MONT-DE-PIÉTÉ
CAISSE PUBLIQUE DE PRÊT
1618 BERG VAN BARMHARTIGHEID
OPENBARE KAS VAN LENING

C.A. du/RvB van 21-04-2022

Extrait de registre des procès verbaux des délibérations du Conseil d'Administration
Uitreksel uit het notulenboek van de Raad van Bestuur

Concerne : **Approbation règlement de travail modifié – horaire flottante**
Betreft : **Goedkeuring van de aanpassing van het arbeidsreglement – glijdende werkuren**

Présents – Aanwezig :

M/Dhr	PETERS	Président
M/Dhr	JOLIBOIS	Administrateur
Mme/Mev	MENGAL	Administratrice
Mme/Mev	MUTYEBELE	Administratrice

M/Dhr	BEN ABDELMOUMEN	Observateur
M/Dhr	HULSBOSCH	Waarnemer
M/Dhr	MOHAMMAD	Observateur
Mme/Mev	VIVIER	Observatrice

M/Dhr	LAMBERT	Directeur Général
M/Dhr	DECLERCQ	Responsable Opérationnel

Excusés - Verontschuldigd :

Mme/Mev	GERLICA	Administratrice
Mme/Mev	DEBAETS	Waarnemer
M/Dhr	MAIMOUNI	Observateur

MONT-DE-PIÉTÉ
CAISSE PUBLIQUE DE PRÊT
1618 BERG VAN BARMHARTIGHEID
OPENBARE KAS VAN LENING

C.A. du/RvB van 21/04/2022

DÉLIBÉRATION

Concerne : Approbation règlement de travail modifié – horaire flottante

Le Conseil,
Vu la loi du 30 avril 1848 réorganisant les Monts-de-Piété ;
Vu le règlement organique du Mont-de-Piété adopté par le Conseil communal du 7 septembre 2020 ;
Vu le règlement de travail adopté par le conseil communal du 11 mai 2020,
Vu que le cadre d'horaire actuellement fort rigide ne facilite pas la gestion de temps au sein des équipes en ne sert l'émergence d'une culture d'entreprise orientée résultat et qualité du service au client, mais instaure plutôt une éthique de travail « de présence » contreproductive et menant à des frictions superflues entre le personnel.
Attendu qu'il est nécessaire d'adapter les horaires à une réalité sociétale nouvelle, prévoyant plus de flexibilité des moments de présence.
Attendu qu'il apparaît que la meilleure manière d'accorder plus de flexibilité au niveau des horaires est de modifier le règlement de travail en concertation avec les organisations représentatives des travailleurs,
Vu la proposition de la direction de changer l'article 4 §2 du règlement de travail et d'instaurer des heures de présence flottante avec les schémas suivante :

- pour le personnel à temps plein :

lundi à vendredi : 8 h de présence en heures flottantes entre 7h45 et 16h30 avec une demi-heure de pause inclus en imposant, hors congé, une présence effective pendant les heures d'ouverture de l'institution au public.

- pour le personnel travaillant à temps partiel dans le schéma 1 :

lundi à vendredi : 4h15 de présence en heures flottantes entre 8h15 et 12h45 avec 15 minutes de pause inclus en imposant qu'hors congé, la journée de travail commence au plus tard à 8h30 et se termine au plus tôt à 12h30.

- pour le personnel travaillant à temps partiel dans le schéma 2 :

lundi à vendredi : 4h15 de présence en heures flottantes entre 11h15 et 15h45 avec 15 minutes de pause inclus en imposant qu'hors congé, la journée de travail commence au plus tard à 11h30 et se termine au plus tôt à 15h30
Vu que cette proposition de la direction de passer à des heures flottantes pour la présence du personnel ne mène pas à un sous-effectif de personnel pendant les heures d'ouverture pour le public qui sont de 08u30 à 15u30,
Attendu que le passage à des heures flottantes demande l'installation d'un système de contrôle servant à aider les responsables d'équipe et la direction à établir le temps de présences, sans que ce système soit directement lié au payroll et sans que le système même soit contraignant pour la gestion des temps de présence et des différentes absences.
Vu la proposition de la direction d'adapter le système de contrôle tel que prévu à l'article 5 du projet de nouveau règlement pour instaurer cet accompagnement de la manière suivante :

> *« Chaque membre du personnel indique quotidiennement l'ensemble des informations relatives à sa prestation de travail ou aux raisons de son absence. Cette indication est effectuée sur le fichier Excel individuelle qui se trouve sur le public drive. »*

Tous les membres du personnel doivent également enregistrer quotidiennement leurs heures d'arrivée et de départ au moyen du système de pointage. Un membre du personnel qui n'a pas

son badge destiné à cet action sur lui doit se présenter immédiatement à son responsable de service ou à son adjoint dès son arrivée.
Si un membre du personnel quitte temporairement le lieu de travail pendant la journée de travail en raison d'un congé ou d'une dispense de service, il doit également signaler son départ et son retour via le système de comptabilisation du temps.
Si l'agent quitte le lieu de travail sur ordre du Mont-de-Piété, cela n'est pas signalé dans le système d'enregistrement des temps. Si un membre du personnel rentre chez lui directement après avoir été affecté à un travail, il est tenu d'en convenir au préalable avec son supérieur ou son adjoint, afin que cela puisse être indiqué dans le système d'enregistrement du temps. »
Attendu que la réforme du règlement de travail est l'occasion d'actualiser les articles 7, 8, 10, et 11 du règlement de travail pour incorporer les nouvelles procédures qui sont liées à l'utilisation du fichier Excel qui se trouve sur le public drive.
Attendu que la réforme du règlement de travail est également l'occasion d'actualiser la liste des personnes de référence figurant en annexe 1 ;
Attendu que dans l'annexe 2 il convient dans les renseignements généraux figurant en dernière page de modifier en conséquence les heures d'ouverture ;
Attendu que la réforme du règlement de travail est également l'occasion de mettre à jour l'annexe 8 concernant les compositions du COCOBA, du Comité supérieur de Concertation et du Comité Particulier de Négociation ;
Attendu que la réforme du règlement de travail est également l'occasion de mettre à jour l'annexe 9 concernant les services externes ;
Attendu que la réforme du règlement de travail est également l'occasion de mettre à jour l'annexe 10 concernant l'organisation et les délégués syndicaux ;
Vu la décision du Conseil d'administration du 17 mars 2022 d'approuver les principes repris ci-dessus et de charger la direction de lui soumettre une modification du règlement de travail qui en soit le reflet au prochain conseil d'administration.

Décide

1. d'approuver en première lecture les modifications au règlement de travail en annexe de cette délibération qui en fait partie intégrante.
2. de charger la direction de soumettre le projet de changement de règlement de travail à la concertation sociale du Comité supérieur de Concertation.

BESLUIT

Betreft : Goedkeuring van de aanpassing van het arbeidsreglement – glijdende werkuren

De Raad,

Gelet op de wet van 30 april 1848 ter weder inrichting van de Bergen van Barmhartigheid ;
Gelet op het organiek reglement van de Berg van Barmhartigheid, zoals goedgekeurd door de Gemeenteraad van 7 september 2020;
Gelet op het arbeidsreglement dat door de gemeenteraad is aangenomen op 11 mei 2020;
Aangezien het huidige strakke tijdschema niet bevorderlijk is voor het tijdsbeheer binnen de teams en niet bijdraagt tot het ontstaan van een bedrijfscultuur die gericht is op resultaten en kwaliteit van de dienstverlening aan de klant, maar veeleer een werkethiek van "aanwezigheid" in het leven roept, die contraproductief is en leidt tot onnodige wrijvingen tussen het personeel,

Overwegende dat de werktijden moeten worden aangepast aan de nieuwe maatschappelijke realiteit, waarbij meer flexibiliteit voorzien wordt betreffende de aanwezigheidstijden,
Overwegende dat de beste manier om meer flexibiliteit in de werktijden toe te staan blijkt te bestaan in een wijziging van het arbeidsreglement in overleg met de vertegenwoordigende organisaties van de werknemers,
Gezien het voorstel van de directie om artikel 4 §2 van het arbeidsreglement te wijzigen en zwevende aanwezigheidstijden in te voeren met de volgende regelingen

- voor voltijds personeel:

Maandag tot en met vrijdag: 8 uur aanwezigheid in glijdende uren tussen 7u45 en 16u30 met een half uur pauze inbegrepen. Met uitzondering van verlof, geldt een verplichte effectieve aanwezigheid gedurende de openingsuren voor het publiek.

- voor deeltijds personeel in schema 1:

Maandag tot en met vrijdag: 4 uur en 15 minuten in glijdende uren tussen 8u15 en 12u45 met een pauze van 15 minuten inbegrepen, waarbij -uitgezonderd in geval van verlof – de werkdag ten laatste om 8u 30 begint en ten vroegste om 12u30 eindigt.

- voor deeltijds personeel in schema 2:

Maandag tot vrijdag: 4 uur en 15 minuten aanwezigheid in glijdende uren tussen 11u15 en 15u45 met 15 minuten pauze inbegrepen waarbij -uitgezonderd in geval van verlof – de werkdag ten laatste om 11h30 begint en ten vroegste om 15h30 eindigt
Overwegende dat dit voorstel van de directie om over te gaan op variabele werktijden voor de aanwezigheid van het personeel niet leidt tot onderbezetting tijdens de openingsuren voor het publiek, die van 8u30 tot 15u30 lopen,
Overwegende dat de overschakeling op glijdende werktijden de installatie vereist van een controlesysteem om de teamleiders en het management te helpen bij de vaststelling van de aanwezigheidsdiensten, zonder dat dit systeem rechtstreeks gekoppeld is aan de loonlijst en zonder dat het systeem zelf beperkend is voor het beheer van de aanwezigheidsdiensten en de diverse afwezigheden,
Gezien het voorstel van de directie om het controlesysteem als bedoeld in artikel 5 van het ontwerp van nieuwe verordening aan te passen om deze steun op de volgende wijze in te voeren:

> *"Elk personeelslid vermeldt dagelijks alle gegevens betreffende zijn arbeidsprestaties of de redenen van zijn afwezigheid. Dit gebeurt in het individuele Excel-bestand op de public drive."*

Alle personeelsleden moeten ook dagelijks hun aankomst- en vertrektijden vastleggen door middel van het tijdsregistratie-systeem. Een personeelslid dat zijn badge voor deze actie niet bij zich heeft, moet zich bij aankomst onmiddellijk melden bij zijn diensthoofd of zijn adjunct.
Indien een personeelslid tijdens de werkdag de werkplek tijdelijk verlaat wegens verlof of vrijstelling van dienst, moet hij/zij zijn/haar vertrek en terugkeer ook melden via het tijdsregistratie-systeem.
Als het personeelslid de werkplek verlaat in opdracht van de Berg van Barmhartigheid, wordt dit niet gemeld in het tijdregistratie-systeem. Indien een personeelslid direct na zijn aanstelling naar huis gaat, dient hij dit van tevoren met zijn chef of adjunct af te spreken, zodat dit in het tijdregistratie-systeem kan worden aangegeven."

Overwegende dat de hervorming van de arbeidsreglementering de gelegenheid biedt om de artikelen 7, 8, 10 en 11 van de arbeidsreglementering bij te werken teneinde er de nieuwe procedures in op te nemen die verband houden met het gebruik van het individuele Excel-bestand op de public drive.
Overwegende dat de hervorming van de arbeidsreglementen ook een gelegenheid is om de lijst van referentiepersonen in bijlage 1 bij te werken;
Overwegende dat in bijlage 2 de algemene informatie op de laatste bladzijde moet worden gewijzigd om de openingstijden weer te geven;
Overwegende dat de hervorming van de werkvoorschriften tevens de gelegenheid biedt om bijlage 8 bij te werken betreffende de samenstelling van het BOC, Hoog Overlegcomité, en het Bijzonder Onderhandelingscomité;
Overwegende dat de hervorming van het arbeidsreglement ook een gelegenheid is om bijlage 9 betreffende de externe diensten bij te werken;
Overwegende dat de hervorming van het arbeidsreglement ook een gelegenheid is om bijlage 10 betreffende de organisatie en de vakbondsafgevaardigden bij te werken;
Gelet op de beslissing van de Raad van bestuur van 17 maart 2022 om de hogervermelde principes te aanvaarden en de directie te belasten hen op de volgende Raad van bestuur een gewijzigd arbeidsreglement voor te leggen die deze reflecteert,

Beslist

1. in eerste lezing zijn goedkeuring te hechten aan de bij deze beraadslaging gevoegde wijzigingen van het werkreglement, dat daarvan een integrerend deel uitmaakt.
2. de directie op te dragen het ontwerp van de wijzigingen aan het arbeidsreglement voor te leggen aan het sociaal overleg van het Hoog Overlegcomité.

Ainsi délibéré en séance du /
Aldus besloten in de zitting van

21/04/2022

MONT-DE-PIÉTÉ
CAISSE PUBLIQUE DE PRÊT
1618
BERG VAN BARMHARTIGHEID
OPENBARE KAS VAN LENING

Pour le Conseil d'Administration
Voor de Raad van Bestuur

Etienne Lambert
Secrétaire

Jean-Louis Péters
Président