



## **HORAIRE VARIABLE**

----

## **REGLEMENT**

**01.09.2014**

## 1. OBJECTIF DE L'HORAIRE VARIABLE

L'horaire variable a pour objectif de donner aux membres du personnel la possibilité, sous leur propre responsabilité, d'adapter leur horaire de travail à leurs besoins.

Ceci implique qu'il leur est permis d'adapter, dans les limites prévues au point 3, le début et la fin de leur activité journalière compte tenu par exemple de l'horaire des transports en commun, des circonstances familiales, du trafic important aux heures de pointes, etc.

L'horaire variable ne peut toutefois porter atteinte au principe que **les services doivent être assurés entre 9 h et 12 h et entre 14 h et 17 h.**

En cas de surcroît extraordinaire de travail ou en cas d'extrême urgence, on pourra faire appel au personnel pour effectuer des prestations de travail au-delà de 18 h 30. Ces prestations ne peuvent être récupérées ; elles sont toutefois compensées par quatre jours de congé supplémentaires.

## 2. CARACTERISTIQUES

La durée du travail presté sera mesurée au moyen d'une horloge pointeuse installée au 5e étage (près des ascenseurs).

Chaque jour, tout membre du personnel devra, **personnellement**, au moyen d'un badge individuel, déclencher le compteur de l'horloge pointeuse :

- à son arrivée le matin
- à son départ le soir
- au début et à la fin de la pause de midi
- le cas échéant, lors d'un départ ou d'une arrivée dans le courant de la journée.

Les badges de pointage sont à disposition dans les casiers placés près de la pointeuse. Afin d'éviter les oublis et pertes de badges, ceux-ci devront toujours se trouver dans lesdits casiers. En cas de détérioration du badge, il y a lieu de s'adresser au service du personnel.

### Formulaire de régularisation

Il y a lieu d'informer le service du personnel de **chaque absence ou rectification d'heures** au moyen du formulaire de régularisation préalablement complété.

Ces formulaires sont disponibles au service du personnel.

## 3. HORAIRE

mobile	fixe	mobile	fixe	mobile	
8h	10h	12h	14h	16h	18h30

**Plage mobile**

- le matin (arrivée) : entre 8 h et 10 h
- pause de midi : entre 12 h et 14 h, avec interruption obligatoire de 30 minutes
- le soir (départ) : entre 16 h et 18 h 30

**Plage fixe**

Présence obligatoire entre 10 h et 12 h et entre 14 h et 16 h

Les présences avant 8 h et après 18 h 30 ne sont pas prises en considération.

La pause de midi obligatoire de 30 minutes sera automatiquement déduite.

Pour la fixation des prestations mensuelles, il est en outre tenu compte :

- des jours fériés officiels ;
- des jours de congé (pour un demi-jour de congé, la moitié de la durée de travail normale sera prise en compte) ;
- des jours de maladie ;
- des absences visées au point 7.

Le compteur permet à chacun de contrôler en permanence le nombre d'heures prestées.

#### 4. CREDIT - DEBIT D'HEURES (BONI - MALI)

A la fin du mois, le débit et le crédit d'heures ne peuvent être supérieurs à 8 heures.

Le débit d'heures est reporté au mois suivant.

Le crédit d'heures est également reporté au mois suivant, étant entendu que le crédit qui dépasse les 8 heures est d'office supprimé.

Les heures prestées en moins (débit) doivent être récupérées dans les limites des plages mobiles.

Les heures prestées en plus (crédit) peuvent être récupérées comme suit :

\* pour les membres du personnel occupés à temps plein ou au moins à 4/5<sup>e</sup> :

- soit sur la plage mobile ;
- soit sous la forme de 1 ou 2 demi-jours de congé compensatoire par mois ;
- soit sous la forme de 1 jour complet de congé compensatoire par mois.

\* pour les membres du personnel occupés dans un régime de prestations réduites inférieures à un 4/5<sup>e</sup> temps :

- soit sur la plage mobile ;
- soit sous la forme de 1 demi-jour de congé compensatoire par mois.

Un demi-jour ou un jour complet de congé compensatoire ne peut être pris que moyennant un crédit respectif de 3 h 30 et 7 h. Ils seront accordés par le chef de service en tenant compte des besoins du service.

## 5. RETARD OCCASIONNEL DES TRANSPORTS

Afin de couvrir les petits retards occasionnels liés au déplacement domicile-travail, un forfait de 60 minutes sera accordé en début de mois à chaque membre du personnel occupé à temps plein.

En ce qui concerne les membres du personnel à temps partiel, le forfait sera accordé au prorata du régime de travail exprimé en jours sur une moyenne de 20 jours par mois, ce qui correspond au nombre théorique de déplacements.

A titre d'exemple, un agent travaillant à mi-temps 2 jours la semaine paire et 3 jours la semaine impaire totalise 10 déplacements sur le mois, ce qui se traduit par un forfait de 50%, soit 30 minutes.

Un agent à mi-temps travaillant trois heures trente chaque jour totalisera 20 déplacements, soit un forfait de 60 minutes.

Ce forfait étant lié aux déplacements domicile-travail effectifs, il ne sera pas accordé s'il n'y a pas de prestations de travail dans le mois.

Complémentairement à l'octroi de ce forfait, seront neutralisés sur accord du Secrétaire :

- les retards de train de plus de 15 minutes : à partir de la 16<sup>e</sup> minute moyennant l'introduction d'une fiche de régularisation avec justification Railtime ;
- les retards de plus de 15 minutes des autres transports en commun : à partir de la 16<sup>e</sup> minute sur présentation d'une attestation de la compagnie de transports en commun ou en cas de retards imprévus et notoires moyennant l'introduction d'une fiche de régularisation.

## 6. MESURES DISCIPLINAIRES

### **Débit de plus de 8 heures :**

- Avertissement du Secrétaire.
- Prise en compte des absences sur les vacances annuelles.
- En cas de récidive : en principe, application par le Secrétaire d'une peine disciplinaire (éventuellement suppression de l'horaire variable).

### **Pointage à la place d'autres membres du personnel :**

- Perte, pour les deux parties, du bénéfice de l'horaire variable pour une durée de 6 mois.
- Application d'une peine disciplinaire à l'égard des agents complices.
- En cas de récidive : sanction plus forte.

### **Arrivées répétées et non justifiées après 10 h ou départs répétés et non justifiés avant 16 h :**

- Avertissement du Secrétaire.
- En cas de récidive : perte de l'horaire variable pour la durée d'un mois, sauf décision contraire du Secrétaire.

### **Oubli de pointage :**

Les membres du personnel qui oublient de pointer doivent avertir le service du personnel qui procédera aux corrections nécessaires.

En cas de non-pointage répété le matin, le midi ou le soir, un mali de 2 heures sera porté en compte.

## 7. ABSENCES

NATURE DE L'ABSENCE	ABSENCES AUTORISEES		NEUTRALISATION DUREE DE L'ABSENCE	
	D'OFFICE	ACCORD DU SECRETAIRE	D'OFFICE	ACCORD DU SECRETAIRE
- CONGES DE CIRCONSTANCES cf. annexe		X	X	
- RAISONS DE SANTE NECESSITANT LE DEPART DU MALADE	X		X	
- MISSION DE SERVICE		X	X	
- PRESENCE A UN ENTERREMENT D'UN AGENT OU D'UN MEMBRE DE SA FAMILLE AU 1er DEGRE		X		X
- CONSULTATIONS - EXAMENS - SOINS PAR UN MEDECIN OU DANS UNE INSTITUTION MEDICALE A condition que ceux-ci ne peuvent se donner en dehors des heures de service		X		X
- CONVENANCE PERSONNELLE Il s'agit d'absences pour motifs personnels dignes d'intérêt		X	/	/
- CONVOCATIONS - MISSIONS SUR LE PLAN SYNDICAL	X		X	
- CONVOCATION PAR LE MEDEX	X		X	
- CONVOCATION EN JUSTICE EN QUALITE DE TEMOIN OU CAS ASSIMILABLES	X		X	
- CONVOCATION EN QUALITE DE JURE A LA COUR D'ASSISES	X		X	
- CONVOCATION POUR ASSISTER A UN CONSEIL DE FAMILLE	X		X	
- RENOUVELLEMENT D'UNE CARTE D'IDENTITE		X		X
- NOTIFICATION D'UN CHANGEMENT D'ADRESSE		X		X
- CONVOCATION A L'INSPECTION AUTOMOBILE		X		X
- RETRAIT D'UNE LETTRE RECOMMANDEE		X		X
- CONVOCATIONS PARTICULIERES NON PREVUES CI-DESSUS		X		X

**CONGÉS DE CIRCONSTANCES**

AR 19.11.1998 – Article 15

Doivent être justifiés par une attestation.

Rémunérés.

Assimilés à des périodes d'activité de service.

Pas de diminution en cas de prestations partielles.

Peuvent être fractionnés en journées et demi-journées

- Mariage de l'agent 4 jours ouvrables
- Accouchement de l'épouse de l'agent 15 jours ouvrables

**Personnel contractuel :**

\* *Congé de circonstances* (régime public : art. 15, al. 1<sup>er</sup>, 2° AR 19.11.1998)

- rémunéré

20 jours ouvrables  
(à partir du 1/1/2023)

15 jours ouvrables

20 jours ouvrables  
(à partir du 1/1/2023)

***OU***

\* *Congé de naissance* (régime privé : art. 30, § 2 loi 3.7.1978)

- 3 jours rémunérés (à charge de l'employeur)
- autres jours à charge de la mutuelle

(A prendre dans les 4 mois à dater du jour de l'accouchement)

15 jours ouvrables

20 jours ouvrables  
(à partir du 1/1/2023)

- Décès du conjoint de l'agent, le décès de l'enfant naturel ou de l'enfant adoptif de l'agent ou de son conjoint ou de l'enfant placé chez l'agent ou son conjoint dans le cadre d'un placement familial de longue durée au moment du décès ou dans le passé, ou le décès de son conjoint 10 jours ouvrables
  - 3 j. à prendre entre le jour du décès et les funérailles
  - 7 j. dans l'année qui suit le jour du décès
- Décès du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, de la belle-fille, du beau-fils de l'agent ou de son conjoint 4 jours ouvrables
  - 3 j. à prendre entre le jour du décès et les funérailles
  - 1 j. dans l'année qui suit le jour du décès
- Le décès du père d'accueil ou de la mère d'accueil auprès desquels l'agent était placé dans le cadre d'un placement familial de longue durée au moment du décès 4 jours ouvrables
  - 3 j. à prendre entre le jour du décès et les funérailles
  - 1 j. dans l'année qui suit le jour du décès
- Le décès d'un enfant placé chez l'agent ou son conjoint dans le cadre d'un placement familial de courte durée au moment du décès 1 jour ouvrable

- Mariage d'un enfant de l'agent ou de son conjoint	2 jours ouvrables
- Mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit-enfant de l'agent ou de son conjoint	1 jour ouvrable
- Décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, de l'agent ou de son conjoint, habitant sous le même toit que l'agent	2 jours ouvrables
- Décès d'un parent ou allié au deuxième ou au troisième degré de l'agent ou de son conjoint, n'habitant pas sous le même toit que l'agent	1 jour ouvrable
- Changement de résidence ordonné dans l'intérêt du service, lorsque la mutation entraîne l'intervention de l'État dans les frais de déménagement	2 jours ouvrables
- Ordination, entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent ou de son conjoint	1 jour ouvrable
- Communion solennelle ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent ou de son conjoint	1 jour ouvrable
- Participation à la fête de la jeunesse laïque, d'un enfant de l'agent ou de son conjoint	1 jour ouvrable
- Convocation comme témoin devant une juridiction ou comparution personnelle ordonnée par une juridiction	durée nécessaire
- Exercice des fonctions de président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement (moyennant certaines modalités)	durée nécessaire avec un maximum de 2 jours ouvrables

## Remarque

Pour l'application de ces dispositions, sont assimilés :

1° au mariage : l'enregistrement d'une déclaration de cohabitation légale par deux personnes de sexe différent ou de même sexe qui cohabitent en tant que couple ;

2° au conjoint de l'agent : la personne, de sexe différent ou de même sexe, avec qui l'agent vit en couple au même domicile (cohabitation de fait)

3° à l'épouse de l'agent : la personne, de sexe différent ou de même sexe, avec qui l'agent vit en couple au même domicile (cohabitation de fait)

4° au père : la personne de sexe féminin ou masculin mariée à la mère ou vivant en couple avec cette dernière au même domicile.

## DEGRÉ DE PARENTÉ

Le degré de parenté par rapport à l'agent est fixé comme suit :

- 1<sup>er</sup> degré : les parents, les enfants et leur conjoint, de l'agent lui-même ou de son conjoint
- 2<sup>e</sup> degré : les grands-parents, les frères et sœurs (demi-frères ou demi-sœurs) et leur conjoint, les petits-enfants et leur conjoint, de l'agent lui-même ou de son conjoint
- 3<sup>e</sup> degré : les arrière-grands-parents, les oncles et tantes et leur conjoint, les neveux et nièces et leur conjoint, de l'agent lui-même ou de son conjoint
- 4<sup>e</sup> degré : les cousins germains et cousines germaines et leur conjoint, de l'agent lui-même ou de son conjoint.

**PAUSES D'ALLAITEMENT**

AR du 19.11.1998 – Article 33 ter

Statutaires + stagiaires.

Contractuels.

Dispense de service pour la mère afin d'allaiter son enfant au lait maternel et/ou de tirer son lait jusqu'à 9 mois après la naissance.

La pause dure une ½ heure.

Prestations inférieures à 4 heures par journée de travail : pas de pause.

Prestations de 4 heures ou plus par journée de travail : 1 pause.

Prestations de 7 heures 30 au moins par journée de travail : 2 pauses à prendre en 1 ou 2 fois sur la journée.

Le moment auquel la pause peut être prise doit être convenu entre le membre du personnel et l'autorité dont elle relève.

Demande (=> droit) : par écrit en principe 2 semaines à l'avance.

Preuve de l'allaitement à joindre (certificat médical ou attestation d'un centre de consultation pour nourrissons).

La preuve doit être fournie à nouveau chaque mois.

**Prescriptions applicables en cas de grève dans les transports en commun (SNCB, STIB, TEC, De Liin)**

Grève annoncée

En cas d'actions de grève annoncée, il n'y aura pas de dispense de service.

Le membre du personnel qui subit directement ou indirectement les inconvénients d'une grève dans les transports en commun mais qui ne souhaite pas ou ne peut faire usage des alternatives proposées ci-après, est invité à utiliser tous les moyens de transport dont il peut disposer même autres que ceux utilisés d'ordinaire, y compris le covoiturage avec des collègues du CNT ou du CCE.

Les frais de déplacement qui découlent de l'utilisation d'autres transports en commun non couverts par l'abonnement dont dispose le membre du personnel seront remboursés sur présentation du ticket de transport.

En cas de covoiturage avec des collègues du CNT ou du CCE, le membre du personnel-chauffeur sera, sur présentation d'une déclaration (nombre de kilomètres et personnes accompagnantes), indemnisé au tarif prévu par la réglementation générale en matière de frais de parcours. Il en va de même pour le membre du personnel qui, utilisant habituellement les transports en commun pour se rendre au travail mais étant dans l'impossibilité d'utiliser des moyens de transport alternatifs et dont la présence sur le lieu de travail est indispensable pour les besoins du service, utilise exceptionnellement son véhicule personnel ce jour-là pour se rendre au travail. L'accord de la Direction sera sollicité préalablement dans la mesure du possible.

Pour le membre du personnel qui dans les conditions précitées rejoint son lieu de travail, les plages fixes de la journée sont transformées en plage mobile et la norme de travail est ramenée de 7 h à 5 heures en cas de régime de travail à temps plein sans préjudice de la pause de midi obligatoire (en cas de temps partiel organisé par ½ journée, la norme est de 3.30 h). Il fera usage de cette possibilité en tenant compte de l'organisation des services et des activités.

Alternatives

Le membre du personnel peut faire usage des alternatives suivantes moyennant information préalable du service RH quant à l'option choisie mais sans préjudice des modalités particulières en fonction de l'option choisie (cf télétravail occasionnel).

- *Télétravail occasionnel*

Si la nature du travail le permet, le membre du personnel peut effectuer du travail à domicile moyennant accord préalable du Secrétaire et/ou du chef de service (+ fiche de régularisation) et définition préalable des travaux prévus. Pour ce jour, les prestations normales de service seront accordées. L'intéressé est également invité à faire un rapport succinct de ses activités (description des tâches effectuées) à son chef de service ou à la direction et devra en outre être joignable par email et par téléphone.

- *Temps partiel*

Le membre du personnel qui travaille à temps partiel a la possibilité de changer son jour libre.

- *Jour de congé/récupération*

Le membre du personnel peut prendre un jour de congé ou un jour de récupération pour couvrir son absence. Il peut également s'absenter sur ses heures même s'il ne dispose pas de boni. Les heures devront être récupérées pour la fin du mois suivant mais ne seront pas imputées sur les jours de récupération. Autrement dit, à un moment donné, entre le jour de grève visé et la fin du mois qui suit, le solde des heures prestées doit avoir été égal ou supérieur à 0.

Si plusieurs jours de grève tombent dans le même mois, il pourra régulariser ses absences par 2 jours maximum de récupération supplémentaires même si les heures n'ont pas encore été prestées. Dans ce cas, les heures devront avoir été récupérées pour la fin du mois suivant.

### Grève non annoncée ou autres situations de force majeure comparables et exceptionnelles (attentat, lockdown,...)

En cas de grève non annoncée ou autres situations de force majeure comparables et exceptionnelles, le membre du personnel doit en premier lieu et dans la mesure du possible appliquer les mêmes prescriptions que celles prévues en cas de grève annoncée.

Le télétravail occasionnel pourra être autorisé mais vu le caractère imprévisible, chaque demande sera examinée au cas par cas suite à un contact le plus tôt possible avec le Secrétaire ou le chef de service.

Si, malgré les modalités et alternatives prévues ci-avant, le membre du personnel peut démontrer qu'il se trouve dans l'impossibilité totale de se rendre au travail ou d'utiliser les modalités et alternatives ci-avant, il lui sera accordé pour ce jour, à titre exceptionnel et moyennant accord du secrétaire et du chef de service, les prestations de service normales.

\*\*\*\*\*

### Moyen de communication dans le cadre du télétravail

Pour avoir accès à la mailbox professionnelle, il convient d'utiliser la procédure suivante :

- se connecter sur internet avec le lien : <https://mail.cnt-nar.be/owa>
- une page web s'ouvre, intitulée : Outlook web App
- cocher « Ordinateur public » (si cela n'est pas déjà le cas)
- entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre PC au CNT.

-----