

VILLE DE BRUXELLES



STAD BRUSSEL

 DEPARTEMENT
INSTRUCTION PUBLIQUE

 DEPARTEMENT
OPENBAAR ONDERWIJS

Service :
Adresse :

REGLEMENT DE TRAVAIL applicable aux membres du personnel du Service de Promotion de la Santé à l'Ecole de la Ville de Bruxelles

Le Service de Promotion de la Santé à l'Ecole précité a pour Pouvoir Organisateur (P.O.) la Ville de Bruxelles¹, qui constitue donc l'employeur, représentée par son Collège des Bourgmestres et Echevins, lui-même assisté par le Directeur du Département Instruction publique. Le Médecin coordinateur, Responsable du Service, exerce la direction du Service, par délégation du Pouvoir organisateur et sous le contrôle de l'Inspecteur responsable.

Le présent règlement, établi en application de la Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, est subordonné aux dispositions légales et aux réglementations adoptées par la Ville relatives à la promotion de la santé à l'école.

Le règlement de travail s'articule autour de deux titres distincts, chacun s'appliquant à l'une des catégories de personnel suivantes :

Le **TITRE 1** s'applique au personnel soumis au statut administratif et pécuniaire du personnel de la Ville de Bruxelles entré en vigueur le 01/01/2017.

Ceci concerne :

- * ouvrier auxiliaire (conciergerie) et responsable d'équipe (conciergerie)²
- * ouvrier auxiliaire (nettoyage) et responsable d'équipe (nettoyage)

Le **TITRE 2** s'applique au personnel soumis au statut administratif et pécuniaire des membres du personnel non subventionné à charge du Département Instruction publique, entré en vigueur le 01/07/2017.

En fin de chaque titre figure une table des annexes qui résume l'ensemble des annexes applicables à la catégorie concernée³.

¹ La Ville de Bruxelles organise son Service de Promotion de la Santé à l'Ecole en conformité avec le Décret de la Communauté française du 20 décembre 2001 relatif à la promotion de la santé à l'école (voir annexe) et le Décret de la Communauté française du 16 mai 2002 relatif à la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur hors universités (voir annexe)

² A ces catégories de personnel s'applique également le règlement particulier présenté en annexe : « Règlement des ouvriers auxiliaires (conciergerie) et des responsables d'équipe (conciergerie) des institutions scolaires et parascolaires »

³ Sous réserve de l'évolution de la législation en vigueur. Parmi ces annexes se trouvent des textes légaux (Décrets, Arrêtés ...), présentés dans une version coordonnée. Seuls les textes normatifs tels que publiés dans le Moniteur belge ont une valeur juridiquement contraignante

REGLEMENT DE TRAVAIL

applicable aux membres du personnel du Service de Promotion de la Santé à l'Ecole de la Ville de Bruxelles

TITRE 1 le personnel de la Ville de Bruxelles

Le titre 1 est la partie du règlement de travail applicable aux ouvriers auxiliaires (conciergerie), responsables d'équipe (conciergerie), ouvriers auxiliaires (nettoyage) et responsables d'équipe (nettoyage). Il reprend le règlement de travail de la Ville de Bruxelles.

Deux annexes spécifiques propres aux établissements scolaires et parascolaires s'ajoutent à celles du règlement de travail de la Ville :

Données spécifiques (trousses de secours, premiers soins, informations diverses)
--

Règlement des ouvriers auxiliaires (conciergerie) et des responsables d'équipe (conciergerie) des institutions scolaires et parascolaires

Le règlement de travail de la Ville de Bruxelles et ses annexes, sont consultables dans un local, libre d'accès, désigné à cet effet par la direction et indiqué au personnel par un affichage permanent. Un exemplaire est en outre conservé auprès de la direction de l'établissement.

REGLEMENT DE TRAVAIL

applicable aux membres du personnel du Service de Promotion de la Santé à l'Ecole de la Ville de Bruxelles

TITRE 2 le personnel de la Ville de Bruxelles régi par l'Instruction publique

Le titre 2 est la partie du règlement de travail applicable aux agents soumis au statut administratif et pécuniaire des membres du personnel non subventionné à charge du Département Instruction publique, entré en vigueur le 01/07/2017.

Le texte du règlement de travail, ainsi que ses annexes, sont consultables dans un local, libre d'accès, désigné à cet effet par la direction et indiqué au personnel par un affichage permanent. Un exemplaire est en outre conservé auprès de la direction de l'établissement.

I. DEFINITIONS PREALABLES.

Par membre du personnel l'on entend:

toute personne travaillant dans un lien de subordination au sein du Service de Promotion de la Santé à l'Ecole, 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 l'on entend:

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

Par statut l'on entend:

l'ensemble des dispositions juridiques qui régissent la situation administrative et pécuniaire du membre du personnel du Service de Promotion de la Santé à l'Ecole de la Ville de Bruxelles.

Par délégué syndical l'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 l'on entend:

la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, telle qu'elle résulte des modifications y apportées.

Le Service de Promotion de la Santé à l'Ecole constitue une institution au sens du Décret de la Communauté française du 20 décembre 2001 et du Décret de la Communauté française du 16 mai 2002⁴.

Par structure administrative l'on entend:

tout ensemble des membres du personnel affectés à une tâche déterminée, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Par ligne hiérarchique l'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.

II. GENERALITES.

Article 1. - Domaine d'application.

Le présent titre du règlement s'applique à tous les membres du personnel du Service de Promotion de la Santé à l'Ecole de la Ville de Bruxelles, à l'exception des membres du personnel dépendant du Titre 1.

Le règlement de travail est subordonné aux dispositions légales, statutaires et aux réglementations fixées par la Ville, 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.

⁴ voir annexes « Décret de la Communauté française du 20 décembre 2001 relatif à la promotion de la santé à l'école » et « Décret de la Communauté française du 16 mai 2002 relatif à la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur hors universités »

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.

Les règles relatives au recrutement et à la carrière des membres du personnel sont fixées par le Statut.

III. DUREE DU TRAVAIL.**Article 5. - Temps de travail et horaires.**

L'horaire individuel de chaque membre du personnel est consultable auprès de la direction du Service de Promotion de la Santé à l'Ecole. L'horaire prévu doit veiller à la bonne marche du service et est communiqué à titre individuel à chaque membre du personnel. Tout remaniement fait l'objet d'une même communication individuelle.

Pour les infirmiers(ères) (secrétaires techniques) :

Les prestations s'effectuent du lundi au vendredi à raison de 37h30 par semaine (pour un temps plein), en horaire flottant (entre 7 h30 et 18h), selon un horaire établi pour l'année scolaire entière mentionnant le temps consacré aux déplacements pour le service qui est compté dans le temps de travail (les déplacements du domicile vers le lieu de travail et inversement ne sont pas concernés). Les heures récupérables sont celles prestées en dehors des heures de service habituelles (réunion de service hors horaire, toute prestation extraordinaire, formation, réunion de parents, conseil de participation, ...). Un accord préalable est nécessaire et doit être sollicité au moyen de la feuille « relevé des heures supplémentaires ».

Pour les employés administratifs :

Les prestations se font au centre de santé à raison de 37h 30 par semaine (pour un temps plein), entre 07H30 et 18H00.

Pour les médecins :

Une prestation correspond à 3h45 (le matin, comme l'après-midi). Les prestations ont lieu du lundi au vendredi entre 7H30 et 18H00, elles comprennent entre autres le temps consacré aux visites médicales, à l'éducation à la santé, à la vaccination, aux examens neuro-pédiatriques, aux réunions de parents, ... Pendant l'été les médecins effectuent également des prestations dans les plaines de jeux. Dans tous les cas l'horaire est établi en collaboration avec les responsables du service.

Le médecin coordinateur, les médecins Centre de Santé, secrétaire technique-chef (médecine) et secrétaires techniques (médecine) sont tenus d'assister aux réunions organisées par le médecin coordinateur, qui peuvent avoir lieu en dehors des heures normales de prestations.

Le temps de travail et les horaires des membres du personnel occupés à temps partiel se situent dans les limites des dispositions reprises au présent article.

Le personnel directeur est en fonction pendant les heures d'ouverture du service, ses horaires de travail s'inscrivent donc dans celles-ci. Il donne l'exemple de la ponctualité. Il ne peut s'absenter sans y être autorisé par la Direction générale de l'Instruction publique, sauf s'il le fait dans le cadre de ses tâches et des missions ordinaires reconnues ou dévolues par le Pouvoir organisateur. Il doit alors rester facilement joignable en cas d'urgence.

IV. MESURE ET CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL.

Article 6. -

Chaque membre du service est tenu de respecter son horaire de prestations (heure d'arrivée et de départ, pause déjeuner).

L'employeur au travers de sa ligne hiérarchique est responsable du contrôle de la ponctualité de tous les membres de son personnel.

V. ABSENCES.

Article 7. - Vacances annuelles et congés.

§1 La durée des vacances annuelles et des congés ainsi que les modalités d'attribution sont déterminées par les dispositions légales ou par le statut administratif des membres du personnel du Service de Promotion de la Santé à l'École.

Toutefois, par dérogation à l'article 176 du statut susmentionné, le membre du personnel non subventionné à charge du Département Instruction publique a droit à un congé annuel fixé à 50 jours, et ce indépendamment de son âge.

Les congés annuels sont pris avec l'accord du directeur du Service de Promotion de la Santé à l'École, qui prend en considération les demandes des agents et les nécessités du service. Ils sont accordés uniquement pendant les périodes de congés et de vacances scolaires et ne sont pas reportables à l'année civile suivante.

Les congés repris à l'article 186 §2, §3 et §4 du statut susmentionné ont été comptabilisés pour constituer la durée du congé annuel fixée à 50 jours.

§2 Durant les vacances et les congés de détente, les infirmières et les médecins sont tenus d'effectuer des services de garde, soit au Service de Promotion de la Santé à l'École, soit dans une institution scolaire, soit à domicile. Les désignations pour ces rôles de garde sont établies par la Direction.

Durant les grandes vacances, les infirmières du Service de Promotion de la Santé à l'École sont tenues d'effectuer des prestations, d'une durée maximum d'un mois, dans les centres de vacances organisés par la Ville. Dans le cadre de l'exercice de ces prestations durant les grandes vacances, elles sont soumises au règlement général des activités des vacances. Elles bénéficient pour ces prestations spécifiques d'une indemnité complémentaire calculée conformément aux dispositions du règlement général des activités des vacances.

Article 8. - Absences - Maladies.

Tout membre du personnel qui se trouve dans l'impossibilité d'assurer ses fonctions doit en aviser la direction du service ou la personne que celle-ci aura désignée à cet effet (ou à défaut le service des Ressources Humaines du Département de l'Instruction publique), personnellement ou par l'intermédiaire d'un tiers, avant le début de ses prestations sauf cas de force majeure. La direction du service prévient, elle, la direction de l'Instruction publique par la voie hiérarchique.

Tout membre du personnel absent pour cause de maladie précisera l'adresse exacte de l'endroit où il se trouve et tiendra informée sa direction de la durée de l'absence.

Les dispositions relatives aux absences pour maladie sont reprises dans le statut. Le contrôle des absences pour raison de maladie est régi par le règlement sur le contrôle médical du personnel⁵.

VI. REMUNERATION.

Article 9. - La rémunération.

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

⁵ voir annexe « Règlement sur le contrôle médical du personnel »

VII. DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL.

Article 10. -

Les membres du personnel:

- doivent, en toutes occasions, veiller à la sauvegarde des intérêts de l'institution. Ils sont tenus d'accomplir personnellement et consciencieusement les obligations de service qui leur sont imposées par les arrêtés ou règlements en vigueur;
- exécutent ponctuellement les instructions et injonctions licites émanant de leurs supérieurs. Les instructions et injonctions générales sont communiquées par voie d'ordres de service réunis dans un registre qu'il convient de consulter et de viser ;
- accomplissent leurs tâches avec zèle et exactitude;
- doivent s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire à leur propre sécurité, soit à celle de leurs collègues, de l'employeur ou des biens;
- ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable;
- sont tenus à la plus stricte politesse, tant dans leurs rapports de service avec leurs supérieurs et avec l'ensemble du personnel de l'institution, que dans leurs rapports avec le public. Ils doivent s'entraider et accomplir exceptionnellement et en cas de nécessité des travaux autres que ceux de leurs fonctions normales, mais qui restent en rapport avec le fonctionnement ordinaire du service;
- doivent, dans le service comme dans leur vie privée, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la confiance du public ou compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction ;
- sont tenus à la plus stricte ponctualité ;
- veillent à ce que les locaux et le matériel utilisé lors des visites médicales soient en état impeccable pour l'équipe suivante, afin de permettre à chacun(e) de débiter le travail dans de bonnes conditions.
- signalent immédiatement à l'infirmière responsable ou au médecin responsable tout(e) installation ou appareil défectueux.

Les personnes investies de fonctions d'encadrement 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 la discipline au sein du service.

Les directives relatives à l'utilisation des moyens techniques mis à disposition du personnel (téléphonie, bureautique, photocopieuses, etc. font l'objet des dispositions reprises en annexe (utilisation du courrier électronique et Internet⁶ – communications téléphoniques⁷).

Article 11. -

Dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que dans leurs relations sur les lieux de travail, les membres du personnel sont tenus à l'usage de la langue française.

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

Article 12. - 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, selon qu'il s'agit d'un membre du personnel contractuel ou d'un membre du personnel définitif.

⁶ Voir annexe « Utilisation du courrier électronique et Internet »

⁷ Voir annexe « Communications téléphoniques »

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 le règlement repris en annexe (discipline du personnel contractuel⁸).

Article 13. - 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 14. - Motif grave.

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

- L'infraction délibérée au devoir du secret professionnel
- les absences ou retards injustifiés après avertissement;
- toute fraude ou tout manquement important en matière de présence au travail
- le refus d'exécuter le travail confié;
- la négligence grave et volontaire;
- tout acte contraire aux bonnes moeurs;
- la falsification de certificats médicaux et de tout autre document, etc. ;
- l'utilisation de faux certificats;
- l'état d'ébriété et tout autre état similaire lié à l'absorption de drogues qui altèrent l'état de conscience⁹;
- 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 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 de la neutralité de l'enseignement de la Ville ;
- le non-respect de l'article 21 ci-dessous concernant la tenue vestimentaire ;
- le non-respect des différences, et toute expression visant à la discrimination liée à l'identité culturelle, aux origines nationales, au sexe, à l'orientation sexuelle, aux convictions religieuses ou philosophiques, au handicap, etc.
- ...

IX. DISPOSITIONS PARTICULIERES.

Article 15. - Accident du travail et accident sur le chemin du travail.

En cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail, il importe avant tout de prodiguer à la victime les soins nécessités par son état (appel aux services d'urgence, consultation dans un hôpital, recours à tout praticien qualifié).

⁸ Voir annexe « Discipline du personnel contractuel »

⁹ L'agent rencontrant des problèmes au travail en raison d'une assuétude peut recourir à des mesures d'accompagnement mises en place par la Ville, et présentées dans l'annexe « Instruction permanente n°1 ».

Dans le Service de Promotion de la Santé à l'École, une boîte de secours est tenue à disposition des travailleurs (pour sa localisation et pour la personne chargée des premiers soins, voir les données spécifiques à l'institution¹⁰).

Les faits (même en cas d'accident sur le chemin du travail) seront portés dès que possible à la connaissance du médecin coordonnateur ou du secrétaire technique-chef (médecine), qui notera le moment où il en a été averti. Une déclaration d'accident sera établie, dans les plus brefs délais, et adressée au Département Instruction publique – Section Ressources Humaines - Bureau des Accidents.

Cette déclaration, qui comprend un certificat médical, sera établie sur le modèle conforme à la législation, disponible auprès de la direction du Service de Promotion de la Santé à l'École.

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

L'autorité chargée par la Ville de suivre le dossier de l'accident, concernant le personnel du Service de Promotion de la Santé à l'École, est le Département Instruction publique – Section Ressources Humaines - Bureau des Accidents :

- il soumet le dossier à l'expertise du Service public fédéral Santé publique (SSA – Médex) ;
- il avance les remboursements des frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques et hospitaliers après avis des services médicaux de la Ville ;
- disposant des conclusions de l'expertise menée par le Service public fédéral Santé publique (SSA – Médex), il prépare pour le Collège le dossier de reconnaissance (ou non) au titre d'accident du travail/sur chemin du travail et de la reconnaissance d'une éventuelle réduction de capacité.

Article 16. - Secret professionnel et devoir de discrétion.

Les membres du personnel sont tenus à l'obligation de discrétion et au devoir de réserve¹¹.

Le membre du personnel s'engage à respecter le secret professionnel, tant au cours de son activité qu'après la cessation de celle-ci.

Il est formellement interdit aux membres du personnel de divulguer ou d'utiliser directement ou indirectement ou à leur profit personnel, les renseignements suivants que ceux-ci soient directement ou indirectement obtenus:

- les banques de données et logiciels informatiques;
- les fichiers d'adresses;
- les données personnelles des membres du personnel et de tiers, ainsi que tout élément relatif à la vie privée d'un collègue;
- les informations confidentielles.

Tout manquement à cette obligation peut entraîner une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'à la démission d'office ou pour les contractuels être considéré comme un motif grave justifiant un licenciement immédiat sans préavis ni indemnité.

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

Article 17. - Sécurité.

¹⁰ Voir annexe : « Données spécifiques »

¹¹ Par obligation de discrétion, il faut entendre notamment l'interdiction faite à un membre du personnel de tenir des propos de nature à nuire 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 ou à tout autre secret professionnel, aux droits et libertés du citoyens, et notamment au droit de respect de la vie privée. Le respect de l'obligation de discrétion implique également qu'il s'abstienne de communiquer des faits ou des informations dont il a connaissance en raison de ses fonctions et qui se rapportent à la préparation de décisions, tant qu'une décision finale n'a pas été prise.

Par devoir de réserve, il faut entendre notamment l'obligation qui lui est faite de rester loyal par rapport au Pouvoir organisateur qui l'emploie pour autant que cette loyauté ne s'oppose pas aux devoirs auxquels il est tenu par ses missions, d'avoir le souci de pratiquer une communication intègre et impartiale sur toute matière concernant directement ou indirectement les établissements scolaires de la Ville, de ne pas chercher à nuire à ces établissements ni au Pouvoir organisateur, et de manière plus générale de préserver la dignité de sa fonction et de ne pas mettre en péril la confiance des administrés dans les établissements scolaires concernés.

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

Article 18. - Vêtements de travail et équipements de protection.

Les membres du personnel sont tout spécialement tenus :

- de faire usage des moyens de protection individuelle mis à leur disposition et d'en prendre le plus grand soin suivant les consignes de la hiérarchie ;
- de déposer eux-mêmes les tabliers usagés dans le local approprié
- de signaler à la direction tout fait les empêchant de respecter les mesures de sécurité ou de santé (perte, usure, remplacement souhaité, etc.).

Article 19. - Prévention de l'abus d'alcool au travail.

Il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées et des boissons fermentées sur le lieu de travail, sauf circonstances exceptionnelles.

Les membres du personnel qui exercent une "fonction à risques" ou une "fonction de vigilance" peuvent être contraints à l'alcootest avec le matériel agréé par le Service interne 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.

Article 20. - Politique du tabagisme sur le lieu du travail.

Il est interdit de fumer, sans aucune exception, à l'intérieur des bâtiments de la Ville, y compris dans les lieux ouverts situés dans les enceintes de ceux-ci¹².

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 21. - Tenue vestimentaire.

Une tenue vestimentaire soignée et compatible avec la fonction est exigée. Il est interdit de se présenter dans le service ou/et durant les activités organisées par celui-ci en portant un couvre-chef, des insignes, bijoux ou vêtements exprimant une opinion ou une appartenance politique, philosophique, religieuse ou à des fins commerciales.

Le médecin coordinateur veille en première instance au respect de cette norme vestimentaire, le cas échéant sous l'égide de l'Inspecteur. En cas de recours il appartient au Directeur général de l'Instruction publique de trancher.

Dans les circuits médicaux, le port de la blouse et du badge sont vivement souhaités.

Article 22. - Port du badge d'identification.

Chaque membre du personnel devra impérativement porter de manière visible son badge d'identification lors de sa présence au Centre administratif ou à l'Hôtel de Ville, dans le cadre des dispositions relatives reprises en annexe¹³.

XI. PREMIERS SOINS ET BOITE DE SECOURS.

Article 23. -

En annexe du présent règlement, le document "données spécifiques"¹⁴ contient les informations suivantes :

¹² voir annexe « Tabagisme : Arrêté du Conseil communal du 16 février 2004 »

¹³ Voir annexe « Port du badge d'identification »

¹⁴ Voir annexe : « Données spécifiques »

- sous "premiers soins - boîte de secours", la localisation de l'endroit où est entreposée la boîte de secours tenue à disposition du personnel
- sous " premiers soins - personne désignée", les coordonnées de la personne désignée pour donner habituellement les premiers soins.

XII. CHARGE PSYCHOSOCIALE AU TRAVAIL : STRESS, VIOLENCE, HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL

Article 24. -

L'instruction permanente n°1 qui figure en annexe reprend les définitions ainsi que les procédures à suivre lorsqu'un membre du personnel est confronté à une charge psychosociale comme le stress, la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail¹⁵. Aucune forme de violence ou de harcèlement quelle qu'elle soit ne peut être admise ou tolérée.

XIII. ACCUEIL DES MEMBRES DU PERSONNEL.

Article 25. - Accueil des nouveaux membres du personnel.

Le médecin coordinateur et/ou le secrétaire technique-chef (médecine) sont chargés de l'accueil spécifique du nouveau membre du personnel, auquel ils présenteront le fonctionnement global de la ville et les projets éducatif et pédagogique de son enseignement¹⁶, le fonctionnement des institutions relevant de l'Instruction publique, du Service de Promotion de la Santé à l'Ecole et le règlement de travail.

XIV. COMPOSITION DU COMITE DE NEGOCIATION ET DE CONCERTATION.

Article 26 -

La Composition du Comité particulier de Négociation et du Comité supérieur de Concertation est reprise en annexe¹⁷.

XV. SERVICES D'INSPECTION DU TRAVAIL.

Article 27. -

Cfr. annexe¹⁸ au présent règlement de travail.

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

Article 28. -

La Ville dispose d'un service interne de prévention et de protection au travail composé d'une section "prévention et protection", d'une section "médecine du travail" et d'une section "aspects psychosociaux au travail". La liste des conseillers de prévention se trouve en annexe¹⁹.

Article 29. -

La composition du comité de concertation de base "Prévention et Protection au travail" est reprise en annexe²⁰.

XVII. SERVICE SOCIAL.

¹⁵voir annexe « La charge psychosociale au travail : stress, violence, harcèlement moral ou sexuel (Instruction permanente n°1)»

¹⁶ voir annexe «Projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Ville »

¹⁷ Voir annexe: « Négociation et concertation »

¹⁸ Voir annexe: « Services d'inspection »

¹⁹ Voir annexe: « Service interne de prévention et de protection au travail – S.I.P.P.T. »

²⁰ Voir annexe: « Négociation et concertation »

Article 30. -

La Ville dispose de son propre Service social qui fait partie du Département du Personnel. Le règlement y afférant est joint en annexe (Service social²¹ - Soins hôpitaux²² - Assurance collective²³ - Restaurant²⁴).

XVIII. MODIFICATIONS DU REGLEMENT DE TRAVAIL.**Article 31. -**

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

Assurance collective
Communications téléphoniques
Décret de la Communauté française du 20 décembre 2001 relatif à la promotion de la santé à l'école
Décret de la Communauté française du 16 mai 2002 relatif à la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur hors universités
Délibération du Conseil communal du 28 juin 1999 (Centre de santé)
Discipline du personnel contractuel
Données spécifiques
La charge psychosociale au travail : stress, violence, harcèlement moral ou sexuel (Instruction permanente n°1)
Négociation et concertation
Port du badge d'identification
Projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Ville
Règlement des Institutions scolaires et Institutions para- et postsecondaires (Titre VI)
Règlement sur le contrôle médical du personnel
Restaurant (« Admission au restaurant »)
Services d'inspection
Service Interne de Prévention et de Protection au Travail - S.I.P.P.T
Service social du personnel
Soins médicaux dans les hôpitaux de Bruxelles-Ville

²¹ Voir annexe « Service social du personnel »

²² Voir annexe « Soins médicaux dans les hôpitaux de Bruxelles-Ville »

²³ Voir annexe « Assurance collective »

²⁴ Voir annexe « Restaurant (Admission au restaurant) »

Tabagisme : Arrêté du Conseil communal du 16/02/2004
--

Utilisation du courrier électronique et Internet
--