

VILLE DE BRUXELLES



STAD BRUSSEL

 DEPARTEMENT
INSTRUCTION PUBLIQUE

 DEPARTEMENT
OPENBAAR ONDERWIJS

Service :
Adresse :

REGLEMENT DE TRAVAIL applicable aux membres du personnel du Service de Santé Mentale de la Ville de Bruxelles (SE.SA.ME)

Le Service de Santé Mentale (SE.SA.ME) 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-dirigeant, Responsable du Service, exerce la direction du Service, par délégation du Pouvoir organisateur et sous le contrôle administratif 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. L'activité du centre est soumise au code de déontologie médicale. 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 dénomination du service a été approuvée par délibération du Conseil communal en date du 22 novembre 2004. La Ville de Bruxelles organise son Service de Santé Mentale en conformité avec l'Ordonnance de la Région de Bruxelles-Capitale du 17 juillet 1997 relative à l'agrément et aux subventions des centres de santé mentale (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 Santé Mentale de la Ville de Bruxelles
(SE.SA.ME)

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 Santé Mentale de la Ville de Bruxelles
(SE.SA.ME)

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 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.

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 personnel du Service de Santé Mentale (SE.SA.ME) de la Ville de Bruxelles, 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 Santé Mentale (SE.SA.ME) 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 Santé Mentale de la Ville de Bruxelles (SE.SA.ME) constitue une institution au sens de l'Ordonnance de la Région de Bruxelles-Capitale du 17 juillet 1997 relative à l'agrément et aux subventions des centres de santé mentale⁴.

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.

En vertu de l'article 18 de l'Ordonnance précitée une concertation doit être organisée une fois par trimestre entre le pouvoir organisateur et le personnel du service de santé mentale, dans le respect de la liberté thérapeutique. Elle porte sur l'élaboration de la mission générale et des projets spécifiques, leur exécution et les éventuelles modifications.

⁴ voir annexes « Ordonnance de la Région de Bruxelles-Capitale du 17 juillet 1997 relative à l'agrément et aux subventions des centres de santé mentale»

II. GENERALITES.

Article 1. - Domaine d'application.

Le présent titre du règlement s'applique à tous les membres du personnel du Service de Santé Mentale de la Ville de Bruxelles (SE.SA.ME), à l'exception 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.

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 et la mission.

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 Santé Mentale (SE.SA.ME). L'horaire prévu doit veiller à la bonne marche du service et est communiqué à titre individuel à chaque membre du personnel. Tout remaniement des horaires s'opère après consultation du membre du personnel concerné, et lui est ensuite communiqué.

Un temps plein comporte 37 h 30' par semaine de prestations, à l'exception des médecins pour lesquels il comporte 25 h et des secrétaires techniques (logopédie) et des secrétaires techniques (psychomotricité) pour qui il comporte 36 h.

Les prestations s'effectuent du lundi au vendredi, pour un temps plein à raison de l'horaire défini ci-dessus, en horaire flottant (entre 7 h00 et 20h), selon un horaire individuel établi pour l'année scolaire entière. Une souplesse en dehors des horaires peut être justifiée en fonction de l'intérêt du service et des patients et en accord avec le membre du personnel.

Le secrétariat est accessible au public entre 8H30 et 17H00, et jusque 20H00 le mardi.

Les heures récupérables sont celles prestées en dehors de l'horaire hebdomadaire habituel. Un accord préalable du médecin-directeur est nécessaire et sera noté à la feuille «relevé des heures supplémentaires».

Les membres du personnel sont tenus d'assister aux réunions organisées par le médecin-dirigeant, 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 médecin-dirigeant 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.

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 non subventionné à charge du Département Instruction publique.

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 SESAME, qui prend en considération les demandes des agents et les nécessités du service, dont la nécessité d'assurer une permanence pour garantir la continuité des soins durant les périodes de vacances. 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.

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.

VII. DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL.

Article 10. -

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

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;
- sont soumis aux directives du code de déontologie médicale ;
- 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 ;

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).

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

Article 11. - 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.

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 12. - 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 13. - Motif grave.

⁶ Voir annexe « Utilisation du courrier électronique et Internet »

⁷ Voir annexe « Communications téléphoniques »

⁸ Voir annexe « Discipline du personnel contractuel »

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;
- 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).

Dans le Service de Santé Mentale de la Ville de Bruxelles (SE.SA.ME), 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-dirigeant, ou de son représentant, 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'Ecole. Le travailleur, victime d'un accident, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

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 ».

¹⁰ Voir annexe : « Données spécifiques »

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.

Chaque membre du personnel est tenu au respect du secret professionnel tel que défini par le code de déontologie médicale.

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.

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

Article 18. - 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 et pour ses patients. Dans le cadre de cette mission, le médecin du travail juge en toute indépendance des examens qui sont nécessaires.

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.

Article 19. - 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 20. - 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-dirigeant 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.

Article 21. - Vêtements de travail et équipements de protection

Les membres du personnel sont tout spécialement tenus :

- de faire usage, le cas échéant, des moyens de protection individuelle mis à leur disposition et d'en prendre le plus grand soin ;
- de porter, le cas échéant, leurs vêtements de travail et de protection ;
- 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. - 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 :

- 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.

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 »

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

XIII. ACCUEIL DES MEMBRES DU PERSONNEL.

Article 25. - Accueil des nouveaux membres du personnel.

Le médecin-dirigeant est chargé de l'accueil spécifique du nouveau membre du personnel, auquel il présentera 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 Santé Mentale (SE.SA.ME) 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.

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.

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 »

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) »

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
Délibération du Conseil communal du 28 juin 1999 (Guidance)
Discipline du personnel contractuel
Données spécifiques
La charge psychosociale au travail : stress, violence, harcèlement moral ou sexuel (Instruction permanente n°1)
Négociation et concertation
Ordonnance de la Région de Bruxelles-Capitale du 17 juillet 1997 relative à l'agrément et aux subventions des services de santé mentale
Port du badge d'identification
Projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Ville
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
Tabagisme : Arrêté du Conseil communal du 16 février 2004
Utilisation du courrier électronique et Internet