

**RÈGLEMENT DE TRAVAIL  
POUR LES OUVRIERS**

**NOM DE L'ENTREPRISE DE L'EMPLOYEUR :**

**LE KROUSTY SRL**

Adresse du siège :

Rue du Commerce 33  
6890 Libin

Lieu d'affectation :

Même adresse que le siège

Numéro d'entreprise :

0462.332.088

Numéro de téléphone :

061656623

Adresse e-mail :

manuelrock@live.be

**NATURE DE L'ACTIVITÉ**

Activité principale :

Friterie-Fast food

**COMMISSION PARITAIRE OUVRIERS :**

Commission paritaire de l'industrie  
hôtelière n° 302

**OFFICE NATIONAL DE SÉCURITÉ SOCIALE (ONSS)**

Place Victor Horta 11  
1060 BRUXELLES  
Tél. : 02/509.59.59  
Numéro d'affiliation : 123830102

**COMPAGNIE D'ASSURANCE CONTRE LES  
ACCIDENTS DU TRAVAIL**

AG Insurance  
Boulevard Emile Jacqmain 53  
1000 Bruxelles

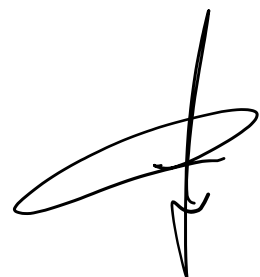
Tél. : 02/664.81.11  
Numéro d'affiliation : 97094735

**CAISSE DE VACANCES ANNUELLES**

Office national des vacances annuelles  
(ONVA)  
Rue Montagne aux Herbes Potagères 48  
1000 Bruxelles  
Tel. 02/627.97.60  
Numéro d'affiliation : 1238301

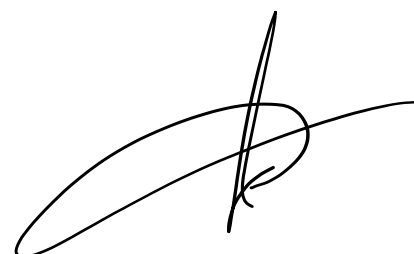
**SERVICE EXTERNE POUR LA PRÉVENTION ET  
LA PROTECTION AU TRAVAIL**

Liantis  
Quai de Willebroek 37  
1000 Bruxelles  
Tél. : 016/39.05.00  
Numéro d'affiliation : 00301716/NAM



## Table des matières

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Chapitre 1. Modalités du règlement de travail.....           | 3  |
| Chapitre 2. Entrée en service .....                          | 4  |
| Chapitre 3. Obligations particulières des travailleurs ..... | 5  |
| Chapitre 4. Personnel de surveillance.....                   | 7  |
| Chapitre 5. Bien-être .....                                  | 8  |
| Chapitre 6. Temps de travail .....                           | 22 |
| Chapitre 7. Dimanches et jours fériés.....                   | 24 |
| Chapitre 8. Vacances annuelles .....                         | 25 |
| Chapitre 9. Le salaire.....                                  | 25 |
| Chapitre 10. Droit de formation .....                        | 28 |
| Chapitre 11. Incapacité de travail .....                     | 29 |
| Chapitre 12. Sanctions .....                                 | 33 |
| Chapitre 13. Résiliation du contrat de travail.....          | 34 |
| Chapitre 14. Service d'archivage électronique.....           | 36 |
| Chapitre 15. Annexes .....                                   | 37 |



## **CHAPITRE 1. MODALITES DU REGLEMENT DE TRAVAIL**

### **Art. 1 Champ d'application**

Ce règlement de travail fixe les conditions de travail des travailleurs de l'entreprise ou de l'organisation dont la dénomination figure à la première page du présent règlement de travail.

### **Art. 2 Engagement**

Dès la remise du présent règlement de travail au travailleur, tant l'employeur que le travailleur sont censés connaître le présent règlement de travail et en accepter et en respecter toutes les conditions, à l'exception de celles qui deviendraient illégales en vertu de dispositions légales contraignantes.

### **Art. 3 Dérogations**

Dans des cas individuels, il peut être dérogé au présent règlement de travail soit temporairement, soit définitivement, sans toutefois enfreindre les prescriptions légales ou réglementaires existantes.

Ces dérogations, pour lesquelles l'employeur et le travailleur sont tenus de donner leur accord par écrit, sont établies dans une annexe au contrat de travail, en deux exemplaires.

### **Art. 4 Notification par le travailleur**

En vue de l'application de la législation sociale, le travailleur est tenu, au moment de son entrée en service, de communiquer tous les renseignements concernant son identité, son domicile, la composition de son ménage et toutes les autres données requises pour l'application de la législation sociale et fiscale quant à l'occupation de personnel.

Toute modification qui y serait apportée au cours du contrat de travail doit être communiquée immédiatement à l'employeur ou à son préposé.

## **CHAPITRE 2. ENTREE EN SERVICE**

### **Art. 5 Période d'essai**

Le travailleur et l'employeur ne peuvent plus prévoir de période d'essai dans les contrats de travail qui prennent effet à partir du 1er janvier 2014.

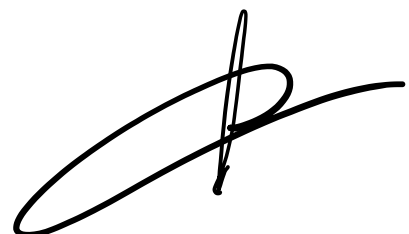
Toutefois, la période d'essai continuera à s'appliquer aux étudiants, aux intérimaires et au travail temporaire. Les trois premiers jours de travail sont considérés comme une période d'essai, sauf disposition contraire. Pendant cette période, chaque partie peut résilier le contrat sans préavis ni indemnité. En cas de contrats successifs avec le même employeur ou utilisateur pour la même fonction, les périodes d'essai successives sont interdites. Une période d'essai n'est donc dans ce cas possible que pour le premier contrat de travail.

### **Art. 6 Travail de remplacement**

Le travailleur doit exécuter le travail comme convenu dans le contrat de travail.

Un travailleur est tenu d'effectuer temporairement un autre travail lorsque l'employeur ou son préposé le lui demande en vue du bon déroulement des activités et dans la mesure où ce travail est conforme à ses aptitudes physiques ou mentales.

Ce travail de remplacement ne sera pas rémunéré à un salaire inférieur à celui que le travailleur reçoit pour son travail habituel. Si les barèmes applicables prévoient un salaire plus élevé pour le travail de remplacement, c'est ce salaire plus élevé qui sera attribué sans qu'il puisse ultérieurement être considéré comme un droit acquis.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

### **CHAPITRE 3. OBLIGATIONS PARTICULIERES DES TRAVAILLEURS**

#### **Art. 7 Utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC)**

Les systèmes informatiques et autres équipements TIC de l'entreprise appartiennent à l'employeur et ne peuvent être utilisés par le travailleur que pour l'exercice de sa (ses) mission(s) professionnelle(s). Le travailleur s'engage à ne pas copier, installer ou supprimer des programmes informatiques et des fichiers dans l'entreprise, sauf s'il a l'accord préalable et exprès de l'employeur.

#### **Art. 8 Utilisation du GSM, smartphone... (appareils mobiles) pendant les heures de travail**

Il est interdit aux collaborateurs d'utiliser leur GSM, smartphone ou autre moyen de communication personnel pendant les heures de travail. Motif : hygiène. L'employeur met à la disposition des collaborateurs une zone de rangement sécurisée afin d'y conserver les appareils mobiles.

Les collaborateurs peuvent être contactés pour des urgences pendant les heures de travail au numéro de téléphone suivant : 061/65.66.23.

Si les collaborateurs ont eux-mêmes besoin de passer un appel privé urgent, ils peuvent utiliser leur appareil mobile personnel à cette fin et sont autorisés, moyennant l'accord de leur responsable, à prendre une courte pause pour ce faire.

#### **Art. 9 Informations confidentielles et non-concurrence**

Tant pendant qu'après la fin du contrat de travail, il est interdit au travailleur d'obtenir illicitement, d'utiliser ou de divulguer des secrets commerciaux au sens du Code de droit économique dont il peut prendre connaissance pendant l'exercice de son travail. Il doit également s'abstenir, pendant et après le contrat de travail, de divulguer des faits personnels ou confidentiels dont il peut prendre connaissance dans l'exercice de son travail.

Le travailleur s'abstient de commettre ou de collaborer à des actes de concurrence déloyale, tant pendant qu'après l'exécution du contrat de travail.

Le travailleur qui, dans le cadre de ses tâches, a accès aux données à caractère personnel de tiers, s'engage à traiter ces données à caractère personnel avec la plus stricte confidentialité, à ne pas les traiter plus que ce qui est strictement nécessaire (y compris la copie, l'enregistrement ou la modification de données), à ne consulter ces données à caractère personnel que lorsque cela est nécessaire à l'exécution de ses tâches, à respecter rigoureusement les directives de l'employeur concernant le traitement des données à caractère personnel et à informer immédiatement l'employeur d'une éventuelle fuite de données. Toute infraction à ces obligations peut être considérée comme une faute grave dans le chef du travailleur.

#### **Art. 10 Non-discrimination**

L'employeur s'engage à adopter une attitude ouverte lors du recrutement de nouveaux travailleurs et à garantir autant que possible une participation équitable au travail ainsi que la diversité. Les candidats-travailleurs appartenant à différents groupes cibles peuvent compter sur un traitement adéquat et une procédure de recrutement juste et équitable.

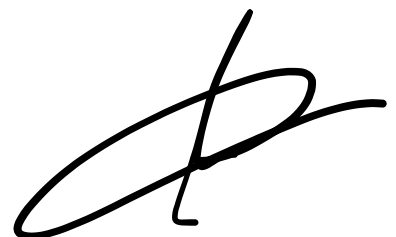
Les travailleurs et l'employeur sont en outre toujours tenus de respecter toutes les règles de courtoisie, de bonnes mœurs et de courtoisie, y compris à l'égard des visiteurs. Cela implique également de s'abstenir de toute forme de racisme et de discrimination, et de traiter chacun avec le même respect humain nécessaire pour la dignité, les sentiments et les convictions de chacun. Toute forme de racisme verbal, ainsi que la diffusion de littérature et de brochures racistes sont donc interdites, de même que toute forme de discrimination fondée sur le genre, l'orientation sexuelle, l'origine ethnique, la couleur de peau, l'ascendance, l'origine, la nationalité et la conviction.

#### **Art. 11 Responsabilité**

Tout travailleur est responsable de la bonne utilisation et de l'entretien des biens, des outils ou des documents qui sont mis à sa disposition.

Si le travailleur cause des dégâts à l'entreprise pendant l'exécution de son contrat de travail, l'employeur peut exiger une compensation du travailleur s'il est question de fraude, de faute grave ou de faute légère répétée.

Les effets personnels doivent être conservés aux endroits prévus à cet effet. L'employeur ne peut être tenu responsable de dégâts ou de vol d'objets appartenant au travailleur.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is fluid and cursive, with a prominent loop at the end.

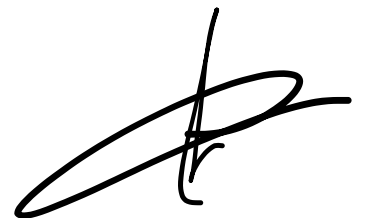
## **CHAPITRE 4. PERSONNEL DE SURVEILLANCE**

### **Art. 12 Compétences, droits et devoirs**

Le personnel chargé de diriger et de contrôler le travail représente l'employeur conformément à et dans les limites de leur compétence. Ce personnel est responsable du bon déroulement des activités et du respect des conditions de travail en vigueur.

Ils sont chargé notamment :

- du contrôle des présences ;
- de la répartition du travail ;
- du contrôle du travail fourni ;
- du maintien de l'ordre ;
- de la discipline et des bonnes mœurs ; et
- de faire observer toutes les mesures prises ou qui s'imposeraient pour la sécurité et le bien-être du personnel.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is fluid and appears to be a cursive representation of a name.

## **CHAPITRE 5. BIEN-ETRE**

### **A. PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL, EN CE COMPRIS LE STRESS, LA VIOLENCE, LE HARCELEMENT MORAL ET LE HARCELEMENT SEXUEL AU TRAVAIL**

#### **Art. 13 Champ d'application**

Dans la mesure où il a une incidence sur le danger, l'employeur prend les mesures de prévention nécessaires pour éviter les situations et les actions qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail, pour prévenir les dommages ou pour les limiter. Dans ce cadre, il est tenu compte en particulier des situations qui peuvent mener au stress ou au burn-out occasionnés par le travail ou à un dommage à la santé découlant de conflits liés au travail ou de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.

L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs (en ce compris les personnes qui suivent une formation professionnelle, les personnes liées par un contrat d'apprentissage, les stagiaires et les apprentis) sont tenus de s'abstenir de tout acte impliquant un risque psychosocial, en ce compris les actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Cette obligation s'applique également aux personnes qui entrent en contact avec les travailleurs dans l'exécution de leur travail (p.ex. des clients, patients ou fournisseurs).

Par risques psychosociaux au travail, on entend : la probabilité qu'un ou plusieurs travailleurs subissent un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, par une 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.

Par violence au travail, on entend : toute situation dans laquelle un travailleur ou une autre personne est persécuté(e), menacé(e) ou agressé(e) psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

Par harcèlement moral au travail, on entend : un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, et 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, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Ces comportements se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux.

La violence et le harcèlement au travail peuvent être liés à un motif discriminatoire, tel que l'âge, l'état civil, la naissance, la fortune, la conviction religieuse ou philosophique, la conviction politique, la conviction syndicale, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, une caractéristique physique ou génétique, l'origine ou la situation sociale, la nationalité, une prétendue race, la couleur de peau, l'ascendance, l'origine nationale ou ethnique, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, les caractéristiques sexuelles, la grossesse, l'accouchement, l'allaitement, la maternité, l'adoption, la procréation médicalement assistée, la transition médicale ou sociale, la paternité et la comaternité.



Par harcèlement sexuel au travail, on entend : tout comportement non désiré verbal, non verbal ou physique à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne, en particulier lorsqu'un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant est créé.

#### **Art. 14 Mesures de prévention**

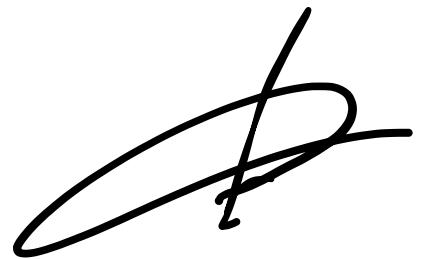
Chaque travailleur ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention. Les mesures sont adaptées aux activités et à la taille de l'entreprise ou de l'organisation. Les mesures prises pour protéger les travailleurs et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux et en particulier la violence, le harcèlement moral et le harcèlement sexuel au travail sont les suivantes :

- Présence de toilettes et de vestiaires séparés pour les hommes et pour les femmes ;
- Bon éclairage dans tous les locaux et couloirs ;
- Chaque travailleur dispose de suffisamment d'espace pour exécuter ses activités ;
- Chaque travailleur peut contacter de sa propre initiative le conseiller en prévention aspects psychosociaux (ci-après dénommé « CP PSY ») ou, le cas échéant, la personne de confiance, tant pendant qu'en dehors des heures de travail. Dans les deux situations, le temps est considéré comme du temps de travail. En outre, les éventuels frais de déplacement qui ont été encourus pour se rendre auprès du CP PSY ou, le cas échéant, de la personne de confiance, sont pris en charge par l'entreprise ;
- Chaque travailleur peut assister une victime d'actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, également durant les heures de travail ;
- Chaque travailleur peut jouer le rôle d'intermédiaire entre une éventuelle victime et le CP PSY ;
- Chaque travailleur est prié d'informer le CP PSY de tout fait de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail dont il a connaissance ; et
- Après le dépôt d'une plainte, un travailleur qui a été victime d'actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail pourra toujours bénéficier, à partir du jour de la déclaration, du salaire journalier garanti pour permettre des contacts ultérieurs avec un service spécialisé.

#### **Art. 15 Demande d'intervention psychosociale**

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, accompagné ou non d'un dommage physique, en raison de risques psychosociaux au travail, dont le stress, le burn-out, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut en premier lieu s'adresser à l'employeur ou à son supérieur hiérarchique. Cette personne est directement compétente pour offrir une solution au problème qui se pose.

Si cette intervention n'a pas abouti au résultat souhaité, il peut utiliser une procédure interne spécifique. Dans ce cas, le travailleur se tourne vers le CP PSY ou la personne de confiance au sein de l'entreprise.



Le travailleur peut s'adresser, au choix, à la personne de confiance ou au CP PSY. Il peut le faire en personne, mais aussi par téléphone, par e-mail ou par courrier. La personne de confiance ou le CP PSY doit alors entendre le travailleur dans un délai de 10 jours calendrier suivant le premier contact. Au cours de cet entretien, le travailleur reçoit les premières informations sur les différentes possibilités d'intervention. Si la consultation passe par un entretien individuel, le travailleur peut demander à la personne de confiance ou au CP PSY de rédiger un document confirmant l'entretien individuel.

Lorsqu'il n'y a pas de personne de confiance désignée et que le CP PSY fait partie du service externe pour la prévention et la protection au travail, le travailleur peut faire appel au conseiller en prévention chargé de diriger le service interne pour la prévention et la protection au travail.

La consultation de la personne de confiance, du CP PSY ou du conseiller en prévention chargé de diriger le service interne pour la prévention et la protection au travail peut avoir lieu pendant les heures de travail.

Les coordonnées du service externe pour la prévention et la protection au travail auquel appartient le CP PSY, sont :

Liantis, Quai de Willebroek 37, 1000 Bruxelles, tél. : 016/39.05.00.

Les coordonnées du conseiller en prévention chargé de diriger le service interne pour la prévention et la protection au travail sont : L'administrateur

Les coordonnées de la personne de confiance éventuellement désignée sont :

(non applicable)

Après avoir reçu les informations nécessaires, le travailleur choisit le type d'intervention auquel il souhaite recourir.

- une intervention psychosociale informelle ; ou
- une intervention psychosociale formelle.

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

### **A. Généralités**

L'intervention psychosociale informelle implique que le travailleur ayant introduit la demande avec la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux cherche une solution de manière informelle. Cette intervention peut consister en :

- des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et/ou un avis ;
- une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise, p.ex. auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- le démarrage d'une procédure de conciliation si les personnes concernées y consentent.

Le type d'intervention informelle est repris dans un document signé et daté par la personne qui intervient et le demandeur, qui en reçoit une copie.

*B. Faits de violence ou de harcèlement au travail liés à un motif discriminatoire ou de harcèlement sexuel au travail*

Le travailleur qui signale, dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale informelle, des faits de violence ou de harcèlement au travail liés à un motif de discrimination ou un comportement sexuel indésirable au travail, bénéficie d'un certain degré de protection. Cela inclut la protection contre le licenciement ou toute autre mesure défavorable liée à la demande du travailleur ou au contenu des faits dénoncés par sa demande, comme stipulé dans la législation fédérale anti-discrimination.

Le CP PSY doit informer l'employeur des démarches entreprises par le travailleur et de sa protection. Les travailleurs qui prennent des démarches pour des faits de violence ou de harcèlement au travail liés à un motif discriminatoire, ou pour des faits de harcèlement sexuel au travail, peuvent également informer eux-mêmes l'employeur de leurs actions en lui fournissant la preuve de ces actions.

Toutefois, les témoins entendus par le CP PSY dans le cadre d'une enquête sur des faits de violence ou de harcèlement liés à un motif discriminatoire ou de harcèlement sexuel peuvent refuser que l'employeur soit informé de leur protection.

La protection contre les représailles commence à courir à compter du moment où l'employeur a eu connaissance ou aurait pu raisonnablement avoir connaissance de l'introduction de la demande d'intervention psychosociale informelle pour des faits de violence ou de harcèlement.

La protection contre les représailles est explicitement exclue en cas d'abus des procédures.

**II. Demande d'intervention psychosociale formelle**

Si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution ou si le travailleur choisit de ne pas avoir recours à l'intervention informelle et fait immédiatement appel à la voie formelle, il peut seulement introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du CP PSY.

*A. Étape de l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle et de l'acceptation ou du refus*

Une fois que le travailleur a exprimé sa volonté au CP PSY de demander une intervention psychosociale formelle, il doit bénéficier d'un entretien individuel avec le CP PSY. Cet entretien a lieu dans les dix jours calendrier suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire sa demande. Le travailleur reçoit ensuite une copie de la confirmation que l'entretien a eu lieu.

*1. Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle*

Le travailleur peut introduire la demande d'intervention psychosociale formelle au plus tôt lors de l'entretien individuel avec le CP PSY. La demande d'intervention psychosociale formelle est reprise dans un document daté et signé par le demandeur. Sur le plan du contenu, le travailleur inclut dans le document une description de la situation de travail problématique et demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Le contenu de la demande et la manière dont le travailleur la remet au CP PSY ou au service externe pour la prévention et la protection au travail diffèrent légèrement selon la nature des faits qui ont donné lieu à l'introduction de la demande d'intervention formelle, qu'ils concernent ou non des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Lorsqu'un travailleur s'estime victime de faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, il peut introduire auprès du CP PSY une « demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail ».

Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle concerne des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur inclut en outre les données suivantes dans sa demande :

- la description précise des faits que le travailleur estime constituer de la violence ou du harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- le cas échéant, la description du lien entre les faits et un motif discriminatoire ;
- le moment et le lieu où chacun de ces faits s'est produit ;
- l'identité de la personne mise en cause ;
- la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées en vue de mettre un terme aux faits.

La demande est remise au CP PSY ou au service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel ce conseiller en prévention travaille. La demande peut être remise en personne ou envoyée par courrier ordinaire ou recommandé. L'envoi par e-mail doit, en revanche, respecter certaines conditions. En effet, le document sur la base duquel la demande est introduite doit être signé par le demandeur. Dans le cas d'un e-mail, cette condition ne peut être remplie que si une signature électronique est utilisée.

Lorsque la demande a été remise en personne ou envoyée par courrier ordinaire, une copie de la demande est signée par le CP PSY ou la personne active auprès du service externe qui réceptionne la demande. Cette copie est ensuite remise au demandeur et fait office d'accusé de réception. Lorsque la demande a été envoyée par e-mail, le conseiller en prévention ou la personne active auprès du service externe peut signer électroniquement la demande et la renvoyer par e-mail au demandeur.

Lorsque la demande a été envoyée par courrier recommandé, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date d'envoi.

## *2. Acceptation ou refus de la demande d'intervention psychosociale formelle*

Dans les 10 jours calendrier suivant la réception de la demande d'intervention psychosociale formelle, le CP PSY accepte ou refuse la demande d'intervention psychosociale formelle du travailleur. Dans le même délai, le CP PSY informe le travailleur de sa décision d'accepter ou de refuser la demande.

Le CP PSY refuse la demande lorsque la situation telle que décrite par le travailleur dans la demande ne comporte manifestement pas de risques psychosociaux au travail.

Si, après le dixième jour, il n'y a pas de notification d'acceptation ou de refus de la demande d'intervention psychosociale formelle, le travailleur peut considérer sa demande comme acceptée.

*B. Étape de l'examen, de l'avis et des mesures concernant la demande d'intervention psychosociale formelle*

Dès que le CP PSY ou le service externe pour la prévention et la protection au travail a accepté la demande d'intervention formelle, il évalue si la demande concerne des risques individuels ou si les risques ont un impact sur plusieurs travailleurs. La procédure diffère en fonction du caractère individuel ou principalement collectif de la demande.

- La demande d'intervention psychosociale formelle a un caractère principalement individuel lorsqu'il ressort de la description de la situation que c'est principalement le demandeur qui souffre de la problématique et que cette problématique ne peut pas affecter d'autres travailleurs ou seulement très peu. L'aspect collectif du danger est donc accessoire ou inexistant. Une demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail est toujours traitée comme une demande à caractère principalement individuel.
- La demande a un caractère principalement collectif lorsqu'il ressort de la description de la situation que d'autres travailleurs au sein de l'entreprise peuvent également subir un préjudice en raison de la problématique et qu'il s'agit davantage d'un problème organisationnel que d'un problème individuel.

*1. Examen, avis et mesures concernant la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement individuel*

*1.1 Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux (y compris les faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail).*

Lorsque le CP PSY estime que la demande a un caractère principalement individuel, il informe l'employeur par écrit dans les plus brefs délais de l'introduction d'une telle demande. Il lui communique également l'identité du demandeur.

Le CP PSY examine ensuite la situation de travail spécifique en toute indépendance et impartialité.

*1.2 Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle concernant des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail*

Le CP PSY informe l'employeur de l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle concernant des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et de l'identité du demandeur.

Il l'informe également de la nature des faits mentionnés dans la demande : des faits de violence ou de harcèlement au travail liés ou non à un motif discriminatoire (tel que l'origine nationale ou ethnique, le sexe, un handicap, l'âge, l'état de santé actuel ou futur, l'orientation sexuelle, etc.) ou des faits de harcèlement sexuel au travail.

Il ne remet pas de copie de la demande à l'employeur et ne lui communique pas non plus l'identité de la personne mise en cause.

Lorsqu'un travailleur signale des faits de violence ou de harcèlement au travail qui ne sont pas liés à un motif discriminatoire, il bénéficie de la protection contre les représailles comme repris dans la loi sur le bien-être.



Lorsque le travailleur subit des faits de violence ou de harcèlement au travail liés à un motif discriminatoire ou de harcèlement sexuel au travail dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale formelle, il bénéficie de la protection contre le licenciement ou toute autre mesure défavorable liée à la demande du travailleur ou au contenu des faits dénoncés au moyen de sa demande, comme repris dans la législation fédérale anti-discrimination. Le CP PSY informe l'employeur de l'identité des personnes protégées et de la protection juridique spéciale dont elles bénéficient contre le licenciement ou toute autre mesure défavorable liée à la demande du travailleur ou au contenu des faits dénoncés au moyen de sa demande.

Les travailleurs qui entreprennent des démarches contre des faits de violence ou de harcèlement au travail liés à un motif discriminatoire, ou pour des faits de harcèlement sexuel au travail, peuvent également informer eux-mêmes l'employeur de leur demande en lui fournissant la preuve de ces actions.

Toutefois, les témoins entendus par le CP PSY dans le cadre d'une enquête sur des faits de violence ou de harcèlement liés à un motif discriminatoire ou de harcèlement sexuel peuvent refuser que l'employeur soit informé de leur protection.

La protection contre les représailles commence à courir à compter du moment où l'employeur a eu connaissance ou aurait pu raisonnablement avoir connaissance de l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

La protection contre les représailles est explicitement exclue en cas d'abus des procédures.

Par ailleurs, le CP PSY informe dans les plus brefs délais la personne mise en cause des faits qui lui sont reprochés, afin qu'elle soit la première à pouvoir rassembler tous les éléments de réponse, avant que les témoins ou les collègues ne soient entendus.

Tant la personne mise en cause que les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations datées et signées. Si nécessaire, ces déclarations incluent le consentement de la personne concernée à communiquer sa déclaration au Ministère public si celui-ci le demande.

*1.3 Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux (y compris les faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail)*

Dans les trois mois à compter de l'acceptation de la demande le CP PSY communique son avis à l'employeur conformément aux dispositions des articles 25 à 27 du Code du bien-être au travail – Livre I. Principes généraux – Titre 3. Prévention des risques psychosociaux au travail. Avec l'accord du demandeur, il transmet également l'avis à la personne de confiance qui était intervenue de manière informelle dans la même situation et/ou auprès d'autres instances. Le délai est prolongé à 6 mois si le CP PSY peut justifier cette prolongation et en communique les raisons par écrit à l'employeur, au demandeur et à l'autre personne directement concernée.

Le CP PSY informe dans les plus brefs délais par écrit le demandeur et les autres personnes directement concernées tant de la date à laquelle il a remis son avis à l'employeur que des propositions de mesures préventives et de leur justification.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a long horizontal stroke.

Lorsque le CP PSY fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail, il remet par écrit au conseiller en prévention chargé de diriger le service interne les propositions de mesures de prévention relatives à la situation de travail spécifique et celles visant à éviter qu'elle ne se reproduise dans d'autres situations de travail.

Dans ce contexte, il lui communique également la justification de ces propositions, pour autant que cela permette au conseiller en prévention du service interne d'exercer sa mission de coordination.

L'avis est communiqué à l'employeur, même si le demandeur ne fait plus partie de l'entreprise au cours de la procédure.

#### *1.4 Mesures suite à l'avis du CP PSY concernant une demande d'intervention psychosociale formelle*

##### *1.4.1. Mesures sans caractère conservatoire concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux (y compris les faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail).*

Si, à la suite de l'avis reçu, l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles à l'égard d'un travailleur, il doit en informer ce dernier par écrit dans le mois qui suit l'avis reçu.

Dès que ces mesures impliquent une modification des conditions de travail du travailleur, le travailleur concerné reçoit une copie de l'avis que l'employeur pouvait recevoir du CP PSY et a un entretien individuel avec l'employeur. Le travailleur peut se faire assister par une personne de son choix pendant cet entretien.

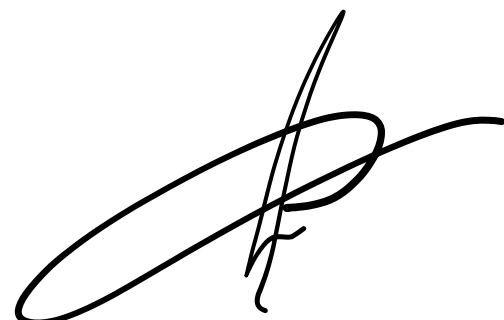
Dans les deux mois suivant la réception de l'avis, le demandeur, les autres personnes directement concernées, le CP PSY et le conseiller en prévention chargé de diriger le service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail reçoivent une décision écrite et motivée de l'employeur quant aux suites qu'il donne à la demande psychosociale formelle.

L'employeur exécute au plus vite les mesures qu'il a décidé de prendre.

##### *1.4.2. Mesures à caractère conservatoire concernant la demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.*

Si les faits sont graves, le CP PSY proposera, lors de l'examen de la demande et dans tous les cas avant la remise de son avis à l'employeur, des mesures conservatoires à l'employeur.

L'employeur qui reçoit un tel avis de mesures conservatoires de la part du CP PSY doit communiquer dans les plus brefs délais par écrit au CP PSY les suites qu'il y donnera, en les motivant.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

*1.4.3. L'employeur ne prend aucune mesure malgré l'avis du CP PSY concernant la demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.*

Si l'employeur n'a pas donné suite à la demande du CP PSY de prendre des mesures conservatoires, le CP PSY fait intervenir le fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail. Ce dernier est également sollicité lorsque l'employeur n'a pas pris de mesures après avoir reçu l'avis du CP PSY et que celui-ci constate que le travailleur court un danger grave et immédiat ou lorsque la personne mise en cause est l'employeur même ou fait partie du personnel dirigeant.

*2. Examen, avis et mesures concernant la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif*

*2.1 Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif*

Le CP PSY informe le travailleur et l'employeur par écrit de la demande d'intervention psychosociale soumise et acceptée, de son caractère principalement collectif, de la façon dont la demande est traitée et de la date à laquelle l'employeur doit prendre une décision sur les suites qu'il donne à la demande.

L'employeur est également informé de la situation de risque décrite, sans toutefois communiquer l'identité du demandeur.

La situation de risque collectif mentionnée dans la demande est examinée par l'employeur.

*2.2 Avis de mesures conservatoires dans le cadre de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif*

Si le travailleur ayant introduit la demande se trouve dans un état psychologique difficile, le CP PSY a la possibilité de proposer à l'employeur des mesures provisoires ou définitives par rapport à l'état individuel du travailleur. Ces mesures ont pour but d'éviter toute atteinte grave à la santé du travailleur.

L'employeur met en œuvre dans les plus brefs délais les mesures proposées par le CP PSY ou offrant un niveau de protection équivalent.

*2.3 Mesures concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif*

La demande à caractère principalement collectif est traitée par l'employeur.

L'employeur qui procède à une analyse des risques en vue des mesures préventives à prendre à la suite de la demande formelle d'intervention psychosociale le fait dans le respect des dispositions de l'article I.3-4 du Code du bien-être au travail.

S'il existe un comité ou une délégation syndicale dans l'entreprise, l'employeur communique au comité ou à la délégation syndicale le document qui lui a été remis par le CP PSY et qui décrit la situation de risque spécifique. Par ailleurs, l'employeur communique, le cas échéant, les résultats de l'analyse des risques – qui ne peut contenir que des données anonymes – au comité ou à la délégation syndicale. Le comité ou la délégation syndicale conseille l'employeur dans l'approche de la demande et le suivi apporté par l'employeur à la demande.

En l'absence de comité ou de délégation syndicale au sein de l'entreprise, l'employeur décidera immédiatement de quelle façon il traitera la demande à caractère principalement collectif et qui il entendra dans ce contexte.

L'employeur décide des suites qu'il donnera à la demande dans un délai de 3 mois maximum après avoir été informé de l'introduction de la demande. Lorsqu'il procède à une analyse des risques de la situation de travail spécifique, ce délai peut être prolongé jusqu'à 6 mois maximum.

L'employeur communique ensuite sa décision motivée par écrit aux personnes suivantes :

- le CP PSY. Il informe à son tour le demandeur de la décision de l'employeur ;
- le conseiller en prévention chargé de diriger le service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le CP PSY fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail ;
- le comité ou la délégation syndicale.

L'employeur exécute au plus vite les mesures qu'il a décidé de prendre.

Lorsque l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou ne prend pas de décision dans le délai imparti ou lorsque le travailleur estime que les mesures de l'employeur ne sont pas adaptées à sa situation individuelle, et que l'employeur n'a en outre pas procédé à une analyse des risques ou n'a pas impliqué le CP PSY, le CP PSY traite la demande comme une demande à caractère principalement individuel selon les dispositions des articles I.3-23 à I.3-30 du Code du bien-être au travail, moyennant accord écrit du demandeur. Le CP PSY en informe l'employeur par écrit dans les plus brefs délais et communique à ce dernier l'identité du demandeur.

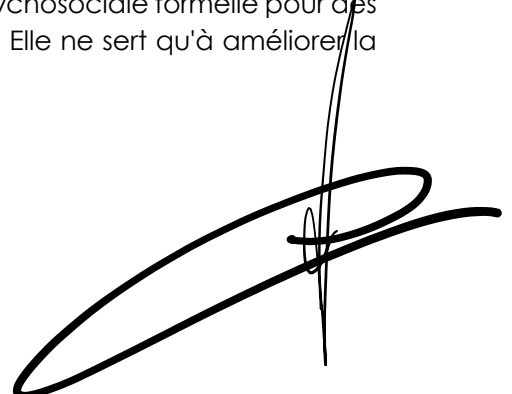
#### **Art. 16 Violence et harcèlement moral ou sexuel et tiers**

Un tiers qui estime faire l'objet de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel de la part d'un travailleur de l'entreprise où il exécute ses activités peut invoquer la procédure interne de l'employeur chez qui les activités sont exécutées.

Si des mesures de prévention individuelles s'imposent, l'employeur dans l'entreprise duquel un tiers exécute des activités établit les contacts nécessaires avec l'employeur de ce dernier afin que les mesures puissent effectivement être prises.

Les travailleurs qui entrent en contact avec des tiers (p.ex. des clients, des fournisseurs, etc.) peuvent, s'ils estiment avoir fait l'objet de faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un tiers (non-travailleur de l'entreprise), faire une déclaration auprès du conseiller en prévention interne. La personne précitée est tenue de consigner systématiquement la déclaration du travailleur dans un « registre des faits de tiers ». L'employeur veille à ce que les déclarations soient transmises au CP PSY.

Le travailleur n'est pas tenu de divulguer son identité dans ce document. Cette déclaration n'équivaut pas à l'introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle ne sert qu'à améliorer la prévention de ces faits dans l'entreprise.



**Art. 17 Procédures externes**

Lorsque le travailleur estime subir un dommage psychique, accompagné ou non d'un dommage corporel en raison de risques psychosociaux au travail, malgré les mesures prises par l'employeur dans le cadre de la procédure interne ou lorsque le dommage persiste parce que l'employeur n'a pas pris de mesures, le travailleur peut faire appel au Contrôle du bien-être au travail, à l'auditorat du travail, au juge d'instruction, aux services de police ou au tribunal du travail.

Lorsque le travailleur qui estime subir un dommage psychique, accompagné ou non d'un dommage physique, en raison de risques psychosociaux au travail, dont la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail, ou la personne mise en cause envisagent d'intenter une action en justice, l'employeur leur communique une copie de l'avis du CP PSY à leur demande.

**Art. 18 Traitement discret d'une plainte**

La personne de confiance et le CP PSY sont tenus au secret professionnel. Ils ne doivent pas communiquer à des tiers des informations qu'ils reçoivent dans le cadre de leurs fonctions, sauf si la législation les y autorise.

L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les personnes qui sont entendues par le conseiller en prévention et qui sont informées des risques psychosociaux, en ce compris des actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, s'engagent à observer une discrétion absolue quant aux parties concernées, aux éventuels faits et aux circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, sauf si la législation en la matière leur offre la possibilité de divulguer l'information sous certaines conditions.

**Art. 19 Soutien psychologique**

L'employeur veille à ce que les travailleurs victimes d'un acte de violence au travail de la part de tiers bénéficient d'un soutien psychologique approprié de services spécialisés (p.ex. : IDEWE Emergency après un événement choquant ou un centre de services de santé mentale).

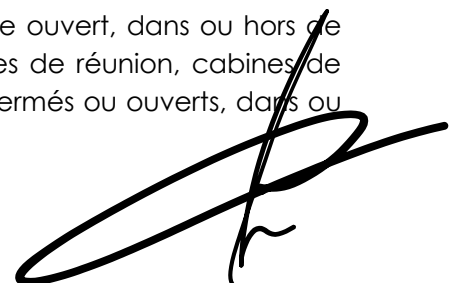
**B. SECURITE ET SANTE****Art. 20 Tabagisme**

Par « fumer », on entend : profiter de la fumée provenant (1) de la combustion de tabac, (2) de produits à base de tabac, (3) d'une cigarette électronique ou (4) de produits similaires, en l'aspirant et en l'expirant.

**I. Interdiction de fumer**

Il est absolument interdit de fumer et d'agir de manière à inciter à fumer ou à donner l'impression qu'il est permis de fumer dans :

- les espaces de travail :
  - (i) tous les lieux de travail/ateliers fermés ou un espace ouvert, dans ou hors de l'entreprise ou l'organisation, comme p.ex. des salles de réunion, cabines de camion, hangars, dépôts, garages de l'entreprise (fermés ou ouverts, dans ou hors de l'entreprise), ....



- (ii) tout espace fermé ou ouvert dans l'entreprise ou l'organisation à laquelle le travailleur a accès, pas nécessairement destiné au travail, comme p.ex. les escaliers, ascenseurs, couloirs, hall d'entrée, espaces de détente ou lieux de réunions, etc.
- les équipements sociaux : les installations sanitaires, comme p.ex. les toilettes, les vestiaires et les douches, ainsi que les réfectoires et les locaux destinés au repos ou aux premiers soins, ou les locaux destinés à l'accueil des travailleuses enceintes ou qui allaitent ;
- le moyen de transport mis à la disposition du personnel pour le transport en commun de et vers le lieu de travail.

Cette interdiction de fumer est totale, même pour les travailleurs qui disposent d'un espace de travail individuel.

## **II. Application et sanctions**

Cette mesure ne peut entraîner aucune différence de traitement des travailleurs.

Même les tiers, tels que les fournisseurs, les visiteurs, les travailleurs temporaires, les sous-traitants, etc. doivent se conformer aux règles décrites ci-dessus quant au tabac et à l'interdiction de fumer. C'est pourquoi l'employeur veille à afficher la signalisation et les informations nécessaires pour les visiteurs.

Le non-respect de cette politique anti-tabac est sanctionné selon les sanctions prévues dans le présent règlement de travail.

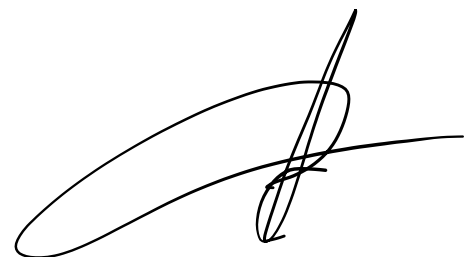
### **Art. 21 Déclaration de politique préventive en matière d'alcool, de médicaments et de drogues**

La poursuite d'une politique pour garantir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail fait partie intégrante de la politique générale de l'entreprise. Une politique de prévention en matière d'alcool, de médicaments et de drogues en fait partie.

Elle a été dictée par le fait que la consommation d'alcool, de médicaments ou de drogues dans le cadre du travail présente un risque réel pour la santé, la sécurité et la charge psychosociale des travailleurs et de leur entourage. En outre, la consommation peut avoir un effet négatif sur la productivité et la qualité du travail, et nuire à l'image de l'entreprise.

En ce qui concerne la politique préventive quant à la consommation d'alcool, de médicaments et de drogues dans le cadre du travail, l'entreprise souhaite faire appel au bon sens et au comportement responsable de tous ses collaborateurs et des autres personnes éventuellement présentes sur le lieu de travail.

L'entreprise attend de ses travailleurs et des autres personnes éventuellement présentes sur le lieu de travail qu'ils agissent de manière responsable quant à la consommation d'alcool, de médicaments et de drogues, afin d'éviter que cette consommation puisse entraîner des situations problématiques pour eux-mêmes ou pour leurs collègues. L'entreprise attend de son personnel dirigeant qu'il adopte un rôle d'exemple et un comportement adéquat vis-à-vis des collaborateurs dans les situations problématiques.



L'entreprise considère que dans la situation actuelle et dans le cadre des relations mutuelles, il n'est pas nécessaire d'élaborer des règles et des prescriptions détaillées. Nous estimons que les accords actuels quant au fonctionnement des collaborateurs et du personnel dirigeant offrent suffisamment de possibilités d'intervenir de manière adaptée si cela s'avérait nécessaire.

## **Art. 22 Mesures de sécurité**

Les travailleurs sont obligés d'exécuter le travail qui leur est assigné avec soin et précision, conformément à leur formation et aux instructions données par l'employeur.

Ils ne font rien qui puisse menacer leur sécurité et santé personnelles ou celles des autres personnes concernées.

À cette fin, les travailleurs doivent avant tout, conformément à leur formation et aux instructions données par l'employeur :

- utiliser correctement des machines, des appareils, des outils, des substances dangereuses, des moyens de transport et d'autres ressources ;
- utiliser correctement les équipements de protection individuelle mis à leur disposition et les ranger après utilisation ;
- ne pas désactiver, modifier ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité spécifiques, notamment des machines, des appareils, des outils, des installations et des bâtiments, et utiliser correctement ces dispositifs ;
- informer immédiatement l'employeur et le service interne pour la prévention et la protection au travail de toute situation de travail dont ils supposent raisonnablement qu'elle entraîne un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé, ainsi que de toute défaillance identifiée dans les systèmes de protection ;
- prêter assistance à l'employeur et au service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour leur permettre d'exécuter toutes les tâches ou de satisfaire à toutes les obligations imposées en vue du bien-être des travailleurs dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions ;
- prêter assistance à l'employeur et au service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour que l'employeur puisse s'assurer que l'environnement et les conditions de travail sont sûrs et ne présentent pas de risques pour la sécurité et la santé dans leur domaine d'activités ;
- se soumettre à tous les examens médicaux, chaque fois que ces derniers sont organisés selon les dispositions légales et réglementaires.

L'employeur met des vêtements de travail à disposition et en assure lui-même l'entretien.

## **Art. 23 Équipements sociaux**

En tenant compte de ce qui est stipulé dans le Code du bien-être au travail, les équipements suivants sont mis à la disposition des travailleurs : (1) installations sanitaires, à savoir lavabos et toilettes, (2) un réfectoire et (3) le cas échéant un local pour les travailleuses enceintes et qui allaitent.

Les heures d'accès et modalités d'accès suivantes sont fixées pour :



|                             |                                                           |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Utilisation des toilettes : | Libre accès avant, pendant ou après les heures de travail |
| Utilisation des lavabos :   | Avant ou après le temps de travail et quand nécessaire    |
| Utilisation du réfectoire : | Pendant les pauses                                        |

#### **Art. 24 Mesures en cas d'activités debout**

Lorsqu'une analyse des risques en démontre la nécessité, l'employeur prend des mesures en faveur des travailleurs qui exercent leurs activités toujours ou généralement debout, en application des articles VIII.1-1 à VIII.1-4 du Code du bien-être au travail.

Le travailleur concerné dispose dans tous les cas d'un siège de repos où il peut aller s'asseoir à intervalles ou après des moments déterminés. Lorsque la nature des activités ne permet pas d'utiliser un siège de repos, l'employeur organise les activités de manière à ce que le travailleur puisse travailler assis à intervalles ou après des moments déterminés. Les temps de repos ou les temps de travail assis sont d'au moins un quart d'heure pendant la première moitié et d'au moins un quart d'heure pendant la seconde moitié de la journée de travail. Ils doivent être pris au plus tôt après une heure et demie et au plus tard après deux heures et demie de prestations.

#### **Art. 25 Premiers secours en cas d'accident**

La trousse de secours se trouve à l'endroit suivant : dans la réserve.

En cas d'accident, les premiers secours sont dispensés par le médecin le plus proche.

Le choix du médecin traitant est libre.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

## CHAPITRE 6. TEMPS DE TRAVAIL

### Art. 26 Régime de travail et horaire

Les travailleurs doivent être présents à l'endroit où leur travail doit être exécuté, conformément aux accords suivants.

Tout horaire à temps plein non repris ci-dessous, figure en annexe du présent règlement de travail.

Les horaires à temps partiel fixes ne sont mentionnés que s'ils ne se situent pas dans les limites des horaires à temps plein dans le présent règlement de travail. Les horaires à temps partiel variable doivent toujours pouvoir s'inscrire dans le cadre temporel prévu au chapitre 6, III, premier point.

Si les travailleurs peuvent être occupés sous d'autres statuts (p.ex. flexi-job, étudiants, extras...), ils seront occupés selon les horaires indiqués ci-dessous.

Conformément aux dispositions de la loi sur le travail, les travailleurs suivants, entre autres, peuvent déroger aux horaires indiqués ci-dessous :

- les travailleurs occupés à des travaux de transport, chargement ou déchargement ;
- les travailleurs qui occupent un poste de confiance ou une fonction dirigeante.

#### I. Durée hebdomadaire maximale du travail – Réduction du temps de travail (RTT)

La durée du travail d'un travailleur à temps plein déterminée par la commission paritaire ou dans l'entreprise s'élève à 38 heures par semaine. La durée hebdomadaire du travail doit être respectée en moyenne sur la période de référence suivante : une année calendrier.

Le mode d'application dans l'entreprise est le suivant :

- une durée hebdomadaire effective du travail de 38 heures ;

Les temps de repos et les pauses ne sont pas pris en considération pour le calcul de la durée du travail et ne sont par conséquent pas payés.

#### II. Horaires à temps plein

- L'horaire standard pour un travailleur à temps plein est déterminé comme suit :

|          |    |       |   |       |       |       |   |       | Nombre d'heures |
|----------|----|-------|---|-------|-------|-------|---|-------|-----------------|
| Lundi    | de |       | à |       | et de |       | à |       |                 |
| Mardi    | de | 10h00 | à | 14h00 | et de | 17h30 | à | 21h30 | 8h00            |
| Mercredi | de | 10h30 | à | 14h00 | et de | 17h30 | à | 21h30 | 7h30            |
| Jeudi    | de | 10h30 | à | 14h00 | et de | 17h30 | à | 21h30 | 7h30            |
| Vendredi | de | 10h30 | à | 14h00 | et de | 17h30 | à | 21h30 | 7h30            |
| Samedi   | de | 10h30 | à | 14h00 | et de | 17h30 | à | 21h30 | 7h30            |

|          |    |  |   |  |       |  |   |  |       |
|----------|----|--|---|--|-------|--|---|--|-------|
| Dimanche | de |  | à |  | et de |  | à |  |       |
|          |    |  |   |  |       |  |   |  | 38h00 |

### III. Horaires à temps partiel

#### A. Horaires à temps partiel fixes

Les horaires à temps partiel fixes qui s'inscrivent dans le cadre de l'horaire de travail à temps plein sont intégrés dans le contrat de travail individuel.

#### B. Horaires à temps partiel variables

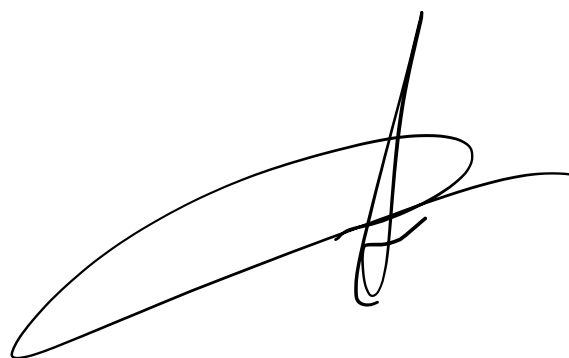
Pas d'application.

### Art. 27 Heures supplémentaires

Prestar des heures supplémentaires et des heures complémentaires n'est possible que dans les situations prévues légalement et pour autant que l'employeur ait donné son accord au préalable et par écrit. Lors de la prestation d'heures supplémentaires et d'heures complémentaires, les dispositions légales prévues par la loi sur le travail du 16 mars 1971 et l'arrêté royal du 25 juin 1990 s'appliquent pour déterminer si le travailleur a droit à un sursalaire et au repos compensatoire. Il est dans ce cadre, également tenu compte de toute convention collective de travail établie à cet égard par la commission paritaire compétente. Il est en outre, tenu compte des conventions collectives de travail conclues à ce sujet au sein de l'entreprise et mentionnées dans le présent règlement de travail.

### Art. 28 Contrôle du travail en vue de déterminer le salaire

Au sein de l'entreprise, le contrôle de la présence du travailleur et des heures de travail qu'il preste a lieu de la façon suivante : une pointeuse.



## **CHAPITRE 7. DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS**

### **Art. 29 Régime pour les dimanches et les jours fériés**

#### **I. Dimanches**

Le travail du dimanche est en principe interdit. Si la législation permet quand même de travailler le dimanche, les travailleurs ont droit pour leurs prestations ce jour-là, à un repos compensatoire non rémunéré, conformément aux dispositions de la loi sur le travail. La commission paritaire peut prévoir des dérogations à ces dispositions de la loi sur le travail. Pour obtenir les informations les plus récentes à ce sujet, les travailleurs peuvent contacter leur employeur.

#### **II. Jours fériés légaux**

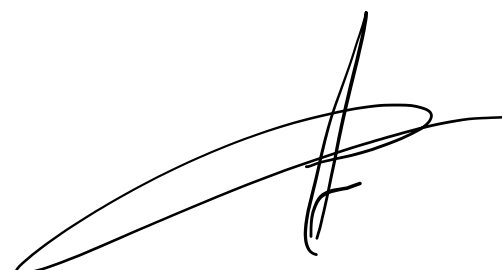
Les travailleurs reçoivent leur salaire pour les 10 jours fériés légaux conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Les jours fériés légaux sont les suivants : 1<sup>er</sup> janvier (Nouvel An), lundi de Pâques, 1<sup>er</sup> mai (fête du Travail), Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet (fête nationale), 15 août (Assomption), 1<sup>er</sup> novembre (Toussaint), 11 novembre (Armistice) et 25 décembre (Noël).

Si un jour férié tombe un dimanche ou un jour habituel d'inactivité dans l'entreprise ou l'organisation, il est remplacé par un autre jour habituel d'activité conformément aux dispositions de la loi du 4 janvier 1974. Les jours de remplacement sont communiqués par la voie (numérique) usuelle dans l'entreprise au plus tard le 15 décembre de l'année qui précède. Une copie de cet avis est jointe au présent règlement de travail.

#### **III. Jours fériés extralégaux (au niveau du secteur ou de l'entreprise)**

La commission paritaire peut accorder des jours fériés extralégaux. Pour obtenir les informations les plus récentes à ce sujet, les travailleurs peuvent contacter leur employeur.



## **CHAPITRE 8. VACANCES ANNUELLES**

### **Art. 30 Durée des vacances légales**

La durée des congés est calculée selon les modalités établies dans l'arrêté royal du 30 mars 1967 déterminant les modalités générales d'exécution des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés.

### **Art. 31 Prise des vacances légales**

Les vacances annuelles doivent être prises conformément aux dispositions légales (art. 63 et suivants de l'AR du 30 mars 1967, AR du 28 juin 1971) et réglementaires.

En cas de vacances **individuelles**, la date des vacances principales doit être demandée un mois à l'avance à l'employeur ou à son préposé.

Les jours libres, à savoir une période de congé de moins de 5 jours consécutifs, doivent être demandés au moins 3 jours ouvrables à l'avance par écrit.

Lorsque l'organisation du travail est considérablement perturbée par le congé, l'employeur ou son préposé se réserve le droit de refuser la demande de congé.

Si, pendant la même période, trop de travailleurs ont demandé congé, il sera tenu compte des critères suivants lors de l'octroi : date de la demande, circonstances familiales et sociales et ancienneté.

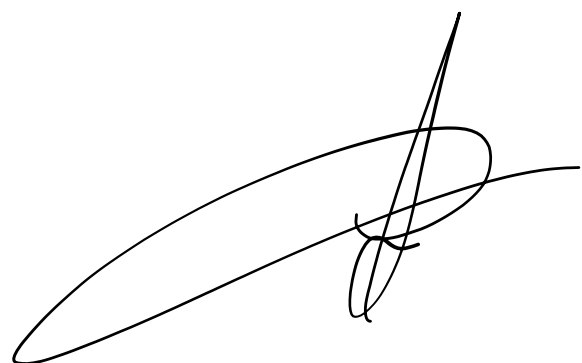
Si l'entreprise ferme pour congé collectif annuel, les dates exactes de la période de congé collectif seront annexées chaque année au présent règlement de travail. Une copie de cette annexe est remise au personnel et envoyée au service du Contrôle des lois sociales.

### **Art. 32 Vacances européennes**

Les travailleurs qui n'ont pas acquis de droits aux vacances peuvent prétendre à des vacances européennes selon les modalités prévues par les lois coordonnées du 28 juin 1971 sur les vacances annuelles des travailleurs et par l'arrêté royal du 30 mars 1967 fixant les modalités générales d'application des lois sur les vacances annuelles des travailleurs.

### **Art. 33 Jours de vacances supplémentaires**

La commission paritaire peut accorder des jours fériés extralégaux. Pour obtenir les informations les plus récentes à ce sujet, les travailleurs peuvent contacter leur employeur.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

## **CHAPITRE 9. LE SALAIRE**

### **Art. 34 Mode de paiement du salaire**

Le paiement du salaire se fait par virement sur un compte bancaire.

### **Art. 35 Paiement du salaire à des tiers**

Le salaire est en principe versé directement au travailleur sur le compte bancaire qu'il a indiqué.

Dans des cas exceptionnels, le salaire peut être versé à une tierce personne, à condition que :

- Le travailleur ait remis à l'employeur une procuration écrite, datée et signée à cet effet ;
- Cette procuration contienne au minimum les informations suivantes :
  - (i) L'identité du tiers mandaté
  - (ii) Le numéro de compte bancaire sur lequel le versement doit être effectué
  - (iii) La période pour laquelle la procuration est valable
- Le paiement à la tierce personne soit conforme à la Loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs.

Le travailleur peut révoquer cette procuration à tout moment par notification écrite à l'employeur. La révocation prend effet à partir du premier paiement de salaire suivant la réception de la révocation.

L'employeur ne peut être tenu responsable des paiements effectués à un tiers conformément à une procuration valide.

### **Art. 36 Moment du paiement du salaire**

Etant donné que le salaire est versé en monnaie scripturale, il est réputé être versé au travailleur le jour où le compte bancaire du travailleur est crédité.

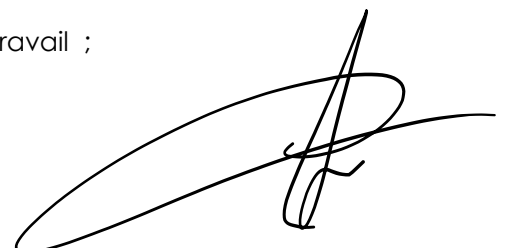
Si le contrat de travail prend fin, le paiement a lieu le prochain jour de paie normal suivant la cessation du contrat de travail et ce, quel que soit le mode de paiement choisi par le travailleur.

La période à laquelle se rapporte le salaire, est fixée une fois par mois. Une avance est payée le 7<sup>e</sup> jour ouvrable après le 15 de chaque mois. Le paiement du solde est effectué au plus tard le 7<sup>e</sup> jour ouvrable après la période à laquelle le salaire se rapporte.

### **Art. 37 Retenues**

Seules les retenues suivantes sur le salaire du travailleur peuvent avoir lieu :

- les retenues en vertu de la législation fiscale, la législation sur la sécurité sociale et des conventions particulières ou collectives relatives aux avantages supplémentaires au sujet de la sécurité sociale ;
- les amendes imposées en vertu du présent règlement de travail ;



- les indemnités et dédommagements dus en vertu du présent règlement de travail, excepté du fait de la rupture du contrat ;
- les acomptes en espèces versés par l'employeur ;
- la caution demandée pour garantir le respect des obligations du travailleur ;
- le salaire excédentaire payé au travailleur occupé selon des horaires flottants comme prévu à l'article 20ter de la loi sur le travail du 16 mars 1971, mais qui, à la fin de la période de référence ou lorsque le contrat de travail prend fin, n'a pas récupéré en temps voulu les heures qu'il n'a pas prestées par rapport à la durée hebdomadaire moyenne du travail ;
- les avantages en nature, perçus par les travailleurs ou dont ils ont bénéficié dans l'entreprise, qui sont déterminés et évalués lors de l'entrée en service et sont fixés dans le contrat.

La part du salaire payable en nature ne peut pas être estimée à plus de :

- 1/5 du salaire brut total, à savoir le salaire global y compris le paiement en nature ;
- 2/5 de ce salaire, lorsque l'employeur met à disposition une maison ou un appartement ;
- 1/2 de ce salaire pour les travailleurs entièrement logés et nourris chez l'employeur, à savoir le personnel domestique, les concierges, les apprentis ou les stagiaires.

La valeur de ces avantages est établie par l'employeur et communiquée par écrit au travailleur lors de son entrée en fonction.

#### **Art. 38 Salaire payé en trop**

S'il y a eu une erreur lors du calcul du salaire, une correction sera effectuée au premier paiement du salaire qui suit.

En cas de sortie de service, l'employeur établit un décompte final. Suite à ce décompte, il récupère l'éventuel excédent de salaire au travailleur.

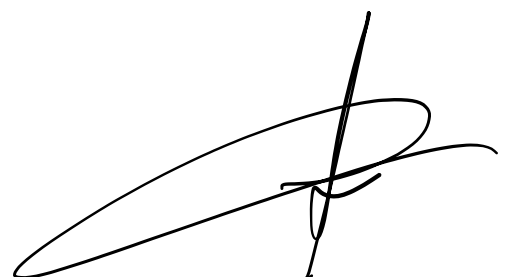
#### **Art. 39 Chèques-repas**

L'employeur octroiera les chèques-repas sous forme électronique au travailleur ayant droit aux chèques-repas. Ils seront mis à disposition par l'intermédiaire d'un éditeur agréé. Les modalités concrètes d'octroi sont régies par un contrat individuel ou une CCT.

Le travailleur qui bénéficie de chèques-repas reçoit une carte gratuite à sa disposition. Il s'engage à la conserver en bon état.

En cas de perte ou de vol de la carte, le travailleur assumera le coût de remplacement de la carte, qui sera égal au maximum à la valeur nominale d'un chèque-repas.

Sauf en cas de contestation du travailleur, ce coût sera prélevé sur la rémunération nette suivante qui lui est due.

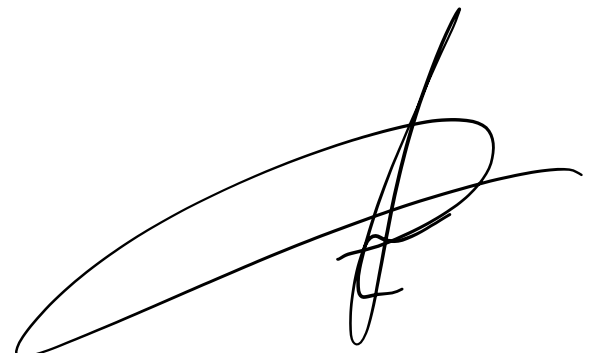


## **CHAPITRE 10. DROIT DE FORMATION**

### **Art. 40 Le droit à la formation du travailleur**

À certaines conditions spécifiques, le travailleur a droit à une formation individuelle. Ce droit de formation est déterminé par :

- l'article 21 de la loi du 7 octobre 2022 transposant partiellement la directive (UE) 2019/1152 du Parlement européen et du Conseil du 20 juin 2019 relative à des conditions de travail transparentes et prévisibles dans l'Union européenne ;
- les articles 50 à 63 inclus de la loi du 3 octobre 2022 portant des dispositions diverses relatives au travail, en tenant compte également de la ou des conventions collectives de travail conclues au sein de la (sous-)commission paritaire compétente.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

## **CHAPITRE 11. INCAPACITE DE TRAVAIL**

### **Art. 41 Avertissement**

Si le travailleur est en incapacité de travail pour cause de maladie, d'accident, de maladie professionnelle ou d'accident du travail, le travailleur doit en informer l'employeur ou son préposé le plus rapidement possible avant le début normal de la journée de travail et, dans tous les cas, avant 10h, par téléphone. Si, pendant son incapacité de travail, le travailleur réside ailleurs qu'à son adresse connue, il doit informer immédiatement l'employeur de son adresse de résidence.

Le travailleur victime d'un accident du travail (en ce compris d'un accident sur le chemin du travail) doit en avertir l'employeur ou son préposé dans les plus brefs délais et lui fournir tous les renseignements nécessaires pour remplir la déclaration d'accident. En ce qui concerne les premiers secours en cas d'accident de travail, voir l'article « Premiers secours en cas d'accident ».

Si le travailleur ne prévient pas en temps voulu, il n'a pas droit au salaire garanti pour les jours d'incapacité de travail précédant le jour de la notification.

### **Art. 42 Certificat médical**

#### **I. Incapacité de travail**

Le travailleur doit transmettre à l'employeur un certificat médical dans les deux jours ouvrables à compter du jour du début de l'incapacité de travail. Le certificat médical doit couvrir toute la période d'incapacité de travail. Si le travailleur remet le certificat médical par voie postale, la date du cachet de la poste est la date de remise du certificat médical.

Le travailleur ne peut pas faire usage de la dispense de l'obligation de présenter un certificat médical pour le premier jour d'une incapacité de travail.

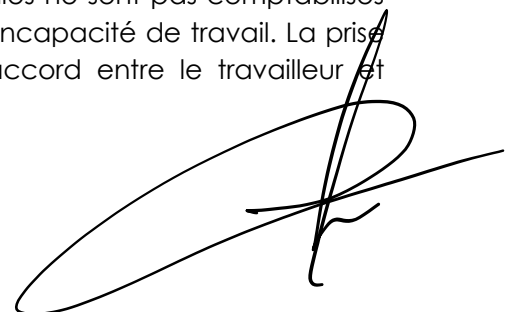
#### **II. L'incapacité de travail survenant pendant une période de vacances annuelles**

Si un travailleur en incapacité de travail au cours d'une période de vacances annuelles en raison d'une maladie ou d'un accident, le travailleur qui souhaite conserver les jours de congé coïncidant doit immédiatement informer l'employeur de son incapacité de travail, conformément aux règles énoncées dans l'article « Avertissement ».

Si le travailleur ne réside pas à son domicile (p.ex., s'il se trouve à l'étranger), il doit également communiquer immédiatement à l'employeur son adresse de résidence.

Dans tous les cas, le travailleur doit également fournir un certificat médical à l'employeur dans un délai de deux jours ouvrables à compter du jour du début de l'incapacité de travail. En cas de force majeure, le travailleur transmet le certificat médical dans un délai raisonnable à l'employeur.

Les jours d'incapacité de travail pendant les vacances annuelles ne sont pas comptabilisés comme des jours de congé annuels, mais comme des jours d'incapacité de travail. La prise des jours de congé correspondants se fait d'un commun accord entre le travailleur et l'employeur.



Ainsi, la période de vacances en cours n'est pas automatiquement prolongée par les jours de congé qui n'ont pas pu être pris. Si le travailleur le souhaite, il doit en faire la demande à l'employeur au plus tard au moment où il lui remet le certificat médical.

### **III. Examen médical prénatal**

La travailleuse enceinte qui doit se soumettre à un examen médical prénatal qui ne peut avoir lieu en dehors des heures de travail doit avertir l'employeur à l'avance de son absence pour cause d'examen et lui fournir un certificat médical justifiant son absence dans les deux jours ouvrables suivant l'examen. Si la travailleuse envoie ce certificat par courrier, le cachet de la poste fera foi de la date de remise à l'employeur.

### **IV. Mentions obligatoires sur le certificat médical**

Le certificat médical doit mentionner :

- le nom, le prénom et l'adresse du travailleur ;
- le nom, le prénom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro d'ordre du médecin traitant qui délivre le certificat ;
- la date et la signature du médecin qui délivre le certificat ;
- la raison pour laquelle le travailleur ne peut pas travailler : maladie, maladie professionnelle présumée ou accident de travail présumé, accident de droit commun, hospitalisation, consultation prénatale, etc. La nature même de la maladie ne doit pas être mentionnée.
- le début et la durée présumée de l'incapacité ;
- si le travailleur est autorisé ou non à quitter son domicile ;
- la mention indiquant s'il s'agit d'un premier certificat ou d'une prolongation ; et
- en cas de prolongation, si elle est due ou non à une autre cause.

Le certificat médical relatif à un examen médical prénatal doit mentionner, outre les éléments susmentionnés (1-4), les éléments suivants :

- la date et l'heure de l'examen médical prénatal ;
- la confirmation de la nécessité de l'examen pendant les heures de travail.

L'employeur doit pouvoir prendre connaissance du contenu du certificat médical. Afin de satisfaire aux prescriptions de cet article, le certificat médical doit être rédigé en français, en néerlandais en allemand ou en anglais, ou au moins être accompagné d'une traduction faite et signée par le médecin dans l'une de ces langues si elle est rédigée dans une autre langue.

### **V. Prolongation**

Si l'incapacité de travail dure plus longtemps que prévu initialement, le travailleur doit en avertir l'employeur conformément à l'article Art. 41, suivant les mêmes modalités qu'au début de l'incapacité. En outre, le travailleur doit transmettre un nouveau certificat médical à l'employeur dans les deux jours ouvrables à compter de la prolongation de l'incapacité de travail, conformément aux dispositions de cet article.

## **VI. Conséquences de la non-présentation d'un certificat médical (à temps)**

Si le travailleur ne remet pas à temps un certificat médical à l'employeur en violation du présent article, il perd tout droit à une rémunération pour les jours d'incapacité précédant le jour de la remise ou de l'envoi du certificat, sauf si le travailleur prouve que le retard est dû à un cas de force majeure.

Toute absence sans avertissement et/ou non couverte par un certificat médical est considérée comme une absence injustifiée et non rémunérée.

### **Art. 43 Contrôle**

Si un travailleur est absent pour cause d'incapacité de travail, l'employeur a le droit de le contrôler pendant toute la durée de l'absence. L'employeur peut, à ses frais, charger un médecin-contrôle d'examiner le travailleur.

Le travailleur a l'obligation de recevoir le médecin-contrôle et de se faire examiner. Si le travailleur se soustrait au contrôle, il n'a pas droit à au salaire garanti pour toute la période d'incapacité de travail, à moins qu'il ne prouve la force majeure.

Pour permettre le contrôle, le travailleur doit informer immédiatement l'employeur s'il séjourne ailleurs qu'à son domicile pendant son incapacité de travail (p.ex., en cas d'hospitalisation ou de changement temporaire de lieu de résidence).

#### **I. Selon le certificat médical, le travailleur ne peut pas quitter son habitation**

Si le certificat médical indique que le travailleur ne peut pas quitter son habitation, le médecin-contrôle doit toujours être en mesure d'y trouver le travailleur. Le travailleur doit prendre les mesures nécessaires pour permettre le contrôle.

#### **II. Selon le certificat médical, le travailleur peut quitter son habitation**

Si le certificat médical indique que le travailleur peut quitter son habitation, le travailleur doit quand même s'assurer de permettre le contrôle.

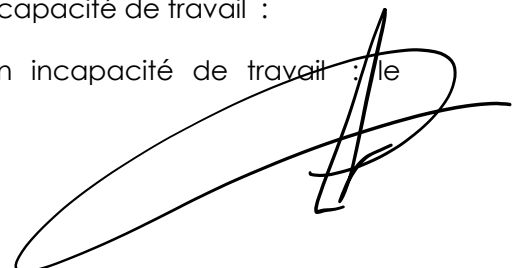
En outre, le travailleur doit rester chez lui pendant les heures suivantes pour permettre le contrôle (les visites chez le médecin et le pharmacien doivent également avoir lieu en dehors de ces heures) :

- De 13h jusqu'à 17h, n'importe quel jour les deux premiers jours de la période d'incapacité de travail. Pour l'application de cette disposition, le premier jour d'une période d'incapacité de travail est : le jour où l'incapacité de travail a été notifiée à l'employeur avant le début de la journée de travail.
- De 13h jusqu'à 17h, n'importe quel lundi de la période d'incapacité de travail restante.

### **Art. 44 Contact**

Dans le cadre d'une politique active de gestion de l'absentéisme, la procédure suivante s'applique pour maintenir le contact avec les travailleurs en incapacité de travail :

- Personne qui prend contact avec le travailleur en incapacité de travail : le responsable hiérarchique (direct)



- Fréquence du contact : le premier contact aura lieu après 3 semaines d'absence. Ensuite, au moins un contact mensuel aura lieu.

#### **Art. 45 Rechute**

En cas de nouvelle incapacité de travail survenant dans la période fixée par l'art. 52 §2, alinéa premier et 73 §1 de la loi relative aux contrats de travail, suivent la fin d'une incapacité de travail précédente, le travailleur est prié de faire mentionner sur le certificat médical si la nouvelle incapacité de travail est due ou non à une autre cause. Si le certificat médical ne le précise pas, la nouvelle incapacité de travail est présumée être due à la même maladie ou au même accident.

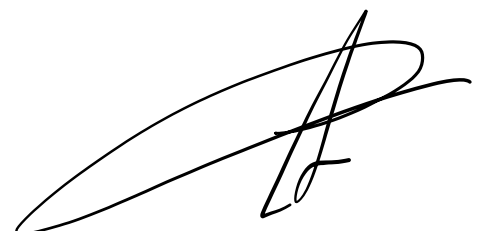
#### **Art. 46 Reprise du travail**

Le travailleur affecté à une fonction de sécurité, à un poste à vigilance accrue ou à une activité à risque spécifique est tenu de se soumettre à un examen lors de la reprise du travail après au moins quatre semaines consécutives d'absence, tel que décrit dans le Code du bien-être au travail. En outre, tout travailleur en incapacité de travail a droit à une visite chez le médecin du travail avant la reprise du travail, et ce, quelle que soit la durée de son incapacité de travail. Lors de cette visite, une adaptation du poste ou des conditions de travail du travailleur peut être envisagée. Le travailleur (ou son médecin traitant avec son accord) qui souhaite exercer ce droit doit demander sa visite directement au médecin du travail. Le médecin du travail informe l'employeur de la demande, sauf lorsque le travailleur s'y oppose. Moyennant le consentement du travailleur, le médecin du travail peut se concerter avec le médecin traitant et/ou le médecin-conseil. La visite préalable à la reprise du travail a lieu dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la demande. Le conseiller en prévention-médecin du travail se rend sur place dans les meilleurs délais pour examiner le poste de travail du travailleur en vue de trouver les solutions d'adaptation possibles. L'employeur prend en charge les frais de déplacement.

#### **Art. 47 Interruption du travail**

Si un travailleur ne peut poursuivre le travail au cours de sa tâche journalière pour cause de maladie ou d'accident, il doit en informer immédiatement l'employeur ou son préposé.

Après que l'employeur ou son préposé lui a donné l'autorisation de quitter le travail, le travailleur doit s'adresser encore le jour même à un médecin afin de pouvoir justifier son absence au moyen d'un certificat médical d'incapacité de travail.



## **CHAPITRE 12. SANCTIONS**

### **Art. 48 Sanctions possibles**

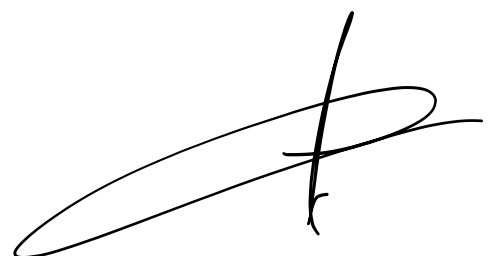
Sans préjudice de l'article dans le cadre de la résiliation pour motif grave, le travailleur qui enfreint une disposition du présent règlement de travail ou d'une politique de l'entreprise, ou qui ne respecte pas une obligation légale qui lui incombe, peut être sanctionné comme suit :

- une remarque orale ou écrite ;
- un avertissement verbal ou écrit ;
- une mise en demeure écrite ;
- une suspension temporaire d'un ou plusieurs jours sans perte de salaire ;
- une suspension d'un ou plusieurs jours (avec un maximum d'une semaine) sans salaire ;
- un licenciement ;
- un licenciement pour motif grave.

Sous peine de nullité, l'employeur ou son préposé doit, au plus tard le premier jour ouvrable qui suit le jour où le manquement a été constaté, communiquer les sanctions à ceux qui les ont encourues. En cas de licenciement pour motif grave, la règle précédente ne s'applique pas. En cas de licenciement pour motif grave, le licenciement doit être donné conformément aux dispositions de l'article 35 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Avant la date du prochain paiement du salaire, la sanction infligée sera notée dans un registre où, en regard des noms des travailleurs en question, on mentionnera la date, la raison et la nature de la sanction.

Le travailleur peut faire appel de la décision de l'employeur de lui infliger une sanction auprès de l'administrateur.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke with a vertical line crossing it near the right end.

## **CHAPITRE 13. RESILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL**

### **Art. 49 Généralités**

Pendant la durée du contrat de travail, tant l'employeur que le travailleur peuvent résilier le contrat de travail conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, de la loi du 26 décembre 2013 relative au statut unique et des conventions collectives sectorielles applicables, qui décrivent ensemble le mode de résiliation et la durée des délais de préavis éventuels, ainsi que les délais dans lesquels on peut éventuellement contester la décision de licenciement.

### **Art. 50 Résiliation pour motif grave**

Chaque partie peut dissoudre le contrat sans délai de préavis ou avant l'expiration du délai pour un (ou plusieurs) motif(s) grave(s).

Les fautes qui ébranlent la confiance mutuelle entre l'employeur et le travailleur de façon telle que toute collaboration professionnelle soit rendue impossible, sont des motifs graves justifiant la résiliation immédiate du contrat.

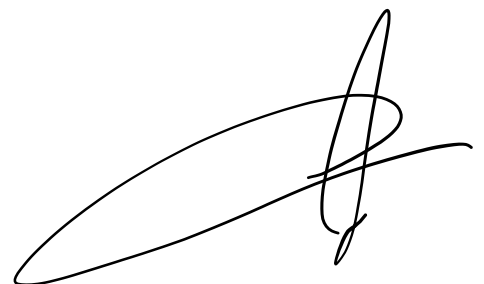
Sous réserve du pouvoir d'appréciation du tribunal du travail, sont considérés comme motifs graves justifiant une résiliation immédiate pour motif grave :

- l'absence non justifiée de longue durée ou répétitive ;
- la divulgation à des tiers par le travailleur de secrets de fabrication, de procédés, de noms de clients ou d'autres informations confidentielles concernant l'activité de la société ou de l'établissement ;
- la mise en péril de sa sécurité personnelle ou de celle de ses collègues par une imprudence ou une grave négligence ;
- la remise à l'employeur dans le but de tromper de certificats, attestations, cartes de présence, relevés de frais, etc. sciemment falsifiés ou inexacts ;
- le vol, quelle que soit la valeur du bien volé ;
- le refus d'un travail relevant de la tâche exercée ;
- les actes de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel vis-à-vis de tiers (collègues, supérieurs, clients, fournisseurs, patients...) ;
- l'ivresse ou la consommation d'alcool et/ou de drogues sur le lieu de travail ;
- les dommages volontaires aux machines, au matériel et aux logiciels ;
- ne pas se soumettre délibérément à un examen médical par le médecin-contrôle ou le médecin du travail ;
- en cas d'utilisation d'une pointeuse, pointer pour quelqu'un d'autre ou demander à quelqu'un d'autre de le faire pour soi ;
- toute violation d'une disposition du règlement de travail.

En vertu de l'article 35 de la loi relative aux contrats de travail, la partie à l'origine de la résiliation du contrat de travail pour motif grave doit procéder à la rupture dans un (premier) délai de 3 jours ouvrables à compter du lendemain du jour où les faits commis ont été connus.



La partie à l'origine de la résiliation du contrat de travail pour motif grave doit informer l'autre partie des faits qui lui sont reprochés dans un (deuxième) délai de 3 jours ouvrables à compter du lendemain du jour où le contrat a été rompu.

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a vertical stroke and a small flourish at the bottom.

## **CHAPITRE 14. SERVICE D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE**

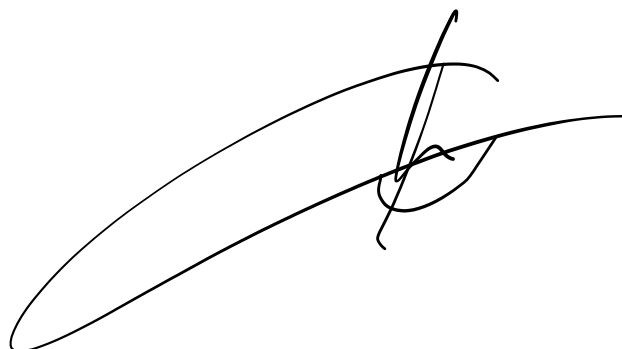
### **Art. 51 Consultation électronique**

Conformément à la législation applicable, les documents mentionnés ci-après sont envoyés et enregistrés par voie électronique dans le cadre de la relation de travail individuelle entre l'employeur et les travailleurs qui y ont consenti :

- le compte individuel, et la fiche de paie comme extrait du compte individuel (section 2 de l'AR du 8 août 1980 relatif à la tenue des documents sociaux et article 15 de la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs) ;
- le relevé mensuel des prestations de travail en cas d'horaires flexibles ou d'horaires variables (art. 9quater de la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs) ;
- un document à remettre au travailleur qui effectue pendant plus de 4 semaines des prestations de travail à l'étranger à la demande de l'employeur (art. 6 loi du 7 octobre 2022 transposant partiellement la Directive (UE) 2019/1152 du Parlement européen et du Conseil du 20 juin 2019 relative à des conditions de travail transparentes et prévisibles dans l'Union européenne) ;
- les documents à transmettre au travailleur à la fin du contrat de travail, en particulier l'attestation d'emploi (art. 21 de la loi relative aux contrats de travail).

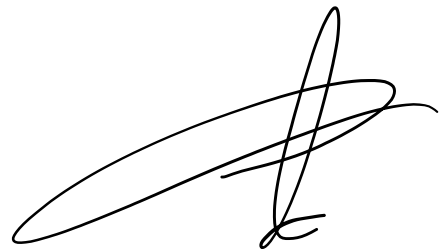
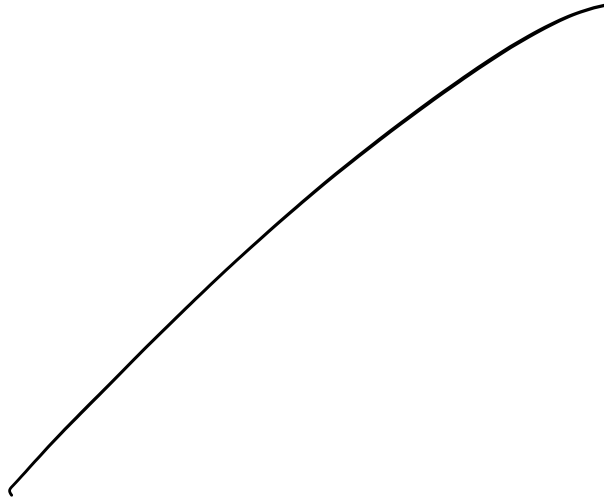
### **Art. 52 Conservation électronique**

La valeur probante des documents électroniques fournis par Acerta Secrétariat Social est garantie sur la base de l'arrêté royal du 7 décembre 2016 relatif à la force probante des données traitées par les institutions de sécurité sociale. Les documents mentionnés sont enregistrés et mis à disposition sur la plateforme électronique de DOCCLE SCRL, portant le numéro d'entreprise 846.382.408 ([www.doccle.be](http://www.doccle.be)), qui a été désignée comme fournisseur d'un service d'archivage électronique. Les travailleurs ont un accès illimité à leurs documents personnels via un compte sécurisé sur la plateforme électronique de DOCCLE. Ils y ont accès tant qu'ils sont liés à l'employeur par un contrat de travail et ensuite pendant une période de 7 ans maximum après la fin de la relation de travail.



## **CHAPITRE 15. ANNEXES**

Les annexes au présent règlement de travail font partie intégrante du règlement de travail.



## **ANNEXE I: CCT N° 25 SUR L'EGALITE DES REMUNERATIONS ENTRE LES TRAVAILLEURS MASCULINS ET LES TRAVAILLEURS FEMININS**

Vu la Convention internationale du Travail no 100 concernant l'égalité de rémunération entre la main-d'œuvre masculine et la main-d'œuvre féminine pour un travail de valeur égale et l'article 119 du traité instituant la Communauté économique européenne ;

Vu la directive du Conseil des Communautés européennes du 10 février 1975 concernant le rapprochement des législations des États membres relatives à l'application du principe de l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins ;

Vu le point 5 de l'Accord national interprofessionnel du 10 février 1975 relatif à l'égalité des conditions de travail ;

Vu l'article 47 bis de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs ;

Les organisations interprofessionnelles des chefs d'entreprise et de travailleurs suivantes ont conclu, le 15 octobre 1975 au sein du Conseil national du Travail, la convention collective de travail suivante.

### **CHAPITRE I - Objet et champ d'application**

#### **Art. 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 141, §1 et §2 du Traité instituant la Communauté 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.

#### **Art. 2**

La convention 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 II - Mise en œuvre**

#### **Art. 3**

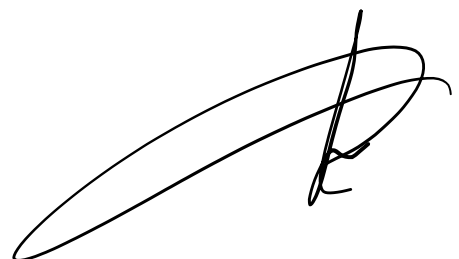
L'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et féminins doit être assurée dans tous les éléments et conditions de rémunérations, y compris les systèmes d'évaluation des fonctions.

Les systèmes d'évaluation des fonctions devront garantir le traitement à pied d'égalité dans le choix des critères, dans la pondération de ceux-ci et dans le système de transposition des valeurs d'évaluation en valeurs de la rémunération.

Les secteurs et les entreprises qui n'y ont pas encore procédé, doivent confronter leurs systèmes d'évaluation des fonctions et leurs classifications salariales à l'obligation de neutralité à l'égard des sexes et y apporteront les modifications nécessaires, le cas échéant.

#### **Art. 4**

Par « salaire », nous entendons :



- 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 ;
- 4 les indemnités qui, en vertu d'une convention collective de travail, sont payées par l'employeur comme pécule de vacances complémentaire au pécule de vacances légal ;
- 5 les indemnités résultant des régimes de sécurité sociale complémentaires non légaux.

#### **Art. 5**

Tout travailleur qui s'estime lésé ou l'organisation de travailleurs représentative 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.

#### **Art. 6**

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

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.

Les parties signataires s'engagent de surcroît à prendre les dispositions nécessaires afin que les commissions paritaires soient informées du rôle de la commission spécialisée de composition paritaire en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutre sur le plan du sexe.

#### **Art. 7**

Par.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 intentée une action en justice tendant à revoir la rémunération sur la base de la présente convention, 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 qu'une action en justice ait été intentée de manière telle que visée au précédent alinéa et ce, jusqu'à trois mois après que le jugement ait été coulé en force de chose jugée.

Par.2. Lorsque l'employeur rompt le contrat de travail ou modifie unilatéralement les conditions de travail, en violation des dispositions du par. 1er, alinéa 1er 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 fixées dans le contrat.

La demande est faite par lettre recommandée à la poste, dans les trente jours qui suivent la date de la 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 le travailleur dans l'entreprise ou le remet à 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 employeur et travailleur afférentes à cette rémunération.

Par.3. À défaut de réintégration ou de reprise au poste de travail suivant la demande, visée au par.2, alinéa 1er du travailleur dont le licenciement ou la modification unilatérale des conditions de travail ont été jugés contraires aux dispositions du par. 1er alinéa 1er , l'employeur payera au travailleur une indemnité égale, au 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.

Par.4. L'employeur est tenu de régler la même indemnité sans que le travailleur ne doive introduire la demande d'être réintégré ou repris au poste de travail visée au par.2, alinéa 1er :

1 lorsque le travailleur rompt le contrat en raison de comportements de l'employeur contraires aux dispositions du par. 1er, alinéa 1er, 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 compétente ait jugé le licenciement non fondé et contraire aux dispositions du par. 1er, alinéa 1er.

### **CHAPITRE III - Publication**

#### **Art. 8**

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

### **CHAPITRE IV - Dispositions finales**

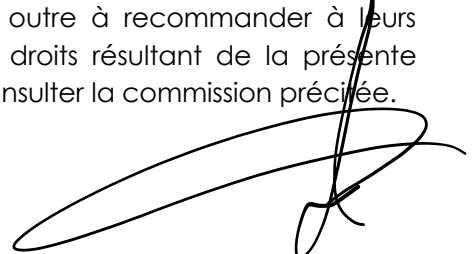
#### **Art. 9**

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée ; elle entrera en vigueur à la date de sa conclusion.

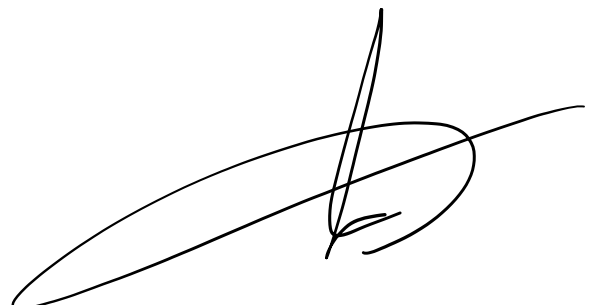
Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois. L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendements que les autres organisations s'engagent à discuter au sein du Conseil national du Travail dans le délai d'un mois après leur réception.

#### **Art. 10**

Les parties signataires s'engagent à prendre les dispositions nécessaires afin que les juges et conseillers sociaux nommés au titre de travailleurs ou d'employeurs au sein des tribunaux et des cours du travail, soient informés de l'existence de la commission spécialisée prévue à l'article 6 de la présente convention. Elles s'engagent en outre à recommander à leurs organisations qui resteront en justice pour la défense des droits résultant de la présente convention, de demander à la juridiction compétente de consulter la commission précitée.

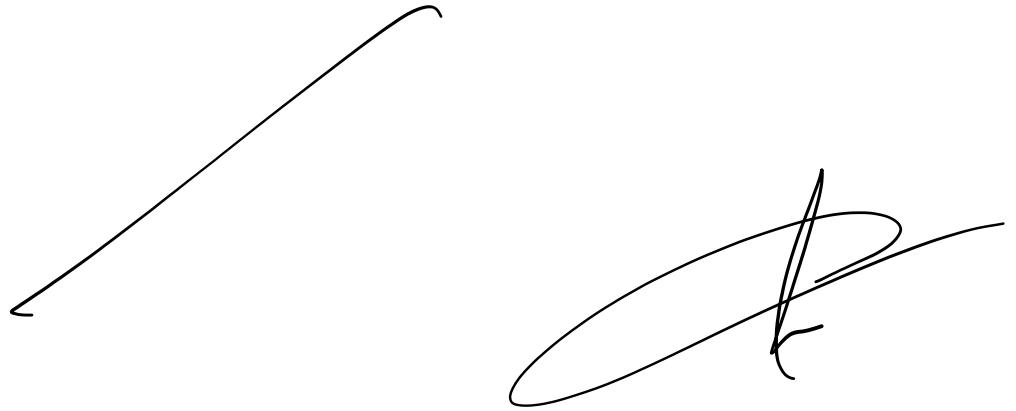


Les parties signataires s'engagent de surcroît à prendre les dispositions nécessaires afin que les commissions paritaires soient informées du rôle de la commission spécialisée de composition paritaire en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutre sur le plan du sexe.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke with a loop and a vertical stroke intersecting it.

**ANNEXE II: CONVENTIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL ET/OU ACCORDS COLLECTIFS**

Les conventions collectives de travail de la (sous-)commission paritaire compétente n° 302 s'applique.

A handwritten signature in black ink, consisting of a long, sweeping horizontal stroke followed by a large, stylized loop and a final vertical stroke.

**ANNEXE III: COMPOSITION DU CONSEIL D'ENTREPRISE, DU COMITE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL, DU SERVICE DE PREVENTION ET DE LA DELEGATION SYNDICALE**

I. COMPOSITION DU CONSEIL D'ENTREPRISE

**(non applicable)**

II. COMPOSITION DU COMITE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL

**(non applicable)**

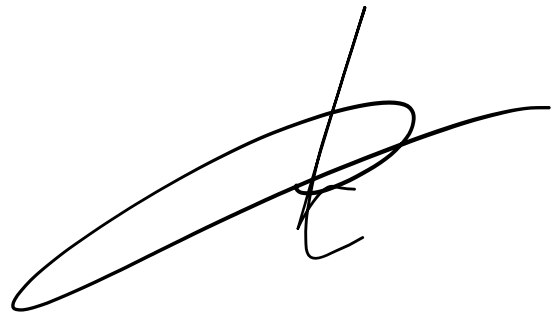
III. SERVICE DE PREVENTION

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
| Conseiller en prévention interne + coordonnées : |
|--------------------------------------------------|

|                  |
|------------------|
| L'administrateur |
|------------------|

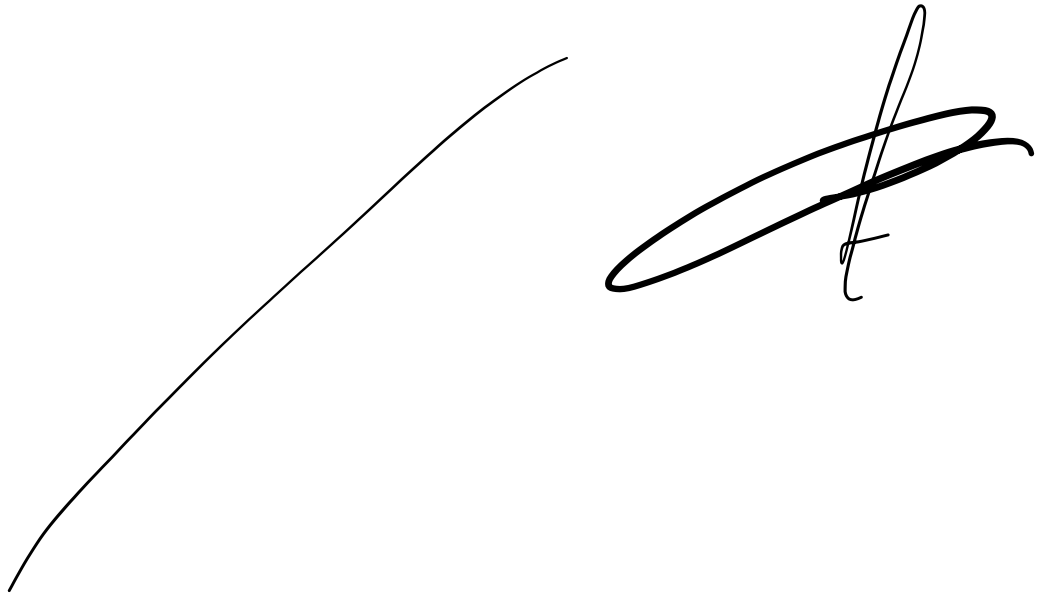
IV. COMPOSITION DE LA DELEGATION SYNDICALE

**(non applicable)**

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a long horizontal stroke.

#### **ANNEXE IV: BANQUE-CARREFOUR**

En application de l'article 27 de la loi du 15 janvier 1990 relative à l'institution et à l'organisation d'une Banque-carrefour de la sécurité sociale, les travailleurs peuvent consulter le texte et les décrets d'application via : <http://www.ksz-bcss.fgov.be>.



## **ANNEXE V: RESPECT DU REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (2016/679)**

L'entreprise respecte aussi bien la loi belge relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel de 30/07/2018 que le règlement européen 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.

### **1. 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](#).

### **2. 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.

### **3. 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.

### **4. 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 <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=FR>.

Si une situation venait à se produire dans laquelle le travailleur souhaite exercer ses droits, ce dernier peut alors s'adresser à : l'administrateur.

Le travailleur peut, à défaut de solution, s'adresser à l'Autorité de protection des données (<https://www.autoriteprotectiondonnees.be>).

#### **5. 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 VI: ADRESSES DES SERVICES D'INSPECTION****I. CONTRÔLE DES LOIS SOCIALES**

|                                            |                                             |                                                                                                |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            |                                             | <b>NUMÉRO GÉNÉRAL</b><br>02/235.55.55                                                          |
|                                            |                                             | <b>NUMÉRO BUREAU PROVINCIAL</b>                                                                |
| <b>NAMUR, LUXEMBOURG ET BRABANT WALLON</b> | Place des Célestines 25<br>5000 NAMUR       | 02/233.46.80<br><a href="mailto:cls.namur@emploi.belgique.be">cls.namur@emploi.belgique.be</a> |
| <b>Bureau local</b>                        | Rue des Thermes<br>Romains 74<br>6700 ARLON |                                                                                                |
| <b>Bureau local</b>                        | Rue Bayard 1<br>1400 NIVELLES               |                                                                                                |

**II. INSPECTION ONSS**

|                            |                                                |                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |                                                | <b>NUMÉRO GÉNÉRAL</b><br>02/509.59.59                                                                          |
|                            |                                                | <b>NUMÉRO BUREAU PROVINCIAL</b>                                                                                |
| <b>NAMUR - LUXEMBOURG</b>  | Route de Louvain-la-Neuve bte 11<br>5001 Namen | 081/25.02.60<br><a href="mailto:dirnamurluxembourg@onssrszls.fgov.be">dirnamurluxembourg@onssrszls.fgov.be</a> |
| <b>(bureau secondaire)</b> | Rue Docteur Lombry<br>13<br>3800 LIBRAMONT     | 081/25.02.60<br><a href="mailto:dirnamurluxembourg@onssrszls.fgov.be">dirnamurluxembourg@onssrszls.fgov.be</a> |

**III. CONTRÔLE DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL**

|                                            |                                      |                                                                                                |
|--------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            |                                      | <b>NUMÉRO GÉNÉRAL</b><br>02/233.45.11                                                          |
|                                            |                                      | <b>NUMÉRO BUREAU PROVINCIAL</b>                                                                |
| <b>NAMUR – LUXEMBOURG – BRABANT WALLON</b> | Chaussée de Liège 622<br>5100 JAMBES | 02/233.43.30<br><a href="mailto:cbe.namur@emploi.belgique.be">cbe.namur@emploi.belgique.be</a> |



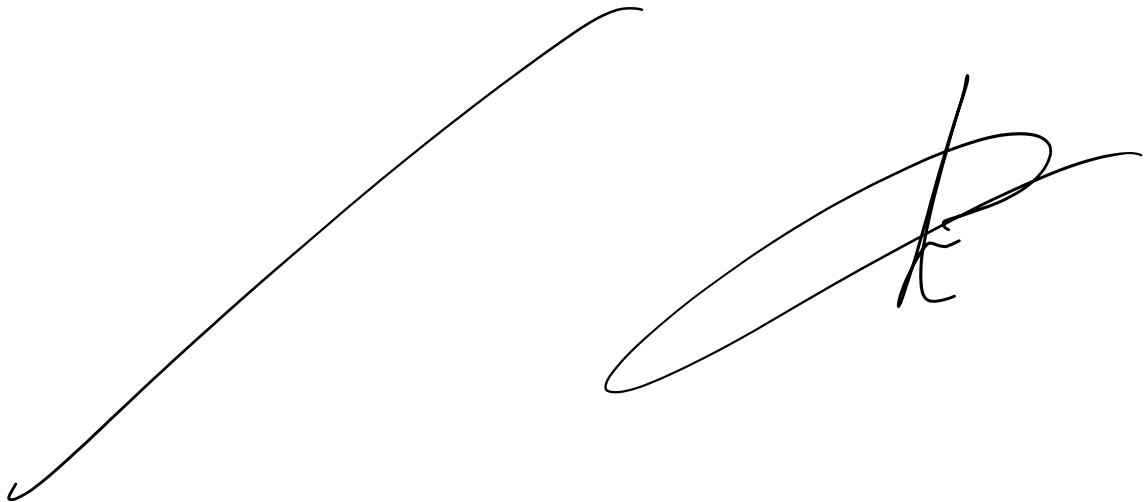
**ANNEXE VII: ATTESTATION DE CONSULTATION REGULIERE**

Date d'affichage : [Click here to enter a date.](#)

Le règlement de travail ainsi que le registre des observations ont été affichés pendant 15 jours calendrier.

Pendant cette période, les travailleurs ont eu la possibilité de noter leurs constatations ou remarques ci-dessous.

Comme aucune remarque n'a été consignée durant ce délai, le règlement de travail entrera en vigueur 15 jours après le premier jour d'affichage.

The image shows two large, stylized handwritten marks in black ink. The mark on the left is a long, sweeping curve that starts from the bottom left and extends towards the top right. The mark on the right is a more complex, looped signature or set of initials, also extending from the bottom left towards the top right.

Règlement de travail fait à Libin, le

8/07/2026

Signature employeur



Rock Travuel  
Administrateur

Édition : Acerta - Buro & Design Center – Esplanade du Heysel BP 65 – 1020 BRUXELLES