
REGIME DE TRAVAIL DU SERVICE

PERSONNEL D'ENCADREMENT DU
SERVICE ASSISTANCE FAMILIALE ET
PLACEMENT FAMILIAL

40
y H S 9

Sommaire

PREAMBULE	3
LES COLLABORATEURS CONCERNES PAR LE PRESENT RTS.....	3
REPARTITION HEBDOMADAIRE DES JOURNEES DE TRAVAIL.....	3
DUREE JOURNALIERE DE TRAVAIL DU SERVICE	3
MODALITES DE PLANIFICATION	3
GESTION ET PRINCIPE D'APPLICATION DU CONGE ANNUEL, DU CONGE EXTRAORDINAIRE ET DE LA RECUPERATION D'HEURES DU « CREDIT SALARIE »	5
CONGES SPECIAUX.....	8
JOURS FERIES LEGAUX.....	8
JOURS FERIES D'USAGE	8
DISPOSITIONS APPLICABLES EN MATIERE DE MALADIE	8
HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	10
CONVENANCES PERSONNELLES ET DESIDERATAS DES SALARIES	10
FORMATION CONTINUE	10

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials "LH".

PREAMBULE

« Le travail social, psychopédagogique et thérapeutique professionnel de qualité, occupe une place essentielle dans la réalisation des missions de notre association. Nous sommes investis dans une approche constructive et dynamique aussi bien dans le travail auprès de la personne que dans le développement de la qualité des activités. A tous les niveaux, nous nous engageons à l'amélioration permanente de nos compétences. Dans un esprit de partenariat, d'initiative et d'innovation, nous soutenons la participation active de chacun dans le travail pluridisciplinaire. Nous œuvrons conjointement dans un climat de confiance et de responsabilités partagées ».

Parallèlement et complémentairement aux dispositions de la Philosophie d'action d'arcus (extrait ci-dessus), du code de travail et aux modalités figurant dans la Convention Collective de Travail CCT SAS, le RTS décrit plus précisément le cadre de fonctionnement d'un service ainsi que les aspects organisationnels y relatifs.

LES COLLABORATEURS CONCERNES PAR LE PRESENT RTS

Le présent RTS concerne les collaborateurs affectés aux Familjenhaiser et travaillant dans les services Placement Familial et Assistance en Famille qui assurent l'encadrement d'enfants, de jeunes et/ou de familles.

REPARTITION HEBDOMADAIRE DES JOURNEES DE TRAVAIL

Le service fonctionne en principe 6 jours sur 7 pendant toute l'année de calendrier à l'exception des jours fériés légaux. Néanmoins dans la planification du travail, le collaborateur/trice peut selon les dispositions des familles également prévoir la journée du dimanche.

En cas de manifestations extraordinaires durant un weekend ou pendant des jours fériés légaux dans le cadre du travail, une journée de travail pourra être prévue.

DUREE JOURNALIERE DE TRAVAIL DU SERVICE

Les prestations de services sont offertes durant une plage horaire journalière de 16 heures.

Les prestations de services peuvent être dispensées entre 6.00 et 22.00 heures.

En principe, les heures de travail du personnel d'encadrement se situent dans ces limites.

Exceptionnellement pour des manifestations extraordinaires, ou pour des raisons d'urgence, la fin du temps de travail journalier peut se situer après les heures d'ouverture précitées.

MODALITES DE PLANIFICATION

La durée de travail journalière ne pourra pas dépasser 10 heures et la durée de travail hebdomadaire est limitée à 48 heures. Dans la planification du travail, il est

toutefois recommandé aux supérieurs hiérarchiques et aux collaborateurs concernés par le présent RTS de rester en dessous de ces limites.

Considérant la prévisibilité et la flexibilité dans l'organisation des visites d'encadrement et des autres éléments de travail nécessaires à l'encadrement des situations de placement familial (famille d'accueil, famille d'origine, médecin, école, instance juridique, documentation, ...) et d'assistance en famille (famille, jeunes, école, instance juridique, documentation, ...) il est convenu que la planification du travail et de l'horaire incombe aux collaborateurs d'encadrement. Cette planification doit respecter le cadre des dispositions de l'article 9 de la CCT SAS.

Quant au volume de la planification du travail (visites, déplacements, réunions, concertation, service accueil (permanence) au bureau du Familljenhaus, documentation, préparation, ...) les collaborateurs d'encadrement ainsi que les supérieurs hiérarchiques s'orientent aux valeurs d'orientations issues des négociations annuelles entre les prestataires AEF et le Ministère ainsi qu'aux dispositions de la note de service.

Considérant les modalités du paragraphe précédent, il est convenu que les majorations de 1,5 ne sont pas d'application dans la gestion journalière normale des service.

Les convenances personnelles et les désidératas doivent être organisés de telle sorte qu'ils soient compatibles avec les besoins du service et avec les présentes dispositions d'organisation du temps de travail.

Les heures de récupération ne peuvent pas être cumulées ou converties en congé de plus de 1 journée à la fois. Une récupération de 2 jours consécutifs est possible avec l'accord préalable du supérieur hiérarchique.

Au cas où le repos hebdomadaire ininterrompu de 44 heures par semaine prévu par la CCT SAS ne peut être respecté, le salarié qui n'a pas pu jouir dudit repos aura droit à un jour de congé supplémentaire pour chaque période entière de 8 semaines, successives ou non, pendant laquelle le repos ininterrompu de 44 heures n'a pas été respecté. Toute modification législative à ce propos sera prise en considération.

Les collaborateurs d'encadrement ne sont pas toujours obligés de se rendre au bureau du Familljenhaus et peuvent se rendre directement à partir de leur domicile chez le premier client. Ainsi, le temps de travail de chaque salarié commencera soit au Familljenhaus, soit auprès du premier client et la fin du temps de travail est fixée après l'intervention chez le dernier client soit au Familljenhaus.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials "CA".

GESTION ET PRINCIPE D'APPLICATION DU CONGE ANNUEL, DU CONGE EXTRAORDINAIRE ET DE LA RECUPERATION D'HEURES DU « CREDIT SALARIE »

Application générale

Le congé légal est dû pour l'année de calendrier en cours et est à prendre intégralement au cours de cette même année de calendrier.

Le congé doit être demandé en concordance avec le fonctionnement du service et en considération d'une approche Team. Le salarié qui n'aura pas sollicité l'entièreté de ses congés légaux, n'aura pas droit au report à l'année suivante des congés non pris.

Si, pour des besoins/raisons de service le salarié n'a pas pu prendre l'entièreté de ses congés, les jours de congé restants seront reportés sur l'année de calendrier suivante, et devront être pris avant le 31 mars.

Un salarié qui n'a pas pu bénéficier de l'entièreté de ses congés pour raison de maladie prolongée, de dispense de travail pour raison de grossesse, congé de maternité et/ou d'un congé parental, se voit reporter les congés non pris à l'année suivante, à condition qu'il ait introduit dans les délais ses demandes de congé durant l'année de calendrier pour laquelle les congés sont dus et qu'il introduise une demande de report de congé.

Si, malgré les efforts du salarié pour prendre le restant du congé avant le 31 mars, l'employeur n'a pas pu donner une suite favorable à sa demande, le volume restant est à planifier durant l'exercice en cours.

Le salarié, entré en service au cours de l'année de calendrier et dont le début du travail se situe après le 30 juin, a d'office droit au report de ses congés non pris. Toutefois, il est recommandé aux responsables hiérarchiques de lui conseiller et d'accorder, si les besoins du service le permettent, de planifier un maximum de congé afin d'éviter un report trop massif.

Afin d'assurer une planification adéquate, le responsable hiérarchique organise chaque année deux réunions de concertation avec tous les membres de l'équipe. Toutes les périodes de congé sont à fixer au moment des réunions de concertation. Toutefois, le salarié a le droit de réserver 3 jours de congé qu'il pourra fixer ultérieurement (mais avant la fin de l'année), en accord avec le responsable hiérarchique.

Pour ces réunions de concertation le salarié doit proposer des dates potentielles pour la prise de ses congés. A cette fin, le supérieur hiérarchique met à disposition le formulaire (annexe) que le salarié doit remettre dûment signé.

Si un salarié ne peut pas assister à une telle réunion, les demandes de congé sont à transmettre au supérieur hiérarchique par courrier afin d'être prises en compte.

Vu la responsabilité de l'employeur au niveau de la santé et de la sécurité au travail des salariés, il accorde, dans la mesure du possible, à chaque salarié une période de trois semaines consécutives de congé.

Le salarié qui ne veut pas prendre trois semaines de congé consécutives, est toutefois tenu de prendre, au moment de l'année où l'organisation du service le permet, 10 jours consécutifs de congé.

Il incombe cependant au supérieur hiérarchique de veiller à ce que le personnel d'encadrement soit toujours présent en nombre suffisant pour assurer le bon fonctionnement du service.

En cas de conflit entre différents membres du personnel, le supérieur hiérarchique sera le médiateur. Si aucune solution satisfaisante entre les parties ne peut être trouvée, le supérieur hiérarchique prendra une décision.

Après analyse de toutes les demandes, le supérieur hiérarchique communiquera, au plus tard 2 semaines après les réunions de concertation, l'accord ou le refus des congés demandés. Cette décision sera basée sur les besoins du service et les désirs des autres salariés.

Si, pour une raison spécifique, le salarié se voit obligé de changer son congé planifié, il doit en faire part dans les meilleurs délais au supérieur hiérarchique qui accordera, si les besoins du service le permettent, le congé modifié.

Gestion des heures de congé / plans de travail

Si le salarié demande un ou des jours de congé isolé(s) au cours d'une période pour laquelle son PTI est déjà établi, une journée de congé est mise en compte à raison d'autant d'heures que le prévoit le PTI pour ce jour.

Pour le congé planifié avant l'établissement du PTI, (la) où (les) journée(s) de congé sont mises en compte à raison d'un cinquième de la durée hebdomadaire de travail prévue au contrat de travail.

La modalité retenue sera également applicable pour la documentation et gestion des heures de congé de maladie.

Congés spéciaux

En ce qui concerne les congés prévisibles autres que le congé légal annuel (comme certains congés extraordinaires : mariage, pacs ou déménagement, les congés éducation, congés pour activité syndicale, congé sportif, congé formation, congé culturel ou toute autre forme de congé à caractère prévisible), le salarié informe le supérieur hiérarchique dès qu'il a connaissance de la (des) date(s) respective(s) et au plus tard pour le 15 du mois précédent.

hc

Congés collectifs

Sans objets.

Salarié en situation spéciale (dispense de travail, congé de maternité, congé parental, congé sans solde, maladie prolongée/plus de 6 semaines)

Dispense de travail et/ou congé de maternité

Dans la mesure du possible, le collaborateur concerné, s'engage à prendre le maximum de congé restant voire des crédits d'heures avant son départ en congé de maternité, respectivement de départ en congé parental (qui ne suit pas le congé de maternité). La dispense de travail et le congé de maternité cumulés ou individuellement, donnent droit au congé annuel. La salariée doit prendre le restant de ses congés et heures de récupération des crédits « salarié » et « employeur » dépassant le solde de 40 heures avant son retour effectif sur son lieu de travail. Néanmoins, si pour des raisons de service ceci s'avère impossible, le responsable hiérarchique peut convenir avec la salariée et avec l'accord d'un membre de la direction, de la date de reprise du travail.

Congé parental (art. L.234-49 du Code du Travail)

Le congé parental ne donne pas droit au congé annuel.

Congé sans solde après congé de maternité (article 18 de la CCT SAS)

Un salarié qui reprend son travail après le congé sans solde, doit prendre le restant de ses congés et les heures de récupération des crédits « salarié » et « employeur » dépassant le solde de 40 heures et ceci avant son retour effectif sur son lieu de travail. Néanmoins, si pour des raisons de service ceci s'avère impossible, le supérieur hiérarchique peut convenir avec le salarié, et avec l'accord d'un membre de la direction, de la date de reprise du travail.

Congé sans solde pour autres raisons (article 19 de la CCT SAS)



Un salarié qui se voit accorder un congé sans solde, doit planifier ses congés restants et aussi récupérer en totalité les crédits « salarié » et « employeur » avant son départ. Le début du congé sans solde sera ainsi reporté de la durée correspondante.

Recommandations

Si un changement d'affectation est prévu après le retour du salarié, le congé restant et la récupération du solde des crédits « salarié » et « employeur » est à planifier sur le lieu d'affectation initiale. Si le salarié demande une réduction du temps de travail hebdomadaire, cette réduction ne pourra être accordée qu'une fois que le congé dû pour la période de travail antérieure à la réduction du temps de travail est pris.

Absence pour maladie prolongée

Une absence de six semaines consécutives pour cause de maladie ou d'accident est à considérer comme absence pour maladie prolongée. Dans ce cas, le salarié devra


4 41 7 9 

effectuer une visite auprès du médecin du travail avant la reprise de ses fonctions. Cette visite sera organisée par l'administration centrale via son service des ressources humaines.

Après une période de maladie prolongée le salarié est tenu de reprendre son travail, avant de pouvoir jouir d'un quelconque jour de congé ou jour de récupération.

CONGES SPECIAUX

Le salarié a droit au

- congé extraordinaire tel que défini à article 17 de la CCT SAS ;
- congé social prévu à l'article 20 de la CCT SAS ;
- congé pour raison familiale (de l'article 234-50 à l'article 234-55 du code du travail) ;
- congé d'accompagnement instauré par la loi du 16 mars 2009 relative aux soins palliatifs, à la directive anticipée et à l'accompagnement en fin de vie.

JOURS FERIES LEGAUX

Les salariés bénéficient des jours fériés légaux conformément aux dispositions légales et réglementaires. Les jours fériés légaux sont actuellement au nombre de dix: le Nouvel An, le Lundi de Pâques, Fête du Travail, Ascension, Lundi de Pentecôte, Fête Nationale, Assomption, Toussaint, Noël et St. Etienne.

Si un jour férié légal tombe un samedi ou un dimanche, il est compensé par un jour de congé qui sera ajouté au congé légal dû pour l'année en cours.

JOURS FERIES D'USAGE

Le salarié bénéficie annuellement de quatre jours fériés d'usage qui sont ajoutés aux jours de congé légal dû pour l'année en cours. Il s'agit des jours de compensation pour le lundi de Carnaval (1 jour), le mardi de Pentecôte (1 jour), le lundi de la kermesse à Luxembourg-Ville (1 jour), le 2 novembre (trépassés - ½ jour) et la veille de Noël (½ jour).

DISPOSITIONS APPLICABLES EN MATIERE DE MALADIE

Déclaration de l'incapacité de travail

En cas d'incapacité de travail, le salarié doit dans les meilleurs délais et à priori avant le début du travail planifié, contacter et informer son supérieur hiérarchique (ou en cas d'absence de ce dernier son remplaçant) de son incapacité de travail avec indication de la durée prévisible de son absence.

Quant à la déclaration d'incapacité de travail pour la Caisse Nationale de Santé (CNS) et des autres modalités à assurer, le salarié est tenu de lire les informations et instructions figurant sur le certificat de maladie.

En cas de prolongation de l'incapacité de travail, le salarié est tenu d'informer immédiatement le supérieur hiérarchique, et ceci avant la reprise prévue du travail.

Maladie sans certificat

Le salarié peut avoir par année de calendrier, 3 fois 1 jour d'incapacité de travail sans certificat de maladie. En aucun cas il ne peut y avoir une maladie sans certificat immédiatement après une maladie couverte par un certificat d'incapacité de travail.

Selon les circonstances, le supérieur hiérarchique peut faire abstraction de cette disposition et exiger un certificat dès le premier jour.

Dans ces cas, le salarié doit contacter son supérieur hiérarchique (ou en cas d'absence de ce dernier son remplaçant) pour le prévenir de son incapacité de travail d'un jour. Le supérieur hiérarchique transmettra l'information au service des Ressources Humaines de l'Administration Centrale qui, de son côté s'occupera de la déclaration envers la Caisse Nationale de Santé (CNS).

Sorties

Les 5 premiers jours de la maladie, les sorties ne sont pas autorisées (art. 199, 200, 201, 202 et 203 des statuts de l'assurance maladie).

Après le 5^e jour le salarié peut, sur base d'indication sur le certificat de maladie, s'éloigner de son domicile ou du lieu de séjour entre 10.00 et 12.00 heures le matin et entre 14.00 et 18.00 heures l'après-midi. La fréquentation d'un établissement de restauration pour la prise d'un repas est autorisée dès le 1^{er} jour de l'incapacité de travail, sous réserve d'une information préalable à la CNS (☎ 27 57 43 32 / 39).

Visites médicales

Il est recommandé de fixer, dans la mesure du possible, les rendez-vous pour les visites médicales en dehors des heures de travail. Les visites médicales ne sont pas à considérer comme temps de travail.

Visites au Service de Santé au Travail Multisectoriel (STM)

Raisons d'une telle visite :

- visite d'embauche (demandée par le service Ressources Humaines dès l'entrée en service et confirmée par courrier) ;
- visite périodique (idem que la visite d'embauche) ;
- visite sur demande de l'employeur (pour la reprise du travail après une période de maladie ininterrompue de six semaines) ;
- visite sur demande du salarié ;

- visite pour femme enceinte (pour obtenir le cas échéant un aménagement du poste de travail, un changement d'affectation ou encore une dispense).

La visite STM est considérée comme temps de travail. Si le temps de la visite dépasse 60 minutes, un certificat de présence doit être demandé au STM.

Visites médicales relative à une grossesse

Ces visites sont considérées comme temps de travail. Si le temps de la visite dépasse 60 minutes, un certificat de présence doit être demandé auprès du médecin.

HEURES SUPPLEMENTAIRES

Si une situation exceptionnelle (crise, formation et entretien de sélection dépassant le cadre normal, ...) conduirait à un engagement supplémentaire, le collaborateur concerné bénéficiera d'une majoration via crédits, documentera son intervention sur le PTI et en informera son supérieur hiérarchique.

CONVENANCES PERSONNELLES ET DESIDERATAS DES SALARIES

Les convenances personnelles et les désidératas (le don du sang, rendez-vous médical, ...) doivent être organisés de telle sorte qu'ils soient compatibles avec les besoins des bénéficiaires et du service.

FORMATION CONTINUE

Formation continue obligatoire

Pour les formations obligatoires, le temps effectif de formation est considéré entièrement comme temps de travail. Les interruptions pour repas de midi ne sont pas à considérer comme temps de travail. Pour les formations organisées directement par l'employeur, le temps d'interruption pour le repas de midi ne dépassera en principe pas 60 minutes.

Si une formation qui serait normalement tombée dans le temps de travail habituel du salarié est annulée, le salarié se rend à son lieu de travail habituel pour y prester les heures de travail normalement prévues pour ce jour par son PTI.

Le salarié qui, sans motif valable, ne se rend pas à une formation obligatoire se met en situation de refus de travail, ce qui peut entraîner les sanctions prévues à l'article 33 de la CCT SAS.

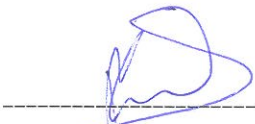
Déplacement aux formations



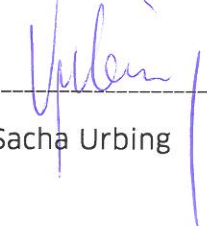
Pour les déplacements aux formations, les collaborateurs sont tenus d'utiliser les transports publics ou à défaut une voiture de service. En cas de non disponibilité des deux possibilités précitées, des frais de route seront payés pour l'utilisation de la voiture privée. Ce remboursement est dû pour le déplacement du lieu de travail au lieu de formation et retour. Si le collaborateur n'a pas besoin de se rendre sur son lieu de travail mais va directement de son domicile au lieu de la formation, le remboursement via des frais de route ne se fait que pour le nombre de km dépassant le déplacement normal au lieu de travail.

Fait en double exemplaire à Luxembourg, le 28 juin 2016.

La Délégation du Personnel




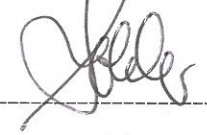
 Yves Philipart



 Sacha Urbing

Verena Denkert



 Carole Majeres


 Ernst Kohler

Marc Mies


 Joëlle Pauly-Cielek

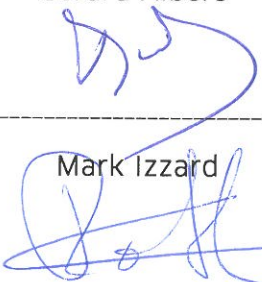


 Marco Rippinger


L'employeur



 Gérard Albers



 Mark Izzard

Georges Rotink


 Hélène Weber

