

# REGLEMENT DE TRAVAIL

---

REGLEMENT DE TRAVAIL

pour les travailleurs de

STANDFORM SA

sous statuts ouvrier et employé

**Février 2023**

# REGLEMENT DE TRAVAIL

---

## TABLE DES MATIERES

	articles
Identité et informations administratives de l'entreprise	
Dispositions générales	art. 1-3
Conditions et formalités d'engagement	art. 4
Nature du travail	art. 5
Lieu de travail	art. 6
Durée du travail	art. 7
Horaires de travail	art. 8
Jours de repos	art. 9
Vacances annuelles	art.10
Enregistrement des présences du personnel	art.11
Absences pour maladie ou accident vie privée	art.12
Accidents de travail	art. 13
Absences pour raisons familiales ou civiles	art. 14
Congés pour circonstances particulières	art. 15
Autres absences	art. 16
Travail en dehors des heures normales	art. 17
Rémunérations	art. 18
Intervention dans les frais de déplacement	art.19-20
Avantages sociaux ou en nature	art. 21
Documents sociaux	art.22
Obligations des travailleurs	art. 23
Devoirs et obligations de la ligne hiérarchique	art. 24
Sécurité – Hygiène	art. 25
Protection contre le tabagisme	art. 26
Violence et harcèlement moral ou sexuel	art. 27
Sanctions	art. 28
Loi concernant la Banque-Carrefour	art. 29
Consultation du personnel	art. 30

# REGLEMENT DE TRAVAIL

---

## ANNEXES

Annexe I – CCT du 15/10/75 relative à l'égalité de rémunération entre travailleurs masculins et féminins

Annexe II – Note de synthèse sur la loi relative aux congés - éducation payés

Annexe III – Directives relatives à l'utilisation des outils informatiques, du courrier électronique et d'internet au sein de l'entreprise

Annexe IV – Politique de protection contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel

Annexe V – Politique préventive en matière d'alcool et de drogues

Annexe VI – Liste du personnel de direction et de confiance

Annexe VII – Liste des secouristes et emplacement des boîtes de secours

Annexe VIII – Politique en matière de véhicules de société

Annexe IX – Politique en matière de GSM

Annexe X – Fin du contrat de travail

Annexe XI – Risques psychosociaux au travail

Annexe XII – Règlement relatif à la participation du travailleur aux médias sociaux

Annexe XIII – Les éco-chèques électroniques

Annexe XIV – La plate-forme Doccle

Annexe XV – Surveillance par caméras sur le lieu de travail

Annexe XVI – Crédit-temps, diminution de carrière et réduction des prestations de travail à mi-temps

Annexe XVII - Le règlement général sur la protection des données

Annexe XVIII – Introduction d'une dérogation à la législation concernant la remise d'un certificat médical

Annexe XIX – Droit à la déconnexion

# REGLEMENT DE TRAVAIL

---

## IDENTITE ET INFORMATIONS ADMINISTRATIVES DE L'ENTREPRISE

*Nature des activités : Développement et réalisation d'espaces et d'éléments de visibilité*

**Commissions paritaires compétentes :**

126 pour le personnel ouvrier

126.04 pour le personnel employé

**Numéro d'immatriculation O.N.S.S. -:** 055/0478147-91

**Compagnie d'Assurances contre les accidents de travail :**

Ethias

Rue des Croisiers 24,

4000 Liège.

Numéro d'affiliation : 6.581.200/001

**Service Externe de Prévention et de Protection au Travail :**

Mensura

rue Gaucheret 88/90

1000 BRUXELLES

N° Affiliation : 710650.1

Tél. 02/549 70 85 – E-mail : bruxelles@mensura.be

**FEDRIS**

Avenue de l'Astronomie 1

1210 BRUXELLES

Tel ; 02/226 62 11 – Fax. 02/219 19 33

**Secrétariat social**

Securex

Avenue de Tervuren 43

1040 Bruxelles

Numéro d'affiliation : 13912

Tel : +32 78 05 90 10

**Office National de Vacances Annuelles (ONVA)**

Chaussée d'Ixelles, 213 – 1050 BRUXELLES

N° d'affiliation : 055/0478147-91

Tel. 02/627.91.11 – Fax. 02/648 79 44

**Contrôle des lois sociales (SPF Emploi, Travail et Concertation sociale)**

Adresse : Rue Bayard 1, 1400 Nivelles

Tel : 067/21 28 24 Fax : 067/21 15 85.

**Inspection sociale (SPF sécurité sociale)**

Adresse : Rue Altiero Spinelli 4

1400 Nivelles

Tel : 067/22 15 35 Fax : 067/21 16 85

**Contrôle du bien-être au travail (SPF Emploi, Travail et Concertation sociale)**

**Inspection médicale et technique**

Adresse : chaussée de Liège, 622 – 5100 JAMBES

Tel : 081/30 46 30 Fax : 081/30 86 30

# REGLEMENT DE TRAVAIL

---

***Fonds de sécurité d'existence***

*Ouvriers : de l'ameublement et de l'industrie transformatrice du bois*

*Employés : de la commission paritaire Nationale auxiliaire pour employés*

***Tribunal du Travail***

*Adresse : Rue Clarisse, 115 – 1400 NIVELLES*

***Conseiller en prévention interne***

*Philippe De Winter – GSM : 0475/848.797*

***Conseiller en prévention psychosocial***

*Mensura – Tél. 02/549 70 85 – E-mail : bruxelles@mensura.be*

***Le présent règlement est déposé au bureau régional du Contrôle des lois sociales du SPF  
Emploi, Travail et Concertation sociale de NIVELLES sous le n°***

## DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1

- 1.1. Le présent règlement de travail s'applique à toute personne qui travaille dans l'entreprise dans les liens d'un contrat de travail, sans distinction de sexe, d'âge, de fonction ou de nationalité ou qui y est en service. Ce règlement est établi en application de la loi du 8 avril 1965, modifiée par la loi du 23 juin 1981 qui impose à tous les employeurs d'établir un règlement de travail dans leur entreprise et tient compte des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur.
- 1.2. Dans des cas individuels, il pourra y être dérogé, soit temporairement, soit définitivement, sans toutefois contrevenir aux prescriptions légales, réglementaires ou conventionnelles.
- 1.3. De telles dérogations dont l'employeur et le travailleur conviendront de commun accord seront fixées par écrit, en double exemplaire au moins, dont l'un sera remis à l'employeur et l'autre au travailleur concerné.
- 1.4. Le présent règlement de travail remplace le précédent, l'usage et la tradition si ceux-ci sont en contradiction avec lui.

### Article 2

- 2.1. Le fait qu'une obligation ne se trouve pas énoncée de façon expresse dans le présent règlement alors qu'elle découle de ses fonctions, ne peut justifier la faute ou le manquement du travailleur.
- 2.2. Les conventions collectives de travail en vigueur, conclues au sein des commissions paritaires compétentes, sont d'application dans l'entreprise.

### Article 3.

- 3.1. Chaque travailleur nouvellement engagé doit recevoir un exemplaire du présent règlement, sous forme papier ou sous forme informatique, au moment de la signature de son contrat de travail et signer un accusé de réception. Il reconnaît expressément avoir pris connaissance du présent règlement de travail. Par ailleurs, une copie de ce règlement est tenue pour consultation au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines et affichée aux valves.
- 3.2. Tant l'employeur que le travailleur déclarent accepter toutes les clauses, mesures et conditions qui y sont prescrites et s'engagent à les respecter.
- 3.3. En cas de mises à jour ou de modifications du règlement tous les travailleurs en sont informés et reçoivent une copie des mises à jour ou des modifications.

## CONDITIONS ET FORMALITES D'ENGAGEMENT

### Article 4

- 4.1. Pour être admis au service de l'entreprise, le candidat accepte de remettre à l'employeur toutes justifications quant à son état civil, sa moralité, ses antécédents et ses capacités, par la production de pièces probantes (curriculum vitae, copie des diplômes et certificats à l'appui) et de subir tous tests, épreuves ou stages professionnels.
- 4.2. La carte d'identité, éventuellement le permis de séjour pour les travailleurs non-belges de l'Union Européenne, et, en ce qui concerne les travailleurs étrangers non-membres de l'Union Européenne, le permis de séjour et le permis de travail, sont toujours exigibles.
- 4.3. La production de documents qui s'avèreraient par la suite être des faux, entraînera la résiliation d'office de l'engagement et ce, pour motif grave.
- 4.4. L'engagement est subordonné à l'établissement en double exemplaire d'un contrat de travail écrit et signé par le travailleur et la Direction suivant les pouvoirs de signature en vigueur. Un des exemplaires du contrat est remis au travailleur.
- 4.5. Les travailleurs doivent fournir à l'employeur, d'initiative, tous les renseignements qui sont nécessaires à l'application de la législation sociale.
- 4.6. Toute modification aux renseignements personnels initiaux, tels les changements de domicile ou de lieu de résidence, mêmes temporaires, d'état civil, de situation familiale, etc. doit être signalée spontanément et sans délai à la direction.
- 4.7. Un accusé de réception desdits documents sera délivré au travailleur
- 4.8. Les travailleurs qui omettraient de fournir les renseignements prescrits, auront à répondre des conséquences de leur omission et auront notamment, le cas échéant, l'obligation de rembourser toutes allocations ou indemnités indûment perçues.

## NATURE DU TRAVAIL

### Article 5

- 5.1. Chaque travailleur est tenu d'exécuter les travaux qui lui sont stipulés dans son contrat de travail ou confiés oralement ou par écrit. Il ne peut refuser d'exécuter ces travaux pour autant qu'ils soient en rapport avec sa formation et/ou son expérience.
- 5.2. En outre, il ne peut refuser d'exécuter temporairement d'autres travaux correspondant à ses aptitudes professionnelles, physiques et intellectuelles dans le cas où l'employeur fait appel à lui afin de pourvoir à la bonne marche de l'entreprise, par exemple lors de l'absence d'un autre travailleur, d'un travail urgent, d'un accident technique, d'un cas de force majeure, etc... Pour ce travail de remplacement, il ne sera pas payé une rémunération inférieure à celle que le travailleur reçoit dans sa fonction habituelle.
- 5.3. En cas de préavis remis par l'employeur ou par le travailleur, il pourra être demandé au travailleur de travailler dans un autre local ou lui donner une autre activité, moyennant observation des dispositions en matière d'aptitudes et de rémunération reprises à l'alinéa 5.2.

## LIEU DE TRAVAIL

### Article 6

- 6.1. Sauf dispositions contraires prévues dans le contrat de travail individuel, les travailleurs sont engagés pour travailler à l'adresse du siège d'exploitation mentionnée dans ledit contrat ou à toute autre adresse rendue nécessaire par les besoins du service, notamment les différents chantiers.
- 6.2. Dans le cas où la société devrait déplacer son siège d'exploitation, ou l'une de ses activités, ou en établirait d'autres, les travailleurs acceptent de travailler à la nouvelle adresse qui leur serait proposée dans la mesure où le déplacement ainsi généré n'excède pas la « notion de distance raisonnable » communément admise par la jurisprudence en la matière et pour autant qu'il n'en résulte pas pour lui de très sérieuses difficultés, sans préjudice du pouvoir d'appréciation des tribunaux compétents.
- 6.3. La distance du domicile au lieu de travail de certains travailleurs doit se situer dans un périmètre raisonnable selon les impératifs de leur fonction qui sont précisés dans leur contrat de travail.

## DUREE DU TRAVAIL

### Article 7

- 7.1. La durée officielle du travail est fixée à 37 heures 20 minutes par semaine pour les ouvriers. Il s'agit d'une durée hebdomadaire moyenne à respecter sur une base annuelle, ce qui représente 1.717 heures 20 minutes de travail à prester. Les prestations hebdomadaires moyennes normales étant de 40 heures par semaine la réduction est obtenue par 16 jours de congé compensatoires et rémunérés par l'employeur. Elle est fixée à 38 heures par semaine pour les employés. Sur une base annuelle cela représente 1755heures 36 minutes de travail à prester. Les prestations hebdomadaires moyennes normales étant de 39 heures par semaine la réduction est obtenue par 6 jours de congé compensatoires et rémunérés par l'employeur.
- 7.2. Cet article ainsi que la loi sur la durée du travail ne s'applique pas au personnel de direction, au personnel d'encadrement et au personnel défini comme cadre dans l'entreprise.
- 7.3. Le droit au repos conformément à la réduction du temps de travail s'acquiert en proportion des prestations réellement effectuées et selon les modalités prévues dans chacune des commissions paritaires.
- 7.4. Les jours dits RTT doivent être pris avant la fin de l'année à laquelle ils se rapportent. Ils peuvent être cumulés avec des jours de congés. Ils ne peuvent être pris anticipativement au droit acquis en proportion des prestations réellement effectuées.
- 7.5. Ces jours RTT ne suspendent pas l'écoulement du délai de préavis.
- 7.6. En matière de temps partiel :

Les travailleurs à temps partiel sont occupés dans un régime de travail fixe et sur la base d'un horaire fixe ou variable.

#### 7.6.1. Régime de travail fixe et horaire fixe.

## Règlement de Travail

La durée moyenne et/ou effective de travail du travailleur à temps partiel avec un horaire de travail fixe ainsi que son horaire de travail figurent dans son contrat de travail ou dans un avenant à celui-ci.

### 7.6.2. Régime de travail fixe et horaire variable.

Les horaires de travail des travailleurs à temps partiel avec un horaire variable sont fixés en tenant compte du cadre suivant :

La période journalière pendant laquelle les prestations peuvent être prévues court de 07h30 h à 18h

Les jours de la semaine pendant lesquels des prestations peuvent être prévues vont du lundi au vendredi

La durée journalière minimale de travail est de 4 heures

La durée journalière maximale de travail est de 8 heures.

## HORAIRES DE TRAVAIL

### Article 8

#### 8.1. Horaire de travail normal pour les ouvriers

	Avant-midi	Pause	Après-midi	Total
Lundi	7H30- 12H00	12H00 -12H30	12H30 – 16H00	8H
Mardi	7H30- 12H00	12H00 - 12H30	12H30 – 16H00	8H
Mercredi	7H30- 12H00	12H00 - 12H30	12H30 – 16H00	8H
Jeudi	7H30- 12H00	12H00 - 12H30	12H30 – 16H00	8H
Vendredi	7H30- 12H00	12H00 – 12H30	12H30 – 16H00	8H
Samedi				
Dimanche				
Total				40 H

#### 8.2. Horaire de travail normal des employés

Lundi	9H00 – 13H00	13H00 – 14H00	14H00 – 18H00	8H
Mardi	9H00 – 13H00	13H00 – 14H00	14H00 – 18H00	8H
Mercredi	9H00 – 13H00	13H00 – 14H00	14H00 – 18H00	8H
Jeudi	9H00 – 13H00	13H00 – 14H00	14H00 – 18H00	8H
Vendredi	9H00 – 13H00	13H00 – 14H00	14H00 – 17H00	7H
Samedi				
Dimanche				
Total				39H

## JOURS DE REPOS

### Article 9

9.1. Les jours non travaillés réguliers sont fixés comme suit :

- les samedis ;
- les dimanches;
- les jours fériés légaux ou les jours qui remplacent un jour férié légal;
- les jours de vacances annuelles;
- les jours de repos compensatoires relatifs à la réduction du temps de travail.

9.2. Les jours fériés légaux sont les suivants :

- 1er janvier (Nouvel An) ;
- lundi de Pâques ;
- 1er mai (fête du travail) ;
- Ascension ;
- lundi de Pentecôte ;
- 21 juillet (fête nationale) ;
- 15 août (l'Assomption) ;
- 1er novembre (la Toussaint) ;
- 11 novembre (l'Armistice) ;
- 25 décembre (Noël).

Si l'un de ces jours coïncide avec un dimanche ou un jour d'inactivité dans l'entreprise, il est remplacé soit par un jour habituel d'activité fixé par la Direction, soit au choix du travailleur, en accord avec la direction. Ce jour est considéré comme un jour férié, pour l'entreprise, de telle sorte que le travailleur engagé après cette date ne peut exiger un autre jour férié de remplacement.

Ces jours seront communiqués par avis affiché dans les locaux de l'entreprise avant le 15 décembre de l'année qui précède celle où tombent les jours fériés à remplacer.

En l'absence de fixation, le jour de remplacement sera établi d'office au 1<sup>er</sup> jour qui suit le jour à remplacer.

## LES VACANCES ANNUELLES

### Article 10

- 10.1. Les travailleurs ont droit à 4 semaines de vacances annuelles conformément aux dispositions légales en la matière qui stipulent que le travailleur ait presté douze mois dans le secteur privé en Belgique au cours de l'année précédant l'exercice des vacances. En cas de prestations moindres le nombre de jours de vacances dû sera au prorata. Ces 4 semaines correspondent à des semaines travaillées selon les horaires de travail applicables.
- 10.2. Lorsque les vacances sont prises collectivement, la période de fermeture est déterminée annuellement et communiquée au moyen d'une annexe au présent règlement et par voie d'affichage. Les dates de vacances collectives doivent être communiquées au plus tard le 31 décembre de l'année qui précède l'année des vacances. Les travailleurs qui n'auraient pas droit, en vertu de la législation sur les vacances annuelles, à la totalité ou à une partie de ces vacances collectives, seront placés en congé durant cette période sans rémunération à charge de l'employeur, mais avec indemnisation du chômage s'ils remplissent les conditions et à condition qu'ils aient fait la demande d'un formulaire de chômage C3.2A et C3.2-Employeur complété par l'employeur.
- 10.3. Lorsque les vacances sont prises individuellement, celles-ci sont fixées de commun accord avec l'employeur et compte tenu des nécessités du bon fonctionnement des services. En ce qui concerne la période de vacances principales, la direction peut éventuellement la limiter à deux semaines. Pour les courtes périodes, priorité sera donnée en fonction de l'entrée des demandes.
- 10.4. En tout état de cause, la prise et la fixation des jours de congés nécessitent un accord préalable du responsable de service. A cet effet, les travailleurs devront introduire une demande écrite pour le 15 mars au plus tard pour la période principale (de 5 jours ou plus). Une réponse formelle de l'employeur sera donnée au plus tard le 15 avril.
- 10.5. Tout congé de plus de 2 jours doit être demandé par écrit au moins une semaine à l'avance et trois jours ouvrables au moins à l'avance pour les vacances prises par journée ou petite période, inférieure à deux jours, sauf autre arrangement possible ou en cas d'urgence ou circonstances imprévisibles.
- 10.6. Le travailleur qui aurait à justifier son droit aux vacances en fonction des prestations effectuées chez un autre employeur, remettra en temps voulu l'attestation nécessaire, mais au plus tard dans les trente jours suivant l'engagement. A défaut, son droit aux congés sera examiné uniquement sur base de ses prestations dans l'entreprise.
- 10.7. Les vacances devront toujours être prises avant la fin de l'année concernée.
- 10.8. Pour tout autre point non réglé par le présent règlement, il est renvoyé aux dispositions de l'A.R. du 30 mars 1967 déterminant les modalités générales d'exécution des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés.
- 10.9. Pour le jeunes qui commencent à travailler après leurs études, il faut se référer à l'AR du 25 novembre 1991 relatif à la réglementation du chômage et à l'AR du 13 juin 2001 sur les vacances jeunes.
- 10.10. En ce qui concerne les vacances « européennes » il faut se référer à l'AR du 19 juin 2012.

10.11. Les ouvriers comptant vingt ans de service ont droit à un jour d'ancienneté payé par l'employeur.

## **ENREGISTREMENT DES PRESENCES DU PERSONNEL**

### Article 11

- 11.1. Un système de pointage par badge ou tout autre système en début et en fin de journée, ainsi que pendant la pause de midi, même si on ne quitte pas l'entreprise, assure le contrôle des présences et des prestations. Tous les travailleurs, sauf accord spécifique du responsable direct et en cas de nécessité professionnelle, sont dans l'obligation de pointer pour des raisons administratives et de sécurité. Le travailleur qui a oublié de pointer ou qui constate une erreur lors du pointage, doit en avertir immédiatement son chef qui appréciera et si nécessaire en informera le service du personnel. Le fait d'oublier de pointer avant d'entamer le travail ou de quitter celui-ci, est considéré comme une arrivée tardive ou comme un départ avant l'heure non justifié. Le responsable hiérarchique décidera, en fonction des circonstances, du temps d'absence qui sera débité au travailleur.
- 11.2. Les travailleurs qui omettent de pointer alors qu'ils se trouvent dans l'entreprise sont passibles de sanction, compte tenu qu'il s'agit d'une mesure aussi de sécurité.
- 11.3. Il est défendu de pointer ou de signer à la place d'un autre travailleur. Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des tribunaux compétents, l'infraction à cette disposition est un motif de rupture de contrat pour faute grave si elle a un caractère frauduleux.
- 11.4. Les ouvriers doivent être en tenue de travail sur le lieu de leur travail au début et jusqu'à la fin de l'horaire indiqué. Les travailleurs doivent entamer le travail à l'heure et seront présents pendant les heures fixées à l'endroit où leur travail doit être exécuté. Il est défendu de se trouver dans les vestiaires après l'heure fixée pour commencer le travail sans en avoir reçu l'autorisation.
- 11.5. Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé ne seront pas autorisés pour des affaires personnelles pouvant se régler en dehors des heures de travail.
- 11.6. Lorsqu'un travailleur se présente avec retard ou n'arrive pas au travail pour quelque cause que ce soit, il communiquera immédiatement la raison de son retard à son chef direct qui en avisera le service du personnel, faute de quoi le retard du travailleur ou son absence sera de toute façon considérée comme injustifié. Le droit à la rémunération pour le temps perdu sera reconnu uniquement lorsque l'employeur aura pu apprécier les preuves avancées par le travailleur.
- 11.7. En cas de retard non justifié, le travailleur se verra pénalisé par quart d'heure entamé.
- 11.8. Le travailleur ne peut interrompre le travail ni quitter le travail, ni changer de vêtements, ni faire sa toilette avant la fin de la journée de travail, telle qu'elle est fixée par l'horaire de travail, sans autorisation préalable de son chef direct. Le travailleur qui s'absente du travail sans autorisation perd le bénéfice de sa rémunération pour les heures non prestées et s'expose aux sanctions prévues dans le présent règlement. S'il a reçu l'autorisation, le travailleur doit pointer ou signer lors de son départ ainsi que lors de son retour éventuel. Il doit être en possession d'un permis de sortie dûment complété et signé pour accord par le directeur ou par son délégué. Au moment de quitter l'entreprise, il remettra ce permis à la personne désignée à cette fin par la direction. Tout travailleur qui, pour une raison spéciale, autre que celles prévues dans l'article 27 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, obtiendrait la permission de quitter l'entreprise avant

l'heure normale de la fin du travail perd son droit à la rémunération pour le temps de travail non presté.

- 11.9. Le travailleur qui doit interrompre son travail pour quelque raison que ce soit, doit en informer son responsable et lui préciser la durée de l'interruption si cela est possible. Si la raison invoquée est une incapacité de travail survenue soudainement, le responsable autorise le travailleur à quitter le travail, mais le travailleur devra consulter son médecin le jour même et faire parvenir à l'employeur un certificat médical constatant l'incapacité dans les 2 jours ouvrables. En cas d'absence du responsable, le travailleur préviendra le service du personnel de l'entreprise et son responsable par téléphone ou en lui laissant un message expliquant la raison pour laquelle il a dû interrompre son travail et les mesures prises pour que son absence ne perturbe pas l'organisation du travail.
- 11.10. Le travailleur, qui après une période d'absence injustifiée se présente au travail, ne peut commencer celui-ci ce jour-là que si son responsable le lui permet formellement par écrit. Celui qui n'obtient pas cette autorisation ne peut être considéré comme ayant commencé son travail normal, même s'il avait commencé son travail sans que son responsable le sache.
- 11.11. Des retards ou des absences injustifiées répétées peuvent constituer un motif de rupture du contrat pour faute grave, sans préjudice du pouvoir d'appréciation des tribunaux compétents. Dans tous les cas, une absence injustifiée de 3 jours, sauf cas de force majeure, sera considérée comme une faute grave justifiant la rupture du contrat sans préavis ni indemnité.
- 11.12. En cas de prestations supplémentaires, le travailleur remplira avant la prestation une feuille de prestations supplémentaires, mentionnant la date, les heures et la justification, à faire signer par le responsable et le directeur de l'entreprise pour approbation.

## **ABSENCE POUR MALADIE OU ACCIDENT DE LA VIE PRIVEE**

### Article 12

- 12.1. En cas d'absence pour maladie ou accident de la vie privée le travailleur doit :
- avertir ou faire avertir la veille ou le jour même avant le début de son horaire, par tous les moyens possibles, son chef direct ou à défaut le service du personnel.
  - dans les deux jours ouvrables, faire parvenir à l'employeur un certificat médical (en cas d'envoi, la date de la poste faisant foi).
- 12.2. Ce certificat doit contenir :
- la mention qu'il s'agit d'une première attestation ou d'une prolongation ou d'une rechute
  - la date à laquelle l'attestation a été délivrée;
  - la date de début de l'incapacité de travail;
  - la date de fin d'incapacité de travail;
  - la mention du fait de la sortie autorisée ou non autorisée;
  - le nom et l'adresse du médecin traitant;
  - la signature du médecin traitant ainsi que son cachet.

- 12.3. Si l'employeur n'a pas été averti ou si le certificat médical n'a pas été remis en temps voulu (sauf cas de force majeure), le travailleur n'aura pas droit à la rémunération garantie pour les jours d'incapacité qui précèdent la date à laquelle l'employeur a été réellement informé ou la date à laquelle le certificat a été remis ou envoyé.
- 12.4. Conformément aux dispositions légales en la matière, l'employeur se réserve le droit d'exercer des contrôles quant à la réalité de l'incapacité de travail.
- 12.5. Le travailleur ne peut pas refuser d'être visité par le médecin contrôleur mandaté et payé par l'employeur.

*12.5.1. Sortie interdite*

Lorsque le certificat médical mentionne clairement que la sortie est interdite et que le travailleur est absent lors d'un contrôle médical ou ne peut être contacté, l'employeur peut lui refuser le paiement de sa rémunération garantie à partir du premier jour d'incapacité

*12.5.2. Sortie autorisée*

Lorsque le certificat médical mentionne « sortie autorisée », la nouvelle législation du travail stipule que le travailleur doit être présent à son domicile ou à son lieu de résidence habituel pendant une période de quatre heures fixée par le présent règlement de 9H à 13H. Pour éviter le déplacement du médecin contrôleur et si le travailleur peut se déplacer, celui-ci se rendra sur simple demande au domicile du médecin désigné par l'employeur au jour et à l'heure convenus par le médecin. Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur.

*12.5.3. Décision de reprise*

Au cas où le travailleur n'accepte pas la décision de reprise, le travailleur avertira son employeur dans les 48 heures qui suivent la réception de l'avis de rappel envoyé par le médecin contrôleur ou par l'employeur. L'employeur fera parvenir immédiatement et sous pli fermé le rapport du médecin contrôleur au médecin traitant.

En cas de divergence entre le médecin contrôleur et le médecin traitant, le travailleur doit supporter la charge de la preuve de l'incapacité en faisant désigner un médecin arbitre par les parties concernées à l'initiative du médecin traitant.

Les frais de procédure seront à charge de la partie perdante.

A défaut de satisfaire à cette obligation, le travailleur perdra le bénéfice de sa rémunération garantie pour toute la période d'incapacité.

Cet alinéa ne porte pas préjudice au droit qu'ont les parties de laisser trancher le différend par le tribunal du travail.

- 12.6. Pour chaque prolongation de l'incapacité de travail, le travailleur ou son mandataire doit avertir l'employeur dès le début de cette prolongation. Un certificat médical de prolongation de l'incapacité de travail devra parvenir chez l'employeur dans les deux jours ouvrables à compter du début de cette prolongation. Ce certificat médical doit contenir les mêmes obligations que celles définies à l'article 12.2.
- 12.7. En cas de rechute, le travailleur a les mêmes obligations que celles définies à l'article 12.1
- 12.8. Si la rechute se produit dans les 14 jours calendrier suivant la fin de la période d'incapacité de travail antérieure, le certificat médical doit mentionner expressément si la nouvelle incapacité de travail est attribuable ou non à une autre maladie ou accident. A défaut de précisions, la nouvelle incapacité de travail sera présumée comme étant due à la même maladie ou au même accident. Cette présomption ne sera en aucun cas renversée par la remise ultérieure à l'employeur d'un nouveau certificat médical.

- 12.9. En cas de maladie ou d'accident de la vie privée, lorsque le travailleur n'a rien fait pour aviser son employeur et n'a pas produit de certificat médical conformément aux dispositions ci-avant, l'employeur pourrait, sauf cas de force majeure, considérer cette absence comme injustifiée.
- 12.10. A la fin d'une période de maladie prolongée, accident, accouchement ou toute autre suspension prolongée, le travailleur fera parvenir un avis à l'employeur, au moins deux jours ouvrables avant la reprise du travail, afin de permettre sa réintégration dans le service
- 12.11. En cas de suspension due à une incapacité de travail et de reprise de travail avant l'échéance de la période d'incapacité, l'employeur peut faire dépendre la reprise du travail d'un contrôle de la capacité physique du travailleur effectué par un médecin qu'il désignera et qu'il rémunérera, ou par le médecin du travail si le code du bien-être l'impose. Le travailleur devra se soumettre à cet examen.
- 12.12. Le travailleur qui bénéficie du droit d'être indemnisé par un tiers responsable de son incapacité, subroge l'employeur dans ses droits à l'indemnisation à concurrence du montant de la rémunération qui se rapporte à la période d'incapacité et que l'employeur lui a payée.
- 12.13. En cas de malaise sur le lieu de travail, le travailleur malade sera éventuellement soigné par le médecin le plus proche appelé en hâte à ses frais. Des mesures seront prises pour assurer le cas échéant, le transport du malade vers le centre hospitalier le plus proche, en l'occurrence la Clinique St. Pierre à Ottignies. – téléphone 010/43.72.11.

## ACCIDENTS DE TRAVAIL

### Article 13

- 13.1. Le travailleur victime d'un accident sur le chemin du travail devra en informer ou faire informer immédiatement son chef direct ou le service du personnel en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident. Dans la mesure du possible il veillera à détenir le témoignage d'une ou de plusieurs personnes pour attester de son accident (force de police ou service de secours)
- 13.2. En cas d'accident sur les lieux de travail ou pendant une mission extérieure et quelle que soit son importance, le travailleur est tenu d'en avertir immédiatement son chef direct ou le service du personnel qui prendra les mesures qui s'imposent.
- 13.3. Il est impératif que les déclarations d'accident soient faites dans les meilleurs délais afin d'éviter tout litige avec la Compagnie d'assurances. Les renseignements à transcrire sur les déclarations doivent être corrects, précis et complets. Dans la mesure du possible, chaque déclaration sera confirmée par 2 témoins. Faute de déclaration ou en cas de déclaration tardive, le travailleur risque, s'il survient des complications, de se voir priver des indemnités auxquelles il aurait droit.
- 13.4. En exécution des dispositions légales en matière de réparation des accidents du travail, l'entreprise est assurée à la compagnie indiquée au début du présent règlement de travail.
- 13.5. Lorsqu'un travailleur, victime d'un accident de travail ou sur le chemin du travail, se rend chez un médecin ou en clinique pour se faire soigner, il doit remettre au médecin traitant un formulaire avec entête de la compagnie d'assurance devant servir de certificat médical.
- 13.6. Si le travailleur est inconscient ou incapable de se déplacer, le responsable ou la personne l'accompagnant veillera à remettre ce document au médecin traitant.
- 13.7. Les travailleurs bénéficient du libre choix du médecin et du pharmacien. Néanmoins, lorsqu'un travailleur accidenté est déclaré inapte par un médecin traitant, il pourra être convoqué pour un contrôle auprès d'un médecin désigné par l'employeur ou par la compagnie d'assurance. Il devra alors, si du moins il peut se déplacer, se présenter aux lieu et heure indiqués sur la convocation.
- 13.8. En cas de contestation concernant la durée de l'incapacité de travail ou concernant le degré d'incapacité partielle, temporaire, la procédure prévue par l'article 23 de la loi du 10 avril 1971 relative aux accidents du travail (M.B. du 24.04 1971) et par l'A.R. du 27.09.1973 portant exécution de cet article (M.B. du 27.10.1973) peut être appliqué.
- 13.9. L'entreprise ou la compagnie d'assurance prendra à sa charge les frais médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation, à concurrence du montant fixé par les dispositions légales en vigueur.
- 13.10. En cas d'accident survenu sur le lieu de travail, le travailleur blessé sera éventuellement soigné par un secouriste pour les premiers soins (dont la liste est en ANNEXE VII ainsi que l'emplacement de la boîte de secours) ou le médecin le plus proche appelé en hâte aux frais de l'entreprise. Des mesures seront prises pour assurer le cas échéant, le transport du blessé vers le centre hospitalier le plus proche en l'occurrence la Clinique St. Pierre à Ottignies – tél. 010/43.72.11.

- 13.11. En cas d'accident bénin, le travailleur qui s'estime capable de travailler peut reprendre le travail, même si le certificat médical prévoit une période d'incapacité. Dans ce cas, il est obligatoire de fournir un certificat de reprise anticipée de travail qui sera établi soit par son médecin traitant ou un médecin de son choix. L'employeur devra en informer la compagnie d'assurances.
- 13.12. Le travailleur qui a été absent pour raison d'accident de travail est tenu de se présenter au service du personnel aussitôt qu'il reprend le travail en indiquant la date exacte afin d'assurer le suivi administratif prévu par la loi.

### **ABSENCES POUR RAISONS FAMILIALES - DEVOIRS CIVIQUES OU MISSIONS CIVILES – APPELEES PETITS CHOMAGES**

#### Article 14

- 14.1. Le travailleur a le droit de s'absenter du travail avec maintien de sa rémunération normale, à l'occasion d'événements familiaux, pour l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles et en cas de comparution personnelle ordonnée en justice, dans les limites fixées par la loi ou par des décrets ou des conventions.
- 14.2. Pour bénéficier de la rémunération, le travailleur doit avertir préalablement l'employeur, s'il n'en a pas la possibilité, il est tenu d'aviser ce dernier dans le plus bref délai; il doit utiliser le congé aux fins pour lequel il est accordé. L'employeur se réserve le droit d'en exiger la preuve.
- 14.3. Ces congés ne peuvent, en aucun cas, être reportés ou récupérés. Ils ne sont pas non plus déductibles des congés annuels ou d'autres périodes de suspension.
- 14.4. Les ouvriers (CP126) ont le droit de s'absenter avec maintien de leur rémunération à l'occasion des événements suivants :

##### 14.4.1. Mariage du travailleur

2 jours à choisir dans la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante.

##### 14.4.2. Décès du conjoint ou du partenaire cohabitant, d'un enfant du travailleur ou de son conjoint ou partenaire cohabitant

Trois jours à choisir par le travailleur dans une période de 12 jours commençant le jour du décès (au lieu de la période entre le décès et les funérailles). En plus, le travailleur peut prendre 7 jours librement au cours de l'année qui suit le décès.

##### 14.4.3. Décès du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère ou de la seconde femme du père du travailleur

Trois jours à choisir par le travailleur dans une période de 12 jours commençant le jour du décès.

N.B. La cohabitation légale vise la situation de vie commune de 2 personnes qui ont fait une déclaration écrite en ce sens auprès de l'échevin de l'état civil de leur commune de domicile. Le (la) cohabitant(e) légal(e) est assimilé(e) au conjoint du travailleur.

##### 14.4.4. Mariage d'un enfant, d'un enfant du conjoint, (ou du cohabitant légal), d'un frère, d'une sœur, de la mère, du beau-père, du 2e mari de la mère, de la belle-mère ou de la 2e

femme du père, d'un beau-frère, d'une belle-soeur, du père, d'un petit enfant, du (de la) cohabitant(e) du travailleur

Le travailleur peut choisir le jour du mariage civil ou le jour du mariage religieux.

14.4.5. Décès d'un frère, d'une soeur, d'un beau-frère, d'une belle-soeur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit-enfant, gendre ou bru

14.4.5.1. habitant chez le travailleur

Deux jours entre le jour du décès et les funérailles.

14.4.5.2. n'habitant pas chez le travailleur

Le jour de la cérémonie.

Remarque : Un beau-frère, une belle-soeur, un grand-père, une grand-mère du conjoint ou du (de la ) cohabitant(e) sont assimilés à ceux du travailleur.

14.4.6. Ordination ou entrée au couvent d'un enfant du travailleur, de son conjoint ou de son (sa) cohabitant(e), d'un frère, d'une soeur, d'un beau-frère, d'une belle-soeur

Le jour de la cérémonie.

14.4.7. Communion solennelle d'un enfant du travailleur, de son conjoint ou de son (sa) cohabitant(e) légal(e), participation du travailleur, de son conjoint ou de son (sa) cohabitant(e) légal(e) à la fête de la Jeunesse laïque là où elle est organisée

Un jour à prendre au cours de la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante.

14.4.8. Participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par un juge

Le temps nécessaire avec un maximum d'un jour.

14.4.9. Participation à un jury, convocation comme témoin devant les tribunaux ou comparution personnelle ordonnée par une juridiction

Le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours, sauf autre arrangement avec l'employeur selon les circonstances.

14.4.10. Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal ou d'un bureau unique de vote lors des élections européennes, législatives, régionales, provinciales et communales

le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours.

14.4.11. Adoption d'un enfant :

Le travailleur a droit à un congé d'adoption pendant une période ininterrompue :

- de six semaines maximum si l'enfant à moins de trois ans au début du congé ;
- de quatre semaines si l'enfant à atteint les trois ans au début du congé.

Le congé d'adoption doit prendre cours dans les deux mois qui suivent l'inscription de l'enfant comme faisant partie du ménage du travailleur, dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de sa commune de résidence (à partir du 26 juillet 2004). Les trois premiers jours sont à charge de l'employeur. Les jours supplémentaires donneront droit à une indemnité dont le montant sera à charge de l'assurance maladie-invalidité.

Le travailleur qui prend un congé d'adoption bénéficie d'une protection contre le licenciement couvrant la période de deux mois avant le congé et d'un mois après la fin de celui-ci, pour autant que le motif ait trait au congé lui-même. Les motifs de faute grave ou économiques dispensent de la protection. En cas de licenciement irrégulier l'indemnité de protection est de trois mois.

Remarque : Pour l'application des dispositions reprises ci-dessus un enfant adoptif et un enfant naturel reconnu sont assimilés à l'enfant légitime ou légitimé.

14.5. Les employés (CP 126.04) ont droit de s'absenter avec maintien de leur rémunération à l'occasion des événements suivants :

*14.5.1. Mariage du travailleur.*

Trois jours ouvrables consécutifs (le samedi ou tout autre jour habituel d'inactivité étant considéré comme jour ouvrable à choisir dans la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante;

*14.5.2. Décès du conjoint ou du partenaire cohabitant, d'un enfant du travailleur ou de son conjoint ou partenaire cohabitant*

Trois jours à choisir par le travailleur dans une période de 12 jours commençant le jour du décès (au lieu de la période entre le décès et les funérailles). En plus, le travailleur peut prendre 7 jours librement au cours de l'année qui suit le décès

*14.5.3. Décès du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère ou de la seconde femme du père du travailleur.*

Trois jours à choisir par le travailleur dans une période de 12 jours commençant le jour du décès.

N.B. La cohabitation légale vise la situation de vie commune de 2 personnes qui ont fait une déclaration écrite en ce sens auprès de l'échevin de l'état civil de leur commune de domicile. Le (la) cohabitant(e) légal(e) est assimilé(e) au conjoint du travailleur.

*14.5.4. Mariage d'un enfant, d'un enfant du conjoint, d'un frère, d'une sœur, de la mère, du beau-père, du 2<sup>e</sup> mari de la mère, de la belle-mère ou de la 2<sup>e</sup> femme du père, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, d'un petit-enfant, du (de la) cohabitant(e) du travailleur.*

∴

Le travailleur peut choisir le jour du mariage civil ou le jour du mariage religieux.

*14.5.5. Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit-enfant, gendre ou bru*

*14.5.5.1. habitant chez le travailleur ∴*

Deux jours entre le jour du décès et les funérailles

*14.5.5.2. - n'habitant pas chez le travailleur ∴*

Le jour de la cérémonie.

Remarque : Un beau-frère, une belle-sœur, un grand-père, une grand-mère du conjoint ou du (de la ) cohabitant(e) sont assimilés à ceux du travailleur.

*14.5.6. Ordination ou entrée au couvent d'un enfant du travailleur, de son conjoint ou de son (sa) cohabitant(e), d'un frère, d'une soeur, d'un beau-frère, d'une belle-soeur*

Le jour de la cérémonie.

*14.5.7. Communion solennelle d'un enfant du travailleur, de son conjoint ou de son (sa) cohabitant(e) légal(e), participation du travailleur, de son conjoint ou de son (sa) cohabitant(e) légal(e) à la fête de la Jeunesse laïque là où elle est organisée*

Un jour à prendre au cours de la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante.

*14.5.8. Participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par un juge*

Le temps nécessaire avec un maximum d'un jour.

*14.5.9. Participation à un jury, convocation comme témoin devant les tribunaux ou comparution personnelle ordonnée par une juridiction*

Le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours, sauf autre arrangement avec l'employeur selon les circonstances.

*14.5.10. Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal ou d'un bureau unique de vote lors des élections européennes, législatives, régionales, provinciales et communales*

le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours.

*14.5.11. Adoption d'un enfant :*

Le travailleur a droit à un congé d'adoption pendant une période ininterrompue :

- de six semaines maximum si l'enfant à moins de trois ans au début du congé ;
- de quatre semaines si l'enfant à atteint les trois ans au début du congé.

Le congé d'adoption doit prendre cours dans les deux mois qui suivent l'inscription de l'enfant comme faisant partie du ménage du travailleur, dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de sa commune de résidence (à partir du 26 juillet 2004). Les trois premiers jours sont à charge de l'employeur. Les jours supplémentaires donneront droit à une indemnité dont le montant sera à charge de l'assurance maladie-invalidité.

Le travailleur qui prend un congé d'adoption bénéficie d'une protection contre le licenciement couvrant la période de deux mois avant le congé et d'un mois après la fin de celui-ci, pour autant que le motif ait trait au congé lui-même. Les motifs de faute grave ou économiques dispensent de la protection. En cas licenciement irrégulier l'indemnité de protection est de trois mois.

Remarque : Pour l'application des dispositions reprises ci-dessus un enfant adoptif et un enfant naturel reconnu sont assimilés à l'enfant légitime ou légitimé.

## **CONGES POUR CIRCONSTANCES FAMILIALES OU SOCIALES URGENTES ET IMPERIEUSES**

### Article 15.

15.1. La convention collective interprofessionnelle n°45 autorise le travailleur à s'absenter du travail afin de régler un problème familial ou social urgent et impérieux.

Par raison impérieuse, il faut entendre tout événement qui requiert l'intervention urgente du travailleur et ce pour autant que l'exécution du contrat de travail rende impossible cette intervention.

Il peut s'agir :

a) d'une maladie, d'un accident ou d'une hospitalisation d'un membre de la famille qui impose la présence du travailleur;

b) de dommages matériels causés à l'habitation ou d'autres biens du travailleur dont il est propriétaire ou locataire;

c) d'une citation à comparaître personnellement à une audience lorsque le travailleur est partie au procès.

d) de la nécessité de garde d'un enfant du travailleur

e) de formalités administratives qui ne peuvent être accomplies en dehors des heures de travail.

15.2. Le travailleur est autorisé à s'absenter pendant la durée nécessaire pour faire face au problème auquel il est confronté, c'est-à-dire pendant le temps nécessaire pour une intervention urgente et indispensable. La durée de cette absence ne peut toutefois pas dépasser 10 jours de travail par année civile, sauf disposition plus favorable accordée par convention ou par l'employeur. Pour le travailleur occupé à temps partiel, cette durée est proportionnelle à la durée du travail.

15.3. Le congé pour raisons impérieuses n'est pas rémunéré, sauf disposition conventionnelle contraire prévue par une convention collective de travail ou d'entreprise.

15.4. Le travailleur qui s'absente pour une raison impérieuse est tenu d'en avvertir préalablement l'employeur. S'il n'en a pas la possibilité, il est tenu d'aviser ce dernier dans le plus bref délai. Le travailleur doit par ailleurs utiliser le congé aux fins pour lesquelles il a été accordé. Il devra prouver la raison impérieuse par un document approprié délivré par l'autorité compétente (médecin, pompier, policier, juge ...) endéans les deux jours suivant le début de son absence.

15.5. Si toutefois le travailleur le souhaite, il peut couvrir l'absence par un ou plusieurs congé légal (légaux) dans la mesure où il lui en reste.

## **AUTRES ABSENCES**

### Article 16.

- 16.1. La travailleuse enceinte qui a averti l'employeur de son état de grossesse a le droit de s'absenter du travail avec maintien de sa rémunération normale, le temps nécessaire pour se rendre aux examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail.
- 16.2. L'absence non motivée de plus de 48 heures pourrait, sauf cas de force majeure, être considérée comme absence injustifiée pouvant entraîner l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement, voire en cas de récidive ou de prolongation de l'absence non motivée, le licenciement pour motif grave.

## **TRAVAIL EN DEHORS DE L'HORAIRE NORMAL**

### **PRESTATIONS ET HEURES SUPPLEMENTAIRES**

### Article 17.

- 17.1. Toute prestation supplémentaire dans le chef du travailleur doit faire l'objet d'un accord préalable de son supérieur, contresigné par le directeur général.

Au cas où les circonstances ne le permettent pas, le travailleur se conformera aux prescriptions de l'article 11.12. du présent règlement.

- 17.2. Les articles relatifs aux heures supplémentaires ne s'appliquent pas au personnel de direction, au personnel d'encadrement et au personnel défini comme cadre dans l'entreprise, conformément à l'article 7.3. du présent règlement.

Pour ce personnel, la rémunération convenue couvre toutes les prestations additionnelles, conformes à ses responsabilités, qu'il serait amené à effectuer en dehors de l'horaire normal de travail. Par conséquent aucune rémunération proportionnelle additionnelle, aucun sursalaire pour heures supplémentaires et aucun repos compensatoire ne seront dus pour ces prestations additionnelles.

- 17.3. En cas de dépassement des limites de la durée de travail, qui est à considérer comme un travail supplémentaire, le travailleur a droit en principe à un sursalaire.

Ce sursalaire sera calculé en fonction des CCT des CP 126 et 126.04.

- 17.4. Sont considérées comme heures supplémentaires :

- a) pour ouvriers soumis aux horaires normaux (cfr art. 8.1 ) les prestations journalières au-delà de 9 heures et les prestations dépassant 40 heures/semaine
- b) pour les employés soumis aux horaires normaux (cfr art.8.2.) les prestations dépassant 8 heures par jour et les prestations dépassant 39 heures/ semaine.

17.5. En ce qui concerne les travailleurs à temps partiel qui effectuent des prestations au-delà de l'horaire prévu dans leur contrat de travail, ces prestations sont considérées comme des prestations complémentaires et sont payées normalement, sans sursalaire, pour autant que le nombre d'heures prestées ne dépasse pas la limite journalière ou hebdomadaire conventionnelle, dans quel cas les dispositions du présent article sont d'application.

17.6. Sont à prendre en considération pour l'application de cet article :

1. les travaux d'inventaire et de bilan, à condition que les limites ne soient pas dépassées pendant plus de sept jours par travailleur et par année civile ;
2. les travaux dont le temps d'exécution ne peut être déterminé, pour autant que ce travail soit autorisé par un arrêté royal pris en exécution de la loi du 16 mars 1971 ;
3. les travaux incluant la mise en œuvre et/ou le conditionnement de matières susceptibles de s'altérer rapidement, pour autant que ce travail soit autorisé par un arrêté royal pris en exécution de la loi du 16 mars 1971 ;
4. les travaux commandés par une nécessité imprévue, moyennant l'information ultérieure au Contrôle des lois sociales ;
5. le travail par équipes ;
6. le travail en continu ;
7. les travaux pour faire face à un accident imminent ou pour remédier aux conséquences d'un accident survenu ;
8. les travaux urgents aux machines ou au matériel et les travaux commandés par une nécessité imprévue pour autant que l'exécution en dehors des heures de travail soit indispensable pour éviter une entrave sérieuse à la marche normale de l'entreprise ;
9. les travaux préparatoires ou complémentaires qui doivent nécessairement être effectués en dehors du temps assigné au travail pour autant que ce travail soit autorisé par un arrêté royal pris en exécution de la loi du 16 mars 1971 et non encore incorporé dans l'horaire normal de travail des travailleurs concernés;
10. les travaux de transport, de chargement et de déchargement autorisés par arrêté royal et non encore repris dans l'horaire normal de travail des travailleurs concernés ;
11. les travaux occasionnés par surcroît extraordinaire de travail, pour autant que l'autorisation ait été accordée par le Contrôle des lois sociales ;
12. Les formations organisées en dehors des heures travail.

17.7. Les modalités d'octroi des repos compensatoires sont les suivantes :

- a) Un repos compensatoire est accordé dans le trimestre en ce qui concerne les travaux pour lesquels les limites normales sont inapplicables
  - les travaux préparatoires ou complémentaires
  - les travaux de transport, de chargement et de déchargement
  - les travaux dont le temps d'exécution ne peut être déterminé
  - les travaux incluant des matières soumises à altération rapide
  - les travaux justifiés par une nécessité imprévue ou impérative.
- b) Un repos compensatoire est accordé dans les 13 semaines suivant le dépassement de la durée de travail fixée pour les travaux d'inventaire et de bilan.
- c) Un repos compensatoire est accordé dans le trimestre suivant celui au cours duquel a eu lieu le dépassement de la durée de travail fixé
  - en cas de surcroît extraordinaire de travail autorisé par le Contrôle des lois sociales ;
  - pour les travaux entrepris pour faire face à un accident survenu ou imminent et effectués pour le compte de tiers ;
  - les travaux urgents aux machines ou matériel et effectués pour le compte de tiers.
- d) Aucun repos compensatoire ne doit être accordé en cas de travail résultant
  - d'un accident survenu ou imminent,

## Règlement de Travail

- de travaux urgents aux machines ou au matériel, effectués par les travailleurs mêmes de l'entreprise.

NB. Ces travaux ne sont pas pris en compte pour le calcul de la moyenne hebdomadaire de travail sur l'année.

### 17.8. Les modalités d'application des repos compensatoires :

- Les repos compensatoires ne peuvent pas être pris anticipativement. Ils sont récupérés sans pouvoir en accumuler plus de deux. Les repos compensatoires doivent correspondre aux jours au cours desquels le travailleur aurait dû travailler normalement.
- Conformément à l'A.R. du 18.01.1984, l'employeur fournit aux travailleurs dont le régime de travail est organisé en conformité avec les articles 20,§2 et 26bis de la loi du 16 mars 1971, modifiés par la loi du 17 août 2013, des informations sur leurs prestations et les repos compensatoires qui doivent leur être accordés. Cette information est jointe au décompte.
- Les modalités de récupération font l'objet d'un accord entre le travailleur et la direction.
- Les heures supplémentaires à récupérer doivent l'être dans le courant de l'année au cours de laquelle elles ont été prestées.
- La loi du 17 août 2013 permet au travailleur qui le souhaite de ne pas récupérer 91 heures de prestations supplémentaires sur l'année. Ce nombre d'heures pourraient être augmenté dans la mesure où les commissions paritaires concluraient une convention collective de travail dans les limites de la législation en la matière.

## REMUNERATIONS

### Article 18.

18.1. La Convention Collective de Travail N°25 du 15/10/1975 dont le texte se trouve en ANNEXE I du présent règlement, prévoit l'égalité de rémunération entre travailleurs masculins et féminins pour un même travail ou pour un travail de valeur égale.

18.2. La rémunération des travailleurs sous statut ouvrier est libellée actuellement en taux horaire brut. Le salaire de départ est mentionné dans le contrat de travail.

Si la législation sur le statut unique modifie les modalités de fixation des salaires, le nouveau régime sera d'application.

18.3. La rémunération des travailleurs sous statut employé est libellée en salaire mensuel brut. Le salaire mensuel de départ est mentionné dans le contrat de travail.

18.4. L'indexation des rémunérations s'opère en parallèle avec l'indexation prévue par les commissions paritaires 126 pour les ouvriers et 126.04 pour les employés.

18.5. Les autres augmentations de rémunérations se font selon un système propre à l'entreprise et doivent faire l'objet d'un avenant individuel ou d'une convention d'entreprise s'il s'agit d'une augmentation collective.

18.6. Le paiement de la rémunération se fait avec le consentement écrit du travailleur par virement à un compte bancaire.

18.7. Le paiement de la rémunération normale a lieu :

- pour le personnel employé : à terme échu et au plus tard le 5 du mois suivant ;

- b) pour le personnel ouvrier, une avance fixe est versée entre le 15 et le 25 du mois en cours et le solde est versé au plus tard le 5<sup>e</sup> jour ouvrable après le mois échu.
- c) Si la date de paiement coïncide avec un jour férié ou un week-end, le salaire sera payé le vendredi précédent.  
Si la législation sur le statut unique modifie le système, le nouveau régime sera d'application.
- 18.8. Dès que la rémunération lui est payée, le travailleur doit vérifier si le montant reçu correspond au montant mentionné sur sa fiche de salaire.
- Les réclamations concernant les erreurs dans les comptes doivent être signalées dès que possible et au plus tard dans les trente jours. Elles seront régularisées dans les meilleurs délais et, dans toute la mesure du possible, lors de la paie du mois suivant la notification.
- En outre ; le travailleur peut consulter son compte individuel moyennant un rendez-vous à demander au secrétariat des Ressources Humaines.
- 18.9. Le salaire hebdomadaire et mensuel garanti sera payé lors du premier jour de paie qui suit la jour de son exigibilité, à savoir le jour où l'on dispose de toutes les données qui permettent d'établir l'existence du droit à ce salaire et le montant de la somme due.
- 18.10. Le paiement des pécules de vacances a lieu pour les travailleurs sous statut employé, à la fin du mois de juin en fonction de leurs prestations de l'année précédente.
- Pour les travailleurs sous statut ouvrier, la Caisse de Vacances Annuelles (O.N.V.A.) effectue directement le paiement, en juin au plus tard.
- Si la législation sur le statut unique modifie le système des ouvriers, le nouveau régime sera d'application.
- 18.11. Le paiement de la prime de fin d'année a lieu au mois de décembre (voir CCT des CP 126 et 126.04)
- Le montant de cette prime correspond au prorata des journées de prestations effectuées et des journées assimilées au cours de l'année d'exercice
- 18.12. Cette prime est allouée aux employés qui comptent au 31 décembre de l'année en cours au moins six mois d'ancienneté dans l'entreprise. Le montant de la prime est proratisé.
- Cette prime est allouée aux ouvriers qui comptent au 31 décembre de l'année en cours au moins trois mois d'ancienneté dans l'entreprise.
- 18.13. La rémunération n'est exigible qu'à partir du jour de paie défini à l'alinéa 18.7. ; en aucun cas il ne pourra être exigé un intérêt si le paiement tardif est dû au système bancaire ou à un cas de force majeure..
- 18.14. Lorsque le contrat prend fin, la rémunération encore due est payée conformément à l'alinéa 18.7., lors du premier jour de paie qui suit la date de la fin du contrat.
- 18.15. Peuvent être déduites de la rémunération :
- a) les retenues effectuées en application
- de la législation relative à la sécurité sociale;
  - de la législation fiscale;
  - de conventions particulières ou collectives concernant des avantages complémentaires;

- b) des indemnités et dommages-intérêts sanctionnant la responsabilité du travailleur;
- c) des avances en argent faites par l'employeur ;
- d) de cautionnement destiné à garantir l'exécution des obligations du travailleur;
- e) des cessions ou saisies exécutoires en vertu des procédures légales.

Le montant des retenues sociales et fiscales est déterminé par la législation en ces matières. Sauf cas prévu par la loi, le total des autres retenues ne peut dépasser 20 % de la rémunération nette due à chaque paie.

Toutefois, cette limitation n'est pas applicable lorsque le travailleur a agi par dol ou a mis volontairement fin à son contrat avant la liquidation des indemnités et dommages-intérêts dont il est redevable.

- 18.16. Le travailleur s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été payée indûment.

## **INTERVENTION DANS LES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE MISSIONS**

### Article 19.

- 19.1. L'intervention de l'employeur dans les frais de transport entre le domicile (ou le lieu de résidence) et le lieu de travail est régie par la loi du 27 juillet 1962 et ses arrêtés d'exécution, ainsi que la loi du 8 août 1997 et ses arrêtés d'exécution.
- 19.2. L'employeur intervient dans les frais de déplacement conformément aux conventions conclues au sein des commissions paritaires compétentes.

Le remboursement se fait au tarif social légal mensuel pour le personnel qui utilise son véhicule privé, soit sur base du tarif de l'abonnement social pour le personnel qui utilise les transports en commun.

Le paiement de cette intervention est réglé avec la paie de chaque mois, en fonction des jours prestés à l'exception des remboursements d'abonnements de transports en commun qui seront payés selon le type d'abonnement mensuel ou trimestriel.

- 19.3. Les montants que le travailleur reçoit en remboursement de ses frais de déplacement entre son domicile et son lieu de travail ne sont pas considérés comme une rémunération par l'ONSS, donc ils ne donnent pas lieu aux cotisations sociales.

Sur le plan fiscal, les frais de déplacement qui consistent au remboursement des abonnements des transports publics aller et retour sont totalement exonérés.

Par contre, les remboursements de transport privé ne sont que partiellement exonérés. Ce plafond est en principe indexé chaque année.

L'intervention de l'employeur dans les frais de transports du travailleur de son domicile au lieu de travail est réglé par la Convention Collective du Travail n°19 octies conclue au sein du Conseil National du Travail et/ou par les dispositions sectorielles applicables à l'entreprise.

- 19.4. En ce qui concerne l'indemnité vélo, l'employeur intervient selon l'intervention maximale tolérée par l'ONSS. Cette exonération est en principe également indexée chaque année.

- 19.5. L'exonération est applicable uniquement dans le cas où le travailleur opte dans sa déclaration fiscale pour la déduction forfaitaire des frais professionnels.

Article 20.

- 20.1. Les frais inhérents aux missions exécutées à la demande de l'employeur sont remboursés au taux kilométrique appliqué dans les administrations publiques et sur notes de frais avec les documents justificatifs, moyennant l'accord préalable de l'employeur.
- 20.2. Les contraventions dues aux infractions au code de la route ou aux stationnements interdits sont toujours à charge du travailleur.

### **AVANTAGES SOCIAUX OU EN NATURE**

Article 21.

- 21.1. L'employeur peut, à sa discrétion absolue, sans obligation aucune, accorder volontairement à ses travailleurs, au moment de l'engagement ou au cours de la période d'emploi, certains avantages sociaux ou autres.

Ceux-ci constituent une pure libéralité et ne créent aucune obligation contractuelle dans le chef de l'employeur qui peut librement les modifier ou les supprimer.

- 21.2. L'employeur veillera à respecter scrupuleusement les législations sociales et fiscales relatives à ces différents avantages, qui dans certains cas pourront être considérés par les administrations compétentes comme des avantages en nature.
- 21.3. Dans le cas où une requalification de ces avantages par les administrations compétentes aurait une incidence sur les cotisations sociales et/ou la fiscalité des travailleurs, ceux-ci ne pourront en aucun cas réclamer une quelconque compensation à l'employeur.

### **DOCUMENTS SOCIAUX**

Article 22.

- 22.1. Chaque travailleur reçoit chaque mois une feuille de paie qui reprend toutes les composantes de sa rémunération et les retenues légales ou contractuelles.

Les comptes individuels sont remis à chaque travailleur annuellement au cours de la l'année qui suit l'exercice auquel ils se rapportent ou à chaque modification de données qui y figurent.

- 22.2. Chaque travailleur reçoit en outre une fiche fiscale 281.10 reprenant les informations qui sont transmises à l'Administration des contributions directes.

## OBLIGATIONS INCOMBANT AUX TRAVAILLEURS

### DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

#### Article 23.

##### 23.1. Secret professionnel

Les travailleurs ont l'obligation de s'abstenir, tant au cours du contrat qu'après la cessation de celui-ci, de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à leur profit personnel, directement ou indirectement, les inventions, méthodes, listes de clients, particularités, secrets concernant les développements, les renseignements de nature technique, économique ou administrative et d'une manière générale toute information ou connaissance relative tant aux affaires de la société qu'à celles des tiers, dont ils auraient eu connaissance par suite ou à l'occasion de l'exécution de leur mission, dont la divulgation pourrait nuire à l'entreprise.

Cet engagement continuera à produire ses effets après la fin de leur contrat de travail et aussi longtemps que les informations ou connaissances visées ci-avant ne seront pas tombées dans le domaine public.

##### 23.2. Exclusivité et concurrence

Le travailleur consacrera toute son activité à la société.

Il n'exerce aucun autre emploi lucratif ou non sans l'autorisation expresse de la société.

Tant au cours du contrat qu'après la cessation des relations de travail, le travailleur s'abstiendra de se livrer ou de coopérer à des actes de concurrence déloyale.

##### 23.3. Droits d'auteur et inventions

Le travailleur reconnaît que toute innovation ou création relevant de la propriété industrielle ou de la propriété intellectuelle auxquelles il a participé dans l'exercice de sa fonction entrent dans le champ de son contrat de travail et de l'accomplissement de ses tâches professionnelles au service de la société.

En conséquence, les droits patrimoniaux découlant de cette innovation ou de cette création ainsi que tous les développements technologiques apportés au savoir-faire de l'employeur sont de plein droit transférés à l'employeur qui aura seul le droit de les exploiter et d'en disposer.

Tant qu'il est au service de l'employeur qu'après la cessation des relations contractuelles, le travailleur s'engage à ne faire aucun usage commercial, pour compte personnel ou pour compte de tiers, des dites innovations, créations ou développements technologiques.

Aucune copie d'un logiciel ou de documents appartenant à la société ou à un client de la société ne peut être faite par le travailleur pour d'autres fins que celles qui lui ont été confiées par l'entreprise. Il doit, de plus, les restituer à l'expiration de son contrat.

##### 23.4. Responsabilité en matière d'équipement et de matériel

Sauf s'il existe une convention individuelle différente, l'entreprise fournit à chaque travailleur les appareils et matériaux nécessaires à l'exécution de son travail.

Chaque travailleur est responsable de l'emploi et de l'entretien des matières, du matériel, des outils, des machines, des bâtiments, des installations, des moyens de protection individuelle, des vêtements de travail et tous autres biens mis à sa disposition.

Il doit se conformer aux instructions qui lui seront données à ce propos.

Selon les circonstances, le travailleur a l'obligation de restituer en bon état à l'employeur tous les biens qui lui ont été confiés et qui sont restés la propriété de l'entreprise.

- 23.5. En cas de dommages causés par le travailleur aux biens mis à sa disposition par l'entreprise, des indemnités ou dommages-intérêts pourront lui être réclamés, en cas de dol, de faute lourde, ou de faute légère présentant un caractère habituel.

Les indemnités ou dommages-intérêts dus en vertu de l'alinéa précédent, seront fixés de commun accord entre les parties ou par décision de justice et pourront être retenus sur le salaire ou la rémunération dans les conditions mentionnées à l'article 18.10. du présent règlement.

En matière de dédommagement en cas de détérioration et de malfaçon, les articles 17,18 et 19 de la loi du 03 juillet 1978 sont d'application.

Il est toutefois précisé que si plusieurs travailleurs sont responsables d'une détérioration ou d'une malfaçon, le montant des dommages-intérêts fixés par les parties ou par le tribunal, sera payé conjointement par les travailleurs.

- 23.6. Si l'employeur met à la disposition d'un travailleur un véhicule de la société, la politique en cette matière est décrite dans l'ANNEXE VIII

- 23.7. Utilisation du courrier électronique et/ou de l'accès à internet

Les règles relatives à l'utilisation des nouvelles technologies telles que le courrier électronique et l'accès au réseau internet (CCT n°81 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle de données de communication électroniques en réseau, A.R. du 12.06.2002) font l'objet de l'ANNEXE III au présent règlement, remise à tous les travailleurs concernés. Cette annexe fait partie intégrante du présent règlement de travail.

- 23.8. Prescriptions en matière d'éthique

Il est expressément interdit aux travailleurs de se faire promettre directement ou indirectement, ou d'accepter en relation avec leurs activités professionnelles et à l'insu de l'employeur, des rémunérations, cadeaux, pots-de-vin.

Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite et ils doivent s'abstenir de concurrence déloyale à l'égard de tiers.

Lorsqu'un travailleur a été l'objet d'une tentative de corruption de la part d'un autre travailleur ou d'un tiers, il doit en faire part à l'employeur ou son mandataire qui appréciera la suite à donner.

En cas de corruption flagrante d'un travailleur, celui-ci est passible des sanctions prévues dans le présent règlement. Selon l'importance et la gravité du délit, le licenciement pour faute grave peut être envisagé selon la procédure légale.

- 23.9. Prescriptions en matière d'ordre et de sûreté.

Afin d'assurer la bonne marche de l'entreprise et de la préserver contre toute sorte de perturbations tant intérieures qu'extérieures, il est notamment interdit aux travailleurs :

- de pénétrer dans les lieux de travail ou d'en sortir par des endroits autres que ceux réservés au personnel, sauf en cas d'urgence;
- d'exécuter un autre travail que celui qui lui a été confié ;
- d'utiliser tout matériel qui ne leur est pas confié expressément pour leur travail;
- de mettre en marche des équipements dont ils n'ont pas la responsabilité;
- de cesser le travail avant l'heure ou d'abandonner l'ouvrage pendant les heures de travail sans l'autorisation du responsable;
- d'avoir des communications téléphoniques personnelles (en cas d'urgence la communication pourra être obtenue moyennant l'autorisation du responsable et ce pour chaque appel en particulier)
- d'utiliser un GSM privé, sauf autorisation préalable du responsable hiérarchique.
- Le GSM de l'entreprise sera utilisé dans les limites qui sont précisées dans l'ANNEXE IX
- de se livrer à toute occupation étrangère à leur travail ou de nature à nuire à l'entreprise directement ou indirectement;
- de fumer dans l'entreprise ;
- d'introduire dans les ateliers des boissons, des aliments ailleurs que dans la cafétéria ;
- de consommer des boissons alcoolisées ;
- de se présenter au travail ou de se trouver en état d'ivresse dans l'entreprise ;
- d'introduire des substances qualifiées de drogues ;
- d'introduire des personnes étrangères à l'entreprise sans en avoir reçu l'autorisation;
- de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaire, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de percevoir des cotisations, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur ;
- de porter atteinte aux bonnes mœurs ;
- de jouer, de se quereller, de s'injurier, de se menacer, de se livrer à des voies de faits;
- de déposer des vêtements et des objets de toilettes ailleurs que dans les endroits prévus à cet effet;
- de déposer des paquets, des serviettes ou des récipients contenant de la nourriture ou des boissons ailleurs que dans les endroits prévus à cet effet;
- de souiller ou de détériorer volontairement les installations sanitaires ou leurs accessoires, ou d'y commettre des gaspillages;
- de reprendre le travail dans les ateliers ou tout autre endroit où il y a d'autres travailleurs, se sachant atteint d'une maladie contagieuse sans en avertir au préalable son responsable ou le médecin du travail.

Cette énumération n'est pas limitative

23.10. La direction de l'entreprise peut contrôler ou faire contrôler par ses préposés le contenu de tout paquet, serviette ou sac que le travailleur a en sa possession.

Elle peut également contrôler ou faire contrôler par ses préposés le contenu des bureaux, armoires, armoires-vestiaires, des casiers, des caisses d'outillage et des véhicules donnés à usage aux travailleurs.

Il en va de même pour en ce qui concerne tout autre véhicule introduit par le travailleur dans l'enceinte de l'entreprise.

23.11. La direction peut, à tout moment, fouiller les caisses à outils, les armoires, les vestiaires, les paquets, les serviettes ou les véhicules des travailleurs en présence des intéressés et d'un représentant de la délégation syndicale si les intéressés le demandent.

23.12. L'employeur décline toute responsabilité en cas de vol ou en cas de dommages causés à la voiture ou autres objets appartenant au travailleur et quand bien même ils se seraient trouvés dans les locaux de travail ou dans le parking mis à la disposition du travailleur. Il s'ensuit que le travailleur est tenu de garder ses objets sous clé.

Le travailleur est tenu de prendre toutes les dispositions conservatoires utiles, tant à l'égard de ses propres effets qu'à l'égard de l'outillage et des équipements de bureau appartenant à l'employeur.

En particulier, il veillera à ne laisser aucune valeur personnelle dans les vêtements qu'il dépose au vestiaire, dans les armoires et tiroirs des bureaux et dans son véhicule; de même, les outils ou matériel de bureau d'une certaine valeur et facilement emportables ne seront pas laissés à portée de tous.

## DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE LA LIGNE HIERARCHIQUE

### Article 24.

24.1. Le personnel chargé de la direction et de la surveillance est constitué de :

- L'administrateur délégué, les directeurs ;
- Les responsables de département/service ;,
- Les chefs d'équipe ;
- Les conducteurs de travaux ;
- Les coordinateurs de travaux ;
- Les chefs de projets.

Ceux-ci sont responsables de la bonne marche du travail ainsi que de l'observation des conditions de travail en vigueur.

Ce personnel est notamment chargé, selon ses compétences :

- du contrôle des présences ;
- de la distribution du travail ;
- d'assurer la sécurité, l'hygiène et le bien-être du personnel en respectant les dispositions légales en matière de prévention et de protection au travail ;
- du bon fonctionnement du matériel ;
- du maintien de l'ordre et de la discipline dans l'entreprise ;
- de définir les objectifs de la société;
- de veiller à ce que le personnel adhère à ces objectifs ;
- d'assurer le bon fonctionnement des services et leur bonne collaboration mutuelle;
- de contrôler et d'apprécier le travail presté ;
- de maintenir l'ordre et la discipline ;
- de veiller au respect de l'éthique et de la déontologie de l'entreprise ;
- de faire régner des sentiments de justice et de bonne entente parmi le personnel.

24.2. L'employeur doit mettre à la disposition des travailleurs des armoires munies de cadenas afin qu'ils puissent y déposer leurs effets personnels.

24.3. Conformément aux dispositions légales en matière de contrat de travail, l'employeur répond des malfaçons provenant de matières premières, de données, d'outillage ou d'appareillage défectueux fournis par lui.

24.4. Les personnes responsables dans la ligne hiérarchique ont le devoir de constater l'inaptitudes au travail et d'interdire au travailleur, le cas échéant, de commencer ou de continuer à travailler.

24.5. Si un chef de service est absent pour quelque raison que ce soit, l'employeur veillera à son remplacement et le remplaçant désigné aura les droits et obligations de la personne qu'il remplace.

24.6. Les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs se doivent le respect mutuel.

## SECURITE ET HYGIENE

### Article 25.

25.1. Les travailleurs sont obligés de se conformer à toutes les dispositions tant verbales qu'écrites édictées par l'employeur ou par les personnes chargées de la surveillance et qui sont jugées nécessaires à la bonne marche des services dans les limites des lois et conventions en vigueur ainsi que du présent règlement.

Ils sont notamment obligés :

- d'utiliser tous les moyens de protection individuelle qui sont exigés pour l'exécution de leur travail, selon les prescriptions données, si de tels moyens de protection ne sont pas à leur disposition immédiatement, les travailleurs doivent les demander avant de commencer à travailler.
- Il s'agit, selon les cas, des moyens de protection suivants : vêtements de travail, vêtements de protection, casque, lunettes ou écran faciaux, gants, moufles, appareils respiratoires, chaussures de protection, moyen de protection pour les oreilles et moyen de protection contre les rayons nuisibles ou les poussières.
- de signaler immédiatement tout danger qui met en péril leur propre sécurité ou celle de leur collègue de travail et de prendre s'il le faut, les premières mesures qui s'imposent;
- de remettre à leur chef immédiat tous outillages, échelles comprises, qui seraient en mauvais état ou de les mettre au courant des éventuelles déficiences.

Le Règlement Général pour la Protection du Travail et le code de Bien-être peuvent être consultés chez le conseiller en prévention et protection interne.

25.2. L'employeur ne peut admettre des pratiques qui sont en contravention avec le Règlement Général pour la Protection du Travail (R.G.P.T.) et du Code de Bien-être, ni déroger aux prescriptions légales en matière de prévention des accidents du travail et des risques de maladies professionnelles.

25.3. Les mesures de sécurité particulières qui doivent être prises en considération dans l'entreprise sont portées à la connaissance des travailleurs par affichage aux valves ainsi que par une annexe au présent règlement, chaque fois que cela s'avère nécessaire.

25.4. L'employeur veillera à ce que toutes les règles de sécurité générales et particulières en vigueur dans l'entreprise soient respectées par le personnel de tous les sous-traitants et de toutes les entreprises qui doivent opérer au siège de l'entreprise, en application de la Loi du 4 août 1996.

25.5. Entre autres choses, il est défendu :

- d'enfreindre le règlement intérieur ;
- de porter des vêtements flottants et/ou de changer de vêtements à proximité de machines en marche ;
- de graisser, de nettoyer ou de réparer des machines en fonctionnement autrement que d'après les indications données et leur mode d'emploi ;
- de mettre des courroies aux machines alors que celles-ci sont en mouvement ; lorsque exceptionnellement il faut mettre une courroie sur une machine en marche, les travailleurs utiliseront un crochet ;
- d'enlever à l'aide de la main la courroie d'un volant ou d'une poulie ;
- de mettre en marche des machines qui possèdent des dispositifs de protection sans y avoir recours ou de mettre ces dispositifs hors d'usage ;
- de dépasser la charge maximale des grues, des élévateurs ;

- d'introduire dans l'entreprise de l'alcool, des drogues ou autres substances pouvant nuire à la santé, etc.
- 25.6. Les travailleurs prendront leurs repas dans les locaux désignés à cet usage. Il est défendu d'introduire et/ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail.
- 25.7. Outre les examens médicaux exigés avant l'engagement ou en vertu du Règlement Général pour la Protection du Travail, et du Code de Bien-être au travail, l'employeur peut exiger qu'un travailleur passe une visite médicale (par exemple après une longue maladie ou en cas d'épidémie) auprès du service externe de prévention et de protection auquel il est affilié.
- 25.8. Les travailleurs doivent se soumettre à tous les examens médicaux, chaque fois que ceux-ci sont organisés en vertu de dispositions légales ou réglementaires.
- 25.9. Les travailleurs qui, en vertu du R.G.P.T. et du code de bien-être, doivent se faire vacciner contre la variole, contre la tuberculose, contre le tétanos ou contre l'hépatite B, seront avertis de la date à laquelle les vaccinations seront organisées.  
  
Les travailleurs peuvent refuser ces vaccinations, mais doivent alors se faire vacciner, à leurs frais, chez un médecin de leur choix dans les mêmes délais que les vaccinations organisées par l'employeur.
- 25.10. Les prescriptions spéciales en matière d'hygiène, à prendre en considération dans l'entreprise, seront communiquées aux travailleurs chaque fois que cela est nécessaire, au moyen d'avis affichés aux valves et remis individuellement.
- 25.11. Dès qu'une travailleuse apprend qu'elle est enceinte, elle doit en informer l'employeur.

## **PROTECTION CONTRE LE TABAGISME**

### Article 26

- 26.1. Conformément à la loi du 22/12/2009 entrée en vigueur le 01/01/2010 reprenant notamment les dispositions de l'A.R. du 19/01/2005 relatif à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac, les travailleurs ont le droit à disposer de lieux de travail et d'équipements sociaux exempts de fumée, y compris dans les moyens de transport mis à la disposition du personnel pour le transport collectif du et vers le lieu de travail.
- 26.2. En précisant l'article 23.7. du présent règlement, l'employeur interdit de fumer dans les ateliers, bureaux, magasins, entrepôts, salles de réunion, cafétéria, installations sanitaires, locaux destinés au repos ou destinés aux premiers soins.
- 26.3. L'employeur prend les mesures nécessaires pour veiller à ce que les tiers qui se trouvent dans l'entreprise soient informés des mesures qu'il applique en vertu du présent règlement.
- 26.4. Pour les travailleurs qui voudraient arrêter de fumer, l'employeur prendra contact avec le Service Externe de Prévention et de Protection au Travail dans le cadre de l'accompagnement psychosocial que celui-ci procure.

## PROTECTION CONTRE LA VIOLENCE

### ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL

#### Article 27.

##### 27.1. Déclaration de principe

Tous les travailleurs (hommes ou femmes) et les membres de la hiérarchie ont le droit d'être traités avec dignité. Tout acte de violence, de harcèlement sexuel ou moral sur les lieux de travail ne peut donc être admis ni toléré, qu'il s'agisse de travailleurs entre eux, de la hiérarchie vis-à-vis des travailleurs et réciproquement..

27.1.a. La violence au travail se définit comme toute situation de fait dans laquelle un travailleur (ou une autre personne) est menacé ou agressé(e) psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

Sont visés, les actes instantanés d'agression (ex : les injures, les insultes, les humiliations, les actes de faits).

27.1.b. Le harcèlement moral au travail se définit comme des conduites abusives similaires ou différentes, internes ou externes à l'entreprise qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet :

- de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur (ou d'une autre personne) lors de l'exécution de son travail ;
- ou de mettre en péril son emploi ;
- ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;
- et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits.

Sont visés, les comportements intentionnels ainsi que les comportements non intentionnels (ex : la falsification de l'information destinée au travailleur, l'isolement et la déconsidération du travailleur, la provocation (ne fût-ce que verbale), l'intimidation, le fait de mettre en danger la santé du travailleur ou l'obligeant à effectuer des travaux dangereux au moyen d'outils défectueux, le fait d'empêcher le travailleur de s'exprimer).

Les conduites peuvent notamment être liées à la religion ou aux convictions, au handicap, à l'âge, à l'orientation sexuelle, au sexe, à la race ou à l'origine ethnique.

En principe, ne constituent pas de faits de harcèlement moral, des rappels à l'ordre de l'employeur vis-à-vis de travailleurs ou des oppositions ou querelles (= conflits de groupe « normaux » qui entraîneraient certaines remarques blessantes dans des moments de tension, pour autant toutefois que les propos tenus soient suivis d'excuses ou nuancés à posteriori.

27.1.c. Le harcèlement sexuel se définit comme toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle dont celui qui s'en rend coupable, sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité humaine des travailleurs.

Tout comportement à connotation sexuelle est inacceptable si :

- il est indésirable, déplacé et blessant pour la personne qui en fait l'objet (remarques grossières et embarrassantes, invitations gênantes, attouchements...);

- il est utilisé explicitement ou implicitement comme base d'une décision affectant les droits d'un travailleur en matière d'emploi, de formation professionnelle, de maintien d'emploi, de promotion, de salaire ou de toute autre décision relative à l'emploi (chantage à l'emploi ou à la promotion);
- il crée un climat d'intimidation, d'hostilité ou d'humiliation à l'égard de la personne qui en fait l'objet (exposition de photos pornographiques, agressions sexuelles...).

27.2. Tout travailleur qui s'estimerait victime d'un tel comportement, quel qu'en soit l'auteur, Le travailleur qui estime en être victime peut s'adresser à la personne de confiance, au conseiller en prévention pour les aspects psychosociaux ou à l'inspection médicale du travail. Elle dispose également du droit de déposer une plainte motivée auprès de ces personnes, sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion selon les conditions et modalités fixées dans le présent règlement de travail. En outre, tout travailleur qui fait appel à la personne de confiance ou au conseiller en prévention a le droit de connaître les suites qui ont été données à l'affaire engagée par lui.

27.3. Lorsque des actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail sont portés à la connaissance de l'employeur, celui-ci prendra des mesures appropriées. L'employeur s'engage à faire examiner par le conseiller en prévention les plaintes motivées, avec sérieux, rapidité, impartialité et dans la plus stricte confidentialité.

27.4. L'employeur détermine les mesures à prendre pour protéger les travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail. Ces mesures sont soumises à l'accord préalable du C.P.P.T. à défaut de la délégation syndicale et à défaut les travailleurs eux-mêmes. Les mesures de prévention sont intégrées dans un volet spécifique, au plan global de prévention et, le cas échéant, au plan d'action annuel.

Dans l'ANNEXE IV du présent règlement figurent les différentes mesures définies en concertation. concernant la prévention contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel.

Cette annexe complète le présent article en mentionnant

- Mesures matérielles et organisationnelles
- Mesures spécifiques de protection
- Obligations des membres de la hiérarchie
- Information et formation du personnel

27.5. Tout travailleur doit participer positivement à la politique de prévention mise en oeuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail et doit veiller à traiter avec respect et dignité ses collègues au travail

## 27.6. Conseils et aides

La victime ou le témoin d'un harcèlement sexuel peut recevoir de l'aide ou des conseils auprès de la personne de confiance désignée par l'employeur ou du médecin du travail ou le (la) psychologue du S.E.P.P. de l'entreprise.

Cette personne est désignée par la direction pour donner l'appui requis à la victime et l'aider à résoudre le problème de façon informelle ou formelle selon les circonstances.

## 27.7. Procédure

### 27.7.a) Procédure informelle

Il est important pour tout travailleur qui est victime de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail d'agir à temps et de manière informelle, en prenant contact avec la personne de confiance et/ou le conseiller en prévention.

*(Si une personne de confiance a été désignée)*

La personne de confiance entend la victime et elle recherche, à la demande de celle-ci, une conciliation avec l'auteur. Ceci implique que la personne de confiance devra expliquer clairement à la personne se rendant coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail que sa conduite n'est pas appropriée et qu'il met quelqu'un dans l'embarras et perturbe le travail. Si le comportement mis en cause persiste ou si la personne de confiance estime qu'il n'est pas indiqué de régler le problème de manière informelle, la personne de confiance conseille au travailleur de suivre la procédure formelle et de déposer une plainte motivée.

*(Si aucune personne de confiance n'a été désignée)*

Le conseiller en prévention compétent entend la victime et il recherche, à la demande de celle-ci, une conciliation avec l'auteur. Ceci implique que le conseiller en prévention devra expliquer clairement à la personne se rendant coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail que sa conduite n'est pas appropriée et qu'il met quelqu'un dans l'embarras et perturbe le travail. Si le comportement mis en cause persiste ou si le conseiller en prévention estime qu'il n'est pas indiqué de régler le problème de manière informelle, le conseiller en prévention conseille au travailleur de suivre la procédure formelle et de déposer une plainte motivée.

### 27.7.b) Procédure formelle

Lorsque les tentatives visant à résoudre le problème de façon informelle s'avèrent inadaptées à la situation ou lorsque ces tentatives ont été refusées ou ont été inefficaces, la victime est tenue de suivre la procédure décrite ci-après.

Le travailleur dépose une plainte motivée auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention compétent.

La plainte doit être établie sous la forme d'une lettre datée et signée qui décrit les actes incriminés et mentionne le nom de la (des) personne(s) accusée(s) ainsi que celui des éventuels témoins. La personne de confiance ou le conseiller en prévention compétent peuvent assister la victime dans l'établissement de sa plainte.

La personne de confiance accuse réception de la plainte motivée et la transmet immédiatement au conseiller en prévention compétent.

Dans le 5 jours du dépôt de la plainte, le conseiller en prévention compétent convoque, le travailleur victime de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail afin d'entamer son investigation.

Lorsqu'une procédure fondée sur une plainte motivée est entamée au niveau de l'entreprise, le conseiller en prévention compétent inscrit la plainte motivée dans un document écrit, daté et signé qui est complété par les déclarations de la victime et des éventuels témoins.

Le conseiller en prévention transmet immédiatement une copie de ce document à la direction chargée de recevoir la requête et de l'examiner et l'informe immédiatement du fait que le travailleur bénéficie de la protection légale.

Le conseiller en prévention mène son investigation à bonne fin dans les meilleurs délais. Cette investigation doit être indépendante et objective et doit être menée en toute confidentialité (rapports, entretiens, notes,...).

Au cours de l'investigation, la (les) personne(s) accusée(s) est (sont) informée(s) de tous les détails concernant la nature de la plainte et peut (peuvent) y répondre aussi bien oralement que par écrit. Les réponses orales devront toutefois être confirmées par un document écrit, daté et signé.

La victime et la (les) personne(s) accusée(s) peuvent, si elles le souhaitent, se faire accompagner et/ou représenter par un collègue de travail, un conseiller externe, un représentant du personnel ou un délégué syndical. Ces personnes ont aussi un devoir de discrétion

Au terme de l'enquête (10 jours maximum après le dépôt de la plainte), les parties en cause reçoivent un rapport précis et complet de la situation.

Après avoir mené son enquête en toute impartialité, le conseiller en prévention en examine les éléments et présente à l'employeur une proposition sur les mesures adéquates à prendre.

Le conseiller en prévention compétent ouvre et tient à jour un dossier individuel de plaintes qui comprend un compte-rendu complet de toutes les rencontres, interventions et investigations, tous les documents et déclarations et les mesures proposées, ainsi que ses remarques et constatations personnelles. Seuls le conseiller en prévention compétent et la (les) personne(s) de confiance ont accès à ce dossier. Ils ne peuvent divulguer les données dont ils ont connaissance.

Le conseiller en prévention compétent établit un rapport final qui confirme ou réfute, selon le cas, l'existence de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Après l'investigation et après communication à la victime et à la (aux) personne(s) accusée(s), ce rapport est transmis à l'employeur ; il contient une proposition de mesures adéquates.

Lorsqu'il est informé d'actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, l'employeur doit prendre les mesures appropriées pour y mettre fin.

Lorsque la plainte n'est pas retenue, notamment pour insuffisance de preuves, un déplacement ou réaménagement du poste de travail pourra être également envisagé dans la mesure du possible.

Dans le cas où une conciliation au sein de l'entreprise n'est pas possible, la victime peut saisir le Tribunal du Travail qui en examinera la recevabilité et le bien fondé et pourra entamer une procédure judiciaire.

## 27.8. Sanctions

Sans préjudice d'une mesure de licenciement et des sanctions pouvant résulter d'une action judiciaire intentée par la victime, la personne qui se serait rendue coupable d'un harcèlement sexuel se verra appliquer l'une des sanctions énumérées à l'article 28.1.

En cas de plainte illégitime, l'employeur peut sanctionner la fausse victime.

## SANCTIONS

### Article 28

28.1. Les manquements du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves de rupture, peuvent être sanctionnés de la façon suivante

- a) une observation verbale;
- b) une réprimande écrite mentionnant les manquements, remise au travailleur;
- c) un avertissement écrit envoyé par recommandé;
- d) le licenciement.

Les sanctions c)-d) ci-dessus ne peuvent être infligées que par la direction ou son délégué attitré.

L'employeur n'est pas obligé de respecter l'ordre des sanctions et il peut, suivant la gravité des faits, donner la sanction la plus appropriée

28.2. Toute sanction doit être prise dans un délai le plus rapproché possible du moment où les manquements ont été constatés de manière à ne pas laisser se dégrader une situation.

La direction veillera à ce que les sanctions soient justifiées et documentées de manière à bien faire comprendre au travailleur ses manquements.

Dans la mesure du possible, toute sanction doit faire l'objet d'un entretien entre le responsable et le travailleur pour éclairer celui-ci sur ses errements et prévenir toute récidive.

28.3. En cas de sanctions d)-e) la direction informera la délégation syndicale compétente (si elle existe) et le travailleur pourra se faire accompagner par un délégué de son choix lors de l'entretien avec la direction.

28.4. Les sanctions sont consignées dans le registre des sanctions où l'on indique en regard du nom du travailleur, la date, la sanction et le motif de la sanction.

- Les faits suivants pourraient être considérés comme faute grave justifiant un renvoi sans préavis, ni indemnité :
- une absence injustifiée de plus de trois jours;
- des absences injustifiées de moins de trois jours répétées après avertissement;
- le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;
- le non-respect des règles de sécurité;

## Règlement de Travail

- la négligence grave et volontaire;
- le fait de dévoiler à des tiers, tout renseignement couvert par le secret professionnel;
- le fait de se livrer à des voies de fait pour autant qu'il n'y ait pas eu provocation de la part de la victime;
- la dissimulation d'erreurs;
- le vol;
- la dégradation volontaire de matériel ou d'équipement;
- la participation à la constitution ou à l'activité d'une société concurrente;
- le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical;
- tout fait contraire aux bonnes mœurs;
- tout acte de violence, le harcèlement moral ou sexuel;
- d'une manière générale, le non-respect des dispositions contenues dans le contrat individuel ou dans le présent règlement.
- la remise de faux certificats médicaux ;
- toute tentative de fraude au contrôle des présences ;
- toute information fausse au moment de l'engagement ;
- le non-respect des règles prescrites au sujet de la copie de logiciels et de l'utilisation de PC de l'entreprise ;
- partir en vacances sans l'autorisation de l'employeur ;
- l'introduction, la consommation ou la détention de substances assimilées à des drogues sur les lieux de travail ;
- l'introduction, la consommation, la détention d'alcool sur les lieux de travail.

Cette liste de faits pouvant être considérés comme fautes graves n'est pas exhaustive.

28.5. Si, dans certaines circonstances, l'employeur n'a pas rompu immédiatement le contrat d'un travailleur pour les motifs graves mentionnés ci-avant, alors qu'elle aurait pu le faire, cela ne signifie nullement qu'elle renonce tacitement à ce droit. Elle se réserve le droit d'encore l'exercer par la suite.

28.6. En cas de licenciement, l'employeur a l'obligation d'explicitier le ou les motifs qui ont amenés à prendre cette décision aussi bien pour les ouvriers que pour les employés.

Compte tenu que la nouvelle législation du travail introduit l'obligation de motivation du licenciement, les partenaires sociaux devront conclure une convention collective de travail au sein du Conseil National du Travail prévoyant les règles applicables à tous les travailleurs.

### Article 29

La loi sur la Banque-Carrefour ainsi que les arrêtés d'exécution sont mis à la disposition du personnel au département comptabilité

## CONSULTATION DU PERSONNEL

### Article 30

Le présent règlement de travail, ainsi que ses annexes, ont été soumis à la consultation du personnel de l'entreprise, conformément aux dispositions de la loi du 8 avril 1965.

Il remplace le règlement de travail en vigueur précédemment.

## Règlement de Travail

Date d'entrée en vigueur le 17/02/2023

**LA DIRECTION**

**ANNEXE I**

**CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL DU 15 OCTOBRE 1975 RELATIVE A  
L'EGALITE DE REMUNERATION ENTRE TRAVAILLEURS MASCULINS ET LES  
TRAVAILLEURS FEMININS – AR. 09.02.1975 – MB 25.12.1975**

**Chapitre 1. Objet et champ d'application**

Article 1.

La présente convention collective de travail a pour objet de réaliser le principe de l'égalité des rémunérations entre travailleurs masculins et travailleurs féminins, qui figure à l'article 119 du Traité de la Communauté Economique Européenne.

L'égalité des rémunérations implique, pour un même travail ou pour un travail de valeur égale, l'élimination de toute discrimination fondée sur le sexe.

Article 2.

La présente convention collective de travail s'applique aux travailleurs et aux employeurs visés par l'article 2 de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires.

**Chapitre 2. Mise en œuvre**

Article 3.

L'égalité des rémunérations entre travailleurs masculins et travailleurs féminins doit être assurée dans tous les éléments et conditions de rémunération, y compris lorsqu'ils sont utilisés, les systèmes d'évaluation de fonctions.

En aucun cas, les systèmes d'évaluation des fonctions ne peuvent entraîner de discrimination, ni dans le choix des critères, ni dans leur pondération, ni dans le système de transposition des valeurs d'évaluation en composantes de la rémunération.

Article 4.

On entend par rémunération :

- 1) le salaire en espèces auquel le travailleur a droit à charge de l'employeur en raison de son engagement ;
- 2) le pourboire ou service auquel le travailleur a droit en raison de son engagement ou en vertu de l'usage.
- 3) les avantages évaluables en argent auxquels le travailleur a droit à charge de l'employeur en raison de son engagement ;

Pour l'application de la présente convention collective de travail, sont également prises en considération :

- a) les indemnités payées par l'employeur comme pécule de vacances conventionnel et complémentaire au pécule légal de vacances ;
- b) les indemnités résultant des régimes complémentaires non légaux de sécurité sociale.

En ce qui concerne la date d'application de l'alinéa 2,b, du présent article, les parties conviennent ce qui suit :

- en règle générale, cette disposition entrera en vigueur lorsqu'une nouvelle directive arrêtée par le Conseil des Communautés Européennes aura réglé le problème des avantages complémentaires non légaux de sécurité sociale ;
- toutefois, en ce qui concerne les avantages complémentaires non légaux de sécurité sociale liés à des prestations légales où existe actuellement une différence de régime entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins, cette disposition n'entrera en vigueur que lorsque des mesures auront été prises sur le plan légal.

#### Article 5.

Tout travailleur qui s'estime lésé ou l'organisation représentative des travailleurs à laquelle il est affilié, peut intenter auprès de la juridiction compétente une action tendant à faire appliquer le principe de l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins.

#### Article 6.

Une commission spécialisée, de composition paritaire, sera créée à l'initiative des organisations signataires de la présente convention collective de travail.

Elle aura pour mission de donner des avis à la juridiction compétente, si cette dernière le demande, sur les litiges portant sur l'application du principe de l'égalité des rémunérations.

#### Article 7.

§1. – L'employeur qui occupe un travailleur qui a déposé une plainte motivée soit au niveau de l'entreprise, selon les procédures conventionnelles en vigueur dans celle-ci, soit à l'Inspection sociale, ou qui intente ou pour lequel est intenté une action en justice tendant à revoir la rémunération sur la base de la présente convention collective de travail, ne peut mettre fin à la relation de travail ni modifier unilatéralement les conditions de travail, sauf pour des motifs étrangers à cette plainte ou à cette action. La charge de la preuve de ces motifs incombe à l'employeur lorsque le travailleur est licencié ou lorsque ses conditions de travail ont été modifiées unilatéralement dans les douze mois qui suivent le dépôt d'une plainte telle que visée au précédent alinéa. Cette charge incombe également à l'employeur en cas de licenciement ou en cas de modification unilatérale des conditions de travail intervenus après l'intentement d'une action en justice telle que visée au précédent alinéa et ce, jusqu'à trois mois après que le jugement est coulée en force de chose jugée.

§2. – Lorsque l'employeur rompt le contrat de louage de travail ou modifie unilatéralement les conditions de travail, en violation des dispositions du §1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup> du présent article, le travailleur ou l'organisation de travailleurs à laquelle il est affilié demande la réintégration dans l'entreprise ou la reprise du poste de travail aux conditions dans le contrat.

La demande est faite par lettre recommandée à la poste, dans les trente jours qui suivent la date de notification du préavis, de la rupture sans préavis ou de la modification unilatérale des conditions de travail. L'employeur doit prendre position sur cette demande dans le délai de trente jours suivant sa notification.

L'employeur qui réintègre dans l'entreprise le travailleur ou le remet dans son poste de travail initial est tenu de payer la rémunération perdue du fait du licenciement ou de la modification des conditions de travail et de verser les cotisations des employeurs et des travailleurs afférents à cette rémunération.

§3. – A défaut de réintégration ou de reprise au poste de travail suivant la demande, visée au §2, alinéa 1<sup>er</sup>, du travailleur dont le licenciement ou la modification des conditions de travail ont été jugés contraires aux dispositions du §1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, l'employeur payera au travailleur une indemnité égale, selon le choix du travailleur, soit à un montant forfaitaire correspondant à la rémunération brute de six

mois, soit au préjudice réellement subi par le travailleur, à charge pour celui-ci de prouver l'étendue de ce préjudice, dans ce dernier cas.

§4. – L'employeur est tenu de payer la même indemnité, sans que le travailleur soit tenu d'introduire la demande de réintégration ou de reprise au poste de travail visée au §2, alinéa 1<sup>er</sup> :

1° lorsque le travailleur rompt le contrat en raison de comportements de l'employeur contraires aux dispositions du §1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, qui dans le chef du travailleur constituent un motif grave pour rompre le contrat ;

2° lorsque l'employeur a licencié le travailleur pour un motif grave, à condition que la juridiction ait jugé le licenciement non fondé et contraire aux dispositions du §1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>.

### **Chapitre 3. Publicité**

#### Article 8

Le texte de la présente convention collective de travail est annexé au règlement de travail de l'entreprise.

### **Chapitre 4. Dispositions finales**

#### Article 9.

La présente convention collective de travail est conclue pour une durée indéterminée ; elle entre en vigueur à la date de sa conclusion à l'exception des dispositions prévues à l'article 4, alinéa 3.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendements que les autres organisations s'engagent à discuter au sein du Conseil National du Travail dans le délai d'un mois de leur réception.

## ANNEXE II

### NOTE DE SYNTHÈSE SUR LA LOI RELATIVE AUX CONGES- EDUCATION PAYES.

La loi de redressement du 22.01.1985 (M.B. du 24.01.85) et l'Arrêté Royal du 23.07.85 (M.B. du 10.08.85), entrés en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 1985, organisent un régime de congé-éducation payé dans le cadre de la formation permanente des travailleurs.

Cette loi abroge la loi du 18.04.73 et l'A.R. du 24.04.73.

#### Champ d'application

Sont concernés tous les travailleurs occupés à temps plein dans les liens d'un contrat de louage de travail (ouvriers ; employés, cadres, représentants) qui suivent, dans le cadre de la promotion sociale au sens large, des cours organisés le soir et/ou les week-ends, agréés par la commission d'agrégation du Ministère de l'Emploi et du Travail.

La loi du 26.03.1999 et l'arrêté royal du 19.02.2001 (MB. 07.03.2001) étend le champ d'application aux travailleurs à temps partiel. Peuvent bénéficier de cette extension :

- les travailleurs occupés à 4/5 temps et qui suivent une formation professionnelle ou générale ;
- les travailleurs occupés à temps partiel sur base d'un horaire variable et qui suivent une formation professionnelle ou générale ;
- les travailleurs occupés à horaire fixe au moins à mi-temps et qui suivent pendant les heures de travail une formation professionnelle.

#### La règle

Le travailleur a le droit de s'absenter du travail, avec maintien de sa rémunération normale, limitée à un plafond fixé en principe au mois de septembre de chaque année, payée à l'échéance habituelle pendant un nombre d'heures correspondant au nombre d'heures que comportent les cours suivis le plafond annuel étant fixé à :

a) pour les formations en dehors de l'horaire normal de travail

- 1°) 120 heures, s'il s'agit de formations professionnelles ;
- 2°) 80 heures, s'il s'agit de formations générales ;
- 3°) 120 heures, s'il s'agit, au cours de la même année, de formations professionnelles et générales.
- 4°) 80 heures s'il s'agit de cours de langues ;
- 5°) 120 heures, s'il s'agit à la fois de cours de langues et de formations professionnelles.

b) pour les formations suivies dont les heures de cours coïncident avec l'horaire normal de travail

- 1°) 180 heures pour les formations professionnelles ;
- 2°) 120 heures pour les formations générales (hors cours de langues)
- 3°) 180 heures, s'il s'agit à la fois de formations professionnelles et générales.

c) pour une formation menant à un diplôme universitaire belge ou un établissement belge assimilé aux universités : 180 heures

d) pour les formations professionnelles liées aux secteurs qui rencontrent des pénuries sur le marché du travail : 180 heures ( après décision par arrêté ministériel)

e) pour les formations susceptibles de développer des aptitudes de base élémentaires chez des travailleurs peu scolarisés : 180 heures (après décision ministérielle)

f) pour la préparation et la présentation des examens au jury d'Etat : trois fois la durée hebdomadaire de travail du travailleur.

Pour les travailleurs à temps partiel la durée du congé est établie proportionnellement à la durée hebdomadaire de leur temps de travail en tenant compte soit des heures de cours réellement suivies, soit des plafonds maxima mentionnés plus haut.

### **Les modalités**

Les congés sont planifiés dans l'entreprise par le conseil d'entreprise ou, à défaut, de commun accord entre l'employeur et la délégation syndicale ou, à défaut, d'un commun accord entre l'employeur et le travailleur.

Ainsi les congés peuvent être utilisés :

- soit en totalité avant des examens de fin d'année scolaire ;
- soit en totalité en congés répartis par mois ou par semaine ;
- soit pour partie avant les examens et pour partie en congés répartis dans le courant de l'année.

Par ailleurs le congé peut-être pris sous forme de journées entières ou à raison seulement de quelques heures.

Selon l'effectif du personnel occupé dans l'entreprise, l'employeur peut refuser l'absence simultanée si le nombre dépasse 10 % des travailleurs (si moins de 20 travailleurs) – 10% de travailleurs exerçant la même fonction (de 20 à 100 travailleurs) – au-delà de 100 travailleurs la planification peut être réglée par une convention d'entreprise.

Si le nombre est inférieur à cette limite, l'employeur est tenu d'accepter le congé.

### **Les conditions d'octroi**

1. Le travailleur doit prendre l'initiative d'avertir l'employeur. Pour ce faire, il doit en parler à son responsable direct avant toute inscription.
2. Le travailleur doit fournir une attestation établie par la direction de l'établissement qui délivre les cours, au plus tard trente jours après le début de son inscription. Cette attestation doit clairement mentionner le type de cours et la durée.
3. Le travailleur doit prouver son assiduité au cours en remettant à l'employeur une attestation de présence. Si le travailleur s'absente des cours de plus de 10 % de la durée (hormis le cas de maladie ou d'accident) il perd automatiquement ses droits.
4. Si le travailleur s'absente des cours pour des raisons de travail au sein de l'entreprise, l'employeur devra en tenir compte.

### **Les conditions de rémunération**

Le travailleur qui bénéficie d'un congé-éducation a droit à sa rémunération normale. Toutefois cette rémunération est limitée à 2.706 EUR bruts par mois pour l'année scolaire 2012-2013.(revu chaque année scolaire)

\* \* \* \* \*

### ANNEXE III

## DIRECTIVES RELATIVES A L'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES, DU COURRIER ELECTRONIQUE ET D'INTERNET AU SEIN DE L'ENTREPRISE

### DROITS ET DEVOIRS DES UTILISATEURS

Chaque utilisateur est responsable de l'usage du système informatique mis à sa disposition conformément aux règles d'éthiques et en bon père de famille.

L'usage des ressources informatiques est destiné à des activités conformes aux missions de l'entreprise (vente, entretien, réparation de véhicules).

Pour des raisons liées à la sécurité et au bon fonctionnement du réseau informatique de l'entreprise, le service informatique a le droit de surveiller quand bon lui semble toute activité effectuée par le biais du système informatique de l'entreprise, en ce comprend les activités relatives à l'usage de l'E-Mail et d'internet, dans le respect des dispositions légales applicables.

Le service informatique de l'entreprise a le pouvoir de rechercher et de rapporter à la Direction toute infraction aux présentes instructions.

Le droit d'accès d'un utilisateur aux réseaux informatiques est soumis à autorisation. Ce droit est **PERSONNEL** et **INCESSIBLE**. Il disparaît dès que son utilisateur ne remplit plus les conditions qui lui ont autorisé l'accès.

Cette responsabilité implique pour l'utilisateur le respect d'un certain nombre de règles élémentaires : par exemple choisir un mot de passe non trivial et en changer en cas de doute et notamment lorsqu'il a été utilisé à partir d'un poste connecté à un réseau extérieur, ne pas abandonner son poste de travail avec une session en cours, prévenir son supérieur hiérarchique de toute tentative de violation de son compte, ne pas laisser traîner de supports informatiques (disquettes, CD, cassettes,...).

Si l'utilisateur constate un dysfonctionnement ou une anomalie de la ressource utilisée, il doit en avertir l'administrateur<sup>1</sup> de celle-ci et/ou le service informatique.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité de l'outil informatique. Il doit être attentif aux ressources informatiques dont il a la responsabilité. Il prendra connaissance du règlement ci-annexé relevant les directives relatives à l'utilisation de l'outil informatique précisant plus particulièrement ce qui est autorisé ou interdit.

Le règlement a pour objet :

- de définir les règles d'utilisation des ressources informatiques<sup>2</sup> en précisant quels sont les droits et obligations de chaque utilisateur,
- de rappeler que le non-respect de ces règles entraînent des sanctions à l'égard des contrevenants,

---

<sup>1</sup> L'*administrateur* est le responsable technique de la machine

<sup>2</sup> Les *ressources informatiques* concernent l'ensemble des éléments matériels et logiciels qui permettent le transfert, la mémorisation, la saisie, l'affichage, le traitement informatisé de l'information.

- d'éviter que le non-respect des règles de sécurité informatique ne cause des désagréments aux utilisateurs.

### PREAMBULE

Le règlement s'applique à tout utilisateur, quel que soit son statut, des ressources informatiques de la société ainsi qu'aux moyens informatiques extérieurs accessibles via les réseaux informatiques de l'entreprise.

Les ressources informatiques mises à la disposition de tout utilisateur sont dédiées aux **activités de l'entreprise**.

L'employeur peut fournir aux utilisateurs un accès à l'Internet et un compte e-mail en vue de faciliter la communication au sein de l'entreprise et avec les tiers.

L'employeur encourage l'apprentissage et l'utilisation de ces nouvelles technologies, dans un but d'amélioration de la productivité et de la qualité du travail. En vue de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations confidentielles qui sont propriété de l'employeur, de ses clients et de ses partenaires commerciaux, chaque utilisateur est tenu de respecter les présentes directives d'utilisation de l'E-Mail et de l'Internet au sein de l'entreprise.

Le présent document définit la position de l'employeur à propos :

- de l'utilisation du matériel informatique ;
- de l'utilisation du courrier électronique (« E-Mail ») ;
- de l'accès à Internet (sites WWW, forums de discussion, etc.);
- de la surveillance du système de courrier électronique et d'accès à Internet, et du respect de la vie privée des travailleurs.

Les présentes instructions sont applicables à l'ensemble des utilisateurs. Leur violation peut donner lieu à l'application de sanctions, à la mise en cause de la responsabilité de l'utilisateur à l'égard de l'employeur ou, en cas de fautes graves, au licenciement de l'utilisateur, le cas échéant pour motifs graves.

### RESPECT DE LA LEGISLATION CONCERNANT LE DROIT DE PROPRIETE

L'usage d'un logiciel suppose la détention d'une licence. Les éventuelles copies de logiciels doivent être strictement conformes aux dispositions prévues par la licence. Ces licences sont centralisées au département informatique.

### PRESERVATION DE L'INTEGRITE DES INFORMATIONS

L'utilisateur s'engage à ne pas modifier ou détruire d'autres informations que celles qui lui appartiennent en propre ou dont il est responsable.

### PRESERVATION DE L'INTEGRITE DES SYSTEMES INFORMATIQUES

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales, soit par l'introduction de virus, etc.

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des modifications au système informatique, soit par l'installation de logiciel non approuvé par le service informatique, soit par la modification du matériel informatique mis à disposition, etc.

### DIFFUSION DE L'INFORMATION

La diffusion d'informations quels qu'en soient la nature et le média utilisé, se doit de respecter les lois sur la propriété littéraire et artistique, ainsi que les lois qui lui sont associées sur la responsabilité civile, pénale ou professionnelle.

Ce qui implique :

- le respect du droit d'auteur,
- de ne pas porter atteinte à la vie privée ou au droit à l'image d'autrui,
- de ne pas diffuser des informations non vérifiées ou présentant le caractère d'un délit,
- de respecter les exigences de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

### LA RECUPERATION, LE STOCKAGE ET LA DIFFUSION D'INFORMATIONS A CARACTERE ILLICITE SONT PROHIBES.

Ils sont constitutifs de délits donnant lieu à des sanctions pénales.

### INSTRUCTIONS

#### Exemples d'activités interdites

- la diffusion d'informations confidentielles relatives à l'employeur, à ses partenaires commerciaux ou travailleurs, sauf si la conduite des affaires le requiert;
- la diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit d'auteur, en violation des lois protégeant le droit d'auteur;
- le « forwarding » de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à l'auteur du message originel;
- l'envoi de messages ou la consultation de sites dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion ou des convictions politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes,
- l'envoi ou la réception sollicitée de messages / images d'un volume excédant 20Mb.
- l'envoi et/ou, en cas de réception, l'ouverture de fichiers « exécutables », en raison de la menace sérieuse qu'ils constituent pour la stabilité et la sécurité du réseau de l'employeur (virus, etc.)
- la consultation de sites à caractère érotique ou pornographique, même légalement tolérés ;
- l'utilisation de l'e-mail et de l'internet dans le cadre d'une activité professionnelle étrangère au contrat de travail liant l'employé à l'employeur;

- la participation à des « chaînes de lettres » ;
- plus généralement, l'utilisation de la messagerie électronique ou de l'Internet dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.

#### Utilisation du courrier électronique

La destination exclusive du système de courrier électronique, comme celle de tout système informatique de la société, est professionnelle.

L'utilisation à des fins non professionnelles de l'E-Mail doit donc faire l'objet d'une autorisation de la part du supérieur de l'utilisateur.

S'il fait usage de cette faculté, l'utilisateur est tenu d'indiquer, dans le sujet du message, que celui-ci a un caractère privé. Il doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à l'employeur (telle que la signature automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser croire que le message est rédigé par l'utilisateur dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

#### Utilisation d'internet

L'employeur fournit à ses utilisateurs l'accès à Internet à des fins professionnelles. L'employeur n'assume aucune responsabilité à l'égard des utilisateurs en ce qui concerne le contenu des sites visités.

Lorsqu'ils parcourent l'internet, les utilisateurs doivent respecter les règles suivantes :

- L'accès à Internet ne peut être utilisé aux fins prohibées décrites à la section instructions. En outre, l'accès à Internet ne peut être utilisé en vue de visualiser, télécharger ou solliciter des données visées à la section instructions;
- L'utilisation d'internet ne peut se faire qu'à des fins professionnelles. L'exploration d'internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est toutefois acceptée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'utilisateur. Elle se fera en principe exclusivement durant les temps de pause;
- L'employeur se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont il juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié ;
- L'attention des employés est attirée sur le fait que la plupart des sites Internet qu'ils visitent gardent une trace de leur passage. Dans certains cas, ces sites identifient précisément la provenance du visiteur et son identité électronique (en l'occurrence, celle de l'employeur) ;
- L'utilisateur n'est en aucun cas autorisé à participer, au départ de l'infrastructure de l'employeur, à un «forum de discussion» ou «news group», à des fins non professionnelles quel que soit son sujet.

#### Surveillance de la messagerie électronique et de l'internet par l'employeur et protection de la vie privée de l'employé

L'employeur est attaché au respect de la vie privée des travailleurs sur le lieu de travail conformément à la C.C.T. n°81 (relative à la protection de la vie privée).

Il est toutefois rappelé que toute information circulant et / ou stockée sur les systèmes informatiques de l'entreprise est considérée comme ayant un caractère professionnel et est toujours censée être mise à la disposition de l'employeur par l'employé.

L'utilisateur qui souhaite faire usage de la faculté d'utiliser, à titre exceptionnel, la messagerie électronique à des fins privées est tenu d'indiquer clairement, dans le sujet du message, que celui-ci a un caractère privé, conformément à la section utilisation du courrier électronique.

La mention du caractère privé du message ne porte pas préjudice au droit de l'employeur de contrôler malgré tout le contenu du message et d'en faire usage si l'employeur suspecte que celui-ci est de nature à porter sérieusement atteinte aux intérêts de l'entreprise, de ses travailleurs ou de tiers, notamment dans les cas énumérés à la section utilisation du courrier électronique (envoi d'e-mails illégaux, confidentiels, pièces jointes dangereuses ou dont la taille est excessive, etc.)

L'employeur se réserve également le droit d'examiner périodiquement les sites web visités au départ des ordinateurs de l'entreprise. Lors de cet examen périodique, l'employeur n'identifiera pas les ordinateurs au départ desquels les visites sont effectuées.

Si toutefois il devait apparaître, lors de cet examen général, que des sites Internet sont visités en infraction avec les présentes directives, l'employeur se réserve le droit d'identifier et d'entendre l'utilisateur à ce propos.

---

**ANNEXE IV**

**POLITIQUE DE PROTECTION CONTRE LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL & SEXUEL**

En vue de compléter la disposition de l'article 27 du présent règlement de travail en concertation il a été décidé de mettre en place les mesures suivantes :

a) Les mesures matérielles et organisationnelles

- Toilettes séparées dames/hommes ;
- Tenue correcte pour les travailleurs ;
- Agencement des bureaux afin d'éviter l'isolement ;
- Les responsabilités de chacun sont précisées dans leur fonction ;
- La direction s'assure que chacun a les compétences pour faire correctement son travail et ainsi ne pas prêter le flanc aux critiques et aux sarcasmes de ses collègues.

b) Les mesures spécifiques de protection

- Les relations de travail sont basées sur le respect mutuel ;
- Les travailleurs peuvent faire appel à leur supérieur ou à la direction en cas de problème avec des personnes extérieures à l'entreprise.

c) Les obligations des membres de la ligne hiérarchique

- Information des responsables sur leur attitude ;
- Faire preuve d'un leadership positif à l'égard des collaborateurs ;
- Eviter les réprimandes vexatoires ;
- Corriger positivement les erreurs commises par les collaborateurs dans un sens constructif ;
- Formation de la personne de confiance
- Formation du conseiller en prévention et protection interne

d) L'information au personnel

- L'information en matière de prévention de la violence et du harcèlement moral et sexuel sera donnée lors de réunions par service et lors de l'accueil des nouveaux membres du personnel ;
- S'assurer que les relations de travail sont empreintes de respect et de solidarité.

## ANNEXE V

### **POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS L'ENTREPRISE**

La CCT n° 100 impose à tous les employeurs de prendre des dispositions minimales relatives à la problématique de la consommation d'alcool et de drogues liée au travail.

L'employeur doit au minimum :

- Prendre des mesures afin de sensibiliser les travailleurs aux effets d'une consommation d'alcool et de drogues
- Informer les travailleurs de la politique préventive de l'entreprise en matière d'alcool et de drogues
- Informer les travailleurs des mesures d'assistance auxquelles ils peuvent recourir

La présente annexe constitue la déclaration de politique préventive de l'entreprise en matière d'alcool et de drogues.

Elle est rédigée conformément aux dispositions de la convention collective de travail n° 100 conclue par le Conseil National du Travail1.

#### Article 1 : Champ d'application

La déclaration d'intention de politique de l'entreprise en matière d'alcool et de drogues s'applique à l'ensemble des travailleurs de l'entreprise y inclus tous les membres de la ligne hiérarchique.

Elle s'applique également aux tiers qui prestent dans l'entreprise en qualité de sous-traitants ou de consultants.

#### Article 2 : Sensibilisation et information des travailleurs au sujet de l'alcool et des drogues

- 2.1. La consommation d'alcool relève, de manière générale, de la vie privée de chacun. Cependant, elle peut avoir une incidence directe ou indirecte sur le travail lorsque cette consommation intervient peu de temps avant le début des prestations ou lors d'une interruption des prestations (par exemple, à l'occasion des pauses).

Dans la mesure où la consommation d'alcool et de drogues peut avoir une incidence directe ou indirecte sur le travail, l'employeur informe les travailleurs des conséquences liées à cette consommation :

- La consommation, même modérée, d'alcool et/ou de drogues peut entraîner, notamment, une baisse de la vigilance et de l'agilité, une diminution de la concentration ou un changement d'humeur qui affecte les relations sociales avec les collègues et les clients.
- Les drogues sont toutes substances naturelles ou synthétiques qui ont un effet modificateur sur l'état de conscience et/ou l'activité mentale. À titre d'exemple : le cannabis, l'ecstasy, la cocaïne, l'héroïne, les hallucinogènes (L.S.D, certains champignons), l'opium, la morphine...
- La détention de drogues illégales constitue une infraction pénale.
- Certains produits ne constituent pas des drogues illégales mais le détournement de leur usage normal peut avoir les mêmes effets négatifs que l'usage de drogues illégales. Par exemple, sniffer des solvants ou des diluants utilisés dans les colles, les produits nettoyants.
- L'employeur attire également l'attention des travailleurs sur le fait que l'absorption de certains médicaments peut affecter l'état de conscience, l'agilité, les réflexes moteurs etc. Il est donc absolument nécessaire de respecter à la lettre les consignes du médecin dans le cadre d'un traitement à base, notamment, de barbituriques (sommifère, tranquillisants),

d'antidépresseurs, d'antidouleurs et de veiller à ne pas prendre d'autres substances qui peuvent interagir avec la médication prescrite conformément aux notices médicales explicatives du traitement.

- 2.2 Les études relatives aux consommations d'alcool estiment que 90 à 95 % de la population exerce un contrôle social adéquat de sa consommation d'alcool.

Cela signifie également que 5 à 10 % de personnes ont un problème dans la gestion de leur consommation d'alcool (consommation excessive occasionnelle ou chronique).

Dans le cadre de son obligation de prévention, l'employeur informe les travailleurs de l'existence de structures qui peuvent les informer, les conseiller et les assister, notamment :

- Les alcooliques anonymes - [www.alcooliquesanonymes.be](http://www.alcooliquesanonymes.be)
- Infor drogues - [www.infordrogues.be](http://www.infordrogues.be)
- La « clinique du cannabis » de l'hôpital Brugman - [www.chu-brugmann.be](http://www.chu-brugmann.be)
- Vereniging voor Alcohol- en andere Drugproblemen - [www.vad.be](http://www.vad.be)
- La FEDITO (Fédération francophone des Institutions pour toxicomanes)- [www.fedito.be](http://www.fedito.be)

### Article 3 : Obligations des travailleurs

Les travailleurs doivent, à tout moment de la journée de travail, être en état d'exécuter leurs tâches avec conscience professionnelle, conformément au niveau d'exigence requis et dans le respect des règles de sécurité.

Le travailleur qui en raison :

- D'une consommation d'alcool et/ou de drogues
- D'un usage détourné de certaines substances (par exemple sniffer des solvants)

n'est pas en état d'exécuter son travail conformément au niveau d'exigence requis et dans le respect des règles de sécurité commet une faute.

L'employeur ou le responsable hiérarchique du travailleur prendra les mesures nécessaires pour sauvegarder la sécurité de l'ensemble des travailleurs et du travailleur qui dysfonctionne.

Le comportement fautif du travailleur lié à une consommation d'alcool et/ou de drogues ou lié à un usage détourné de certaines substances sera traité de la même manière que tout autre dysfonctionnement. Le comportement fautif pourra donner lieu à l'application d'une sanction conformément à l'article 28 du règlement de travail.

La détention de drogues illégales engage la responsabilité pénale du travailleur. L'entreprise ne tolère en aucun cas la détention et/ou la consommation de drogues sur les lieux du travail.

### Article 4 : Objectifs de la déclaration de politique préventive

Cette déclaration vise à :

- Sensibiliser et informer les travailleurs au sujet des effets négatifs d'une consommation d'alcool et/ou de drogues au niveau de la sécurité et du bien-être au travail
- Informer les travailleurs des conséquences d'une consommation d'alcool et/ou de drogues lorsque celle-ci affecte la capacité du travailleur à exécuter ses tâches avec conscience professionnelle, conformément au niveau d'exigence requis et dans le respect des règles de sécurité
- Informer le travailleur des mesures d'assistance

L'entreprise décide, dans un premier temps, de ne pas prendre d'autres mesures spécifiques que celles indiquées dans le présent document.

### Article 5 : Assistance

Les travailleurs qui souhaitent bénéficier :

- D'une assistance pour évoquer la question de leur consommation d'alcool et/ou de drogues
- Bénéficier d'une aide pour traiter une consommation problématique d'alcool et/ou de drogues

peuvent s'adresser en toute confidentialité et selon leur choix :

- Au conseiller en prévention spécialisé en matière psycho-sociale
- Au conseiller en prévention médecin du travail
- À leur médecin traitant
- À l'un des organismes de prévention énumérés à l'article 2

Article 6 : Communication aux travailleurs

Chaque travailleur a reçu un exemplaire de la présente déclaration de politique de l'entreprise en matière d'alcool et de drogues.

**ANNEXE VI**

**LISTE DES FONCTIONS DU PERSONNEL DE DIRECTION**

**ET DE CONFIANCE SELON L’A.R. DU 10 FEVRIER 1965.**

Philippe De Winter – Administrateur délégué

**ANNEXE N° VII**

**PREMIERS SOINS**

Article 1 : Les premiers soins sont exécutés par :

Noms	Noms
VAN HASSELT Kathy	Plateforme
SPREUTELS Frédéric	Ateliers ADC
FAUBERT Denis	Plateforme
DECLERCK Vincent	Atelier menuiserie
BOGAERTS Matthieu	Atelier menuiserie
GRANDJEAN Vincent	Atelier menuiserie
DENANCE Fabrice	Logistique

Article 2 : Les boîtes de secours se trouvent aux endroits suivants :

Dans l'infirmierie (couloir de la cafétéria)

Article 3 : Le(s) nom(s) du (des) conseiller(s) en prévention est (sont) :

Fabrice Denance : logistique

Article 4 : . Les nom, adresse et numéro de téléphone du service externe de prévention et protection au travail sont:

Service Externe de Prévention et de Protection au Travail :

Mensura

rue Gaucheret 88/90

1000 BRUXELLES

N° Affiliation : 710650.1

Tél. 02/549 70 85 – E-mail : bruxelles@mensura.be

**ANNEXE VIII****POLITIQUE EN MATIERE DE VEHICULES MIS A DISPOSITION DE CERTAINES CATEGORIES DU PERSONNEL**

La société peut mettre à la disposition de son personnel des véhicules selon leur fonction au sein de l'entreprise.

**1. Principes**

La société peut mettre à disposition du personnel dont les fonctions sont reprises ci-dessous des véhicules à considérer comme un outil de travail destinés à leur profession.

Fonctions: Direction, Commerciaux

**2. Choix du véhicule**

Les véhicules mis à disposition du personnel repris ci-dessus sont choisis exclusivement par la Direction.

**3. Contribution personnelle**

Les personnes qui bénéficient d'un tel véhicule payent une contribution personnelle, constituant l'intervention personnelle pour l'utilisation de la voiture à des fins privées. Cette contribution est déduite de la rémunération nette après impôts.

En principe cette contribution personnelle est calculée en référence au régime en vigueur par la législation en matière de mise à disposition de véhicules de société.

La nouvelle règle ne tient plus compte de la distance domicile-lieu de travail, mais

- des émissions de CO<sub>2</sub> ;

- de la valeur catalogue du véhicule TTC (sans rabais ou ristournes)

Cette valeur tient compte de la première immatriculation du véhicule

Période écoulée depuis la 1 <sup>ère</sup> immatriculation (*)	Pourcentage de la valeur catalogue
De 0 à 12 mois	100%
De 13 à 24 mois	94%
De 25 à 36 mois	88%
De 37 à 48 mois	82%
De 49 à 60 mois	76%
A partir de 61 mois	70%

(\*) un mois commencé compte pour un mois entier

## Formules de calcul pour l'année 2022

Carburant	Nouvelle formule
Diesel	ATN annuel = $((5.5\% + (\text{CO}_2 - 75) \times 0.1\%)) \times \text{valeur catalogue (avec TVA et options)} \times 6/7$
Essence	ATN annuel = $((5.5\% + (\text{CO}_2 - 91) \times 0.1\%)) \times \text{valeur catalogue (avec TVA et options)} \times 6/7$
Electricité	ATN annuel = $4\% \times \text{valeur catalogue (avec TVA et options)} \times 6/7$

Au cas où le contrôleur des contributions considérerait que l'avantage fiscal est supérieur à la contribution personnelle que la société retient au bénéficiaire, et réclamerait dès lors un supplément de contribution personnelle, celui-ci serait à charge du bénéficiaire.

#### 4. Départ des bénéficiaires ou suspension du contrat de travail

Une personne bénéficiant d'un tel véhicule et qui quitte la société, pour quelque raison que ce soit, rendra la voiture, les deux jeux de clés et les documents du véhicule au dernier jour de son emploi ou à la date qui aura été fixée par écrit par la direction.

Pour ce qui est des pauses carrières, des maladies de longue durée ou autres suspensions du contrat de travail, les véhicules seront automatiquement retirés aux bénéficiaires.

La direction se réserve le droit de retirer un tel véhicule en cas de négligence ou abus dans le chef du bénéficiaire ou si le bénéficiaire change de fonction pour laquelle un véhicule n'est pas prévu.

#### 5. Assurances

De tels véhicules (de moins de 2 ans) bénéficient d'une assurance omnium couvrant la responsabilité civile vis-à-vis de tiers, les dégâts à la voiture suite à un accident, au vol, à l'incendie, au remplacement du pare-brise et l'assurance des passagers, ainsi que la défense juridique.

Les véhicules de plus de 2 ans bénéficient des assurances couvrant la responsabilité civile vis-à-vis de tiers, l'assurance des passagers ainsi que la défense juridique.

En cas de sinistre, une franchise de 2,5 % de la valeur d'achat est d'application à charge du bénéficiaire, sauf si celui-ci était en mission, qu'il n'a pas commis d'infraction au code de la route et que sa responsabilité n'est pas engagée.

#### 6. Entretien et réparations

Les réparations suite à un accident doivent être exécutées selon le contrat conclu avec la compagnie d'assurance.

Les bénéficiaires d'un tel véhicule ont l'obligation d'entretenir leur véhicule scrupuleusement selon les instructions du constructeur et de garder le véhicule dans un état impeccable en matière de sécurité. Si, lors de la restitution du véhicule, une indemnité est due suite à des abus ou manque d'entretien, elle sera à charge du bénéficiaire.

#### 7. Obligations des bénéficiaires d'un véhicule

Le bénéficiaire permet à la société de retenir la contribution personnelle de sa rémunération mensuelle nette après impôts.

Il respectera en outre les obligations suivantes :

- il possède un permis de conduire valable, non expiré, et assure que toute personne qui conduit la voiture a un permis de conduire valable ;
- il respecte le code de la route ;
- il prend à sa charge toutes les amendes et contraventions ;
- il maintient la voiture en bon état;
- il restitue la voiture à la première demande de la société. ;
- il informe immédiatement la direction lors d'un accident et attendra l'accord et les instructions de la société pour toutes réparations.

#### **8. Convention de mise à disposition d'un véhicule de société**

Cette convention stipule les conditions d'utilisation du véhicule.

Les bénéficiaires sont priés de signer cette convention par laquelle ils autorisent la société à effectuer les retenues sur leur rémunération nette et par laquelle ils s'engagent à respecter leurs obligations.

**ANNEXE IX**

**REGLEMENT EN MATIERE DE GSM DE SOCIETE**

L'employeur peut fournir au travailleur un GSM dans le cadre de son activité professionnelle. Dans ce cas une convention individuelle est établie entre la société et le travailleur.

Article 1.

Le travailleur utilisera le GSM en « bon père de famille ». Il s'engage, entre autres, à le manipuler avec précaution et à toujours recharger la batterie en temps utile. Il s'engage aussi à ne pas utiliser le GSM lorsqu'il est au volant, sauf s'il dispose d'un système main-libre légalement autorisé. Il s'engage, par ailleurs, en cas de perte ou de vol, à faire immédiatement le nécessaire pour bloquer le GSM ou la carte SIM afin d'éviter que des appels puissent encore être passés avec l'appareil. Dans ces circonstances, il doit aussi informer immédiatement l'employeur de la perte ou du vol.

Article 2.

Le travailleur est tenu d'utiliser le GSM à des fins professionnelles et celui-ci doit être allumé chaque jour ouvrable et pendant le week-end où le travailleur est en stand-by. Le travailleur reconnaît qu'il doit être joignable professionnellement et accepte dès lors que le numéro de GSM soit communiqué en interne et en externe aux collègues, clients et relations professionnelles.

Article 3.

Conformément à l'article 3, le travailleur, avec le consentement de l'employeur, peut exceptionnellement et à titre strictement personnel, utiliser le GSM à des fins privées. Il s'engage aussi à limiter autant que possible ces communications privées. Chaque travailleur a droit à un montant forfaitaire de communications qui lui est propre et qui lui est communiqué par le Direction. Le travailleur accepte que tout montant excédentaire lui soit porté en compte.

Article 4.

Le travailleur et l'employeur reconnaissent que l'usage privé du GSM est lié à certaines conditions et que, si ces conditions ne sont pas respectées, cet usage peut être retiré.

Article 5.

Si le travailleur fait un usage abusif du GSM, son utilisation peut être immédiatement interdite.

Article 6.

Le travailleur reconnaît que les abus, de quelque nature que ce soit, commis au moyen du GSM constituent une faute professionnelle au sens des articles 18 et 35 de la loi relative aux contrats de travail et à l'article 23.8 du règlement de travail. Le prêt du GSM à des tiers est strictement interdit et peut constituer aussi une faute grave.

Article 7.

Dans la mesure où un usage privé est autorisé, cet usage sera considéré comme un avantage de toute nature dont le sort fiscal et social sera déterminé par le législateur. La qualification ou la requalification de cet avantage par les autorités fiscales et sociales compétentes incombera en tout état de cause à charge du bénéficiaire.

**ANNEXE N°X**

**FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL**

**1. Dispositions générales concernant la fin du contrat de travail**

***1.1. Hypothèses de fin du contrat de travail***

Sans préjudice des modes généraux d'extinction des obligations, les droits et obligations résultant d'un contrat de travail prendront fin :

- À l'échéance du délai de préavis notifié conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978
- Par le paiement d'une indemnité compensatoire de préavis
- À l'expiration du terme s'il s'agit d'un contrat de travail à durée déterminée
- À l'achèvement du travail convenu s'il s'agit d'un contrat pour un travail nettement défini
- Si l'une des parties rompt le contrat pour un motif grave laissé à l'appréciation du juge
- Au décès du travailleur

***1.2. Indemnité compensatoire de préavis***

La partie qui résilie le contrat sans respecter les délais de préavis légaux ou conventionnels est tenue de payer à l'autre partie une indemnité compensatoire de préavis qui comprend la rémunération en cours correspondant soit à la durée du délai de préavis, soit à la partie de ce délai restant à courir ainsi que les avantages acquis en vertu du contrat.

***1.3. Notification régulière***

L'employeur notifie le préavis soit par exploit d'huissier, soit par lettre recommandée à la poste. Dans ce dernier cas, le délai de préavis prend cours au plus tôt le lendemain du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi du pli recommandé.

Par contre, si l'employeur résilie le contrat moyennant paiement d'une indemnité compensatoire de préavis, la remise d'un écrit au travailleur est conseillée et la rupture du contrat est immédiate.

Dans le cas d'une démission du travailleur, la simple remise d'un écrit à l'employeur signé pour réception par ce dernier suffit. À défaut, le préavis sera signifié par le travailleur soit par exploit d'huissier, soit par lettre recommandée à la poste. Dans ce dernier cas, le délai de préavis prend cours au plus tôt le lendemain du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi du pli recommandé.

***1.4. Prise de cours du préavis***

Lorsqu'un délai de préavis est notifié, celui-ci prend cours le lundi qui suit la semaine pendant laquelle la notification a eu lieu.

***1.5. Ancienneté***

L'ancienneté au moment de la prise de cours du préavis permet de déterminer la durée du préavis.

**2. Délais de préavis pour le personnel entré en service A PARTIR du 1er janvier 2014**

Les délais de préavis des travailleurs engagés à partir du 1er janvier 2014 sont identiques pour les ouvriers et pour les employés.

***2.1. Délais de préavis en cas de congé donné par l'employeur***

Conformément à l'article 37/2 §1 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, le délai de préavis ordinaire devant être respecté par l'employeur pour résilier un contrat de travail à durée indéterminée est constitué en 4 phases :

- Durant les 5 premières années d'occupation : constitution progressive
- À partir de la 5e année d'ancienneté : 3 semaines par année d'ancienneté entamée

- À partir de 20 années d'ancienneté : 2 semaines par année d'ancienneté entamée (année charnière)
- À partir de 21 années d'ancienneté : 1 semaine par année d'ancienneté entamée

Les délais applicables sont mentionnés dans le tableau récapitulatif ci-dessous :

Ancienneté	Préavis employeur	Ancienneté	Préavis employeur	Ancienneté	Préavis employeur
0 à < 3 mois	1 semaine	7 ans	24 semaines	22 ans	64 semaines
3 à < 4 mois	3 semaines	8 ans	27 semaines	23 ans	65 semaines
4 à < 5 mois	4 semaines	9 ans	30 semaines	24 ans	66 semaines
5 à < 6 mois	5 semaines	10 ans	33 semaines	25 ans	67 semaines
6 à < 9 mois	6 semaines	11 ans	36 semaines	26 ans	68 semaines
9 à < 12 mois	7 semaines	12 ans	39 semaines	27 ans	69 semaines
12 à < 15 mois	8 semaines	13 ans	42 semaines	28 ans	70 semaines
15 à < 18 mois	9 semaines	14 ans	45 semaines	29 ans	71 semaines
18 à < 21 mois	10 semaines	15 ans	48 semaines	30 ans	72 semaines
21 à < 24 mois	11 semaines	16 ans	51 semaines	31 ans	73 semaines
2 ans	12 semaines	17 ans	54 semaines	32 ans	74 semaines
3 ans	13 semaines	18 ans	57 semaines	33 ans	75 semaines
4 ans	15 semaines	19 ans	60 semaines	34 ans	76 semaines
5 ans	18 semaines	20 ans	62 semaines	35 ans	77 semaines
6 ans	21 semaines	21 ans	63 semaines		

## 2.2. Délais de préavis en cas de congé donné par le travailleur

### 2.2.1. Délais ordinaires

Conformément à l'article 37/2 §2 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, les délais de préavis suivants doivent être respectés par le travailleur pour résilier un contrat de travail à durée indéterminée :

Ancienneté	Préavis travailleur
0 à < 3 mois	1 semaine
3 à < 6 mois	2 semaines
6 à < 12 mois	3 semaines
12 à < 18 mois	4 semaines
18 à < 24 mois	5 semaines
2 à < 4 ans	6 semaines
4 à < 5 ans	7 semaines
5 à < 6 ans	9 semaines
6 à < 7 ans	10 semaines
7 à < 8 ans	12 semaines
8 ans et plus	13 semaines

### 2.2.2. Délais réduits en cas de contre-préavis

Conformément à l'article 37/2 §3 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, le travailleur auquel l'employeur a donné congé moyennant un délai de préavis peut, lorsqu'il a trouvé un autre emploi, résilier le contrat moyennant un préavis réduit. Les délais suivants sont alors applicables :

Ancienneté	Préavis travailleur
0 à < 3 mois	1 semaine
3 à < 6 mois	2 semaines
6 à < 12 mois	3 semaines
1 an et plus	4 semaines

## 2.3. Droit à l'outplacement en cas de congé donné par l'employeur

### **2.3.1. Régime général**

L'employeur qui licencie un travailleur bénéficiant d'un délai de préavis d'au moins 30 semaines remet à ce travailleur une offre d'outplacement (reclassement professionnel). Le travailleur y fait suite dans les plus brefs délais.

### **2.3.2. Régime supplétif**

Si le travailleur ne bénéficie pas d'un délai de préavis d'au moins 30 semaines, mais qu'il remplit certaines conditions d'âge et d'ancienneté, l'employeur qui l'a licencié lui remet également une offre d'outplacement.

### **2.4. Travailleurs étudiants et intérimaires**

Selon la loi, les trois premiers jours de travail des étudiants et des intérimaires sont considérés comme période d'essai. Jusqu'à l'expiration de cette période, chacune des parties peut mettre fin au contrat sans préavis ni indemnité.

## **3. Délais de préavis pour le personnel entré en service AVANT le 1er janvier 2014**

Conformément aux articles 67, 68 et 69 de la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique, les délais de préavis des travailleurs entrés en service avant le 1er janvier 2014 se composent de deux parties, qu'il convient d'additionner :

- **Première partie** : un délai de préavis calculé conformément aux règles en vigueur au 31 décembre 2013, **verrouillé au 31 décembre 2013**. Pour déterminer la durée de ce préavis, il convient de se référer aux points 3.1 (ouvriers) et 3.2 (employés) du présent article. Une règle spécifique est prévue pour les employés dont la rémunération dépasse 32.254 euros au 31 décembre 2013 (point 3.2.2).
- **Deuxième partie** : un délai de préavis calculé **conformément aux règles applicables à partir du 1er janvier 2014, sur la base de l'ancienneté acquise à partir de cette même date**. Ces délais de préavis sont mentionnés au point précédent (point 2) relatif au personnel entré en service à partir du 1er janvier 2014. Dans le cadre de l'addition des délais de préavis pour les employés entrés en service avant le 1er janvier 2014, des règles spécifiques sont prévues en cas de démission (points 3.2.2 al. 2 et 3.2.3).

### **3.1. Délais de préavis pour le personnel ouvrier**

#### **3.1.1. Ouvriers entrés en service AVANT le 1<sup>er</sup> janvier 2012**

##### *§ 1. Principes*

Conformément à l'ancien article 59 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, les délais de préavis suivants doivent être respectés pour résilier un contrat de travail à durée indéterminée :

- Si le congé émane de l'employeur :
  - 28 jours calendrier pour un ouvrier qui compte moins de 20 ans d'ancienneté
  - 56 jours calendrier à partir de 20 ans d'ancienneté
- Si le congé émane de l'ouvrier :
  - 14 jours calendrier pour un ouvrier qui compte moins de 20 ans d'ancienneté
  - 28 jours calendrier à partir de 20 ans d'ancienneté

##### *§ 2. Application de la C.C.T. n° 75*

Si dans le secteur, aucune convention collective de travail n'a prévu de délais particuliers (voir point 3.1.3) et qu'il n'existe aucune clause de sécurité d'emploi ou de stabilité de revenus élargie, la C.C.T. n° 75 est d'application. Celle-ci prévoit que, **lorsque le congé est donné par l'employeur**, le délai de préavis à observer est de :

- 35 jours calendrier pour les ouvriers qui comptent de 6 mois à moins de 5 ans d'ancienneté
- 42 jours calendrier pour ceux qui comptent de 5 ans à moins de 10 ans d'ancienneté
- 56 jours calendrier pour ceux qui comptent de 10 ans à moins de 15 ans d'ancienneté
- 84 jours calendrier pour ceux qui comptent de 15 ans à moins de 20 ans d'ancienneté
- 112 jours calendrier pour ceux qui comptent 20 ans d'ancienneté et plus.

#### **3.1.2. Ouvriers entrés en service A PARTIR du 1er janvier 2012**

Conformément à l'ancien article 65/2 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, les délais de préavis suivants doivent être respectés pour résilier un contrat de travail à durée indéterminée :

- Si le congé émane de l'employeur :
  - 28 jours calendrier pour les ouvriers qui comptent moins de 6 mois d'ancienneté
  - 40 jours calendrier pour ceux qui comptent de 6 mois à moins de 5 ans d'ancienneté
  - 48 jours calendrier pour ceux qui comptent de 5 ans à moins de 10 ans d'ancienneté
  - 64 jours calendrier pour ceux qui comptent de 10 ans à moins de 15 ans d'ancienneté
  - 97 jours calendrier pour ceux qui comptent de 15 ans à moins de 20 ans d'ancienneté
  - 129 jours calendrier pour ceux qui comptent 20 ans d'ancienneté et plus
- Si le congé émane de l'ouvrier :
  - 14 jours calendrier pour un ouvrier qui compte moins de 20 ans d'ancienneté
  - 28 jours calendrier à partir de 20 ans d'ancienneté

### **3.1.3. Préavis sectoriels**

Conformément à l'ancien article 61 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail et par dérogation aux dispositions des points 3.1.1. § 1 et 3.1.2., les délais de préavis sont ceux fixés par la commission paritaire dans les conventions collectives de travail en vigueur.

### **3.1.4. Indemnité en compensation du licenciement pour certains ouvriers**

Parce que la première partie de leur délai de préavis est calculée selon les délais applicables avant le 1er janvier 2014 et est, par conséquent, plus courte que celle des employés ayant la même ancienneté, les ouvriers entrés en service avant le 1er janvier 2014 et licenciés après le 31 décembre 2013 qui comptent un certain nombre d'années d'ancienneté chez l'employeur ont droit à une indemnité en compensation du licenciement à charge de l'ONEM.

### **3.2. Délais de préavis pour le personnel employé**

#### **3.2.1. Employés dont la rémunération annuelle brute ne dépasse pas 32.254 euros au 31 décembre 2013**

Conformément à l'ancien article 82, §2 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, le délai de préavis à observer par l'employeur est de minimum trois mois pour l'employé engagé depuis moins de cinq ans. Ce délai est augmenté de trois mois dès le commencement de chaque nouvelle période de cinq ans au service du même employeur.

Si le congé émane de l'employé, ce délai est réduit de moitié sans qu'il puisse excéder trois mois.

#### **3.2.2. Employés dont la rémunération annuelle brute dépasse 32.254 euros au 31 décembre 2013**

Conformément aux dispositions légales, le délai de préavis à observer par l'employeur est fixé à 1 mois par année entamée d'ancienneté avec un minimum de 3 mois.

Si le congé émane de l'employé, la loi fixe le délai de préavis à 1,5 mois par période de 5 années d'ancienneté entamée, avec un maximum de :

- 4,5 mois lorsque sa rémunération annuelle brute ne dépasse pas 64.508 euros au 31 décembre 2013
- 6 mois lorsque sa rémunération annuelle brute dépasse 64.508 euros au 31 décembre 2013

#### **3.2.3. Règles spécifiques à observer lors de l'addition des délais de préavis**

*§ 1. Employés qui atteignent les plafonds de 3, 4,5 ou 6 mois suite au calcul de la première partie du préavis*

La deuxième partie du préavis (déterminée selon les nouvelles règles au 1er janvier 2014 – voyez les points 2.2.1 et 2.2.2) ne doit pas être prise en compte si, sur la base de la première partie du préavis (préavis au 31 décembre 2013), l'employé doit déjà observer :

- 3 mois de préavis (employés dont la rémunération annuelle brute ne dépasse pas 32.254 euros au 31 décembre 2013)

- OU 4,5 mois de préavis (employés dont la rémunération annuelle brute dépasse 32.254 euros mais ne dépasse pas 64.508 euros au 31 décembre 2013)
- OU 6 mois de préavis (employés dont la rémunération annuelle brute dépasse 64.508 euros au 31 décembre 2013).

§ 2. *Employés qui n'atteignent pas ces plafonds suite au calcul de la première partie du préavis*

Si, sur la base de la première partie du préavis, le préavis à observer par l'employé n'atteint pas encore les plafonds susmentionnés de 3 ou 4,5 ou 6 mois, le calcul de la deuxième partie doit être effectué.

La somme de la première et de la deuxième partie du préavis ne peut toutefois pas dépasser 13 semaines.

### **3.3. Droit à l'outplacement en cas de congé donné par l'employeur**

#### **3.3.1. Régime général**

L'employeur qui licencie un travailleur bénéficiant d'un délai de préavis d'au moins 30 semaines remet à ce travailleur une offre d'outplacement (reclassement professionnel). Le travailleur y fait suite dans les plus brefs délais.

#### **3.3.2. Régime supplétif**

Si le travailleur ne bénéficie pas d'un délai de préavis d'au moins 30 semaines, mais qu'il remplit certaines conditions d'âge et d'ancienneté, l'employeur qui l'a licencié lui remet également une offre d'outplacement.

## **4. Modalités particulières de rupture pour les contrats de travail conclus pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini**

Le contrat de travail conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini prend fin de plein droit à l'issue du délai fixé ou à l'achèvement du travail convenu.

### **4.1. Paiement d'une indemnité en cas de rupture prématurée**

En cas de rupture prématurée du contrat, la partie qui en prend l'initiative paiera à l'autre partie une indemnité correspondant à la rémunération restant à échoir jusqu'au terme. Cette indemnité est toutefois limitée au double de la rémunération qui correspond à la durée du préavis qui aurait dû être respecté si le contrat avait été conclu pour une durée indéterminée.

### **4.2. Possibilité de rompre moyennant préavis pendant la première moitié du contrat**

Cependant, s'il s'agit d'un contrat à durée déterminée ou pour un travail nettement défini conclu au plus tôt à partir du 1er janvier 2014, chaque partie peut, pendant la première moitié du contrat uniquement, rompre moyennant la notification du délai de préavis qui aurait dû être respecté si le contrat avait été conclu pour une durée indéterminée. La première moitié du contrat ne peut jamais excéder 6 mois. Il s'agit d'un délai fixe ne pouvant être suspendu.

Le délai de préavis ainsi notifié prend cours le lundi suivant la semaine au cours de laquelle la notification a eu lieu.

En cas de contrats à durée déterminée ou pour un travail nettement défini successifs, la possibilité de rompre moyennant le respect d'un préavis ordinaire n'est réservée qu'au premier contrat.

### **4.3. Contrats à durée déterminée ou pour un travail nettement défini de moins de 3 mois**

En cas de contrat à durée déterminée ou pour un travail nettement défini de moins de 3 mois, l'employeur peut rompre le contrat sans préavis en cas d'incapacité de travail de plus de 7 jours lorsque la première moitié du contrat (point 4.2) est écoulée. La rupture doit alors avoir lieu pendant la période d'incapacité de travail.

### **4.4. Motif grave**

Chacune des parties peut rompre le contrat à tout moment et sans indemnité, pour motif grave laissé à l'appréciation du juge.

## ANNEXE N° XI

### RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL

#### Préambule

Les procédures décrites dans cette annexe ne doivent pas faire oublier que l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique, ceux du comité pour la prévention et la protection au travail (pour ce qui concerne les risques collectifs uniquement) et de la délégation syndicale restent les premiers interlocuteurs en cas de problème.

#### 1. Définitions

La loi définit les **risques psychosociaux** comme la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un **dommage psychique** qui peut également s'accompagner d'un **dommage physique**, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.

**La violence au travail** est chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle les dispositions spécifiques en matière de violence et de harcèlement moral et sexuel sont d'application est menacé ou agressé psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

**Le harcèlement moral au travail** est un **ensemble abusif de plusieurs conduites** similaires ou divergentes, externes ou internes à l'entreprise ou à l'institution, qui ont lieu pendant une période déterminée, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle les dispositions spécifiques en matière de violence et de harcèlement moral et sexuel sont d'application, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux.

Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

**Le harcèlement sexuel au travail** est toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle qui a pour objet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

#### 2. Mesures de prévention et information des travailleurs

L'employeur prend les mesures de prévention nécessaires afin de protéger les travailleurs contre les risques psychosociaux au travail. Celles-ci pourront être consultées, dès 2015 et pour les années suivantes, dans le plan **global de prévention de l'entreprise**. Ce plan est tenu par le conseiller en prévention interne de l'entreprise.

L'employeur donne aux travailleurs toutes les informations nécessaires relatives à ces mesures de prévention, et notamment à la procédure à suivre en cas de risque psychosocial.

#### 3. Conseiller en prévention aspects psychosociaux

L'employeur désigne un conseiller en prévention aspects psychosociaux pour remplir diverses missions au sein de l'entreprise en ce qui concerne la prévention des risques psychosociaux. Il peut participer à l'analyse de risques, à l'élaboration des mesures de prévention et reçoit les demandes d'intervention psychosociales informelles et formelles des personnes qui déclarent être victimes d'un risque psychosocial.

Il s'agit d'un conseiller en prévention appartenant :

Au service interne pour la prévention et la protection au travail

Au service externe pour la prévention et la protection au travail.

Le nom de ce conseiller ainsi que ses coordonnées sont : Philippe De Winter pdw@standform.be

#### **4. Désignation de la personne de confiance**

Une personne est désigné(e) pour intervenir en toute indépendance comme personne de confiance. Elle est chargée d'accueillir et conseiller la personne qui estime subir un dommage psychique découlant de risques psychosociaux.

Le nom de cette personne de confiance ainsi que ses coordonnées sont : Mensura (voir coordonnées dans les informations administratives de l'entreprise).

#### **5. Procédure interne de demande d'intervention psychosociale**

##### ***5.1. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale***

Au plus tard 10 jours calendrier après le premier contact, la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend le travailleur et l'informe sur les possibilités d'intervention dont il est question ci-dessous.

Si cette consultation a lieu lors d'un entretien personnel, l'intervenant (personne de confiance ou conseiller en prévention) remet au travailleur, à sa demande, un document qui atteste de cet entretien.

Le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite utiliser. Ce choix est acté dans un autre document daté et signé par l'intervenant et le travailleur qui en reçoit une copie.

##### ***5.2. Consultation pendant les heures de travail***

Les travailleurs ont la possibilité de consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant les heures de travail.

##### ***5.3. Demande d'intervention psychosociale informelle***

Dans le cadre de la demande d'intervention psychosociale informelle, le travailleur fait appel à la **personne de confiance** ou au **conseiller en prévention aspects psychosociaux**.

Cette procédure consiste à rechercher des solutions de manière informelle par le biais :

- D'entretiens
- D'une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise (notamment, un membre de la ligne hiérarchique)
- Ou d'une conciliation entre les personnes impliquées moyennant leur accord

Si cette phase ne donne pas de résultat, le travailleur peut encore introduire une demande d'intervention psychosociale formelle.

##### ***5.4. Demande d'intervention psychosociale formelle***

Dans le cadre de la demande d'intervention psychosociale formelle, le travailleur s'adresse au **conseiller en prévention aspects psychosociaux**. Il ne peut **pas**, dans ce cas, s'adresser à la personne de confiance.

Cette procédure formelle consiste à **demander à l'employeur de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées** suite à l'analyse de la situation de travail spécifique du demandeur et aux propositions de mesures, faites par le conseiller en prévention aspects psychosociaux et mentionnées dans un avis.

##### ***5.4.1. Entretien personnel obligatoire avant l'introduction de la demande***

Dans un délai de **10 jours calendrier** suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire sa demande et avant l'introduction de cette demande, le travailleur a un entretien personnel obligatoire avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux. Le travailleur et le conseiller en prévention aspects psychosociaux veillent à ce que ce délai soit respecté.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux atteste dans un **document** que l'entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet **copie** au travailleur.

##### ***5.4.2. Introduction de la demande***

La demande d'intervention psychosociale formelle est actée dans un **document daté et signé** par le travailleur. Ce document contient la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Ce document est transmis au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou au service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention aspects psychosociaux accomplit ses missions. Il signe une **copie** de celui-ci et la transmet au travailleur. Cette copie a valeur d'**accusé de réception**.

Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le 3<sup>e</sup> jour ouvrable suivant la date de son expédition.

### **5.4.3. Refus ou acceptation par le conseiller en prévention**

Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux estime qu'il n'y a pas de risques psychosociaux, il **doit** refuser la demande d'intervention psychosociale formelle.

La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard **10 jours calendrier après la réception** de la demande. À défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

### **5.4.4. Demande à caractère principalement collectif**

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux doit distinguer les aspects collectifs et individuels de la demande. S'il y a principalement des risques collectifs, il doit prévenir l'**employeur** du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite et l'informer de la situation à risque décrite par le travailleur. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe également l'employeur de la date à laquelle il doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Le **travailleur** est préalablement informé du fait que sa demande a un caractère principalement collectif mais il ne doit pas donner son accord. Son identité n'est pas communiquée à l'employeur. Il est par ailleurs également informé de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

L'employeur prend une décision quant aux suites qu'il donne à la demande. Lorsque l'employeur prend des mesures, il faut une concertation avec le CPPT ou la délégation syndicale.

Dans un délai de **3 mois maximum** à partir de l'information dont il est question ci-dessus, l'employeur communique **par écrit sa décision motivée** quant aux suites qu'il donne à la demande :

- Au conseiller en prévention aspects psychosociaux qui en informe le travailleur
- Au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail
- Au CPPT ou à la délégation syndicale

Lorsque l'employeur réalise une analyse des risques particulière, ce délai peut être prolongé de 3 mois maximum. L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

### **5.4.5. Cas dans lesquels la procédure pour les demandes à caractère principalement individuel est suivie suite à une demande à caractère principalement collectif**

Lorsque l'employeur ne communique pas sa décision dans le délai, ne prend pas de mesures collectives ou lorsque le travailleur considère qu'elles ne sont pas adaptées à sa situation individuelle, le conseiller en prévention aspects psychosociaux entame l'examen de la demande comme s'il s'agissait d'une demande à caractère principalement individuel. Pour ce faire, l'accord du travailleur est requis.

L'employeur en est alors informé et l'identité du travailleur lui est communiquée.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rend un avis. Le délai dans lequel il doit rendre cet avis prend cours à partir de la date de l'écrit dans lequel le travailleur exprime son accord. La procédure de traitement des demandes à caractère principalement individuel est détaillée ci-dessous.

### **5.4.6. Mesures conservatoires**

Pendant l'examen des aspects collectifs (et avant l'expiration du délai de 3 mois mentionné ci-dessus), le conseiller en prévention aspects psychosociaux offre un soutien individuel au travailleur. Il peut

proposer par écrit à l'employeur de prendre des mesures conservatoires lorsque les faits sont graves et risquent de nuire à la santé du travailleur. Dans certains cas, ces mesures pourront avoir un caractère définitif.

La décision finale quant à la prise des mesures appartient à l'employeur. Il peut prendre d'autres mesures d'un niveau de protection équivalent. Il doit bien entendu agir dans les meilleurs délais.

### **5.4.7. Demande à caractère principalement individuel**

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du travailleur.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux examine en toute impartialité la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre. Ces informations peuvent être reprises dans des déclarations datées et signées, qui mentionnent, le cas échéant, le consentement de la personne entendue pour que sa déclaration soit transmise au Ministère public et dont une **copie** est remise aux personnes entendues.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rédige un avis qu'il remet, dans un **délai de 3 mois maximum** à partir de l'acceptation de la demande :

- À l'employeur
- Avec l'accord du travailleur, à la personne de confiance lorsqu'elle est intervenue pour la même situation dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale informelle

Ce délai peut être prolongé de 3 mois maximum pour autant que le conseiller en prévention aspects psychosociaux justifie cette prolongation en transmettant les motifs par écrit à l'employeur, au travailleur et à l'autre personne directement impliquée.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit le travailleur et l'autre personne directement impliquée dans les meilleurs délais de la date de remise de son avis à l'employeur et des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications, dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Simultanément à cette information, le conseiller en prévention aspects psychosociaux, lorsqu'il fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail, communique par écrit au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail les propositions de mesures de prévention et leur justifications, dans la mesure où ces justifications permettent au conseiller en prévention du service interne d'exercer ses missions de coordination.

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il en avertit **par écrit préalablement** ce travailleur au plus tard **un mois après avoir reçu l'avis** du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet à ce dernier une copie de l'avis et entend ce travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.

**Au plus tard 2 mois après avoir reçu l'avis**, l'employeur communique **par écrit sa décision motivée** quant aux suites qu'il donne à la demande :

- Au conseiller en prévention aspects psychosociaux
- Au travailleur et à l'autre personne directement impliquée
- Au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

### **5.4.8. Demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence et de harcèlement**

En présence de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, la procédure présente quelques particularités. Pour permettre aux travailleurs de dénoncer des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel sans crainte de représailles, une protection spéciale contre le licenciement a été prévue par la loi.

Le document daté et signé de demande psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail comprend :

- La description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail
- Le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés
- L'identité de la personne mise en cause
- La demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits

Suite à l'entretien personnel obligatoire, le conseiller en prévention aspects psychosociaux ou le service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention aspects psychosociaux accomplit ses missions réceptionne la demande remise en mains propres, signe une copie de cette demande et la remet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le 3<sup>e</sup> jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu **au plus tard 10 jours calendrier** après la réception de la demande. À défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

Dans le cadre de l'examen de la demande, le conseiller en prévention aspects psychosociaux :

- Communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais
- Entend les personnes, témoins ou autres, qu'il juge utile et examine la demande en toute impartialité
- Avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé un témoignage et dont il transmet l'identité bénéficie d'une protection

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations datées et signées qui mentionnent, le cas échéant, leur consentement pour que leur déclaration soit transmise au Ministère public.

Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant la remise de son avis. L'employeur communique aussi vite que possible et par écrit au conseiller en prévention aspects psychosociaux sa décision motivée quant aux suites qu'il va donner aux propositions de mesures conservatoires.

### **6. Risque psychosocial dans une entreprise extérieure**

Le travailleur qui exécute de façon permanente des activités dans une entreprise extérieure et qui estime être l'objet d'un risque psychosocial peut faire appel à la procédure interne de cette entreprise extérieure.

Si des mesures de prévention individuelles doivent être prises, l'entreprise extérieure prendra tous les contacts nécessaires avec l'employeur afin que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

### **7. Faits commis par des tiers**

Le travailleur qui entre en contact avec d'autres personnes sur les lieux du travail et qui estime être l'objet d'un risque psychosocial peut faire une déclaration anonyme. Celle-ci comprend une description des faits causés par d'autres personnes sur les lieux de travail, ainsi que la date de ces faits. L'identité du travailleur ne peut pas être mentionnée, sauf si celui-ci marque son accord.

Les déclarations sont consignées dans un registre destiné à cet effet. Ce registre est tenu par :

- La personne de confiance
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux interne

## Règlement de Travail

- À défaut de personne de confiance ou de conseiller en prévention aspects psychosociaux interne, par le service interne pour la prévention et la protection au travail.

Seuls l'employeur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux, la personne de confiance et le conseiller en prévention du service interne pour la prévention et la protection au travail ont accès à ce registre. Ce registre est tenu à la disposition du Contrôle du bien-être au travail.

L'employeur est obligé de prévoir un accompagnement psychologique approprié pour les travailleurs qui ont été victimes de faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel commis par des tiers se trouvant sur les lieux de travail, et de prendre en charge les frais de cet accompagnement.

### **8. Sanctions**

Sauf dans l'hypothèse d'une accusation injurieuse et diffamatoire, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre du travailleur ayant introduit une demande d'intervention psychosociale.

Compte tenu de la gravité des faits, le travailleur qui s'est rendu coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel sur les lieux du travail ou qui a fait un usage abusif de la procédure de demande d'intervention psychosociale peut se voir infliger une des sanctions qui peut être appliquée par l'employeur si le travailleur ne remplit pas les obligations qui découlent de son contrat de travail ou du présent règlement et qui sont énumérées ci-dessus.

Ce qui précède s'applique sous réserve de la compétence des Cours et Tribunaux.

## ANNEXE XII

### RÈGLEMENT RELATIF À LA PARTICIPATION DU TRAVAILLEUR AUX MÉDIAS SOCIAUX

#### Préambule

*Le présent règlement contient et définit :*

- *les modalités de participation du travailleur aux réseaux sociaux sur le lieu du travail ;*
- *un code de conduite à l'usage du travailleur relatif à sa présence sur les réseaux sociaux en dehors des heures de travail ;*
- *quelques modalités relatives au contrôle exercé par l'employeur<sup>3</sup> ;*
- *la responsabilité du travailleur présent sur les médias sociaux et les sanctions que l'employeur se réserve le droit de prendre s'il constate une infraction aux dispositions du présent règlement.*

*Il s'applique à l'ensemble des travailleurs qui sont liés par un contrat de travail avec l'employeur et qui ont un accès à internet.*

#### 1. Modalités de participation du travailleur aux réseaux sociaux sur le lieu du travail

*L'employeur fournit à ses travailleurs un accès à internet. Il met ainsi à leur disposition un outil de travail précieux.*

*Afin de garantir la qualité du travail et la productivité, l'employeur a effectué le choix suivant en ce qui concerne l'utilisation des médias sociaux dans son entreprise :*

*La consultation et la participation aux réseaux sociaux sont tolérées sur le lieu de travail exclusivement **en dehors des heures de travail**, c'est-à-dire pendant les pauses prévues par le règlement de travail, avant le début des prestations de travail ou après la fin de celles-ci. Elle est par conséquent strictement interdite pendant les heures de travail.*

*Tout manquement à cette interdiction sera considéré comme une fraude et sévèrement sanctionné.*

*La consultation et la participation aux réseaux sociaux en dehors du temps de travail doivent par ailleurs avoir lieu dans le respect des **conditions suivantes** :*

- *elle(s) doi(ven)t être occasionnelle(s) ;*
- *elle(s) ne peu(ven)t en rien entraver la bonne exécution du contrat de travail par le travailleur ;*
- *elle(s) ne constitue(nt) pas une infraction aux directives mentionnées dans le présent règlement, aux dispositions légales ou à celles qui figurent dans le contrat de travail ou le*

---

<sup>3</sup> Ces modalités sont détaillées dans le règlement interne de l'entreprise.

*règlement de travail.*

*L'employeur se réserve le droit de bloquer l'accès aux sites dont il juge le contenu illégal ou inapproprié.*

*Le travailleur présent dans les médias sociaux dans un cadre professionnel demandera par ailleurs conseil à son supérieur en cas de doute sur une publication touchant à l'entreprise.*

*La présence sur les médias sociaux à des fins privées n'est tolérée sur le lieu de travail **qu'en dehors des heures de travail**, c'est-à-dire pendant les pauses fixées par le règlement de travail, avant le début des prestations de travail ou après la fin de celles-ci. Elle doit dans ce cas avoir lieu dans le respect des conditions suivantes :*

- *elle doit être occasionnelle ;*
- *elle ne peut en rien entraver la bonne exécution du contrat de travail par le travailleur ;*
- *elle ne constitue pas une infraction aux directives mentionnées dans le présent règlement, aux dispositions légales ou à celles qui figurent dans le contrat de travail ou le règlement de travail.*

*L'employeur se réserve le droit de bloquer l'accès aux sites dont il juge le contenu illégal ou inapproprié.*

## **2. Code de conduite pour la présence des travailleurs sur les réseaux sociaux en dehors des heures de travail**

*Au regard des principes de liberté d'expression et du droit à la vie privée, l'employeur ne peut interdire à son travailleur d'être actif sur les réseaux sociaux en dehors des heures de travail.*

*Il peut néanmoins lui imposer un code de conduite, afin de préserver les intérêts de son entreprise.*

*Dans ce contexte, le travailleur accepte de suivre les directives suivantes :*

1. *Le travailleur s'abstiendra de diffuser des informations confidentielles relatives à l'entreprise ou liées à la marque, sauf si la conduite des affaires le requiert.*
2. *Le travailleur s'abstiendra de publier des propos calomnieux à l'égard de son employeur ou des propos qui pourraient nuire à l'entreprise. Il s'abstiendra de critiquer ouvertement ses collègues, sachant que ceci risquerait d'entraîner une dégradation des relations de travail au sein de l'entreprise.*
3. *Le travailleur s'abstiendra de diffuser des informations confidentielles relatives aux clients, partenaires ou fournisseurs ou des informations qui pourraient leur être dommageables.*
4. *Le travailleur s'abstiendra de diffuser des informations en violation des lois protégeant le droit d'auteur, le droit à l'image et le droit de citation<sup>4</sup>.*
5. *Le travailleur s'abstiendra de publier des informations sur une entreprise concurrente en termes infondés et/ou incorrects.*
6. *Le travailleur s'abstiendra de participer aux réseaux sociaux d'une manière telle qu'elle soit susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment par la publication de*

---

<sup>4</sup> Plus exactement, tous les droits intellectuels et liés à la personne sont visés.

*messages portant sur la race, la nationalité, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, le handicap, la religion, ou les convictions politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes.*

- 7. Le travailleur s'abstiendra de publier des messages contraires à l'ordre public et aux bonnes mœurs.*
- 8. Le travailleur s'abstiendra d'utiliser les réseaux sociaux dans le cadre d'une activité professionnelle étrangère au contrat de travail le liant à l'employeur et qui risquerait d'entraver la bonne exécution de son contrat de travail et/ou de faire concurrence à l'employeur.*
- 9. Le travailleur s'abstiendra d'utiliser les réseaux sociaux dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.*

*Cette liste est donnée à titre d'exemple et n'est pas limitative. L'employeur se réserve le droit de la modifier.*

### 3. Contrôle par l'employeur et respect de la vie privée

#### 3.1 Contrôle de l'utilisation d'internet sur le lieu du travail

*Les travailleurs reconnaissent le principe selon lequel l'employeur dispose d'un droit de contrôle sur l'outil de travail et sur l'utilisation de cet outil par le travailleur dans le cadre de l'exécution de ses obligations contractuelles, y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée, compte tenu des modalités d'application du présent règlement.*

*L'employeur veillera au respect de la vie privée de ses travailleurs sur les lieux du travail. Il n'effectuera de contrôle que pour autant que celui-ci ait un but légitime et qu'il soit proportionnel à ce but. Il fournira l'information nécessaire relative à ce contrôle conformément aux dispositions de la CCT n° 81 conclue au sein du Conseil National du Travail.*

#### 3.2 Consultation des données rendues publiques par le travailleur

*Lorsque le travailleur rend publiques des données en créant un blog ou un profil sur un réseau social et qu'il ne paramètre pas ce blog ou ce profil pour en limiter l'accès à un groupe restreint de personnes, il choisit de renoncer à une partie de sa vie privée. En consultant ces données, disponibles sur le net, l'employeur ne viole pas le droit à la vie privée de son travailleur<sup>5</sup>. Il pourra donc les consulter sans autre forme de procédure.*

## 4. Responsabilités et sanctions en cas d'infraction aux directives du présent règlement

### 4.1. Responsabilités

---

<sup>5</sup> L'employeur ne pourra toutefois regrouper ces données personnelles dans un fichier.

## Règlement de Travail

*Chaque travailleur est tenu de respecter les directives du présent règlement. Il est par ailleurs personnellement responsable de ce qu'il publie sur les blogs, wikis et autres médias. Il est conscient du fait que ce qu'il publie restera longtemps public.*

*Les agissements des travailleurs contraires à ces directives, et, de manière générale, tout usage non conforme à l'esprit du présent règlement, seront réputés être commis en dehors de l'exercice des fonctions du travailleur et ne pourront par conséquent engager la responsabilité de l'employeur.*

### 4.2. Sanctions

*L'employeur se réserve le droit de prendre toute mesure qu'il jugerait utile lorsqu'il constate une infraction aux directives du présent règlement.*

*Il pourra, en cas d'infraction grave, licencier le travailleur. Ce licenciement pourra être un licenciement pour motif grave lorsque les abus constatés ont pour effet de rendre la poursuite des relations de travail entre l'employeur et le travailleur immédiatement et définitivement impossible.*

*Dans ce cas, le travailleur sera congédié immédiatement, sans préavis ni indemnité.*

*La responsabilité du travailleur pourra en outre être mise en cause à l'égard de l'employeur.*

**ANNEXE N° XIII**

**LES ÉCO-CHÈQUES ÉLECTRONIQUES**

**Préambule**

L'octroi d'éco-chèques sous forme électronique est réglé par l'article 19 bis de l'arrêté royal du 28 novembre 1969 relatif à la sécurité sociale des travailleurs.

Chaque travailleur concerné a conclu avec l'employeur une convention individuelle relative à l'octroi d'éco-chèques électroniques.

La réglementation prévoit toutefois que dans ce cas, les modalités applicables en cas de perte ou de vol du support pour les éco-chèques électroniques doivent être mentionnées dans le règlement de travail.

Ces modalités sont détaillées dans cette annexe. Les autres dispositions relatives à l'octroi d'éco-chèques électroniques sont mentionnées dans la convention individuelle que chaque travailleur a conclue avec l'employeur.

**Article unique : Intervention financière du travailleur en cas de perte ou de vol du support pour les éco-chèques électroniques**

L'utilisation d'éco-chèques électroniques ne peut entraîner de coût pour le travailleur. La mise à disposition du support électronique pour leur utilisation est gratuite.

Une intervention financière du travailleur est cependant autorisée par la loi en cas de perte ou de vol du support des éco-chèques électroniques.

En cas de perte ou de vol, une intervention financière sera mise à charge du travailleur, dans le but de participer à l'achat d'un nouveau support. Le montant de cette contribution est égal à 9.68 euros.

L'employeur en informera le travailleur dans les 15 jours.

Pour des raisons évidentes de simplification administrative, le travailleur signera, lors de sa déclaration de perte ou de vol auprès du service du personnel, un document pour accord permettant la déduction automatique de sa contribution aux frais du prochain versement de sa rémunération.

Pour rappel, le travailleur victime de perte ou de vol doit faire une déclaration au plus vite et au plus tard dans les 24 heures au service du personnel. Si la perte ou le vol ont lieu le weekend ou pendant un jour férié, la déclaration doit se faire par téléphone au n° **02/702.20.02**.

Fait à Wavre, le 17/02/2023.

## **ANNEXE XIV**

### **LA PLATE-FORME DOCCLE**

Cette annexe au règlement de travail fixe les règles applicables lorsque le travailleur souhaite faire usage de la possibilité de recevoir ses fiches de salaire par voie électronique, de les consulter, de les conserver et de les classer dans la plate-forme interactive Doccle.

#### **Article 1. Principe**

L'employeur donne à tous les travailleurs de l'entreprise la possibilité de recevoir leurs fiches de salaire par voie électronique et de les consulter via la plate-forme Doccle. Ce service est gratuit pour le travailleur.

Pour pouvoir faire usage de cette possibilité, le travailleur doit toutefois disposer d'un compte Doccle. Dans l'environnement sécurisé Doccle, il est toujours possible de mettre les fiches de salaire électroniques à la disposition du travailleur de manière sûre.

L'employeur garantit qu'au point de vue contenu, la fiche de salaire électronique correspond à la fiche de salaire version papier.

#### **Article 2. Modalités d'affiliation**

Le travailleur qui souhaite utiliser Doccle doit, pour ce faire, suivre différentes étapes. Tout d'abord, il doit demander un accès sur [www.doccle.be](http://www.doccle.be). Quand il s'est enregistré, il doit cliquer en dessous du logo de Securex sur "s'engager". Enfin, il doit confirmer l'engagement en complétant son numéro de registre national et le token Doccle. Le travailleur peut visionner une démonstration expliquant cette procédure sur le site Web [www.doccle.be](http://www.doccle.be).

Le travailleur qui opte pour l'utilisation de Doccle ne recevra plus de fiches de salaire papier tant qu'il ne révoque pas son choix. Les possibilités de révoquer sa décision sont décrites à l'article 5.

#### **Article 3. Consultation de la fiche de salaire électronique**

Le travailleur qui s'est affilié à Doccle et qui est lié à Securex peut consulter ses fiches de salaire sur la plate-forme digitale.

#### **Article 4. Archivage de la fiche de salaire électronique**

Les fiches de salaire qui sont envoyées et enregistrées par voie électronique via Doccle sont archivées auprès de :

Doccle CVBA  
Esplanade du Heizel 5N65  
1020 Bruxelles

## Règlement de Travail

Cet archivage est gratuit pour le travailleur. Doccle garantit au travailleur la possibilité d'accéder à tout moment aux exemplaires archivés. Le travailleur peut demander cet accès via l'adresse e-mail suivante : info@doccle.be.

Doccle conserve les fiches de salaire électroniques du travailleur au moins jusqu'au terme d'un délai de 7 ans après la fin du contrat de travail. Après l'expiration de ce délai, le travailleur recevra une notification de la part de Doccle pour l'informer que les fiches de salaire concernées seront supprimées. Le travailleur aura alors la possibilité de télécharger ces documents dans son espace d'archivage personnel, où les fiches de salaire seront conservées et consultables pour une durée illimitée.

### Article 5. Durée de l'affiliation

Si le travailleur opte pour recevoir ses fiches de salaire via la plate-forme Doccle, cette décision vaut au moins pour l'année civile en cours.

Le travailleur qui souhaite mettre fin à l'utilisation de Doccle doit le faire savoir à l'employeur. Cette résiliation doit mentionner clairement que les fiches de salaires doivent à nouveau être envoyées sur papier. Dans la pratique, le travailleur notifie cette résiliation en rompant son engagement à Securex dans la plate-forme Doccle. Le cas échéant, les fiches de salaire seront à nouveau délivrées sur papier à partir du premier jour du deuxième mois qui suit la résiliation.

L'employeur peut également décider de mettre fin à l'utilisation de "Doccle". Il devra en informer les travailleurs par écrit. Cette résiliation mentionne clairement que les fiches de salaires seront à nouveau envoyées sur papier. Les fiches de salaire seront à nouveau délivrées sur papier à partir du premier jour du mois qui suit la résiliation.

### Article 6. Réaffiliation

Le travailleur qui a fait savoir qu'il souhaitait à nouveau recevoir ses fiches de salaire sur papier peut revoir cette décision à tout moment en s'engageant à nouveau à Securex sur la plate-forme Doccle.

### Article 7. Entrée en vigueur

Cette annexe au règlement de travail entre en vigueur le 17/02/2023.

## **ANNEXE XV**

### **SURVEILLANCE PAR CAMÉRAS SUR LE LIEU DE TRAVAIL**

Cette annexe est prévue en exécution de la CCT n° 68 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard de la surveillance par caméras sur le lieu de travail, conclue au sein du Conseil National du Travail le 16 juin 1998 et le Règlement général sur la protection des données de 27 avril 2016 et la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements des données à caractère personnel.

#### **1. DÉFINITION**

Il y a lieu d'entendre par surveillance par caméras, tout système de surveillance comportant une ou plusieurs caméras et visant à surveiller certains endroits ou certaines activités sur le lieu de travail à partir d'un point qui s'en trouve géographiquement éloigné dans le but ou non de conserver les images dont il assure la collecte et la transmission.

#### **2. PROCÉDURE D'INFORMATION**

L'employeur s'engage à informer le conseil d'entreprise ou, à défaut, le comité pour la prévention et la protection au travail ou, à défaut, la délégation syndicale de l'entreprise ou, à défaut, les travailleurs sur tous les aspects de la surveillance par caméras.

L'information fournie porte sur tous les aspects de la surveillance par caméras et, au minimum sur les points suivants :

- L'objectif poursuivi ;
- Le fait que les images sont ou non conservées ;
- Le nombre et l'endroit où les caméras sont installées ;
- La ou les période(s) pendant laquelle/lesquelles la/les caméra(s) fonctionne(nt).

#### **3. OBJECTIF DE LA SURVEILLANCE PAR CAMÉRAS**

La surveillance par caméras sur le lieu de travail est instaurée dans les buts suivants :

- La sécurité et la santé ;
- La protection des biens de l'entreprise ;
- Le contrôle du processus de production ;
- Le contrôle du travail des travailleurs conformément à l'art.9§2 de la CCT n° 68. La poursuite de cette finalité ne peut avoir pour conséquence que les décisions et évaluations de l'employeur se fondent exclusivement sur les données collectées par voie de surveillance par caméras.

L'employeur n'utilise pas la surveillance par caméras d'une manière incompatible avec la finalité expressément décrite. La surveillance par caméras doit être adéquate, pertinente et non excessive au regard de cette finalité.

#### 4. CONSERVATION DES IMAGES

En cas de surveillance par caméras avec conservation des images, l'employeur s'engage à traiter les images collectées de bonne foi et en conformité avec la finalité décrite.

Si les images sont utilisées à des finalités autres que celle pour laquelle la surveillance par caméra a été introduite, l'employeur s'assurera que cet usage est compatible avec la finalité initiale. Par ailleurs, il prendra toutes les mesures requises pour éviter les erreurs d'interprétation.

Toutes les images collectées dans le cadre du système de caméras de surveillance sont conservées pendant 6 mois.

Les données collectées sont utilisées uniquement à l'intérieur de l'Union européenne.

#### 5. LE NOMBRE ET L'EMPLACEMENT DES CAMÉRAS

Le nombre de caméras présentes dans l'entreprise est limité à 13.

Elles se situent :

1. Volet ADC
2. Volet menuiserie
3. Porte entrée Lettering
4. Sas parking -150
5. Rotonde
6. Porte +150 et IT
7. Réception marchandise
8. Couloir de la cafétéria vers l'entrée parking
9. Couloir de la cafétéria vers la logistique
10. Couloir -150 vers le parking
11. Sortie parking logistique
12. Quai de chargement stock
13. Porte de l'atelier peinture

#### 6. PÉRIODES PENDANT LESQUELLES LES CAMÉRAS FONCTIONNENT

La surveillance par caméras permanente (les caméras fonctionnent en permanence).

#### 7. CONNAISSANCE ET RECTIFICATION DES DONNÉES

Si lors de la procédure d'information, il s'avère que la surveillance par caméras peut avoir des implications pour la vie privée d'un ou de plusieurs travailleurs, le conseil d'entreprise ou, à défaut,

le comité pour la prévention et la protection examinera les mesures à prendre pour limiter au minimum l'ingérence dans la vie privée.

Si la surveillance par caméras est introduite en vue du contrôle du processus de production en rapport avec les travailleurs ou en vue de contrôler les prestations des travailleurs, cette étude sera menée par le conseil d'entreprise ou, à défaut, par le comité pour la prévention et la protection au travail ou, à défaut, en concertation avec l'employeur et la délégation syndicale.

Le conseil d'entreprise ou, à défaut, le comité pour la prévention et la protection au travail doit évaluer régulièrement les systèmes de surveillance utilisés et faire des propositions en vue d'une révision en fonction des évolutions technologiques.

Les travailleurs peuvent à tout moment invoquer le droit d'être informés, ainsi que les droits de consultation et de rectification tels que prévus par le RGPD<sup>6</sup> et la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Le travailleur a le droit de demander à être informé des données à caractère personnel le concernant qui ont été enregistrées. S'il souhaite faire usage de ce droit, il adressera sa demande par écrit au responsable du traitement des données. Cette demande est gratuite.

S'il s'avère que certaines données à caractère personnel sont incorrectes ou incomplètes ou qu'elles ne sont pas (plus) pertinentes, le travailleur peut en demander la rectification ou la suppression par le biais d'une demande écrite adressée à la personne susmentionnée.

### 8. DROITS DU TRAVAILLEUR A L'EGARD DES DONNEES LE CONCERNANT

#### a. Droit d'accès et de copie

Le droit d'accès implique que tout travailleur dont les données à caractère personnel sont traitées, peut, sur demande, obtenir les informations suivantes de la part de l'employeur :

- Si des données le concernant sont traitées ;
- Quelles données le concernant font l'objet d'un traitement ;
- Des informations sur les finalités du traitement ;
- La durée de conservation des images ;
- Des informations sur les destinataires et l'origine des données ;
- Si l'employeur envisage de transférer les données vers un pays non-membre de l'Union européenne ;
- Des explications sur la logique du traitement.

Si le travailleur souhaite faire usage de ce droit, il peut en faire la demande par écrit ou par voie électronique auprès du responsable du traitement. Cette demande est gratuite.

L'employeur communique les informations demandées, par écrit ou par voie électronique, dans un délai raisonnable. Si le travailleur en fait la demande, les informations peuvent lui être

---

<sup>6</sup> Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)

communiquées oralement, à condition que l'identité de l'intéressé soit démontrée par d'autres moyens.

Le travailleur a également droit à une copie des données à caractère personnel le concernant qui sont traitées. Si le travailleur introduit sa demande sous une forme électronique, les informations lui seront communiquées par voie électronique, à moins qu'il ne demande qu'il en soit autrement.

### **b. Droit de rectification**

Le travailleur peut demander que les données (incorrectes) le concernant soient rectifiées ou complétées.

L'employeur s'engage à accéder à cette demande dans les plus brefs délais.

### **c. Droit à la suppression des données**

Le travailleur a le droit d'obtenir la suppression des données à caractère personnel le concernant.

L'employeur est tenu d'accéder à cette demande du travailleur dans un délai raisonnable, notamment dans les situations suivantes :

- Lorsque les données à caractère personnel ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées ;
- Lorsque le traitement reposait exclusivement sur le consentement du travailleur et que ce dernier retire son consentement ;
- Lorsque, pour des raisons fondées, le travailleur s'oppose au traitement ;
- Lorsque le traitement des données ne reposait sur aucun fondement juridique.

Cette demande d'effacement de données à caractère personnel ne peut être refusée par l'employeur que lorsque cela se justifie, comme pour l'exercice ou la défense de droits en justice ou en raison d'une obligation légale de conservation de certaines données.

### **d. Droit à la limitation du traitement**

Le travailleur peut demander à l'employeur de ne traiter les données à caractère personnel le concernant qu'à des conditions strictes.

Le travailleur peut demander à l'employeur de limiter le traitement des données à caractère personnel le concernant lorsqu'il conteste l'exactitude de données, que le traitement est illicite ou que l'employeur n'a plus besoin des données aux fins du traitement.

En l'occurrence, les données à caractère personnel ne pourront être traitées que dans les cas suivants :

- Avec le consentement du travailleur ;
- Et pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice ou pour la protection des droits d'autrui.

### **e. Droit d'opposition**

Tout travailleur a le droit de s'opposer au traitement des données à caractère personnel le concernant, y compris à un profilage fondé sur ces dispositions. Le traitement est alors

interrompu, sauf s'il est nécessaire au respect des législation sociale et fiscale, à la défense des intérêts de l'employeur ou d'un tiers, à l'exercice ou à la défense de droits en justice.

### **f. Droit d'introduire une réclamation**

Tout travailleur a par ailleurs le droit d'introduire une réclamation auprès de l'Autorité de Protection des Données.

Le travailleur peut toujours introduire une réclamation concernant le traitement de données à caractère personnel le concernant auprès de l'autorité compétente de l'État membre dans lequel se trouve sa résidence habituelle, son lieu de travail ou le lieu où la violation aurait été commise.

En Belgique, une réclamation peut être introduite auprès de l'Autorité de Protection des Données, Rue de la Presse 35, 1000 Bruxelles (Tél. : +32 22744800 ; Fax : +32 22744835, courriel : [contact\(at\)apd-gba.be](mailto:contact(at)apd-gba.be) ).

**ANNEXE XVI**

**CREDIT-TEMPS, DE DIMINUTION DE CARRIERE ET DE REDUCTION DES PRESTATIONS DE TRAVAIL A MI-TEMPS**

**Article 1 : Règles d'organisation : modification du seuil donnant droit à un crédit-temps aux travailleurs de l'entreprise ou d'un service de l'entreprise**

Le nombre total des travailleurs qui exercent ou qui exerceront en même temps dans l'entreprise ou au niveau d'un service de l'entreprise le droit à un crédit-temps, à la diminution de carrière d'1/5 ou à des prestations de travail à mi-temps s'élève à 5 % du nombre total de travailleurs occupés dans l'entreprise ou le département.

Les travailleurs de 55 ans et plus qui bénéficient de la diminution de carrière d'1/5 ne sont pas pris en compte pour le calcul du seuil.

**Article 2 : Mécanisme de préférence et de planification des congés : règles de priorité**

Lorsque le nombre total des travailleurs qui exercent ou souhaitent pouvoir exercer en même temps dans l'entreprise ou au niveau d'un département le droit au crédit-temps, à la diminution de carrière d'1/5 ou à des prestations de travail à mi-temps, ainsi que des travailleurs qui bénéficient de l'interruption de la carrière professionnelle, dépasse le seuil de 5 % ou celui fixé par CCT ou visé au 35.1 du présent article (éventuellement augmenté d'une unité par tranche de 10 travailleurs âgés de 50 ans et plus), l'employeur est tenu d'appliquer un mécanisme de préférence et de planification des absences afin d'assurer la continuité de l'organisation du travail.

Les travailleurs de 55 ans et plus qui souhaitent bénéficier de la diminution de carrière d'1/5 peuvent toujours exercer ce droit. Les mécanismes de préférence et de planification ne leur sont pas applicables. En l'absence de règles de priorité établies au niveau de l'entreprise, les règles fixées par la CCT n° 77bis ou la CCT n° 103ter sont d'application comme suit :

1. une première priorité est accordée aux travailleurs qui exercent le droit au crédit-temps, à la diminution de carrière ou de prestations de travail à mi-temps pour dispenser des soins palliatifs ou pour assister ou octroyer des soins à un membre du ménage ou de la famille gravement malade lorsqu'ils ont déjà épuisé le droit découlant des articles 100bis et 102bis de la loi du 22 janvier 1985 et de l'arrêté royal du 10 août 1998. Pour ce qui concerne les crédit-temps auxquels la CCT n° 103ter est applicable, il faut ajouter également les travailleurs qui exercent leur droit au crédit-temps ou à la diminution de carrière pour l'octroi de soins prodigués à leur enfant handicapé jusqu'à l'âge de 21 ans;
2. une deuxième priorité est accordée aux travailleurs dont le ménage est composé de deux personnes occupées au travail ainsi qu'aux travailleurs de famille monoparentale, pour autant que le ménage compte un ou plusieurs enfants de moins de 12 ans ou attend la venue d'un

## Règlement de Travail

enfant ;

En cas de demandes simultanées d'un trop grand nombre de travailleurs répondant à ces conditions, il est successivement accordé priorité en fonction:

- du nombre d'enfants de moins de 12 ans ;
  - de la durée de l'exercice du droit, de la plus courte à la plus longue ;
3. viennent en troisième position les travailleurs âgés de 50 ans et plus qui réduisent leurs prestations de travail d'1/5 et ensuite ceux qui réduisent leurs prestations de travail à mi-temps;
  4. en quatrième place, sont pris en compte les travailleurs en formation professionnelle.

## ANNEXE XVII

### LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (REGLEMENT 2016/679)

Standform sa respecte aussi bien la loi belge relative à la protection de la vie privée que le règlement général sur la protection des données 2016/679.

Cette annexe reprend les grandes lignes relatives au traitement des données à caractère personnel pour les parties concernées.

#### **Traitement des données à caractère personnel : définitions pertinentes**

Le Règlement général sur la protection des données prévoit une définition détaillée des notions de données à caractère personnel et du traitement de celles-ci. Les définitions pertinentes peuvent être consultées à l'article 4 du Règlement européen 2016/679.

#### **Objectif et fondements juridiques relatifs au traitement des données à caractère personnel**

Les données à caractère personnel que le travailleur communique à l'employeur sont destinées à être traitées.

Ces traitements servent à respecter les obligations légales en la matière ainsi qu'à apporter exécution aux droits et obligations en tant que partie de la politique du personnel au sens large du terme.

Compte tenu de ce qui précède, le traitement des données à caractère personnel se base sur un ou plusieurs des fondements juridiques suivants :

- Le contrat (de travail) entre l'employeur et le travailleur ;
- Les obligations légales ;
- L'intérêt légitime de l'entreprise.

#### **Transmission des données à caractère personnel à des tiers**

Le traitement des données à caractère personnel implique également que, dans certains cas, ces données soient transmises à des tiers.

L'employeur transmettra uniquement les données indispensables que ce soit au sein de son organisation ou à des tiers (y compris d'autres instances autorisées légalement) avec lesquels l'employeur entretient une relation contractuelle

#### **Droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel**

Le travailleur a le droit d'accéder aux données le concernant traitées par l'employeur. Le travailleur a également le droit de faire rectifier toute donnée à caractère personnel incorrecte le concernant.

Dans le mois qui suit l'introduction d'une telle demande écrite, l'employeur doit communiquer son point de vue ou, le cas échéant, communiquer les rectifications apportées aux données concernant le travailleur.

Chaque travailleur a en outre le droit d'obtenir l'effacement de toute donnée à caractère personnel le concernant qui est incomplète ou non pertinente, ou dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont interdits ou encore qui a été conservée au-delà de la durée autorisée. Dans le mois qui suit l'introduction de la requête, l'employeur doit signaler s'il a donné suite à la demande d'effacement et si oui, dans quelle mesure.

Vous pouvez retrouver une description détaillée des droits au chapitre III du Règlement européen 2016/679.

Si une situation venait à se produire dans laquelle le travailleur souhaite exercer ses droits, ce dernier peut alors s'adresser à : Lisa Legasse [lil@conceptexpo.com](mailto:lil@conceptexpo.com).

Le travailleur peut, à défaut de solution, s'adresser à l'Autorité de protection des données ([www.autoriteprotectiondonnees.be](http://www.autoriteprotectiondonnees.be)) (auparavant: la Commission vie privée, Rue de la presse 35, 1000 Bruxelles, tel.02/2744800, e-mail : [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)).

**Mesures de sécurité et durée de conservation**

L'entreprise prend les mesures de protection et de sécurité nécessaires tant sur le plan organisationnel que technique en vue de protéger les données à caractère personnel.

Celles-ci sont traitées pendant le temps indispensable au respect des dispositions décrites au sous-titre 3 et ne sont pas conservées plus longtemps que le temps strictement nécessaire aux fins pour lesquelles elles ont été récoltées

**ANNEXE N° XVIII AU RÈGLEMENT DE TRAVAIL DE L'ENTREPRISE**

**INTRODUCTION D'UNE DÉROGATION À LA LÉGISLATION CONCERNANT LA  
REMISE DU CERTIFICAT MÉDICAL**

**ANNEXE NO XVIII AU RÈGLEMENT DE TRAVAIL INTRODUISANT LA  
DÉROGATION À LA LÉGISLATION CONCERNANT LA REMISE DU CERTIFICAT  
MÉDICAL**

**Article 1 : Champ d'application**

Cette annexe s'applique à tous les travailleurs de l'entreprise, pour autant que celle-ci compte moins de 50 travailleurs au 1er janvier d'une année civile donnée.

Cette annexe cesse automatiquement de produire ses effets si l'entreprise compte au moins 50 travailleurs au 1er janvier d'une année civile donnée. Dans ce cas, les dispositions légales en vigueur à ce moment-là s'appliquent. Dès que l'entreprise compte à nouveau moins de 50 travailleurs au 1er janvier d'une année civile donnée, la présente annexe reprend automatiquement effet.

**Article 2 : Dérogation à la législation concernant la remise du certificat médical**

L'article 31, §2/1 de la loi relative aux contrats de travail prévoit que les travailleurs sont dispensés de présenter un certificat médical à leur employeur pour leur premier jour d'incapacité, et ce, au maximum trois fois par an. Les entreprises qui comptent moins de 50 travailleurs au 1er janvier de l'année civile au cours de laquelle l'incapacité survient peuvent toutefois déroger à cette règle.

Par cette annexe, l'entreprise fait usage de cette possibilité de dérogation. En conséquence, les travailleurs sont tenus de justifier toute incapacité de travail par un certificat médical, et les règles prévues dans ce règlement de travail continuent à s'appliquer in extenso au sein de l'entreprise.

Cela signifie que, sauf cas de force majeure, le travailleur en incapacité doit remettre à l'employeur un certificat médical dans les deux jours ouvrables suivant le jour de notification de l'incapacité ou de la prolongation de l'incapacité. En cas d'envoi postal, la date figurant sur le cachet de la poste fait foi.

**Article 3 : ajout au règlement de travail**

La présente annexe sera jointe au règlement de travail existant à l'issue de la procédure légale de modification du règlement de travail.

## **Annexe XIX au règlement de travail relative au droit à la déconnexion**

### **I. Préambule et déclaration de principe**

La présente annexe au règlement de travail a pour objet de fixer les modalités du droit, dans le chef du travailleur, à la déconnexion, et la mise en place de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, en vue d'assurer le respect des temps de repos ainsi que l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle.

Elle est établie en tenant compte des dispositions des articles 16 à 17/2 de la loi du 26 mars 2018, entrés en vigueur le 20 novembre 2022.

L'employeur et les syndicats déclarent que pour lutter contre les risques psychosociaux au travail tels que le burn-out, et œuvrer à un meilleur équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle, le travailleur est en droit de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels (téléphone portable, courriels, ...) en dehors de ses horaires de travail (temps de repos, soirée, congés, week-end,...).

### **II. Modalités du droit à la déconnexion et régulation de l'utilisation des outils numériques**

#### **Article 1 : Horaires de travail applicables et droit à la déconnexion**

##### 1.1. Horaires de travail

Les heures de travail applicables chez l'employeur ont été déterminées comme suit (à l'exception d'heures de travail spécifiques liées à certaines fonctions) :

- Les horaires mentionnés à l'article 8 de ce règlement de travail et/ou au contrat de travail individuel, en ce compris les dérogations temporaires (p.ex., les heures supplémentaires) et les horaires variables qui ont effectivement été fixés

Les représentants de commerce et le personnel de confiance et de direction ne tombent pas sous le champ d'application de la réglementation sur la durée du travail. Ces travailleurs ne doivent cependant pas être joignables en dehors des heures nécessaires pour l'exercice de leur fonction.

##### 1.2. Droit à la déconnexion

Pendant les heures de travail, le travailleur est connecté professionnellement.

En dehors de ces heures de travail, le travailleur a le droit de se déconnecter et de ne pas être connecté au flux d'information et de communication numérique professionnel après la fin de sa journée de travail, les week-ends et jours fériés, ainsi que pendant les vacances et toutes les périodes de suspension de son contrat de travail.

#### **Article 2 : Circonstances exceptionnelles**

Dans des circonstances exceptionnelles découlant de la nécessité et/ou de l'intérêt du client/de l'entreprise, des exceptions au droit à la déconnexion s'appliquent. En concertation entre le responsable hiérarchique et le travailleur, il sera précisé comment ce dernier doit être informé du caractère urgent ou important de la question.

#### **Article 3 : Mise en œuvre du droit à la déconnexion**

##### 3.1. Mesures pour le travailleur

Chaque travailleur doit être conscient de sa propre utilisation des outils numériques à des fins professionnelles et des conséquences possibles de cette utilisation pour lui-même et ses collègues de travail.

Tous les travailleurs doivent respecter le droit à la déconnexion de leurs collègues, quel que soit leur niveau hiérarchique, afin de garantir le temps de repos et l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

Il est conseillé à tout travailleur qui estime que son droit à la déconnexion n'est pas respecté d'entamer un dialogue avec ses collègues et/ou son responsable. Si nécessaire, il peut également contacter le département des ressources humaines ou le conseiller en prévention interne.

Par ailleurs :

- Le travailleur est en droit de ne pas répondre aux courriels, autres messages ou appels sur son téléphone portable en dehors de ses heures de travail ou en cas d'absence.
- Le travailleur lui-même veille également à ne pas envoyer de courriel en dehors des heures de travail, ou, le cas échéant, à utiliser l'option qui permet un envoi différé pendant les heures de travail.
- Lorsqu'il/elle part en vacances ou est absent pour un autre motif, il/elle active sa messagerie automatique et précise pendant quelle période il/elle sera absent, et quel service et/ou collègue sera joignable pour répondre aux questions urgentes éventuelles.
- Le travailleur est attentif à ne pas mettre trop de destinataires en copie de ses courriels.
- Le travailleur est en droit de prévoir des plages horaires dans son agenda pendant lesquelles il n'est pas en réunion et n'est pas joignable. Ces plages doivent lui permettre d'avancer dans son travail sans être dérangé. Ce droit s'applique en concertation avec le responsable hiérarchique en fonction des nécessités du service.
- Le travailleur est en droit de ne pas participer aux réunions auxquelles sa présence n'est pas réellement nécessaire, après avoir obtenu l'accord de son responsable hiérarchique.

### 3.2. Mesures pour le responsable hiérarchique

Les responsables hiérarchiques s'engagent à continuer à développer les compétences digitales de leurs travailleurs et à veiller à l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée de leurs équipes.

Ils encouragent leurs travailleurs à ne pas utiliser leurs outils digitaux à des fins professionnelles en dehors des heures de travail ou pendant les vacances. L'employeur attend du responsable hiérarchique qu'il donne le bon exemple dans l'exercice du droit à la déconnexion et qu'il engage le dialogue avec son travailleur en cas de difficultés dans l'exercice du droit à la déconnexion.

Le responsable hiérarchique veille à inclure le droit à la déconnexion dans ses directives de service et prend des dispositions concrètes à cet égard.

Par ailleurs :

- Le responsable hiérarchique ne sollicite pas ses travailleurs par téléphone ou autre message avant et après les heures de travail.
- Il est attentif à n'organiser des réunions que pendant les heures de travail, et à n'inviter que les personnes nécessaires.
- Il s'assure régulièrement que la charge de travail de ses travailleurs soit raisonnable et permette une bonne répartition de leur temps de travail
- Il s'assure que ses travailleurs puissent prendre des pauses. Il veille aussi à ce que ses travailleurs puissent prendre un temps de déconnexion pendant le temps de travail, afin de pouvoir mieux se concentrer sur leurs tâches.

### 3.3. Mesures pour l'entreprise

L'employeur offre une culture d'entreprise dans laquelle le soutien et le développement des compétences digitales sont importants et a l'ambition de viser un état d'esprit digital chez tous les travailleurs, dans leurs contacts avec le client et entre eux.

Des compétences digitales suffisantes réduisent le technostress et offrent aux travailleurs les outils techniques pour garantir leur droit à la déconnexion (les travailleurs peuvent, par exemple, éteindre les notifications sur leur GSM pour ne pas être dérangés en soirée). L'employeur a un rôle important à jouer dans ce domaine. Des accords et des initiatives sont établis pour exercer et garantir le droit à la déconnexion.

L'employeur veillera à proposer également à ses collaborateurs des formations, visant le développement et l'amélioration des compétences digitales, et il existe un choix de formation en matière de bien-être. Les informations relatives à ces formations seront disponibles ultérieurement.

L'employeur encouragera les travailleurs et les responsables hiérarchiques à mettre en place les mesures du présent article. En aucun cas, le travailleur ou le responsable hiérarchique ne pourra subir de traitement défavorable parce qu'il a suivi les directives précitées garantissant un droit à la déconnexion.

Par ailleurs :

- Il s'engage à organiser régulièrement des activités de loisirs et sportives pour les travailleurs.
- Il encourage ses travailleurs à ne pas manger à midi devant leur ordinateur, et organise, pour ce faire, des pauses café / lunchs sans connexion.

### **Article 4 : Avantages et inconvénients de la connectivité numérique**

L'employeur souhaite insérer quelques avantages et points d'attention liés à la connectivité numérique dans la présente annexe au règlement de travail, afin de commencer le travail de sensibilisation des travailleurs et des responsables hiérarchiques qui appliqueront ses directives.

La connectivité numérique n'induit pas de stress si elle permet aux travailleurs de se connecter aux endroits et aux heures qui correspondent à leurs besoins et choix:

- De travailler en fonction du lieu et du temps : dans nos bureaux ou à domicile et en tenant compte des rendez-vous de l'équipe.
- De bénéficier de modalités de travail flexibles.
- Un plus grand degré d'autonomie des travailleurs.

Ceci permet de réduire le risque de stress et de burn-out et offre plus de plaisir au travail.

D'autre part, la connectivité numérique (technostress) présente également certains points d'attention :

- La séparation entre le travail et la vie privée devient floue. Le temps de travail total augmente parfois au détriment du temps privé, ce qui conduit à un moins bon équilibre.
- Cela peut aussi créer une dépendance, une peur de manquer quelque chose.
- Le temps de récupération est sous pression et une bonne récupération n'est possible qu'avec une déconnexion suffisante.
- Plaintes physiques telles que maux de dos, maux de tête, fatigue générale, risque accru d'épuisement professionnel, absentéisme et mauvaise qualité du sommeil.

**Article 5 : Fin de plein droit de la présente annexe au règlement de travail**

La présente annexe cessera d'être applicable lorsqu'une convention collective de travail concernant les modalités et le dispositif visée aux articles 16 et 17 de la loi du 26 mars 2018 est conclue au sein de la commission paritaire compétente ou au sein du Conseil National du Travail et est rendue obligatoire par le Roi.

Cette cession de plein droit n'est toutefois applicable que lorsque les dispositions de la présente annexe ne sont pas en accord avec celles de la convention collective de travail conclue au sein de la commission paritaire ou au Conseil National du Travail et rendue obligatoire par le Roi.

La présente annexe reste par conséquent applicable lorsque la convention collective de travail conclue au sein de la commission paritaire ou au Conseil National du Travail et rendue obligatoire par le Roi permet de conclure des accords au niveau de l'entreprise.