



ENTREPRISE

Nom : HIDDEN POWER ARTISTS ASSOCIATION
ASBL

Adresse : Avenue Broustin 36

CP-Localité : 1090 - JETTE

Date d'introduction

(date de contrat d'engagement)

Règlement de Travail

Entreprise : HIDDEN POWER ARTISTS ASSOCIATION ASBL

Numéro d'entreprise : 0849.489.376

Siège social : Avenue Broustin 36 - 1090 JETTE

Numéro d'immatriculation à l'O.N.S. S : 1440823-44

Siège(s) d'exploitation : Avenue Broustin 36 b1 - 1090 Jette

Numéro(s) d'unité d'établissement : 2.282.537.682

Nature de l'activité

Principale : Enseignement culturel

Accessoire : Cours de danse

Commission paritaire compétente

Pour les ouvriers : Commission paritaire pour le secteur socio-culturel n° 329.02

Pour les employés : Commission paritaire pour le secteur socio-culturel n° 329.02

Fonds social (fonds de sécurité d'existence) :

Compagnie d'assurances contre les accidents de travail

Dénomination: AG Insurance.....

Adresse: Bld Joseph Tirou, 185 - 6000 Charleroi.....

N° de police: ouvriers:

N° de police: employés: 97238817.....

Service de prévention et de protection au travail

Dénomination: IDEWE

Adresse: Esplanade 1 boîte 4 - 1020 Bruxelles

N° d'affiliation: 849096-3.....

Caisse de vacances

Dénomination:

Adresse:

N° d'affiliation:

Direction générale inspection sociale (SPF Sécurité sociale) : Centre Administratif Botanique - Finance Tower

Boulevard du Jardin Botanique 50 boîte 110 à 1000 Bruxelles

Direction du contrôle des lois sociales (SPF Emploi, Travail et Concertation sociale) : Rue Ernest Blerot 1 - 1070

Bruxelles

Direction du contrôle du bien-être au travail (SPF Emploi, Travail et Concertation sociale) : Rue Ernest Blerot 1 - 1070

Bruxelles

Le présent règlement de travail est déposé au bureau régional de la direction du contrôle des lois sociales du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale sous le n°:

Une copie de ce règlement de travail doit être à disposition du personnel sur chaque lieu de travail.

Table des matières

1. Dispositions générales	4
2. Durée du travail	4
A. POUR LES OUVRIERS :	4
B. POUR LES EMPLOYÉS	4
3. Horaires de travail	5
A. POUR LES TRAVAILLEURS OCCUPÉS À TEMPS PLEIN (OUVRIERS ET EMPLOYÉS)	5
B. POUR LES TRAVAILLEURS OCCUPÉS À TEMPS PARTIEL (OUVRIERS ET EMPLOYÉS)	5
C. POUR LES TRAVAILLEURS OCCUPÉS DANS LE CADRE D'HORAIRE FLEXIBLES	6
4. Absences	7
A. JOURS DE REPOS	7
B. DIMANCHES	7
C. JOURS FÉRIÉS	7
a) Occupation suivant un horaire fixe	8
b) Occupation suivant un horaire variable	8
D. VACANCES ANNUELLES	8
E. MALADIE, ACCIDENT, EXAMENS MÉDICAUX PRÉNATALS	9
a) Endroit du contrôle médical	9
b) Moment du contrôle médical	9
c) Soustraction au contrôle médical	9
d) Divergence d'avis entre le médecin traitant et le médecin-contrôleur	10
F. ACCIDENTS DE TRAVAIL	10
5. Retard, départ avant l'heure et autres absences	10
6. Congés divers	11
A. PETITS CHÔMAGES (CONGÉS DE CIRCONSTANCE)	11
B. CONGÉS POUR RAISONS IMPÉRIEUSES	11
7. Rémunération	12
8. Obligations incombant aux travailleurs	13
A. ÉTAT CIVIL	13
B. SECRET PROFESSIONNEL	13
C. RESTITUTION DU MATÉRIEL	13
9. Prestations en tant que télétravailleur	13
10. Utilisation du courrier électronique et de l'accès Internet	14
11. Règlement général sur la protection des données	14

12. Interdictions diverses.....	18
13. Devoirs et obligations du personnel de surveillance.....	18
14. Manquements - sanctions (amendes).....	19
15. Fin du contrat de travail.....	19
A. MODALITÉS DE NOTIFICATION.....	19
B. RUPTURE DU CONTRAT A DURÉE DÉTERMINÉE OU POUR UN TRAVAIL NETTEMENT DÉFINI.....	20
C. RUPTURE DU CONTRAT CONCLU POUR UNE DURÉE INDÉTERMINÉE.....	20
a) Délais de préavis pour les travailleurs dont le contrat a débuté à partir du 1er janvier 2014.....	20
b) Délais de préavis pour les employés dont le contrat a débuté avant le 1er janvier 2014.....	21
c) Délais de préavis pour les ouvriers dont le contrat a débuté avant le 1er janvier 2014.....	22
d) Contre-préavis.....	23
D. MOTIFS GRAVES.....	24
16. Violence et harcèlement moral ou sexuel au travail.....	24
A. DÉCLARATION DE PRINCIPE ET DÉFINITION.....	24
a) Risques psychosociaux.....	24
b) Violence au travail.....	24
c) Harcèlement moral au travail.....	24
d) Harcèlement sexuel au travail.....	25
B. MESURES DE PREVENTIONS.....	25
a) Mesures matérielles et organisationnelles.....	25
b) Mesures spécifiques de protection.....	25
c) Obligations des membres de la ligne hiérarchique.....	26
C. VOIES D'ACTION.....	26
a) Procédure interne.....	26
c) Procédure judiciaire.....	28
D. SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE.....	28
a) Registre « de plaintes ».....	28
b) Protection contre le licenciement.....	28
G. SANCTIONS.....	29
a) À l'encontre de la personne mise en cause.....	29
b) Pour usage abusif de la procédure de plainte.....	29
17. Déclaration d'intention de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues.....	29
18. Conventions et accords collectifs applicables dans l'entreprise.....	30
19. Egalité des genres.....	30
20. Santé, sécurité et hygiène.....	32
21. Soins médicaux.....	32
22. Organes de concertation et de prévention.....	32
23. Informations légales.....	33

1. Dispositions générales

Art 1. Le présent règlement de travail s'applique à toute personne qui travaille pour l'entreprise dans les liens d'un contrat de travail d'employé ou d'ouvrier, sans distinction de sexe, d'âge, de fonction ou de nationalité. Dans des cas individuels, il pourra être dérogé aux dispositions du présent règlement de travail, soit temporairement, soit définitivement, sans toutefois contrevenir aux prescriptions légales et réglementaires existantes. Semblables dérogations, dont l'employeur et le travailleur conviendront, seront fixées par écrit en double exemplaire, dont l'un est destiné au travailleur, l'autre à l'employeur.

2. Durée du travail

A. POUR LES OUVRIERS

Art 2. La durée maximale sectorielle pour un temps plein est fixée à **38** heures par semaine. Cette durée est à respecter en moyenne sur une base annuelle.

L'application dans l'entreprise de cette durée hebdomadaire moyenne se concrétise par un régime de travail comportant des prestations effectives de ... heures par semaine et par l'octroi de :

- jours de repos compensatoire par an et rémunérés par l'employeur ;
- jours de repos compensatoire par an et rémunérés par un fonds de sécurité d'existence du secteur ;
- jours de repos compensatoire par an et non rémunérés.

B. POUR LES EMPLOYÉS

Art 3. La durée maximum de travail est fixée à **38** heures par semaine. Il s'agit d'une durée hebdomadaire moyenne à respecter sur une base annuelle.

L'application dans l'entreprise de cette durée hebdomadaire moyenne se concrétise par un régime de travail comportant des prestations effectives de ... heures par semaine et par l'octroi de :

- jours de repos compensatoire par an et rémunérés par l'employeur;
- jours de repos compensatoire par an et rémunérés par un fonds de sécurité d'existence du secteur ;
- jours de repos compensatoire par an et non rémunérés.

Art 4. La durée de la pause (de midi) est obligatoirement de 30 minutes et peut être prise suivant les possibilités suivantes :

1. Une pause de 30 minutes samedi de 12h30 à 13h
2. Une pause de 15 minutes samedi 15h30 à 15h45
3. Une pause de ... minutes, une pause de ... minutes et une pause de ... minutes.

Les pauses (de midi) ne font pas partie de la durée de travail payée ou prestée. L'horaire de travail peut débuter à l'heure, à l'heure et quart, à l'heure et demie, et à l'heure trois-quarts.

Art 5. Pour les représentants de commerce, les télétravailleurs ou tout autre travailleur qui ne doivent se rendre dans les locaux de l'entreprise que pour enlever des matières premières, objets ou documents en rapport avec leur travail ou pour y remettre le produit de leur travail ainsi que des objets ou documents en rapport avec celui-ci, les locaux sont accessibles : du lundi au vendredi de 9h à 16h.

3. Horaires de travail

A. POUR LES TRAVAILLEURS OCCUPÉS À TEMPS PLEIN (OUVRIERS ET EMPLOYÉS)

Art 6. L'horaire effectif de travail dont question aux articles 2 et 3 peut être organisé pour un travailleur occupé à temps plein selon l'une de ces grilles :

Grille horaire 1	Avant midi		Après midi		Total
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					
Total hebdomadaire :					

Grille horaire 2	Avant midi		Après midi		Total
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					
Total hebdomadaire :					

Grille horaire 3	Avant midi		Après midi		Total
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					
Total hebdomadaire :					

Grille horaire 4	Avant midi		Après midi		Total
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					
Total hebdomadaire :					

Tout autre horaire de travail à temps plein non repris ci-avant et applicable dans l'entreprise figure en annexe au présent règlement de travail.

B. POUR LES TRAVAILLEURS OCCUPÉS À TEMPS PARTIEL (OUVRIERS ET EMPLOYÉS)

Art 7. Les travailleurs à temps partiel sont occupés, soit sur base d'un horaire fixe, soit sur base d'un horaire variable.

Art 8. Les différents horaires à temps partiel fixes de travail applicables dans l'entreprise sont repris ci-dessous :

Grille horaire 7	Avant midi		Après midi		Total
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					
Total hebdomadaire :					6h00

Grille horaire 8	Avant midi		Après midi		Total
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					
Total hebdomadaire :					

Grille horaire 9	Avant midi		Après midi		Total
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					
Total hebdomadaire :					

Grille horaire 10	Avant midi		Après midi		Total
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					
Total hebdomadaire :					

Tout autre horaire fixe (ou cycle) de travail non repris ci-avant et applicable dans l'entreprise figure en annexe au présent règlement de travail.

En cas de changement de cycle, le travailleur en sera informé au moins 5 jours ouvrables à l'avance par affichage d'un avis daté par l'employeur. Cet affichage se fera dans les locaux de l'entreprise à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté.

Art 9. Le cadre général des différents horaires variables de travail applicables dans l'entreprise se présente comme suit :

- la plage journalière dans laquelle des prestations de travail peuvent être fixées s'étend de 8h00 le matin à 20h00 le soir ;
- les jours de la semaine pendant lesquels des prestations de travail peuvent être fixées vont du lundi au samedi ;
- la durée du travail journalière minimale est de 3 heures (sauf exceptions prévues par arrêté royal ou au niveau de la Commission paritaire compétente, le cas échéant, pour certains types de fonctions) ;
- la durée du travail journalière maximale est de 9 heures ;
- en cas de régime de travail variable d'une semaine à l'autre, avec respect d'une durée moyenne de travail sur un période de maximum un trimestre, les durées du travail hebdomadaire minimale et maximale sont respectivement de 13 heures (ou moins sur base d'exceptions prévues par arrêté royal ou au niveau de la commission paritaire compétente, le cas échéant, pour certains types de fonctions) et de 43 heures ;
- les travailleurs à temps partiels suivant un horaire variable sont avisés de leur horaire au moins 5 jours ouvrables à l'avance (sauf autre délai fixé par une convention collective de travail applicable dans le secteur) via un avis, daté et signé par l'employeur. Cet avis détermine individuellement l'horaire de chaque travailleur à temps partiel variable. Cette communication individuelle peut également se faire par téléphone, par e-mail ou par l'envoi d'une lettre recommandée. Dans tous les cas, l'avis (écrit ou électronique), daté par l'employeur sera communiqué au plus tard avant le commencement de la journée de travail. Cet avis unique doit déterminer individuellement l'horaire de travail de chaque travailleur à temps partiel. Il sera conservé un an à dater du jour où l'horaire qu'il contient cesse d'être en vigueur.

Les travailleurs seront informés du remplacement de l'horaire normal par un autre horaire par un avis, qui sera affiché au moins 5 jours ouvrables avant l'entrée en vigueur. Cet avis devra être daté et signé, il devra indiquer la date d'entrée en vigueur de cet horaire alternatif et la période au cours de laquelle il sera d'application. Cet avis restera affiché aussi longtemps que cet horaire sera d'application.

C. POUR LES TRAVAILLEURS OCCUPÉS DANS LE CADRE D'HORAIRES FLEXIBLES

Art 10. En application de l'article 20bis de la loi sur le travail du 16 mars 1971, des horaires alternatifs (ou flexibles) de travail sont instaurés dans l'entreprise sur une base annuelle.

A dater du .../.../..... un régime d'horaire flexible est instauré dans l'entreprise selon les modalités suivantes :

- La durée hebdomadaire moyenne de travail déterminée au sein de la commission paritaire compétente sera respectée sur une période de référence d'un an débutant le .../.../..... et se terminant le .../.../.....
- La durée journalière de travail peut varier de 2 heures prestées en plus ou en moins par rapport à l'horaire journalier normal.
- La durée hebdomadaire de travail peut varier de 5 heures prestées en plus ou en moins par rapport à l'horaire hebdomadaire normal.
- Les horaires alternatifs (flexibles) sont annexés au règlement de travail.
- Le remplacement de l'horaire normal par un horaire alternatif (flexible) sera communiqué aux travailleurs par affichage d'un avis sur les lieux de travail au moins 5 jours ouvrables avant l'entrée en vigueur de l'horaire.
- L'avis doit être daté, signé, et indiquer la date d'entrée en vigueur du nouvel horaire de travail et la période pendant laquelle il s'applique.

Art 11. En application de l'article 20ter de la loi sur le travail du 16 mars 1971, des horaires de travail flottants pourront être instaurés dans l'entreprise.

L'introduction d'un régime d'horaires flottants et ses modalités d'application feront, le cas échéant, l'objet d'une annexe au présent règlement de travail remise à tous les travailleurs. Cette annexe fera partie intégrante du présent règlement de travail.

4. Absences

A. JOURS DE REPOS

Art 12. Les jours non travaillés comprennent :

- a) les dimanches;
- b) les jours fériés légaux ou les jours qui remplacent un jour férié légal;
- c) les jours de vacances annuelles;
- d) les jours suivants (ex.: jour de repos pour réduction du temps de travail)

B. DIMANCHES

Art 13. Si, en vertu d'une dérogation légale, le travailleur a été occupé un dimanche, il a droit à un repos compensatoire non rémunéré.

Ce repos compensatoire est, en principe, accordé dans les 6 jours qui suivent ce dimanche.

La durée de ce repos est:

- d'une journée entière si le travail effectué le dimanche a duré plus de 4 heures;
- d'une demi-journée si le travail effectué le dimanche n'a pas excédé 4 heures. Dans ce cas, le repos compensatoire doit être accordé avant ou après 13 heures et ce jour-là, la durée du travail ne peut excéder 5 heures.

C. JOURS FÉRIÉS

Art 14. Sans préjudice des dispositions légales en vigueur pour les travailleurs occupés à temps partiel, la rémunération est garantie aux travailleurs pour les 10 jours fériés légaux suivants : Nouvel an (1er janvier) - Lundi de Pâques - Fête du travail (1er mai) - Ascension - Lundi de Pentecôte - Fête nationale (21 juillet) - Assomption (15 août) - Toussaint (1er novembre) - Armistice (11 novembre) - Noël (25 décembre).

Si l'un de ces jours coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité dans l'entreprise, il est remplacé avant ou après par un jour habituel d'activité.

A défaut de décision prise en commission paritaire, les jours de remplacement sont fixés par le conseil d'entreprise ou, à défaut, par un accord avec la délégation syndicale ou, à défaut, par un accord avec les travailleurs.

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

Une copie de cet avis est annexée au règlement de travail.

En l'absence de fixation, le jour de remplacement sera établi d'office au 1er jour d'activité qui suit le jour férié à remplacer.

Art 15. Si, en vertu d'une dérogation légale, le travailleur a été occupé un jour férié, il a droit à un repos compensatoire. Ce repos compensatoire doit, en principe, être accordé dans les 6 semaines qui suivent le jour férié.

La durée de ce repos est:

- d'une journée entière si le travail a duré plus de 4 heures;
- d'une demi-journée si la durée du travail n'a pas excédé 4 heures. Dans ce cas, le repos compensatoire doit être accordé avant ou après 13 heures et ce jour-là, la durée du travail ne peut excéder 5 heures.

Le repos compensatoire est pris sur le temps du travail.

Si une suspension de l'exécution du contrat de travail empêche l'octroi du repos pendant cette période, il sera accordé dans les 6 semaines qui suivent la fin de la suspension. Si un préavis est en cours, le repos sera accordé avant l'expiration de ce préavis.

Art 16. Pour les travailleurs à temps partiel, le droit aux jours fériés est établi compte tenu de la distinction suivante :

a) Occupation suivant un horaire fixe

– Lorsque le travail est réparti sur 5 ou 6 jours par semaine, le travailleur a droit aux jours fériés qui coïncident avec ses jours habituels de travail et à un jour de remplacement si le jour férié coïncide avec un dimanche ou avec le jour d'inactivité dans le régime de 5 jours.

Ce jour de remplacement doit être pris parmi les jours habituels de travail; il sera soit imposé au niveau de l'entreprise, soit laissé au choix du travailleur.

– Lorsque le travail est réparti sur moins de 5 jours par semaine, le travailleur ne pourra prétendre qu'aux jours fériés qui coïncident avec ses jours habituels de travail.

Il ne pourra donc pas bénéficier d'un jour de remplacement lorsque le jour férié coïncide avec un jour d'inactivité ou un dimanche, sauf si ce jour férié est remplacé (en principe, pour l'ensemble du personnel de l'entreprise) par un jour coïncidant avec un de ses jours habituels de travail.

Dans ces deux cas, la rémunération qui est due est fonction des heures qui auraient été normalement prestées pendant cette journée, si elle avait été « ouvrable ».

b) Occupation suivant un horaire variable

Lorsque les journées et les horaires ont un caractère variable, le travailleur peut prétendre :

– à l'octroi et à la rémunération des jours fériés (ou des jours de remplacement fixés dans l'entreprise) qui coïncident avec un jour qui aurait dû être normalement presté. Le calcul de la rémunération s'effectue en fonction des heures qui auraient été payées au cours de cette journée si elle avait été prestée ;

– à « une » rémunération compensatoire pour les jours fériés qui tombent en dehors des jours de travail. La rémunération compensatoire doit correspondre à la rémunération que le travailleur a gagnée au cours des 4 semaines précédant le jour férié, divisée par le nombre de journées de travail prestées effectivement dans l'entreprise pendant cette période de 4 semaines.

Art 17. Le travailleur à temps partiel qui a été occupé pendant un jour férié a droit à un repos compensatoire dont la durée est égale à la durée réelle du travail effectué pendant ce jour férié. Ce repos doit être accordé pendant une journée au cours de laquelle le travailleur aurait été normalement occupé.

D. VACANCES ANNUELLES

Art 18. La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies en fonction des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés (coordonnées le 28 juin 1971) et de ses arrêtés d'exécution (notamment l'arrêté royal du 30 mars 1967).

Lorsque les vacances sont prises collectivement, la période de fermeture est déterminée annuellement et communiquée au moyen d'une annexe au présent règlement de travail.

Les travailleurs qui n'auraient pas droit, en vertu de la législation sur les vacances annuelles, à la totalité ou à une partie de ces vacances collectives seront placés en congé durant cette période sans rémunération à charge de l'employeur, mais avec indemnisation du chômage s'ils remplissent les conditions requises et pour autant qu'ils transmettent à leur organisme de paiement les formulaires C3.2A et C3.2-Employeur complétés par l'employeur.

Lorsque les vacances sont prises individuellement, celles-ci sont fixées de commun accord avec l'employeur et compte tenu des nécessités de bon fonctionnement de l'entreprise.

Le cas échéant, une priorité sera donnée :

a) pendant la période de vacances scolaires (juillet-août) au personnel ayant des enfants en âge d'école;

b) au personnel dont le conjoint, travaillant dans une autre entreprise, doit aligner ses vacances sur les siennes.

En tout état de cause, la fixation et la prise des jours de congé nécessitent un accord préalable de la direction. A cet effet, les travailleurs devront introduire une demande écrite 1 semaine à l'avance.

Le travailleur qui aura à justifier son droit aux vacances en fonction des prestations effectuées chez un autre employeur remettra en temps voulu l'attestation nécessaire. A défaut, son droit aux congés sera examiné uniquement sur base de ses prestations dans l'entreprise. Les vacances devront toujours être prises avant la fin de l'année concernée.

E. MALADIE, ACCIDENT, EXAMENS MÉDICAUX PRÉNATALS

Art 19. En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le travailleur doit :

1° avertir ou faire avertir le jour même avant 10h, par tous les moyens possibles (par téléphone, sms, mail, etc.), l'employeur ou son délégué ;

2° dans les 48h à compter du jour de l'incapacité, faire parvenir à l'entreprise un certificat médical (en cas d'envoi, la date de la poste faisant foi).

Le certificat doit mentionner :

- s'il s'agit d'une première attestation ou d'une attestation de prolongation ou d'une attestation de rechute;
- la date à laquelle l'attestation médicale a été délivrée;
- la durée probable de l'incapacité, c'est-à-dire les dates de début et de fin probable de celle-ci;
- si, en vue d'un contrôle, le travailleur peut se rendre éventuellement à un autre endroit;
- les éventuelles sorties autorisées ou non;
- la cause de l'absence: maladie, accident (d'origine privée ou professionnelle), hospitalisation, ...;
- le nom et l'adresse du médecin traitant;
- la signature du médecin traitant ainsi que son cachet.

Si l'employeur n'a pas été averti ou si le certificat médical n'a pas été produit en temps voulu (sauf cas de force majeure), le travailleur n'aura pas droit au salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent la date à laquelle l'employeur a été réellement informé ou la date à laquelle le certificat a été remis ou envoyé.

3° se laisser examiner par un « médecin-contrôleur » délégué et rémunéré par l'employeur et qui satisfait aux dispositions de la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine du contrôle :

a) Endroit du contrôle médical

Le contrôle médical a lieu au domicile du travailleur lorsque le certificat médical n'autorise pas une sortie.

Par contre et lorsque les sorties du travailleur sont autorisées, le contrôle médical s'effectuera au choix de l'employeur, soit au domicile du travailleur, soit au cabinet médical du médecin-contrôleur.

Le travailleur qui réside pendant son incapacité de travail à une autre adresse ou qui change d'adresse est tenu de la communiquer immédiatement à son employeur.

b) Moment du contrôle médical

Sans préjudice des dispositions prévues par convention collective de travail, le travailleur se tient à disposition pour une visite du médecin-contrôleur à son domicile ou à une résidence communiquée à l'employeur :

- pouvant avoir lieu durant toute l'incapacité de travail ;
- chaque jour de la semaine, de même que les samedis, dimanches et jours fériés ;
- entre 8 h et 12 h (maximum 4 heures consécutives se situant entre 7h et 20h).

c) Soustraction au contrôle médical

Si le travailleur est absent lors de la visite de contrôle ou ne peut être contacté, le médecin-contrôleur laissera un avis. Le travailleur doit lever ou faire lever son courrier régulièrement afin de s'assurer que le médecin-contrôleur n'a pas déposé un avis.

Lorsque le travailleur se soustrait, sans motif légitime, au contrôle médical (ex.: lorsque le certificat médical mentionne clairement que la sortie est interdite et que, sans motif légitime, le travailleur est absent lors du contrôle médical ou ne peut être contacté), l'employeur peut lui refuser le paiement du salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour du contrôle.

En tout état de cause, le médecin-contrôleur effectue le contrôle de l'incapacité de travail du travailleur conformément aux termes de l'article 31 §3 et §4 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

d) Divergence d'avis entre le médecin traitant et le médecin-contrôleur

En cas de divergence d'avis entre le médecin traitant et le médecin désigné par l'employeur, le travailleur supporte la charge de la preuve de l'incapacité en faisant désigner un médecin-arbitre qui doit satisfaire aux conditions de la loi du 13 juin 1999.

A défaut, le travailleur perdra le bénéfice du salaire garanti à partir de la date du premier examen médical de contrôle pour lequel il a été convoqué ou à partir de la date de la première visite à domicile du médecin-contrôleur, à l'exception de la période d'incapacité pour laquelle il n'y a pas de contestation.

La procédure d'arbitrage se déroule conformément aux termes de l'article 31 §5 et §6 de la loi du 3 juillet 1978.

Art 20. Pour chaque prolongation de l'incapacité de travail, le travailleur ou son mandataire doit avertir l'employeur dès le début de cette prolongation. Un certificat médical de prolongation de l'incapacité de travail devra être remis ou envoyé à l'entreprise dans les 2 jours ouvrables à compter du début de cette prolongation. Ce certificat médical doit contenir les mêmes données que celles déterminées à l'article 18, 2°.

Art 21. En cas de rechute, les mêmes obligations que celles définies à l'article 18 s'imposent au travailleur. Si la rechute se produit dans les 14 jours calendrier suivant la fin de la période d'incapacité de travail antérieure, le certificat médical doit mentionner si la nouvelle incapacité de travail est attribuable ou non à une autre maladie ou un autre accident. A défaut de précisions, la nouvelle incapacité sera considérée comme étant due à la même maladie ou au même accident.

Art 22. En cas de maladie ou d'accident, lorsque le travailleur n'a rien fait pour aviser son employeur et n'a pas produit de certificat médical conformément aux dispositions ci-avant, l'employeur pourrait, sauf cas de force majeure, considérer cette absence comme un motif grave justifiant un renvoi sans préavis ni indemnité.

Art 23. La travailleuse enceinte qui a averti l'employeur de son état de grossesse a le droit de s'absenter du travail, avec maintien de sa rémunération normale, le temps nécessaire pour se rendre aux examens médicaux prénatals qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail. Pour bénéficier de sa rémunération normale, la travailleuse doit préalablement avertir l'employeur de son absence et produire un certificat médical justifiant son absence.

F. ACCIDENTS DE TRAVAIL

Art 24. Le travailleur victime d'un accident sur le chemin de travail veillera à détenir le témoignage d'une ou plusieurs personnes (ex.: forces de police ou services de secours). Il devra, en outre, en informer ou faire informer immédiatement l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident.

Art 25. En cas d'accident sur les lieux de travail ou pendant une mission extérieure et quelle que soit son importance, le travailleur est tenu d'en avertir immédiatement l'employeur ou son délégué qui prendra les mesures qui s'imposent.

5. Retard, départ avant l'heure et autres absences

Art 26. Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé ne seront pas autorisés pour des affaires personnelles pouvant se régler en dehors des heures de travail.

Art 27. Le travailleur qui s'absente du travail sans autorisation ou sans justification perd le bénéfice de sa rémunération pour les heures non prestées et s'expose aux sanctions prévues dans le présent règlement de travail.

L'absence non motivée de plus de 48 heures pourrait, sauf cas de force majeure, être considérée comme une faute grave justifiant la rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité.

Après une absence non motivée, le travailleur ne pourra reprendre le travail qu'après en avoir reçu formellement l'autorisation de l'employeur ou de son délégué.

Art 28. Lorsqu'un travailleur se présente avec retard ou n'arrive pas au travail pour une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté, il avertira immédiatement l'employeur et communiquera la raison de son retard ou de son absence.

Le droit au salaire sera reconnu uniquement lorsque l'employeur aura pu apprécier les preuves avancées par le travailleur.

6. Congés divers

A. PETITS CHÔMAGES (CONGÉS DE CIRCONSTANCE)

Art 29. Le travailleur a le droit de s'absenter du travail avec maintien de sa rémunération normale :

- à l'occasion d'événements familiaux (ex.: mariage, naissance, décès, adoption);
- pour l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles (fonctions électorales);
- et en cas de comparution personnelle ordonnée en justice

et ce, dans les limites fixées par la loi ou par les conventions collectives de travail dérogatoires conclues au sein de la commission paritaire compétente pour l'entreprise.

Pour bénéficier de la rémunération, le travailleur doit avertir préalablement l'employeur. S'il n'en a pas la possibilité, il est tenu d'aviser ce dernier dans les plus brefs délais. Le travailleur doit utiliser le congé aux fins pour lesquelles il est accordé. L'employeur se réserve le droit d'en exiger la preuve.

L'événement doit en outre coïncider avec un jour normalement travaillé.

Par conséquent, si l'événement coïncide notamment avec un jour d'inactivité, un jour férié ou un jour normal de congé octroyé dans le cadre d'une réduction du temps de travail, le travailleur ne peut prétendre au report du congé de circonstance, excepté lorsqu'il s'agit d'un événement qui permet au travailleur de s'absenter un autre jour de son choix (ex.: communion solennelle) ou dans une période déterminée (ex.: congé pour une naissance).

Ces congés ne sont pas déductibles des congés annuels.

B. CONGÉS POUR RAISONS IMPÉRIEUSES

Art 30. La convention collective de travail (C.C.T.) n°45 instaurant un congé pour raisons impérieuses (A.R. du 6 mars 1990) autorise le travailleur à s'absenter du travail afin de régler un problème familial ou social urgent et impérieux. Citons à titre exemplatif :

- la maladie, l'accident ou l'hospitalisation:
 - d'une personne habitant avec le travailleur sous le même toit, telle que:
 - le conjoint ou la personne qui cohabite avec lui/elle;
 - un ascendant, un descendant de même qu'un enfant adoptif ou un enfant dont on est tuteur ou parent d'accueil, une tante ou un oncle du travailleur, de son conjoint ou de la personne qui cohabite avec lui/elle;
 - d'un parent ou d'un allié au premier degré n'habitant pas avec le travailleur sous le même toit comme les parents, les beaux-parents, les enfants ou les beaux-enfants du travailleur;
- les dommages matériels graves aux biens du travailleur, tels que les dégâts causés à l'habitation par un incendie ou une catastrophe naturelle;
- la citation à comparaître personnellement à une audience lorsque le travailleur est partie au procès.

D'autres événements pourraient être considérés comme raisons impérieuses en vertu d'une CCT sectorielle ou par accord au niveau de l'entreprise.

Le travailleur est autorisé à s'absenter pendant la durée nécessaire pour faire face au problème auquel il est confronté, c'est-à-dire pendant le temps nécessaire pour une intervention urgente et indispensable.

La durée des absences ne peut toutefois dépasser 10 jours de travail par année civile, sauf disposition plus favorable prévue par la commission paritaire.

Pour le travailleur occupé à temps partiel, cette durée d'absence maximale est réduite proportionnellement à la durée de ses prestations de travail.

Le congé pour raisons impérieuses n'est pas rémunéré, sauf disposition conventionnelle contraire prévue par une CCT sectorielle ou d'entreprise.

Le travailleur qui s'absente pour une raison impérieuse est tenu d'avertir préalablement l'employeur. S'il n'en a pas la possibilité, il est tenu d'aviser ce dernier dans les plus brefs délais. Le travailleur doit par ailleurs utiliser le congé aux fins pour lesquelles il a été accordé. A la demande de l'employeur, il devra prouver la raison impérieuse.

7. Rémunération

Art 31. Les éléments qui constituent la base du calcul de la rémunération (paiement par mois, par jour, à l'heure, moyennant rémunération fixe, à la commission ou selon un système mixte) figurent au compte individuel ; ils sont fixés par convention individuelle et peuvent être modifiés par un avenant au contrat de travail.

Art 32. Font l'objet d'une annexe au présent règlement de travail remise à tous les travailleurs : d'une part, les modalités de réversibilité du choix de titres-repas électroniques ainsi que les modalités et délais du changement du mode de paiement des titres-repas et, d'autre part, les conditions et modalités de l'intervention du travailleur dans le coût du support de remplacement. Cette annexe fait partie intégrante du présent règlement de travail.

Art 33. La rémunération est calculée :

- 1° Pour les employés : par mois.
- 2° Pour les ouvriers : l'acompte, le cas échéant, au milieu du mois et le solde à la fin du mois durant lequel les prestations ont été effectuées.

Art 34. La rémunération est payée :

- 1° Pour les ouvriers : l'acompte, le cas échéant, au milieu du mois et le solde à la fin du mois durant lequel les prestations ont été effectuées.
- 2° Pour les employés : à la fin du mois durant lequel les prestations ont été effectuées.

Le paiement de la rémunération se fait par virement sur compte bancaire au plus tard le 7ème jour ouvrable du mois suivant. A cet effet, chaque travailleur communiquera les références du compte financier « personnel » (IBAN et BIC) sur lequel sa rémunération devra être versée.

Lors de la rupture du contrat de travail, la rémunération restante due sera payée sans délai et au plus tard à la première paie qui suit la date de la fin de l'engagement.

Art 35. Le dépassement des limites de la durée du travail, qui est à considérer comme un travail supplémentaire, donne droit, en principe, à un sursalaire. Ce sursalaire s'élève à 50 % de la rémunération normale. Ce taux est porté à 100 % lorsque les heures donnant droit au sursalaire sont prestées le dimanche, un jour férié ou un jour de remplacement d'un jour férié.

Art 36. Les travailleurs à temps partiel qui effectuent des prestations qui dépassent la durée conventionnelle prévue seront considérés comme prestant des heures complémentaires. Ces heures sont, en principe, rémunérées normalement, sans sursalaire.

Néanmoins et dans les cas prévus par la loi, certaines heures complémentaires donneront lieu au paiement d'un sursalaire (50 % ou 100 %) même s'il n'y a pas eu de dépassement des limites légales du temps de travail applicables dans l'entreprise.

Les conventions collectives de travail prévoyant pour l'entreprise d'autres dispositions que celles qui sont prévues ci-dessus sont reprises au point intitulé « Conventions et accords collectifs applicables dans l'entreprise » détaillé ci-dessous.

Art 37. Peuvent seules être imputées sur la rémunération du travailleur, les retenues suivantes :

- 1° les retenues effectuées en application de la législation fiscale, de la législation relative à la sécurité sociale et en application des conventions particulières ou collectives concernant les avantages complémentaires de sécurité sociale ;
- 2° les amendes infligées en vertu du présent règlement de travail ;
- 3° les indemnités et dommages-intérêts sanctionnant la responsabilité du travailleur ;
- 4° les avances en argent faites par l'employeur sur une rémunération non encore gagnée ;
- 5° le cautionnement destiné à garantir l'exécution des obligations du travailleur.

Le montant des retenues sociales et fiscales est déterminé par la législation en ces matières. Ces retenues se calculent sur la rémunération totale ; elles se font les premières et sans aucune limitation.

Les autres retenues (amendes, indemnités et dommages-intérêts sanctionnant la responsabilité du travailleur, avances en argent, cautionnement) se calculent sur la rémunération en espèces uniquement et après déduction des retenues sociales et fiscales. Le total de ces autres retenues ne peut dépasser 20 % de la rémunération nette en espèces due à chaque paie. Toutefois, cette limitation n'est pas applicable lorsque le travailleur a agi par dol ou a mis volontairement fin à son contrat avant la liquidation des indemnités et dommages-intérêts dont il est redevable.

Art 38. Le travailleur s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment.

Art 39. Les saisies ou cessions de rémunération seront effectuées aux conditions et dans les limites prévues par la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs et par le code judiciaire.

8. Obligations incombant aux travailleurs

A. ÉTAT CIVIL

Art 40. Les travailleurs doivent fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre électronique du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales.

Tout changement d'adresse et toute modification d'état civil du travailleur ou de la composition de son ménage doivent être signalés à l'employeur dans les plus brefs délais. Celui-ci ne peut être tenu pour responsable d'une erreur survenue dans l'application des législations sociales et fiscales à la suite d'une omission du travailleur à ce propos.

La carte d'identité et, pour certaines catégories d'étrangers, le permis de travail sont toujours exigibles.

B. SECRET PROFESSIONNEL

Art 41. Tant au cours de l'exécution du contrat de travail qu'après l'expiration de celui-ci, pour quelque cause que ce soit, le travailleur s'engage au respect scrupuleux du secret professionnel.

En conséquence, il s'interdit formellement de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les inventions, les brevets, les méthodes et procédés de fabrication, les bases de données et logiciels informatiques, les listes de clients et de fournisseurs, les coûts et prix de revient des produits, les stratégies commerciales, les données financières, etc. Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

D'une manière générale, le travailleur s'abstiendra de révéler la teneur des informations d'ordre confidentiel dont il aurait eu connaissance ou qui auraient été portées à sa connaissance.

Tout manquement à cette obligation peut être constitutif d'un motif grave justifiant un renvoi immédiat, sans préavis ni indemnité compensatoire de préavis.

L'employeur se réserve également le droit de réclamer, s'il y a lieu, des dommages et intérêts.

C. RESTITUTION DU MATÉRIEL

Art 42. Le travailleur a l'obligation de restituer en bon état au chef d'entreprise les outils et les matières premières restées sans emploi qui lui ont été confiés ainsi que tout le matériel (documents, etc.) qui lui a été remis pour lui permettre d'exécuter son travail.

En cas de dommage causé par le travailleur durant l'exécution du contrat de travail, des indemnités ou dommages-intérêts pourront lui être réclamés si ce dommage résulte d'un dol, d'une faute lourde ou d'une faute légère présentant un caractère habituel.

Les indemnités ou dommages-intérêts dus en vertu de l'alinéa précédent seront fixés par accord entre les parties ou par décision de justice et pourront être retenus sur la rémunération dans les conditions fixées à l'article 35.

9. Prestations en tant que télétravailleur

Art 43. A la demande de l'employeur, les travailleurs ne peuvent être amenés à effectuer des prestations de télétravail visées par la C.C.T. n°85 concernant le télétravail (A.R. du 13 juin 2006) selon les modalités suivantes :

Art 44. Les travailleurs ont le droit de demander à l'employeur ou à son délégué l'autorisation d'effectuer du télétravail occasionnel. Cette demande extraordinaire peut être introduite en cas de force majeure ou pour des raisons personnelles qui empêchent temporairement le travailleur d'effectuer ses prestations dans les locaux de l'entreprise. Ce peut être, par exemple, pour des situations d'intempéries exceptionnelles, de grève des transports en commun, de maladie d'un enfant, etc.

Pour prêter du télétravail occasionnel, le travailleur doit informer préalablement et dans un délai raisonnable son employeur en motivant sa demande.

L'employeur se réserve le droit de refuser d'accéder à la demande du travailleur ; il devra toutefois, le cas échéant, en motiver le refus.

10. Utilisation du courrier électronique et de l'accès Internet

Art 45. Pour l'utilisation des nouvelles technologies, telles que le courrier électronique et l'accès au réseau Internet, les règles suivantes sont d'application :

- L'employeur fait appel au bon sens du travailleur quant à l'utilisation des ordinateurs et des systèmes de communication et d'information.
- Tout travailleur qui les utilise agit en tant que représentant de l'entreprise et doit donc se comporter correctement. Naturellement le travailleur ne peut pas agir en contradiction avec les instructions qu'il reçoit de ses supérieurs.
- Le travailleur ne peut en aucun cas nuire à l'image de l'entreprise en exprimant – sous couvert de l'entreprise – sur les réseaux sociaux, forums ou sites internet des propos xénophobes, sexistes, faisant l'apologie de la violence ou plus généralement contraires aux bonnes mœurs.
- Le travailleur sera particulièrement prudent au niveau de la diffusion d'informations confidentielles et/ou sensibles et au niveau du choix du moyen de communication utilisé à cet effet.
- Le travailleur sera conscient du fait que l'internet a un caractère relativement peu fiable et ouvert et ne convient pas pour diffuser des informations confidentielles et/ou sensibles.
- Pour des raisons évidentes de sécurité, tout téléchargement quelconque est interdit, sauf accord préalable et écrit de l'employeur. Pour les mêmes raisons, il est strictement interdit d'installer des logiciels autres que ceux prévus et fournis par l'employeur.
- Tout travailleur est responsable du mot de passe qu'il a reçu ou qu'il a créé. Tous les mots de passes reçus ou créés devront être transmis par le travailleur au service du personnel sous enveloppe fermée et seront conservés dans le dossier du travailleur.
- En cas de non-respect des règles susmentionnées, veuillez-vous référer aux sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement de travail.

11. Règlement général sur la protection des données

Art 46. Contexte

Lors du traitement des données à caractère personnel des travailleurs, il faut toujours tenir compte du Règlement général sur la protection des données (RGPD, mieux connu sous son appellation anglaise General Data Protection Regulation – GDPR).

- Par « données à caractère personnel », on entend toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable (le travailleur). Est réputée identifiable une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, à des données de localisation, à un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.
- Par « traitement », on entend toute opération ou ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmis-

sion, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction de données à caractère personnel.

La réglementation précitée fixe les règles relatives à la protection des personnes physiques concernant le traitement de leurs données à caractère personnel et la libre circulation de celles-ci. Cette réglementation assure la sauvegarde du droit à la protection des données à caractère personnel.

Art 47. Principes

Les données à caractère personnel doivent être :

- traitées de manière licite, loyale et transparente au regard du travailleur et d'anciens travailleurs ;
- collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, et ne pas être traitées ultérieurement d'une manière incompatible avec ces finalités ;
- adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées ;
- exactes et, si nécessaire, tenues à jour ;
- conservées sous une forme permettant l'identification des travailleurs pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont traitées ;
- traitées de façon à garantir une sécurité appropriée des données à caractère personnel, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle, à l'aide de mesures techniques ou organisationnelles appropriées.

En tant que responsable du traitement, l'employeur est responsable du respect de ces principes.

Art 48. Responsable du traitement et sous-traitants

En cas de traitement interne des données à caractère personnel, l'employeur tient lieu de responsable du traitement, sauf indication contraire.

Si les informations à caractère personnel sont communiquées à des tiers (p. ex. ONSS, fisc, fonds social...), l'employeur tient lieu de « responsable du traitement » et la tierce partie qui traite les données, de « sous-traitant ».

Par « responsable du traitement », on entend la personne physique ou morale, l'instance publique, le service ou tout autre organe qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement de données à caractère personnel.

Par « sous-traitant », on entend la personne physique ou morale, l'instance publique, le service ou tout autre organe qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement.

L'identité et les coordonnées de l'employeur responsable du traitement sont reprises dans le règlement de travail.

Les coordonnées du délégué à la protection des données sont les suivantes :

Art 49. Informations relatives à la collecte des données à caractère personnel dans le cadre de la relation de travail

Dans le cadre de la relation de travail (par exemple pour le calcul des salaires, l'administration du personnel et la mise en œuvre d'une politique de RH), l'employeur traite un certain nombre de données à caractère personnel (nom, adresse, état civil, numéro de compte bancaire, numéro de téléphone...) des travailleurs.

Afin d'informer les travailleurs concernant les données à caractère personnel traitées dans le cadre de la relation de travail et l'(les) instance(s) à laquelle (auxquelles) ces données sont fournies, les clarifications et informations nécessaires sont fournies ci-dessous.

Administration des salaires

L'administration des salaires englobe le traitement de données à caractère personnel dans le cadre de la détermination et du calcul du salaire, ainsi que toutes les modalités et traitements y afférents.

La transmission de données à caractère personnel dans le cadre de l'administration des salaires implique une obligation légale et/ou contractuelle et est une condition nécessaire pour pouvoir effectuer un traitement correct des salaires.

Il s'agit principalement des données figurant sur le compte individuel annuel et de traitements (par exemple la détermination de la rémunération, le calcul et la retenue de cotisations sociales, le calcul et la retenue de précompte professionnel...) qui sont exigés dans le cadre de la réglementation en vigueur, tant au niveau national qu'international. Le cadre réglementaire est régi par le droit du travail, la sécurité sociale, la législation fiscale, les règlements de travail, les

conventions collectives de travail et les contrats de travail individuels. Les données à caractère personnel des travailleurs peuvent également être transmises dans le cadre d'un subventionnement (salarial).

La non-communication ou la communication tardive de ces données peut donner lieu à l'application d'une ou plusieurs sanctions prévues dans le présent règlement de travail ou à un calcul de la rémunération se basant uniquement sur les données connues ou, en cas de données requises manquantes, sur base des données hypothétiques encodées par l'employeur.

Les données à caractère personnel nécessaires en vue d'une administration correcte des salaires sont traitées par :

- l'employeur lui-même ;
- un bureau salarial : Salary Solution, Rue de la Filature n°14, 1070 Anderlecht.
- le comptable : Digitax TVA/BTW : BE 0768.666.008
- un prestataire de services sociaux :

Les données traitées dans le cadre de l'administration des salaires sont tenues pendant un délai qui correspond au délai légal de conservation des documents sociaux.

Administration du personnel et/ou politique de RH

L'administration du personnel et/ou la politique de RH implique le traitement de données à caractère personnel, telles que par exemple les données obtenues dans le cadre du recrutement, la composition et la communication des plannings de travail et/ou des horaires, la mise en œuvre d'une politique de formation, les rapports de fonctionnement et évaluations, la détermination d'avantages sociaux...

Ces traitements ne sont pas exigés par des dispositions légales, mais sont considérés comme essentiels dans le cadre de l'exécution du contrat de travail et/ou du fonctionnement organisationnel de l'entreprise.

Ces traitements des données à caractère personnel relatifs à la mise en œuvre de l'administration du personnel et aux modalités y afférentes sont effectués par :

- l'employeur lui-même ;
- un ou plusieurs prestataires de services/tiers (p. ex. logiciel (cloud) de tiers dans lequel les données à caractère personnel sont traitées) :

Les données traitées dans ce cadre sont tenues conformément à l'obligation de conservation légale (sauf exception légale), la règle étant de les conserver 5 ans après la fin du contrat de travail.

Art 50. Contrôle du stockage des données

Lors du contrôle de l'employeur durant l'exécution du contrat de travail (par exemple monitoring d'Internet et du trafic d'e-mails, surveillance par caméras, suivi des déplacements des véhicules de société...), les données à caractère personnel sont conservées par l'employeur le cas échéant.

a) Prestataire de service d'archivage électronique

En respect du titre III de la loi du 3 juin 2007 portant des dispositions diverses relatives au travail, les informations suivantes sont précisées :

- l'identité du prestataire de service d'archivage électronique responsable de l'archivage des contrats de travail et des conventions individuelles conclus au moyen d'une signature électronique et envoyés et archivés électroniquement :
- le travailleur a un accès garanti aux documents archivés électroniquement auprès du prestataire précité, également après la fin de la relation de travail.

b) Internet et/ou e-mails

L'entreprise respecte la vie privée de ses travailleurs. Cependant tous les systèmes de communications et d'informations utilisés par le travailleur peuvent faire l'objet de mesures de contrôles par l'employeur.

Selon le principe de finalité, le contrôle ne peut être mis en place que pour quatre motifs déterminés de manière limitative : la prévention de faits illicites, la protection des intérêts de l'entreprise, la protection du réseau informatique de l'entreprise et le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés dans l'entreprise. En application du principe de proportionnalité, les informations collectées doivent être celles qui sont nécessaires au contrôle. Enfin, par application du principe de transparence, un certain nombre de procédure d'information et de consultation tant des travailleurs que des délégués des travailleurs sont prévues.

c) Surveillance par caméras

Les modalités d'application du système de surveillance par caméras sur le(s) lieu(x) de travail (C.C.T. n°68 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard de la surveillance par caméras sur le lieu de travail, A.R. du 20 septembre 1998) sont les suivantes :

- La finalité poursuivie :
 - la sécurité et la santé des travailleurs ;
 - la protection des biens de l'entreprise ;
 - le contrôle du processus de production ;
 - le contrôle du travail du travailleur.

Le contrôle du processus de production peut porter tant sur les machines que sur les travailleurs. Si le contrôle porte uniquement sur les machines, il a pour but d'en vérifier le bon fonctionnement. Si le contrôle porte sur les travailleurs, il a pour but l'évaluation et l'amélioration de l'organisation du travail.

- Les caméras sont allumées 24h sur 24 et 7 jours sur 7 | durant les périodes suivantes :
- Les images sont conservées durant jours / semaines / mois | ne sont pas conservées.
- Les caméras sont au nombre de 7 et sont disposées aux emplacements suivants :
- Hall entrée – Bureau secretariat – Studio silver – Studio Gold – Studio Platinum – Bar – Cafeteria.

d) Géolocalisation – « Track and trace »

En ce qui concerne l'utilisation d'un système de géolocalisation, il est fait référence au « Règlement relatif à l'utilisation d'un système de géolocalisation (« track and trace ») ».

Les données de géolocalisation sont traitées par : pas utilisé.

- ~~l'employeur lui-même;~~
- ~~un ou plusieurs prestataires de services/tiers (p. ex. société externe);~~

e) Autres

À compléter si d'autres systèmes sont utilisés et enregistrent des données à caractère personnel dans le cadre de l'administration du personnel et/ou de la politique de RH.

Indiquez à chaque fois les éléments suivants :

- Données traitées (catégories de données à caractère personnel) ;
- Finalités du traitement ;
- Par qui et pour qui les données sont traitées ;
- (Si d'application) source contractuelle ou légale éventuelle sur base de laquelle les données sont traitées ;
- Sanctions éventuelles s'il s'agit de données à communiquer obligatoirement ;
- Responsable du traitement et ses coordonnées, le cas échéant ;
- Délai de conservation des données et critères de détermination de ce délai de conservation.

Art 51. Droits individuels du travailleur

Les droits des travailleurs sont les suivants :

- Droit d'accès : par l'exercice de ce droit, vous pouvez obtenir tant un accès qu'une copie aux données à caractère personnel que nous traitons vous concernant ;
- Droit de correction : par l'exercice de ce droit, vous pouvez toujours demander que des corrections ou compléments soient apportés à vos données à caractère personnel. Leur adaptation suivra sur simple demande ;
- Droit à l'effacement : par l'exercice de ce droit, vous pouvez demander que vos données soient effacées en cas d'irrégularités dans leur traitement ;
- Droit à la limitation du traitement : par l'exercice de ce droit, vous pouvez demander une limitation du traitement lorsque des erreurs apparaissent et qu'une demande de correction est en cours ou si vous estimez qu'une irrégularité est survenue. Cela signifie que vos données à caractère personnel pourront exclusivement être traitées moyennant votre consentement. Cela ne touche pas le simple enregistrement des données à caractère personnel, ni leur traitement éventuel dans le cadre d'une procédure judiciaire, visant à la protection de personnes physiques ou morales ou pour des motifs importants d'intérêt général ;
- Droit à la portabilité : par l'exercice de ce droit, vous pouvez demander que les données que vous avez fournies

vous soient restituées ou soient transférées directement à un tiers dans un format accessible. Ce droit peut toutefois éventuellement être limité par l'exercice d'un principe de proportionnalité spécifique ;

- Droit au refus du traitement automatisé des données : par l'exercice de ce droit, vous pouvez déclarer que vous ne souhaitez pas que vos données à caractère personnel fassent l'objet de processus et traitements de données totalement automatisés sans intervention humaine ;
- Droit de retrait du consentement : par l'exercice de ce droit, vous pouvez retirer à tout moment un consentement donné précédemment. Il sera alors mis fin à tout traitement.

Si vous souhaitez exercer un ou plusieurs des droits susmentionnés, vous devez prendre contact avec la personne déléguée au traitement des données ou, par défaut, à votre employeur.

Le travailleur qui souhaite faire usage d'un de ces droits peut adresser sa demande par écrit au responsable du traitement. Cette demande est gratuite.

Art 52. Autorité de protection des données

Toutes les plaintes en matière de (faillies de) sécurité, de présumée atteinte à la vie privée, etc. peuvent en outre être soumises à l'autorité de protection des données.

Autorité de protection des données

Adresse : Rue de la presse 35, 1000 Bruxelles

Tél. : +32 (0)2 274 48 00

Fax : +32 (0)2 274 48 35

E-mail : commission@privacycommission.be

Site web : <https://www.privacycommission.be/>

12. Interdictions diverses

Art 53. Il est expressément interdit aux travailleurs de se faire promettre directement ou indirectement ou d'accepter en relation avec leurs activités professionnelles, et à l'insu de l'employeur, des rémunérations, cadeaux, « pots-de-vin ». Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite et ils doivent s'abstenir de toute concurrence déloyale.

Art 54. Il est, en outre, défendu au travailleur :

1. d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil qui ne lui a pas été confié(e) ;
2. d'introduire des personnes dans l'entreprise sans en avoir reçu l'autorisation ;
3. de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de recevoir des cotisations, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur ;
4. de se trouver en état d'ivresse dans l'entreprise.
5. de perturber les cours, déstabiliser ou mettre mal à l'aise les élèves, professeurs, collègues, clients.

13. Devoirs et obligations du personnel de surveillance

Art 55. Les personnes suivantes sont chargées de la surveillance :

– Cristel Pierret

–

Elles sont particulièrement responsables :

- du contrôle des présences;
- de la répartition des tâches;
- du contrôle du travail presté;
- du maintien de l'ordre et de la discipline;
- du fonctionnement normal des machines; en cas de bris ou autre défectuosité, elles doivent en avertir leur chef immédiat;
- du respect des mesures prises dans l'entreprise ou imposées pour la sécurité et l'hygiène du personnel;
- de faire régner les sentiments de justice et de bonne entente parmi le personnel.

Les personnes chargées de la surveillance ont également le droit de constater une inaptitude au travail et d'interdire au travailleur, le cas échéant, de commencer ou de continuer à travailler.

14. Manquements - sanctions (amendes)

Art 56. Les manquements du travailleur aux obligations de son contrat de travail et au présent règlement de travail qui ne constituent pas des motifs graves de rupture peuvent être sanctionnés, en fonction de la gravité, de la façon suivante :

- un rappel à l'ordre (verbal ou écrit) ;
- une mise en demeure écrite ;
- une amende de 10 € à 20 € ;
- une mise à pied de 1 à 3 jours avec privation de la rémunération.

Art 57. En outre, les motifs suivants peuvent justifier une sanction :

- absence injustifiée répétées ;
- dégât sur le matériel de travail du à une négligence manifeste grave ;
- usage intempestif d'internet pour des motifs privés ;
- usage intempestif du téléphone pour des motifs privés ;
- prendre des pauses cigarettes non-autorisées par la hiérarchie.
- autre : comportement agressif, irrespectueux, dégradation volontaire, commérage, vol.

Art 58. Les sanctions ne sont valables que si elles ont été communiquées à l'intéressé au plus tard le premier jour ouvrable suivant la constatation d'un manquement par l'employeur ou son mandataire. Le total des retenues pour amendes ne peut dépasser 20% de la rémunération due lors de chaque paiement.

Art 59. La sanction doit être inscrite dans un registre avant la date du prochain paiement de la rémunération. Ce registre mentionne le nom du travailleur intéressé, la date, la raison et la nature de la peine. Si la peine est une amende, son montant est également mentionné.

Art 60. Les travailleurs qui auraient une réclamation à formuler ou des observations et contestations à présenter au sujet des sanctions qui leur ont été notifiées disposent d'un droit d'appel auprès du conseil d'entreprise ou, à défaut, auprès de la délégation syndicale ou du chef d'entreprise. Le recours dont question ci-dessus doit s'exercer dans un délai de 7 jours à compter de la notification de la sanction au travailleur et selon les modalités suivantes :

- un écrit adressé à l'employeur ;
- un écrit adressé au conseil d'entreprise ;
- un écrit adressé au syndicat concerné ;
- l'introduction d'un recours auprès de l'inspection sociale.

Art 61. Le produit des amendes est utilisé au profit du personnel pour l'embellissement des lieux de travail ou pour l'organisation de la fête d'entreprise annuelle.

15. Fin du contrat de travail

A. MODALITÉS DE NOTIFICATION

Art 62. Lorsque la rupture avec notification d'un préavis émane de l'employeur, celle-ci doit obligatoirement s'effectuer, soit par lettre recommandée, soit par exploit d'huissier.

Lorsque le préavis est remis par le travailleur, la notification de celui-ci peut se faire, soit par une remise de la main à la main, soit par lettre recommandée, soit par exploit d'huissier.

Le préavis notifié par lettre recommandée est censé être reçu le 3e jour ouvrable qui suit la date de son envoi; le préavis ainsi notifié peut débuter au plus tôt le lendemain de ce 3e jour ouvrable. Le préavis notifié par exploit d'huissier peut prendre cours au plus tôt le jour qui suit la signification.

B. RUPTURE DU CONTRAT A DURÉE DÉTERMINÉE OU POUR UN TRAVAIL NETTEMENT DÉFINI

Art 63. Le contrat de travail conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini prend fin automatiquement au terme fixé ou à l'achèvement du travail convenu, sans préjudice des dérogations prévues notamment par les articles 37/5 et 130 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Si la rupture intervient avant le terme fixé ou avant la fin du travail convenu et sans motif grave, une indemnité égale au montant de la rémunération restant à échoir jusqu'au terme est due, sans que cette indemnité ne puisse être supérieure au double de celle qui aurait dû être payée si le contrat avait été conclu pour une durée indéterminée (voir infra).

Toutefois, si le contrat de travail est conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini, les deux parties peuvent le résilier, sans motif grave et durant la première moitié de la durée convenue, moyennant le respect des délais de préavis déterminés par l'article 37/2 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, sans préjudice des dérogations applicables, sur la base de l'article 70 de la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement, dans certains secteurs.

La période durant laquelle un préavis est possible ne peut dépasser 6 mois.

En cas de succession justifiée de contrats conclus pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini, la possibilité de rompre moyennant un préavis ne peut être appliquée que pour le premier contrat conclu entre les parties. Le délai de préavis prend cours le lundi suivant le jour où la lettre de préavis est censée être réceptionnée (voir supra); il doit, en outre, prendre fin au plus tard le dernier jour de la période durant laquelle un préavis est possible.

C. RUPTURE DU CONTRAT CONCLU POUR UNE DURÉE INDÉTERMINÉE

Art 64. Les délais de préavis notifiés prennent cours le lundi suivant le jour où la lettre de préavis est censée être réceptionnée (voir supra).

Ils sont fixés comme suit, sans préjudice des spécificités prévues notamment aux articles 37/5, 37/6, 37/7 et 37/11 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

a) Délais de préavis pour les travailleurs dont le contrat a débuté à partir du 1er janvier 2014

Le contrat de travail d'employé ou d'ouvrier conclu pour une durée indéterminée et dont l'exécution a débuté à partir du 1er janvier 2014 peut être rompu moyennant le respect des délais de préavis déterminés par l'article 37/2, § 1er et § 2 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (voyez le tableau ci-dessous), sans préjudice des dérogations applicables, sur la base de l'article 70 de la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement, dans certains secteurs.

Ancienneté (1)	Durée du délai de préavis à respecter par	
	l'employeur	le travailleur
0 à – de 3 mois	1 semaines	1 semaine
3 mois à – de 4 mois	3 semaines	2 semaines
4 mois à – de 5 mois	4 semaines	2 semaines
5 mois à – de 6 mois	5 semaines	2 semaines
6 mois à – de 9 mois	6 semaines	3 semaines
9 mois à – de 12 mois	7 semaines	3 semaines
12 mois à – de 15 mois	8 semaines	4 semaines
15 mois à – de 18 mois	9 semaines	4 semaines
18 mois à – de 21 mois	10 semaines	5 semaines
21 mois à – de 24 mois	11 semaines	5 semaines
2 ans à – de 3 ans	12 semaines	6 semaines

Ancienneté (1)	Durée du délai de préavis à respecter par	
	l'employeur	le travailleur
3 ans à – de 4 ans	13 semaines	6 semaines
4 ans à – de 5 ans	15 semaines	7 semaines
5 ans à – de 6 ans	18 semaines	9 semaines
6 ans à – de 7 ans	21 semaines	10 semaines
7 ans à – de 8 ans	24 semaines	12 semaines
8 ans à – de 9 ans	27 semaines	13 semaines
9 ans à – de 10 ans	30 semaines	13 semaines
10 ans à – de 11 ans	33 semaines	13 semaines
11 ans à – de 12 ans	36 semaines	13 semaines
12 ans à – de 13 ans	39 semaines	13 semaines
13 ans à – de 14 ans	42 semaines	13 semaines
14 ans à – de 15 ans	45 semaines	13 semaines
15 ans à – de 16 ans	48 semaines	13 semaines
16 ans à – de 17 ans	51 semaines	13 semaines
17 ans à – de 18 ans	54 semaines	13 semaines
18 ans à – de 19 ans	57 semaines	13 semaines
19 ans à – de 20 ans	60 semaines	13 semaines
20 ans à – de 21 ans	62 semaines	13 semaines
21 ans à – de 22 ans	63 semaines	13 semaines
22 ans à – de 23 ans	64 semaines	13 semaines
23 ans à – de 24 ans	65 semaines	13 semaines
24 ans à – de 25 ans	66 semaines	13 semaines
25 ans à – de 26 ans	67 semaines	13 semaines
26 ans à – de 27 ans	68 semaines	13 semaines
27 ans à – de 28 ans	69 semaines	13 semaines
28 ans à – de 29 ans	70 semaines	13 semaines
29 ans à – de 30 ans	71 semaines	13 semaines

(1) La notion d'ancienneté est décrite dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (art. 37/4).

b) Délais de préavis pour les employés dont le contrat a débuté avant le 1er janvier 2014

Le contrat de travail d'employé conclu pour une durée indéterminée et dont l'exécution a débuté avant le 1er janvier 2014 peut être rompu moyennant le respect des délais de préavis déterminés par les articles 67 à 69 de la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement (voyez ci-dessous), sans préjudice de la dérogation prévue à l'article 73 de cette loi du 26 décembre 2013.

Ces délais de préavis sont constitués en additionnant deux délais, soit :

1°. le délai calculé en fonction de l'ancienneté de service ininterrompue acquise au 31 décembre 2013 et déterminé comme suit:

Rémunération annuelle au 31 décembre 2013	Ancienneté (1)	Durée du délai de préavis à respecter par	
		l'employeur	l'employé
Employé gagnant € 32.254 ou moins	0 à - de 5 ans	3 mois par tranche de 5 ans d'ancienneté entamée	1,5 mois
	5 ans et plus		3 mois
Employé gagnant entre + de € 32.254 et € 64.508	0 à - de 5 ans	1 mois par année d'ancienneté entamée avec un minimum de 3 mois	1,5 mois
	5 ans à - de 10 ans		3 mois
	10 ans et plus		4,5 mois
Employé gagnant + de € 64.508	0 à - de 5 ans	1 mois par année d'ancienneté entamée avec un minimum de 3 mois	1,5 mois
	5 ans à - de 10 ans		3 mois
	10 ans à - de 15 ans		4,5 mois
	15 ans et plus		6 mois

(1) La notion d'ancienneté est décrite dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (art. 37/4).

2°. le délai calculé en fonction de l'ancienneté de service ininterrompue acquise à partir du 1er janvier 2014 et déterminé selon les règles décrites à l'article 51, a).

Toutefois, en cas de démission d'un employé dont l'exécution du contrat a débuté avant le 1er janvier 2014, certaines particularités sont d'application :

- il n'y a pas lieu de tenir compte du délai calculé en fonction de l'ancienneté de service ininterrompue acquise à partir du 1er janvier 2014 lorsque le délai calculé en fonction de l'ancienneté de service ininterrompue acquise au 31 décembre 2013 s'élève à 3 mois, 4,5 mois ou 6 mois selon que la rémunération annuelle de l'employé au 31 décembre 2013 atteint € 32.254 ou moins, se situe entre plus de € 32.254 et € 64.508 ou dépasse € 64.508;
- l'addition des deux délais ne peut dépasser 13 semaines.

c) Délais de préavis pour les ouvriers dont le contrat a débuté avant le 1er janvier 2014

Le contrat de travail d'ouvrier conclu pour une durée indéterminée et dont l'exécution a débuté avant le 1er janvier 2014 peut être rompu moyennant le respect des délais de préavis déterminés par les articles 67 à 69 de la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement (voyez ci-dessous), sans préjudice :

- d'une part, des dérogations applicables, sur la base de l'article 70 de cette loi du 26 décembre 2013, dans certains secteurs;
- et, d'autre part, de la dérogation prévue à l'article 73 de cette même loi.

Ces délais de préavis sont constitués en additionnant deux délais, soit :

1°. le délai calculé en fonction de l'ancienneté de service ininterrompue acquise au 31 décembre 2013 et déterminé comme suit selon que l'exécution du contrat a débuté avant le 1er janvier 2012 ou à partir du 1er janvier 2012:

- Délais pour les ouvriers dont l'exécution du contrat a débuté avant le 1er janvier 2012 :

Régime (1)	Ancienneté (4)	Durée du délai de préavis à respecter par	
		l'employeur	l'ouvrier
Régime légal (2)	- de 20 ans	28 jours cal.	14 jours cal.
	20 ans et plus	56 jours cal.	28 jours cal.
Régime prévu par la convention collective de travail n° 75 (3)	6 mois à - de 5 ans	35 jours cal.	14 jours cal.
	5 ans à - de 10 ans	42 jours cal.	14 jours cal.
	10 ans à - de 15 ans	56 jours cal.	14 jours cal.
	15 ans à - de 20 ans	84 jours cal.	14 jours cal.
	20 ans et plus	112 jours cal.	28 jours cal.

(1) Certaines commissions paritaires prévoient des délais de préavis dérogatoires. En principe, ces délais s'imposent aux employeurs qui en relèvent.

- (2) Art. 59 et 61 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail tels qu'en vigueur au 31 décembre 2013.
- (3) La convention collective de travail n° 75 du 20 décembre 1999 relative aux délais de préavis des ouvriers ne s'applique qu'à titre supplétif, c'est-à-dire qu'elle n'est d'application que dans les entreprises appartenant à un secteur d'activité qui n'a pas pris de dispositions spécifiques en matière de délais de préavis pour ouvriers ou de dispositions assurant une plus grande sécurité d'existence.

(4) La notion d'ancienneté est décrite dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (art. 37/4).

Les mêmes délais de préavis sont d'application lorsque l'ouvrier a été occupé précédemment par le même employeur dans les liens d'un contrat de travail conclu avant le 1er janvier 2012 et qu'il y a une interruption (juridique) qui ne dépasse pas 7 jours civils entre ce contrat et un nouveau qui aurait débuté à partir du 1er janvier 2012.

- Délais pour les ouvriers dont l'exécution du contrat a débuté à partir du 1er janvier 2012:

Régime (1)	Ancienneté (3)	Durée du délai de préavis à respecter par	
		l'employeur	l'ouvrier
Régime légal (2)	- de 6 mois	28 jours cal.	14 jours cal.
	6 mois à - de 5 ans	40 jours cal.	14 jours cal.
	5 ans à - de 10 ans	48 jours cal.	14 jours cal.
	10 ans à - de 15 ans	64 jours cal.	14 jours cal.
	15 ans à - de 20 ans	97 jours cal.	14 jours cal.
	20 ans et plus	129 jours cal.	28 jours cal.

- (1) Certaines commissions paritaires prévoient des délais de préavis dérogatoires. En principe, ces délais s'imposent aux employeurs qui en relèvent.
- (2) Art. 65/1 à 65/3 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail tels qu'en vigueur au 31 décembre 2013.
- (3) La notion d'ancienneté est décrite dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (art. 37/4).

2°. le délai calculé en fonction de l'ancienneté de service ininterrompue acquise à partir du 1er janvier 2014 et déterminé selon les règles décrites à l'article 51, a).

Toutefois, le contrat de travail d'ouvrier dont l'exécution a débuté avant le 1er janvier 2014 peut être rompu moyennant le respect des dispositions de l'article 60 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, tel qu'en vigueur au 31 décembre 2013, lorsque l'ouvrier compte moins de 6 mois de service ininterrompu.

d) Contre-préavis

Le travailleur auquel l'employeur a notifié un préavis peut, lorsqu'il a trouvé un autre emploi, rompre le contrat moyennant le respect d'un préavis réduit déterminé par l'article 37/2, § 3 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Ancienneté	Durée du contre-préavis
0 à - de 3 mois	1 semaine
3 mois à - de 6 mois	2 semaines
6 mois à - de 1 an	3 semaines
1 an et plus	4 semaines

Art 65. Lorsqu'un contrat de remplacement à durée indéterminée a été conclu, l'employeur et le travailleur pourront prévoir dans ledit contrat des délais de préavis réduits en vue de mettre fin au contrat de remplacement. Moyennant une stipulation contractuelle, il sera également possible de convenir que le contrat de remplacement prendra fin automatiquement (c'est-à-dire sans préavis ni indemnité) au jour du retour de la personne remplacée ou au jour de la cessation effective du contrat de la personne remplacée.

D. MOTIFS GRAVES

Art 66. Les faits suivants pourraient être considérés comme faute grave justifiant un renvoi sans préavis ni indemnité et ce, sans préjudice du pouvoir d'appréciation des juridictions du travail:

1. les absences injustifiées répétées après avertissement;
2. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;
3. le non-respect des règles élémentaires de sécurité (ex.: le fait de fumer dans un endroit dangereux malgré une interdiction);
4. la négligence grave et volontaire;
5. le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel;
6. la participation à la constitution ou à l'activité d'une firme concurrente;
7. la dissimulation d'erreurs;
8. le vol;
9. le fait d'effectuer un travail pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical;
10. le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical;
11. la falsification de certificats médicaux et de cartes de pointage;
12. le fait de se livrer à des voies de fait pour autant qu'il n'y ait pas eu provocation de la part de la victime;
13. tout fait contraire aux bonnes mœurs;
14. les actes de harcèlement sexuel;
15. les actes de harcèlement moral;
16. la diffusion, par quelque moyen que ce soit, sur le serveur informatique de l'entreprise, d'images ou de textes à caractère raciste ou pornographique;
17. les actes de « criminalité informatique » (ex.: l'introduction ou la distribution consciente de virus sur le serveur informatique de l'entreprise, la tentative d'enfreindre les systèmes de sécurité informatique mis en place);
18. l'utilisation non autorisée et répétée du courrier électronique à des fins privées après avertissement;
19. d'une manière générale, le non-respect des dispositions contenues dans le contrat de travail individuel ou dans le présent règlement de travail.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

16. Violence et harcèlement moral ou sexuel au travail

A. DÉCLARATION DE PRINCIPE ET DÉFINITION

Art 67. Tout acte de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail ne peut être ni admis, ni toléré.

a) Risques psychosociaux

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

Le dommage psychique peut par exemple se manifester par des angoisses, de la dépression, du burnout, des idées suicidaires, un état de stress post-traumatique, etc. Au niveau physique, ces risques peuvent mener à des problèmes de sommeil, de l'hypertension, des palpitations, des problèmes gastriques, etc.

b) Violence au travail

On entend, par « violence au travail », chaque situation de fait dans laquelle un travailleur (ou une autre personne) est menacé(e) ou agressé(e) psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

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

c) Harcèlement moral au travail

On entend, par « harcèlement moral au travail », plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet:

- de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur (ou d'une autre personne) lors de l'exécution de son travail;
- de mettre en péril son emploi;

- ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux.
- Sont visés, les comportements intentionnels ainsi que les comportements non intentionnels (ex. : la falsification de l'information destinée au travailleur, l'isolement et la déconsidération du travailleur, la provocation (ne fût-ce que verbale), l'intimidation, le fait de mettre en danger la santé du travailleur en l'obligeant à effectuer des travaux dangereux au moyen d'outils défectueux, le fait d'empêcher le travailleur de s'exprimer).

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

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

d) Harcèlement sexuel au travail

On entend, par "harcèlement sexuel au travail", tout comportement non désiré verbal, non-verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou effet :

- de porter atteinte à la dignité d'une personne;
- ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Sont visés, les comportements commis sciemment ainsi que les comportements dont leur auteur n'a pas voulu les conséquences (ex. : les remarques ou les insinuations équivoques, les attouchements, les gestes déplacés).

Tout travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, quelle que soit la personne mise en cause (employeur, collègue, client, fournisseur, prestataire de service, élève, étudiant, etc.), a le droit de porter plainte et cela, sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion.

Il doit toutefois s'abstenir de tout usage abusif de la procédure de plainte.

B. MESURES DE PREVENTIONS

Afin de prévenir la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail, les mesures de prévention décrites ci-dessous sont d'application dans l'entreprise.

Elles s'inscrivent dans le cadre général de la politique en matière de bien-être menée au sein de l'entreprise et, plus particulièrement, dans le cadre de la politique en matière de prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail.

Vous avez la possibilité de choisir une personne de confiance interne à l'entreprise. Elle peut offrir un soutien, une écoute, et proposer un accompagnement informel dans la recherche de solution. Si vous désignez en interne une personne de confiance, ses coordonnées doivent être reprises ici. Les différentes mesures à prévoir ci-dessous sont obligatoires. Les mesures les plus pertinentes dépendent de la réalité quotidienne de vos travailleurs. A titre indicatif, nous vous proposons les mesures suivantes :

a) Mesures matérielles et organisationnelles

a) Mettre en place des sanitaires hommes/femmes séparés.

b) Définir clairement la charge de travail et les missions confiées aux travailleurs en fixant des limites en termes de flexibilité.

c) Donner aux travailleurs les moyens matériels pour réaliser leurs tâches dans de bonnes conditions.

Mentionner les mesures matérielles et organisationnelles par lesquelles la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail peuvent être prévenus. Il peut s'agir, par exemple, de mesures portant sur l'agencement des locaux, le fait de donner au travailleur une description précise du poste, le fait de confier au travailleur des tâches adaptées à ses capacités et à ses moyens.

b) Mesures spécifiques de protection

a) Être accompagné d'un collègue en cas de doute sur la bienveillance d'un client.

b) S'assurer de l'identité des interlocuteurs qui abusent des services de l'entreprise.

c) Cessation des relations professionnelles entamées en cas d'abus de la part de l'interlocuteur.

Mentionner les mesures spécifiques de protection dont bénéficient les travailleurs qui, lors de l'exécution de leur travail, entrent en contact avec des tiers, c'est-à-dire des personnes extérieures à l'entreprise, autres que les collègues et

l'employeur.

c) Obligations des membres de la ligne hiérarchique

Les obligations suivantes incombent aux membres de la ligne hiérarchique :

- a) Prendre en considération les demandes d'intervention pour harcèlement ou violence.
- b) Protéger le demandeur et les témoins contre les représailles.
- c) Accompagner la remise au travail des travailleurs qui ont été absents pendant une longue durée.

Mentionner les obligations des membres de la ligne hiérarchique dans la prévention des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail. Il peut s'agir, par exemple, de l'obligation de participer à l'application, dans l'entreprise, des mesures de prévention de la violence et du harcèlement moral ou sexuel au travail.

Information - Les travailleurs, les membres de la ligne hiérarchique ainsi que, le cas échéant, les membres du comité pour la prévention et la protection au travail (C.P.P.T.) ou, à défaut, de la délégation syndicale sont tenus informés, en ce qui concerne la prévention de la violence et du harcèlement moral ou sexuel au travail, oralement lors de réunions ponctuelles.

L'information porte, notamment, sur les résultats de l'analyse des risques, sur les mesures de prévention applicables, sur les procédures en vigueur lorsqu'un travailleur estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, sur le droit pour les travailleurs qui entrent en contact avec des tiers lors de l'exécution de leur travail sur les lieux de travail d'acter (dans certaines hypothèses) une déclaration dans un registre spécifique, sur le service (ou l'institution) chargé(e) d'apporter un soutien psychologique à certains travailleurs, sur l'obligation de s'abstenir de tout acte de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail, etc.

Formation - Afin qu'ils puissent appliquer de manière adéquate les mesures de prévention, les procédures, les droits et les obligations, les travailleurs, les membres de la ligne hiérarchique ainsi que, le cas échéant, les membres du C.P.P.T. ou, à défaut, de la délégation syndicale bénéficient des mesures de formation suivantes : néant.

C. VOIES D'ACTION

Si l'on considère être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur a la possibilité :

- soit d'appliquer la « procédure interne à l'entreprise »;
- soit de s'adresser à la direction (régionale) contrôle du bien-être au travail;
- soit d'intenter une procédure devant la juridiction compétente

étant entendu que le recours à la procédure interne doit, en principe, être privilégié.

Si un travailleur d'une entreprise extérieure qui exécute de façon permanente des activités au sein de l'entreprise estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur de l'entreprise, il peut recourir à la procédure interne décrite ci-dessous.

a) Procédure interne

Accueil et conseil - Le travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail s'adresse à la personne de confiance/au conseiller en prévention compétent (si aucune personne de confiance n'a été désignée ou si le travailleur préfère s'adresser directement à ce conseiller): voir les coordonnées du service de prévention et de protection.

Préciser l'identité et les coordonnées (dont le numéro de téléphone et, le cas échéant, l'adresse e-mail) du conseiller en prévention compétent (c'est-à-dire du conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail dont la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail) ainsi que, le cas échéant, celles de la (des) personne(s) de confiance compétente(s) dans l'entreprise pour accueillir et conseiller le travailleur.

Dans un délai de 8 jours calendrier après le premier contact, la personne de confiance/le conseiller en prévention compétent entend le travailleur et l'informe sur la possibilité de rechercher une solution de manière informelle par le biais :

- soit d'une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- soit d'une conciliation avec la personne mise en cause.

La personne de confiance/le conseiller en prévention compétent ne peut agir qu'avec l'accord du travailleur.

Pour pouvoir procéder à une conciliation, l'accord du travailleur ainsi que celui de la personne mise en cause sont requis.

Dépôt d'une plainte motivée – S'il ne désire pas s'engager dans la recherche d'une solution de manière informelle, s'il souhaite y mettre fin, si la conciliation avec la personne mise en cause ou l'intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique n'aboutit pas à une solution ou encore, si les faits persistent, le travailleur qui déclare être l'objet de violence ou de harcèlement peut, moyennant le respect des modalités décrites ci-dessous, déposer une plainte motivée auprès de la personne de confiance/du conseiller en prévention compétent : voir les coordonnées du service de prévention et de protection.

Préciser l'identité et les coordonnées (dont le numéro de téléphone et, le cas échéant, l'adresse e-mail) du conseiller en prévention compétent ainsi que, le cas échéant, celles de la (des) personne(s) de confiance.

Avant d'introduire sa plainte motivée, le travailleur a un entretien personnel avec la personne de confiance/le conseiller en prévention compétent et cela, dans un délai de 8 jours calendrier à partir du moment où il a exprimé sa volonté de déposer une plainte motivée.

Après cet entretien personnel préalable, le travailleur dépose sa plainte motivée auprès de la personne de confiance/du conseiller en prévention compétent.

Par « plainte motivée », il faut entendre un document daté et signé par le travailleur comprenant :

- la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux actes;
- la description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail;
- le moment et l'endroit où chacun des faits s'est déroulé;
- l'identité de la personne mise en cause.

Une copie de la plainte motivée signée par la personne de confiance/le conseiller en prévention compétent est remise au travailleur; cette copie qui a valeur d'accusé de réception mentionne que l'entretien personnel préalable a bien eu lieu.

Lorsque la personne de confiance reçoit la plainte motivée, elle la transmet immédiatement au conseiller en prévention compétent.

Dès que le conseiller en prévention compétent reçoit la plainte motivée, il communique à l'employeur l'identité du travailleur qui a déposé la plainte motivée et l'informe que ce dernier bénéficie d'une protection contre (notamment) le licenciement (voyez ci-dessous).

Examen de la plainte - Le conseiller en prévention compétent communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais.

Il entend les personnes (témoins ou autres) qu'il juge utiles et examine en toute impartialité la plainte motivée.

La personne mise en cause ainsi que les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations.

Le conseiller en prévention compétent communique immédiatement à l'employeur l'identité du (des) travailleur(s) qui a (ont) déposé un témoignage et l'informe que ce(s) dernier(s) bénéficie(nt) d'une protection contre (notamment) le licenciement (voyez ci-dessous).

Dans un délai de 3 mois (maximum) à partir du dépôt de la plainte motivée, le conseiller en prévention compétent remet à l'employeur un avis écrit contenant :

- le compte rendu des faits;
- (le cas échéant) le résultat de la tentative de conciliation;
- (si les données relevées le permettent) un avis motivé sur la question de savoir si ces faits peuvent être considérés comme de la violence ou du harcèlement moral ou sexuel au travail ou comme des faits d'une autre nature qui créent une charge psychosociale du fait du travail;
- l'analyse des causes primaires, secondaires et tertiaires des faits;
- les mesures à prendre dans le cas individuel pour mettre fin aux faits;

- les autres mesures de prévention à mettre en œuvre.

Ce délai de 3 mois peut, sous certaines conditions, être prolongé sans pour autant pouvoir dépasser 12 mois après le dépôt de la plainte motivée.

Information et application de mesure(s) - L'employeur communique au plaignant et à la personne mise en cause les mesures individuelles qu'il envisage de prendre.

Si ces mesures sont de nature à modifier les conditions de travail du travailleur, l'employeur lui transmet une copie de l'avis du conseiller en prévention compétent (à l'exception des propositions de mesures collectives) et l'entend lors d'un entretien au cours duquel ce travailleur peut se faire assister.

Le travailleur qui a été absent du travail à la suite de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail dont il a déclaré avoir été l'objet bénéficie d'un accompagnement lors de sa remise au travail.

Si des mesures de prévention individuelles doivent être prises vis-à-vis d'un travailleur d'une entreprise extérieure qui exécute, dans l'entreprise, des activités de façon permanente, l'employeur (chez qui sont exécutées les activités de façon permanente) prend tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour leur mise en œuvre effective.

b) Recours à la direction (régionale) contrôle du bien-être au travail au sein du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (inspection)

Le travailleur qui considère être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail peut s'adresser à la direction (régionale) contrôle du bien-être au travail (inspection).

Le conseiller en prévention compétent peut, moyennant l'accord préalable du travailleur qui a introduit la plainte motivée, faire également appel à la direction (régionale) contrôle du bien-être au travail lorsque les actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail subsistent après la mise en œuvre des mesures ou lorsque l'employeur s'abstient de prendre les mesures adéquates.

c) Procédure judiciaire

Toute personne qui justifie d'un intérêt peut intenter une procédure devant la juridiction compétente (tribunal du travail ou tribunal correctionnel) afin de faire respecter la réglementation relative à la violence et au harcèlement moral ou sexuel au travail et demander (notamment) l'octroi de dommages et intérêts.

En principe, cette procédure ne pourrait être intentée qu'après application de la procédure interne existante.

La personne qui déclare être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail a également la possibilité de demander, au président du tribunal du travail, la cessation de ces faits.

Lorsque le travailleur envisage d'introduire une action en justice, l'employeur lui communique une copie de l'avis du conseiller en prévention compétent (à l'exception des propositions de mesures collectives).

D. SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE

Le travailleur qui, au cours de l'exécution de son travail, a été l'objet d'un acte de violence commis par un tiers (c'est-à-dire une personne extérieure à l'entreprise, autre que les collègues et l'employeur) et qui se trouve sur les lieux de travail reçoit un soutien psychologique approprié auprès de votre service de prévention et de protection.

a) Registre « de plaintes »

Les déclarations des travailleurs qui estiment avoir été l'objet de faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par des tiers sont conservées pendant 5 ans à dater du jour où elles ont été consignées dans un registre que nous qualifierons « de plaintes ».

b) Protection contre le licenciement

Bénéficiaire d'une protection contre le licenciement et contre une modification unilatérale de leurs conditions de travail, les travailleurs suivants :

- le travailleur qui a déposé une plainte motivée au niveau de l'entreprise (à partir du moment où la plainte est introduite);

- le travailleur qui a déposé une plainte auprès de la direction (régionale) contrôle du bien-être au travail (à partir du moment où la plainte est introduite);
- le travailleur qui a déposé une plainte auprès des services de police, d'un membre du ministère public (auditorat du travail, procureur du Roi) ou du juge d'instruction (à partir du moment où la plainte est introduite);
- le travailleur qui intente ou pour lequel est intentée une action en justice (à partir de l'introduction de l'action en justice);
- le travailleur qui intervient (sous certaines conditions) comme témoin dans le cadre de l'examen de la plainte motivée (à partir du moment où le témoignage est déposé);
- le travailleur qui intervient comme témoin en justice (à partir de la convocation ou de la citation à témoigner en justice).

Cela signifie que l'employeur ne peut :

- ni mettre fin à la relation de travail, sauf pour des motifs étrangers à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage;
- ni modifier unilatéralement les conditions de travail du travailleur de façon injustifiée.

La période de protection prend fin au terme des 12 mois suivant le dépôt de la plainte ou la déposition du témoignage ou au terme des 3 mois suivant le moment où le jugement acquiert un caractère définitif.

G. SANCTIONS

a) À l'encontre de la personne mise en cause

Sans préjudice d'une mesure de licenciement et des sanctions pouvant résulter d'une action pénale intentée par le travailleur qui considère être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail (art. 442bis du code pénal), la personne mise en cause peut se voir appliquer l'une des mesures énumérées ci-dessous :

- un rappel à l'ordre écrit ;
- une mise en demeure écrite ;
- une amende de 20 € ;
- une mise à pied de trois jours.

Un recours contre la décision de sanction peut être introduit auprès du conseil d'entreprise (C.E.) ou du C.P.P.T. ou, à défaut, auprès de la délégation syndicale ou du chef d'entreprise. Ce recours doit s'exercer dans un délai de 7 jours à compter de la notification de la sanction au travailleur et par la communication d'un recours écrit, daté et signé.

b) Pour usage abusif de la procédure de plainte

Tout travailleur qui déposerait, de façon manifestement abusive, une plainte (par exemple, en vue d'échapper à une mesure de licenciement dont il serait lui-même l'objet) peut se voir appliquer l'une des mesures suivantes et ce, sans préjudice d'une mesure de licenciement et des sanctions pouvant résulter d'une action civile et/ou pénale (art. 443 du code pénal notamment):

- un rappel à l'ordre écrit ;
- une mise en demeure écrite ;
- une amende de 20 € ;
- une mise à pied de trois jours.

Le travailleur auquel une telle sanction est infligée dispose d'un droit d'appel auprès du C.E. ou du C.P.P.T. ou, à défaut, auprès de la délégation syndicale ou du chef d'entreprise. Ce recours doit s'exercer dans un délai de 7 jours à compter de la notification de la sanction au travailleur et par la communication d'un recours écrit, daté et signé.

17. Déclaration d'intention de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues

Art 68. Conformément à la C.C.T. n°100 du 1er avril 2009 concernant la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise (A.R. du 28 juin 2009), 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 et de drogue, 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.

Ceci est dicté par le fait que la consommation d'alcool ou de drogue liée au travail constitue l'un des facteurs susceptibles d'avoir un effet négatif sur la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs et de leur environnement. En outre, elle peut également avoir un effet négatif sur la productivité et la qualité du travail, et dégrader l'image de l'entreprise. Compte tenu de la situation concrète actuelle, l'entreprise considère qu'il n'est pas nécessaire d'élaborer des règles et des prescriptions détaillées. Nous estimons que les accords actuels quant à la communication et la collaboration entre le personnel dirigeant et les travailleurs offrent suffisamment de possibilités d'intervenir de manière adaptée si cela s'avérait nécessaire à l'avenir.

18. Conventions et accords collectifs applicables dans l'entreprise

Les conditions de travail applicables au personnel ouvrier et/ou employé sont également régies dans l'entreprise pour laquelle le présent règlement de travail est établi par les conventions collectives de travail ou accords collectifs suivants : (énumération des conventions collectives de travail d'entreprise ou accords collectifs négociés et conclus au sein de l'entreprise avec mentions de leur objet, de leur durée d'application, de leur date de dépôt au greffe de la direction générale relations collectives de travail du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale – ex.: convention d'entreprise en matière de crédit-temps; etc.) : néant.

19. Egalité des genres

Convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins (modifiée par les conventions collectives de travail n°25bis et n°25ter).

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, § 1er 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 les travailleurs féminins doit être assurée dans tous les éléments et conditions de rémunération, y compris les systèmes d'évaluation des fonctions.

Les systèmes d'évaluation des fonctions doivent assurer l'égalité de traitement dans le choix des critères, dans leur pondération et dans le système de transposition des valeurs d'évaluation en composantes de la rémunération.

Les secteurs et entreprises qui ne l'ont pas encore fait évaluent leurs systèmes d'évaluation des fonctions et leurs classifications salariales en fonction de l'obligation de neutralité de genre et y apportent, le cas échéant, les corrections nécessaires.

Art. 4 - On entend par rémunération :

- 1° le salaire en espèces auquel le travailleur a droit à charge de l'employeur en raison de son engagement ;
- 2° le pourboire ou service auquel le travailleur a droit en raison de son engagement ou en vertu de l'usage ;
- 3° les avantages évaluables en argent auxquels le travailleur a droit à charge de l'employeur en raison de son engagement ;
- 4° les indemnités payées par l'employeur comme pécule de vacances conventionnel et complémentaire au pécule légal de vacances ;
- 5° les indemnités résultant des régimes complémentaires non légaux de sécurité sociale.

Art. 5 - Tout travailleur qui s'estime lésé ou l'organisation représentative de travailleurs à laquelle il est affilié, peut intenter auprès de la juridiction compétente une action tendant à faire appliquer le principe de l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins.

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.

En outre, elle informera et sensibilisera les partenaires sociaux au sujet des initiatives en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe, et, à la demande des commissions paritaires, elle donnera des avis et prêtera son assistance.

Art. 7 - § 1 - L'employeur qui occupe un travailleur qui a déposé une plainte motivée soit au niveau de l'entreprise, selon les procédures conventionnelles en vigueur dans celle-ci, soit à l'Inspection sociale, ou qui intente ou pour lequel est 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 l'intentement d'une action en justice telle que visée au précédent alinéa et ce, jusqu'à trois mois après que le jugement est coulé en force de chose jugée.

§ 2 - Lorsque l'employeur rompt le contrat de louage de travail ou modifie unilatéralement les conditions de travail, en violation des dispositions du § 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 dans l'entreprise le travailleur ou le remet dans son poste de travail initial est tenu de payer la rémunération perdue du fait du licenciement ou de la modification des conditions de travail et de verser les cotisations des employeurs et des travailleurs afférentes à cette rémunération.

§ 3 - A défaut de réintégration ou de reprise au poste de travail suivant la demande, visée au § 2, alinéa 1er, du travailleur dont le licenciement ou la modification unilatérale des conditions de travail ont été jugés contraires aux dispositions du § 1er, alinéa 1er, l'employeur payera au travailleur une indemnité égale, selon le choix du travailleur, soit à un montant forfaitaire correspondant à la rémunération brute de six mois, soit au préjudice réellement subi par le travailleur, à charge pour celui-ci de prouver l'étendue de ce préjudice dans ce dernier cas.

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

1° lorsque le travailleur rompt le contrat en raison de comportements de l'employeur contraires aux dispositions du § 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 § 1er, alinéa 1er.

CHAPITRE III - Publicité

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 entre 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 de leur réception.

20. Santé, sécurité et hygiène

Art 69. Les travailleurs et les stagiaires sont soumis, avant l'engagement et/ou pendant l'occupation, aux examens médicaux de prévention, aux vaccinations et aux tests tuberculiques dans les conditions et selon les modalités prévues principalement par le Code sur le bien-être au travail et l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

Tous les travailleurs soumis ou non à la surveillance de santé obligatoire ont ainsi le droit notamment de bénéficier d'une visite de pré-reprise auprès du conseiller en prévention-médecin du travail en cas d'incapacité de travail de 4 semaines ou plus en vue d'un aménagement éventuel de leur poste de travail. Le travailleur doit, à cet effet, d'une part, adresser d'initiative une demande écrite à l'employeur et, d'autre part, donner son accord pour que le conseiller en prévention-médecin du travail (averti par l'employeur) puisse consulter son dossier médical auprès de son médecin traitant et se concerter avec ce dernier.

Art 70. En ce qui concerne la sécurité, les travailleurs sont obligés de se conformer aux directives générales données en la matière par l'employeur ou les personnes chargées de la surveillance.

Art 71. Il est interdit aux travailleurs de fumer sur le lieu de travail (bureaux, hall d'entrée, salles de réunion, couloirs, ascenseurs, hangars, parkings, camionnette, voiture de service, etc.), dans les équipements sociaux (toilettes, vestiaire, réfectoire, local destiné aux premiers soins, etc.) ainsi que dans les véhicules de transport collectif mis à leur disposition.

[Facultatif] L'employeur tolère cependant que les travailleurs fument dans un endroit prévu à cet effet et moyennant le respect des conditions et modalités suivantes:

- Zone où il est autorisé de fumer : à l'extérieur
- Fréquence des pauses-cigarettes : maximum 3 par jour, une fois toutes les 3 heures
- Durée des pauses-cigarettes : 5 minutes par pause-cigarette

Les non-fumeurs peuvent bénéficier d'un temps de pause équivalent OU La durée des pauses-cigarettes doit être imputée sur la durée de la pause journalière.

Les tiers qui se trouvent dans l'entreprise (visiteurs, fournisseurs, clients, etc.) sont tenus informés des présentes mesures par l'employeur.

Art 72. Les travailleurs prendront leurs repas dans les locaux désignés à cet usage.

Art 73. Les travailleurs suivront toutes les prescriptions spéciales en matière d'hygiène qui seront énoncées individuellement ou au moyen d'une communication à l'ensemble du personnel.

21. Soins médicaux

Art 74. Une boîte de secours entreposée à l'arrière du secrétariat au-dessus de l'armoire dans le petit couloir est tenue à la disposition du personnel.

En cas d'accident / de malaise, les premiers secours sont assurés par les services ambulanciers joignable au n° de téléphone 112.

Le travailleur, victime d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

22. Organes de concertation et de prévention

Art 75. Le nom du conseiller en prévention et, en cas d'institution d'un organe de concertation, les noms des membres du conseil d'entreprise, du comité pour la prévention et la protection au travail et/ou de la délégation syndicale figurent ci-après :

Conseiller en prévention : voir les coordonnées du service de prévention et de protection.

Membres du conseil d'entreprise : néant

Membres du comité pour la prévention et la protection au travail : néant

Membres de la délégation syndicale : néant

23. Informations légales

Art 76. La loi sur la Banque-carrefour (Loi organique du 16 janvier 2003) ainsi que les arrêtés d'exécution sont consultables par le personnel sur le site internet <http://economie.fgov.be>.

Art 77. Le présent règlement de travail a été établi conformément à la procédure prescrite par la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail. Les travailleurs ont, dans ce cadre, été consultés de manière régulière.

Le présent règlement de travail remplace, le cas échéant, le règlement de travail en vigueur précédemment.

Il a été mis à l'affichage pendant (au moins) 15 jours.

Date d'entrée en vigueur

Signature du chef d'entreprise

S'il existe un conseil d'entreprise :

Signature d'au moins deux représentants des travailleurs au conseil d'entreprise

Annexes au règlement de travail

ANNEXE n°1

Si les vacances sont prises collectivement, la période de fermeture déterminée annuellement aura lieu du au

ANNEXE n°2

Les jours fériés de l'année civile 2021 sont les suivants :

Jours fériés	Dates	Jours
<u>Jour de l'an</u>	1 janvier 2021	Vendredi
<u>Lundi de Pâques</u>	5 avril 2021	Lundi
<u>Fête du travail</u>	1 mai 2021	Samedi
<u>Ascension</u>	13 mai 2021	Jeudi
<u>Lundi de Pentecôte</u>	24 mai 2021	Lundi
<u>Fête Nationale</u>	21 juillet 2021	Mercredi
<u>Assomption</u>	15 août 2021	Dimanche
<u>Toussaint</u>	1 novembre 2021	Lundi
<u>Armistice de 1918</u>	11 novembre 2021	Jeudi
<u>Jour de Noël</u>	25 décembre 2021	Samedi

Les jours fériés ayant lieu lors d'un jour habituel d'inactivité de l'entreprise peuvent être déplacés à une autre date. Ces jours fériés seront remplacés collectivement dans l'entreprise par les jours suivants :

Date du jour férié à remplacer	Date de remplacement