

# Politique de personnel du service facilitaire

**24 octobre 2019**

## Programme

- Introduction
- Horaires de travail
- Télétravail
- Bouton mission et porte pour personnes à mobilité réduite
- Questions

## Introduction

- Éliminer les inégalités entre les collaborateurs = tous les collaborateurs exerçant la même fonction ont les mêmes avantages et inconvénients.
- Garantir le fonctionnement efficace du service facilitaire, avec des effectifs toujours moins nombreux
- Offrir une prestation de services de qualité

## Introduction

- Application des règles générales du règlement de travail
- Règles adaptées aux besoins du service
- Compléter l'agenda et l'ouvrir à tous les collaborateurs du service facilitaire
- « Nouvelles » règles d'application à partir du 1/11/2019

## Horaires de travail - Règles générales

- Application des règles générales en vigueur au SPF
  - Plages fixes de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00
  - 7h36 à prester entre 7h30 et 18h00
  - Présente totale : min 8h06 (7h36 + 30 minutes de pause de midi)
  - Heures supplémentaires : max. 12 heures par mois → compteur « 05 »
  - Pas d'attribution automatique des heures supplémentaires > 12 heures par mois dans le compteur « 06A »

## Horaires de travail - Présence

- Arrivée après 10h00 → demi-jour de congé
- Départ avant 15h00 → demi-jour de congé
- Agenda : indiquer les congés, jours de télétravail, réunions et missions. L'agenda est ouvert aux collègues du service facilitaire.

## Horaires de travail - Exceptions accueil

- Les agents de l'accueil travaillent selon deux shifts :
  - 8h00 - 13h00
  - 13h00 - 18h00
- Les agents de l'accueil qui prestent un double shift pour des raisons de service récupèrent leurs heures supplémentaires.
- Pas de télétravail

## Horaires de travail - Exceptions économat

- Présence requise pendant les heures d'ouverture de l'économat :
  - 9h00 - 12h30
  - 13h30 - 16h00
- Permanences requises
- Pas de télétravail structurel



## Horaires de travail - Exceptions ouvriers

- Les ouvriers peuvent commencer à travailler à partir de 7h00 et éventuellement continuer à travailler le midi.
- Les heures supplémentaires prestées pour des raisons de service peuvent être récupérées.
- Pas de télétravail

## Horaires de travail - Exceptions chauffeurs

- Les heures supplémentaires prestées pour des raisons de service peuvent être récupérées.
- Pas de télétravail

## Télétravail - Règles générales

- Le télétravail n'est ni un droit ni une obligation.
- Le télétravail est éventuellement possible pour les fonctions qui le permettent.
- Le télétravail est flexible, c.-à.-d. qu'il est basé sur les besoins du service (changement du jour de télétravail dans la même semaine si possible. Si pas possible, annulation du jour de télétravail).
- Le télétravail n'est pas un congé. Les activités privées prennent place en dehors des 7h36 à prester.

## Télétravail - Accords (1)

- Télétravail structurel et occasionnel → demander dans Scope
- En cas de congé / annulation → supprimer le jour de télétravail dans Scope
- Télétravail et congé ne peuvent pas être combinés. Des contacts réguliers avec les collègues sont essentiels au bien-être des collaborateurs.

## Télétravail - Accords (2)

- Pas d'échange du jour de télétravail en raison d'un congé
- Pas de transfert du jour de télétravail à la semaine suivante
- Pendant le télétravail, le collaborateur est joignable de manière optimale, par e-mail, Skype, GSM, ...
- Le télétravail occasionnel doit rester occasionnel. L'approbation doit être demandée au préalable + motivation dans Scope

## Télétravail - Aspects pratiques (1)

- Régime de travail  $\geq 3/5$  : 1 jour de télétravail éventuellement possible pour les fonctions administratives et moyennant l'approbation du FM.
- Régime de travail  $< 3/5$  : pas de télétravail.
- Début du télétravail → envoyer mail au FM
- Fin du télétravail → envoyer rapport de télétravail par mail au FM (heure du mail : fin du télétravail)

## Télétravail - Aspects pratiques (2)

- Pas d'heures de compensation pour les heures supplémentaires
- La veille d'un jour férié, lorsque les agents présents au bureau peuvent terminer leur journée de travail une heure plus tôt → les agents en télétravail peuvent aussi stopper une heure plus tôt moyennant l'approbation du FM.
- Télétravail en cas de force majeure (grève SNCB) autorisé moyennant l'approbation du FM.
- Avant la fin de la journée de télétravail : vérifier qu'il n'y a pas d'appels laissés sans réponse ou de mails urgents à traiter.

## Télétravail - Arrêt

- Dérangement trop important pour le service
- L'agent n'est pas suffisamment joignable
- Règles non suivies (même après avertissement)
- Travail presté insuffisant ou insuffisamment mesurable




## Bouton mission et porte pour personnes à mobilité réduite

- Uniquement pour les fonctions qui peuvent en avoir besoin (contact-bâtiment, ouvriers/hommes à tout faire, FM, ...)
- Uniquement pour des raisons liées à la fonction (donc pas pour fumer et/ou faire des courses) → compléter l'agenda de manière correcte et exhaustive
- En cas d'abus : suppression du bouton mission et/ou accès via la porte pour personnes à mobilité réduite.

# Absences

## ➡ Absences

Que devez-vous signaler ?	À qui ? / Comment ?
⊕ la durée de votre absence	⊗ ☎ 02/277.70.00
⊕ l'adresse à laquelle vous passerez votre congé de maladie	⊗ ✉ <a href="mailto:secre_S2@economie.fgov.be">secre_S2@economie.fgov.be</a>
<b>⚠ en tout cas <u>AVANT</u></b>	<b>🕒 9h</b>
	<a href="#">En savoir plus...</a>

# Questions

