REGLEMENT DE TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL NON SUBVENTIONNE A CHARGE DU DEPARTEMENT INSTRUCTION PUBLIQUE

I. DEFINITIONS PREALABLES.

Par membre du personnel, on entend :
toute personne travaillant dans un lien de subordination au sein de l'administration, quelle que soit la nature juridique du lien avec l'employeur (membre du personnel sous statut ou sous le couvert d'un contrat de travail).

Par employeur, on entend :
celui qui occupe le membre du personnel, soit la Ville de Bruxelles représentée par son Collège des Bourgmestre et Echevins.

Par statut, on entend :
l'ensemble des dispositions juridiques qui régissent la situation administrative et pécuniaire d'un membre du personnel. Le statut administratif ainsi que le statut pécuniaire des membres du personnel non subventionné à charge du Département Instruction publique ont été arrêtés par décision du Conseil communal du 11 septembre 2017.

Par délégué syndical, on entend :
le délégué désigné conformément aux dispositions de la loi du 19 décembre 1974 et de l'ensemble des arrêtés d'exécution d'application en la matière.

Par la loi sur le règlement de travail, on entend :
la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, telle qu'elle résulte des modifications y apportées.

Par structure administrative, on entend :
tout ensemble des membres du personnel affectés à une tâche déterminée, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique. L'administration est subdivisée en structures de trois niveaux : départements, sections et unités organisationnelles. Le Département Instruction publique gère l'ensemble des établissements scolaires et des établissements parascolaires organisés en unités organisationnelles.

Par ligne hiérarchique, on entend :
les préposés de l'employeur qui exercent une fonction de direction à tous les niveaux de la hiérarchie de l'administration de la Ville de Bruxelles incluant l'ensemble des établissements scolaires et les établissements parascolaires du Département Instruction publique.

II. GENERALITES.

Article 1.- Domaine d'application.

Le présent règlement est d'application à tous les membres du personnel non subventionné à charge du Département Instruction publique de la Ville de Bruxelles visés par les statuts administratif et pécuniaire des membres du personnel non subventionné à charge du Département Instruction publique.
Le règlement de travail est subordonné au statut ainsi qu'aux dispositions légales et réglementaires, pour ce qui concerne les membres du personnel occupés en vertu d'un contrat de travail.

Article 2.- Respect des dispositions.

L'employeur ainsi que les membres du personnel sont liés par les dispositions énoncées dans le règlement de travail et sont tenus de les respecter.

Article 3.- Dérogations.

Dans des cas particuliers, il peut être dérogé au règlement de travail. Cette dérogation doit faire l'objet d'un accord entre la ligne hiérarchique et le membre du personnel, traduit par une concertation entre l'employeur et la délégation syndicale.

Article 4.- Recrutement.

Le membre du personnel est engagé dans les liens d'un contrat de travail.
Les conditions de nomination en qualité de stagiaire, ainsi que la durée du stage, sont reprises dans le statut.

Tout membre du personnel, au moment de son engagement, doit fournir tous les renseignements en ce qui concerne son identité, la situation et la composition de sa famille, pour une application correcte des lois sociales par l'employeur.
Il est tenu de signaler sans délai toute modification dans la situation ou la composition de sa famille ainsi que les changements d'adresse.

III. DUREE DU TRAVAIL.

Article 5.- Temps de travail et horaires.

§ 1er.- Le travail hebdomadaire pour un membre du personnel prestant à temps plein est fixé à 37h30. Les prestations moyennes journalières sont de 7h30. Le temps de travail est réduit proportionnellement lorsque le membre du personnel preste volontairement un horaire à temps partiel, étalé sur des demi-jours. Les prestations de travail sont fixées du lundi au vendredi.

Les membres du personnel prestent soit un horaire fixe, soit un horaire variable. Les horaires de travail sont décrits en annexe de ce règlement (***Régimes de congés et horaires***).

§ 2.- Les horaires spécifiques des membres du personnel travaillant selon un horaire fixe sont décrits également en annexe de ce règlement.

Une pause déjeuner de 30 minutes est prévue, sauf exception spécifiée dans les grilles horaires en annexe.

§ 3.- Les membres du personnel qui prestent selon un horaire variable sont soumis aux règles suivantes :

La plage fixe est la période pendant laquelle le membre du personnel doit être présent au travail, de 9h à 12h et de 14h à 16h, sauf dispositions contraires reprises en annexe de ce règlement (***Régimes de congés et horaires***).

La plage mobile est la période au cours de laquelle le membre du personnel peut choisir, son heure d'arrivée ou de départ, le matin, le midi et le soir en tenant compte du bon fonctionnement du service.
Le début des prestations est fixé entre 7h30 et 9h. La fin des prestations entre 16h et 18h. Les dérogations pour raison de service sont reprises en annexe de ce règlement (***Régimes de congés et horaires***).

Dans des circonstances exceptionnelles, une dérogation peut être accordée au membre du personnel, qui pourrait, à sa demande et avec l'autorisation de sa hiérarchie, arriver plus tard ou partir plus tôt, et ce au sein même des plages fixes.

Dans les plages normales, la durée maximale d'une journée complète de travail est fixée à 09h00. La durée maximale pour une prestation d'une demi-journée de travail est fixée à 05h15.

La pause déjeuner est de minimum 30 minutes et maximum 2h : elle doit être prise entre 12h et 14h. Les dérogations pour raison de service sont reprises en annexe de ce règlement (***Régimes de congés et horaires***).

Une pause déjeuner de moins de 30 minutes sera comptabilisée au temps minimum imposé, c'est-à-dire 30 minutes.

Pointer « out » puis immédiatement « in » n'est pas autorisé, même si le membre du personnel ne quitte pas son lieu de travail.

En fin de mois, l'excès (bonus) ou l'insuffisance (malus) du temps des prestations de travail ne peut être supérieur à 10 heures ; si le bonus est supérieur à cette limite, le surplus n'est pas considéré comme prestation. Si le malus est supérieur à 10 heures, le dépassement est déduit du congé annuel, sans préjudice de l'application éventuelle d'une peine disciplinaire.

Un congé de récupération de maximum douze demi-jours (3h45) par an est autorisé selon le système de bonus/malus, à l'exception des agents qui bénéficient du régime des congés scolaires

§ 4.- L'employeur peut, dans des circonstances exceptionnelles et dans les conditions qu'il détermine, réduire le temps normal de travail journalier.

§ 5.- Si le membre du personnel est obligé de mettre un uniforme pour l'exécution de sa fonction et qu'il doit donc se changer, le temps nécessaire pour ce faire est inclus dans le temps de travail.

§ 6.- Par dérogation au § 1er, le travail hebdomadaire pour les membres du personnel exerçant la fonction d'auxiliaire d'éducation prestant à temps plein est fixé à 31h00. Les prestations journalières sont de 6h12.

§ 7.- L'employeur reconnait aux membres du personnel le droit à la déconnexion. Les membres du personnel ne sont donc pas tenus d'utiliser les moyens ICT (art. 11 ter) mis à leur disposition dès qu'ils ont terminé leur journée de travail et en dehors des horaires de travail prévus à l'article 5.

Par conséquent, ils ne sont pas tenus de prendre connaissance et/ou de répondre aux e-mails, aux appels ou aux messages qui leur seraient adressés en dehors des horaires de travail et ne peuvent être sanctionnés pour cette raison.

Les membres du personnel ne peuvent être contactés en dehors du temps de travail normal que pour des raisons exceptionnelles et imprévues nécessitant une action qui ne peut attendre la prochaine période de travail, en particulier s'ils exercent une fonction de direction, ou si les membres du personnel sont désignés à un service de garde.

Article 5 bis. - Réduction du temps de travail en fin de carrière pour les emplois pénibles

§1.- Il est octroyé une réduction du temps de travail à concurrence d'un cinquième du volume des prestations, sans impact sur la rémunération, aux membres du personnel réunissant les conditions cumulatives suivantes au moment de l'octroi de la mesure :
1) Avoir soixante ans ou plus ;
2) Accomplir ses prestations selon un horaire à temps-plein ; cette disposition n'est pas applicable lorsque le régime de prestation est temporairement réduit pour raisons médicales ;
3) Compter, à la date du début souhaité de la réduction du temps de travail, une ancienneté d'au moins 5 ans à la Ville dans l'un ou plusieurs emplois de la liste des emplois pénibles approuvée par le Collège.

§2.- Sur proposition du Comité de direction, le Collège des Bourgmestre et Echevins détermine quels emplois ouvrent l'accès à la réduction du temps de travail précitée. Il s'agit des emplois repris dans la liste en annexe.

§3.- Le membre du personnel bénéficiant d'une réduction de son temps de travail est considéré comme prestant un horaire à temps plein. Il perçoit la rémunération fixée pour l'entièreté des prestations et il maintient ses droits à la pension sur base de l'entièreté des prestations.
Conformément à l'article 396 du Statut des membres du personnel non subventionné à charge du Département Instruction publique, l'octroi des titres-repas reste conditionné aux prestations réelles du membre du personnel.

Conformément aux articles 176 et suivants du Statut des membres du personnel non subventionné à charge du Département Instruction publique les congés annuels sont proratisés aux prestations réelles.

§4.- La réduction du temps de travail en fin de carrière doit être demandée, par écrit, via la hiérarchie, au moins trois mois avant la date de début. Elle prend cours le 1er jour du mois.

§5.- La réduction du volume des prestations peut être organisée selon 3 régimes horaires différents, à déterminer en concertation entre le membre du personnel concerné et son service afin de répondre aux besoins de ce dernier et d'en garantir la continuité :

– prestations 4 jours sur 5 ;
– prestations 3 jours à 7h30 et 2 demi-jours ;
– prestations réduites 5 jours sur 5 (6h par jour).

La réduction est opérée de sorte que le membre du personnel accomplisse ses prestations selon son horaire figurant en annexe du règlement de travail et étalée sur une semaine.

Lorsque le travail hebdomadaire pour un membre du personnel prestant à temps plein ne correspond pas à 37h30, les prestations sont à proratiser.

§6.- Tout changement de situation administrative entrainera d'office, sans préavis, la fin d'octroi de la mesure.

Une mobilité interne, une promotion ou toute autre mesure menant à un changement d'emploi met fin, sans préavis, à la mesure de réduction du travail en fin de carrière.

L'évaluation d'intégration par le conseiller en prévention-médecin du travail du membre du personnel en incapacité de travail qui ne peut plus exercer le travail convenu temporairement ou définitivement dans cet emploi et aboutissant temporairement ou définitivement à un autre travail, dans un emploi non-pénible, met fin à la mesure de réduction du travail en fin de carrière.

§7.- Le membre du personnel peut mettre fin à la mesure de réduction du temps de travail accordée sur base du présent règlement et reprendre ses fonctions à temps plein, moyennant l'accord de la hiérarchie et un préavis de trois mois, sauf si la hiérarchie accepte un délai plus court.

IV. MESURE ET CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL.

Article 6.- Enregistrement du temps de travail.

§ 1.- L'enregistrement du temps de travail s'effectue soit par badge, soit par PC. Les membres du personnel qui prestent un horaire fixe peuvent être dispensés d'enregistrer leur présence : dans ce cas précis, l'enregistrement s'effectuera par défaut.

La manière d'enregistrer son temps de travail dépend de l'unité organisationnelle du travailleur et/ou de son lieu de travail habituel.

L'enregistrement du temps de travail ne s'applique pas aux membres du personnel de rang A6 et plus.

§ 2.- Le membre du personnel qui pointe à l'aide d'un badge ou sur un PC est obligé d'enregistrer personnellement ses prestations.

Article 7.- Fraude.

Toute fraude ou détérioration volontaire du matériel de contrôle peut mener à des sanctions disciplinaires. Tant le membre du personnel qui pointe à la place de son collègue que celui qui lui a demandé de le faire à sa place pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires. En outre, le membre du personnel qui preste à horaires variables peut se voir imposer un horaire fixe durant une période déterminée, s'il a fait mauvais usage du règlement de pointage.

V. ABSENCES.

Article 8.- Vacances annuelles et congés.

La durée des vacances annuelles et des congés ainsi que les modalités d'attribution sont reprises par les dispositions légales ou par le statut qui prévoit 3 régimes :

- Régime « Congés scolaires » (art. 175 du statut)
- Régime « général » (art. 176 du statut)
- Régime « 50 jours » (art. 176 bis du statut)

Les régimes de congés sont repris en annexe de ce règlement (***Régimes de congés et horaires***).

Tenant compte des nécessités du service, ils sont octroyés et pris conformément aux dispositions du statut. Il sera tenu compte de la continuité du service, quel que soit le type d'horaire du membre du personnel. Le membre du personnel qui bénéficie du régime « 50 jours » est tenu de prendre ses jours de congés annuels uniquement durant les périodes de congés et vacances scolaires de l'établissement où il est affecté.

Article 9.- Maladies et congé de maternité.

Les dispositions relatives aux absences pour maladie et congé de maternité sont reprises dans le statut. La notification des absences pour raison de maladie et le contrôle de ces absences est réglé par l'annexe (***Gestion et contrôle des absences pour raison médicale et congé de maternité***).

VI. REMUNERATION.

Article 10.- La rémunération.

Les dispositions relatives à la rémunération sont reprises dans le statut.

La Bike policy qui fixe les règles concernant le vélo leasing et son utilisation est reprise en annexe (***Bike - policy***).

VII. DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL ET DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE.

Article 11.- Code déontologique.

Tous les membres du personnel sont tenus de respecter le Code déontologique, repris en annexe ***(Code déontologique).***

Article 11 bis.- Droits et devoirs du personnel de surveillance.

Les personnes investies de fonctions d'encadrement ou de surveillance sont tenues d'observer, à l'égard des membres du personnel, les règles d'équité, de moralité, de politesse et de convenances. Elles doivent s'abstenir de tout ce qui pourrait blesser les sentiments et convictions politiques, morales et philosophiques d'autrui.

Elles sont chargées du respect des consignes de travail relatives à la sécurité, l'hygiène et la santé du personnel. Elles contrôlent les présences et le travail fourni, répartissent les tâches, veillent à l'observance des notes de service, à l'ordre et à la discipline au sein des services.

Article 11 ter.- Utilisation des moyens ICT mis à disposition.

Les directives relatives à l'utilisation des moyens ICT, mis à disposition du personnel, font l'objet des dispositions reprises en annexe (***Politique ICT***).

Article 11 quater.- Projets éducatif et pédagogique de la Ville de Bruxelles - Projet d'école
Le membre du personnel éducatif adhère et applique les principes et valeurs des projets éducatif et pédagogique en annexe (***Projets éducatif et pédagogique de la Ville de Bruxelles***). Il prend également part au projet d'école.

Article 11 quinquies.- Neutralité de l'enseignement.

Le membre du personnel est tenu de respecter la neutralité de l'enseignement de la Ville dans le cadre de sa fonction, conformément aux principes énoncés dans le Code de l'enseignement.

Article 12.- Usage des langues.

Dans les relations de travail, les membres du personnel sont tenus à l'usage soit de la langue française soit de la langue néerlandaise.

VIII. SANCTIONS - RUPTURE DU LIEN JURIDIQUE - FIN DE CONTRAT.

Article 13.- Sanctions.

Tout manquement ou infraction notamment aux dispositions du présent règlement ainsi que tout abus dûment constaté sont susceptibles de sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat ou à la démission d'office ou la révocation, selon qu'il s'agit d'un membre du personnel contractuel ou d'un membre du personnel statutaire.
Les membres du personnel qui se trouvent sous régime statutaire sont passibles de sanctions disciplinaires prévues par la loi communale.
Quant aux membres du personnel contractuels, leurs manquements pourront être sanctionnés selon les dispositions reprises dans le statut.

Article 14.- Délais de préavis.

Les dispositions statutaires concernant la durée et les modalités du préavis sont d'application en cas de démission ou licenciement d'un membre du personnel stagiaire ou définitif.
Quant aux membres du personnel contractuels, il est mis fin au contrat de travail conformément aux dispositions légales concernant la durée et les délais de préavis.

Article 15.- Motif grave.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation souverain du juge, les faits/actes suivants sont notamment considérés comme fautes graves pouvant rendre immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle :

- les absences injustifiées après avertissement ;

- le refus d'exécuter le travail confié ;

- la négligence grave et volontaire ;

- tout acte contraire aux bonnes mœurs ;

- la falsification de cartes de pointage, de certificats médicaux et de tout autre document ;

- l'utilisation de faux certificats ;

- être sous l'influence de drogues ;

- intoxications alcooliques et états d'ivresse ;

- le vol ;

- le recours à la violence ;

- le non-respect des règles de sécurité ;

- l'endommagement volontaire des équipements de la Ville y compris l'introduction ou la dissémination délibérée d'un virus informatique sur le serveur ou toute tentative de violer les systèmes de sécurité informatiques ;

- le non-respect de la neutralité de l'enseignement de la Ville

- le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ainsi que la diffusion, de quelque manière que ce soit, d'images ou de textes à caractère raciste ou pornographique dans les installations de la Ville ;

- le harcèlement moral ou sexuel ;

- l'intimidation morale ;

- le non-respect du droit à l'image des élèves

-...

Article 16.- Sanction et licenciement.

Les procédures en cas de sanction et de licenciement sont reprises dans le statut en annexe ***Statut des membres du personnel non subventionné à charge du Département Instruction publique***).

IX. DISPOSITIONS PARTICULIERES.

Article 17.- Accident du travail et accident sur le chemin du travail.

Conformément aux dispositions légales, le Collège des Bourgmestre et Echevins a arrêté les procédures à suivre relatives aux accidents du travail et aux accidents sur le chemin du travail.

Ces dispositions sont reprises en annexe ***(Accident du travail et accident sur le chemin du travail – Accident du travail grave – Maladie professionnelle).***

Article 18.- Accident causé par un tiers.

Lorsque son absence est provoquée par un accident causé par la faute d'un tiers, le membre du personnel perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente de la Ville de Bruxelles, qui lui paie ses allocations ou avantages en qualité de caution du ou des auteur(s) de l'accident dont il pourrait être la victime. Ces allocations ou avantages sont payés au membre du personnel à titre d'avances versées sur l'indemnité due par le(s) tiers responsable(s) et récupérables à charge de ce dernier en vertu de l'article 2029 du Code Civil, et toutes autres dispositions légales, étant entendu que la Ville de Bruxelles se réserve, en conséquence, tout recours tant personnel que subrogatoire à charge du ou des auteur(s) du dommage, et à concurrence des sommes versées au membre du personnel.

Le membre du personnel qui acceptera sans réserve lesdits montants payés par la Ville de Bruxelles, conservera, néanmoins, ses droits envers le ou les responsable(s) pour tout dommage moral et pour tout dommage matériel dépassant le montant des allocations ou avantages payés par la Ville de Bruxelles, par application du présent article.

Article 19.- Abrogé.

X. PROTECTION DU TRAVAIL, BIEN-ETRE AU TRAVAIL ET TENUE VESTIMENTAIRE.

Article 20.- Sécurité.

Les membres du personnel doivent se conformer aux directives générales édictées par l'employeur ou par les personnes mandatées par celui-ci.

Article 21.- Vêtements de travail et équipements de protection.

Les membres du personnel sont spécialement tenus :
- de faire usage des moyens de protection individuelle mis à leur disposition et d'en prendre le plus grand soin ;
- de porter leurs vêtements de travail et de protection, casque, lunettes ou écrans faciaux, gants ou moufles, chaussures de protection, etc. ;
- de signaler à la direction tout fait les empêchant de respecter les mesures de sécurité ou de santé (perte, usure, remplacement souhaité, etc.).

Article 22.- Prévention de l'abus d'alcool au travail.

Il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées et des boissons fermentées dans les ateliers, bureaux, locaux scolaires ou parascolaires, ainsi que sur les chantiers de travail, y compris leurs dépendances (cantines), sauf circonstances exceptionnelles.
Les membres du personnel qui exercent une "fonction de sécurité" ou une "fonction de vigilance" peuvent être contraints à l'alcootest avec le matériel agréé par le Service interne commun de Prévention et de Protection au Travail si ce test est imposé par l'employeur au travers de sa ligne hiérarchique.

L'employeur peut aussi faire appel à son médecin du travail afin d'examiner le membre du personnel susceptible de constituer un grave danger d'insécurité pour ses collègues. Dans le cadre de cette mission, le médecin du travail juge en toute indépendance des examens qui sont nécessaires.
(Mesures d'accompagnement en matière d'abus d'alcool et d'autres drogues sur le lieu de travail - Structure d'aide interne)

Article 23.- Politique du tabagisme sur le lieu du travail.

Il est interdit de fumer, sans aucune exception, à l'intérieur des bâtiments et véhicules de la Ville. Cette interdiction s'étend aux abords des bâtiments scolaires et parascolaires, dans un rayon de 10 mètres. Pour le personnel qui exerce un rôle éducatif, cette interdiction s'étend à toutes circonstances où il est en présence d'élèves afin de préserver leur capital santé ou d'assurer son rôle d'exemplarité.

Chaque membre du personnel qui se soustrait à cette réglementation s'expose à des sanctions disciplinaires.

La ligne hiérarchique veillera à la stricte application de ces mesures.

Article 24.- Tenue vestimentaire.

Une tenue vestimentaire soignée et compatible avec la fonction est exigée. Il est interdit de se présenter en portant un couvre-chef, des insignes, bijoux ou vêtements exprimant une opinion ou une appartenance politique, philosophique, religieuse ou à des fins commerciales.

Article 25.- Port du badge d'identification.

Chaque membre du personnel devra porter de manière visible son badge d'identification.

XI. PREMIERS SOINS ET BOITE DE SECOURS.

Article 26.-

Une boîte de secours se trouve aux endroits repris en annexe. Les noms des personnes chargées des premiers soins sont également repris en annexe (***Soins d'urgence*** **-** ***Premiers soins***).

XII. RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Article 27.-

L'application de la législation relative aux risques psychosociaux au travail figure dans les dispositions reprises en annexe (***Les risques psychosociaux au travail - Organismes de soutien psychologique - Instruction permanente N°1***).

XIII. ACCUEIL DES MEMBRES DU PERSONNEL.

Article 28.- Accueil des nouveaux membres du personnel.

Lors de l'entrée en service d'un nouveau membre du personnel, le Département Instruction publique est chargé d'en organiser l'accueil. Le nouveau membre du personnel sera informé de l'organisation de la Ville, des règles existantes, des droits et devoirs, des dispositions du statut et des règles de sécurité à respecter dans l'exercice de sa fonction.
Chaque établissement, à son niveau, est chargé de l'accueil spécifique du nouveau membre du personnel.

XIV. COMPOSITION DU COMITE DE NEGOCIATION ET DE CONCERTATION.

Article 29.-

La Composition du Comité particulier de Négociation et du Comité supérieur de Concertation est reprise en annexe ***(Négociation et concertation).***

XV. SERVICES D'INSPECTION.

Article 30.-

Cfr. annexe ***(Services d'inspection)*** au présent règlement de travail.

XVI. SERVICE INTERNE COMMUN DE PREVENTION ET DE PROTECTION AU TRAVAIL.

Article 31.-

La Ville dispose d'un service interne commun de prévention et de protection au travail composé d'une section « gestion des risques », d'une section « surveillance de la santé des travailleurs », d'une section « aspects psychosociaux au travail » et d'une section « ergonomie ».
La liste des conseillers en prévention se trouve en annexe (***Service Interne Commun de Prévention et de Protection au Travail - S.I.C.P.P.T.***).

Article 32.-

La composition du comité de concertation de base "Prévention et Protection au travail" est reprise en annexe (***Négociation et concertation***).

XVII. AVANTAGES SOCIAUX.

Article 33.-

Les membres du personnel de la Ville peuvent faire appel aux services de l'asbl Sobru, qui offre un accompagnement social par des assistants sociaux, des interventions financières et des primes sociales. (asbl Sobru, Rue des Halles 4, 1000 Bruxelles – Sobru@brucity.be).

De plus, la Ville offre à son personnel les avantages suivants :
- avantage de soins médicaux dans les hôpitaux IRIS sur le territoire de la Ville de Bruxelles
- assurance collective "soins de santé"
- admission au restaurant.

Les règlements y afférents sont joints en annexe ***(Soins médicaux dans les hôpitaux de Bruxelles-Ville - Assurance collective "soins de santé").***

XVIII. SYSTÈME LANCEUR D'ALERTE

Article 34. – L'application de la législation relative au traitement d'un signalement d'une atteinte suspectée à l'intégrité figurent dans les dispositions reprises en annexe. (Lanceur d'alerte).

XIX. MODIFICATIONS DU REGLEMENT DE TRAVAIL

Article 35-

La modification du règlement de travail s'effectue conformément aux procédures de négociation et de concertation prévues par la loi du 19 décembre 1974 ainsi que ses arrêtés d'exécution.
Les matières qui ne sont pas explicitement soumises aux procédures de négociation et de concertation et qui sont mentionnées dans le règlement de travail, sont soumises à la procédure de concertation.

A défaut d'avis unanime motivé au sein du comité de concertation compétent quant aux dispositions du règlement de travail, le différend est porté par le président à la connaissance du fonctionnaire désigné par le Roi en vertu de la loi, et ce au plus tard quinze jours après le jour où le procès-verbal devient définitif.

Ce fonctionnaire tente, endéans les trente jours, de concilier les points de vue. En cas d'échec, le différend est soumis à la procédure de négociation dans les quinze jours du procès-verbal de non-conciliation. Cette procédure se déroule, selon le cas, au sein d'un des comités de négociation visés à l'article 17, § 2 bis et 2 ter, de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 ou au sein du comité de secteur compétent. Lorsque le protocole de cette négociation devient définitif, l'autorité fixe le règlement de travail ou apporte les modifications au règlement de travail.

XIX. ANNEXES.