

2014/07 ADMIN
17-10-2014

Note au personnel
Redistribution du travail dans le secteur public



La loi du 19 juillet 2012 et l'arrêté royal du 20 septembre 2012 ont introduit de nouvelles mesures en matière de redistribution du travail dans le secteur public, à savoir la semaine de 4 jours et le travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans.

Après concertation au sein du Comité de concertation de base du Conseil national du Travail, il a été demandé que ces mesures soient rendues applicables au personnel du Secrétariat du CNT. L'arrêté royal du 31 août 2014 qui porte exécution de l'article 2, alinéa 2 de la loi susvisée en ce qui concerne le personnel du Secrétariat du CNT a été publié au Moniteur belge du 14.10.2014 (entrée en vigueur 10 jours à compter de la date de publication).

Les membres du personnel trouveront ci-joint une note comprenant :

- un récapitulatif du dispositif sous forme de tableau ;
- un schéma de calcul du traitement ;
- un condensé des mesures d'encadrement.

A. Tableau récapitulatif du dispositif

	SEMAINE DE 4 JOURS SANS PRIME	SEMAINE DE 4 JOURS AVEC PRIME	TRAVAIL MI-TEMPS > 50/55 ANS
Bénéficiaires	* statutaires temps plein * contractuels temps plein	* statutaires temps plein * contractuels temps plein	* statutaires
Exclusion	A4/A5 sauf si accord du Secrétaire	A4/A5 sauf si accord du Secrétaire	A4/A5 sauf si accord du Secrétaire
Conditions * Age /durée	Pas de limite d'âge/ pas de limite en durée	* Avant 55 ans : max 60 mois sur la carrière * Statutaires à partir de 50 ans : jusqu'à la retraite si 28 ans d'ancienneté ou métier lourd pendant 5/7 ans au cours des 10/15 dernières années * Statutaires à partir de 55 ans : jusqu'à la retraite  Contractuels à partir de 55 ans (50 ans ds certaines situations) : possibilité d'une interruption de carrière avec prime majorée	* A partir de 50 ans : jusqu'à la retraite si métier lourd pendant 5/7 ans au cours des 10/15 dernières années et métier lourd reconnu (liste des métiers avec pénurie significative) * A partir de 55 ans : jusqu'à la retraite
Demande	* par écrit * au moins 3 mois avant le début * indiquer la date de début, la durée et le calendrier souhaité	* par écrit * au moins 3 mois avant le début du congé * indiquer la date de début, la durée et le calendrier souhaité	* par écrit * au moins 3 mois avant le début du congé * indiquer la date de début, la durée et le calendrier souhaité
Autorisation	Par période 3 mois min – 24 mois max	Par période 3 mois min – 24 mois max	//
Début du congé	Le 1 ^{er} jour d'un mois	Le 1 ^{er} jour d'un mois	Le 1 ^{er} jour d'un mois
Prolongations	Par demande écrite au moins 1 mois avant l'expiration de la période en cours	Par demande écrite au moins 1 mois avant l'expiration de la période en cours	Par demande écrite au moins 1 mois avant l'expiration de la période en cours
Fin	Préavis de 3 mois sauf dérogation du Secrétaire	Préavis de 3 mois sauf dérogation du Secrétaire	Préavis de 3 mois sauf dérogation du Secrétaire  Dans ce cas, pas de nouvelle demande possible
Position administrative	* statutaires : Absence = congé Activité de service * contractuels : suspension du contrat	* statutaires : Absence = congé Activité de service * contractuels : suspension du contrat	Absence = congé Activité de service

	SEMAINE DE 4 JOURS SANS PRIME	SEMAINE DE 4 JOURS AVEC PRIME	TRAVAIL MI-TEMPS > 50/55 ANS
Réduction du congé annuel	Oui	Oui	Oui
Réduction du crédit maladie	Oui pour statutaires	Oui pour statutaires	Oui
Cumul avec activité professionnelle	Non sauf mandat politique	Non sauf mandat politique	Non sauf mandat politique
Autres incidences :			
* prestations réduites pour quelque motif que ce soit	Pas de possibilité d'en bénéficier	Pas de possibilité d'en bénéficier	Pas de possibilité d'en bénéficier
* interruption à temps partiel	Pas de possibilité d'en bénéficier	Pas de possibilité d'en bénéficier	Pas de possibilité d'en bénéficier
* congé pour raisons impérieuses d'ordre familial	Possibilité d'en bénéficier	Possibilité d'en bénéficier	Possibilité d'en bénéficier
* congé / disponibilité pour maladie	Ne met pas fin au régime	Ne met pas fin au régime	Ne met pas fin au régime
* congé de maternité/parental/d'adoption et d'accueil/ interruption de carrière pour soins palliatifs/ assistance médicale prestations réduites pour raisons médicales (réintégration)	Possibilité d'en bénéficier et suspension de la période	Possibilité d'en bénéficier et suspension de la période (et donc pas d'imputation sur les 60 mois)	Possibilité d'en bénéficier
* promotion à une classe ou un niveau supérieur	Fin de l'autorisation	Ne met pas fin à l'autorisation	Ne met pas fin à l'autorisation
Traitement	80%	80% + prime de 70,14€/mois liée à l'indice 138,01, soumise à cotisations de sécurité sociale et à précompte professionnel Réduction de la prime au prorata lorsque les 80 % ne sont pas entièrement payés	50% + prime fofaitaire de 295,99€/mois mais non liée à l'indice, non soumise à cotisations de sécurité sociale mais bien au précompte professionnel Réduction de la prime au prorata lorsque les 80 % ne sont pas entièrement payés

Remarque : en ce qui concerne les règles d'assimilation en matière de pension (droit et calcul), il y a lieu de se reporter au site du SdPSP ou de l'ONP (Rubrique Publications) (un lien figure sur l'intranet).

B. Schéma de calcul de traitement – voorstelling van weddeberekening

VIERDAGENWEEK MET PREMIE SEMAINE DE QUATRE JOURS AVEC PRIME

BRUTOMAANDWEDDE AAN 80% TRAITEMENT MENSUEL BRUT A 80%

= het geïndexeerd maandloon aan 80%
= le traitement mensuel indexé à 80%

(-) SOCIALE BIJDRAGEN (-) COTISATIONS SOCIALES

=> statutair: ZV (3,55%) en FOP (7,5%) / contractueel: RSZ (13,07%)
=> statutaire : AM (3,55%) et FPS (7,5%) / contractuel : ONSS (13,07%)

(+) HAARD - EN STANDPLAATSTOELAGE AAN 80% (+) ALLOCATION DE FOYER OU DE RESIDENCE A 80%

= afhankelijk van de jaarwedde aan 100% en pers. situatie
= dépendant du traitement annuel à 100% et la sit. pers.

= BELASTBAAR BEDRAG = MONTANT IMPOSABLE

(-) BEDRIJFSVOORHEFFING (-) PRECOMPTE PROFESSIONNEL

= volgens de vastgestelde schalen en regels
= selon les échelles et règles fixées

(-) BIJZONDERE BIJDRAGE SOCIALE ZEKERHEID (-) COTISATION SPECIALE DE SECURITE SOCIALE

Inhouding op brutomaandwedde + premie
Retenue sur le traitement brut mensuel + prime

= NETTOMAANDWEDDE = TRAITEMENT MENSUEL NET

+ MAANDELIJKSE PREMIE + PRIME MENSUELLE

= € 70,14 (spilindex 138,01 – dd. '14/10: index 1,6084 => € 112,81)
= € 70,14 (indice pivot 138,01 – dd. '14/10: indice 1,6084 => € 112,81)

(-) SOCIALE BIJDRAGEN (-) COTISATIONS SOCIALES

=> statutair: ZV (3,55%) en FOP (7,5%) / contractueel: RSZ (13,07%)
=> statutaire : AM (3,55%) et FPS (7,5%) / contractuel : ONSS (13,07%)

= BELASTBAAR BEDRAG = MONTANT IMPOSABLE

(-) BEDRIJFSVOORHEFFING (-) PRECOMPTE PROFESSIONNEL

= onderworpen tegen het vast tarief van 17,15 % (zonder verminderingen)
= soumis à un taux fixe de 17,15%, (sans réductions)

DEELTIJDS WERKEN VANAF 50 – 55 JAAR TRAVAIL A MI-TEMPS A PARTIR DE 50 – 55 ANS

BRUTOMAANDWEDDE AAN 50%
TRAITEMENT MENSUEL BRUT A 50%

= het geïndexeerd maandloon aan 50%
= le traitement mensuel indexé à 50%



(-) SOCIALE BIJDRAGEN
(-) COTISATIONS SOCIALES

=> statutair: ZV (3,55%) en FOP (7,5%) / contractueel: RSZ (13,07%)
=> statutaire : AM (3,55%) et FPS (7,5%) / contractuel : ONSS (13,07%)



(+) HAARD - EN STANDPLAATSTOELAGE AAN 50%
(+) ALLOCATION DE FOYER OU DE RESIDENCE A 50%

= afhankelijk van de jaarwedde aan 100% en pers. situatie
= dépendant du traitement annuel à 100% et la sit. pers.



= BELASTBAAR BEDRAG
=MONTANT IMPOSABLE



(+) MAANDELIJKSE PREMIE
(+) PRIME MENSUELLE



(-) BEDRIJFSVOORHEFFING
(-) PRECOMPTE PROFESSIONNEL
= volgens de vastgestelde schalen en regels
= selon les échelles et règles fixées



(-) BEDRIJFSVOORHEFFING
(-)PRECOMPTE PROFESSIONNEL
= onderworpen tegen het vast tarief van 17,15 % (zonder verminderingen)
= soumis à un taux fixe de 17,15%, (sans réductions)



(-) BIJZONDERE BIJDRAGE SOCIALE ZEKERHEID
(-) COTISATION SPECIALE DE SECURITE SOCIALE

Inhouding op brutomaandwedde
Retenue sur le traitement brut mensuel



= NETTOMAANDWEDDE
= TRAITEMENT MENSUEL NET

C. Encadrement de l'application de la semaine de quatre jours et du travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans

Principes

Compte tenu des autres possibilités de congés existantes et en vue d'éviter, dans la mesure du possible, tout problème d'organisation, l'encadrement est basé sur :

- la flexibilité qui doit permettre de concilier les attentes du personnel (par exemple en ce qui concerne une meilleure combinaison entre le travail et la vie privée) et le bon fonctionnement des différents services de l'institution ;
- le rôle des chefs de service ;
- l'évaluation annuelle par le Comité de concertation de base

Procédure

1. Introduction des demandes

- service d'études et chefs de service : directement auprès du Secrétaire (Secrétaire adjoint en cas d'absence)
- service traduction : chef de service
- autres services : auprès du directeur d'administration qui coordonne ces services

2. Organisation

a. Semaine de quatre jours

1) Répartition des prestations : sur 4 jours semaine

- 2) - Comparaison du calendrier de travail proposé par le membre du personnel dans sa demande au fonctionnement du service, en tenant compte des calendriers de travail des personnes travaillant à temps partiel dans le cadre d'autres régimes.

- Priorité aux membres du personnel ayant des enfants de moins de 12 ans pour effectuer le mercredi des prestations réduites dans le cadre de la semaine de quatre jours.
- 3) En cas de problème dans le service (calendrier identique à celui de collègues) : médiation par le chef de service (pas de droit de décision mais avis et proposition au Secrétaire), ce qui implique d'indiquer les raisons pour lesquelles le calendrier de travail proposé pose problème et une concertation avec l'intéressé pour tenter d'arriver à une solution, de manière à éviter des conflits individuels, par exemple en proposant un ou plusieurs autres calendriers possibles, en organisant un tour de rôle, etc.

Dans tous les cas, il revient au Secrétaire de prendre une décision en connaissance de cause. Si la médiation échoue, le Secrétaire propose à l'intéressé le ou les calendriers possibles.

La médiation, l'information du Secrétaire et la communication de la décision à l'intéressé doivent avoir lieu dans les 15 jours qui suivent l'introduction de la demande. Passé ce délai, le calendrier de travail proposé par le membre du personnel est considéré comme accepté.

- 4) Report éventuel : par le Secrétaire en raison des besoins du service, de max 6 mois. A notifier dans les 15 jours à partir du jour suivant l'introduction de la demande. À l'expiration de ce délai, la demande du membre du personnel est réputée définitive. En cas de litige, la charge de la preuve incombe au Secrétaire.
- 5) Adaptation temporaire du calendrier :
- possible d'un commun accord.
 - dans les services où, de par la nature du travail, les personnes doivent assister à des réunions, les intéressés sont invités à faire preuve de la souplesse nécessaire et à accepter, si possible, de modifier leur jour en fonction des nécessités liées à la nature du dossier traité, à un surcroît de travail ou à l'absence de collègues pour maladie, congé exceptionnel ou vacances annuelles et congé pour motifs impérieux d'ordre familial. Le Secrétaire peut permettre, dans des cas dignes d'intérêt, de suivre le calendrier qui a été fixé.

- 6) Changement de calendrier : à la demande de l'intéressé ou en fonction des besoins du service, par exemple si, dans un service déterminé, un ou plusieurs membres du personnel introduisent une demande de prestations à 4/5^e et demandent un jour où un ou plusieurs membres du personnel bénéficient déjà du régime, le Secrétaire pourra adapter le calendrier de travail étant entendu que la procédure de médiation par les chefs de service aura préalablement été respectée de manière à trouver une solution équitable et acceptable par les différentes parties (par ex. changement de jour, instauration d'un tour de rôle, etc.), tout en tenant compte des situations personnelles. Le Secrétaire informe l'intéressé de cette adaptation 2 mois à l'avance.

Remarque : Suspension des délais susmentionnés en cas d'absence imprévue (par ex. maladie, accident du travail...) pour permettre à la procédure de médiation et de communication de se dérouler de la manière la plus adéquate.

b. Travail à mi-temps à partir de 55 ans

1) Répartition des prestations :

- par jours entiers ou demi-jours sur un mois.
- d'un commun accord entre le membre du personnel concerné et son chef de service soit chaque jour, soit selon une autre répartition sur la semaine ou sur le mois.
- rôle de médiateur pour le chef de service afin de soumettre une proposition au Secrétaire.

A défaut d'accord, il revient au Secrétaire de prendre une décision en connaissance de cause.

- 2) Report éventuel : par le Secrétaire en raison des besoins du service, de max 6 mois. A notifier dans les 15 jours à partir du jour suivant l'introduction de la demande. À l'expiration de ce délai, la demande du membre du personnel est réputée définitive. En cas de litige, la charge de la preuve incombe au Secrétaire.

3) Adaptation temporaire du calendrier :

- possible d'un commun accord

- dans les services où, de par la nature du travail, les personnes doivent assister à des réunions, les intéressés sont invités à faire preuve de la souplesse nécessaire et à accepter, si possible, de modifier leur calendrier en fonction des nécessités liées à la nature du dossier traité, à un surcroît de travail ou à l'absence de collègues pour maladie, congé exceptionnel ou vacances annuelles et congé pour motifs impérieux d'ordre familial. Le Secrétaire peut toutefois permettre, dans des cas dignes d'intérêt, de suivre le calendrier qui a été fixé.
- 4) Changement de calendrier : à la demande du membre du personnel ou en fonction des besoins du service, le calendrier de travail peut être adapté par le Secrétaire, étant entendu que la procédure de médiation aura préalablement été respectée. Le Secrétaire doit informer l'intéressé de ce changement 2 mois à l'avance.

Remarque : Suspension des délais susmentionnés en cas d'absence imprévue (par ex. maladie, accident du travail...) pour permettre à la procédure de médiation et de communication de se dérouler de la manière la plus adéquate.
