

<b>DEMANDE DE REGIME À MI-TEMPS</b>	
À remplir par le membre du personnel	
Nom et prénom	.....
Numéro d'identification et grade	. . . . - . . . . . Grade : .....
Unité administrative / siège de travail	.....
<input type="checkbox"/> Demande d'octroi d'un régime de travail à mi-temps <b>sans allocation de l'ONEM</b> sous les conditions du <b>régime interne</b> : <sup>(1)</sup> <input type="checkbox"/> à court terme (période de minimum 3 mois et maximum 12 mois) ; <input type="checkbox"/> à long terme (périodes ininterrompues de 12 mois). <input type="checkbox"/> Demande d'octroi d'un régime de travail à mi-temps <b>avec allocation de l'ONEM</b> sous les conditions suivantes : <sup>(1)</sup> <b><u>Joignez pour ces régimes l'attestation interruption de carrière que vous pouvez demander via <a href="http://www.breakatwork.be">www.breakatwork.be</a>.</u></b> <b><u>Votre demande sera transmise électroniquement vers l'ONEM, le formulaire C61 EP ne doit plus être ajouté. Pour de plus amples informations, nous vous renvoyons vers l'intranet de HR Rail.</u></b> <input type="checkbox"/> <b>interruption partielle de la carrière professionnelle</b> (régime général) ; <input type="checkbox"/> <b>congé parental</b> (régime spécifique) ; <input type="checkbox"/> <b>congé pour soins pour un membre du ménage ou de la famille qui est gravement malade</b> (régime spécifique) ; <input type="checkbox"/> <b>congé palliatif</b> (régime spécifique). <input type="checkbox"/> Demande d'octroi d'un régime de travail à mi-temps <b>avec allocation de l'ONEM</b> sous les conditions d'un <b>régime de fin de carrière - interruption partielle de la carrière professionnelle</b> (régime général) : <sup>(1)</sup> <b><u>Votre demande sera transmise électroniquement vers l'ONEM, le formulaire C61 EP ne doit plus être ajouté. Pour de plus amples informations, nous vous renvoyons vers l'intranet de HR Rail.</u></b> <input type="checkbox"/> <b>à partir de 50 ans</b> ; <input type="checkbox"/> <b>à partir de 55 ans</b> .	
<b>Répartition souhaitée des prestations pour le membre du personnel qui peut fournir des prestations de 8 heures par jour:</b> <sup>(1)(2)</sup> <input type="checkbox"/> par semaine, 5 prestations de 4 heures. <input type="checkbox"/> par semaine, 2 prestations de 8 heures les ..... et ..... et 1 prestation de 4 heures le ..... <input type="checkbox"/> alternativement, 3 prestations de 8 heures les ....., ..... et ..... la 1ère / 2ème semaine <sup>(3)</sup> et 2 prestations de 8 heures les ..... et ..... la 2ème / 1ère semaine <sup>(3)</sup> . La première semaine avec 3 prestations : ..... / ..... / 20..... au ..... / ..... / 20..... <input type="checkbox"/> par période de 2 semaines, 5 prestations de 8 heures la 1ère/ 2ème semaine <sup>(3)</sup> . La première semaine sans prestations : ..... / ..... / 20..... au ..... / ..... / 20.....	
<b>Répartition souhaitée des prestations dans le régime de travail à horaire variable ou pour le membre du personnel qui peut fournir des prestations de 7 heures 36 minutes par jour</b> <sup>(1)(2)</sup> : <input type="checkbox"/> par semaine, 5 prestations de 3 heures 48 minutes. <input type="checkbox"/> par semaine, 2 prestations de 7 heures 36 minutes le ..... et ..... et 1 prestation de 3 heures 48 minutes le ..... <input type="checkbox"/> alternativement, 3 prestations de 7 heures 36 minutes le ....., le ..... et le ..... la 1ère / 2ème semaine <sup>(3)</sup> et 2 prestations de 7 heures 36 minutes le ..... et le ..... la 2ème / 1ère semaine <sup>(3)</sup> . La première semaine avec 3 prestations : ..... / ..... / 20..... au ..... / ..... / 20..... <input type="checkbox"/> par période de 2 semaines, 5 prestations de 7 heures 36 minutes la 1ère / 2ème semaine <sup>(3)</sup> . La première semaine sans prestations : ..... / ..... / 20..... au ..... / ..... / 20.....	
Date de début : ...../...../20..... <sup>(4)</sup> Nombre de mois : ..... <sup>(4) (5)</sup> Nombre de semaines : ..... <sup>(4)</sup>	
Je confirme avoir pris connaissance de toutes les dispositions du RGPS fascicule 542 concernant le travail à temps partiel et les interruptions de la carrière professionnelle, y compris la réglementation en vigueur y afférente.  Mes coordonnées personnelles pendant la période d'interruption partielle de la carrière : @ : ..... ☎ : .....  A : .....      Signature de l'agent : Date : ...../...../ 20.....	

(1) Cocher la case correcte.

(2) Déterminé par l'employeur de fait (SNCB, Infrabel ou HR Rail).

(3) Biffer la mention inutile.

(4) Prendre en compte les dispositions réglementaires en vigueur.

(5) Ne pas compléter pour les régimes internes de fin de carrière et de longue durée.

ROUTAGE	OPERATIONS	a) Date b) Nom, grade et visa
Chef immédiat (n° tél. ....)	<p>- Dans le cas d'une demande de <i>congé parental</i>, de <i>soins pour maladie grave à un membre du ménage ou de la famille</i> ou de <i>soins palliatifs</i> : <sup>(1)</sup></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Prend connaissance</b> de la demande.</p> <p><input type="checkbox"/> La date de début demandée est maintenue.</p> <p><input type="checkbox"/> Le délai d'introduction de la demande n'a pas été respectée, de sorte qu'une nouvelle date de début est proposée: ...../...../20.....</p> <p><input type="checkbox"/> Uniquement en cas de <i>congé parental</i> : la date de début demandée est reportée jusqu'au ...../..... /20..... Justification : .....</p> <p>Le demandeur a-t-il été informé de la nouvelle date de début ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> La répartition souhaitée des prestations est acceptée.</p> <p><input type="checkbox"/> La répartition suivante est proposée pour les prestations:..... Justification : .....</p> <p>Le demandeur a-t-il été informé du nouveau calendrier? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>- Dans le cas d'une demande de <i>régime interne</i>, d'<i>interruption de carrière ordinaire</i> ou de <i>régime de fin de carrière</i> : <sup>(1)</sup></p> <p><input type="checkbox"/> Le régime à mi-temps demandé peut être <b>accordé</b>:</p> <p><input type="checkbox"/> La date de début demandée est maintenue.</p> <p><input type="checkbox"/> Le délai d'introduction de la demande n'a pas été respectée, de sorte qu'une nouvelle date de début est proposée: ...../...../20.....</p> <p><input type="checkbox"/> La date de début demandée sera reportée jusqu'au ...../...../20..... Justification : .....</p> <p>Le demandeur a-t-il été informé de la nouvelle date de début ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> La durée demandée (nombre de mois) est acceptée.</p> <p><input type="checkbox"/> Une autre durée est proposée: .....mois. Justification : .....</p> <p>Le demandeur a-t-il été informé de la nouvelle durée ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> La répartition souhaitée des prestations est acceptée.</p> <p><input type="checkbox"/> Une autre répartition du travail est proposée: ..... Justification : .....</p> <p>Le demandeur a-t-il été informé du nouveau calendrier ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Le régime à mi-temps demandé <b>ne</b> peut être <b>accordé</b>. Le demandeur en a été informé. Ce refus sera notifié à la commission paritaire régionale compétente par H-HR.236 SD Time.</p>	a) b)  a) b)  a) b)  a) b)  a) b)  a) b)
Chef de division / Chef de service <sup>(2)</sup>	<p><input type="checkbox"/> Dans le cas d'une demande d'octroi d'un <i>congé parental</i>, <i>soins pour maladie grave à un membre du ménage ou de la famille</i> ou <i>congé palliatif</i> <sup>(1)</sup> :</p> <p><input type="checkbox"/> Prend connaissance de la demande.</p> <p><input type="checkbox"/> Dans les cas d'une demande de <i>régime interne</i>, d'<i>une interruption de carrière ordinaire</i> ou d'<i>un régime de fin de carrière</i> <sup>(1)</sup>:</p> <p><input type="checkbox"/> D'accord avec la proposition du chef immédiat.</p> <p><input type="checkbox"/> Pas d'accord avec la proposition du chef immédiat.</p>	a) b)
- Pour la SNCB : HR@YourService : <sup>(2)</sup> ..... - Pour Infrabel : Bureau local du personnel <sup>(2)</sup> .....	<p><input type="checkbox"/> Prenez note de la décision et transmettez la demande à 10-03 H-HR.236 SD Time.</p>	a) b)
10-03 H-HR.236 SD Time	<p><input type="checkbox"/> Dans tous les cas : Vérifiez et validez la présente demande et notifiez la décision.</p> <p><input type="checkbox"/> En cas de refus: notification à la commission paritaire régionale compétente.</p>	a) b)

<sup>(1)</sup> Cocher la case correcte.

<sup>(2)</sup> Biffer les mentions inutiles.