

FAQ 2007-35

Date d'émission 31-08-2007

OBJET Nouveau statut CALog- Redistribution et organisation du temps de travail

Chargé de dossier SSGPI-Contactcenter Tel 02 55 44 316

1. Règles concernant la redistribution du temps de travail

Avec le nouveau statut CALog, 2 nouvelles règles concernant une plus souple redistribution du temps de travail ont été introduites en faveur des membres du personnel du cadre administratif et logistique employés sur le territoire de la région de Bruxelles-Capitale.

Ces membres du personnel peuvent demander, depuis le 01-01-2007, en accord avec l'autorité compétente :

- de diviser la norme de prestations de 38 heures sur 4 jours/semaine ;
- d'étaler sur 5 jours de travail par semaine, les prestations qui sont effectuées dans le régime de la semaine volontaire de 4 jours.

2. Transmission de la grille horaire au SSGPI

Si, au sein de votre zone ou direction, des membres du personnel font usage de cette possibilité et souhaitent diviser leurs prestations à temps plein en 4 jours ou souhaitent étaler leurs prestations, dans le cadre de la semaine volontaire de 4 jours, sur 5 jours, il vous appartient d'en informer le SSGPI.

A cet effet, le SSGPI doit disposer de la grille horaire effective de chaque membre du personnel afin de pouvoir garantir une codification correcte des données dans le système de traitement du Service Central des Dépenses Fixes. En effet, un calcul correct du salaire ne pourra être assuré que sur base d'une grille horaire conforme à la réalité.

La transmission de la grille horaire peut être réalisée au moyen du formulaire **F/L-030**. Dans la troisième case ("rectification des données") de ce formulaire, notez successivement :

- la mention : "**modification de la grille horaire suite au nouveau statut CALog**" ;
- la date à laquelle la grille horaire ainsi modifiée prend effet (ex. à partir du 01-01-2007) ;
- de quelle modification bénéficie le membre du personnel :
 - 'prestations 4/5^e sur 5 jours', ou ;
 - 'prestations à temps plein sur 4 jours' : dans ce cas, il convient de mentionner les jours où il travaille et le jour libre.

Le formulaire **F/L-030** doit être transmis à l'attention du bureau CALog du SSGPI.

-----XXXXX-----