Bulletin provincial

N° 20 2012 23 DECEMBRE

Inspection générale des Ressources humaines

PERSONNEL PROVINCIAL

—

Objet : Plan de modernisation – Mesure 1.4. – Règlement de travail

Personnel non enseignant

—

CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT

SEANCE DU 28 JUIN 2011

MONS, le 1er juin 2011

Mesdames,
Messieurs,

La loi du 18 décembre 2002 a modifié celle du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail afin d'en étendre le champ d'application aux pouvoirs locaux, la Province comprise. Cette loi est d'application depuis le 1er janvier 2003.

Afin de répondre aux obligations qui en découlent, la Province a établi un projet de règlement de travail applicable à son personnel non enseignant.

Tel est l'objet du projet de résolution ci-joint, que nous vous proposons, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir adopter.

LE COLLEGE PROVINCIAL DU CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT :
LE GREFFIER PROVINCIAL, LE PRESIDENT,
(s) P. MELIS. (s) G. MOORTGAT.

OBJET : Plan de modernisation – Mesure 1.4. – Règlement de travail.

LE CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT,

Vu la loi du 18 décembre 2002 qui a modifié celle du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail afin d'en étendre le champ d'application aux pouvoirs locaux, la Province comprise ;

Considérant que cette loi est d'application depuis le 1er janvier 2003 ;

Considérant qu'à, afin de répondre aux obligations qui en découlent, il a été établi un projet de règlement de travail applicable à son personnel non enseignant ;

Vu l'avis syndical ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRETE :

Le règlement de travail sera d'application à la date de sa publication au Bulletin provincial.

En séance à MONS, le 28 juin 2011

LE GREFFIER PROVINCIAL, LE PRESIDENT,

(s) P. MELIS. (s) A. DEPRET.

PROVINCE DE HAINAUT

Règlement de travail

Inspection générale des Ressources humaines
Direction des Services administratifs
Juin 2011

Table des matières

CHAPITRE 1 : Généralités ---------- 2
Article 1 : Renseignements généraux et coordonnées ---------- 2
Article 2 : Références légales et applicabilité ---------- 4
Article 3 : Dérogations ---------- 4
Article 4 : Modifications ---------- 4
Article 5 : Information ---------- 4
Article 6 : Rémunération ---------- 5

CHAPITRE II : Organisation du temps de travail ---------- 6
- Section 1 Temps de travail ---------- 6
Article 7 : Durée du travail ---------- 6
Article 8 : Horaires de travail ---------- 6
Article 9 : Mesurage du temps de travail ---------- 7
- Section 2 : Congés, vacances et jours fériés (voir Statut du personnel provincial non enseignant ---------- 7
Article 10 : Congés ---------- 7
Article 11 : Vacances annuelles ---------- 7
Article 12 : Jours fériés ---------- 8
- Section 3 : Absences ---------- 8
Article 13 : Absences ---------- 8

CHAPITRE III : Protection du travailleur ---------- 8
- Section 4 : Loi sur le harcèlement moral ou sexuel ou violences sur les lieux de travail---------- 8
Article 14 : Définitions ---------- 8
Article 15 : Mesures de protection et procédures ---------- 9
- Section 5 : Sécurité, hygiène et santé---------- 9
Article 16 : Boîtes de secours ---------- 9
Article 17 : Premiers soins ---------- 9
Article 18 : Port de la tenue---------- 10
Article 19 : Propreté des locaux---------- 10
Article 20 : Obligations des agents---------- 10
Article 21 : Obligation des responsables de service---------- 11

CHAPITRE IV : Devoirs et obligations du personnel responsable---------- 12
Article 22 : Définition---------- 12
Article 23 : Responsabilités---------- 12

CHAPITRE V : Devoirs et obligations des membres du personnel ---------- 14
Article 24 : Etat civil---------- 14
Article 25 : Devoir de réserve---------- 14
Article 26 : Responsabilité---------- 14
Article 27 : Dommages---------- 15
Article 28 : Interdictions---------- 15

CHAPITRE VI : Droit disciplinaire---------- 16
Article 29 : Agents affiliés à l'O.N.S.S.---------- 16
Article 30 : Agents définitifs---------- 17

CHAPITRE VII : Fin de relation de travail---------- 18
Article 31 : Agents définitifs et stagiaires---------- 17
Article 32 : Autres agents---------- 18

CHAPITRE VIII : Annexes---------- 18

Règlement de travail

N° dépôt à l'Inspection des Lois sociales :

PROVINCE DE HAINAUT
Rue Verte, 13
7000 – MONS

- Caisse d'allocations familiales : ONSSAPL, rue Joseph II, 47 à 1000 BRUXELLES
  N° : 010/500/24

- Assureur-Loi : ETHIAS, rue des Croisiers, 24 à 4000 LIEGE

- Service médical provincial (SMP) : Avenue d'Hyon, 45 à 7000 MONS, Tél : 065/364.815

- Service de Santé administratif (MEDEX) : Place Victor Horta, 40/Bte 10 (WTC III)
  1060 - BRUXELLES, Tél : 02/52.49.797 (Call center)

CHAPITRE I : Généralités

Article 1 : Renseignements généraux et coordonnées

1° Service Interne de Prévention et de Protection au Travail (SIPPT) :

Avenue Général de Gaulle, 102
7000 MONS
Conseiller interne en prévention technique : 065/382.216

Conseiller interne en prévention aspects psycho-sociaux : Madame Lidwina HORLAIT,
Tél. : 065/382.210

- Personnes de confiance :

  Monsieur Rudy DEPASSE
  Rue de Maubeuge
  7340 – WASMES
  Tél. : 065/71.10.30
  0499/99.70.41 rudy.depasse@ainaut.be

  Madame Stéphanie ANCIAUX
  Rue de la Science, 3
  6000 – CHARLEROI
  0499/99.70.36 stephanieanciaux@hotmail.com

  Madame Catherine MERTENS
  Rue Brigade Piron, 330
  6000 – CHARLEROI
  Tél. : 071/20.21.71
  0474/74.10.24 catherine.mertens@hainaut.be

Monsieur Eric DEGRANSART
Boulevard des Combattants, 52
7500 – TOURNAI
Tél. : 069/77.92.90
0476/24.65.32 eric.degransart@gmail.com

2° Service Externe de Prévention et de Protection au Travail (SEPPT) :

ARISTA
Rue Royale, 196
1000 – BRUXELLES
Tél. : 02/533.11.00

3° Inspection du travail

Contrôle des lois sociales (SPF Emploi, travail et concertation sociale) :
Rue Ernest Blerot
1070 – BRUXELLES
Tél. : 02/233.41.11

Contrôle du bien-être au Travail :
Rue du Chaître, 1
7000 – MONS
Tél. : 065/35.39.19

Inspection sociale (SPF Sécurité sociale) :
Centre administratif Botanique
Finance Tower,
Boulevard du Jardin Botanique, 50, Boîte 1
1000 – BRUXELLES
Tél. : 02/528.60.11

4° Comité de négociation, de concertation et Comité spécial concertation SIPP

Représentants des travailleurs

- CGSP admi Interrégionale ouest :
  Rue du Temple, 7 – 7100 LA LOUVIERE, Tél. : 064/22.55.10

- CGSP admi régionale de Charleroi :
  Rue de Montigny, 42 – 6000 CHARLEROI, Tél. : 071/79.71.11

- CSC – Services publics :
  Rue Claude de Bettignies, 10-12 – 7000 MONS, Tél. : 065/37.25.33

- CSC – Services publics :
  Rue Prunieau, 5 – 6000 CHARLEROI, Tél. : 071/23.08.40

- SLFP :
  Rue des Alliés, 8 – 6000 CHARLEROI, Tél. : 071/65.12.35

5° Présence de tableau d'information dans chaque institution et/ou service provincial pour la communication des documents officiels destinés à l'information du personnel (circulaires, …)

Article 2 : Références légales et applicabilité

Conformément à la loi du 18 décembre 2002 modifiant celle du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail pour les services publics (MB du 14.01.2003), le présent règlement de travail règle les conditions de travail de l'ensemble du personnel non enseignant de la Province de Hainaut.

Article 3 : Dérogations

Dans des cas individuels dûment justifiés et sans que l'intérêt particulier ne puisse nuire de quelque manière que ce soit à l'intérêt général, il pourra être dérogé au présent règlement, soit temporairement, soit définitivement, sans toutefois contrevenir aux prescriptions légales et réglementaires existantes.
Ces dérogations seront communiquées, pour information, aux Organisations syndicales représentatives.

Article 4 : Modifications

Toute modification au présent règlement de travail sera portée, contre accusé de réception, à la connaissance des agents, conformément aux règles prévues à l'article 12 de la loi du 08.04.165 précitée, ainsi qu'à celles de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et son Arrêté royal d'application du 28.09.1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974.

Article 5 : Information

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent en service en recevra une copie contre accusé de réception.
Dès son entrée en fonction, l'agent recevra un exemplaire du présent règlement contre accusé de réception. Par le seul fait de cette communication, il est censé connaître et accepter le présent règlement et s'engage à en observer toutes les prescriptions.

Le présent règlement est tenu à la libre disposition de chacun auprès de l'administration de chaque institution au même titre que les différents règlements applicables au personnel non enseignant. Lorsque l'institution s'articule autour de plusieurs sites, chaque site devra mettre ce règlement à disposition dans un endroit dédicacé à cette fin.

Article 6 : Rémunération

1. Calcul de la rémunération

   Le calcul et les modalités de paiement de la rémunération sont établis conformément au règlement administratif et pécuniaire du personnel non enseignant. Les éléments qui servent de base à la détermination de la rémunération annuelle figurent dans les délibérations prises par le Collège provincial. Elles comportent le grade et la fonction de l'agent, la référence de l'échelle barémique attachée au grade conféré, les échelons barémiques intermédiaires et le maximum.

2. Mode de paiement

La rémunération est payée mensuellement et au prorata des prestations et à partir de la date d'entrée en fonction.

Elle est payée anticipativement pour les agents nommés à titre définitif et les stagiaires et à terme échu pour les agents affiliés à l'ONSS.

Le paiement de la rémunération est effectué au plus tard le premier jour ouvrable de chaque mois.

Le paiement de la rémunération se fait par virement sur compte bancaire. A cet effet, chaque agent doit communiquer un numéro de compte financier sur lequel sa rémunération sera versée.

L'agent non nommé à titre définitif reçoit mensuellement de son institution ou service sa fiche mensuelle de rémunération. Dans les autres cas, elle est délivrée à la demande de l'agent.

CHAPITRE I I : Organisation du temps de travail

Section 1 : Temps de travail

Article 7 : Durée de travail

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée à 38 heures par semaine (régime 5 jours/semaine).
Le volume de travail du personnel occupé à temps partiel est fixé au prorata de 38 heures.

L'horaire flottant est appliqué conformément au règlement d'ordre intérieur de l'institution concernée, annexé au présent règlement.
En cas d'horaire flottant, le cumul autorisé en fin de mois est déterminé tel que prévu au règlement d'ordre intérieur de l'institution et calculé au prorata si l'agent n'exerce pas un temps plein.
Tout dépassement est proscrit sauf dans des situations exceptionnelles motivées et moyennant l'accord du responsable du service et dans les conditions définies, si c'est le cas, dans le règlement d'ordre intérieur de l'institution.

S'il y a dépassement de la durée hebdomadaire de travail dans les cas et conditions prévus par la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, la durée moyenne hebdomadaire de travail est à respecter sur une période de référence de 4 mois.

Pour les agents occupés à temps partiel dont la durée hebdomadaire de travail est variable, celle-ci sera calculée en moyenne sur la période de référence définie de commun accord avec le responsable du service, en se référant aux dispositions réglementaires sur les congés et disponibilités.

Les heures de prestations exceptionnelles sont rétribuées conformément aux dispositions réglementaires spécifiques réglant la matière (voir annexe I du Règlement administratif et pécuniaire du personnel non enseignant provincial).

Article 8 : Horaires de travail

- Chaque institution définit et précise ses horaires de travail annexé au présent règlement.
- En cas d'horaire variable, les horaires journaliers de travail doivent être portés à la connaissance des agents au moins 5 jours ouvrables à l'avance (par un avis daté et signé par le responsable du service déterminant individuellement l'horaire du jour applicable de chaque agent à temps partiel).
  Cet avis est affiché à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté sur le lieu de travail comme prévu à l'article 5. En outre, le ROI de chaque institution définitif le mode de communication individuelle de cet horaire.

Article 9 : Mesurage du temps de travail

Le contrôle du temps de travail peut être effectué au moyen d'un système de pointage par le responsable du service ou son délégué.

En cas d'indisponibilité de ce système, l'agent est tenu de l'en avertir après avoir fait constater sa présence.

Si un système de pointage n'est pas installé, le contrôle du temps de travail est effectué par les moyens définis par l'institution et déterminés dans son règlement d'ordre intérieur.

Section 2 : Congés, vacances et jours fériés du personnel provincial non enseignant

Article 10 : Congés

L'attribution des congés au sein des services est organisée par chaque responsable de service, sous l'arbitrage final éventuel du Greffier provincial ou son représentant délégué à cette fin, chef du personnel, et en conciliant les impératifs de fonctionnement du service avec les desiderata du personnel.

A cet effet, les agents doivent introduire une demande écrite 24 heures au préalable auprès du chef de service.

Une période continue d'une semaine de vacances est assurée en toute hypothèse et devra être prise dans le cours de la période déterminée par les règlements sur les congés.

Une priorité pendant les vacances scolaires est accordée au personnel dont les enfants sont en âge de scolarité.

Article 11 : Vacances annuelles

La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément au Statut provincial du personnel non enseignant.

Article 12 : Jours fériés

L'attribution des jours fériés légaux réglementaires et autres dispenses spéciales s'exercent conformément aux règles statutaires et aux instructions en début d'année notifiée aux institutions par circulaire.

Si un jour férié légal ou réglementaire coïncide avec un jour d'inactivité, il est accordé un jour de congé de récupération qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

L'agent tenu de travailler pendant ces jours spécifiques, selon les nécessités du service, a droit, dans ce cas, a un jour de congé compensatoire dont l'utilisation est soumise aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

Les congés visés au présent article sont assimilés à une période d'activité de service.
Toutefois, si, l'agent est en disponibilité ou en non activité, lors de l'un ou l'autre de ces jours spécifiques sa position administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

Section 3 : Absences

Article 13 : absences

Les absences non justifiées, les maladies et incapacités de travail, les retards, départs pour indisposition avant l'heure et tout autre type d'absences sont régis par le Statut provincial du personnel non enseignant.

CHAPITRE III : Protection du travailleur

Section 4 : Lois

Article 14 : Définitions

Tous les agents ont le droit d'être traités avec dignité. La violence, le harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail ne peuvent être admis ni tolérés.

Ces notions se définissent conformément à la loi du 4 août 1996 relative au bien être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (voir chapitre VII du Statut provincial du personnel non enseignant).

Article 15 : Mesures de protection et procédures

Les mesures suivantes sont prises pour protéger les travailleurs contre des actes de violence, d'harcèlement sexuel ou moral au travail :

1° aménagements matériels des lieux de travail afin de prévenir la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

2° définition des moyens mis à la disposition des victimes pour obtenir de l'aide et de la manière de s'adresser au conseiller en prévention et à la personne de confiance désignés pour les faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail ;

3° investigation rapide et en toute impartialité des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail ;

4° accueil, l'aide et l'appui requis aux victimes ;

5° mesures de prise en charge et de remise au travail des victimes ;

6° obligations de la ligne hiérarchique dans la prévention des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail ;

7° information et la formation des travailleurs ;

8° information du comité.

Cette matière est développée dans les circulaires du 17 décembre 2002 et de novembre 2008 (Circulaire du 17/12/2002 relative à la protection contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail et celle de novembre 2008 relative à la modification de la législation relative au Registre des actes de violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail d'origine externe à l'administration provinciale).

Section 5 : Sécurité, hygiène et santé

Article 16 : Boîtes de secours

La liste des boîtes de secours exigées par le Règlement général pour la Protection du Travail est reprise en annexe III du présent règlement.

Article 17 : Premiers soins

En cas d'accident sur le lieu de travail, les premiers soins seront donnés par les personnes dont l'identité est reprise en annexe III du présent règlement.

Article 18 : Port de la tenue

Sauf circonstances exceptionnelles définies et précisées par le responsable du service, lorsqu'une tenue vestimentaire particulière est prévue, celle-ci doit être portée en toutes circonstances, mais exclusivement dans le cadre de la fonction exercée et pendant les heures de travail.
Les agents «ouvriers » veilleront à adapter le type de tenue en fonction

• des conditions atmosphériques ;
• de la nature du travail.

En tout temps, les agents veilleront à ce que leur tenue soit toujours soignée et présentable. Pour cela, ils veilleront à déposer le linge sale aux endroits et aux dates déterminés, pour que l'institution puisse assurer, à ses frais, l'entretien en bon état d'usage, le nettoyage, la désinfection, la décontamination, la réparation et le renouvellement, en temps utile, pour assurer le bon fonctionnement des équipements de protection individuelle.

Article 19 : Propreté des locaux

Les locaux :
Ils sont dans un état permanent de propreté.
Les agents qui doivent changer de tenues vestimentaires dans ces locaux, veilleront à ce que les vêtements non portés soient placés dans leur armoire-vestiaire. S'il n'est pas possible de placer ces vêtements dans une

armoire-vestiaire, ceux-ci seront disposés à un endroit non visible pour le public ou tout autre visiteur étranger au service.

Les sanitaires :
Tout utilisateur des sanitaires veillera à les laisser dans l'état de propreté qui était le leur préalablement à leur utilisation.

Fumeurs :
Il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail en ce compris les véhicules de services et ce, conformément à la loi en vigueur.

Article 20 : Obligations des agents

Les dispositions de la loi relative au bien-être des travailleurs sont d'application au sein des institutions provinciales.
Il incombe à chaque agent de prendre soin, selon les possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées de fait de ses actes ou de ses omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

A cet effet, les agents doivent en particulier :

- utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipement de transport et autres moyens ;

- veiller à ce que leur tenue soit toujours soignée et présentable ;

- utiliser correctement les équipements de protection individuelle mis à disposition et, après utilisation, les ranger à leur place ;

- ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité spécifiques notamment des machines, appareils, outils, installations et utiliser pareils dispositifs de sécurité correctement ;

- signaler immédiatement à la direction toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ainsi que toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection ;

- coopérer avec la direction et le SIPPT, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre à l'employeur de s'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque à l'intérieur de son champ d'activité.

Il est de toute façon défendu :

- d'entretenir, de nettoyer ou de réparer des appareils autrement que d'après les instructions données et les modes d'emploi ;

- de mettre en marche des machines qui possèdent des appareils de protection sans les utiliser ou de mettre ces moyens de protection hors d'usage et dès ce moment, d'utiliser quand même l'outil ;

- d'installer sur les lieux de travail tout appareil électrique et électroménager, sans en avoir averti sa hiérarchie qui doit obtenir l'avis du SIPPT.

Article 21 : Obligations des responsables de service

Les responsables de service ont l'obligation :

- d'examiner les incidents, accidents ou quasi-accidents perturbant le fonctionnement normal des machines ou équipements et de prendre ou proposer les mesures pour éviter tout risque pour l'agent ;

- de prendre à temps l'avis du SIPPT dans un premier temps pour toute matière ayant trait au bien-être au travail ;

- de formuler des propositions et émettre des avis dans le cadre du système dynamique de gestion des risques ;

- de contrôler si la répartition des tâches a été effectuée de telle sorte qu'elles soient exécutées par des travailleurs ayant reçu la formation et les instructions requises à cet effet ;

- de surveiller le respect des instructions qui doivent être fournies en application de la réglementation concernant la sécurité, la santé, l'hygiène au travail ;

- d'exercer un contrôle effectif des équipements de travail des équipements de protection collective et individuelle, des substances et produits mis en œuvre, de faire un relevé de toutes les anomalies constatées et de prendre les mesures pour y mettre fin.

CHAPITRE IV : Devoirs et obligations du personnel responsable

Article 22 : Définition

Par personne responsable, il y a lieu d'entendre les personnes chargées de la direction ou de la surveillance et ayant à exercer leur responsabilité sur le personnel mis à sa disposition pour accomplir des tâches définies.

Article 23 : Responsabilités

Il est notamment responsable de la bonne marche du travail, de l'observation du présent règlement, du bon fonctionnement des machines, des appareils, de l'outillage, de l'appareillage et de l'équipement de son service ; il fait appliquer les mesures propres à atteindre les objectifs assignés par les lois et règlements, notamment ceux figurant dans le R.G.P.T., R.G.I.E. et le code du Bien-Etre au travail.

Il est chargé entre autres :

- de la direction et de la répartition du travail ainsi que de l'application des divers règlements ;

- du contrôle du travail fourni ;

- du contrôle des présences ;

- de l'évaluation du personnel selon les règles déterminées par les règlements applicables au personnel non enseignant ;

- du maintien de l'ordre et de la discipline ;

- du respect des mesures prises pour la sécurité, l'hygiène, la santé et le bien-être du personnel placé sous ses ordres ;

Pour ce faire, il veillera, notamment, à :

- exercer un contrôle des équipements de travail, des équipements de protection individuelle et collective, des substances et préparations utilisées en vue de constater des défectuosités et de prendre des mesures pour y mettre fin ;

- surveiller le respect des instructions, consignes et procédures concernant le bien-être des travailleurs ;

- à prendre en temps utile l'avis du Service interne de Prévention et Protection au Travail pour toute matière ayant trait au bien-être des travailleurs et, notamment, leur sécurité et leur santé ;

- mettre sur pied, après consultation du S.I.P.P.T.,

  - Des équipes de secouriste d'entreprise

  - Des équipes de première intervention en cas d'incendie

  - Des exercices d'alerte, d'alarme et d'évacuation

- De veiller, en collaboration avec le S.I.P.P.T., à ce que le personnel placé sous son autorité reçoive les formations et informations requises par toutes les prescriptions figurant dans le Code du Bien-être au travail, le R.G.P.T. et le R.G.I.E. (ex. : travail en hauteur, amiante, incendie, manutention, incendie, premiers soins, etc.).

Il a le droit de constater ou de faire constater si un travailleur qui se présente est manifestement dans l'impossibilité d'exercer son travail et de lui interdire de commencer son travail ou de le terminer (voir notamment circulaire du Greffier provincial relative à la gestion et la prévention de la consommation abusive d'alcool sur les lieux de travail).

Il est tenu de veiller à ce que les agents de son service ne consomment pas de l'alcool ou des substances prohibées. Il évite les comportements co-alcooliques.

Il est tenu d'observer, vis-à-vis du personnel, les règles de justice, de moralité, de politesse et de convenance.

Il doit d'abstenir de toutes les discriminations basées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'origine culturelle, la religion, le physique ou l'engagement démocratique.

Il doit s'abstenir de tout harcèlement moral et/ou sexuel et de tout ce qui pourrait blesser les sentiments et convictions et afficher une très grande réserve vis-à-vis de l'ensemble des agents.

CHAPITRE V : Devoirs et obligations des membres du personnel

Article 24 : Etat civil

Lors de l'engagement, l'agent est tenu de fournir à l'employeur tous les renseignements relatifs à son identité, à la situation et à la composition de son ménage, en vue de permettre l'application correcte des lois sociales et fiscales et d'obtenir tous les avantages auxquels il a droit. L'agent fournira à cette occasion un

certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (Modèle I ou II en fonction de l'emploi) de moins d'un mois et le cas échéant, une copie de son diplôme. Il communiquera spontanément et sans délai au service du personnel de son institution, chaque changement d'adresse et tout changement d'état civil, de nationalité ou de charges familiales.

Article 25 : Devoir de réserve

Tant au cours de la relation qu'après l'expiration de celle-ci, pour quelque cause que ce soit, l'agent s'engage au respect scrupuleux de son devoir de réserve.

En conséquence, il s'interdit de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les informations dont il aurait eu connaissance du fait de l'exercice de sa fonction.

Article 26 : Responsabilité

§1 : L'agent a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu convenu ou déterminé par l'autorité.
Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à autorisation préalable du responsable de service.
A défaut de justification, celui-ci s'expose aux sanctions réglementaires (chapitre XI du Statut provincial du personnel non enseignant).

§2 : L'agent doit obéissance et respect à toute personne ayant autorité sur le lieu de travail.
L'agent doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par le chef de service, ou son délégué, en vue de l'exécution de la relation de travail.

§3 : Il est tenu de se soumettre aux examens médicaux organisés en vertu des dispositions légales ou réglementaires qui lui sont applicables, à savoir, notamment :

- examen médical à l'embauche ;
- examens auprès du S.E.P.P.T. et, s'il échet, de MEDEX ;
- examens de contrôle ou autres organisés par ou à l'instigation du service médical provincial (S.M.P.) ;
- examens auprès de MEDEX.

A défaut, il s'expose aux sanctions disciplinaires (chapitre XI précité).

§4 : Il prend ses repas dans les réfectoires ou mess provinciaux ou sur son lieu de travail en l'absence d'un tel local.

Article 27 : Dommages

L'agent à l'obligation d'informer le responsable du service des défectuosités qu'il aurait constatées au matériel qui lui a été confié.

En cas de dommages causés par l'agent, des indemnités ou dommages-intérêts pourront éventuellement lui être réclamés, en cas de dol, de faute lourde, ou de faute légère présentant un caractère habituel.

Ces indemnités ou dommages-intérêts seront fixés de commun accord avec l'agent ou par décision de justice et pourront être retenus sur la rémunération dans le respect des dispositions légales.

Dans tous les cas, l'agent doit être entendu conformément au Statut provincial non enseignant.

Article 28 : Interdictions

§1 : Il est expressément interdit aux agents de solliciter, se faire promettre directement ou indirectement, ou d'accepter, à raison de leurs activités professionnelles des dons, gratifications ou avantages quelconques. Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite.

§2 : Il est notamment défendu à l'agent :

- d'entrer au travail en état d'ébriété, d'y introduire des boissons alcoolisées et d'en consommer pendant les heures de service, sauf dérogation prévue dans les règlements d'ordre intérieur des services et institutions ;
- d'introduire au travail des substances illicites ;
- de se trouver dans un endroit autre que celui où l'appelle son service, sauf dans le cadre des activités prévues par le Statut syndical ;
- d'emporter le matériel mis à sa disposition, sauf autorisation écrite de son responsable de service ;
- de détériorer ou de détruire volontairement les locaux, outils et matières mis à sa disposition ;
- de rendre inopérant ou inaccessible tout moyen de lutte contre l'incendie, toute voie d'évacuation et issue de secours, tout dispositif de compartimentage (porte coupe-feu, cloisons, etc.) ;
- d'amener sur son poste de travail tout outillage, appareillage, machine, produit ou substance issu de ses biens personnels ;
- d'exécuter un travail pour quiconque qui n'est pas commandé par sa hiérarchie directe ;
- d'obéir à un ordre manifestement illégal donné par un membre de la hiérarchie ;
- d'introduire des personnes dans les locaux sans en avoir sollicité et obtenu l'autorisation préalable de son responsable de service ;
- d'introduire dans les locaux des objets, pièces ou matières quelconques, images et publications malsaines, etc. ;
- de toucher aux appareils médicaux, électriques ou autres si ce n'est pour l'exécution de son travail ;
- sauf pour les activités des organisations syndicales dûment reconnues, de distribuer ou afficher des imprimés et avis similaires, ainsi que de tenir des réunions, de faire de la propagande, de recevoir des cotisations, de faire des collectes et d'offrir en vente sur les lieux de travail sans autorisation préalable de la direction ;
- de poser des actes susceptibles de nuire à la bonne entende, la salubrité, l'hygiène, la moralité, la subordination à l'égard de ses supérieurs hiérarchiques, de ses collègues ainsi qu'à tous étrangers au service ;
- d'utiliser les téléphones mis à sa disposition, tant fixes que portables pour son usage privé sauf situation urgente ou exceptionnelle. Il en est de même en ce qui concerne les télécopieurs.
- d'avoir un comportement s'identifiant à du harcèlement moral, sexuel ou de violence sur le lieu de travail.

Cette matière est traitée au chapitre VI du Statut provincial du personnel non enseignant.

CHAPITRE VI : Droit disciplinaire

Article 29 : Agents affiliés à l'O.N.S.S.

Les manquements de l'agent à ses obligations et au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves de rupture peuvent être sanctionnés de la façon suivante :

a) un avertissement écrit pour les manquements suivants :

1° les absences injustifiées répétées ;

2° la non-présentation à un examen de contrôle médical ;

3° l'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet, etc.) à des fins d'ordre privé (cf. charte informatique en annexe) ;

4° l'utilisation ou la mise en marche d'une machine ou d'un appareil qui n'a pas été confié au travailleur ;

5° fumer dans les locaux et véhicules de service ;

6° introduire des personnes dans les locaux de l'institution sans en avoir sollicité et reçu l'autorisation préalable de son responsable de service ;

7° distribuer ou afficher des imprimés ou avis similaires, tenir des réunions, faire de la propagande, faire des collectes ou offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse du chef de service et sauf les prérogatives reconnues par le statut syndical.

8° ne pas porter les équipements de protection individuelle mis à sa disposition.

b) une amende équivalente à 1/5 maximum de la rémunération mensuelle pour les manquements repris au point a).

Aucune pénalité ne peut être prononcée sans que l'agent n'ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce.
L'intéressé peut se faire assister par le défenseur de son choix.

Article 30 : Agents définitifs

Les peines disciplinaires sont infligées aux agents statutaires conformément aux règles statutaires.
Pour les agents définitifs, seule la sanction disciplinaire de la retenue de traitement est une amende au sens de la loi sur les règlements de travail.
Les amendes sont versées sur le compte financier de la Province.

Il est renvoyé aux dispositions du chapitre XII du Statut provincial du personnel non enseignant.

CHAPITRE VII : Fin de relation de travail

Article 31 : Agents définitifs et stagiaires

Il est mis fin à la relation de travail dans les formes et conformément au Statut provincial du personnel non enseignant (chapitre XII).

Article 32 : Autres agents

§1 : Il est mis fin à la relation de travail conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

§2 : Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, peuvent être notamment considérés comme un motif grave justifiant la rupture du contrat de travail de part et d'autre, sans préavis ni indemnité, et ce après avertissement écrit, les faits suivants :

1) les absences injustifiées répétées ;

2) la non présentation persistante à un examen de contrôle médical ;

3) l'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet, etc.) à des fins d'ordre privé ;

4) le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination ;

5) la mise en danger de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes notamment en refusant systématiquement de porter les équipements de protection individuelle, d'appliquer des procédures de sécurité ou de rendre inopérant tout dispositif de protection collective.

CHAPITRE VIII : Annexes

I. Grilles horaires

II. Chartes informatiques :

- **Charte relative à l'utilisation des moyens informatiques ;**
- **Convention de confiance relative à l'utilisation d'Internet et du courrier électronique**

III. Premiers et boîtes de secours des institutions et services provinciaux

Soit la résolution qui précède, approuvée par son arrêté du 14 septembre 2011, de Monsieur le Ministre de la Région wallonne, Direction générale des Pouvoirs locaux, référence 050201/07/FPL-1894/CL/2207/P.HAINAUT – 2011 – 0997/Nprov/jud, inséré dans le Bulletin provincial en vertu du Décret du 12 février 2004 organisant les Provinces wallonnes, codifié dans le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (CDLD).

MONS, le 29 septembre 2011

LE GREFFIER PROVINCIAL,
(s) P. MELIS.

LE PRESIDENT,
(s) A. DEPRET.