



**Extrait de registre aux procès-verbaux des  
délibérations du Conseil d'Administration**

-----  
**Uittreksel uit het notulenboek van de  
Raad van Bestuur**  
-----

17 octobre  
2019  
oktober

**Présents – Aanwezig** : - Administrateurs-Bestuurders : MM/HH PETERS

JOLIBOIS

Mmes/Mevn GERLICA (par procuration-  
(per volmacht)

MENGAL

- Secrétaire-Secretaris : M/Dhr LAMBERT

- Observateurs du Conseil communal

Waarnemers van de Gemeenteraad : MM/HH BEN ABDELMOUMEN

HULSBOSCH

MAIMOUNI

Mmes/Mevn MOUSSAOUI

VIVIER

**Excusé – Verontschuldigd** : Mme/Mevr MUTYEBELE

**Concerne** Adaptation horaire de travail

**Betreft** Aanpassing uurregeling

## 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 27 juin 2016 ;

Vu la décision du 05 septembre 2018 du Conseil d'Administration d'avaliser la démarche d'élaboration d'un plan stratégique couvrant la prochaine législature communale en associant le personnel à la réflexion entourant son élaboration, tout en maintenant le pôle décisionnel au sein du Conseil d'Administration ;

Attendu que la mission du Mont-de-Piété est définie de la manière suivante : **Offrir le prêt sur gage A TOUS avec professionnalisme et rigueur** que ceci résulte directement du caractère de service public de l'institution et du monopole de fait dont elle jouit ;

Vu que cette mission implique que sa cible ne soit pas exclusivement les plus démunis mais l'ensemble de la population avec pour attention particulière de rester accessible à ceux qui n'ont pas d'autres alternatives ;

Vu que lors de la préparation du plan stratégique la direction et le personnel ont opté parmi les scénarii proposés pour une nocturne le mardi jusqu'à 18h00 afin de permettre aux gens qui travaillent de se rendre au Mont-de-Piété ;

Vu la décision du Conseil d'Administration du 19 juillet 2019 ;

- a. d'approuver en première lecture - à soumettre à la concertation au sein du COCOBA et pour les matières qui l'imposent en comité supérieur de négociation - l'adaptation pour le 30 juin 2020 de l'horaire de travail et des heures d'ouverture de la manière suivante :

	Heures de présence au Mdp		Heure d'ouverture du Mont-de-Piété	
Lundi	8h15	16h15	10h	15h30
Mardi	8h15	18h15	8h30	18h00
Mercredi	8h15	16h15	8h30	15h30
Jeudi	8h15	16h15	8h30	15h30
Vendredi	8h15	16h15	8h30	15h30

- b. de soumettre à concertation et au besoin à négociation les propositions de mise en œuvre concrète de ce nouvel horaire ;

Attendu qu'il apparaît pour ce faire que la meilleure manière de travailler est de modifier le règlement de travail et de travailler sur ce projet avec les organisations représentatives des travailleurs ;

Attendu que la réforme du règlement de travail est l'occasion d'actualiser les articles 5, 8, 10, 11, 12 et 13 du règlement de travail pour incorporer les nouvelles procédures qui sont liées à l'utilisation du support informatique qui remplace l'ancien feuille de présence et de congé ;

Attendu que la réforme du règlement de travail est également l'occasion d'actualiser la numérotation des annexes et de modifier les renvois à celles-ci aux articles 28, 29, 31, 32, 33, 34 et 35 ;

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 3 concernant l'utilisation des outils de communication informatiques par les membres du personnel ;

Attendu que la réforme du règlement de travail est également l'occasion de mettre à jour l'annexe 6 concernant la localisation des boîtes de secours et les noms des secouristes ;

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 la 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 ;

Attendu que l'extension des heures d'ouverture est couplée à la récupération des heures prestées en dehors des heures normales de travail ;

Attendu que cette charge de travail serait de l'ordre de 4 heures par semaine, par agent qui sera présent pour assurer ce service ;

Attendu qu'il conviendra éventuellement après évaluation de procéder à un recrutement complémentaire qui, le cas échéant, fera l'objet d'un rapport spécifique ;

#### **décide**

1. d'approuver en première lecture le Règlement de Travail et ses annexes joint à la présente délibération et qui en font partie intégrante, et de soumettre ces documents à la concertation et à la négociation syndicale. Les modifications sont les suivantes

- a. pour ce qui est du Règlement proprement dit

#### Art 4

§3.- Les heures prestées à la demande de l'employeur au travers de sa ligne hiérarchique en dehors de l'horaire et des jours de référence donnent lieu à congé de récupération à 200%, et ce quel que soit le nombre d'heures total de prestation de la journée. La faculté de report de ces récupérations en fin de mois est limitée à 20 heures.

~~§3.- Les heures prestées à la demande de l'employeur au travers de sa ligne hiérarchique en dehors de l'horaire et des jours de référence donnent lieu à congé de récupération à 200%. La faculté de report de ces récupérations sur le mois suivant la prestation est limitée à 10 heures sauf si la prestation supplémentaire a été effectuée dans les 7 jours ouvrables précédant la fin du mois.~~

§4.- Les heures supplémentaires ne peuvent être pour l'employeur une réponse structurelle à un manque de personnel. Le recrutement supplémentaire, dans ce cas, doit être la règle.

§4.- Parce que les heures supplémentaires ne peuvent être pour l'employeur une réponse structurelle à un manque de personnel et que le recrutement supplémentaire, dans ce cas, doit être la règle, s'il y a dépassement de la durée hebdomadaire de travail dans les cas et conditions prévues par la Loi, la durée hebdomadaire de travail devra être respectée en moyenne sur une période de référence de 2 mois.

§5.- Outre l'horaire de travail normal le personnel est avisé que des prestations supplémentaires un jour par semaine jusque 18h15 peuvent lui être demandées pour assurer l'ouverture de l'institution le mardi, ainsi que le samedi pour assurer les ventes de prestige. Ce service sera couvert par priorité sur base volontaire. Si le besoin se fait sentir, la direction pourra assurer cette permanence par le recours à des agents non volontaires. Les besoins de ressources par service sont déterminés par la direction.

#### Art 5, première alinéa

Chaque membre du personnel pointe personnellement ou signe une liste de présence, tant au début qu'à la fin de chaque prestation, en y indiquant les heures d'arrivée et de départ. Les membres du personnel qui ne se présentent pas à l'heure réglementaire, indiquent le motif du retard.

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 support informatique ad hoc.

#### Art 8, alinéas 3, 4 et 5

Dans ce cas, les jours d'absence sont transformés en jours de congé par les supérieurs hiérarchiques via la feuille de congé le support informatique ad hoc.

Dans ce cas, les jours d'absence pour des raisons autres que celles réglementairement prévues telles que les congés, maladies... sont transformés en jours de congé par les supérieurs hiérarchiques via la feuille de congé.

Dans les cas où il ne serait pas possible de placer le membre du personnel en congé, il n'aura pas droit à la rémunération journalière garantie

#### Art 10, alinéas 2, 3 et 4

Les congés annuels et congés de récupération ainsi attribués sont indiqués sur le support informatique ad hoc par le responsable des ressources humaines sur la feuille de congés par le supérieur hiérarchique et communiqués au travailleur lors de l'entrée en service ou lors de toute modification utile et au début de chaque année.

Les demandes de congés sont adressées, sauf urgence, 48 heures avant leur survenance, par le membre du personnel à son supérieur hiérarchique direct via le même support la feuille de congé. Même en cas d'urgence, la demande doit être adressée préalablement.

Le supérieur hiérarchique direct marque ou non son accord sur le congé demandé en fonction des nécessités de service, en informe le membre du personnel et valide la demande sur l'outil informatique précité, et transmet la feuille de congés au responsable des ressources humaines.

En cas de refus de congé, le supérieur hiérarchique motive celui-ci. Si l'agent n'est pas satisfait de la motivation avancée ou s'il souhaite conserver une trace du refus, il en adresse la demande à son responsable qui est tenu de motiver par écrit son refus.

#### Art 11

Des dispenses de service peuvent être octroyées aux membres du personnel pour certains événements particuliers conformément aux dispositions du statut.

Les demandes de dispense, accompagnées des pièces justificatives, doivent être adressées au supérieur hiérarchique ~~selon les mêmes modalités que pour les congés annuels. Le supérieur transmet la feuille de congé et les pièces justificatives au Directeur général.~~ à travers le support informatique ad hoc et le supérieur transmet les pièces justificative au RH qui donne suite conformément aux dispositions du statut.

Art 13 Accidents de travail – « Procédure » - deuxième alinéa

A cet effet, le formulaire de « déclaration d'accident de travail », disponible dans les documents RH sur le répertoire public : GRH\accidents de travail\certificat médical, sera complété et transmis au responsable des ressources humaines. Ce dernier peut assister la victime dans cette démarche. Il accuse réception de la déclaration, la communique à l'organisme assureur et assure le suivi du dossier.

b. pour ce qui est des annexes

1. de les renuméroter
  2. de mettre à jour les listes de personnes figurant en annexe 8, 9 et 10
2. de charger la direction de l'évaluation, service par service, des profils nécessaires pour assurer la prolongation des heures d'ouverture.

**De Raad,**

Gelet op de wet van 30 april 1848 houdende weder inrichting van de Bergen van Barmhartigheid;

Gelet op het organiek reglement van de Berg van Barmhartigheid aangenomen door de Gemeenteraad van 27 juni 2016;

Gezien de beslissing van de Raad van Bestuur van 05 september 2018, om voor de volgende gemeentelijke legislatuur de uitwerking van een strategisch plan goed te keuren, waarbij het personeel betrokken wordt bij de opstelling, terwijl de beslissingsbevoegdheid bij de Raad van Bestuur blijft;

Gezien de missie van de Berg van Barmhartigheid als volgt gedefinieerd is: *Aan ALLEN, op een professionele en nauwgezette manier de lening op pand aanbieden*, wat een direct resultaat is van het karakter van de publieke dienstverlening van de instelling en van het feitelijke monopolie waarvan deze geniet;

Gezien deze missie inhoudt dat de doelgroep niet beperkt is tot de minstbedeelden, maar dat de instelling zich tot het geheel van de bevolking dient te richten waarbij er een specifieke aandacht dient te zijn om toegankelijk te blijven voor deze die geen alternatieven hebben;

Gezien tijdens de voorbereiding van het strategisch plan de directie en het personeel ervoor geopteerd hebben om uit verschillende scenario's te kiezen voor een nocturne op dinsdag tot 18.00 teneinde de populatie die werkt de mogelijkheid te geven zich tot de Berg van Barmhartigheid te wenden;

Gelet op de beslissing van de Raad van Bestuur van 19 juli 2019 om

- a) in eerste lezing goed te keuren – voor te leggen aan het Basis Overleg Comité, en voor deze zaken waar dit voor nodig is, aan het Hoog Overleg en Onderhandeling comité - de aanpassing van het werkrooster en de openingsuren voor 30 juni 2020 als volgt :

	Werktijden		Openingsuren	
maandag	8u15	16u15	10u00	15u30
dinsdag	8u15	18u15	8u30	18u00
woensdag	8u15	16u15	8u30	15u30
donderdag	8u15	16u15	8u30	15u30
vrijdag	8u15	16u15	8u30	15u30

- b) voorstellen betreffende de concrete uitvoering van dit nieuwe uurrooster aan het overleg en waar nodig aan de onderhandeling voor te leggen

Gezien het blijkt dat de beste manier om dit te bewerkstelligen de aanpassing van het arbeidsreglement is, en op dit project te werken met de representatieve werknemersorganisaties;

Gezien de aanpassing van het arbeidsreglement eveneens de kans biedt om de artikels 5, 8, 10, 11, 12 en 13 van het arbeidsreglement aan te passen om de nieuwe procedures te vermelden aangaande het gebruik van het informatica tool dat de oude aanwezigheids- en verlofbladen vervangt;

Gezien de aanpassing van het arbeidsreglement eveneens de kans biedt om de nummering van de annexen te actualiseren en de verwijzing ernaar in de artikels 28, 29, 31, 32, 33, 34 et 35 aan te passen;

Gezien de aanpassing van het arbeidsreglement eveneens de kans biedt de lijst van de referentiepersonen aan te passen die opgenomen zijn in annex 1;

Gezien het in annex 2 aangewezen is om eveneens de algemene inlichtingen op het laatste blad te wijzigen ingevolge de aanpassing van de openingsuren ;

Gezien de aanpassing van het arbeidsreglement eveneens de kans biedt om annex 3 aangaande het gebruik van de informatica middelen voor de communicatie door het personeel bij te werken;

Gezien de aanpassing van het arbeidsreglement eveneens de kans biedt om annex 6 bij te werken aangaande de plaatsing van eerste hulp kisten en de naam van de eerstehulpverleners:

Gezien de aanpassing van het arbeidsreglement eveneens de kans biedt om annex 8 bij te werken aangaande de samenstelling van het BOC, het Hoog Overlegcomité en het Bijzonder Onderhandelingscomité;

Gezien de aanpassing van het arbeidsreglement eveneens de kans biedt om annex 9 bij te werken aangaande de externe diensten;

Gezien de aanpassing van het arbeidsreglement eveneens de kans biedt om annex 10 bij te werken aangaande de syndicale organisatie en de syndicale afgevaardigden;

Gezien de uitbreiding van de openingsuren gekoppeld is aan de recuperatie van de uren gepresteerd buiten de normale werktijden;

Gezien deze werklust in de orde van 4 uren per week zou zijn, dit per agent die aanwezig is om de dienst te verzekeren;

Gezien het eventueel aangewezen zou zijn om , na evaluatie , over te gaan tot een bijkomende aanwerving, wat desgevallend het voorwerp van een specifiek rapport zou uitmaken;

#### **beslist**

1. om in eerste lezing het arbeidsreglement en zijn bijlagen, zoals toegevoegd aan onderhavig besluit en die er integraal deel van uitmaakt, goed te keuren en deze documenten voor te leggen aan het vakbondsoverleg en de onderhandeling. De aanpassingen zijn de volgende:
  - a. aangaande het eigenlijke Reglement

#### Art 4

§3.- De uren gepresteerd op verzoek van de werkgever door zijn hiërarchische lijn buiten de referentie-uren en dagen geven recht op recuperatieverlof aan 200% en dit ongeacht het totaal aantal gepresteerde uren per dag.. De faculteit tot overdracht van deze recuperaties naar de maand volgend op de prestatie is beperkt tot 20 uur

~~§3.- De uren gepresteerd op verzoek van de werkgever door zijn hiërarchische lijn buiten de referentie-uren en dagen geven recht op recuperatieverlof aan 200%. De faculteit tot overdracht van deze recuperaties naar de maand volgend op de prestatie is beperkt tot 10 uur behalve als de bijkomende prestatie uitgevoerd werd binnen de 7 werkdagen voorafgaand aan het einde van de maand.~~

§4.- De overuren mogen geen structureel antwoord zijn voor de werkgever op een gebrek aan personeel. De bijkomende aanwerving moet in dit geval de regel zijn.

~~§4.- Omdat de overuren geen structureel antwoord mogen zijn voor de werkgever op een gebrek aan personeel en dat de bijkomende aanwerving in dit geval de regel moet zijn, indien er overschrijding is van de wekelijkse werkduur in de gevallen en voorwaarden voorzien bij de Wet, zal wekelijkse werkduur moeten geëerbiedigd worden gemiddeld over een referentieperiode van 2 maanden.~~

§5 Het personeel wordt erop gewezen dat buiten het gewone uurrooster bijkomende prestaties tot 18u15 kunnen worden gevraagd op een dag in de week, om de opening van de instelling te verzekeren op de dinsdag, alsook op de zaterdag om de dienst tijdens de prestige verkopen te verzekeren. Deze diensten worden prioritair op vrijwillige basis verzekerd. Indien de nood zich voordoet kan de directie deze permanentie verzekeren door beroep te doen op agenten die geen vrijwilliger zijn. De personeelsnood per dienst wordt door de directie bepaald.

#### Art 5.- eerste alinea

~~Ieder personeelslid moet persoonlijk prikken of een aanwezigheidslijst tekenen zowel bij het begin als bij het einde van elke prestatie door er het uur van aankomst en vertrek aan te duiden. De personeelsleden die zich niet op het voorgeschreven uur aanmelden, vermelden de reden van laattijdigheid..~~

Elk personeelslid geeft dagelijks het geheel van de informaties aan met betrekking tot zijn prestaties of zijn redenen voor afwezigheid. Deze aangifte gebeurt op het ad hoc informatica systeem.

#### Art 8, alinea's 3, 4 en 5

In dit geval, worden de afwezigheidsdagen omgevormd in verlofdagen door de hiërarchische overste via het verlofblad het ad hoc informatica tool.

~~In dit geval, worden de afwezigheidsdagen voor redenen andere dan deze reglementair voorzien zoals verlof, ziekte,... omgevormd in verlofdagen door de hiërarchische overste via het verlofblad.~~

~~In de gevallen waar het niet mogelijk zou zijn het personeelslid in verlof te zetten, zal hij geen recht hebben op het dagelijks verzekerde loon.~~

#### Art 10, alinea's 2, 3 en 4

De jaarlijkse verloven en recuperatieverloven aldus toegekend worden op het verlofblad aangeduid door de hiërarchische overste ad hoc informatica tool ingevuld door de HR verantwoordelijke en megedeeld aan de werknemer bij de indiensttreding of bij iedere nuttige wijziging en aan het begin van ieder jaar.

De aanvragen tot verlof worden geadresseerd, behalve in geval van spoed, 48 uur voor het voorkomen ervan, door het personeelslid aan zijn directe hiërarchische overste via hetzelfde tool. het verlofblad. Zelfs in geval van spoed moet de aanvraag op voorhand ingediend worden.

De hiërarchische overste geeft zijn akkoord of niet over het aangevraagde verlof in functie van de noden van de dienst, informeert het personeelslid erover en valideert de aanvraag op het vermelde informatica tool en geeft het verlofblad door aan de verantwoordelijke van de human resources. In geval van weigering van het verlof zal de hiërarchische overste dit motiveren. Indien de agent niet tevreden over de aangereikte motivatie, of indien hij een geschreven bewijs van de weigering wenst, dan richt hij deze vraag tot zijn verantwoordelijke die gehouden is de weigering schriftelijk te motiveren.

#### Art 11

De vrijstellingen van dienst kunnen aan personeelsleden toegekend worden voor sommige bijzondere evenementen overeenkomstig de bepalingen van het statuut

De aanvragen tot vrijstelling, vergezeld van de bewijsstukken, moeten gericht worden aan de hiërarchische overste volgens de zelfde modaliteiten als voor de jaarlijkse verloven. middels het ad hoc informatica tool en de overste geeft de bewijsstukken door aan de HR verantwoordelijke die er conform de bepalingen van het statuut gevolg aan geeft .

#### Art 13 Arbeidsongeval – « Procedure » - tweede alinea

Hiervoor, zal de «verklaring van arbeidsongeval» beschikbaar onder de HR documenten op de publieke drive :GRH\accidents de travail\certificat médical NL ingevuld en doorgestuurd worden naar de human resources verantwoordelijke. Deze kan het slachtoffer bijstaan in het papierwerk.. Hij bevestigt de ontvangst van de verklaring, geeft ze door aan de verzekeraar en verzekert de opvolging van het dossier.

##### b. Wat de bijlagen betreft

1. Ze te hernummeren
  2. De lijst van de personen bij te werken in de bijlagen 8, 9 en 10
2. De directie te belasten om, dienst per dienst, na te gaan wat de nodige profielen zijn om de uitbreiding van de openingsuren te verzekeren.



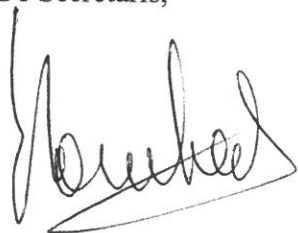
AINSI DELIBERE EN SEANCE DU 17 OCTOBRE 2019

ALDUS BESLOTEN IN ZITTING VAN 17 OKTOBER 2019

Pour le Conseil d'Administration.

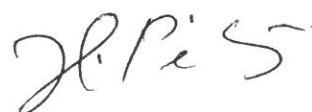
Voor de Raad van Bestuur.

Le Secrétaire,  
De Secretaris,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'E. Lambert', written in a cursive style.

E. LAMBERT

Le Président,  
De Voorzitter,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J-L. Peters', written in a cursive style.

J-L. PETERS