chaque membre du personnel contre accusé de réception. Lorsque le travailleur n'a pas d'accès à l'intranet, un exemplaire papier lui est transmis au moment de l'accueil.

Le règlement de travail et ses annexes, ainsi que le statut des OIP et l'arrêté contractuels des OIP sont également disponibles sur l'intranet de Bruxelles Environnement ou par tout autre moyen de diffusion disponible.

Les membres du personnel qui ne disposent pas d'un ordinateur ont le droit de consulter ces textes à partir d'un ordinateur mis à leur disposition à cet effet sur leur lieu de travail

La publicité de toute modification apportée sera assurée via l'intranet et via la ligne hiérarchique

Valeurs de Bruxelles Environnement :

Article 4 - Pour réaliser leurs missions, tous les membres du personnel de Bruxelles Environnement s'appuient sur les valeurs communes suivantes et veillent à maintenir l'équilibre entre les intérêts des individus et ceux de la collectivité :

1. L'ENGAGEMENT POUR L'ENVIRONNEMENT

Ce patrimoine commun est notre préoccupation permanente et marque notre engagement dans l'ensemble des actions que nous menons. Nous nous appuyons sur le monde d'aujourd'hui pour construire le monde de demain, en adoptant une démarche positive et active. Nos actions sont menées selon une dynamique innovante, visant particulièrement :

- ➔ l'utilisation rationnelle et efficace des ressources naturelles;
- ➔ l 'attractivité des espaces publics que nous gérons ;
- ➔ la limitation des nuisances

Cette valeur reflète notre engagement pour la préservation et l'amélioration de l'environnement, dans une démarche active, avec l'ambition d'être un acteur exemplaire.

2. LE RESPECT

Nous prônons le respect inconditionnel de nos collaborateurs et des bénéficiaires de nos services : chacun est traité avec équité , considération, retenue et empathie. Quotidiennement, et à quelque niveau que ce soit, nous appliquons les principes de notre Charte diversité telle que reprise en **annexe 5** du présent règlement.

Elle vise à promouvoir la diversité et la lutte contre toutes les discriminations. Nous avons l'ambition d'être une administration à l'image de la population que nous servons, et en tant que service public, nous avons la responsabilité de respecter et faire respecter les valeurs démocratiques fondamentales, et de favoriser le vivre ensemble.

Nous promouvons l'ouverture d'esprit et la volonté de comprendre la réalité d'autrui.

La diversité est considérée comme une source de richesse et l'égalité des chances comme un élément de progrès.

3. LE PROFESSIONNALISME

Au fil des années, Bruxelles Environnement est devenu un acteur incontournable pour les questions liées à la gestion environnementale bruxelloise. L'expertise, la créativité et les compétences pointues de notre administration sont au service de la collectivité. Ces atouts évoluent selon une démarche d'amélioration continue. De plus, chaque collaboratrice/collaborateur est amené à réaliser ses missions avec impartialité, rigueur et responsabilité, avec le souci constant de satisfaire les bénéficiaires internes et externes de ses services.

- L'impartialité personnelle exige de ne pas se laisser guider par des intérêts personnels ou en lien avec des personnes proches.
- L'impartialité sociale vise à éviter les préjugés fondés sur le sexe, l'âge, le handicap, la race, la couleur, la culture, l'idéologie, l'orientation sexuelle, la religion ou les convictions philosophiques et politiques.
- La responsabilité implique la transparence du processus décisionnel et la responsabilisation des membres du personnel.

Bruxelles Environnement assure ainsi des services de qualité et est une organisation fiable, efficace et respectueuse de ses engagements.

- Basée sur l'orientation vers le citoyen/usager, la qualité est atteinte lorsqu'on tient compte en priorité des préoccupations du citoyen/usager auquel le produit ou service est destiné.
- L'efficacité correspond à la capacité à atteindre les objectifs fixés dans les missions. L'efficience mesure la capacité d'atteindre ces objectifs à moindre coût.

III. REGLEMENT DE TRAVAIL

Droits et obligations des membres du personnel

Article 5 : Rappel du statut OIP

Les **membres du personnel statutaire et contractuel** sont tenus par les dispositions des articles 4 à 13 du statut OIP, repris ci-dessous

Art. 4. L'agent remplit ses fonctions avec loyauté, conscience et intégrité.
A cet effet, il est tenu de :
1° respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives parmi lesquelles les règles de conduite concernant la déontologie, de l'autorité dont il relève;
2° formuler ses avis et rédiger ses rapports avec rigueur et exactitude;
3° exécuter les décisions avec diligence et conscience professionnelle.

Art. 5. L'agent a le droit d'être traité avec dignité et courtoisie tant par ses supérieurs hiérarchiques, ses collègues que ses subordonnés.

Il a le devoir de traiter ses collègues, ses supérieurs hiérarchiques et ses subordonnés avec dignité et courtoisie. Il évite toute parole, toute attitude, toute présentation qui pourrait compromettre cette dignité et cette courtoisie ou obérer le bon fonctionnement du service.

Art. 6. § 1 Sans préjudice de l'article 29 du Code d'instruction criminelle, l'agent informe son supérieur hiérarchique ou, si nécessaire, un supérieur hiérarchique plus élevé, de toute illégalité ou irrégularité dont il a connaissance.

§ 2. Sauf dans les cas de déclaration fausse, qui nuisent à un service ou à une personne, le membre du personnel ne peut pas être soumis à une sanction disciplinaire ou toute autre forme de sanction publique ou déguisée, pour la seule raison qu'il dénonce ou rend publiques des irrégularités.

Art. 7. L'agent traite les usagers de ses services avec bienveillance. Dans la manière dont il répond aux demandes des usagers ou dont il traite les dossiers, il respecte strictement les principes de neutralité, d'égalité de traitement et de respect des lois, règlements et directives.

Même en dehors de l'exercice de ses fonctions, l'agent évite tout comportement contraire à la dignité de ses fonctions. Il évite aussi toute situation où, même par personne interposée, il pourrait être associé à des occupations contraires à la dignité de ses fonctions.

Art. 8. L'agent ne peut solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en-dehors de ses fonctions mais à raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques. Ne sont pas visés les cadeaux symboliques de faible valeur échangés entre agents dans l'exercice normal de leurs fonctions.

Art. 9. L'agent ne se place pas et ne se laisse pas placer dans une situation de conflits d'intérêts, c'est-à-dire une situation dans laquelle il a par lui-même ou par personne interposée un intérêt personnel susceptible d'influer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions ou à créer la suspicion légitime d'une telle influence.

Lorsqu'un agent estime qu'il a un conflit d'intérêt ou qu'il craint d'en avoir un, il en informe immédiatement son supérieur hiérarchique. Celui-ci lui en donne acte par écrit.

En cas de conflit d'intérêt avéré, le supérieur hiérarchique prend les mesures adéquates pour y mettre fin.

L'agent peut solliciter par écrit l'avis du président du conseil de direction ou de son délégué sur une situation dans laquelle il se trouve afin de savoir si elle est constitutive d'un conflit d'intérêt.

Art. 10. L'agent jouit de la liberté d'expression à l'égard des faits dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Il lui 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; cette interdiction vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions aussi

longtemps qu'une décision finale n'a pas encore été prise, ainsi que pour les faits qui, lorsqu'ils sont divulgués, peuvent porter préjudice à la position de concurrence de l'organisme dans lequel l'agent est occupé.

Les dispositions des alinéas précédents s'appliquent également à l'agent qui a cessé ses fonctions.

Art. 11. L'agent a droit à l'information pour tous les aspects utiles à l'exercice de ses tâches.

L'agent se tient au courant d'une façon permanente de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont il est professionnellement chargé.

L'agent participe activement au partage des connaissances au sein du service public.

Art. 12. L'agent a droit à la formation utile à son travail au sein de l'organisation. L'autorité pourvoit à cette formation et garantit à cet effet l'accès à la formation continue entre autres en vue du développement de la carrière professionnelle.

Les périodes d'absence justifiées par la participation aux activités de formations professionnelles continuées, sont à tout point de vue assimilées à des périodes d'activité de service.

Art. 13. Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel et d'en obtenir une copie.

Les articles 16 à 19 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, s'appliquent par ailleurs aux **membres du personnel contractuels** :

Art. 16. L'employeur et le travailleur se doivent le respect et des égards mutuels.

Ils sont tenus d'assurer et d'observer le respect des convenances et des bonnes moeurs pendant l'exécution du contrat.

Art. 17. Le travailleur a l'obligation :

1° d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu et dans les conditions convenus;

2° d'agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont données par l'employeur, ses mandataires ou ses préposés, en vue de l'exécution du contrat;

3° de s'abstenir, tant au cours du contrat qu'après la cessation de celui-ci :

a) de divulguer les secrets de fabrication, ou d'affaires, ainsi que le secret de toute affaire à caractère personnel ou confidentiel dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de son activité professionnelle;

b) de se livrer ou de coopérer à tout acte de concurrence déloyale;

4° de s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire, soit à sa propre sécurité, soit à celle de ses compagnons, de l'employeur ou de tiers;

5° de restituer en bon état à l'employeur les instruments de travail et les matières premières restées sans emploi qui lui ont été confiés.

Art. 18. En cas de dommages causés par le travailleur à l'employeur ou à des tiers dans l'exécution de son contrat, le travailleur ne répond que de son dol et de sa faute lourde.

Il ne répond de sa faute légère que si celle-ci présente dans son chef un caractère habituel plutôt qu'accidentel.

A peine de nullité, il ne peut être dérogé à la responsabilité fixée aux alinéas 1er et 2 que par une convention collective de travail rendue obligatoire par le Roi, et ce uniquement en ce qui concerne la responsabilité à l'égard de l'employeur.

L'employeur peut, dans les conditions prévues par l'article 23 de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs, imputer sur la rémunération les indemnités et dommages-intérêts qui lui sont dus en vertu du présent article et qui ont été, après les faits, convenus avec le travailleur ou fixés par le juge.

Art. 19. Le travailleur n'est tenu ni des détériorations ou de l'usure dues à l'usage normal de la chose, ni de la perte qui arrive par cas fortuit.

Il n'est plus tenu des malfaçons après la réception de l'ouvrage.

Article 6 .Tous les membres du personnel s'engagent à respecter le principe de neutralité des services publics et le traitement équitable des citoyens dans toutes les situations.
Tous les travailleurs et les membres de la ligne hiérarchique sont tenus d'observer les règles de justice, de moralité, de respect, de bien-être et de civilité, les valeurs mentionnées à l'article 4 ci-dessus et la Charte Diversité figurant à l'annexe 5 du présent règlement

Article 7. Conformément à l'article 4 du statut des OIP, les membres du personnel sont tenus de respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives parmi lesquelles les règles de conduite concernant la déontologie, de l'autorité dont il relève. En effet, il est indispensable que les actes posés soient compatibles avec les exigences de la fonction exercée. Aussi, en vue de garantir le bon fonctionnement de Bruxelles Environnement et la sécurité de tous, tout membre du personnel de Bruxelles Environnement est tenu d'informer son employeur lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales de quelque nature que ce soit en lien avec la fonction qu'il exerce. En cas de doute, le membre du personnel informera Bruxelles Environnement.

Le cas échéant, Bruxelles Environnement analysera scrupuleusement les faits et prendra les mesures qui s'imposent en tenant compte d'un éventuel jugement du tribunal.

Tout membre du personnel qui omettrait d'informer son employeur des poursuites pénales en lien avec la fonction dont il fait objet s'expose à des mesures de nature disciplinaires et/ou à une procédure de licenciement.

Article 8
§1. Tous les membres du personnel sont tenus de respecter un devoir de réserve à l'égard de Bruxelles-Environnement et ce, conformément aux dispositions stipulées à l'annexe 4 du présent règlement.

§2. Tous les membres du personnel en charge du traitement de données personnelles sont tenus de respecter les principes de la règlementation relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Article 9.- Le personnel d'encadrement se compose des responsables hiérarchiques désignés quel que soit leur grade.
En cette qualité, il gère les présences et objectifs de travail, répartit les tâches. Il peut faire des constats et rapports qu'il transmet selon les procédures internes.

Il est chargé entre autres :
- de faire respecter le règlement de travail
- de l'organisation du travail dans le respect des valeurs et missions de BE
- du contrôle du travail fourni, du respect des consignes de travail
- du respect de la législation sur le bien-être et la sécurité au travail
- de la diffusion et l'observation du présent règlement et des notes de service
- du respect de l'ordre et la discipline
- d'observer vis-à-vis du personnel les règles d'équité, de moralité et de politesse
- de former et coacher son personnel
- d'évaluer le personnel périodiquement et de lui assurer un suivi
- de compléter le formulaire d'appréciation du personnel en fin de contrat de travail

Accueil des travailleurs

Article 10 - Tout nouveau membre du personnel entrant en service à Bruxelles-Environnement reçoit un accueil, généralement le premier jour de son entrée en service. Les éléments suivants seront notamment abordés : l'horaire de travail, la procédure relative aux vacances et aux maladies, les accidents de travail, l'interdiction de fumer, de consommer de l'alcool et les drogues sur le lieu de travail, les déplacements…
Les différents services de la Sous-division RH lui seront présentés. Le service social est également présenté de même que le SIPPT (bien-être au travail, prévention de la charge psychosociale, consignes générales de sécurité, travail sur écran, ergonomie, équipement de protection collectif, équipement de protection individuel). L'accueil par la ligne hiérarchique dans la division sera également assuré via la procédure de parrainage telle que définie sur l'intranet sous la rubrique « Bien-être au travail –accueil du nouveau travailleur ».

Durée du travail

Article 11 - La durée de travail est applicable à tous les membres du personnel. La durée hebdomadaire de travail à temps plein est de 38 h.

La durée de travail maximale ne peut dépasser 11h00/jour (loi du 14/12/2000).

Les heures de travail et le moment et la durée des intervalles de repos sont fixés conformément au statut des OIP (art.192) et au règlement des horaires de travail, figurant dans l'annexe 3.

Dans le cadre des congés pour interruption de carrière, du régime de la semaine de quatre jours et du travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans (prévus par les articles 170 à 183 du statut des OIP), des prestations sont possible à raison de quatre cinquièmes ou de la moitié de la durée des prestations qui sont normalement imposées.

Il ne peut en aucun cas être dérogé aux obligations qu'un service public a vis-à-vis tant de ses usagers que des pouvoirs publics.

Jours de repos

Article 12 – §1. Les jours de repos sont les samedis, les dimanches, les jours fériés ou les jours qui remplacent un jour férié et les jours de vacances annuelles, sans préjudice d'un régime de travail particulier pour certaines fonctions (cfr. Annexe 3 du présent règlement , point I, B , et point II B, C, D, G, H ,I).

§2. Le jour de repos lié à un congé spécifique ou à un régime de travail particulier reste fixe. Il ne peut être déplacé exceptionnellement qu'en vue de faire face aux nécessités du service, à la demande du chef hiérarchique et avec l'accord du travailleur. Celui-ci doit faire preuve de souplesse afin d'assurer la continuité du service.Le déplacement du jour de repos doit être communiqué par le travailleur au Département « Administration du Personnel » Si le travailleur déplace d'initiative son jour de congé spécifique , il lui sera décompté un jour de congé annuel.

Télétravail

Article 13 - Le télétravail est règlementé par l'arrêté du 26 janvier 2017 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale relatif au télétravail, disponible sur l'intranet ou sur demande au service RH, et par la décision du Conseil de Direction du 3 juillet 2020. Les grands principes de la politique télétravail figurent en annexe 13 du présent règlement.

Les vacances annuelles

Article 14 - La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément aux dispositions du statut (art.187 à 195 du statut des OIP). Les demandes de congés sont à introduire selon les modalités décrites dans l'annexe 2 du présent règlement de travail.

Le congé de l'année en cours peut être reporté conformément aux dispositions suivantes :

Le congé de l'année en cours peut être reporté à raison de **15 jours** maximum.

Si le membre du personnel effectue des prestations à temps partiel, le report est réduit proportionnellement

↳ par ex. : 50% → 7.5 jours
80% → 12 jours,…

Dans tous les cas, les congés annuels reportés sont à prendre avant **le 31 décembre de l'année suivant l'année en cours**.

Dispositions supplémentaires pour le personnel du gardiennage de parcs et ouvriers de propreté:

- Congés de récupération des jours fériés: report sur une année civile (deux ans à partir de la mise en œuvre pour épurer le solde)
- Code bonus **(= l'équilibre entre les repos pris en trop et non pris sur toute une année)**: report possible sur une année civile (deux ans à partir de la mise en œuvre pour épurer le solde).

Les jours fériés

Article 15 - Les jours fériés sont fixés à l'article 196, §1er du statut des OIP. Si l'un des jours fériés coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est remplacé suivant les modalités prévues par l'article 196, §§ 2 et 3 du statut des OIP.

Sans préjudice des dispositions légales en vigueur pour les membres du personnel occupés à temps partiel, la rémunération normale leur est garantie pour les jours fériés.

Mesure et contrôle du temps de travail

Article 16 – Etant donné qu'à Bruxelles Environnement aucun système de pointage n'est installé, le contrôle du temps de travail est organisé, sous leur responsabilité, par la ligne hiérarchique.
Le suivi des horaires de prestations du personnel sur les lieux de travail est une obligation tant pour les services extérieurs qu'intérieurs.

Rémunération

Article. 17 - Pour les agents statutaires, la rémunération est calculée conformément aux dispositions prévues par le statut des OIP {livre II (statut pécuniaire), livre III (anciennetés administratives et pécuniaires) et livre V, titre II (dispositions transitoires)}. Pour les membres du personnel contractuels la rémunération est calculée conformément à l'arrêté contractuels des OIP (chapitre IV).

Le paiement de la rémunération se fait par virement sur un compte bancaire.

Le paiement de la rémunération est à terme échu. Le membre du personnel reçoit son traitement au plus tard le dernier jour ouvrable du mois, à l'exception du traitement de décembre qu'il reçoit au plus tard le premier jour ouvrable du mois de janvier de l'année suivante. Les membres du personnel transférés de l'Agglomération conservent le bénéfice d'un paiement anticipatif.

Un prélèvement sur les rémunérations ne peut être opéré que dans les limites de la loi de 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs.

Cumul d'activités

Article. 18 – Le cumul d'activités professionnelles est interdit à moins qu'une autorisation n'ait été accordée.
L'article 335 du statut OIP définit l'activité professionnelle visée comme « toute occupation qui procure des revenus professionnels imposables et qui n'est pas inhérente à l'exercice de la fonction ».
L'autorisation est accordée ou refusée par les fonctionnaires dirigeants sur base d'une demande

introduite sur le formulaire disponible sur l'intranet et remise au service Ressources Humaines.

L'autorisation peut toujours être retirée par le directeur général et le directeur général adjoint

Droits d'auteur

Article 19-Tous les droits patrimoniaux prévus par les lois du 30 juin 1994 sur les droits d'auteur et la protection juridique des programmes d'ordinateurs, ainsi que tous les droits sur inventions, dessins, modèles, découvertes ou réalisations effectuées directement ou indirectement, concernant des travaux actuels et futurs, dans le cadre de la relation de travail, sont cédés par le membre du personnel à Bruxelles Environnement d'une manière irrévocable et exclusive.
Bruxelles Environnement peut donc exploiter à sa convenance les droits ainsi cédés, pendant toute la durée de la relation de travail et après sa résiliation:

- soit au moyen de supports papier tels que livres, périodiques, brochures, …
-soit au moyen de supports informatisés tels que les disques compacts, programmes informatiques, réseaux, satellite, …
- soit au moyen de techniques audiovisuelles telles que films, programmes de télévision ou de radio, …
- soit au moyen de transmissions verbales, telles que les conférences, cours, …

Bruxelles Environnement peut adapter ou modifier les travaux réalisés par le membre du personnel, et sans son autorisation, si les circonstances le justifient. Bruxelles Environnement peut prendre toutes les décisions relatives à l'affectation ou à la cession de ces droits.
En cas d'exploitation des droits cédés, une participation de 10 % du profit généré est allouée au membre du personnel par Bruxelles Environnement, sans toutefois pouvoir dépasser le traitement brut maximal de l'échelle A500.

Fin de contrat pour les membres du personnel contractuel

Article 20 – Lorsque l'engagement a été conclu pour une durée indéterminée, Bruxelles Environnement et le membre du personnel contractuel ont le droit de mettre fin au contrat, conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Article 21 – Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, constitue un motif grave donnant lieu à rupture du contrat sans préavis ni indemnité toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre les deux parties (article 35 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail).

Régime disciplinaire

Article 22– Les manquements des membres du personnel **stagiaire et statutaire** aux obligations et au présent règlement de travail, peuvent être sanctionnés par des peines disciplinaires prévues par le statut des OIP (Livre I, titre IX) aux articles 289 à 327. La procédure de recours est explicitée aux articles 305 à 320

Ils disposent d'un recours auprès de la chambre de recours régionale (art. 305 du statut des OIP).

Bien être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail

Article 23– L'employeur, la ligne hiérarchique et les travailleurs sont tenus de respecter les obligations prévues dans la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, dans le Code sur le bien-être au travail (les arrêtés d'exécution de la loi du 4 août 1996) et dans le Règlement générale pour la protection du travail (RGPT). Il s'agit donc faire tout ce qui est nécessaire pour garantir et promouvoir le bien-être lors de l'exécution du travail.

Article 24 – Par conséquent, (article 6 loi 4/8/1996) « *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.*

A cet effet, les travailleurs doivent en particulier, conformément à leur formation et aux instructions de leur employeur:

- *utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipements de transport et autres moyens;*
- *utiliser correctement les équipements de protection individuelle mis à leur disposition et, après utilisation, les ranger à leur place;*
- *ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité spécifiques notamment des machines, appareils, outils, installations et bâtiments, et utiliser pareils dispositifs de sécurité correctement;*
- *signaler immédiatement à l'employeur et au service interne de prévention et de protection au travail, toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ainsi que toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection;*
- *coopérer avec l'employeur et le service interne de prévention et de protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées, en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;*
- *coopérer avec l'employeur et le service interne de prévention et de protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre à l'employeur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité ;*
- *participer positivement à la politique de prévention mise en oeuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail, s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et s'abstenir de tout usage abusif des procédures »*

On entend par : (loi du 4/8/1996)

- ***les risques psychosociaux au travail****: la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) su-bisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage phy-sique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du tra-vail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interperson-nelles 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 toute personne visée par la législation en vigueur 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 Bruxelles Environnement, 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 toute personne visée par la législation en vigueur 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'ori-gine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à 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 créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant*.

Un Service Interne de prévention et de protection du travail (SIPPT) a été créé au sein de Bruxelles Environnement et ce, conformément à la législation.
Les conseillers en prévention accomplissent leurs missions en totale indépendance par rapport à l'employeur et aux travailleurs.
Vous pouvez vous référer à l'annexe 6 du présent règlement pour obtenir plus de détails sur les conseillers en prévention ainsi que sur le Système dynamique de gestion des risques.

Par ailleurs, Bruxelles Environnement dispose de **3 infirmeries** :

- Site de T&T, 1er étage, dont la clé d'accès est à l'accueil
- Site technique de Laeken
- Site technique de Woluwé.

La **liste des secouristes et des équipiers incendie** figure à l'annexe 12 et est disponible sur l'intranet et est affichée à chaque étage au noyau central. Cette liste peut être actualisée par le service RH sans procédure de concertation.
Les plans d'évacuation des étages sont également affichés à proximité des sorties de secours.
Chaque site extérieur et chaque étage des bâtiments disposent d'une **trousse de secours**. La localisation de chaque trousse est signalée par un pictogramme (croix blanche sur fond vert) appliqué sur le chambranle de la porte du local.

Article 25 – Outre la possibilité de s'adresser à un membre de la ligne hiérarchique, tout travailleur qui estime subir un dommage dû aux risques psychosociaux , ou être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail peut s'adresser directement à une personne de confiance ou à un conseiller en prévention compétent, conformément aux procédures internes relative à la protection des travailleurs contre les risques psychosociaux au travail figurant en annexe 6 du présent règlement.

La liste des personnes de confiance et des conseillers en prévention figure également à l'annexe 6 du présent règlement.
En outre, le travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel a, à tout moment, le droit de s'adresser directement au fonctionnaire fédéral chargé de la surveillance ou d'entamer une procédure judiciaire.

Sans préjudice des sanctions pouvant résulter d'une action judiciaire intentée par la victime, tout fait de violence ou de harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail commis par un membre du personnel, peut donner lieu à une procédure disciplinaire et au prononcé de peines disciplinaires conformément aux dispositions du statut des organismes d'intérêt public pour le personnel statutaire ou au licenciement pour le personnel contractuel**.**

Toute personne qui s'estime victime de violence ou de harcèlement moral ou sexuel par une personne extérieure à Bruxelles Environnement peut faire une déclaration des faits dans le registre d'actes de violence.
La procédure et le Registre d'actes de violence d'origine externe au travail sont décrits dans l'annexe 6 du présent Règlement de travail**.**

Vêtement de travail et matériel mis à disposition

Article 26.
§1. Les membres du personnel auxquels s'appliquent le règlement relatif aux vêtements de travail, équipements de protection individuelle et uniformes figurant en annexe 7 du présent règlement doivent porter les vêtements, équipements et uniformes prévus par ledit règlement durant les heures de travail.
§2.Le matériel mis à disposition des membres du personnel reste la propriété de Bruxelles Environnement et doit être restitué à la fin de la relation de travail.

Interdiction de fumer

Article 27– Conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 19 janvier 2005 relatif à la protection des travailleurs contre la fumée de tabac, il est interdit de fumer dans tous les locaux de Bruxelles Environnement, en ce compris les bureaux individuels et les véhicules de service. La cigarette électronique est assimilée à la cigarette pour la présente interdiction.

Les travailleurs qui fument à l'extérieur du BEL doivent le faire dans la zone prévue à cet effet à l'arrière du bâtiment.

Consommation des boissons alcoolisées

Article 28 - Toute consommation de boisson alcoolisée est interdite pendant les heures de service.

Exception est faite pour un drink organisé pour fêter des événements spécifiques, à condition que le drink ait été autorisé expressément et par écrit par un chef de division.

Les règles concernant l'usage de l'alcool sur les lieux de travail sont décrites à **l'annexe 8** du présent règlement de travail.

Autres substances illicites, entraînant une altération des capacités

Article 29.– Toute consommation de substances illicites (ex : tout type de drogue) entraînant une altération des capacités est interdite pendant les heures de service.

Maladie ou accident

Article 30.-En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), les membres du personnel sont tenus de suivre les procédures visées à **l'annexe 9** relative à l'incapacité de travail.

Accident du travail

Article 31 §1. Au sens de l'article 2 de la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public, on entend par accident du travail, « *l'accident qui survient à un travailleur dans le cours et par le fait de l'exercice des fonctions et qui produit une lésion*. »

Cet événement soudain doit avoir lieu dans le cours de l'exécution du contrat de travail (membres du personnel contractuel) ou des fonctions du travailleur (agents statutaires), et par le fait de l'exercice de ses fonctions.
L'événement soudain n'étant pas défini par la loi, il dépend dans chaque cas d'espèce de l'appréciation des éléments de fait de la cause (nature du travail, circonstances dans lesquelles la la lésion est apparue, ...).Il implique nécessairement l'existence d'un élément qui doit être distingué du cours normal du travail.

Conformément à l'article 2, alinéa 3, 1° de cette même loi, est également considéré comme accident du travail l'accident survenu sur le chemin du travail, qui réunit les conditions requises pour avoir ce caractère au sens de l'article 8 de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail.

§2 . En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours, qui se trouve chez les secouristes, est tenue à la disposition du membre du personnel

Les premiers soins seront donnés par les secouristes dont la liste figure à l'annexe 12

§3. Pour la procédure à suivre en cas d'accident de travail ou sur le chemin du travail, il y a lieu de se référer au règlement figurant en annexe 10 du présent règlement.

Caméras de surveillance

Article 32. - La sécurisation des bâtiments et sites de Bruxelles Environnement peut faire l'objet d'une surveillance caméra afin de veiller à ce que l'accessibilité à un grand nombre de

gens et la sécurité de tous restent compatibles. Les incidents sont consignés dans un registre spécial tenu par la Division Facilities et Patrimoine immobilier. L'usage des caméras se fait conformément à la législation relative à la protection de la vie privée.

Charte informatique

Article 33- L'utilisation des outils informatiques mis à disposition du personnel de Bruxelles Environnement est soumise au règlement figurant en **annexe 11** du présent règlement.

Cette annexe a été rédigée, dans le souci d'utiliser les moyens de communication disponibles à Bruxelles Environnement, et notamment l'accès à Internet et l'usage du courriel, dans le respect de la loi, ainsi que des droits de l'homme et libertés fondamentales.

Contacts avec la sous-division RH

Article 34. – Pour le personnel de terrain, des personnes de contact sont identifiées par division selon les procédures mentionnées dans les annexes au présent règlement relatives aux absences pour maladie ou accident de travail
Dans le cas où le membre du personnel de terrain devrait tout de même se rendre sur le site du T&T, il est prié d'en informer son supérieur hiérarchique et de suivre la procédure prévue à cet effet.

Modalités de modification du présent règlement

Article 35 – Toute modification essentielle de contenu du présent règlement de travail établi en français et en néerlandais devra faire l'objet d'une procédure de concertation en CCB (Comité de Concertation de Base).

IV DIVERS

Article 36– Renseignements administratifs :

1. Les différents **services d'inspection du travail** (Service Public Fédéral de l'Emploi, Travail et Concertation Sociale) sont établis à

a) Inspection sociale
Centre Administratif Botanique
Boulevard du Jardin Botanique, 50, Bte 110
1000 Bruxelles

Tél : 02/528.65.49
Fax : 02/528.69.02
Lundi : 9h=>12h

Mercredi : 9h=>12h ; 13h=>16h30
Vendredi : 9h=>12h

b) Contrôle des Lois sociales
Rue Ernest Blérot 1
1070 Bruxelles –
Tel. : 02/235.54.01
Lundi : 9h=>12h
Mercredi : 9h=>16h30 (sans interruption)
Vendredi: 9h=>12h

c) Contrôle du Bien-être au travail (anciennes inspection technique et inspection médicale)
Rue Ernest Blérot 1
1070 Bruxelles –
tél. : 02/233.45.46
Entretiens et dépôts de plainte : Chaque mercredi de 9h à 16h30 sans interruption ; les autres jours, prendre rendez-vous par téléphone .

2. Le **service social**:
Le Service Social est une ASBL indépendante. Elle est dirigée par un conseil d'administration tout à fait indépendant de la hiérarchie de Bruxelles Environnement et composé des représentants des trois organisations syndicales représentatives.
Siège : Avenue du Port, 86c 1000 BRUXELLES

3. Les membres du personnel sont **assurés contre les accidents du travail**, Police n° 6060408, à la compagnie ETHIAS, Rue des croisiers, 24 à 4000 Liège.

4. Bruxelles Environnement est affiliée sous le n°149-98069 à l'Agence Fédérale pour les **Allocations Familiales** FAMIFED

5. La **Caisse de vacances** est Bruxelles Environnement

6. L'entreprise est immatriculée à **l'O.N.S.S.** sous le n° 096-093013396.

7. La loi sur la Banque carrefour ainsi que les arrêtés d'exécution sont mis à la disposition du personnel à l'endroit suivant : Service Rémunérations et budget – Site de T&T, 6ème étage, aile est.

8. **L'assurance risque automobile** (mission) est établie chez AXA, Assurances, Boulevard du Souverain 25, 1170 Bruxelles.

9. **Contrôle médical** : CERTIMED absentéisme asbl, boîte postale 10018 - 1070 Anderlecht - tél. : 02/403.43.01 – fax : 02/403.43.78

10.**Service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPPT**)

SECUREX – Prévention et protection au travail – Siège Bruxelles

Cours Saint-Michel 30
1040 Bruxelles

Article 37.- Liste des annexes :

Annexe 1: Méthode de planification des horaires du gardiennage des parcs et des ouvriers de propreté
Annexe 2 : Congés et dispenses de service
Annexe 3: Horaires de travail
Annexe 4 : Devoir de réserve
Annexe 5 : Charte diversité
Annexe 6 : Procédure interne- demande d'intervention psychosociale.
Annexe 7 : Règlement relatif aux équipements de protection individuelle, vêtements de travail et uniformes et matériel mis à disposition
Annexe 8 : Politique de prévention en matière d'alcool et drogue
Annexe 9 : Maladie et accident privé
Annexe 10 : Procédure à suivre en cas d'accident de travail ou sur le chemin du travail
Annexe 11 : Charte informatique
Annexe 12 : Personnes de contact

ANNEXE 1 : Méthode de planification des horaires du gardiennage de parcs et ouvriers de propreté

Ci-après on désigne par « gardiens », tant les gardiens de parc que les gardiens animateurs.

Les plannings sont établis pour un mois et communiqués un mois à l'avance selon le schéma ci-dessous :

DELAI	ACTION
Mois M-2 – Jour 1	Le coordinateur de la gestion des plannings (RH) adresse aux chefs de secteur un pré-projet de planning comprenant les jours de repos, maladies de longue durée et les formations…
Mois M-2 – Jour 5	Les chefs de secteur communiquent le pré-projet aux équipes via les chefs d'équipe
Mois M-2 – Jour 15	Les gardiens et ouvriers de propreté remettent leurs desiderata aux chefs d'équipe pour le jour 15 du mois M-2
Mois M-2 – Jour 20	Les chefs d'équipe soumettent le projet de planning aux chefs de secteur qui valident ou modifient en fonction des critères de service et de règlement de travail. Les chefs de secteur transmettent ensuite le projet de planning au responsable hiérarchique et au coordinateur de la gestion des plannings.
Mois M-2 – Entre le jour 20 et le jour 30	Le coordinateur de la gestion des plannings et les chefs de secteur apportent de concert les modifications en fonction des critères légaux et de règlement de travail. Le coordinateur de la gestion des plannings «tamponne» le planning pour réaliser un planning de référence.
Mois M-1 – jour 1	Les chefs de secteur communiquent, via les chefs d'équipe, le planning de référence à chacun des gardiens et ouvriers de propreté (planning de référence sur support papier) et l'affichent dans le local

La gestion des **congés durant les mois de juillet et août** nécessite une mesure particulière :

Un maximum de 4 semaines consécutives peuvent être pris en juillet et août.

DELAI	ACTION
5 mars au plus tard	Les chefs de secteur demandent, via les chefs d'équipe , que les gardiens et ouvriers de propreté remettent leurs desiderata de grands congés pour le 15 mars au plus tard
20 mars au plus tard	Les chefs de secteur transmettent les desiderata au responsable hiérarchique.
Entre le 20 et le 30 mars	Les chefs de secteur réalisent un planning des congés qui doit être validé par le responsable hiérarchique avant d'être transmis pour le 30 mars au plus tard au coordinateur de la gestion des plannings..
1er avril	Les chefs de secteur communiquent, via les chefs de équipe , le planning des congés à chacun des gardiens et ouvriers de propreté (sur support papier) et l'affichent dans le local.

Le rôle du chef de secteur en termes de planification peut être confié à un autre membre de la ligne hiérarchique, ce afin d'éviter tout retard dû à l'absence d'un chef de secteur.

Les **modifications de planning en cours** sont réalisées à l'initiative des chefs d'équipe par les chefs de secteur, sauf les congés d'urgences qui relèvent des chefs de secteur uniquement.
Les modifications de planning sont enregistrées par le coordinateur de la gestion des plannings (validation du type d'absence,…).Afin de garantir une bonne organisation, les chefs de secteur n'accorderont des modifications au planning qu'à titre **exceptionnel** en cours de mois (force majeure, urgence)

Les gardiens peuvent, moyennant l'autorisation du chef de secteur, échanger des week-ends de prestations (fractionnables en samedi et dimanche) sans limitation et sur base volontaire. L'échange doit être planifié immédiatement pour les deux parties.
Les gardiens peuvent, moyennant l'autorisation du chef de secteur, échanger des prestations (un tôt un jour contre un tard le lendemain par exemple) et sur base volontaire. L'échange doit être planifié immédiatement pour les deux parties.
Sur une année calendrier , les gardiens peuvent disposer de **quatre** week-ends de congé avec l'accord de leur hiérarchie et en garantissant le service au public.

Les renforts dans une zone sont réglés par le chef de secteur en collaboration avec l'équipe mobile. Si l'équipe mobile ne sait pas fournir le renfort nécessaire, le chef de secteur s'adresse à son homologue d'une autre zone et la situation est réglée en collaboration avec le coordinateur de la gestion des plannings. Les affectations de renforts (saisonniers, rosetta, remplaçants…) sont décidées par les chefs de secteur, et actées par le coordinateur de la gestion des plannings.

ANNEXE 2 : Congés et dispenses de service

1. CONGES ANNUELS

A. Pour le personnel administratif :

Que les membres du personnel soient contractuels ou statutaires, les congés sont à introduire via ARNOWEB, sauf pour le personnel prestant des week-ends et pour le personnel de la Commission Emballage

Si le membre du personnel souhaite annuler un congé, demander un congé d'urgence ou transmettre une attestation, la demande doit être faite par mail à « arnoweb », après accord de la personne habilitée à lui octroyer son congé. Cette personne doit être mise en copie du mail

B. Pour le personnel extérieur :

Qu'ils soient contractuels ou statutaires, les congés sont introduits par le demandeur soit via Arnoweb, soit via la feuille de congé.

Pour les utilisateurs d'ARNOWEB, si le membre du personnel souhaite annuler un congé, demander un congé d'urgence ou transmettre une attestation, la demande doit être faite par mail à « arnoweb », après accord de la personne habilitée à lui octroyer son congé. Cette personne doit être mise en copie du mail

Vu la spécificité des horaires du personnel des parcs, des dispositions supplémentaires pour ce groupe de personnel sont d'application:

- Le gardien de parcs, le gardien de parcs – animateur et l'ouvrier de propreté peut disposer d'un maximum de quatre semaines de congés consécutifs entre le 1er juillet et le 31 août. Le chef de sous-division peut octroyer un congé de plus longue durée pour des motifs impérieux ou exceptionnels. Les week-end de prestation durant cette période de congé doivent être pris sur le quota annuel des 4 week-end de congés (voir prochain point) et/ou peuvent faire l'objet de permutation selon les dispositions énoncés dans le chapitre relatif aux horaires.
- Le gardien de parcs, le gardien de parcs – animateur et l'ouvrier de propreté peut disposer d'un maximum de 4 week-end de congés sur l'ensemble de l'année (fractionnables en journée ou en demi-journée).
- Les demi-jours de congé sont pris selon le schéma suivant :
  - horaire tôt : Demi-jour de prestation le matin – Demi-jour de congé l'après-midi
  - horaire tard : Demi-jour de congé le matin – Demi-jour de prestation l'après-midi

C. Pour le personnel administratif et extérieur :

Les congés ne seront **accordés qu'en fonction des priorités du travail** à accomplir par le membre du personnel seul ou en équipe. C'est l'essence même de la **notion de nécessités de service**. Les membres du personnel doivent prendre conscience que pour des raisons de travail, des congés puissent être refusés ou suggérés.

Tout type de congé peut être pris en demi-jour.

D. Les délais pour introduire et valider des congés:

D.1. Demandes de congés

- les congés de **moins d'une semaine** sont à introduire **5 jours ouvrables à l'avance.**
- les congés d'**au minimum une semaine** sont à introduire selon les conditions suivantes :

- **en janvier/février**, pour la période avril – fin septembre (vacances de Pâques et vacances d'été comprises) ;
- **en juin/juillet**, pour la période octobre – fin mars de l'année suivante (vacances de Noël et de Carnaval comprises).

Les **demandes qui seront introduites tardivement**, risquent d'être refusées pour des nécessités de service.

Si la **demande intervient moins de 5 jours ouvrables à l'avance**, le congé est qualifié de « congé d'urgence »- voir point E-

D.2 Validation ou refus des congés

La hiérarchie de tous les membres du personnel se doit de respecter les délais suivants pour l'acceptation ou le refus des congés :

- Congé annuel de moins d'une semaine ⇨ dans les 2 jours ouvrables.
- Congé annuel d'au minimum 1 semaine à condition que les membres du personnel l'aient introduit dans les délais mentionnés ci-dessus ⇨ dans les 15 jours ouvrables.

Si les membres du personnel ne respectent pas les délais d'introduction des demandes de congé annuel (voir ci-dessus) , il faut une négociation entre la hiérarchie et le personnel au niveau du délai de la validation.

En l'absence de réaction de la hiérarchie dans les délais visés ci-dessus, le congé est accordé.

D.3. Solde de congés

Il est interdit de demander ou valider des congés annuels qui dépassent le solde disponible, tout solde négatif sera automatiquement converti en congé sans solde.

E. Conge annuel demandé en urgence

1. Dans les limites des 35 jours ouvrables, 4 jours ouvrables de congé peuvent être pris sans que l'intérêt du service puisse lui être opposé pour prendre soin d'une personne habitant sous son toit qui est victime d'une maladie ou d'un accident. Ceci doit être prouvé par une pièce justificative.
Si le membre du personnel a utilisé les 4 jours ouvrables, il a droit à 2 jours de congé supplémentaires sur présentation d'une pièce justificative.

2.Un congé peut également être demandé en urgence pour des raisons imprévisibles et majeures. Exemples : passage urgent d'un technicien à domicile, déclaration de vol auprès de la police, inondation,…
Une fois accepté, il est déduit du nombre de jours de congé annuel auquel a droit le membre du personnel .

Dans ce cas, le congé motivé doit être demandé au plus tard le jour même **avant l'heure du début de service** au chef fonctionnel ou à la personne qu'il désigne qui accepte ou refuse après appréciation de la motivation et des nécessités de service.

Les membres du personnel travaillant le week-end doivent contacter leur supérieur hiérarchique de garde au plus tard le jour même avant l'heure du début de service, celui-ci, après appréciation, acceptera ou refusera.

Tout congé d'urgence pris sans autorisation préalable est converti en absence injustifiée.

Cette demande de congé même accordée par téléphone ne dispense pas le membre du personnel d'introduire a posteriori sa demande soit via les documents officiels (feuille de congé ou bon), soit en envoyant un mail à « arnoweb », dès son retour, mentionnant le(s) congé(s) pris et de remettre une pièce justificative de l'absence.

2.CONGES DE CIRCONSTANCES

Un congé de circonstances est accordé dans les limites fixées à l' art. 197 du statut des OIP et sous présentation d'un document établissant clairement le lien de parenté avec le membre du personnel. (↳ faire-part / attestation - acte de la commune / …).

3.DISPENSE DE SERVICE POUR PARTICIPATION A DES EXAMENS ORGANISES PAR LE SELOR

A. Examens linguistiques

Dispense de service pour la durée (ininterrompue) de l'examen et du trajet avec un maximum d'un demi-jour . Si l'examen se déroule un peu avant midi ou au tout début de l'après-midi, la dispense de service doit s'étaler sur la journée de travail

Examen en semaine	pour la durée de l'examen et du trajet
Examen le week-end	le demi-jour de travail avant ou le premier demi-jour de travail après l'examen
Si prestations pendant le week-end:	Jour de l'examen = un jour de travail ⇨ dispense de service pour la durée de l'examen et du trajet Jour de l'examen = un jour de repos ⇨ dispense de service soit le 1er demi-jour de travail après, soit le demi-jour avant l'examen
Si absence à l'examen :	**↘ congé annuel (0.5 jour)**
Pièce justificative : Invitation + participation : **- Préalable à l'examen** **- Après l'examen**	 - Une copie de l'invitation ⇨ la hiérarchie - Attestation de présence ⇨ le service du personnel

B. Examens d'accession

B.1. Formation : dispense de service

B.2.Congé d'étude : art. 287 du Statut OIP - Max 120 heures par année scolaire
Si absence injustifiée à l'examen : le congé d'étude est converti en congé annuel

B.3.Dispense de service d'un jour si l'examen est organisé par la Région de Bruxelles Capitale
Pour des raisons de service, venir travailler un demi-jour le jour de l'examen (sur base volontaire) + avec l'accord de la hiérarchie = dispense de service d'un demi-jour à prendre dans un autre délai

Examen en semaine	Le jour même
Examen le week-end	le jour de travail avant l'examen ou le premier jour de travail après l'examen
Si prestations pendant le week-end:	Jour de l'examen = un jour de travail ⇨ dispense de service pour le jour de l'examen Jour de l'examen = un jour de repos ⇨ dispense de service soit le 1er jour de travail après, soit le jour de travail avant l'examen
Si absence à l'examen :	**↘ congé annuel**
Pièce justificative : Invitation + participation : **-Préalable à l'examen** **-Après l'examen**	 -Une copie de l'invitation ⇨ la hiérarchie -Attestation de présence ⇨ le service du personnel:

C. Examens de recrutement

C.1.Module 1 : épreuve générique

Dispense de service d'un jour (avec un maximum de 2 jours par année calendrier) si l'examen = le diplôme du candidat dont le niveau est le plus élevé.
Pour des raisons de service, venir travailler un demi-jour le jour de l'examen (sur base volontaire) + avec l'accord de la hiérarchie = dispense de service d'un demi-jour à prendre dans un autre délai
!!! Si l'examen pour lequel l'exigence au niveau diplôme est inférieure au diplôme le plus élevé de l'intéressé ou si l'examen est dans une autre langue au diplôme le plus élevé de l'intéressé = congé annuel

Examen en semaine	Le jour même
Examen le week-end	le jour de travail avant l'examen ou le premier jour de travail après l'examen
Si prestations pendant le week-end:	Jour de l'examen = un jour de travail ⇨ dispense de service pour le jour de l'examen Jour de l'examen = un jour de repos ⇨ dispense de service soit le 1er jour de travail après, soit le jour de travail avant l'examen

Si absence à l'examen :	**↘ congé annuel**
Pièce justificative : Invitation + participation : **-Préalable à l'examen** **-Après l'examen**	-Une copie de l'invitation ⇨ la hiérarchie -**Attestation de présence** ⇨ le service du personnel:

C.2.Module 2 : Epreuve spécifique : uniquement pour les postes vacants à Bruxelles Environnement

Epreuve écrite ou pratique	- 0,5 jour de dispense si l'examen est organisé sur le site du Selor - dispense de service pour la durée de l'épreuve si l'examen est organisé sur des sites administratifs de Bruxelles Environnement
Epreuve orale	- 0,5 jour de dispense si l'examen est organisé sur le site du Selor - dispense de service pour la durée de l'épreuve si l'examen est organisé sur des sites administratifs de Bruxelles Environnement
Si absence à l'examen :	**↘ congé annuel**
Pièce justificative : Invitation + participation : **-Préalable à l'examen** **-Après l'examen**	-Une copie de l'invitation ⇨ la hiérarchie -Attestation de présence ⇨ le service du personnel

NB : la dispense de prestation qui ne sait pas être appliquée pour cause de maladie ou d'autre motif d'absence le jour prévu ci-dessus est définitivement perdue .

4. CONGE DE FORMATION (cours du soir/week-end)

Un congé de formation est accordé dans les limites fixées aux art. 287-288 du Statut OIP.

5. DISPENSE DE SERVICE POUR DON DE SANG – PLASMA

Selon l'article 215 du Statut OIP, le membre du personnel obtient une dispense de service pour don de sang, de plasma sanguin et de plaquettes à condition qu'il ait reçu l'autorisation de son chef fonctionnel avant le don. Cette dispense de service peut être refusée pour des raisons de service.

Le membre du personnel obtient une dispense pour la durée nécessaire pour le don de sang, de plasma sanguin ou de plaquettes ainsi que pour un temps de déplacement maximum de deux heures.

6. CONGE SYNDICAL ET DISPENSE DE SERVICE POUR MISSION SYNDICALE

Le membre du personnel veillera à présenter dès réception, préalablement au congé, la convocation pour congé syndical à son supérieur hiérarchique.

Une dispense de service est accordée pour la durée de la réunion. Une attestation prouvant la présence lors de la réunion doit être délivrée par l'organisation syndicale.

Cette attestation doit être annexée soit à la feuille de congé, soit au bon de demande de congés, soit être transmise par mail à l'adresse Arnoweb.

7. DISPENSE DE SERVICE POUR RAISONS MEDICALES

- Une dispense de service pour se rendre chez un spécialiste est octroyée au maximum 3 fois par an, et ce, uniquement pour la durée du rendez-vous ainsi que la durée du trajet aller-retour (avant de commencer à travailler pour un rendez-vous le matin OU en fonction du déplacement pour un rendez-vous tard dans l'après-midi OU pour des déplacements durant la pause de midi chez un spécialiste, dans un hôpital dans les environs de Bruxelles). Une attestation, paraphée par le chef de département, mentionnant les heures de présence du membre du personnel chez le spécialiste, doit être remise dès la reprise du travail au Département Administration du personnel

- En cas exceptionnel de traitement médical de longue durée ne pouvant s'organiser en dehors du service, le membre du personnel doit faire une demande écrite au chef de Division afin d'obtenir une dispense de service pour la durée du traitement. Cette demande s'accompagne d'un certificat médical prouvant la nécessité et la durée estimée du traitement pendant les heures de service. Le temps requis pour ce traitement médical de longue durée est considéré comme dispense de service

- Une dispense de service est aussi accordée lors d'une convocation par le Service de contrôle médical préventif organisé par Bruxelles Environnement ainsi que par l'assureur dans le cadre d'un accident du travail.

8. DISPENSE DE SERVICE POUR OBLIGATIONS OFFICIELLES, LEGALES OU ADMINISTRATIVES.

Le membre du personnel devant s'acquitter d'obligations officielles et/ou légales est autorisé à s'absenter durant son service, et pour le temps nécessaire à l'accomplissement de ses obligations. A cette fin, il fournit au service du personnel :

- une copie de la convocation ;
- une copie du document indiquant le début et la fin de la présence.

Liste indicative des absences autorisées.

1. Civil :

a) convocation par la Justice de Paix en relation avec le conseil de famille ou de tutelle;

b) convocation pour participer à un jury d'assises;

c) convocation du travailleur pour comparaître personnellement devant une juridiction;

d) convocation pour faire partie d'un bureau de vote ou de dépouillement soit comme assesseur soit comme président (pour les membres du personnel qui n'ont pas un horaire du lundi au vendredi).

2. Administratif (ex : convocation devant la Chambre de recours régionale, etc.).

3. Socioculturel et sportif (ex : participation aux activités socioculturelles, fête de Saint-Nicolas, Dring-dring ou autres à condition que cette participation ait été approuvée par les fonctionnaires dirigeants).

4. Bien-être au travail (ex: consulter une personne de confiance ou un conseiller en prévention, visite auprès du service social)

9. QUE FAIRE EN CAS DE GRÈVE DES TRANSPORTS EN COMMUN ?

En cas de grève des transports en commun (SNCB, STIB, DE LIJN/TEC), les membres du personnel sont priés de respecter les principes suivants.
Lors d'une grève ou d'une interruption de travail des transports en communs (train, tram, métro ou bus), les membres du personnel doivent tout mettre en œuvre pour être présents au travail. Au besoin, ils doivent faire appel à d'autres moyens de transport que ceux qu'ils utilisent habituellement.

Aussi faut-il faire une distinction entre une grève non annoncée et une grève annoncée.

En cas de **grève non annoncée**, le membre du personnel doit faire usage de toutes les possibilités de déplacement qui s'offrent à lui pour se rendre au travail malgré tout. Si le membre du personnel arrive à son lieu de travail en retard, 7h36 lui seront comptabilisées. Toutefois il est alors tenu de présenter une attestation de la SNCB (grève des trains) ou une déclaration sur l'honneur (d'autres services de transports en commun).

Si le membre du personnel est dans l'impossibilité totale de se rendre à son lieu de travail et qu'il est en mesure de produire un document justificatif (attestation SNCB ou par défaut, une déclaration sur l'honneur) de son absence, cette journée lui sera comptabilisée comme une journée de prestations normale. Par contre, quiconque ne s'est pas présenté à son lieu de travail sans avoir pu produire une attestation ou déclaration valide n'aura pas droit à l'assimilation d'une journée de prestations.
Les déclarations doivent être renvoyées au Département administration du personnel au plus tard une semaine après la grève ou interruption de travail des transports en commun.

Si après contrôle, il s'avère que la déclaration n'est pas fondée, cette journée d'absence sera comptabilisée comme un jour de congé.

En cas de **grève annoncée au moins 12 heures avant le début de la journée de travail (7 h 30)**, le membre du personnel est supposé avoir pris les dispositions nécessaires pour pouvoir effectuer son travail ou prendre congé. En aucun cas, une journée non prestée sera comptabilisée comme une prestation de service dans ce cadre.

Toute absence non-justifiée suite à une grève sera régularisée par un jour de congé.

Les déclarations doivent être renvoyées au service du personnel au plus tard une semaine après la grève ou interruption de travail des transports en commun.

Si après contrôle, il s'avère que la déclaration n'est pas fondée, cette journée d'absence sera comptabilisée comme un jour de congé.

Les différentes possibilités qui existent en cas de journée de grève

- Vous faites partie du groupe « télétravail », il est conseillé de changer votre jour de télétravail en accord avec votre hiérarchie.

- Si aucun moyen de transport ne roule et vous venez travailler en utilisant un autre moyen de transport que celui que vous utilisez habituellement. Pour avoir un aperçu des différents moyens de transports possibles : consultez la page « Mon quotidien - La mobilité » de l'Intranet (n'hésitez pas à consulter les offres disponibles ou ajouter une offre de covoiturage / votre login et mot de passe sont ceux de votre mail).

  Dans ce cas, une indemnité à titre de remboursement de frais encourus peut être demandée :

  a. Pour un déplacement avec votre véhicule personnel, une indemnité forfaitaire par kilomètre vous est accordée après remise du formulaire adéquat dûment complété et signé. Attention : les membres du personnel qui utilisent habituellement leur véhicule personnel comme moyen principal de transport pour se rendre au travail, ne peuvent pas demander ce remboursement.
  b. Vous venez en vélo : une indemnité forfaitaire par kilomètre (€ 0,22/km) vous est également accordée après remise du formulaire adéquat (art 433 Statut OIP).
  c. Vous venez avec DE LIJN/TEC : une indemnité est octroyée sur base de la remise des justificatifs.

- Le cas échéant, si vous ne faites pas partie du groupe « télétravail », et avec l'accord de votre chef de Division, vous pouvez demander à pouvoir traiter vos dossiers à domicile, en restant joignable en permanence (voir mail de 4E@T&T du 10/10/2014 qui reprend la procédure d'intranet afin d'avoir accès au réseau à distance).

- Vous travaillez à temps partiel, vous déplacez – en accord avec votre ligne hiérarchique – votre jour de repos sur le jour de grève et vous informez le Département Administration du Personnel (lien avec assurance pour les accidents de travail).

- Vous prenez un jour de congé annuel.

10. QUE FAIRE EN CAS DE GRÈVE DU SECTEUR PUBLIC ?

Si les organisations représentatives lancent officiellement un mot d'ordre de grève pour les membres du personnel, les principes suivants sont à respecter.

Pour les membres du personnel qui ne souhaitent pas participer à la grève, la journée en question reste une journée de prestation normale.

Les membres du personnel, qui, de leur propre volonté, participeront à cette interruption de travail organisée, peuvent avertir leur ligne hiérarchique au préalable.

Dans la semaine qui suit la grève, la ligne hiérarchique établit une liste des grévistes (sur base de la déclaration orale ou écrite sur l'honneur du membre du personnel) et informe le service du personnel.
Aucune rémunération ne sera perçue pour ce jour de grève.

*11. CONGES SPECIFIQUES (***art 170-186 / 199-205 / 222-236 / 253-273** *du statut OIP)*

Comment demander un congé spécifique[1] ?

<table>
<tr>
<td>Congé spécifique qui n'est PAS un DROIT :

- Congé pour motifs impérieux d'ordre familial (pour S et C)
- Congé pour convenances personnelles (uniquement pour les S)
- Suspension de contrat (uniquement pour les C)
- Les congés spécifiques demandés par les membres du personnel statutaire qui ont un grade de promotion (à l'exception du congé parental et de l'interruption de carrière pour soins palliatifs)</td>
<td>Congé spécifique qui est un DROIT :

Voir INTRANET, rubrique Modalités de travail / Congés /Règlement congé : fiches détaillées et formulaires ou infos disponibles sur les sites extérieurs.

ATTENTION !!!

Même si le congé constitue un droit en vertu du statut, il faut tenir compte des nécessités de service dans le sens ou Bruxelles Environnement est tenu d'assurer la continuité du service public.

L'autorité pourra dès lors invoquer le bon fonctionnement du service pour s'opposer au congé (la période / la durée) tout en justifiant sa position dans une motivation écrite précise.</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">1. Introduire une demande argumentée de congé spécifique via la ligne hiérarchique auprès du chef de département à l'aide du formulaire[2] ET du calendrier établi de commun accord (chef direct – membre du personnel) en tenant compte du bon fonctionnement des services et des besoins du membre du personnel.</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">2. La demande est introduite 3 mois avant le début du congé spécifique souhaité sauf exception dûment motivée.</td>
</tr>
</table>

[1] Voir différents types de congé spécifique sur INTRANET, rubrique Absences / Congés /les congés spécifiques : fiches détaillées et formulaires ou infos disponibles sur les sites extérieurs.
[2] Voir INTRANET, rubrique Absences / congés / les congés spécifiques.

3. La ligne hiérarchique prend dans les deux semaines de la réception de la demande une décision dûment motivée sur base du calendrier établi qui tient compte du principe des nécessités de service et des besoins du membre du personnel.
4. Après réception de l'avis motivé de la ligne hiérarchique, la demande est transmise au Département Administration du personnel qui la soumettra à la décision des fonctionnaires dirigeants
5. En cas d'accord, un arrêté (pour les statutaires) ou un avenant au contrat (pour les contractuels) est rédigé par la sous-division Personnel afin de régulariser la situation administrative du membre du personnel.
6. En cas de désaccord, le refus motivé est communiqué par la sous-division Personnel au demandeur du congé spécifique au plus tard un mois avant le début du congé demandé
Remarque : *« Une fois qu'un jour fixe de la semaine est déterminé pour un congé spécifique à temps partiel, il ne peut être déplacé que pour des raisons de service et à la demande du supérieur hiérarchique et en informant le Département Administration du personnel . Si le membre du personnel déplace de lui-même son jour de congé spécifique pour toutes autres raisons, on lui retirera un jour de congé annuel».*

ATTENTION !!!

En plus des dispositions légales spécifiques en matière d'interruption de carrière, de semaine volontaire de quatre jours et de départ anticipé mi-temps (voir fiches sur Intranet), nous vous rappelons que le cumul d'activités est INTERDIT sauf autorisation écrite des fonctionnaires dirigeants à demander via le formulaire prévu à cet effet.

ANNEXE 3 : Horaires de travail

I. Horaire de travail du personnel administratif

A. Personnel administratif

Le personnel effectue ses prestations selon un horaire de travail de 38 heures/semaine réparties en 07h36/jour en moyenne.
Le personnel entre dans le bâtiment administratif ou parking au moyen d'un badge ou code d'accès. Le personnel doit respecter la procédure concernant l'accès.

La journée de travail est divisée en :

- **plages mobiles** (= périodes du matin, du midi et du soir pendant lesquelles le personnel est libre de choisir son heure d'arrivée ou de départ du service) ;
- **plages fixes (**= périodes pendant lesquelles le personnel doit être présent au travail, toutes absences - maladie, congés, dispenses, etc.- devant être justifiées).
- La **pause de midi** est de 30 minutes au moins et de 02h00 au plus. Elle doit être prise entre 12h00 et 14h00.

Schéma de la journée

Règle :			
Plage mobile (arrivée)	07h30	→	09h30
Plage fixe	**09h30**	→	**12h00**
Pause de midi (min. 30' - max. 02h00)	12h00	→	14h00
Plage fixe	**14h00**	→	**16h00**
Plage mobile (départ)	16h00	→	18h00

Les chefs de division, de sous-division et/ou de département doivent prendre les mesures nécessaires afin que le service soit assuré entre 8h00 et 16h00.

Le chef du service Information veille à ce que le service soit assuré entre 9h et 12h30 et entre 13h30 et 17h.

B. Téléphonie / Accueil/ Secrétariat de l'Inspectorat /…

- **Accueil et téléphonie**

  Plage fixe du matin : de 7 h 30 à 15 h 36 avec pause d'une demi-heure le midi entre 12h00 et 14h00, mais pas pendant l'absence de son collègue. Il est interdit de manger le repas de midi dans l'espace de réception.

Plage fixe du soir : de 10h00 à 18h06 avec pause d'une demi-heure à midi entre 12h00 et 14h00, mais pas pendant l'absence de son collègue. Il est interdit de manger le repas de midi dans l'espace de réception.

- **Personnel en charge du BEL , des événements, et de la Maison de la Forêt**

  Horaire variable de 7 h 36 par jour compris entre 7 h 30 et 22 h , une pause de 30 minutes sera prévue, à prendre en assurant la continuité du service.
  L'horaire sera communiqué mensuellement au travailleur au moins 5 jours ouvrables à l'avance par le responsable hiérarchique via un document ou un courriel, contre accusé de reception.
  L'horaire pourra être réparti sur les 7 jours de la semaine.

- **Secrétariat de l'Inspectorat**

  Plage fixe journalière : de 9h00 à 17h06 ou de 8h00 à 16h06 avec pause d'une demi-heure le midi entre 12h00 et 14h00.

C. Heures supplémentaires

Exceptionnellement, un membre du personnel à temps plein peut, pour des raisons de service et à l'initiative de la hiérarchie, devoir effectuer des prestations supplémentaires qui sont compensées conformément aux dispositions du statut O.I.P. (art. 380-384).

D. Garde organisée,

Dans le cadre d'un système de garde organisé au sens de l'article 390 du Statut OIP et validé par les fonctionnaires dirigeants , des permanences sont organisées de préférence sur une base volontaire en fonction des besoins du service et sont compensées conformément aux dispositions du statut O.I.P. (art. 380-384 et 390).

II Horaire de travail du personnel extérieur et modalités de repos

A .Jardiniers et élagueurs y compris le personnel chargé de l'entretien de la promenade verte-	
Horaire	Prestations journalières selon un horaire de travail fixe de 07h36. **Matin** **07h30** → **12h00** Pause de midi (30') 12h00 → 12h30 **Après-midi** **12h30** → **15h36** Ou **Matin** **08h00** → **12h00** Pause de midi (30') 12h00 → 12h30 **Après-midi** **12h30** → **16h06** Selon les saisons et en fonction des nécessités de service, l'horaire fixe peut être décalé par le chef de division ou son délégué sur proposition de la hiérarchie et ce dans l'intérêt du bien-être du personnel au vu de circonstances particulières et exceptionnelles (canicule, tempête, événement grave, ….)
Pause café	De 09h00 à 09h15 et de 14h00 à 14h15. La pause de l'après-midi peut être ajoutée à l'heure de table selon les nécessités de service et avec l'accord du personnel (12h00 > 12h45)
Pause midi	La pause de midi peut se faire dans le « réfectoire fixe » le plus proche du lieu de travail OU directement sur le lieu de travail ou exceptionnellement dans le véhicule de travail dans le cas où les membres du personnel sont trop éloignés d'un « réfectoire fixe » c.à.d. si le temps de déplacement pour rejoindre un local de Bruxelles Environnement égale ou dépasse 20 minutes (aller + retour)
Tenue/douche	Le matin, le personnel doit être prêt en tenue de travail à 7h30 ou 8h00 selon l'horaire adopté. Le temps passé aux vestiaires le matin ne fait pas partie des heures de travail. Les membres du personnel qui souhaitent prendre une douche peuvent interrompre leur activité ¼ heure avant la fin de la journée uniquement. Ce ¼ heure est assimilé à des prestations de travail.
Formation	Lors des formations, des horaires différents peuvent être indiqués dans les convocations selon les nécessités de l'organisation et le travailleur y est tenu. Lorsque le personnel assiste à un jour complet de formation, il se rend directement à l'endroit de la formation et son horaire correspond à des prestations de 7h36 En cas de demi-journée de formation, la formation est comprise dans un horaire traditionnel et le travailleur preste l'autre demi-jour normalement dans son service
Heures supp.	Exceptionnellement, un membre du personnel à temps plein peut, pour des raisons de service et à l'initiative de la hiérarchie, devoir effectuer des prestations supplémentaires qui sont compensées conformément aux dispositions du statut O.I.P. (art. 380-384).

B. Gardiens de parcs / Gardiens de parcs - animateurs (ci-après désignés par « gardiens »)	
Horaire	Prestations journalières selon un horaire de travail fixe réparti différemment en fonction des saisons et selon la planification conforme à l'annexe 1. Les contraintes légales de 35 heures de repos d'affilée une fois par semaine et de 11 heures de repos minimum entre deux prestations doivent impérativement être respectées. Le gardien preste 1 week-end sur 2 et bénéficie d'un jour de repos fixe par semaine qui peut être modifié par le chef de secteur en fonction des besoins du service et en concertation avec le travailleur Tous les gardiens prestent 1 jour férié sur 2. **Changements de l'horaire planifié** : Voir annexe 1 Dans le cas où un jour férié tombe un jour de repos ou de travail, il est transformé en un jour de compensation. Ci-dessous sont repris tous les horaires possibles dans la planification conforme à l'annexe 1 : **Période estivale (du 01/05 au 31/08)** **Tôt :** 8 h -> 15h36 **Tard :** 13 h 24 → 21 h Intermédiaire : soit 10 h 24 → 18 h soit 11 h 24 → 19 h **Période intermédiaire automnale (du 1/09 au 30/09)** **Tôt** : 8 h -> 15h36 **Tard :** 12 h 24 ->20 h Intermédiaire : 10 h 54 → 18 h 30 **Période hivernale (du 01/10 au 31/03)** **Tôt :** 8 h -> 15h36 **Tard** : 10 h 24 -> 18 h **Période intermédiaire printanière (du 01/04 au 30/04)** **Tôt :** 8 h -> 15h36 **Tard :** 11h24→19h Intermédiaire : 10 h 54 → 18 h 30 Un nombre de jours de compensation égal aux prestations de week-end est octroyé - selon un planning pré-établi - de façon à ce que ces prestations mensuelles ne dépassent pas le nombre de jours ONSS fixés par mois.

Règles et principes régissant la planification des horaires (voir également annexe 1 du présent règlement)	<u>Planification des effectifs selon les besoins</u> Outre les contraintes légales, la règle première est la répartition des effectifs selon les besoins évalués pour chaque parc, en fonction notamment de leur ouverture et fermeture, de leur typologie, du quartier (sorties d'écoles…). Ces besoins sont définis par les chefs de secteur et validés pour l'ensemble des équipes et pour eux-mêmes par les responsables hiérarchiques. On entend ci-après par planificateur les chefs de secteur et leurs responsables hiérarchiques. <u>1/3 – 2/3</u> Un principe général de 1/3 d'horaires tôt et 2/3 d'horaires tard pour l'ensemble des équipes est un objectif général à atteindre. Il peut être dérogé à ce principe général sur base des besoins évalués pour chaque parc et pour les chefs de secteur et les membres de l'équipe mobile <u>Equité</u> Les planificateurs veillent à ce que les membres du personnel effectuent une même proportion (entre eux) de tôt et de tard mais peuvent accepter des dérogations concertées dans les équipes et proposées par le chef de secteur pour autant que les règles légales et les besoins en effectifs soient rencontrés. <u>Alternances horaires</u> Lors de l'établissement du projet de planning, les chefs de secteur veillent dans la mesure du plus à éviter les alternances trop fréquentes d'horaires (tard-tôt-tard-tôt…). <u>Méthode de planification :</u> Voir Annexe 1
Pause café	Deux fois ¼ d'heure (¼ d'heure par tranche de demi-jour de prestation). Le chef d'équipe ou son adjoint organisent les pauses en favorisant une présence permanente des gardiens de parcs / gardiens de parcs - animateurs dans le parc.
Pause de mi-service	Le gardien de parcs ne peut quitter son lieu de travail durant la pause, ceci pour garantir l'accessibilité pour le public dans son parc. La pause de midi est comprise dans le temps de travail.
Tenue/douche	Le gardien de parcs doit être prêt en tenue de travail dès le début de son service. Le temps passé au vestiaire en début de service ne fait pas partie des heures de travail. Les gardiens qui souhaitent prendre une douche en fin de service peuvent interrompre leur activité ¼ heure avant la fin du service. Uniquement les gardiens de parcs animateur peuvent prendre une douche soit après une activité sportive soit avant la fin du service. Ce ¼ heure est assimilé à des prestations de travail.

Formation	Lors des formations, des horaires différents peuvent être indiqués dans les convocations selon les nécessités de l'organisation et le travailleur y est tenu. Lorsque le personnel assiste à un jour complet de formation, il se rend directement à l'endroit de la formation et son horaire correspond à des prestations de 7h36 En cas de demi-journée de formation, la formation est comprise dans un horaire traditionnel et le gardien preste l'autre demi-jour normalement directement consécutivement à la formation.
Heures supplémentaires	Exceptionnellement, un membre du personnel à temps plein peut, pour des raisons de service et à l'initiative de la hiérarchie, devoir effectuer des prestations supplémentaires qui sont compensées conformément aux dispositions du statut O.I.P. (art. 380-384).

C. Ouvriers de propreté	
Horaire	Prestations journalières selon un horaire de travail fixe réparti différemment en fonction des saisons. Les contraintes légales de 35 heures de repos d'affilée une fois par semaine et de 11 heures de repos minimum entre deux prestations doivent impérativement être respectées. L'ouvrier de propreté preste deux week-ends par mois. Il bénéficie d'un jour de repos fixe par semaine qui peut être modifié par le chef de secteur en fonction des besoins du service et en concertation avec le travailleur Dans le cas où un jour férié tombe un jour de repos ou de travail, il est transformé en un jour de compensation. **Horaire** : 07h00 → 15h06 avec pause de 30 minutes Ou en cas de gel 8h00 → 16 h 06 avec pause de 30 minutes Un nombre de jours de compensation égal aux prestations de week-end est octroyé - selon un planning préétabli - de façon à ce que ces prestations mensuelles ne dépassent pas le nombre de jours ONSS fixés par mois.
Règles et principes régissant la planification des horaires (voir également annexe 1)	Planification des effectifs selon les besoins Outre les contraintes légales, la règle première est la répartition des effectifs selon les besoins évalués pour assurer les tournées de propreté. Ces besoins sont définis par les chefs de l'équipe avec le responsable hiérarchique Présence des chefs d'équipe Les chefs d'équipe doivent établir des propositions de planning en visant une présence la plus régulière possible, tant en terme de jours que d'horaire, d'un chef d'équipe.

	Méthode de planification :Voir Annexe 1
Pause café	Deux fois ¼ d'heure (1/4 h par tranche de demi-jour presté). Le chef d'équipe organise les pauses en favorisant une présence permanente des ouvriers de propreté dans le parc.
Pause midi	La pause de midi peut se faire dans le « réfectoire fixe » le plus proche du lieu de travail OU exceptionnellement dans le véhicule de travail dans le cas où les membres du personnel sont trop éloignés d'un « réfectoire fixe » c.à.d. si le temps de déplacements pour rejoindre un local de Bruxelles Environnement égale ou dépasse 20 minutes (aller + retour).
Tenue/douche	Les ouvriers de propreté doivent être prêts en tenue de travail dès le début de leur service. Le temps passé au vestiaire en début de service ne fait pas partie des heures de travail. Les ouvriers de propreté qui souhaitent prendre une douche en fin de service peuvent interrompre leur activité ¼ heure avant la fin du service. Ce ¼ heure est assimilé à des prestations de travail.
Formation	Lors des formations, des horaires différents peuvent être indiqués dans les convocations selon les nécessités de l'organisation et le travailleur y est tenu. Lorsque le personnel assiste à un jour complet de formation, il se rend directement à l'endroit de la formation et son horaire correspond à des prestations de 7h36 En cas de demi-journée de formation, la formation est comprise dans un horaire traditionnel et le travailleur preste l'autre demi-jour normalement dans son service
Heures supplémentaires	Exceptionnellement, un membre du personnel à temps plein peut, pour des raisons de service et à l'initiative de la hiérarchie, devoir effectuer des prestations supplémentaires qui sont compensées conformément aux dispositions du statut O.I.P. (art. 380-384).

D. Surveillants de travaux/de chantiers de la Division Espaces Verts	
Horaire	Les surveillants de travaux prestent en moyenne **7 h 36** par jour pour totaliser 38 h par semaine , leurs prestations sont adaptées en fonction des nécessités du service et validées par leur chef hiérarchique . Plage mobile (arrivée) : 07 h 00 → 09 h 00 **Plage fixe :** 9 h 00 →12 h 00 Plage mobile et pause de midi de 30 minutes: entre 12 h et 14 h **Plage fixe :** 14h 00→15 h 00 Plage mobile (départ) : 15 h 00 → 18 h 00 En cas de vérification d'éclairage, possibilité de récupération des heures prestées en soirée selon la procédure en vigueur
Pause café	Deux fois ¼ d'heure (par tranche de demi-jour presté). Le chef d'équipe organise les pauses en fonction des nécessités du service.
Pause midi	Pause midi de 30 minutes à prendre entre 12 h 00 et 14 h 00
Formation	Lors des formations, des horaires différents peuvent être indiqués dans les convocations selon les nécessités de l'organisation et le travailleur y est tenu. Lorsque le personnel assiste à un jour complet de formation, il se rend directement à l'endroit de la formation et son horaire correspond à des prestations de 7h36 En cas de demi-journée de formation, la formation est comprise dans un horaire traditionnel et le travailleur preste l'autre demi-jour normalement dans son service
Heures supplémentaires	Exceptionnellement, un membre du personnel à temps plein peut, pour des raisons de service et à l'initiative de la hiérarchie, devoir effectuer des prestations supplémentaires qui sont compensées conformément aux dispositions du statut O.I.P. (art. 380-384).

E. Eco-cantonniers	
Horaire	Prestations en équipe selon un horaire de travail fixe de 07h36/jour . Exceptionnellement pour des raisons de service et pour l'ensemble de l'équipe, l'horaire peut être adapté, et ce dans l'intérêt du bien-être du personnel au vu de circonstances particulières. **Matin** **07h30** → **12h00** Pause de midi (30') 12h00 → 12h30 **Après-midi** **12h30** → **15h36**

Pause café	De 09h00 à 09h15 et de 12 h30 à 12 h 45
Pause midi	La pause de midi peut se faire dans le « réfectoire fixe » le plus proche du lieu de travail OU exceptionnellement dans le véhicule de travail (« réfectoire de terrain ») dans le cas où les membres du personnel sont trop éloignés d'un « réfectoire fixe » c.à.d. si le temps de déplacements pour rejoindre un local de l'IBGE égale ou dépasse 20 minutes (aller + retour).
Tenue/douche	Le matin, le personnel doit être prêt en tenue de travail à 7h30 .Le temps passé aux vestiaires ne fait pas partie des heures de travail. Les membres du personnel qui souhaitent prendre une douche peuvent interrompre leur activité ¼ heure avant la fin de la journée. Ce ¼ heure est assimilé à des prestations de travail.
Formation	Lors des formations, des horaires différents peuvent être indiqués dans les convocations selon les nécessités de l'organisation et le travailleur y est tenu. Lorsque le personnel assiste à un jour complet de formation, il se rend directement à l'endroit de la formation et son horaire correspond à des prestations de 7h36.
Heures supp.	Exceptionnellement, un membre du personnel à temps plein peut, pour des raisons de service et à l'initiative de la hiérarchie, devoir effectuer des prestations supplémentaires qui sont compensées conformément aux dispositions du statut O.I.P. (art. 380-384).

F.Ouvriers forestiers

Horaire	Prestations en équipe selon un horaire de travail fixe de 07h36/jour. Exceptionnellement pour des raisons de service et pour l'ensemble de l'équipe, l'horaire peut être adapté. **Horaire habituel** **Matin** **08h00** → **12h00** Pause de midi (30') 12h00 → 12h30 **Après-midi** **12h30** → **16h06** **Horaire du 1er mai au 30 septembre 2017** **(une évaluation sera faite fin 2017 pour prolonger ou non cet horaire, toutes parties concernées dans BE)** **Matin** **07h30** → **11h30** Pause de midi (30') 11h30 → 12h00 **Après-midi** **12h00** → **15h36**

Pause café	De 09h00 à 09h15 et de 14h00 à 14h15.
Pause midi	La pause de midi peut se faire dans le « réfectoire fixe » le plus proche du lieu de travail OU exceptionnellement dans le véhicule de travail (« réfectoire de terrain ») dans le cas où les membres du personnel sont trop éloignés d'un « réfectoire fixe » c.à.d. si le temps de déplacements pour rejoindre un local de Bruxelles Environnement égale ou dépasse 20 minutes (aller + retour).
Tenue/douche	Le matin, le personnel doit être prêt en tenue de travail à 8h00 ou 7 h 30 selon l'horaire adopté. Le temps passé aux vestiaires ne fait pas partie des heures de travail. Les membres du personnel qui souhaitent prendre une douche peuvent interrompre leur activité ¼ heure avant la fin de la journée. Ce ¼ heure est assimilé à des prestations de travail.
Formation	Lors des formations, des horaires différents peuvent être indiqués dans les convocations selon les nécessités de l'organisation et le travailleur y est tenu. Lorsque le personnel assiste à un jour complet de formation, il se rend directement à l'endroit de la formation et son horaire correspond à des prestations de 7h36
Heures supp.	Exceptionnellement, un membre du personnel à temps plein peut, pour des raisons de service et à l'initiative de la hiérarchie, devoir effectuer des prestations supplémentaires qui sont compensées conformément aux dispositions du statut O.I.P. (art. 380-384).

G. Surveillants forestiers

Horaire	Prestations journalières selon un horaire de travail fixe de 07h36 par jour Le surveillant forestier preste 2 week-ends sur 3 Les jours fériés prestés sont récupérables dans le mois civil suivant au plus tard. Le membre du personnel prend ses jours de repos après un maximum de 5 jours de travail par semaine. Ces jours de repos ne tombent pas spécialement le week-end. **Horaire durant toute l'année :** Journée de 7h36 : **Matin** **08h30 → 12h00** Pause de midi (30') 12h00 → 12h30 **Après-midi** **12h30 → 16h36** MAIS horaire selon un planning établi. **Horaire de 7h36 , 1 prestation par semaine entre le 1er mai et le 30 septembre:** **Matin** **10h00 → 13h30** Pause de midi (30') 13h30 → 14h00 **Après-midi** **14h00 → 18h06**

	Un décalage horaire peut-être réalisé exceptionnellement pour des nécessités impérieuses de service dans une fourchette comprise entre 7 h 30 et 18 h 00
Pause midi	La pause de midi peut se faire dans le « réfectoire fixe » le plus proche du lieu de travail OU exceptionnellement dans le véhicule de travail (« réfectoire de terrain ») dans le cas où les membres du personnel sont trop éloignés d'un « réfectoire fixe » c.à.d. si le temps de déplacements pour rejoindre un local de Bruxelles Environnement égale ou dépasse 20 minutes (aller + retour).
Tenue/douche	Le matin, le personnel doit être prêt en tenue de travail dès le début de son service. Le temps passé aux vestiaires ne fait pas partie des heures de travail. Les membres du personnel qui souhaitent prendre une douche peuvent interrompre leur activité ¼ heure avant la fin de la journée. Ce ¼ heure est assimilé à des prestations de travail.
Formation	Lors des formations, des horaires différents peuvent être indiqués dans les convocations selon les nécessités de l'organisation et le travailleur y est tenu. Lorsque le personnel assiste à un jour complet de formation, il se rend directement à l'endroit de la formation et son horaire correspond à des prestations de 7h36
Heures supp.	Exceptionnellement, un membre du personnel à temps plein peut, pour des raisons de service et à l'initiative de la hiérarchie, devoir effectuer des prestations supplémentaires qui sont compensées conformément aux dispositions du statut O.I.P. (art. 380-384).

H. Gardes forestiers	
Horaire	Prestations journalières selon un horaire de travail de 07h36/jour. En cas de prestations le samedi, le dimanche et/ou un jour férié, le garde forestier obtient 1,5 jour de congé compensatoire par samedi presté et 2 jours par dimanche et jour férié presté. Le garde forestier preste également des week-ends selon un roulement. Le congé compensatoire pour les prestations de week-end et/ou jours fériés doit être pris endéans les 4 mois qui suivent les week-end et/ou jours fériés prestés ~~o~~u rémunéré conformément au statut OIP (art 386) En raison des nécessités de service, le garde forestier peut être appelé à effectuer des prestations 24h/24h. Le garde forestier occupe obligatoirement un logement de service.

I. Personnel des ateliers / magasins	
Horaire	Prestations journalières selon un horaire de travail fixe de 07h36 **Matin** **7h30** **→12h00** **Pause de midi** (30 ') 12 h00 → 12 h 30 **Après-midi** 12 h 30 → 15 h 36 Ou (avec accord du chef d'atelier / magasin) **Matin** **08h00** **→ 12 h00** **Pause de midi** (30 ') 12 h00 → 12 h 30 **Après-midi** 12 h 30 → 16 h 06
Pause café	De 09h00 à 09h15 et de 12h30 à 12h45
Pause midi	30 minutes.
Tenue/douche	Le matin, le personnel commence à travailler en tenue de travail, le temps passé aux vestiaires ne faisant pas partie des heures de travail. Les membres du personnel qui souhaitent prendre une douche peuvent interrompre leur activité ¼ heure avant la fin de la journée. Ce ¼ heure est assimilé à des prestations de travail.
Formation	Lors des formations, des horaires différents peuvent être indiqués dans les convocations selon les nécessités de l'organisation et le travailleur y est tenu. Lorsque le personnel assiste à un jour complet de formation, il se rend directement à l'endroit de la formation et son horaire correspond à des prestations de 7h36
Heures supp.	Exceptionnellement, un membre du personnel à temps plein peut, pour des raisons de service et à l'initiative de la hiérarchie, devoir effectuer des prestations supplémentaires qui sont compensées conformément aux dispositions du statut O.I.P. (art. 380-384).

J .Gardes organisées et permanences

Entre Noël et Nouvel An et week-end, le personnel du gardiennage de parcs et les surveillants forestiers assurent leur service normalement.
Pour les autres services, dans le cadre d'un système de garde organisé au sens de l'article 390 du Statut OIP et validé par les fonctionnaires dirigeants ,des gardes et permanences sont organisées de préférence sur une base volontaire en fonction des besoins du service et sont compensées ou indemnisées conformément aux articles 380 à 384 et 390 du statut OIP.

ANNEXE 4 : Devoir de réserve

Chaque membre du personnel, qu'il soit statutaire ou contractuel est tenu de respecter un devoir de réserve à l'égard de son employeur : Bruxelles-Environnement.
En effet, le droit à la liberté d'expression ne peut faire disparaître les devoirs que chacun d'entre-nous doit assumer en qualité de membre du personnel d'une institution publique.

Les droits et devoirs figurent entre autres dans les articles 4 et 7 du Statut OIP applicables à tous et dans les articles 16 à 19 de la loi du 03/07/1978 sur les contrats de travail. Il y est fait clairement référence aux devoirs de « loyauté et d'intégrité » :

Art 4 Statut OIP : L'agent remplit ses fonctions avec loyauté, conscience et intégrité.
A cet effet, il est tenu de :
1° respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives parmi lesquelles les règles de conduite concernant la déontologie de l'autorité dont il relève;
(….)
Art 7 Statut OIP : L'agent traite les usagers de ses services avec bienveillance. Dans la manière dont il répond aux demandes des usagers ou dont il traite les dossiers, il respecte strictement les principes de neutralité, d'égalité de traitement et de respect des lois, règlements et directives.
Même en dehors de l'exercice de ses fonctions, l'agent évite tout comportement contraire à la dignité de ses fonctions. Il évite aussi toute situation où, même par personne interposée, il pourrait être associé à des occupations contraires à la dignité de ses fonctions.

Art 16 loi du 03/07/1978 : « L'employeur et le travailleur se doivent le respect et des égards mutuels. »

Un équilibre doit ainsi être recherché entre la liberté d'expression et la loyauté qui impose à chacun de respecter son employeur et de ne porter atteinte en aucun cas par certains comportements à la confiance que le public doit avoir dans l'administration.
Ceci implique, entre-autres, pour chacun le devoir de mesurer les mots et la forme dans lesquels il(elle) exprime publiquement ses opinions.
En ce qui concerne plus particulièrement les contacts avec la presse, la procédure à suivre afin d'assurer une communication cohérente est expliquée lors de chaque séance d'accueil des nouveaux membres du personnel comme suit :

Les membres du personnel ne peuvent répondre directement à la presse.
Si vous deviez être contacté par un journaliste, renvoyez-le vers la personne qui coordonne les contacts de notre administration avec la presse et qui orientera au besoin vers l'expert thématique compétent ou vers le Cabinet de la ministre de tutelle.
Numéro de contact : contact presse ☎ 0497/ 599 371

Il est dès lors clairement interdit de parler au nom de l'Institut sans y avoir été autorisé, ce qui comprend toute intervention dans laquelle il est fait référence à la fonction que l'on exerce à Bruxelles Environnement. Le non respect des devoirs imposés à chaque membre du personnel peut entraîner des conséquences de nature disciplinaire.

ANNEXE 5 : Charte diversité

PRÉAMBULE

Il est important et nécessaire que Bruxelles Environnement reflète la population qu'il sert. Ainsi, la volonté de notre Ministre de tutelle et des membres du Conseil de Direction est de promouvoir l'égalité des chances et de lutter contre la discrimination au sein de l'Institut.

Vu l'Ordonnance du 4 septembre 2008 visant à promouvoir la diversité et à lutter contre la discrimination dans la fonction publique régionale bruxelloise,

Via l'arrêté du 3 mars 2011, le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale se donne comme objectif de structurer les engagements liés à la diversité par le biais de l'obligation pour les organismes d'intérêt général d'élaborer un plan diversité.

La Charte Diversité de Bruxelles Environnement constitue une déclaration d'intention à s'engager dans une politique de promotion de la diversité et de lutte contre la discrimination.

La diversité se définit comme tout aspect de différence fondé sur l'un des critères suivants : le genre ; l'état civil ; le régime linguistique ; l'état de santé ; une caractéristique physique ; l'origine ethnique ou nationale ; la position sociale ; le handicap ; les convictions religieuses , philosophiques ou politiques ; l'orientation sexuelle ; la nature de l'emploi ; l'origine socio-économique ; le niveau des études ; l'âge, etc.

« Parce que la Diversité, c'est dans notre Nature… »

ENGAGEMENTS COMMUNS

- Tout membre du personnel de Bruxelles Environnement, indépendamment de ses fonctions dans l'Institut, s'engage à **traiter avec le même respect**, tous ses collègues, quels que soient leur genre, caractéristique physique, orientation sexuelle, origine, niveau des études, etc. Dans son travail quotidien, le travailleur de Bruxelles Environnement s'engage à participer activement **à la lutte contre la discrimination** et à **favoriser le vivre ensemble**.

- Tout membre du personnel s'engage à **servir et respecter** de manière égale **tous les publics** qui composent la population bruxelloise.

ENGAGEMENTS SPÉCIFIQUES

AU NIVEAU DU MANAGEMENT

- Tout membre du personnel occupant une fonction hiérarchique s'engage à faire **figure d'exemple** dans l'exercice de ses fonctions. Il/elle traite de manière neutre et impartiale tous les collaborateurs sous sa responsabilité avec le même respect et met en place des actions concrètes pour favoriser un esprit d'équipe respectueux de la diversité.

AU NIVEAU DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Tout membre du personnel impliqué dans la sélection/ l'engagement/ le recrutement, la formation, l'évaluation, la gestion des carrières s'engage à respecter et à **promouvoir** l'application de **non-discrimination** sous toutes ses formes et dans toutes les étapes précitées. Il/elle garantit que les **procédures** prévues soient **impartiales** et se basent sur les compétences et qualités professionnelles.

COMMUNIQUER ET PROMOUVOIR LES ENGAGEMENTS

Bruxelles Environnement s'engage à sensibiliser son management et ses collaborateurs au respect de cette charte par le biais de son plan d'action diversité, de la Commission diversité, du Manager diversité et du « service du personnel ».

ANNEXE 6 : Procédure interne - demande d'intervention psychosociale

Préambule

Les procédures décrites dans cette annexe ne doivent pas faire oublier que l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique, ceux du comité pour la prévention et la protection au travail (pour ce qui concerne les risques collectifs uniquement) et de la délégation syndicale restent les premiers interlocuteurs en cas de problème.

1. Définitions

La loi définit les **risques psychosociaux** comme la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un **dommage psychique** qui peut également s'accompagner d'un **dommage physique** (stress, burn-out, …), 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.
La violence au travail est chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle les dispositions spécifiques en matière de violence et de harcèlement moral et sexuel sont d'application est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.
Le harcèlement moral au travail est un **ensemble abusif de plusieurs conduites** similaires ou divergentes, externes ou internes à l'entreprise ou à l'institution, qui ont lieu pendant une période déterminée, 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 les dispositions spécifiques en matière de violence et de harcèlement moral et sexuel sont 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 comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et 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 l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.
Le harcèlement sexuel au travail est toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle qui a pour objet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

2. Mesures de prévention et information des travailleurs

L'employeur prend les mesures de prévention nécessaires afin de protéger les travailleurs contre les risques psychosociaux au travail. Celles-ci pourront être consultées, dès 2015 et pour les années suivantes, dans le **plan global de prévention de l'entreprise**. Ce plan est tenu par le conseiller en prévention interne de l'entreprise.
L'employeur donne aux travailleurs toutes les informations nécessaires relatives à ces mesures de prévention, et notamment à la procédure à suivre en cas de risque psychosocial.

3. Conseiller en prévention aspects psychosociaux

L'employeur désigne un conseiller en prévention aspects psychosociaux pour remplir diverses missions au sein de l'entreprise en ce qui concerne la prévention des risques psychosociaux. Il peut participer à l'analyse de risques, à l'élaboration des mesures de prévention et reçoit les demandes d'intervention psychosociales informelles et formelles des personnes qui déclarent être victimes d'un risque psychosocial.
Il s'agit d'un conseiller en prévention appartenant au service externe pour la prévention et la protection au travail.

Tout travailleur qui souhaite un rendez-vous ou des informations, peut contacter un conseiller en prévention aspects psychosociaux de Securex en appelant le numéro vert 0800 100 59 (du lundi au vendredi de 9h à 17h)**.**

4. Désignation de la personne de confiance

Cinq personnes de confiance ont été désignées pour intervenir en toute indépendance. Elles sont chargées d'accueillir et conseiller la personne qui estime subir un dommage psychique découlant de risques psychosociaux.
Les nom de ces personnes de confiance ainsi que leurs coordonnées sont :

- Anne Duwelz (FR) 02/775.75.62 ;aduwelz@environnement.brussels
- Fatima El Amri (FR) 0490/52.46.76 ; felamri@environnement.brussels
- Modeste Tientcheu (FR) 0498/94.13.93 ; mtientcheu@environnement.brussels
- Arnold Vanderperre (NL) 0490/47.67.22 ; avanderperre@leefmilieu.brussels
- Willy Van de Velde (FR) 0497/59.94.63 ; wvandevelde@environnement.brussels

5. Procédure interne de demande d'intervention psychosociale

5.1 Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Au plus tard 10 jours calendrier après le premier contact, la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend le travailleur et l'informe sur les possibilités d'intervention dont il est question ci-dessous.
Si cette consultation a lieu lors d'un entretien personnel, l'intervenant (personne de confiance ou conseiller en prévention) remet au travailleur, à sa demande, un document qui atteste de cet entretien.
Le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite utiliser. Ce choix est acté dans un autre document daté et signé par l'intervenant et le travailleur qui en reçoit une copie.

5.2 Consultation pendant les heures de travail

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

5.3 Demande d'intervention psychosociale informelle

Dans le cadre de la demande d'intervention psychosociale informelle, le travailleur fait appel à la **personne de confiance** ou au **conseiller en prévention aspects psychosociaux**.
Cette procédure consiste à rechercher des solutions de manière informelle par le biais :

- d'entretiens,
- d'une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise (notamment, un membre de la ligne hiérarchique)
- ou d'une conciliation entre les personnes impliquées moyennant leur accord.

Si cette phase ne donne pas de résultat, le travailleur peut encore introduire une demande d'intervention psychosociale formelle.

5.4 Demande d'intervention psychosociale formelle

Dans le cadre de la demande d'intervention psychosociale formelle, le travailleur s'adresse au **conseiller en prévention aspects psychosociaux**. Il ne peut **pas**, dans ce cas, s'adresser à la personne de confiance.
Cette procédure formelle consiste à **demander à l'employeur de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées** suite à l'analyse de la situation de travail spécifique du demandeur et aux propositions de mesures, faites par le conseiller en prévention aspects psychosociaux et mentionnées dans un avis.

5.4.1 Entretien personnel obligatoire avant l'introduction de la demande

Dans un délai de **10 jours calendrier** suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire sa demande et avant l'introduction de cette demande, le travailleur a un entretien personnel obligatoire avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux. 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.

5.4.2 Introduction de la demande

La demande d'intervention psychosociale formelle est actée dans un **document daté et signé** par le travailleur. 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 ou au service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention aspects psychosociaux accomplit ses missions. Il signe une **copie** de celui-ci et la transmet au travailleur. 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 3e jour ouvrable suivant la date de son expédition.

5.4.3 Refus ou acceptation par le conseiller en prévention

Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux estime qu'il n'y a pas de risques psychosociaux, il **doit** refuser la demande d'intervention psychosociale formelle.
La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard **10 jours calendrier après la réception** de la demande. A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

5.4.4 Demande à caractère principalement collectif

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux doit distinguer les aspects collectifs et individuels de la demande. S'il y a principalement des risques collectifs, il doit prévenir **l'employeur** du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite et l'informer de la situation à risque décrite par le travailleur. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe également l'employeur de la date à laquelle il doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.
Le **travailleur** est préalablement informé du fait que sa demande a un caractère principalement collectif mais il ne doit pas donner son accord. Son identité n'est pas communiquée à l'employeur. Il est par ailleurs également informé de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.
L'employeur prend une décision quant aux suites qu'il donne à la demande. Lorsque l'employeur prend des mesures, il faut une concertation avec le CCB-SIPPT ou la délégation syndicale.

Dans un délai de **3 mois maximum** à partir de l'information dont il est question ci-dessus, l'employeur communique **par écrit sa décision motivée** quant aux suites qu'il donne à la demande :

- au conseiller en prévention aspects psychosociaux qui en informe le travailleur ;
- 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 CCB-SIPPT ou à la délégation syndicale.

Lorsque l'employeur réalise une analyse des risques particulière, 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.

5.4.5 Cas dans lesquels la procédure pour les demandes à caractère principalement individuel est suivie suite à une demande à caractère principalement collectif

Lorsque l'employeur ne communique pas sa décision dans le délai, ne prend pas de mesures collectives ou lorsque le travailleur considère qu'elles ne sont pas adaptées à sa situation individuelle, le conseiller en prévention aspects psychosociaux entame l'examen de la demande comme s'il s'agissait d'une demande à caractère principalement individuel. Pour ce faire, l'accord du travailleur est requis.

L'employeur en est alors informé et l'identité du travailleur lui est communiquée.
Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rend un avis. Le délai dans lequel il doit rendre cet avis prend cours à partir de la date de l'écrit dans lequel le travailleur exprime son accord. La procédure de traitement des demandes à caractère principalement individuel est détaillée ci-dessous.

5.4.6 Mesures conservatoires

Pendant l'examen des aspects collectifs (et avant l'expiration du délai de 3 mois mentionné ci-dessus), le conseiller en prévention aspects psychosociaux offre un soutien individuel au travailleur. Il peut proposer par écrit à l'employeur de prendre des mesures conservatoires lorsque les faits sont graves et risquent de nuire à la santé du travailleur. Dans certains cas, ces mesures pourront avoir un caractère définitif.
La décision finale quant à la prise des mesures appartient à l'employeur. Il peut prendre d'autres mesures d'un niveau de protection équivalent. Il doit bien entendu agir dans les meilleurs délais.

5.4.7 Demande à caractère principalement individuel

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du travailleur.
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, qui mentionnent, le cas échéant, le consentement de la personne entendue pour que sa déclaration soit transmise au Ministère public et dont une **copie** est remise aux personnes entendues.
Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rédige un avis qu'il remet, dans un **délai de 3 mois maximum** à partir de l'acceptation de la demande :

- à l'employeur ;
- avec l'accord du travailleur, 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 3 mois maximum pour autant que le conseiller en prévention aspects psychosociaux justifie cette prolongation en transmettant les motifs par écrit à l'employeur, au travailleur et à l'autre personne directement impliquée.
Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit le travailleur et l'autre personne directement impliquée dans les meilleurs délais de la date de remise de son avis à l'employeur et des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications, dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Simultanément à cette information, 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 justifications, dans la mesure où ces justifications permettent au conseiller en prévention du service interne d'exercer ses missions de coordination.
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 l'avis et entend ce travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.
Au plus tard 2 mois après avoir reçu l'avis, l'employeur communique **par écrit sa décision motivée** quant aux suites qu'il donne à la demande :

- au conseiller en prévention aspects psychosociaux ;
- au travailleur et à l'autre personne directement impliquée ;
- 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.

5.4.8 Demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence et de harcèlement

En présence de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, la procédure présente quelques particularités. Pour permettre aux travailleurs de dénoncer des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel sans crainte de représailles, une protection spéciale contre le licenciement a été prévue par la loi.
Le document daté et signé de demande psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail comprend :

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

Suite à l'entretien personnel obligatoire, le conseiller en prévention aspects psychosociaux ou le service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention aspects psychosociaux accomplit ses missions 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 3e jour ouvrable suivant la date de son expédition.
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 10 jours calendrier** après la réception de la demande. A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.
Dans le cadre de l'examen de la demande, le conseiller en prévention aspects psychosociaux :

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

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations datées et signées qui mentionnent, le cas échéant, leur consentement pour que leur déclaration soit transmise au Ministère public.
Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention aspects psychosociaux 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.

6. Risque psychosocial dans une entreprise extérieure

Le travailleur qui exécute de façon permanente des activités dans une entreprise extérieure et qui estime être l'objet d'un risque psychosocial peut faire appel à la procédure interne de cette entreprise extérieure.
Si des mesures de prévention individuelles doivent être prises, l'entreprise extérieure prendra tous les contacts nécessaires avec l'employeur afin que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

7. Faits commis par des tiers

Le travailleur qui entre en contact avec d'autres personnes sur les lieux du travail et qui estime être l'objet d'un risque psychosocial peut faire une déclaration anonyme. Celle-ci comprend une description des faits causés par d'autres personnes sur les lieux de travail, ainsi que la date de ces faits. L'identité du travailleur ne peut pas être mentionnée, sauf si celui-ci marque son accord.

Les déclarations sont consignées dans un registre destiné à cet effet. Ce registre est tenu par les personnes de confiance et les conseillers en prévention du service interne pour la prévention et la protection au travail.
Seuls l'employeur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux, les personnes de confiance et les conseiller en prévention du service interne pour la prévention et la protection au travail ont accès à ce registre.
Ce registre est tenu à la disposition du Contrôle du bien-être au travail.
L'employeur est obligé de prévoir un accompagnement psychologique approprié pour les travailleurs qui ont été victimes de faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel commis par des tiers se trouvant sur les lieux de travail, et de prendre en charge les frais de cet accompagnement.

8. Sanctions

Sauf dans l'hypothèse d'une accusation injurieuse et diffamatoire, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre du travailleur ayant introduit une demande d'intervention psychosociale.
Compte tenu de la gravité des faits, le travailleur qui s'est rendu coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel sur les lieux du travail ou qui a fait un usage abusif de la procédure de demande d'intervention psychosociale peut se voir infliger une des sanctions prévues par le Statut.
Ce qui précède s'applique sous réserve de la compétence des Cours et Tribunaux.

ANNEXE 7 –Vêtements de travail, équipements de protection individuelle et uniforme, et matériel mis à disposition par l'employeur

Définition

1. Vêtement de travail

Le vêtement de travail consiste soit en une salopette, soit en un ensemble composé d'un pantalon et d'une veste ou d'un blouson, soit en une blouse ou un cache-poussière, destiné à éviter que le travailleur ne se salisse, du fait de la nature de ses activités.

2. Equipement de protection individuelle

L'équipement de protection individuelle (EPI) consiste en tout équipement destiné à être porté ou tenu par le travailleur en vue de le protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa sécurité ou sa santé au travail, ainsi que tout complément ou accessoire destiné à cet objectif.

3. Uniforme

Un uniforme est un vêtement porté par tous les membres d'un même groupe et qui exercent une fonction publique. Dans le cas de Bruxelles Environnement, il s'agit des gardiens de parcs , des surveillants forestiers et des gardes forestiers .

4. Matériel mis à disposition par l'employeur : on vise ici les ordinateurs, téléphones mobiles, vélos…. que Bruxelles Environnement met à disposition de certains membres du personnel selon les nécessités de la fonction.

Article 1

Les procédures d'attribution et d'acquisition, les modalités d'entretien et de remplacement, … des vêtements de travail , des uniformes, des EPI sont définis dans le « Règlement d'ordre intérieur relatif aux vêtements de travail et équipement de protection individuelle ».

Il a été créé, au sein de Bruxelles Environnement, un groupe de travail appelé "Comité Vêtements" qui est chargé de traiter en amont du CCB-SIPPT tous les problèmes techniques relatifs aux vêtements de travail.

Le « Comité Vêtements » (CV) est un groupe de travail qui se réunit mensuellement afin de traiter différents points relatifs aux VT (vêtements de travail) et EPI (équipements de protection individuel) présents dans le présent Règlement de travail. Ce groupe est constitué des personnes suivantes :

- Un président : le Directeur de la Division Facilites et Patrimoine immobilier. Son secrétariat organise les réunions : envoi des invitations, réservation de locaux, rédaction de l'ordre du jour et rédaction du PV de réunion.
  Le Président peut déléguer sa représentation au Comité Vêtement.
- Un représentant de chaque Division de Bruxelles Environnement, à savoir les coordinateurs VT – EPI ;
- Un représentant du SIPPT ;
- Un représentant de chaque syndicat ;
- Un représentant de l'économat.

Il n'y a pas de quorum de présence nécessaire pour la prise de décision lors de Comité Vêtement. Les participants absents devront donc suivre les décisions prises en Comité Vêtements ou les réfuter via une note au CCB.

Son fonctionnement

Chaque membre du groupe pourra demander au Président l'ajout d'un point à l'ordre du jour au plus tard 5 jours ouvrables avant la réunion du CV. Le Président réceptionne les demandes et les met à l'ordre du jour.

Article 2

La dotation des vêtements de travail, des uniformes et des EPI est fixée par le Conseil de direction sur base d'une concertation avec les membres du CCB-SIPPT.

Une dotation est l'ensemble des VT et EPI qui est fourni à chaque agent **selon la fonction à risque** qu'il ou elle exerce à Bruxelles Environnement. Cette fonction à risque peut être complétée par **une ou des activités spécifiques** déterminées par la Division. L'activité peut impliquer une dotation.

La masse vestimentaire est, dans la majorité des cas, définie par rapport aux besoins identifiés par la ligne hiérarchique et est fonction du risque de salissure (dans sa définition « vêtements de travail ») , alors que les EPI sont attribués en fonction des tâches précises à réaliser, des conditions de travail et donc en fonction de l'exposition « ponctuelle » aux dangers et à l'identification des risques.

La dotation de la masse vestimentaire des gardes forestiers est défini par la convention qui lie Bruxelles Environnement à la Région Wallonne en référence à l'arrêté du Gouvernement wallon relatif à l'uniforme des fonctionnaires de l'administration forestière ainsi que l'arrêté ministériel du 13 février 2003 portant exécution de l'arrêté du Gouvernement wallon relatif à l'uniforme des fonctionnaires de l'administration forestière.

Article 3

Les travailleurs ont l'obligation d'utiliser leurs vêtements de travail et EPI pendant leur période d'activité au sein de Bruxelles Environnement conformément à leur mission. Ils sont tenus de se conformer aux instructions qu'ils auront reçues à leur sujet. (Cfr. Règlement d'ordre intérieur relatif aux vêtements de travail et équipement de protection individuelle .)

Lorsqu'il est nécessaire de les remplacer, l'échange ne peut se faire que sur présentation de la pièce usée/endommagée ou d'une déclaration sur l'honneur sur le formulaire de perte et vol visé par le responsable hiérarchique.

A partir de la seconde perte déclarée dans un délai fixé par « Règlement d'ordre intérieur relatif aux vêtements de travail et équipement de protection individuelle », le rachat des articles perdus est à charge de l'agent .

Article 4

Les vêtements de travail, les uniformes et EPI sont fournis par Bruxelles Environnement en état normal d'usage et restent la propriété de ce dernier.

Les membres du personnel qui quittent leur emploi à Bruxelles Environnement ou changent de fonction ont l'obligation de restituer leur masse vestimentaire et leur EPI et recevront l'éventuel équipement individuel correspondant à leur nouvelle fonction.

Article 5
Bien que les travailleurs, selon les cas, emportent chez eux une partie ou l'intégralité de leur masse vestimentaire , **il est interdit aux membres du personnel de les porter pour leur usage personnel**.

Les membres du personnel ne pourront, sous aucun prétexte, emporter chez eux les EPI fournis, sauf pour les fonctions de contrôle ou d'inspection. Ces équipements de protection devront rester dans l'institut, le service ou le chantier où ils sont employés, ou y être rapportés après la journée de travail .
En aucun cas , le travailleur ne peut procéder lui-même au nettoyage des EPI.

Article 6
Le **matériel** mis à disposition du membre du personnel doit être utilisé en bon père de famille conformément à sa nature et sa destination et à des fins exclusivement professionnelles, sauf convention contraire.
Le travailleur a l'obligation de restituer en bon état les outils et les matières premières restées sans emploi qui lui ont été confiées, ainsi que tout le matériel qui lui a été remis pour lui permettre d'exécuter son travail. A cet effet, le travailleur a l'obligation de remettre tout matériel, outil ou matières premières qui seraient en mauvais état ou de mettre son supérieur hiérarchique au courant des défectuosités.
Le matériel reste la propriété de Bruxelles Environnement et doit être restitué au plus tard le dernier jour de la relation de travail. Bruxelles environnement se réserve le droit d'agir en justice en cas de non restitution
Le membre du personnel est responsable du matériel mis à sa disposition. Il peut, notamment en cas de dégradation, vol ou perte du matériel du fait de sa négligence avérée, être contraint à rembourser la valeur du matériel ou à prendre en charge les frais de réparation.
En cas de dégradation, vol ou perte, il doit en avertir immédiatement la Division Facilities afin que celle-ci puisse déposer une plainte si nécessaire.

Article 7 : **accès au locker ou au vestiaire**
Si une clé est remise à un travailleur à son entrée en service , il disposera d'un délai de 15 jours après la fin de la relation de travail pour vider le locker ou le vestiaire dont il disposait . A défaut, Bruxelles Environnement se réserve le droit de récupérer l'usage dudit locker ou vestiaire.

Annexe 8 - Politique de prévention en matière d'alcools et de drogues au sein de Bruxelles Environnement

1. Sensibilisation de l'ensemble du personnel

1°.Contenu de la sensibilisation

La sensibilisation de l'ensemble du personnel comprendra :

- une information générale sur les dangers de l'alcool et de la drogue au travail.
- une information sur la problématique du co-alcoolisme et co-dépendance
- une information sur la politique mise en place au sein de Bruxelles Environnement.

2°. *Moyens*

La sensibilisation et l'information au moyen de différents outils :

- mise à disposition d'une note de sensibilisation et d'information.
- une campagne d'affichage de sensibilisation
- mise sur intranet de toute l'information utile

2. Règles

Règles générales

Il est interdit de se présenter sur les lieux de travail et/ou d'exercer ses tâches sous l'influence d'alcool ou de drogues.
Il est interdit aux membres du personnel de Bruxelles Environnement de consommer, d'acheter, de vendre et de stocker de l'alcool ou des drogues durant leur heures de travail et ce en tout lieu lié à Bruxelles Environnement.
Par heures de travail, l'on vise les heures liées au travail, les heures de travail en ce compris les pauses de midi, les évènements particuliers et les heures passées sur le chemin du travail.
Par lieux liés à Bruxelles Environnement, l'on vise les bureaux, kitchinettes, locaux sociaux, vestiaires, sites techniques, ateliers, parcs, forêt.
Aucune offre en boissons alcoolisées ne sera faite au restaurant situé dans le BEL et lors des lunchs organisés par Bruxelles Environnement dans le cadre de formations accessibles aux externes.
Toute vente, distribution et introduction d'alcool ou de drogues sera directement sanctionnée.

Cas particuliers

1. Drink – Réception professionnelle

Par « drink » nous entendons toute réception interne organisée à l'occasion de départs en retraire, promotions, nominations, mariages, naissances, fêtes annuelles de service.
Par « réception professionnelle», nous entendons toute réception professionnelle en présence de tiers, organisée par et dans un lieu lié à Bruxelles Environnement
Un drink ou une réception professionnelle peut être exceptionnellement organisé sur autorisation explicite d'un chef de division.

Le drink se tiendra soit à la fin de la journée, soit au moment de la pause de midi.
L'offre en boissons non alcoolisées sera privilégiée à celle en boissons alcoolisées.
En cas de consommation d'alcool, toute personne amenée à prendre un véhicule de service ou privé doit veiller au respect au Code de la route. De plus, elle doit pouvoir reprendre son travail dans un état compatible avec l'exercice de sa fonction.

Toute personne qui doit reprendre un travail à risque (travail avec machines, en hauteur) ne peut pas boire d'alcool.

2. Fête organisée par Bruxelles Environnement (ex : fête de l'environnement, journée sportive, drink du nouvel an)

L'offre en boissons non alcoolisées sera privilégiée à celle en boissons alcoolisées.
Les membres du personnel de Bruxelles Environnement qui ont fini leur service ou qui ne seront pas en service le jour de la fête peuvent y consommer des boissons alcoolisées. Ils veilleront, cependant, à ne pas nuire à l'image de Bruxelles Environnement par une consommation excessive.
En cas de consommation d'alcool, toute personne amenée à prendre un véhicule de service ou privé doit veiller au respect au Code de la route.

3. Buvette et fête organisée par des externes

Par « buvette » nous entendons tout débit de boisson ouvert au public, situé sur un lieu lié à Bruxelles Environnement mais dont la gestion se fait par des externes et ne dépend donc pas de Bruxelles Environnement.

Par « fête organisée par des externes », nous entendons toute fête organisée par des externes sur un lieu lié à Bruxelles Environnement et dont la gestion ne dépend donc pas de Bruxelles Environnement
Il sera spécifié dans les nouvelles conventions entre Bruxelles Environnement et ces intervenants externes que l'offre en boissons non alcoolisées sera privilégiée à celle en boissons alcoolisées.

Dans les buvettes et lors des «fêtes organisées par des externes », les membres du personnel de Bruxelles Environnement qui sont en service ne peuvent pas y consommer d'alcool. Lorsque les membres du personnel ont fini leur service ou qu'ils ne seront pas en service le jour considéré, ils peuvent y consommer des boissons alcoolisées. Ils veilleront, cependant, à ne pas nuire à l'image de Bruxelles Environnement par une consommation excessive.
En cas de consommation d'alcool, toute personne amenée à prendre un véhicule de service ou privé doit veiller au respect au Code de la route .

3. Application

a. Intervention du responsable hiérarchique

Face à un usage quelconque de drogue ou d'alcool (consommation, vente, mise à disposition, état d'ébriété), le Chef de département ou responsable hiérarchique désigné (pour le personnel de terrain) appréciera la situation et, le cas échéant,
-informera la personne concernée qu'elle n'est pas en état de travailler,
-lui interdira de continuer à travailler,

-l'invitera à se rendre à son domicile en s'assurant de l'utilisation du moyen le plus approprié le plus sécurisé (à pieds , en utilisant les transports en commun ou en appelant un membre de sa famille , un ami ou se faisant reconduire par un taxi (pour lequel les frais seront à sa charge)

Dans ce cas, l'absence sera dans tous les cas considérée comme une absence injustifiée avec retrait de salaire proportionnel, ou une prise de congé par le travailleur

b. Dysfonctionnement répétitif

§1. Si le chef de département ou responsable hiérarchique désigné (pour le personnel de terrain) constate un état d'ébriété régulier, ou une altération régulière des capacités due à la drogue , après avoir parlé de façon claire et ouverte avec l'intéressé(e) du problème posé par l'alcool/drogue dans le cadre du travail de ce(tte) dernier(ère), le chef de département ou responsable hiérarchique désigné (pour le personnel de terrain) indiquera au membre du personnel,

-que le comportement est inacceptable et qu'il faut y remédier
-que le travailleur peut demander une consultation spontanée au médecin du travail
-la possibilité de se faire aider par l'intermédiaire du service social : les assistantes sociales du service social peuvent en effet, dans le cadre de leur mission, aider et guider toute personne qui le souhaite dans le cadre de l'alcoolisme ou de l'assuétude à toute autre substance.

§2. Si des dysfonctionnements professionnels persistent , le membre du personnel sera convoqué à un entretien avec le chef de division dans le cadre d'une procédure disciplinaire (statutaire) ou d'un licenciement (membre du personnel contractuel).

c. Introduction, vente ou mise à disposition de boissons alcoolisées et/ou de drogues sur le lieu de travail

Si le chef de département ou responsable hiérarchique désigné (pour le personnel de terrain) constate l'introduction, la vente ou la mise à disposition de boissons alcoolisées et/ou de drogues illicites, le membre du personnel sera convoqué à un entretien avec le chef de division dans le cadre d'une procédure disciplinaire (statutaire) ou d'un licenciement (membre du personnel contractuel).

ANNEXE 9 : Maladie ou accident privé

A. QUE DOIT FAIRE LE MEMBRE DU PERSONNEL EN CAS D'INCAPACITE DE TRAVAIL A LA SUITE D'UNE MALADIE OU D'UN ACCIDENT PRIVE ?

1. Avertissements:

Le membre du personnel lui-même (une personne intermédiaire peut téléphoner seulement si le membre du personnel se trouve dans l'incapacité de téléphoner lui-même) avertit par téléphone le premier jour de son absence pour maladie ou accident privé (seul le membre du personnel atteint de surdité est autorisé à communiquer par SMS) :

Le membre du personnel	Quand?	Qui?
Administratif	Entre 8h30 et 9h30	**La cellule maladie** au n° 02/775.78.11 qui transmettra la communication au chef fonctionnel
Services extérieurs **:**		
1. Jardinier Elagueur Surveillant des travaux Ouvrier de la promenade verte	Au plus tard à l'heure du début de son service	**Son chef de secteur et le référent du terrain** (02/775.79.36).
2. Gardien de parcs Gardien-animateur Ouvrier de l'équipe propreté	Au plus tard à l'heure du début de son service	**Son chef** hiérarchique en service **et le référent du terrain** (02/775.79.36). Attention: uniquement pendant le weekend, les jours fériés et la fermeture entre Noël et Nouvel an, il faut contacter son chef hiérarchique en service et laisser un message sur le répondeur du référent du terrain (02/775.79.36).
3. Eco-cantonnier Ouvrier forestier Surveillant forestier Garde forestier	Au plus tard à l'heure du début de son service	**Le service administratif** (Wilfrid Barth : 02/775.77.40 ou 0497/599.449) ET - son chef de secteur pour les éco-cantonniers - son chef de brigade pour les ouvriers, surveillants et gardes forestiers.
4. Membre du personnel des ateliers	Au plus tard à l'heure du début de son service	**Son supérieur immédiat** : **Emad Badawi** (0491/865.376) ; **Johnny Laeremans** (0497/599.307) ; **J-L. Margerin** (0497/599.301) ; **Medhi Meftah** (0497/599.455).

Le membre du personnel communiquera :

1. la durée de son absence ;
2. si la sortie est autorisée ou non ;
3. l'adresse temporaire où il résidera si celle-ci diffère de son domicile.

Si lors du premier avertissement, la durée et/ou l'autorisation de sortie n'est (ne sont) pas encore connue(s), le membre du personnel doit retéléphoner le jour même après avoir rendu/(reçu la) visite au/du médecin aux personnes ci-dessus mentionnées.

Outre le cas de force majeure[1] prouvé par le membre du personnel, si le membre du personnel n'avertit pas ou a averti après le délai prescrit les personnes concernées, la sanction suivante peut être prise :
Le membre du personnel ne peut pas prétendre avoir droit au salaire pour toute la période de maladie ou pour les jours d'incapacité précédant le jour de l'avertissement.
Une procédure de nature disciplinaire pourra également être entamée.

2. Formulaire d'incapacité de travail (= certificat médical):

En cas d'incapacité de travail de plusieurs jours ou à partir de la septième incapacité de travail de 1 jour par année calendrier (voir remarque ci-dessous), le membre du personnel doit envoyer par la poste le formulaire d'incapacité de travail fourni par Bruxelles Environnement(modèle en annexe), à faire compléter par le médecin, dans les deux jours ouvrables [(2)] de son absence pour cause de maladie ou accident privé **sous pli fermé** à l'attention du Médecin-chef de l'organisme de contrôle.

Formulaire d'incapacité de travail : à compléter par le médecin		
Quand ?	Dans quel délai?	A qui ?
- A partir d'une maladie de plusieurs jours - A partir d'une septième maladie d'un jour par année calendrier	L'original du formulaire par la poste sous pli fermé dans les 2 jours ouvrables Le travailleur veille à conserver le talon inférieur du formulaire complété par son médecin.	A l'organisme de contrôle médical **A l'attention du Médecin-chef** Pour l'adresse, nous référons à la rubrique IV DIVERS point 9 du présent règlement de travail

Attention :Six fois par année calendrier, une incapacité de travail de 1 jour ne devra pas être couverte par un certificat médical. Il faudra toutefois envoyer le formulaire d'incapacité de travail, en le complétant soi-même, à l'organisme de contrôle médical qui pourra effectuer un contrôle même en l'absence de certificat médical . Ces journées ne peuvent être consécutives.

[1] Evènement qu'on ne peut éviter et dont on n'est pas responsable

[2] On entend par jour ouvrable tous les jours de la semaine à l'exception des samedi, dimanche et jours fériés. Pour le délai de deux jours ouvrables, le cachet postal fait foi.

Formulaire d'incapacité de travail d'un jour: complété UNIQUEMENT par le membre du personnel en mentionnant clairement la date de l'absence		
Quand ?	Dans quel délai?	A qui ?
Une maladie de 1 jour (6 fois maximum par année calendrier)	Un scan du formulaire signé par mail à attesten@certimed.be. Ou L'original du formulaire par la poste sous pli fermé dans les 2 jours ouvrables	A l'organisme de contrôle médical **A l'attention du Médecin-chef** Pour l'adresse, nous référons à la rubrique IV DIVERS point 9 du présent règlement de travail

Attention : Une maladie consécutive à un jour de maladie sans certificat médical :
Dans ce cas le 1er jour de maladie sans certificat médical doit aussi être couvert par certificat médical (-> le formulaire d'incapacité de travail à compléter par le médecin).

Outre le cas de force majeure prouvé par le membre du personnel, si le certificat médical est remis après le délai prescrit (cas [1]) ou si aucun certificat médical n'a été envoyé (cas [2]),	
Cas[1]	Le membre du personnel ne peut pas prétendre avoir droit au salaire pour les jours d'incapacité précédant le jour de l'envoi du certificat.
Cas[2]	Le membre du personnel ne peut pas prétendre avoir droit au salaire pour toute la période qui n'est pas couverte par un certificat médical.
Une procédure de nature disciplinaire pourra également être entamée. Par ailleurs, nous rappelons que selon l'article 169 du statut OIP , un membre du personnel statutaire qui, s'absente sans autorisation ou dépasse le terme de son congé sans motif valable, se trouve de plein droit en non-activité et s'il s'absente plus de dix jours ouvrables, il est démis d'office.	

Remarque : Si le membre du personnel a oublié de faire remplir le formulaire d'incapacité de travail (certificat médical modèle de l'organisme de contrôle médical) par son médecin, il peut agrafer à titre exceptionnel le certificat médical original mentionnant le diagnostic au formulaire d'incapacité de travail et envoyer le tout par la poste à l'organisme de contrôle médical .

B. COMMENT SE DEROULE LE CONTRÔLE MEDICAL ?

Le contrôle des membres du personnel malades sera effectué par l'organisme de contrôle. Le contrôle médicalse déroule à l'initiative de l'organisme de contrôle médical en utilisant un facteur objectif et bien défini (calculé sur base de la fréquence et de la durée des absences et sur base de l'analyse des certificats médicaux (comparaison durée – lésion)) ou à la demande de la sous division RH, ou du chef fonctionnel ou d'un responsable hiérarchique. Le médecin-contrôleur vérifie si le membre du personnel est effectivement incapable de travailler et contrôle la durée probable de l'incapacité de travail. Le contrôle à domicile peut avoir lieu entre 9 h et 18 h durant les jours ouvrables sauf horaire spécifique.

1. <u>Le lieu et le moment où le médecin-contrôleur procède au contrôle dépendent du fait que le certificat médical mentionne si la sortie est autorisée ou non.</u>

1.1. <u>Sortie autorisée</u>

⇒ Le membre du personnel dont la sortie est autorisée, sera contrôlé à son adresse officielle ou son lieu de résidence (si communiqué). Si le membre du personnel ne s'y trouve pas, le médecin-contrôleur laissera un avis priant le membre du personnel de se présenter au contrôle à la date, l'heure et lieu indiqués (dans l'un des cabinets médicaux des médecins travaillant pour l'organisme de contrôle médical). Il doit immédiatement donner suite à cette convocation (voir conséquence ci-dessous point 2).

1.2. <u>Sortie interdite</u>

⇒ Le membre du personnel doit se tenir à la disposition du médecin-contrôleur à son adresse officielle ou son lieu de résidence (si communiqué). Il peut y être soumis à un contrôle médical.

⇒ Si le membre du personnel est absent, il ne sera pas convoqué au cabinet du médecin-contrôleur (voir conséquence ci-dessous point 2).

⇒ Si la nécessité absolue de sortir se présente (par exemple, hospitalisation ou examen médical), le membre du personnel doit en informer la cellule maladie au n° 02/775.78.11.

2. <u>Responsabilité du membre du personnel.</u>

Le membre du personnel doit se soumettre à tous les examens de contrôle effectués par l'organisme de contrôle médical , soit à son adresse officielle ou son lieu de résidence (si communiqué), soit, en cas de sortie autorisée, au cabinet médical du médecin-contrôleur de l'organisme de contrôle médical .

Outre le cas de force majeure[1] prouvé par le membre du personnel, si le médecin-contrôleur de l'organisme de contrôle médical ne peut pas effectuer le contrôle suite à l'absence ou au refus du membre du personnel de se faire examiner,

Le membre du personnel ne peut pas prétendre avoir droit au salaire pour toute la période mentionnée sur le certificat médical.

⇒ une procédure de nature disciplinaire pourra être entamée.

⇒ A partir d'un second contrôle médical rendu impossible, les frais du contrôle seront réclamés.

⇒ En outre, le membre du personnel est responsable des données non médicales reprises sur le certificat médical. Par conséquent, si le certificat ne mentionne <u>pas</u> si le malade peut se déplacer ou non, <u>il doit suivre les directives figurant au point 1.1. ci-dessus (Sortie autorisée)</u>

⇒ Le membre du personnel est également responsable du bon état de fonctionnement des moyens permettant de le contacter (par exemple : sa sonnette, le parlophone, l'identification de son nom sur la boîte aux lettres, et relever son courrier s'il s'absente).

[1] Evènement qu'on ne peut éviter et dont on n'est pas responsable

3. Avis du médecin-contrôleur.

Le médecin-contrôleur complète sur place un document dont un exemplaire est remis au membre du personnel. L'exemplaire destiné au membre du personnel comporte 2 parties. Ce dernier signe ce document pour réception et prise de connaissance. Le médecin-contrôleur formule son avis sur la première partie et déclare sur l'autre partie qu'il effectue son examen en toute indépendance.

Sur la première partie du document de contrôle, le médecin-contrôleur indique son avis comme suit:

1) **soit** il est d'ACCORD avec la période prescrite de l'incapacité de travail. Dans ce cas, le médecin-contrôleur remplit sur le document de contrôle que la "personne susmentionnée:
-> est incapable de travailler jusqu'au …/…/… inclus (dernier jour de la période de l'incapacité de travail prescrite par le médecin auteur du certificat médical) et/ou
-> est capable de travailler à partir du …/…/… (le jour suivant le dernier jour de la période d'incapacité de travail prescrite par le médecin auteur du certificat médical).

2) **soit** il n'est PAS D'ACCORD avec la période prescrite de l'incapacité de travail. Dans ce cas, le médecin-contrôleur remplit sur le document de contrôle que la "personne susmentionnée
-> est incapable de travailler jusqu'au …/…/… inclus (un ou plusieurs jours PRÉCÉDANT le dernier jour de la période d'incapacité de travail prescrite par le médecin auteur du certificat médical) et/ou
-> est capable de travailler à partir du …/…/… (un ou plusieurs jours PRÉCÉDANT le dernier jour de la période d'incapacité de travail prescrite par le médecin auteur du certificat médical) ou
-> n'est pas incapable de travailler le …/…/… (un ou plusieurs jours PRÉCÉDANT le dernier jour de la période d'incapacité de travail prescrite par le médecin auteur du certificat médical).
Dans ce cas le membre du personnel est tenu de reprendre le travail au moment indiqué par le médecin-contrôleur, à moins qu'il ne conteste cette décision (voir point 4 ci-après).

Outre le cas de force majeure[1] prouvé par le membre du personnel, si le membre du personnel ne reprend pas le travail au moment indiqué par le médecin-contrôleur, son absence est considérée comme injustifiée
Le travailleur statutaire est en non activité de service. Le contrat du travailleur contractuel est suspendu automatiquement Le membre du personnel ne peut pas prétendre avoir droit au salaire pour la période qui n'est pas considérée comme incapacité de travail.
Une procédure de nature disciplinaire pourra également être entamée.

[1] Evènement qu'on ne peut éviter et dont on n'est pas responsable

4. <u>Que se passe-t-il si le membre du personnel n'est pas d'accord avec l'avis du médecin-contrôleur ?</u>

Si le membre du personnel n'est pas d'accord avec cet avis, il peut toujours le communiquer au médecin-contrôleur. Ce dernier le mentionnera alors <u>sur le document de contrôle</u>. Si le médecin-contrôleur n'est pas d'accord, il complétera en outre la partie "Notification au médecin auteur du certificat médical" <u>sur le document de contrôle</u>.

<u>Si le membre du personnel n'est pas d'accord avec l'avis du médecin-contrôleur</u>, l'art 244§2 du statut des OIP sera appliqué. Le médecin –contrôleur en informe immédiatement la cellule « Maladie »via l'organisme de contrôle et prend contact endéans les 24 heures avec le médecin auteur du certificat médical. En cas d'accord entre les deux médecins leur décision devient définitive

Pour la période où l'incapacité de travail n'est pas reconnue, la sanction décrite sous le point B.3 sera prise sauf si un médecin arbitre est désigné. Dans ce dernier cas, les règles décrites ci-dessous (point 5) sont d'application.

5. <u>Procédure d'arbitrage.</u>

⇒ Si la contestation entre le médecin auteur du certificat médical et le médecin-contrôleur subsiste après la concertation, ils désignent un médecin arbitre

⇒ Le médecin arbitre effectue son examen et statue sur le litige dans les 3 jours ouvrables suivant sa désignation.

⇒ L'organisme de contrôle médical se chargera des dispositions administratives permettant cette procédure d'arbitrage et fixera le lieu et la date de l'examen. Il contactera le membre du personnel par téléphone pour l'informer du lieu et de la date de l'examen. Un courrier de confirmation sera envoyé par mail au service du personnel et par courrier au membre du personnel.

⇒ La décision de ce médecin arbitre est contraignante pour les deux parties qui se rangeront à son verdict.

⇒ Les frais de cet examen sont à charge de la partie perdante (employeur ou membre du personnel).

⇒

Si partie perdante = Membre du personnel	Le membre du personnel ne peut pas prétendre avoir droit au salaire garanti pour la période qui est considérée comme absence injustifiée

C. <u>QUE DOIT FAIRE LE MEMBRE DU PERSONNEL EN CAS DE RECHUTE ET/ OU DE PROLONGATION(S) DE L'ABSENCE POUR MALADIE OU D'UN ACCIDENT PRIVE ?</u>

1. Les directives mentionnées dans les points A "Que doit faire le membre du personnel en cas d'incapacité de travail à la suite d'une maladie ou d'un accident privé ? " et B "Comment se déroule le contrôle médical ?" sont également d'application en cas de prolongation de la période de maladie ainsi qu'en cas de rechute.

2. Si le membre du personnel a été informé par courrier du service du personnel qu'il/elle est remplacé(e), il doit en plus avertir par téléphone la cellule maladie au n° 02/775.78.11 de la prolongation de son incapacité de travail et ceci, au plus tard le dernier jour ouvrable couvert par certificat médical, même s'il s'agit d'un membre du personnel des services extérieurs. La ligne hiérarchique et le membre du personnel remplaçant seront immédiatement avertis par la cellule maladie.
3. En cas d'une nouvelle incapacité de travail pour maladie ou accident privé dans les 14 jours calendrier suivant la fin d'une période précédente d'incapacité de travail pour maladie ou d'un accident privé, les deux incapacités de travail sont supposées être dues à la même maladie.
   Si la nouvelle incapacité de travail n'est pas due à la même maladie ou accident privé, un certificat médical sera envoyé dans les 2 jours ouvrables suivant la période d'incapacité de travail à la cellule maladie mentionnant clairement que la nouvelle incapacité de travail est due à une autre maladie ou accident privé.

D. QUAND LE MEMBRE DU PERSONNEL DOIT-IL REPRENDRE LE TRAVAIL ?

1. Le membre du personnel doit reprendre le travail à l'issue de la période couverte par certificat médical.

2. Si le membre du personnel n'est pas en état de reprendre le travail, il doit suivre les dispositions mentionnées dans le point C " Que doit faire le membre du personnel en cas de rechute et/ou de prolongation(s) de l'absence pour maladie ou d'un accident privé ?".

3. Si le membre du personnel estime qu'il est apte à reprendre le travail plus tôt que prévu dans son certificat médical, il doit en avertir le service du personnel ainsi que son médecin auteur du certificat médical qui lui délivrera un certificat l'autorisant à reprendre le travail. Ce document sera présenté par le membre du personnel à la cellule maladie. Si l'employeur estime que le membre du personnel n'est pas apte à reprendre le travail plus tôt que prévu, il sera examiné par le médecin du travail.

4. Après une absence de plus de 4 semaines, le membre du personnel occupé à un poste de sécurité, à un poste de vigilance ou à une activité à risque défini devra passer un examen de reprise de travail auprès de la médecine du travail. A cet effet, il sera convoqué par la cellule surveillance santé des travailleurs.

5. Si le membre du personnel a été informé par courrier du service du personnel qu'il/elle est **remplacé(e),** il doit en plus avertir la cellule maladie au n° 02/775.78.11 de sa reprise de travail et ceci, au plus tard le dernier jour ouvrable couvert par certificat médical, même s'il s'agit d'un membre du personnel des services extérieurs. La ligne hiérarchique et le membre du personnel remplaçant seront immédiatement avertis par la cellule maladie.

6 Le travailleur peut s'adresser directement au médecin du travail s'il désire bénéficier :

-D'une **visite de pré-reprise** du travail alors qu'il est en incapacité de travail : cette visite, qui n'est pas une consultation, a pour but de préparer le retour du travailleur au travail et d'éventuellement aménager son poste ou ses conditions de travail. Avec l'accord du travailleur, le médecin du travail pourra se concerter avec son médecin traitant

-D'une **consultation spontanée** pour des plaintes liées à la santé qu'il estime, ou que le médecin traitant estime être en relation avec le travail. Dès qu'il reçoit la demande, le conseiller en prévention-médecin du travail avertit l'employeur sauf si le travailleur n'est pas d'accord, et effectue une évaluation de santé du travailleur dans les dix jours ouvrables. Cette évaluation de santé est sanctionnée, le cas échéant, par une décision du médecin du travail et est alors assortie de toutes les conditions d'exécution de la surveillance de santé

Securex Prévention et Protection au travail - Siège Bruxelles
Tel : 02/729.93.18
Fax : 02/706.96.66
Mail : Bru.sep@securex.be

E. REGIME EXCEPTIONNEL : PRESTATIONS REDUITES POUR CAUSE DE MALADIE. CONDITIONS ?

1) Régime exceptionnel et applicable uniquement pour les membres du personnel **STATUTAIRE** (art. 248 à 252 du statut des OIP).

Le membre du personnel statutaire prévient la cellule « Maladie » au n° 02/775.78.11 de la prescription de son médecin au plus tard sept jours calendrier avant la fin du congé de maladie. La ligne hiérarchique et, le cas échéant, le membre du personnel remplaçant et la cellule surveillance santé (suivi vers le SEPPT), seront immédiatement avertis par la cellule maladie.

Suivi au niveau de l'organisme de contrôle	Suivi au niveau S.E.P.P.T.
Le membre du personnel statutaire envoie son formulaire d'incapacité de travail ainsi qu'un plan de réintégration du médecin à l'organisme de contrôle médical au plus tard sept jours calendrier avant la fin de son congé de maladie.	Le membre du personnel statutaire sera vu par le médecin du travail dans les 10 jours ouvrables. A cet effet, il recevra une convocation de la cellule surveillance santé (A.R. du 28 mai 2003 relatif à la surveillance santé des travailleurs, Articles 35, 36).
L'organisme de contrôle médical informe la direction générale de son avis.	En général le médecin du travail entérine dans la fiche d'évaluation de santé la décision du médecin-contrôle ou médecin traitant. Cette fiche est transmise au membre du personnel après la visite ainsi qu'à la cellule surveillance santé des travailleurs qui assure la transmission vers la ligne hiérarchique du membre du personnel.
Si le membre du personnel n'est pas d'accord avec l'avis du médecin-contrôleur, il doit suivre les directives mentionnées au point B.4 "Que se passe-t-il si le membre du personnel n'est pas d'accord avec l'avis du médecin-contrôleur ?".	Si le membre du personnel n'est pas d'accord avec l'avis du médecin du travail, il peut introduire un recours endéans les 7 jours ouvrables après qu'il a été informé de la décision du médecin du travail. Ce recours doit être introduit par lettre recommandée auprès du médecin-inspecteur de l'inspection du travail.

En cas de désaccord entre le médecin auteur du certificat médical et le médecin-contrôleur, la procédure d'arbitrage s'applique (voir B.5).	

2) Les prestations réduites pour cause de maladie pour les membres du personnel **CONTRACTUEL** sont accordées en appliquant la réglementation du secteur privé (Loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994).
Le membre du personnel contractuel prévient la cellule « maladie » au n° 02/775.78.11 de la prescription de son médecin au plus tard sept jours calendrier avant la fin du congé de maladie et adressera sa demande écrite au médecin-contrôleur de sa mutuelle, en y joignant un certificat médical de son médecin traitant. La décision positive du médecin-contrôleur de la mutuelle sera remise à la cellule Maladie avant la prise en cours des prestations réduites pour maladie.

F. SITUATION PARTICULIERE: QUE DOIT FAIRE LE MEMBRE DU PERSONNEL MALADE SI IL VEUT SEJOURNER A L'ETRANGER DURANT SON CONGE DE MALADIE ?

1. L'autorisation préalable du service de contrôle médical est exigée.

2. Le membre du personnel doit introduire une demande auprès de la cellule maladie (n°02/775.78.11):

   ⇒ avec à l'appui une attestation de son médecin auteur du certificat médical justifiant le séjour à l'étranger ;

   ⇒ au plus tard sept jours calendrier avant la date de départ ;

   ⇒ le service du personnel envoie la demande au service du contrôle médical.

   Si le membre du personnel n'est pas d'accord avec l'avis du médecin-contrôleur, il doit suivre les directives mentionnées au point B.4 "Que se passe-t-il si le membre du personnel n'est pas d'accord avec l'avis du médecin-contrôleur ?".
   En cas de désaccord entre le médecin auteur du certificat médical et le médecin-contrôleur, la procédure d'arbitrage s'applique (voir B.5).

3. Le membre du personnel contractuel avertit sa mutuelle et ceci, avant la date de départ.

G. REMARQUES

⇨absentéisme de longue durée

Après une absence de longue durée, il peut s'avérer difficile de reprendre le travail dans les conditions identiques à celles qui prévalaient avant l'incapacité. Certaines mesures peuvent être envisagées à titre temporaire ou définitif afin de faciliter le retour du travailleur : réaménagement des tâches, aménagement du poste ou des conditions de travail, travail à temps partiel, …..

Afin d'apporter le soutien nécessaire au travailleur malade, Bruxelles Environnement prendra contact par courrier avec le travailleur absent depuis plus de six semaines en l'informant des

différentes démarches qu'il peut effectuer en vue de son retour au travail, entre autres la visite de pré-reprise auprès du médecin du travail.
Il s'agit d'accompagner le travailleur et de lui proposer des pistes d'action afin de réduire l'absentéisme dans le respect de ses droits légitimes (santé) et de ceux de l'organisation (fonctionnement et continuité des services)

⇨ **Formulaire d'incapacité de travail (= certificat médical) :**

- Pour les membres du personnel administratif, le formulaire est mis à leur disposition sur l'Intranet.

- Pour les membres du personnel des services extérieurs, le formulaire peut toujours être obtenu, sur demande, auprès de la cellule maladie au n° 02/775.78.11.

Avant que le formulaire soit complété par le médecin auteur du certificat médical, le membre du personnel vérifie si la rubrique « données de la personne » a bien été complétée. Après que le certificat médical a été complété par le médecin, le membre du personnel découpe la partie à conserver par lui-même.

⇨ **Maladie + congé annuel :**

1. Si le membre du personnel est malade avant le début de sa période de congé et s'il a bien respecté la procédure de maladie, les jours de congé qui sont couverts par un certificat médical sont convertis en jours de maladie.
2. Si le membre du personnel est malade pendant sa période de congé, alors les jours de congé sont convertis en jours de maladie pour autant que le membre du personnel puisse être contrôlé, c'est-à-dire qu'il ait averti par téléphone le premier jour de son absence pour maladie (voir point A1), envoyé son certificat médical rempli par son médecin à l'organisme de contrôle médical (voir point A2) et qu'il se trouve sur le territoire de la Belgique ou dans une zone limitrophe.
3. Si le membre du personnel est malade pendant ou suivant sa période de congé en dehors de la zone contrôlable, il doit avertir par téléphone les personnes de contact selon les dispositions décrites dans le point A1 de la procédure de maladie, les informer de la durée de son absence, de l'adresse de résidence + n° de téléphone et fax éventuel. Il remettra également au plus tard le premier jour de son incapacité de travail un certificat médical lisible par fax à l'organisme de contrôle (n° de fax : voir rubrique IV DIVERS point 9 du présent règlement de travail).
4. Le membre du personnel doit reprendre le travail après une période de maladie avant de pouvoir introduire une nouvelle demande de congé et ce au minimum 1 jour.

⇨ **Malade au travail :**

Le membre du personnel qui tombe malade durant la journée de travail peut quitter son lieu de travail après en avoir informé son chef direct. Si cela se reproduit plusieurs fois durant la même année calendrier, des contrôles médicaux peuvent être demandés par la hiérarchie.

⇨ **<u>Mutualité</u> :**

En cas d'incapacité de travail suite à une maladie ou à un accident privé, les membres du personnel contractuel doivent transmettre également une attestation médicale séparée à la mutuelle et ceci afin d'éviter toute sanction financière de la mutuelle (non intervention pour les jours d'incapacité en cas de remise tardive du certificat).
En effet, un ouvrier est déjà partiellement indemnisé par sa mutuelle dès le 15ème jour calendrier d'incapacité de travail tandis qu'un employé est indemnisé par sa mutuelle à partir du 31ème jour calendrier d'incapacité de travail.
Les membres du personnel contractuels entrant en service seront indemnisés par la mutuelle pour les jours de maladie survenant dans leur premier mois d'occupation s'ils ont un contrat d'ouvrier ou s'ils ont un contrat de travail d'employé à durée déterminée de moins de 3 mois (loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail).

⇨ **<u>Contrôle médical</u> :**

Si le membre du personnel a une quelconque plainte à déposer concernant la manière dont s'est déroulé le contrôle médical, le formulaire d'évaluation (voir point I) devra être remis à la cellule « maladie » et ce, dans un délai de 7 jours suivant le contrôle médical.

H. FORMULAIRE D'INCAPACITE DE TRAVAIL

Ne pas utiliser ce document en cas d' accident du travail - en cas d' accident sur le chemin du travail

A envoyer sous enveloppe à :
l'organisme de contrôle
Pour l'adresse, voir rubrique IV DIVERS
point 13 du règlement du travail

Données employeur

Firme: Institut Bruxellois pour la gestion de l'environnement — N° d'affiliation : 900082 — Filiale : 020
Tél. : 02/775.78.11

Données de la personne

Nom: Prénom:

Rue: Numéro: boîte:

Code postale: Localité :

Date de naissance :

JE NE RESTE PAS A MON DOMICILE du...../...../..... jusqu'au ...../...../.....inclus *Nom sur la sonnette:.....*

rue+ n°:..... *Code postale + Localité: .....*

Données du certificat: à compléter par le médecin traitant

Je soussigné déclare, après interrogation et examen, que la personne ci-dessus est incapable de travailler pour cause de :

.....

Cause d'incapacité: ☐ maladie ☐ acc. de la vie privée ☐ acc . sportif
Info certificat : ☐ 1ère constat ☐ prolongation ☐ rechute
Sortie ☐ autorisée ☐ interdite

Incapacité : du ...../...../..... jusqu'au ...../...../..... inclus

Hospitalisation: du ...../...../..... jusqu'au ...../...../..... inclus

Autre cause d'absence:
☐ maladie liée à la grossesse

Signature + cachet du médecin

Date de l'examen ...../...../.....

A remplir par le travailleur en cas de maladie d'un jour sans certificat médical

Absent à: ...../...../..... pour cause de : .....

Signature du membre du personnel:

Date:...../...../.....

✂----------

A conserver par le travailleur

Je soussigné déclare , après interrogation et examen, que .....est incapable de travailler.

Cause d'incapacité: ☐ maladie ☐ acc. de la vie privée ☐ acc . sportif
Info certificat : ☐ 1ère constat ☐ prolongation ☐ rechute
Sortie ☐ autorisée ☐ interdite

Incapacité : du ...../...../..... jusqu'au ...../...../..... inclus

Hospitalisation: du ...../...../..... jusqu'au ...../...../..... inclus

Autre cause d'absence:
☐ maladie liée à la grossesse

Signature + cachet du médecin

Date de l'examen ...../...../.....

I. EVALUATION DU CONTROLE EFFECTUE PAR LE MEDECIN-CONTROLEUR DE L'ORGANISME DE CONTROLE MEDICAL

Institut bruxellois pour la Gestion de l'Environnement

Date: ……

Nom du membre du personnel :……

Date du contrôle: ……**Nom du médecin-contrôleur**: .....

Plainte concernant :

- ☐ le constat d'absence lors de la visite à domicile et la convocation au cabinet
- ☐ le déroulement de la visite de contrôle au point de vue médical
- ☐ le déroulement de la visite de contrôle au point de vue administratif

Détail de la plainte – sans détail de la plainte celle-ci ne peut malheureusement être examinée :

.....
.....
.....
.....
.....

Signature du membre du personnel :

Attention : A rendre à la cellule Maladie dans un délai de 7 jours suivant le contrôle médical.

ANNEXE 10 – Procédure à suivre en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail.

1. En quoi consiste un accident du travail?

Pour qu'il soit considéré comme un accident du travail, l'accident doit faire apparaître les éléments suivants :

1. Evénement soudain ayant au moins une cause externe ;
2. Existence d'une lésion (qui n'entraîne pas nécessairement une incapacité de travail ou le décès de la victime, mais au minimum des frais médicaux), sauf en ce qui concerne les accidents ayant occasionné uniquement des dégâts matériels sur des objets nécessaires au membre du personnel pour pouvoir exécuter la tâche demandée (prothèses, appareil d'orthopédie, lunettes, appareil auditif) ;
3. Lien de causalité entre l'accident et la lésion ;
4. Survenance pendant l'exécution du contrat de travail ;
5. Survenance par le fait de l'exécution du contrat de travail.

Un accident sur le chemin du travail est également considéré comme un accident du travail. Il s'agit du trajet normal que le membre du personnel doit parcourir pour se rendre de son domicile à l'endroit où il travaille et inversement. Le trajet reste considéré comme « normal » si le membre du personnel fait des détours nécessaires et justifiés. Ces détours peuvent se justifier par le covoiturage ou le fait de devoir déposer ou reprendre un enfant à l'école. Quelques autres trajets sont également assimilés au chemin du travail : le trajet vers l'endroit où l'on prend ou achète son repas, le trajet entre le travail et l'endroit où l'on suit une formation liée au travail et de là vers le domicile,…

2. Que faire en cas d'accident du travail?



a. **<u>Téléphoner</u>** :

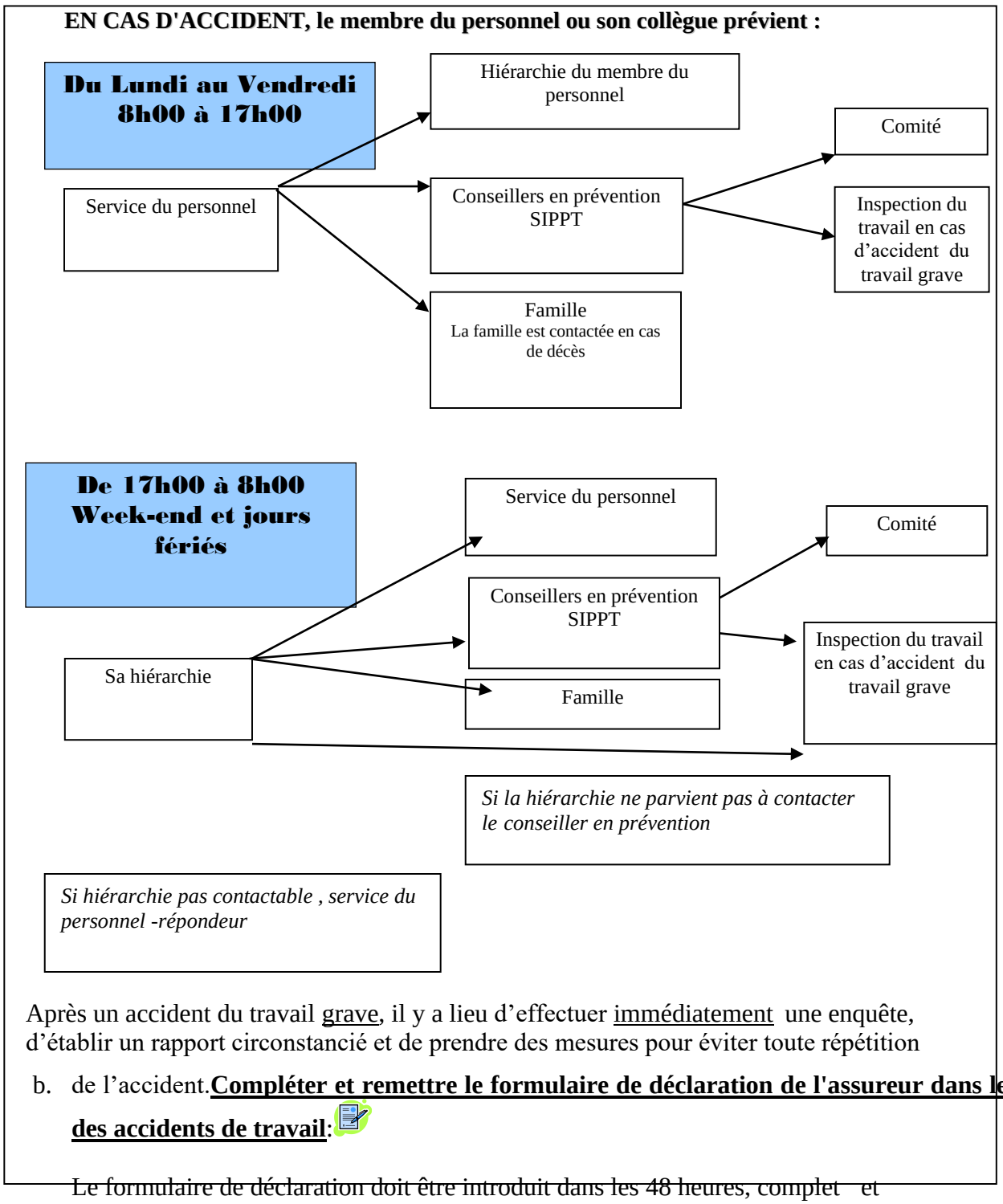
En cas de lésion grave, prévenez le plus vite possible les services d'urgence au 112 et gardez votre calme

En cas d'accident, vous-même ou un collègue prévient immédiatement:

<u>Pendant les heures de bureau (lundi au vendredi de 8 à 17h00):</u>
Le service "Gestion du temps et surveillance santé" (**Laetitia Delmotte (02/775.77.25))** qui préviendra immédiatement la hiérarchie du membre du personnel, le Service Interne de Prévention et Protection du Travail (= SIPPT) et la famille en cas de décès.

<u>En dehors des heures de bureau, pendant le weekend et jours fériés:</u>
Votre hiérarchie prévient le service du personnel, le SIPPT et la famille. Si vous n'arrivez pas à informer votre hiérarchie, contactez vous-même le service du personnel en laissant un message sur le répondeur (tél. : 02/775.77.25)

En cas d'accident sur le chemin du travail, prévenez vous-même le service du personnel le jour/soir-même en laissant un message sur le répondeur (tél. : 02/775.77.25).



Après un accident du travail grave, il y a lieu d'effectuer immédiatement une enquête, d'établir un rapport circonstancié et de prendre des mesures pour éviter toute répétition

b. de l'accident.**Compléter et remettre le formulaire de déclaration de l'assureur dans le cadre des accidents de travail**:

Le formulaire de déclaration doit être introduit dans les 48 heures, complet et rempli correctement, au service "Gestion du temps et surveillance santé" du service du personnel. A

titre exceptionnel, la déclaration peut encore être introduite au-delà des 48 heures et dans les plus brefs délais. Ceci doit rester l'exception car le risque existe que l'accident soit refusé.
Il faut être particulièrement attentif à compléter le formulaire avec tous les éléments nécessaires, les témoignages, etc…
Le formulaire de déclaration comporte deux parties:
- partie 1 : le modèle A (données administratives);
- partie 2 : le modèle B (certificat médical).

Partie 1: <u>Le modèle A (données administratives)</u> comporte 6 grandes rubriques:
Les rubriques I / IV / V sont complétées par le service "Gestion du temps et surveillance santé" et la rubrique VI "données concernant la prévention" par le Service Interne de Prévention et Protection du Travail.
Les rubriques II et III et 2 points dans la rubrique V sont complétées par la victime, son ayant-droit, son chef hiérarchique ou toute autre personne intéressée.



Partie 2 : <u>Le modèle B : le certificat médical</u> :

La lésion provoquée par votre accident doit être diagnostiquée par un médecin sur le modèle B de la déclaration d'accident du travail. Le médecin indiquera également les éventuels jours d'incapacité de travail.

En cas de dégât matériel (lunettes, appareil auditif,…), conservez l'objet détérioré

3. Que faire en cas d'absence, prolongation ou rechute suite à un accident du travail?



- **<u>Téléphoner</u>** : *conformément à la procédure "maladie"*

Le membre du personnel	Quand?	Qui?
<u>Administratif</u>	Entre 8h30 et 9h30	**Le service «Gestion du temps et surveillance santé »** : **Laetitia Delmotte** (02/775.77.25)
<u>Services extérieurs</u> **:**		
1. Jardinier Elagueur Surveillant des travaux Ouvrier de la promenade verte	Au plus tard à l'heure du début de son service	**Son chef de secteur** et **Laetitia Delmotte (02/775.77.25)**
2. Gardien de parcs Gardien-animateur Ouvrier de l'équipe propreté	Au plus tard à l'heure du début de son service	**Son chef direct en service** et **Laetitia Delmotte (02/775.77.25)**
3. Eco-cantonnier Ouvrier forestier	Au plus tard à l'heure du	**Son chef de brigade et le service administratif** : **Wilfrid Barth** (02/775.77.40 ou

Surveillant forestier **Agent technique**	début de son service	0497/599.449)
4. Membre du personnel des ateliers	Au plus tard à l'heure du début de son service	**Son supérieur immédiat** : **Johnny Laeremans** (0497/599.307), **J-L. Margerin** (0497/599.301) ou **Medhi Meftah** (0497/599.455) **+ Emad Badawi (0491/865.376)**

<u>Le non-respect des cette disposition peut entraîner la sanction administrative suivante :</u>

Si vous n'avertissez pas ou après le délai prescrit les personnes concernées (outre le cas de force majeure) et ceci sans raison valable de votre part :
Vous ne pouvez pas prétendre avoir droit au salaire pour toute la période pour laquelle vous n'avez pas prévenu pour les jours d'incapacité de travail précédant le jour de l'avertissement.
Une procédure de nature disciplinaire pourra être entamée. En cas de non-respect de la procédure, les membres du personnel reçoivent une note du service du personnel leur expliquant qu'ils n'ont pas respecté la procédure et dans laquelle ils ont la possibilité de s'expliquer et de se justifier en renvoyant un courrier. Sur base des explications fournies, le service du personnel analysera s'il y a lieu ou non de procéder à une retenue de traitement.



- **<u>Envoyer le formulaire certificat médical – (modèle MEDEX)</u>** :

Vous devez faire remplir le certificat médical MEDEX par le médecin et l'envoyer <u>à Buxelles Environnement</u> par la poste dans les 2 jours ouvrables qui le transmettra au centre médical

<u>Le non-respect de cette disposition peut entraîner la sanction administrative suivante :</u>

Si aucun certificat médical ou si le certificat médical est remis après le délai prescrit (outre le cas de force majeure) et ceci sans raison valable de votre part :
Vous ne pouvez pas prétendre avoir droit au salaire pour toute la période qui n'est pas couverte ou pour les jours d'incapacité précédant le jour de l'envoi tardif du certificat médical.
Une procédure de nature disciplinaire pourra être entamée. En cas de non-respect de la procédure, les membres du personnel reçoivent une note du service du personnel leur expliquant qu'ils n'ont pas respecté la procédure et dans laquelle ils ont la possibilité de s'expliquer et de se justifier en renvoyant un courrier. Sur base des explications fournies, le service du personnel analysera s'il y a lieu ou non de procéder à une retenue de traitement.

<u>Remarque</u> : Après une reprise suite à une absence de 4 semaines ou plus, le membre du personnel occupé à un poste de sécurité, à un poste de vigilance ou à une activité à risque défini devra être vu par le médecin du travail.

4. Procédure

Une fois votre déclaration complétée, et transmise à la cellule accident de travail , la cellule la transmettra à son tour au SIPPT (Service Interne de Prévention et Protection des Travailleurs).
Le conseiller en prévention complètera la déclaration avec les données de prévention.
De plus, dans le cas d'un accident du travail, il procèdera à une enquête et établira un rapport anonyme qui sera soumis pour avis au CCB-SIPPT.
Sauf en cas de situation exceptionnelle, ETHIAS , l'assureur-loi, prendra une décision sur son intervention dans les quarante-huit heures après réception de la déclaration par voie électronique.
ETHIAS vous enverra un courrier reprenant la décision (acceptation/ en suspens/ refus) ainsi qu'une fiche d'information complémentaire. Bruxelles Environnement vous informera également de sa décision.

5. Votre dossier est accepté. Que faire ?

En cas d'incapacité de travail ?
Le certificat médical (= Certificat médical MEDEX), couvrant votre incapacité de travail, doit être remis dans les plus brefs délais à la cellule accidents du travail de l'Institut.
Si vous êtes membre du personnel contractuel ou statutaire, les jours d'incapacité de travail seront payés à 100 % par l'Institut sans octroi de chèque-repas.

Remboursement des frais médicaux ?
Vous pouvez remettre vos frais médicaux et pharmaceutiques à l'aide du formulaire « demande de remboursement de frais divers » qu'ETHIAS vous enverra à domicile soit directement à ETHIAS soit à la cellule accidents du travail.
ETHIAS vous remboursera sur base du tarif INAMI = le tarif utilisé par la mutuelle. Les frais dépassant le tarif INAMI (= supplément) resteront à votre charge. ETHIAS vous enverra un détail des remboursements effectués et des éventuels suppléments à payer.
En cas d'hospitalisation, l'assurance hospitalisation peut également intervenir dans le supplément à payer.

6. Votre dossier est en suspens. Il n'est actuellement NI accepté, NI refusé. Que faire ?

En cas d'incapacité de travail ?
Le certificat médical (= Certificat médical MEDEX), couvrant votre incapacité de travail, doit être remis dans les plus brefs délais à la cellule accidents du travail de l'Institut.
Dans l'attente d'une décision définitive (acceptation ou refus), votre incapacité de travail sera provisoirement considérée comme une absence pour maladie :
-> Si vous êtes agent **statutaire**, vous garderez votre salaire à condition que votre crédit-maladie ne soit pas épuisé.
-> Si vous êtes membre du personnel **contractuel** **ouvrier**, les 7 premiers jours de l'incapacité de travail seront payés par l'Institut à 100 % et du 8ième au 14ième jour à 85,88 %.
Si votre incapacité de travail dépasse les 14 jours calendrier, 25,88 % de votre traitement sera payé par l'Institut et vous recevrez également une intervention de la mutuelle à partir du 15ième jour d'incapacité de travail.

Si votre incapacité de travail dépasse les 30 jours calendrier, vous ne serez plus payé par l'Institut, mais vous recevrez une indemnisation de la mutuelle à partir du 31ème jour d'incapacité de travail.
!!! Dès lors, dans tous les cas où votre incapacité de travail dépasse les 14 jours calendrier, informez votre mutuelle le plus vite possible en lui remettant une copie du courrier qui vous sera adressé par ETHIAS et remettez-nous la feuille de renseignements de votre mutuelle.
-> Si vous êtes membre du personnel **contractuel employé** et que votre incapacité de travail dépasse la période de salaire garanti, soit les 30 jours calendrier, vous ne serez plus payé par l'Institut mais vous recevrez une indemnisation de la mutuelle à partir du 31ème jour d'incapacité de travail.
!!! Dès lors, dans ce cas, informez votre mutuelle le plus vite possible en lui remettant une copie du courrier qui vous sera adressé par ETHIAS et remettez-nous la feuille de renseignements de votre mutuelle.

Remboursement des frais médicaux ?
Aucune demande de remboursement ne doit être adressée à ETHIAS.
Si vous souhaitez être remboursé immédiatement de vos frais médicaux et pharmaceutiques, ils doivent être transmis à votre mutuelle et une quittance d'intervention doit être demandée afin que si par la suite votre accident est accepté, vous puissiez la remettre au service du personnel. ETHIAS remboursera alors la mutuelle pour son intervention. Les frais dépassant le tarif INAMI resteront à votre charge.
En cas d'**hospitalisation**, **l'assurance hospitalisation** peut également intervenir dans le supplément à payer.
Informez-nous si vous bénéficiez d'une assurance hospitalisation chez Ethias ou chez un autre assureur.

7. Votre dossier temporairement en suspens est maintenant accepté. Que faire ?

En cas d'incapacité de travail ?
En cas de prolongation de votre incapacité de travail, il faut continuer à remettre le certificat médical MEDEX dans les plus brefs délais à la cellule accidents du travail.
L'incapacité de travail considérée provisoirement comme une absence pour maladie sera convertie en accident du travail. Les jours d'incapacité de travail seront payés à 100 % par l'Institut sans octroi de chèques-repas.
Si dès lors vous avez subi une perte de salaire en considérant votre incapacité de travail comme une absence pour maladie, une régularisation de salaire sera effectuée.

Remboursement des frais médicaux ?
- Si votre mutuelle n'est pas encore intervenue, vous pouvez remettre vos frais médicaux et pharmaceutiques à l'aide du formulaire « demande de remboursement de frais divers » qu'ETHIAS vous enverra à domicile soit directement à ETHIAS soit à la cellule accidents du travail. ETHIAS vous remboursera sur base du tarif INAMI = le tarif utilisé par la mutuelle. Les frais dépassant le tarif INAMI resteront à votre charge.
En cas d'**hospitalisation**, **l'assurance hospitalisation** peut également intervenir dans le supplément à payer. Informez-nous si vous bénéficiez d'une assurance hospitalisation chez Ethias ou chez un autre assureur.
- Si votre mutuelle est intervenue entre-temps, remettez à la cellule accidents du travail également ses quittances d'intervention. ETHIAS remboursera alors la mutuelle pour son intervention.

8. Que faire si votre dossier est refusé?

Un courrier de Bruxelles Environnement vous sera adressé vous informant du motif du refus et des moyens de recours.

En cas d'incapacité de travail ?

Votre incapacité de travail est et restera considérée comme une absence pour maladie.

Remboursement des frais médicaux ?

Aucune demande de remboursement ne doit être adressée à ETHIAS.

Les frais médicaux et pharmaceutiques doivent être transmis à votre mutuelle. Les frais dépassant le tarif INAMI resteront à votre charge.

En cas d'**hospitalisation**, **l'assurance hospitalisation** peut également intervenir dans le supplément à payer. Informez-nous si vous bénéficiez d'une assurance hospitalisation chez Ethias ou chez un autre assureur.

9. Votre attention pour les points suivants :

- ✓ **Contrôle médical**:

  A la demande de votre hiérarchie ou à l'initiative de l'assureur dans le cadre des accidents de travail un contrôle médical peut être demandé.

  Le contrôle médical se déroule à votre adresse officielle ou temporaire (si vous l'avez communiquée). Si vous êtes absent lors du passage du médecin-contrôleur, un avis de convocation sera déposé dans votre boîte aux lettres et vous devrez vous présenter au contrôle à la date, l'heure et au lieu indiqués.

Si le médecin-contrôleur de l'assureur dans le cadre des accidents de travail ne peut effectuer le contrôle suite à l'absence ou au refus du membre du personnel (outre le cas de force majeure) et ceci sans raison valable de votre part, la sanction suivante peut être prise :
Vous ne pouvez pas prétendre avoir droit au salaire pour toute la période mentionnée sur le certificat médical.
Une procédure de nature disciplinaire pourra être entamée.

- ✓ **Réserve de formulaires de déclaration et certificat médical MEDEX** :

  Si vous ne possédez plus de formulaires de déclaration d'accident du travail et/ou certificat médical MEDEX, veuillez en informer le service "Gestion du temps et surveillance santé" du service du personnel.

ANNEXE 11 – Charte relative à l'utilisation des OUTILS INFORMATIQUES mis à disposition du personnel de Bruxelles Environnement

PRÉAMBULE :

La présente instruction a été rédigée, dans le souci d'utiliser les moyens de communication disponibles à Bruxelles Environnement , et notamment l'accès à Internet et l'usage du courriel, dans le respect de la loi, ainsi que des droits de l'homme et libertés fondamentales, sur base des dispositions suivantes :

- La Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, et notamment l'article 8.
- Le Règlement européen 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)
- La Constitution, et notamment l'article 22.
- La loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel modifiée par la loi du 11 décembre 1998, et notamment son article 16 § 3 qui fait obligation de garantir la sécurité des données à caractère personnel récoltées et conservées par le maître de fichier, par toute mesure technique et organisationnelle requise pour protéger les fichiers qu'il gère.
- Le code pénal, et notamment l'article 314 bis qui réprime l'écoute, la prise de connaissance et l'enregistrement pendant leur transmission des communications ou télécommunications privées, sans le consentement de tous les participants concernés.
- La responsabilité en tant que maître de fichier.
- L'avis n° 10/2000 du 3 avril 2000 de la Commission de la protection de la vie privée.

La mise à disposition des outils de communication par Bruxelles Environnement au personnel de l'organisme est sous-tendue par les objectifs suivants :

- Faciliter la communication, tant interne qu'externe.

- Offrir un outil de travail performant et adéquat, dans le cadre des nouvelles technologies.

- Encourager l'apprentissage, l'utilisation et l'évolution de ces nouvelles technologies, de manière à améliorer la qualité de travail presté et les compétences du personnel dans ce domaine.

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

La présente instruction s'applique à l'ensemble du personnel de Bruxelles Environnement, qu'il s'agisse d'agents statutaires, contractuels administratifs ou pédagogiques, ou autres, à quel que titre que ce soit, dans la mesure où il existe un lien de subordination entre l'agent et l'organisme.

ARTICLE 2 : DROIT DE PROPRIÉTE

Le matériel mis à disposition du personnel sur son lieu de travail, même occasionnel, appartient à Bruxelles Environnement

ARTICLE 3 : MODALITÉS D'UTILISATION ET D'ACCÈS

Toute personne, qui dispose d'un accès aux systèmes d'information l'utilise à des fins professionnelles, c'est-à-dire dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Elle est responsable de l'usage qu'elle fait de ces systèmes d'information et les utilise en bon père de famille.

En outre, l'utilisation et l'accès doivent être pratiqués, compte tenu des exigences de sécurité et de bon fonctionnement des systèmes, en vue de les protéger contre les risques, tels que la contamination de virus ou l'intrusion.

A cet effet, Bruxelles Environnement met à disposition les moyens nécessaires à la sécurisation des accès aux dits systèmes.

Il est interdit de se connecter sans autorisation au compte (mail ou réseau) d'un collègue qu'il soit présent ou non, et d'utiliser son compte afin d'envoyer des messages non tolérés. Soyez prudent avec votre mot de passe et modifiez-le régulièrement.

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leurs sont propres (MyDocuments), et ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégés. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.

Recommandations :

- Chaque utilisateur doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater

- Chaque utilisateur doit faire la demande via le helpdesk pour toute installation de logiciel.

  Comment faire ?
  Ouvrir un Ticket via GLPI (voir intranet ou raccourci dans START)
  Tél : 7990
  En vous rendant à l'accueil IT au 7ème étage Aile Est bâtiment T&T

- Chaque utilisateur doit s'engager à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers le matériel dont il a l'usage.

- Lorsque l'utilisateur quitte son poste de travail, il veille à le verrouiller (Ctrl+alt+del) pour ne pas le laisser en libre-service.

- Chaque utilisateur d'un softphone doit se connecter durant ses heures de travail

ARTICLE 4 : RÈGLES SPÉCIFIQUES À L'UTILISATION DU COURRIEL

- Le courriel doit être utilisé avec discernement.

- Les messages prohibés par la loi que risque de recevoir le membre du personnel de l'organisme doivent faire l'objet d'un effacement immédiat. Le membre du personnel n'est pas responsable du contenu des messages qu'il reçoit, mais peut être considéré comme responsable de l'utilisation ou du transfert des messages reçus. Si l'expéditeur persiste dans l'envoi de tels courriers, le membre du personnel doit lui demander de cesser immédiatement ses envois, pour autant que l'expéditeur soit identifiable et que cette démarche soit possible.

L'utilisation du courriel à des fins privées est tolérée, aux conditions suivantes :

- ✓ ne pas entraver la bonne gestion de Bruxelles Environnement, c'est-à-dire ne pas se faire au détriment des activités poursuivies par l'organisme ;

- ✓ ne pas constituer une infraction à la présente instruction et ne pas contrevenir aux dispositions légales ;

- ✓ ne pas engager la responsabilité de Bruxelles Environnement;

- ✓ ne pas nuire à l'image de l'organisme et ne pas créer une confusion dans l'esprit des tiers quant aux identités et positions respectives de Bruxelles Environnement et celles reprises dans le message du membre du personnel lui-même. A cet égard, il est important que soit exclue du message toute indication qui pourrait laisser croire que le message est rédigé dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Les comportements suivants sont interdits :

- inviter ou participer à une chaîne de lettres sans utilité sociale;
- diffuser et signer des pétitions
- diffuser des données confidentielles $^{et}/_{ou}$ personnelles concernant l'organisme, son personnel, ses stagiaires ou ses partenaires, sauf autorisation expresse des titulaires du droit ou exception prévue par la loi ;
- reproduire, diffuser, communiquer, sous quelque forme que ce soit, des informations susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, eu égard aux textes légaux et réglementaires, et notamment, sans que cette liste soit exhaustive :

  la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national-socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale, les articles 383 et suivants du code pénal relatifs aux outrages publics aux bonnes mœurs, et notamment l'article 383 bis sanctionnant la diffusion ou la possession de documents à caractère pornographique concernant des mineurs d'âge ; les articles 443 et suivants du code pénal, chapitre V, sanctionnant les atteintes portées à l'honneur ou à la considération des personnes (calomnie, diffamation, injures,)…

  - dont le contenu est jugé illicite (publications interdites par la loi ou non légalement accessibles) ou préjudiciable à un tiers : - à caractère pornographique ;
    - sans son autorisation préalable.
  - usurper l'identité ou le titre d'autrui en diffusant à son insu $^{et}/_{ou}$ en son nom un courriel ;
  - diffuser des données protégées par le droit d'auteur, le droit des producteurs de bases de données, …, sauf autorisation du titulaire du droit ;
  - diffuser des informations obtenues de manière illégale ;
  - utiliser le courriel dans le cadre d'une activité professionnelle étrangère à la relation de travail ;

  Enfin, il y a lieu de respecter l'ordre public, les bonnes mœurs, le droit à l'image, la vie privée, le secret de la correspondance.

  Dans le respect de la confidentialité des communications, il est interdit d'essayer d'accéder ou de lire les messages électroniques d'autrui sauf accord préalable de l'intéressé (délégation dûment donnée).

Recommandations :

- Chaque utilisateur consulte régulièrement son courrier entrant, donne suite aux messages qui appellent une réponse.

- Chaque utilisateur veille à effacer au fur et à mesure les messages traités, en vue de ne pas encombrer le système informatique. Si nécessaire, il veille à l'archivage ou au classement de certains messages. Dans ce cadre certains outils sont et seront mis en place. Les formations nécessaires seront également organisées.

- Chaque utilisateur veille à envoyer copie des messages reçus aux personnes qui doivent être informées de ceux-ci, tout en évitant la multiplicité de ces envois.

- En cas d'absence prolongée, il est recommandé d'en informer ses correspondants en installant sur sa messagerie une réponse automatique d'absence mentionnant la durée de celle-ci et le nom, ainsi que les coordonnées d'une personne à qui il y a lieu de s'adresser en cas d'urgence.

- Chaque utilisateur est tenu à la plus grande prudence quant au contenu des messages qu'il envoie. En cas de participation à un forum à titre privé, il est tenu de mentionner que le message reflète ses seules opinions personnelles.

- En cas d'inscription à des forums ou des réseaux sociaux à caractère privé l'utilisation de l'adresse e-mail professionnelle est proscrite. Il est **obligatoire** dans ce cas d'utiliser son adresse e-mail privée.

ARTICLE 5 : RÈGLES SPÉCIFIQUES À L'UTILISATION DE L'INTRANET

Les comportements suivants sont interdits :

- reproduire, diffuser, communiquer, sous quelque forme que ce soit, des informations susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, eu égard aux textes légaux et réglementaires, et notamment, sans que cette liste soit exhaustive :

la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national-socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale, les articles 383 et suivants du code pénal relatifs aux outrages publics aux bonnes mœurs, et notamment l'article 383 bis sanctionnant la diffusion ou la possession de documents à caractère pornographique concernant des mineurs d'âge ; les articles 443 et suivants du code pénal, chapitre V, sanctionnant les atteintes portées à l'honneur ou à la considération des personnes (calomnie, diffamation, injures,)…

- dont le contenu est jugé illicite (publications interdites par la loi ou non légalement accessibles) ou préjudiciable à un tiers :
  - à caractère pornographique ;
  - sans son autorisation préalable.

- usurper l'identité ou le titre d'autrui ;

- diffuser des données protégées par le droit d'auteur, le droit des producteurs de bases de données, …, sauf autorisation du titulaire du droit ;

- diffuser des informations obtenues de manière illégale ;

Enfin, il y a lieu de respecter l'ordre public, les bonnes mœurs, le droit à l'image, la vie privée, le secret de la correspondance.

ARTICLE 6 : RÈGLES SPÉCIFIQUES À LA NAVIGATION SUR INTERNET

Lors de la navigation sur Internet, chacun doit être particulièrement attentif aux sites dont l'accès est conditionné par l'identification de l'internaute. Dans ce cas, il s'engage seul.

Pour le personnel disposant d'un accès à Internet, l'usage d'Internet à des fins privées est toléré aux conditions suivantes :

- ✓ être réalisé dans une optique d'apprentissage et de développement personnel ;

- ✓ être occasionnel ;

- ✓ ne pas entraver la bonne gestion de Bruxelles Environnement , c'est-à-dire ne pas se faire au détriment des activités poursuivies par l'organisme ;

- ✓ ne pas constituer une infraction à la présente instruction et ne pas contrevenir aux dispositions légales ;

- ✓ ne pas engager la responsabilité de Bruxelles Environnement;

- ✓ ne pas nuire à l'image de l'organisme et ne pas créer une confusion dans l'esprit des tiers quant aux identités et positions respectives de Bruxelles Environnement et celles reprises dans le message privé du membre du personnel lui-même.

Les comportements suivants sont interdits :

- ✘ utiliser des services permettant l'échange d'idées et discussions en temps réel (chat) ou différé (newsgroup), sauf si un tel accès est expressément autorisé par la Direction générale ;

- ✘ accéder à des sites payants, sans autorisation préalable de la Direction générale. En cas de transgression, le remboursement des sommes engagées sera demandé par Bruxelles Environnement , par voie judiciaire, le cas échéant, et une récupération sur salaire sera mise en œuvre ;

- participer à la création d'un site ou utiliser le logo de Bruxelles Environnement, sans autorisation expresse de la Direction générale ;

- accéder à des sites où il est porté atteinte à la dignité d'autrui, eu égard aux textes légaux et réglementaires, et notamment, sans que cette liste soit exhaustive :

  - la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national-socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale, les articles 383 et suivants du code pénal relatifs aux outrages publics aux bonnes mœurs, et notamment l'article 383 bis sanctionnant la diffusion ou la possession de documents à caractère pornographique concernant des mineurs d'âge ; les articles 443 et suivants du code pénal, chapitre V, sanctionnant les atteintes portées à l'honneur ou à la considération des personnes (calomnie, diffamation, injures) …

  - dont le contenu est jugé illicite (publications interdites par la loi ou non légalement accessibles) ou préjudiciable à un tiers :
    - à caractère pornographique ;
    - sans son autorisation préalable.

En outre, l'utilisation des systèmes informatiques de Bruxelles Environnement pour commettre des actes de criminalité informatique est interdite et pénalement réprimée.

ARTICLE 7 : RÈGLES SPÉCIFIQUES À L'UTILISATION DU RÉSEAU INTERNE

Le réseau informatique de Bruxelles Environnement est réservé exclusivement à l'exercice de l'activité professionnelle, il ne peut donc contenir que des fichiers, base de données, programmes etc… nécessaires à l'accomplissement des missions de Bruxelles Environnement.

Les fichiers qui y sont stockés sont considérés comme des fichiers professionnels.

Ces fichiers sont stockés à deux endroits particuliers:

1. Les groupes réseaux
2. Le répertoire MyDocuments de tous les pc de Bruxelles Environnement (redirigé vers le réseau pour une plus grande sécurité des données et un backup)

Les fichiers personnels ne peuvent en aucun cas être stockés à ces endroits.

Si des fichiers personnels doivent être stockés sur le PC de manière temporaire ou à plus longue durée ils devront être stockés dans des répertoires créés à cet effet sur les disques locaux C:\ et/ou D:\ et ce dans les limites des capacités disques disponibles.

Dans tous les cas la confidentialité de ces documents ne peut être garantie que si l'utilisateur indique de manière claire que les documents placés sur le PC sont strictement personnels (utiliser un répertoire "personnel").
Il est à noter qu'aucun backup de ces fichiers personnels ne sera effectué. En cas de crash machine ces données seront perdues.

ARTICLE 7BIS: RÈGLES SPÉCIFIQUES AU TELETRAVAIL

1. l'équipement fourni dans le cadre du télétravail l'est pour un usage uniquement à des fins professionnelles » sauf accord de l' employeur et dans les conditions que celui-ci fixe.

2. les plages horaires pour l'assistance technique par le service Informatique dans le cadre du télétravail sont fixées au minimum comme suit (voir intranet) : assistance durant les plages fixes soit de 9h30-12h et de 14-16h

ARTICLE 8 : GESTION DU RÉSEAU D'INFORMATION ET SURVEILLANCE PAR LES ADMINISTRATEURS SYSTÈMES

Mesures de prévention:

Les gestionnaires du réseau privilégient les mesures préventives qui visent à garantir la sécurité et l'intégrité des systèmes informatiques :

- L'accès au réseau informatique de Bruxelles Environnement, depuis les sites extérieurs et depuis l'intérieur, est réservé aux utilisateurs dûment identifiés.

- Bruxelles Environnement détermine, en fonction des besoins du service, quelles sont les ressources accessibles à chaque utilisateur, notamment au niveau des répertoires, des programmes informatiques et des bases de données.

- Les gestionnaires du réseau mettent en place de manière préventive les outils nécessaires à assurer la sécurité du système et empêcher le risque d'intrusion sous quelque forme que ce soit.
  Ainsi les gestionnaires du réseau en concertation avec le responsable du département informatique peuvent être amenés à
  ~ Bloquer l'accès aux sites internet dont le contenu est illégal, offensant ou inapproprié avec la mission de service public de Bruxelles Environnement. (voir ci-dessus) (ex : les sites à caractère pornographique)
  ~ Interdire le téléchargement de certains types de fichiers identifiés par leur format, soit parce qu'ils mobilisent sans motif lié à son activité les ressources du réseau, soit qu'ils sont

susceptibles de faire courir un danger à la sécurité ou d'endommager les systèmes informatiques (par exemple: les fichiers de programmes exécutables…)[6].

~ Limiter la taille des fichiers attachés en fonction des ressources réseau disponibles (bande passante, espace de stockage…)

~ Supprimer certains courriers électroniques ou fichiers attachés sans prendre connaissance de leur contenu lorsque les systèmes de détection informatiques ont reconnu une menace pour la sécurité (virus, SPAM, vers, cheval de troie, ouverture de porte réseau, envoi massif de mail…)

En cas de nouvelle mesure en application celle-ci fera l'objet d'une information préalable à l'ensemble du personnel.

Il ne pourra être dérogé à cette règle d'information qu'en cas de force majeure mettant en péril la sécurité des systèmes (ex: un site web ou un type de fichier faisant l'objet de publicité sur son caractère dangereux ou le fait de dissimuler un virus). Le blocage envisagé visera uniquement à la préservation du système informatique de Bruxelles environnement et sera à caractère temporaire. Tout autre type de blocage fera l'objet comme ci-dessus d'une publicité interne.

Si pour une raison de service, une des règles ci-dessus venait à poser problème, chaque utilisateur a la possibilité d'en avertir le helpdesk ICT afin de se voir proposer une solution satisfaisante dans un délai raisonnable.

Comment faire ?

Ouvrir un Ticket via GLPI (voir intranet ou raccourci dans START)

Tél : 7990

En vous rendant à l'accueil IT au 7ème étage Aile Est bâtiment T&T

Le Département informatique exerce la gestion et l'analyse des flux d'informations entrants et sortants, pour des raisons liées à la sécurisation des systèmes informatiques et au bon fonctionnement du réseau de Bruxelles Environnement

Ces activités sont réalisées dans le respect de la vie privée, notamment des travailleurs sur le lieu de travail, ainsi que dans le respect des informations couvertes par le secret professionnel, et n'ont pas pour objet d'établir un lien individuel entre les adresses des sites consultés et une personne en particulier.

Elles concernent exclusivement des données de trafic et non des données à caractère personnel. La collecte est globale. Il s'agit de contrôler la durée de connexion par poste de travail, l'usage du courrier électronique (nombre et volume de courriers sortants), sans possibilité d'identifier le travailleur, ce contrôle étant inhérent à la gestion d'un système informatique.

[6] Le département informatique a dû renforcer sans cesse les mesures de sécurité face à la prolifération des virus et tentatives d'intrusion de notre réseau (hacking, spam, phishing, etc…). Ainsi, outre un système de sécurité complexe et coûteux, certains types de fichiers attachés ont été désormais interdits (ex: les fichiers .exe)

Elles s'effectuent ponctuellement :

- ✓ en cas de problème du système informatique ou du réseau laissant supposer que le problème provient d'une utilisation inadéquate ou abusive de l'outil. Les administrateurs système peuvent examiner les caractéristiques des messages susceptibles d'être à l'origine du problème, sans prendre connaissance du contenu, en se basant sur des critères tels que la taille, le type, l'extension, la quantité de fichiers attachés.

- ✓ pour localiser et récupérer des informations professionnelles essentielles qu'il est impossible d'obtenir par d'autres moyens (force majeure, …)

Selon les moyens suivants et à la source de la connexion Internet :

- ✓ utilisation de logiciels qui identifient l'expédition de courriers en chaîne ;

- ✓ utilisation de logiciels qui isolent $^{et}/_{ou}$ bloquent les courriels, fichiers, … interdits, $et/_{ou}$ bloquent le téléchargement de tels documents ;

- ✓ repérage des sites suspects ;

- ✓ scannage des messages à l'entrée pour déterminer la présence d'un virus éventuel ;

- ✓ destruction sans préavis des fichiers non autorisés et qui font l'objet d'une interdiction et répression pénale.

Celles-ci ne sont pas nominatives, elles mentionnent le moment de la connexion, sa durée, les volumes échangés et le cas échéant, les adresses des sites visités.

Il y a lieu de préciser la permanence ou non du contrôle.

Il y a lieu de mentionner le mode de conservation des données, son lieu et sa durée.

Chaque personne a un droit d'accès de rectification des données le concernant.

La confidentialité et la sécurité du traitement des données sont assurées.

Un responsable du traitement est désigné et représente Bruxelles Environnement auprès de la Commission de la protection de la vie privée. Une déclaration par le maître de fichier est adressée à la dite Commission.

ARTICLE 9: COMMUNICATION

L'information est individuelle et collective.

Chaque personne est informée que le PC sur lequel elle travaille peut être contrôlé et que des statistiques globales sont collectées par la cellule informatique.

Les consignes d'utilisation sont mentionnées sur écran à l'allumage et/ou lors de l'activation de certains programmes.

Si nécessaire des codes de bonnes pratiques relatifs à des outils particuliers seront édités et mis à disposition du personnel via l'intranet afin de les guider et les informer sur les outils disponibles et la façon de les utiliser.

Contacter le helpdesk

Comment faire ?
Ouvrir un Ticket via GLPI (voir intranet ou raccourci dans START)
Tél : 7990
En vous rendant à l'accueil IT au 7ème étage Aile Est bâtiment T&T

ARTICLE 10 : CONTRÔLE

Le contrôle est réalisé selon les principes de finalité, de proportionnalité et de transparence.

- Les finalités (ou données) sont déterminées, explicites et légitimes. Elles sont énumérées de manière exhaustive :

  * La prévention de faits illicites, contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui : propos diffamatoire, données à caractère pornographique ou pédophile, faits incitant à la discrimination, à la ségrégation, à la haine ou à la violence selon la race, la couleur, l'ascendance, la religion, l'origine nationale ou ethnique, divulgation de fichiers ou de données confidentielles concernant par exemple la gestion du personnel ou des informations médicales, …

  * La sécurité et/ou le fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau : actes de piratage informatique notamment.

  * Le respect de bonne foi des règles et principes d'utilisation des technologies.

- Les données recueillies doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités fixées.

Un contrôle non individuel est réalisé, en cas de non respect du principe de l'exécution de bonne foi ou d'anomalie.

Une individualisation des données peut être requise en cas de récurrence et si l'anomalie nécessite une identification du responsable et eu égard aux deux premières finalités mentionnées.

Le traitement est limité par rapport au contenu des données, de manière à pouvoir identifier une personne.

Un contrôle individuel, ponctuel et dûment justifié peut être effectué, dans les conditions suivantes :

- Lorsque des éléments probants démontrent une utilisation contraire à la présente instruction, une décision motivée de mise sous surveillance est envisagée à l'égard de l'agent concerné.

~ Il faut des indices concordants laissant suspecter une utilisation répétée et incompatible des moyens de télécommunications.

- La mesure de surveillance est communiquée préalablement à sa mise en œuvre à l'intéressé et une audition de l'intéressé en présence d'un représentant du personnel, s'il le souhaite, a lieu dans les 10 jours.

~ L'information faite à l'agent concerné porte sur les prérogatives de la Direction en la matière, ainsi que les droits et obligations du personnel chargé du traitement, la nature du contrôle, les finalités et les modalités de celui-ci, ainsi que sur les sanctions susceptibles d'être prises.

Le département informatique n'est pas compétent pour prendre une telle décision. Seule la Direction générale y est habilitée. Elle donne ensuite l'autorisation écrite au département informatique de procéder à la surveillance.

~ Les données recueillies lors du contrôle portent sur le trafic des communications, à l'exception de leur contenu.

~ Le contrôle est temporaire et se limite aux communications sortantes.

~ Son but légitime repose sur la protection des droits de l'homme et libertés fondamentales, sur la sécurité publique et la prévention ou répression des infractions pénales.

Dans le cadre de l'utilisation d'intranet (petites annonces, forums, plus précisément), un contrôle sera exercé par le service communication en vue de respecter les règles mentionnées à l'article 5

ARTICLE 11 : SANCTIONS

Le non-respect de la présente instruction est susceptible de donner lieu à l'une des sanctions suivantes, en fonction de la gravité du manquement en cause :

- Avertissement écrit reprenant le fait reproché.

- Retrait de l'utilisation du courriel ou de l'accès à Internet, soit temporairement, soit définitivement ;

- Application proportionnelle des sanctions prévues par la législation applicable à la relation qui unit le membre du personnel à l'organisme ;

- Mise en cause devant les juridictions compétentes de la responsabilité civile $^{et}/_{ou}$ pénale de l'intéressé.

L'auteur de comportements réprimés et érigés en infractions pénales visés aux articles 4 et 5 de la présente instruction s'expose au licenciement pour faute grave, à une sanction disciplinaire ou à toute autre mesure, en fonction de la gravité de son comportement.

ARTICLE 12 : EVALUATION

Les systèmes de contrôle installés font l'objet d'une évaluation régulière en Comité de concertation de base, notamment eu égard à leur révision en fonction des développements technologiques.

ANNEXE 12 : Liste des personnes de contact

1. **<u>Nom des conseillers en prévention SIPPT</u> :**
   Vinciane Peeters, responsable de service (FR)
   Françoise Balzat (FR)
   Assistance administrative : Nicolas Corneau (NL)

<u>2. Membres du Comité de Concertation de Base</u> :

- Représentation de l'autorité : Frédéric Fontaine, Directeur général, président

- Représentation des syndicats :
- C.G.S.P. : *Effectifs* : Martine Gheysens, Nour-Eddine El Yahiaoui, Abdelilah El Asri
  Suppléant : Frédérique Bouras
- CSC Services Publics :
  Effectifs : Geert Venneman, Didier Molders
  Suppléant : Etienne Collet
- S.L.F.P. *: Effectifs* :Philippe Cajot, Benny De Clerck,Nathalie Zwang,
  Suppléants : Christel Smets, Rudy De Bleser, Catarina Venti, Fabienne Hannotier, Papa Diongue, Marc Crokaert

- Des techniciens éventuels à l'appui de l'autorité et/ou des syndicats ;
- Vinciane Peeters et Françoise Balzat, Conseillers en Prévention du SIPPT
- Mia Casteels, secrétaire du CCB.

<u>3. Membres de la délégation syndicale</u>, agissant dans le cadre de l'art. 83, §1 de l'arrêté royal de 28 septembre 1984 concernant le statut syndical:

- C.G.S.P. :

Martine Gheysens (présidente)	Thierry Bollé (vice-président)	Martine Debast (secrétaire)
Samir Al Jabrouni	Emad Badawi	Daniel Van Den Nyden
Ahmed Chaara	Robert Vanderhulst	Frédérique Bouras
Nour-Eddine El Yahiaoui	Eric Faucon	Vincent Carlier
Muriel Mergam	Stéphane Van Wemmel	Abdelilah El Asri (vice-président)
Yahiya Bouzzian	Mohamed Nayt Taib	

- CSC Services Publics :

Didier Molders	Geert Venneman	Etienne Collet

- S.L.F.P.:

Nathalie Zwang	Philippe Cajot	Marc Crokaert
Fabienne Hannotier	John Christis	Papa Diongue
Benny De Clerck	Catarina Venti	Rudy De Bleser
Christel Smets		

4. **Noms des membres du Comité de Concertation de Base-SIPPT**.

Nom et prénoms du président et de son suppléant :

Président : Frédéric Fontaine
Suppléant :Barbara Dewulf

Noms et prénoms des membres effectifs et suppléants qui représentent :
a) l'employeur

Les effectifs :	*Leurs suppléants :*
- Serge Kempeneers	Christophe Barbieux
- Patrick Engels	Els Debacker
-	Sandrine Bladt
- Jean-Pierre Janssens	Vincent Cauchie
- Joël Sole	
- Olivier Picou	
- Barbara Dewulf	
- Benoît Willocx	Valérie Stoop

Et en fonction des matières : les techniciens mandatés par la direction générale qui ne sont pas membres du Comité).

b) les travailleurs (présence d'au minimum 1 représentant de 2 délégations syndicales distinctes) :

CSC Services Publics : *effectifs* : Etienne Collet
suppléant : Geert Venneman , Chantal Servais

C.G.S.P.. : *effectifs* : Martine Gheysens, Thierry Bollé , Abdelilah El Asri

S.L.F.P. : *effectifs* : Cajot Philippe, Benny De Clerck, Papa Diongue
suppléants : Smets Christelle, Rudy De Bleser, Marc Crokaert

c) Vinciane Peeters (secrétaire du comité), Françoise Balzat , Conseillers en prévention du SIPPT ; le conseiller en prévention-médecin du travail et le conseiller en prévention-aspect psycho-sociaux (SEPPT).

5. **Liste des secouristes industriels et des équipiers incendies** :

Secouristes industriels Tour & Taxis

Nom	Role linguistique	Lieux de travail/équipe	Etage	Quartier T&T	téléphone
KERVYN Vinciane	FR	T&T	1	Ouest	4268
ADNET Marie-Noëlle	FR	T&T	2	Ouest	7920
GEVERS Marleen	NL	T&T	2	Ouest	7796
MASCAUX Laetitia	FR	T&T	2	Ouest	7902
PEETERS Jean-Luc	FR	T&T	2	Ouest	7856
POUPE Marie	FR	T&T	2	Ouest	4109
SIMONS Jean-Laurent	FR	T&T	2	Ouest	7833
STOOP Valérie	FR	T&T	2	Est	7539 0479/670.363
BOCQUET Renaud	NL	T&T	2	Est	7596 0497/599.402
SIEUW Marielle	FR	T&T	2	Ouest	4417
LOMBI DIASOLOKA Félicien	FR	T&T	3	Ouest	7878 0499/588.776
LOOZEN Florence	FR	T&T	3	Est	7806 0491/865.352
MERGAM Muriel	FR	T&T	3	Est	7654
OTSHUDY Marie-Ange	FR	T&T	3	Ouest	7504
ROOYACKERS Debbie	NL	T&T	3	Ouest	7590 0499/866.951
RUINA Vanessa	FR	T&T	3	Ouest	7506
WITTEVRONGEL Nico	NL	T&T	3	Ouest	7879 0497/599.384
DUPAGNE Fabienne	FR	T&T	3	Est	7651
SCHERRIER Nicolas	FR	T&T	3	Est	7866
BEAUJEAN François	FR	T&T	4	Est	1701
DELMAY Michel	FR	T&T	4	Est	7717 0497/599.303
DUVIVIER Cécile	FR	T&T	4	Ouest	4174 0499/866.938
JEWTUCH Anne-Sophie	FR	T&T	4	Est	7743 0497/599.436

KARAPETIAN Janet	FR	T&T	4	Ouest	7960 0499/866.933
LIMANI Sonia	FR	T&T	4	Ouest	4181
VERBEKE Véronique	FR	T&T	4	Est	7921 0491/865.374
BALZAT Françoise	FR	T&T	4	Est	4199 0490/666.726
BUYSE Anne-Sophie	FR	T&T	5	Est	4122
DANLOIS Christophe	FR	T&T	5	Ouest	4363
DE SURGERES Samuel	FR	T&T	5	Ouest	4145
KNIPPING Geoffroy	FR	T&T	5	Ouest	7970
POUPLIER Marianne	FR	T&T	5	Ouest	7981
VAN DEN BERGE Alice	FR	T&T	5	Est	4286 0490/666.736
EL BAKKAL Nawal	FR	T&T	6	Ouest	7978 0491/624.445
HENE Béatrice	FR	T&T	6	Ouest	4115 0495/389.500
VAN WASSENHOVEN Shirley	FR	T&T	6	Est	4285
MOMBEEK Vera	FR	T&T	6	Ouest	7648
DEBACKER Els	NL	T&T	7	Ouest	7926 0497/599.997
SQUILBIN Catherine	FR	T&T	7	Ouest	7686
MARCHAND Laurent	FR	T&T	7	Est	7887 0475/613.653
HASSOUAN Hamza	NL	T&T	7	Ouest	7776
COOREVITS Alain	NL	T&T	RDC	Acceuil	7861

Secouristes industriels Terrain

Nom	Role linguistique	Lieux de travail/équipe	téléphone
ABABAKRE Zouhir	FR	Eq. Propreté	0499/966.627
AJBAR Moustafa	FR	50aire	0492/91.61.31
DIONGUE PAPAOUSSEYNOU	FR	50aire	0490/494.228
LEBOUTTE RENAUD	FR	50aire	0492/916.128
POREYE Christophe	FR	50aire	0497/599980
DELO MARC	FR	Botanique	02/219.50.43 0497/599420
QUEROUACHI Majhoub	FR	Botanique	0492/916.145
AERTSEN Bram	NL	Brigade 1	0499/86.83.10
SCHEPENS Marc	FR	Brigade 1	0497/599415
VAN DE VELDE WILLY	FR	Brigade 1	0497/599463
SWERTS Bart	NL	Brigade 2	0497/599.408
ANSIA Christophe	FR	Brigade 3	0490/493.292
ESPINOS Jean-Jacques	FR	Brigade 3	0497/599362
CHRISTIS John	NL	Laeken	02/775 7955 0499/868.315
DE BLESER RUDY	NL	Laeken	0492/916.115
DE CLERCK BENNY	NL	Laeken	0492/916.111
DE COCK Patrick	FR	Promenade Verte	0499/866.930
ARKTOUT Mohammed	FR	Roi Baudouin	0492/916.105
DEBELDER YVES	FR	Rouge-Cloître/Massart	/
BECHET Jean-Pierre	FR	Site technique Laeken	02/477.99.51 0497/599426
DE KEMPENEER Luc	FR	Site technique Laeken	0497/599985
POTUMS Patrick	NL	Site technique Laeken	0497/599991
DUCASTEL Nicolas	FR	Sobiesky/Colonial	/
BRUFFAERTS Thierry	FR	Sylvain Dupuis	0497/599496
RICCI CLAUDE	FR	Sylvain Dupuis	0497/599376
BADAWI Emad	FR	Woluwe	0491/865.376
BILLON Sébastien	FR	Woluwe	0491/625.225
DEMESMAEKER Yves	FR	Woluwe	0490/493.584

MATHIEU Nicolas	FR	Woluwe	0499/588.760
MONNART David	FR	Woluwe	02/661.32.70
VAN DEN NYDEN Daniel	FR	Woluwe	02/661.32.88 0497/599482
SPITAELS Olivier	FR	Woluwe	
DECAT Benoit	FR	Woluwe	
GANTY Céline	FR	Gulledelle	02/563 1706 0499/778.746

Equipiers incendie Tour & Taxis

Nom – Prénom	- Etage	Quartier	Téléphone
KERVYN Vinciane	1er étage	Ouest	7575
DE GRAVE Charlotte	2ème étage	Ouest	4243
PEETERS Jean-Luc	2ème étage	Ouest	7856
GEEBELEN Ulrich	2ème étage	Ouest	7627 0491/62.52.19
DESGAIN Roland	2ème étage	Ouest	7855
ARBE Romuald	2ème étage	Est	7980 0491/62.52.40
MOLITOR Mathieu	2ème étage	Est	7964 0491/62.52.42
VENNEMAN Geert	3ème étage	Ouest	7557 0499/588.767
WITTEVRONGEL Nico	3ème étage	Ouest	7879 0497/599.384
CAJOT Philippe	3ème étage	Ouest	7847
DEGRAVE Robertine	3ème étage	Ouest	4256
VAN POELVOORDE Eric	3ème étage	Ouest	4398 0473/434.637
BARBIEUX Christophe	4ème étage	Ouest	7565 0491/625.192
BEAUJEAN François	4ème étage	Est	1701
DELMAY Michel	4ème étage	Est	7717 0497/599.303
DELMOTTE Etienne	4ème étage	Est	7808 0497/599.308
KNIPPING Geoffroy	5ème étage	Ouest	7970
MORTEHAN Yves	5ème étage	Ouest	7972
DE SURGERES Samuel	5ème étage	Ouest	4145
D'OR Boris	5ème étage	Est	4366
VAN DEN BERGE Alice	5ème étage	Est	4286
DE MENTEN Antoine	6ème étage	Ouest	4448 0491/865.250

DEMESMAEKER Sophie	7ème étage	Ouest	7940
VANDEPEUTE Cédric	7ème étage	Est	7982
MARCHAND Laurent	7ème étage	Est	7887 0475/613.653

Evacuateurs  Tour & Taxis

Nom - Prénom	Etage	Quartier	Téléphone
POUPE Marie	2ème étage	Ouest	4109
MASCAUX Laetitia	2ème étage	Ouest	7902
STOOP Valérie	2ème étage	Ouest + Est	7539 0479/67.03.63
GERARD Alice	2ème étage	Est	4152
VANDEN ABEELE Christine	3ème étage	Ouest	4192
SEURYNCK Denis	3ème étage	Ouest	7928 0491/62.52.27
OTSHUDY Marie-Ange	3ème étage	Ouest	7504
SOBRIE Jérôme	3ème étage	Est	7699
BEULLENS Alain	5ème étage	Ouest	4173
MARIJNISSEN Maité	5ème étage	Ouest	4143
BUYSE Anne-Sophie	5ème étage	Ouest	4122
EL BAKKAL Nawal	6ème étage	Ouest	7978
CLAPUYT Geoffrey	6ème étage	Est	7974 0491/865.369
NECKEBROECK Gaëtan	7ème étage	Ouest	7786
SQUILBIN Catherine	7ème étage	Ouest	7686

Equipiers incendie  Terrain

NOM Prénom	Rôle linguistique	lieux	N°téléphone
Chene Rudy	FR	Woluwe - ateliers	
Margerin Jean Luc	FR	Woluwe - ateliers	02/661.32.75 0497/599301
Zefri Abdelaziz	FR	Woluwe - ateliers	
Van Den Nyden Daniel	FR	Woluwe	02/661.32.88 0497/599482
Van De Velde Willy	FR	Brigade 1	0497/599463
Delvosal Emmanuel	FR	Brigade 1	
Schepens Marc	FR	Brigade 1	0497/599415
Quinez Thierry	FR	Brigade 2	0497/599.437

Fauvage David	FR	Brigade 2	
Espinos Jean-Jacques	FR	Brigade 3	0497/599362
Ansia Christophe	FR	Brigade 3	0490/493.292
Leboutte Renaud	FR	Centre-cinquantenaire	0492/916.128
Ajbar Moustafa	FR	Centre-cinquantenaire	0492/91.61.31
Boujbel Mounir	FR	Centre-cinquantenaire	0499/588.762
Loulichki Rachid	FR	Centre-cinquantenaire	0497/599.323
Jacobs Jurgen	NL	Ouest-Koekelberg	0492/916.121
Sano Mohamed	FR	Ouest- Laeken	0492/916.139
El Gourchi Fouad	FR	Ouest- Laeken	0497/599.342
De Cock Patrick	FR	Ouest-Laeken	0499/866.930
Delo Marc	FR	Centre- Botanique	02/219.50.43 0497/599420
Pilaszewicz Grzegorz	FR	Centre-cinquantenaire	
De Kempeneer Luc	FR	Ouest-Laeken	0497/599985
Milosevic Eric	FR	Mont des Arts	0491/866.017
Bechet Jean-Pierre	FR	Laeken	02/477.99.51 0497/599426
Ricci Claude	FR	Ouest -Sylvain Dupuis	0497/599376
Bruffaerts Thierry	FR	Ouest -Sylvain Dupuis	0497/599496
Debelder Yves	FR	Est-Rouge Cloitre	
Landercy Jean	FR	Labo - Gulledelle	02/563 1705 0499/542.884
Beaujean François	FR	Labo - Gulledelle	02/563 1701

ANNEXE 13 : Télétravail

PRÉAMBULE

La politique télétravail de Bruxelles Environnement s'inscrit dans l'évolution sociétale, offre une réponse à la demande de plus de flexibilité et d'autonomie et contribue à la responsabilisation de nos collaborateurs.
Le télétravail n'est ni un droit ni une obligation, c'est une forme d'organisation mise en place de commun accord et sur base volontaire. Le télétravail n'est toutefois pas accessible aux collaborateurs qui ont moins de 3 mois de service à Bruxelles Environnement (période d'attente) ou qui exercent une fonction qui n'est pas compatible avec le télétravail. La liste des fonctions visées est consultable sur l'intranet.

RÈGLES GÉNÉRALES

Les règles suivantes doivent être respectées :

- Toute demande de télétravail doit faire l'objet d'une discussion préalable entre le collaborateur et son manager direct afin d'aborder les modalités envisagées ou un éventuel refus.
- Il est possible de télétravailler jusqu'à 3 jours par semaine maximum, au prorata du régime de travail et en fonction des besoins du service. En cas de télétravail occasionnel, c'est à dire le télétravail sur une base non-régulière, il faut en plus respecter un maximum de 3 jours par mois.
- Les plages de télétravail et de présence au bureau peuvent être prises par demi-jour.
- Afin de garantir de bonnes interactions professionnelles, le collaborateur veillera à être suffisamment présent physiquement sur son site de référence, quel que soit son régime de travail.
- L'organisation des présences au bureau se fait en concertation avec le manager direct et les membres de l'équipe.
- Les jours de télétravail peuvent varier d'une semaine à l'autre en fonction des besoins de service et de l'organisation de l'équipe. Nous soulignons que les nécessités du service (formations, réunions d'équipe, …) priment à tout moment sur le télétravail.

Le non-respect des règles en la matière peut entraîner un retrait motivé de l'autorisation de télétravailler.

ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES

L'équipement fourni dans le cadre du télétravail l'est pour un usage uniquement à des fins professionnelles, sauf accord écrit de l'employeur et dans les conditions que celui-ci fixe.

Les plages horaires pour l'assistance technique par le service Informatique dans le cadre du télétravail sont fixées au minimum comme suit : assistance durant les plages fixes soit de 9h30-12h et de 14-16h.

Les autres dispositions relatives aux équipement informatiques peuvent être consultées dans le *Chartre relative à l'utilisation des outils informatiques mis à disposition du personnel de Bruxelles Environnement* (annexe 11 du présent règlement de travail).

ASSURANCE ACCIDENTS DE TRAVAIL

Pendant le télétravail, le collaborateur est couvert par l'assurance accidents du travail. Les dispositions en la matière restent entièrement d'application (voir annexe 10 du présent règlement de travail).

Toute modification, temporaire ou définitif, de l'adresse de télétravail doit faire l'objet d'une communication préalable de la part du collaborateur à l'adresse teletravail_telewerk@environnement.brussels, afin de garantir l'examen du dossier par l'assureur en cas d'accident du travail.

SPÉCIFICITÉS LORS D'ÉVÉNEMENTS EXCEPTIONNELS

En cas d'événement exceptionnels, comme des grèves (des transports en commun ou interprofessionnels) ou des conditions météorologiques exceptionnelles (chutes de neige abondantes, tempêtes,…), il est possible de déroger aux règles prévus au point 2.

Pour le collaborateur qui fait déjà du télétravail, il est donc conseillé de prendre un (de ses) jour(s) de télétravail au moment de l'événement exceptionnel, en accord avec le manager. S'il ne lui reste plus de jours, il pourra exceptionnellement faire un jour de télétravail en plus, en accord avec le manager.

Le collaborateur qui ne fait normalement pas du télétravail, pourra exceptionnellement traiter ses dossiers à domicile, en accord avec le manager et pour autant que sa fonction soit compatible avec le télétravail.

AUTRES MODALITÉS

Les autres modalités en la matière (par exemple les modalités de suspension et de fin du télétravail) peuvent être consultées dans l'arrêté du 26 janvier 2017 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale relatif au télétravail, disponible sur l'intranet ou sur demande au service RH.

Pour toute question particulière, un mail peut être envoyé à l'adresse suivante : teletravail_telewerk@environnement.brussels.