

REGLEMENT DE TRAVAIL POUR EMPLOYES

Entreprise	L'Entraide par le Travail
Siège	Rue du Tronquoy, 10 5380 Noville-Les-Bois Tél. 081/719.200 Fax 081/719.201
Nature de l'activité ETA	
Commission paritaire compétente	Commission paritaire des A.P. – 327.3
N° d'immatriculation O.N.S.S.	073/0321845-02
Caisse de vacances	ONVA Rue des Champs Elysées 12 1050 BRUXELLES
N° d'affiliation	999-51
Caisse d'allocations familiales	UCM Chaussée de Marche 5100 WIERDE
N° d'affiliation	31782
Assurance accidents du travail	AXA Boulevard du Souverain 25 1170 BRUXELLES
N° du contrat	718.001.514
Fonds de sécurité d'existence	Rue Haute 26-28 1000 BRUXELLES 02/549.56.92
Service médical entreprise ou inter entreprise	CESI 5000 NAMUR Avenue Albert 1er, 95 5000 NAMUR 081/25.35.85
Fonds des maladies professionnelles	Rue du Trône 100 1050 BRUXELLES 02/506.84.11
Violence, harcèlement moral et sexuel	Personne de confiance : Muriel MATHIEU, A.S. Personne de référence : Me Catherine HUE, CESI
Risques Psycho-sociaux	CP AP : Me Catherine HUE, CESI

Le présent règlement est déposé au bureau régional de l'Inspection des lois sociales du Ministère de l'emploi et du travail sous le n° **12385**.

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

Le présent règlement régit les conditions de travail de tous les employés de l'entreprise, quels que soient l'âge, le sexe ou la nationalité et indépendamment de la durée du contrat de travail. Dans des cas individuels on pourra y déroger soit temporairement, soit définitivement, sans toutefois contrevenir aux prescriptions légales et réglementaires existantes. Semblables dérogations au sujet desquelles l'employeur et l'employé conviendront, seront fixées par écrit, en double exemplaire au moins, dont l'un sera destiné à l'employeur et l'autre à l'employé.

Article 2

Dès la conclusion du contrat de travail, l'employeur aussi bien que l'employé, sont censés connaître et accepter le présent règlement et s'engagent à en observer toutes les prescriptions.

NATURE DU TRAVAIL CONVENU

Article 3

Chaque employé doit exécuter le travail pour lequel il a été engagé.

Article 4

Toutefois, il ne peut refuser d'exécuter temporairement un autre travail correspondant à ses possibilités physiques et mentales dans le cas où l'employeur fait appel à lui, dans le cadre des dispositions légales, par exemple lors d'un accident technique. Pour ce travail de remplacement, il ne sera pas payé une rémunération inférieure à celle que l'employé gagnait ; si le barème des rémunérations prévoit une rémunération plus élevée pour ce travail de remplacement c'est cette rémunération plus élevée qui sera octroyée, sans que cela puisse être considéré comme un droit acquis pour l'avenir.

LIEU DE TRAVAIL

Article 5

Par lieu de travail, on entend tout lieu où un travail est effectué, qu'il se trouve dans un établissement de l'entreprise ou en dehors de celui-ci ou qu'il se trouve dans un espace clos ou ouvert.

Le cas échéant, la mention du lieu dans le contrat de travail n'a qu'une valeur informative.

Art 6. Déplacement

Déplacement de l'entreprise.

L'employeur peut modifier unilatéralement le lieu de travail de l'employé dans un même secteur géographique lors d'un déplacement de l'entreprise en tout ou partie.

Clause de mobilité

Le déplacement occasionnel imposé à un employé en dehors du secteur géographique où il travaille habituellement ne constitue pas une modification de son contrat de travail dès lors que la mission est justifiée par l'intérêt de l'entreprise et que la spécificité des fonctions exercées par l'employé implique de sa part une certaine mobilité géographique.

DUREE DE TRAVAIL

Article 7

La durée de travail est déterminée dans les limites légales conformément à l'article 19 de la loi sur le travail du 16 mars 1971 ou par un règlement conventionnel qui ne transgresse pas ces limites légales. Les horaires normaux pour les employés, travaillant selon un horaire fixe ou pour les employés, travaillant en équipes successives ou pour les employés, travaillant à temps partiel sont énumérés à l'article 11.

Article 8

Si en application de l'article 20bis de la loi sur le travail du 16 mars 1971, un règlement conventionnel déroge aux horaires normaux en introduisant des horaires alternatifs sur une base annuelle, ceux-ci seront conformément aux dispositions réglementaires, mentionnés dans une annexe au présent règlement de travail.

Il y sera fait mention :

- a) de la durée hebdomadaire moyenne de travail et du nombre d'heures de travail à prester sur l'année ;
- b) du début et de la fin de la période pendant laquelle la durée hebdomadaire de travail doit être respectée en moyenne ;
- c) du début et de la fin de la journée de travail, du moment et de la durée des intervalles de repos des horaires alternatifs.

Si l'horaire normal de travail est remplacé par un des horaires alternatifs, les employés concernés doivent en être informés au minimum sept jours au préalable par un avis affiché dans les locaux.

Cet avis est daté et signé, il mentionne la date d'entrée en vigueur et la période durant laquelle l'horaire alternatif est applicable.

Cet avis reste affiché tant que l'horaire alternatif est d'application.

HORAIRES

Article 9

Chaque employé doit être en possession de son propre horaire. Seule l'inspection des lois sociales sera mise en possession des divers horaires en vigueur dans l'entreprise.

Tous les différents horaires appliqués dans l'entreprise doivent être joints en annexe au présent règlement de travail. Ces différents horaires peuvent être consultés auprès de l'employeur.

Article 10

Les employés seront présents à l'endroit où le travail doit être exécuté à l'heure de début mentionné à l'article suivant ; ils doivent rester au travail jusqu'à la fin de la durée de travail en tenant compte des intervalles de repos prévus.

Le temps de présence de l'employé est fixé par le pointage au début et à la fin de chaque journée de travail, conformément aux règles prévues à l'article 43.

Article 11

Sans préjudice des dispositions de l'article 13 relatif aux jours d'inactivité, il est travaillé les jours suivants de la semaine et aux heures suivantes :

	Avant-midi	Pause de midi	Après-midi	Total
lundi	de 8 h 15 à 12 h 15	de 12 h 15 à 12 h 45	de 12 h 45 à 16 h 45	8 h 00
mardi	de 8 h 15 à 12 h 15	de 12 h 15 à 12 h 45	de 12 h 45 à 16 h 45	8 h 00
mercredi	de 8 h 15 à 12 h 15	de 12 h 15 à 12 h 45	de 12 h 45 à 16 h 45	8 h 00
jeudi	de 8 h 15 à 12 h 15	de 12 h 15 à 12 h 45	de 12 h 45 à 16 h 45	8 h 00
vendredi	de 8 h 15 à 12 h 15	de 12 h 15 à 12 h 45	de 12 h 45 à 14 h 45	6 h 00
total				38 h 00

Horaire pour les prestations à temps partiel

Veillez mentionner l'horaire d'application ainsi que les modalités éventuelles de récupération, le moment de la durée des intervalles de repos et les jours d'interruption régulière du travail à temps partiel, dans le contrat de travail individuel et dans une annexe au présent règlement.

Dans les cas où l'annexe mentionnerait plusieurs horaires, il suffira le cas échéant de mentionner dans chaque contrat individuel le type d'horaire qui est d'application pour le travailleur concerné.

Si l'horaire de travail est variable, l'employeur avise préalablement le travailleur de son horaire de travail selon la procédure déterminée par la C.C.T. sectorielle applicable à l'entreprise.

En l'absence d'une telle C.C.T., le travailleur sera avisé de son horaire de travail au moins cinq jours ouvrables à l'avance.

SEMAINE DE TRAVAIL

Article 12

La semaine de travail dans l'entreprise comprend cinq jours de travail.

JOURS DE REPOS

Article 13

Sans préjudice des dispositions des articles 14 à 17, les jours normaux de repos sont les dimanches, les samedis, les jours fériés légaux, les jours qui remplacent un jour férié légal et les jours de vacances.

JOURS FERIES LEGAUX

Article 14

L'employeur paie pour les dix jours fériés légaux, la rémunération normale aux employés qui satisfont aux dispositions légales et réglementaires.

Les jours fériés légaux sont :

- le 1^{er} janvier
- le lundi de Pâques
- le 1^{er} mai
- l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- le 21 juillet
- l'Assomption
- la Toussaint
- le 11 novembre
- Noël

En application des dispositions de la loi du 4 janvier 1974 et de l'A.R. du 18 avril 1974, un jour férié qui coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité est remplacé par un jour habituel d'activité. Un avis affiché dans l'entreprise doit communiquer les jours de remplacement au plus tard le 31 décembre de l'année qui précède celle où tombent les jours fériés à remplacer.

Une copie de cet avis est distribuée au personnel.

JOURS DE VACANCES

Article 16

Les jours de vacances doivent être pris conformément aux dispositions légales et réglementaires en la matière. La manière de prendre les congés sera discutée au conseil d'entreprise de novembre ou décembre. Si les vacances sont collectives, la réglementation ainsi établie sera communiquée chaque année aux employés par annexe au règlement de travail. Les dates de vacances doivent être communiquées au plus tard le 31 décembre de l'année qui précède l'année des vacances.

Les jours de vacances supplémentaires accordés en vertu d'un règlement conventionnel sont les suivants

Congés d'ancienneté :

- de 10 à 15 ans : 1 jour
- de 16 à 20 ans : 2 jours
- de 21 à 25 ans : 3 jours
- de 26 à 30 ans : 4 jours
- + de 30 ans : 5 jours

Congés extra légaux : 2 jours pendant la fermeture de fin d'année à condition qu'ils correspondent pour le travailleur à des jours habituels de travail, le 27 septembre (à choisir en septembre ou imposé le 27/09, en fonction de ce qui sera décidé chaque année au conseil d'entreprise).

Congés du non-marchand (CCT 19/12/2007) : 2 jours de congés supplémentaires pour tous les travailleurs pouvant prouver un an d'ancienneté au 1er janvier de l'année en cours.

3 jours de congés supplémentaires à partir du 1er janvier qui suit l'année des 45 ans du travailleur.

Article 16 bis

Incapacité de travail survenant durant les vacances annuelles Conformément à l'article 31/2 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, lorsqu'une incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident survient pendant une période de vacances annuelles (congés légaux), le travailleur informe immédiatement l'employeur de son lieu de résidence (même à l'étranger) s'il ne se trouve pas à l'adresse de son domicile et communique dans tous les cas un certificat médical à l'employeur. Le certificat médical mentionne l'incapacité de travail ainsi que la durée probable de celle-ci et si, en vue d'un contrôle, le travailleur peut se rendre éventuellement à un autre endroit. En cas de force majeure, le travailleur communique le certificat médical dans un délai raisonnable. . Le certificat médical peut être le modèle du pays où réside le travailleur et dans la langue du pays ou bien le modèle standard (encore à préciser, en préparation).

A partir du moment où le travailleur avertit qu'il est malade pendant sa période de congé et que celui-ci envoie un certificat médical à l'employeur, cela signifie qu'il souhaite automatiquement le report de ses jours de congé à une date ultérieure. Le certificat médical doit parvenir selon les modalités définies au règlement de travail.

Conformément au paragraphe précédent, le fait d'être en incapacité de travail pendant les vacances annuelles n'implique pas une prolongation automatique desdites vacances. Si le travailleur souhaite reporter ses jours de vacances dès la fin de la période d'incapacité de travail, il doit en faire la demande par écrit ou par email auprès de l'employeur. L'employeur peut accepter ou refuser la demande par écrit ou e-mail. En cas de refus de l'employeur, les jours de vacances reportés devront être pris ultérieurement, conformément à la législation sur les vacances annuelles des travailleurs salariés. En toute hypothèse, les travailleurs s'interdisent de réserver et/ou prendre et/ou prolonger des vacances annuelles tant que leurs demandes ne sont pas approuvées par écrit par l'employeur.

HEURES SUPPLEMENTAIRES

Article 17

Dans les limites légales et à tout moment, l'employeur peut conformément à la loi sur le travail du 16 mars 1971 rappeler des employés pour travailler en dehors de l'horaire fixé ci-dessus et ce même les jours de repos, s'il existe des raisons valables.

Le dépassement de l'horaire de travail journalier ou hebdomadaire ci-dessus n'est autorisé qu'à condition que pendant un trimestre ou une période plus longue, d'un an au maximum, déterminée par un A.R., ou par une C.C.T., la moyenne de la durée normale de travail telle qu'elle a été fixée soit respectée. En cas de dépassement de la durée de travail fixée par la prestation d'heures supplémentaires, il sera accordé un repos compensatoire conformément aux modalités prévues dans les articles 18, 19, 20 et 21.

Les employés rappelés sont obligés d'accepter ce travail supplémentaire.

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

- a) les travaux d'inventaire et de bilan, à condition que les limites ne soient pas dépassées pendant plus de sept jours par travailleur et par année civile ;
- b) les travaux dont le temps d'exécution ne peut être déterminé ; pour autant que ce travail soit autorisé par un arrêté royal pris en exécution de la loi du 16 mars 1971 ;
- c) les travaux incluant des matières susceptibles de s'altérer rapidement, pour autant que ce travail soit autorisé par un arrêté royal pris en exécution de la loi du 16 mars 1971 ;

- d) les travaux commandés par une nécessité imprévue, moyennant l'accord préalable de la délégation syndicale de l'entreprise, ou en cas d'impossibilité de demander cet accord, son information ultérieure, et dans les deux cas l'information de l'Inspection des lois sociales ;
- e) le travail par équipes ;
- f) le travail en continu ;
- g) les travaux auxquels les limites légales ne peuvent être appliquées ;
- h) les travaux pour faire face à un accident imminent ou pour remédier aux conséquences d'un accident survenu ;
- i) les travaux urgents aux machines ou au matériel et les travaux commandés par une nécessité imprévue pour autant que l'exécution en dehors des heures de travail soit indispensable pour éviter une entrave sérieuse à la marche normale de l'entreprise ;
- j) les travaux préparatoires ou complémentaires qui doivent nécessairement être effectués en dehors du temps assigné au travail, pour autant que ce travail soit autorisé par un arrêté royal pris en exécution de la loi du 16 mars 1971 sur le travail et non encore incorporé dans l'horaire normal de travail ;
- k) les travaux de transport, de chargement et de déchargement autorisés par arrêté royal et non encore repris dans l'horaire normal de travail ;
- l) les travaux occasionnés pour surcroît extraordinaire de travail, pour autant que l'autorisation ait été accordée par l'Inspection des lois sociales, moyennant l'accord de la délégation syndicale de l'entreprise.

S'il est dérogé au règlement général de travail pour prester en plus de l'horaire précité, ceci sera porté à la connaissance des travailleurs intéressés au moins 24 heures à l'avance à l'aide d'un avis affiché dans les locaux. Cet avis sera daté et signé et indiquera la date de l'entrée en vigueur de l'horaire temporaire de travail.

Dans les cas cités sous a), b), c), d), h) et i) le délai susmentionné de 24 heures et la procédure de notification ne sont pas requis.

REPOS COMPENSATOIRE

Article 18

Excepté dans les cas énumérés aux articles 19, 20 et 21, le dépassement de la durée de travail quotidienne ou hebdomadaire normale doit toujours être compensé dans une période d'un trimestre.

La période d'un trimestre peut être prolongée par une période plus longue, d'un an au maximum, déterminée par un A.R. ou une C.C.T.

Durant ce trimestre, ou une période plus longue déterminée par A.R. ou C.C.T., il ne sera jamais travaillé plus de 65 heures au-dessus de la durée de travail fixée, sans qu'un repos compensatoire ne soit octroyé immédiatement.

Lors des dépassements suivants de la durée du travail fixée, avec respect de la limite des 65 heures supplémentaires, il sera accordé un repos compensatoire dans le trimestre même :

- travail par équipes ;
- travail en continu ;
- travaux pour lesquels les limites normales sont inapplicables ;
- travail préparatoire ou complémentaire ;
- travaux de transport, de chargement et de déchargement ;
- travaux dont le temps d'exécution ne peut être déterminé ;
- travaux incluant des matières soumises à altération rapide ;
- travaux justifiés par une nécessité imprévue.

Article 19

Le repos compensatoire en cas de travaux d'inventaire et de bilan sera octroyé dans les 13 semaines suivant le dépassement de la durée de travail fixée.

Article 20

Dans les cas suivants, il sera octroyé un repos compensatoire dans le trimestre suivant celui au cours duquel a eu lieu le dépassement de la durée de travail fixée :

- surcroît extraordinaire de travail ;
- travaux urgents aux machines ou matériel et effectués pour le compte de tiers ;
- travaux entrepris pour faire face à un accident survenu ou imminent et effectués pour le compte de tiers.

Article 21

Aucun repos compensatoire ne doit être accordé en cas de travail résultant d'un accident survenu ou imminent, de travail urgent aux machines, effectué par les employés mêmes de l'entreprise.

Article 22

Le repos compensatoire doit correspondre aux jours au cours desquels le travailleur aurait dû travailler normalement.

Article 23

Conformément à l'A.R. du 18 janvier 1984, l'employeur fournit aux employés dont le régime de travail est organisé en conformité avec les articles 20, § 2 et 26bis de la loi sur le travail du 16 mars 1971, des informations sur leurs prestations et le repos compensatoire qui doit leur être accordé.

Cette information est jointe au décompte.

REPRESENTANTS DE COMMERCE

Article 24

Pour les représentants de commerce et autres employés qui ne doivent se rendre dans les locaux de l'entreprise que pour enlever des objets ou de la documentation concernant leur travail ou pour y apporter quel qu'autre document le concernant, les locaux sont accessibles :

Le....., de.....h àh

Ils se réunissent en tout cas

Chaque..... àh

La présence à cette réunion est obligatoire.

REMUNERATION

Article 25

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

Article 26

Si la rémunération mensuelle de l'employé est complètement ou partiellement variable, elle ne peut être considérée comme rémunération forfaitaire.

Dans ce cas le contrat individuel peut prévoir que le temps à prendre en considération est égal à celui pendant lequel l'employé exécute son travail ou se trouve à la disposition de l'employeur sur les lieux de travail.

Article 27

La rémunération est calculée par mois.

Elle est payée le dernier jour du mois.

Pour les représentants de commerce ainsi que pour les employés rémunérés tant partiellement qu'entièrement au salaire variable, le calcul et le paiement de la partie variable s'effectue au moment fixé par le contrat individuel.

Article 28

Le dépassement des limites de la durée de travail, qui est à considérer comme un travail supplémentaire donne droit à un supplément de rémunération.

Le travail supplémentaire est rémunéré à un montant qui dépasse de 50% au moins celui de la rémunération ordinaire. Cette majoration est portée à 100% lorsque le travail supplémentaire est effectué un dimanche ou pendant les jours de repos accordés en vertu de la législation sur les jours fériés.

Si une C.C.T. prévoit, pour l'entreprise, d'autres dispositions que celles qui sont prévues ci-dessus, celles-ci seront communiquées aux employés sous forme d'annexe au présent règlement.

La rémunération normale due en raison d'heures supplémentaires est payée conformément à l'article 9bis de la loi du 12 avril 1965 en même temps et doit être établie de la même manière que la rémunération due pour la période de paiement durant laquelle le repos compensatoire est octroyé

Article 29

Le paiement de la rémunération se fait conformément aux dispositions en vigueur dans l'entreprise ou moyennant l'accord explicite du travailleur :

- Sur le compte bancaire renseigné par l'employé

La décision de payer la rémunération, selon la modalité ci-avant, est prise par le conseil d'entreprise.

A défaut de conseil d'entreprise la modalité de paiement peut résulter d'un accord entre d'une part l'employeur et d'autre part la délégation syndicale ou, à défaut de cette dernière, la majorité des travailleurs.

A défaut de décision, le paiement de la rémunération en espèces s'effectue, avec le consentement écrit du travailleur, en monnaie scripturale.

Article 30

Les états de rémunération (comptes individuels) peuvent être consultés au secrétariat.

Article 31

Le paiement à des tiers n'est fait que dans les limites autorisées par la loi concernant la protection de la rémunération et à condition que la personne désignée soit porteur d'une procuration.

Article 32

La rémunération n'est exigible qu'à partir du jour de paie défini à l'article 27 ; en aucun cas il ne pourra être exigé un intérêt si le paiement tardif est dû à l'absence de l'employé, pour quelque raison que ce soit.

Article 33

Lorsque le contrat de travail prend fin, la rémunération encore due est payée, conformément à l'article 27, lors du premier jour de paie qui suit la date de la fin du contrat.

Article 34

L'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement, sur base du prix de l'abonnement social délivré par la SNCB sera payée au plus tard avec la rémunération de la période de compte dont l'ouverture suit la date de la remise du document par l'employé à l'employeur. Pour obtenir le remboursement, l'employé doit remettre les pièces justificatives définies par la réglementation au plus tard le lundi suivant la date d'échéance de l'abonnement.

Article 35

Sans préjudice des dispositions de la loi concernant la protection de la rémunération, les avantages en nature suivants peuvent être retenus sur la rémunération :

- 1) le logement
- 2) gaz, électricité, eau, chauffage et combustibles
- 3) jouissance d'un terrain
- 4) consommation d'aliments sur les lieux de travail
- 5) outillage
- 6) matériel ou matériaux nécessaires, qui sont à charge de l'employé conformément à son occupation professionnelle ou à l'usage.

La valeur de ces avantages est estimée par écrit et portée à la connaissance de l'employé lors de son engagement.

DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE MAITRISE

Article 36

Le personnel chargé de la direction et de la surveillance du travail, remplace la direction supérieure de l'entreprise, chacun selon la compétence qui lui a été attribuée.

Il est responsable de la bonne marche du travail et de l'observation des conditions de travail en vigueur.

En particulier, ils sont chargés :

- du contrôle des présences
- de la distribution du travail
- du contrôle du travail presté
- du fonctionnement normal des machines ; en cas de bris ou autre défectuosité, ils doivent en avertir leur chef immédiat
- du maintien de l'ordre et de la discipline dans l'entreprise
- de faire observer toutes les mesures qui sont prises dans l'entreprise ou qui s'imposent pour la sécurité et l'hygiène du personnel.

Ils ont le droit de constater si un employé qui se présente au travail est manifestement inapte au travail et de lui interdire de commencer le travail.

Pour constater l'aptitude ou non au travail en cas de suspicion d'ivresse ou d'usage de stupéfiant, l'employeur pourra procéder à des tests d'haleine et/ou psychomoteurs. Le travailleur pourra demander à ce qu'un représentant syndical soit présent lors de ces tests. Lorsqu'un membre du personnel de maîtrise est absent, il est remplacé ; son remplaçant possède les mêmes droits et obligations.

PRESCRIPTION EN MATIERE DE SECURITE

Article 37

En plus des directives données par le chef direct ou par le chef du service de sécurité et d'hygiène, les employés sont obligés, en ce qui concerne la sécurité :

- d'utiliser tous les moyens de protection individuelle, qui sont exigés lors de l'exécution de leur travail, selon les prescriptions données ; si de tels moyens de protection ne sont pas à leur disposition immédiatement, les employés doivent les demander avant de commencer le travail ;
- de signaler immédiatement tout danger qui met en péril la sécurité et, s'il le faut, de prendre les premières mesures eux-mêmes ;
- de remettre à leur chef immédiat tous outillages, échelles comprises, qui sont en mauvais état ou de le mettre au courant des défauts.

Il est défendu de modifier, réparer, déplacer, utiliser un outil ou une machine sans l'approbation de son contremaître ou, en son absence, de la personne qui en a la fonction.

A titre d'exemple, il est prohibé :

- de porter des vêtements flottants ou de changer de vêtement à proximité de machines en marche
- de graisser, de nettoyer ou de réparer des machines en fonctionnement autrement que d'après les indications données et les modes d'emploi
- de mettre des courroies aux machines alors que celles-ci sont en mouvement : lorsque exceptionnellement il faut mettre une courroie sur une machine en marche, les employés utiliseront un crochet
- d'enlever à l'aide de la main la courroie d'un volant ou d'une poulie
- de mettre en marche les machines qui possèdent des appareils de protection sans les utiliser ou de mettre ces moyens de protection hors d'usage
- de dépasser la charge maximale des grues, des élévateurs, etc.
- Les mesures de sécurité particulières qui doivent être prises en considération dans l'entreprise, sont portées à la connaissance des employés par une annexe au présent règlement chaque fois que cela s'avère nécessaire.

PRESCRIPTIONS EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SANTE

Article 38

Les employés prennent leurs repas dans les locaux désignés à cet usage.

Il est défendu d'introduire ou de consommer des aliments dans les ateliers.

Avant de se rendre au local, ils enlèveront leur vêtement de travail, surtout s'il est souillé par des matières contaminantes ou particulièrement sales ; ils feront en outre la toilette exigée au lavoir.

Les vestiaires et lavoirs sont à la disposition du personnel avant le commencement du travail, avant et après les repas et à la fin de la journée de travail

Article 39

Outre les examens médicaux exigés avant l'engagement ou en vertu du Règlement général pour la protection du travail, l'employeur peut exiger qu'un membre du personnel passe une visite médicale (par exemple après une maladie ou en cas d'épidémie) auprès du service médical organisé par l'employeur.

L'employé peut aussi passer la visite médicale demandée chez un médecin qu'il a choisi ; dans ce cas les frais seront à sa charge.

En outre, les employés doivent se soumettre à tous les examens médicaux, chaque fois que ceux-ci sont organisés en vertu des dispositions légales ou réglementaires.

Tout employé peut demander à subir un examen auprès du médecin du travail. Il peut s'adresser soit directement auprès du service externe (médecin du travail), soit au service interne (personne de confiance ou conseiller en prévention).

Article 40

Les employés qui, en vertu du Règlement général pour la protection du travail, doivent se faire vacciner contre la variole, la tuberculose, le tétanos, ou l'hépatite B, seront avertis de la date à laquelle les vaccinations seront organisées.

Ils peuvent refuser ces vaccinations, mais doivent alors se faire vacciner chez un médecin de leur choix, à leurs frais.

Article 41

Les prescriptions spéciales en matière d'hygiène, à prendre en considération dans l'entreprise, seront communiquées aux employés chaque fois que cela est nécessaire au moyen d'annexes au présent règlement.

OBLIGATIONS SPECIALES DES EMPLOYES

Pointage

Article 42

Les employés doivent pointer lors du commencement et de la fin de la journée de travail.

Le pointage est considéré comme un moyen de contrôle sur le temps de travail. L'employé qui oublie de pointer ou constate une erreur lors du pointage, doit immédiatement avertir son chef direct ; celui-ci prend les mesures qui s'imposent pour fixer le temps de travail à prendre en considération pour cet employé. Si cela se répète, le chef direct avertira la direction qui pourra appliquer les sanctions prévues à l'article 70.

Article 43

Il est défendu de pointer à la place d'un collègue ; toute infraction à cette disposition est un motif de rupture du contrat sans préavis ni indemnité.

Article 44

Celui qui reçoit l'autorisation d'interrompre son travail doit pointer lors de son départ et éventuellement lors de son retour.

Changement d'adresse et modification de l'état civil

Article 45

Les employés fournissent à l'employeur aussi rapidement que possible tous les renseignements qui sont nécessaires à l'application de la législation sociale, pour obtenir des indemnités ou pour les suspendre ou y mettre fin ; c'est ainsi qu'ils communiqueront spontanément et sans délai au service du personnel chaque changement d'adresse et chaque changement de leur état civil, nationalité ou charge familiale. La carte d'identité et, en ce qui concerne les employés de nationalité étrangère, le permis de travail, doivent être présentés à chaque demande.

Secret professionnel

Article 46

L'employé s'abstiendra, tant au cours du contrat qu'après la cessation de lui-ci de divulguer les secrets de fabrication, ou d'affaires, ainsi que le secret de toute affaire à caractère personnel ou confidentiel dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de son activité professionnelle et de se livrer ou de coopérer à tout acte de concurrence déloyale.

Clause de non-concurrence

Article 47

La clause de non-concurrence doit être mentionnée expressément dans le contrat de travail. La clause de non concurrence est réputée inexistante dans les contrats de travail pour lesquels la rémunération annuelle ne dépasse pas 20.775€ (1). Lorsque le montant de la rémunération annuelle se situe entre 20.775€ et 41.523€ (1) la clause ne peut s'appliquer qu'à des catégories de fonctions ou à des fonctions déterminées par convention collective de travail conclue en commission ou en sous-commission paritaire. A défaut de convention conclue par les organes paritaires précités, cette détermination des catégories de fonctions ou des fonctions peut se faire au niveau de l'entreprise et à l'initiative de la partie la plus diligente par voie d'accord entre l'employeur et les organisations représentatives des travailleurs. Lorsque la rémunération annuelle dépasse 41.523€ (1) la clause de non-concurrence peut valablement figurer dans les contrats de travail, sauf pour les catégories de fonctions ou les fonctions exclues par convention collective de travail conclue en commission ou en sous-commissions paritaire. A défaut de conventions conclues au sein des organes paritaires précités, la détermination de ces catégories de fonctions ou de ces fonctions peut se faire au niveau de l'entreprise selon la procédure prévue dans l'article 65 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail.

(1) Ces montants sont indexés chaque année. Ceux-ci sont applicables au 1^{er} janvier 1993.

Modèle

Diverses dispositions prohibitives

Article 48

La clause de non-concurrence doit être constatée par écrit, dans le contrat de travail, à peine de nullité. Dans les contrats où la rémunération annuelle ne dépasse pas 20.775€ (1) la clause de non concurrence est réputée inexistante.

Dans les contrats où la rémunération annuelle est supérieure à ce montant, la validité de toute clause de non-concurrence est subordonnée à la triple condition qu'elle se rapporte à des activités similaires, qu'elle n'excède pas douze mois et qu'elle se limite au territoire sur lequel le représentant de commerce exerce son activité.

Article 49

Il est défendu à l'employé :

- d'exécuter un autre travail que celui qui lui est imposé ou d'utiliser ou de mettre en marche une machine qui ne lui a pas été confiée ;
- d'entrer ou de sortir de l'entreprise par un chemin autre que celui qui a été indiqué ;
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les ateliers ;
- de se trouver en état d'ivresse dans l'entreprise ;
- de fumer dans les locaux; ainsi que dans les véhicules
- d'introduire ou de consommer des aliments dans les ateliers ;
- d'introduire des personnes étrangères dans l'entreprise, sans en avoir demandé l'autorisation à la direction (valable également pour les permanents syndicaux)
- de déposer des vêtements, objets de toilette et autres objets ailleurs que dans les vestiaires ;
- sans préjudice des dispositions de la C.C.T. du 24 mai 1971 conclue au sein du CNT et des C.C.T. conclues au sein de la commission paritaire dont relève l'entreprise, il est défendu d'afficher, sans autorisation, des imprimés et avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande ou de recevoir des cotisations ;
- de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les locaux de l'entreprise.

Disposition particulière.

Article 50

L'employeur et le personnel désigné par lui, peut à tout moment, en présence de l'employé intéressé et un membre du conseil d'entreprise ou de la délégation syndicale, fouiller les vestiaires, les paquets ou serviettes.

Interruption de travail.

Article 51

L'exécution du contrat peut-être suspendue, soit pour des raisons fixées par la loi sur les contrats de travail, soit pour des raisons propres à l'employé acceptées préalablement par l'employeur, soit pour des raisons propres à l'employeur, acceptées préalablement par l'employé.

Retard.

Article 52

Le retard fait obstacle à la bonne marche de l'entreprise et sera puni des sanctions prévues par l'article 70 sauf si le retard ou la non-arrivée est dû à une cause survenue sur le chemin du travail et est indépendant de la volonté de l'employé, en l'occurrence, le motif invoqué doit-être communiqué immédiatement au chef direct et l'article 27 de la loi relative aux contrats de travail sera appliqué.

Départ avant l'heure

Article 53

Si un employé ne peut commencer le travail, bien qu'il soit arrivé sur le lieu du travail, ou s'il ne peut continuer le travail auquel il était occupé, il doit demander à son chef direct de pouvoir quitter son travail. Si la raison invoquée est une incapacité de travail survenue soudainement, le chef l'autorise à quitter le travail, mais l'employé devra consulter son médecin le jour même et faire parvenir à son employeur une certification médicale constatant l'incapacité dans les 48 heures.

Un départ anticipé ne sera pas autorisé pour des affaires qui peuvent se régler après l'heure normale de travail.

Lorsque l'employeur autorise l'employé à quitter l'entreprise, il ne reconnaît pas nécessairement par là que l'interruption du travail serait due à une cause indépendante de la volonté de l'employé et qu'il serait obligé de payer la rémunération pour les heures non prestées.

Absences

Article 54

Chaque congé, y compris les congés sans solde, doit être demandé à l'avance au plus tard la veille.

Si, pour des raisons fondées, un employé ne peut demander un congé à l'avance, il doit avertir son employeur et justifier son absence dès qu'il peut et au plus tard dans les deux jours ouvrables.

Article 55

L'employé, qui après une absence non justifiée se présente au travail, ne peut commencer son travail ce jour-là, sauf si son chef direct le lui permet formellement ; celui qui n'obtient pas cette autorisation, ne peut être considéré comme ayant commencé son travail normalement, même s'il avait déjà commencé le travail sans que son chef le sache.

Incapacité de travail due à une maladie ou un accident

Article 56

En cas d'incapacité de travail à la suite d'une maladie ou d'un accident, l'employé doit avertir l'employeur immédiatement, c'est-à-dire au début du jour de travail ou au moins dans le courant du premier jour, soit personnellement, par exemple par téléphone, ou par un compagnon de travail ou un membre de la famille.

Seules des raisons valables, en fait la force majeure, à prouver par l'employé, peuvent justifier un retard éventuel.

L'employé fait parvenir un certificat médical dans les 48 heures.

Le certificat médical mentionnera le début et la durée probable de l'incapacité de travail, ainsi que l'autorisation ou non de sortie.

Si ce certificat n'est pas remis en temps voulu, l'employé n'aura pas droit à la rémunération pour les jours se situant entre le jour de l'arrêt du travail et la date à laquelle le certificat aura été remis ou envoyé.

Le dernier jour ouvrable couvert par le certificat, l'employé contactera l'employeur pour lui faire part de ses intentions, soit reprendre le travail, soit revoir son médecin.

Art 56 bis

Dispense de l'obligation de présenter un certificat médical – sur base de l'article 31 §2/1 de la loi du 3/07/1978, le travailleur n'est pas tenu, 3 fois par année calendrier, de produire un certificat médical pour le premier jour d'incapacité.

Le travailleur doit néanmoins communiquer immédiatement à son employeur l'adresse où il séjourne durant ce premier jour d'incapacité de travail.

Cette dispense s'applique aussi bien à une incapacité d'un jour qu'au premier jour d'une période d'incapacité plus longue.

Règles de fonctionnement d'Entranam :

Le travailleur doit prévenir son responsable, avant le début de la journée et signaler, explicitement, par écrit sur l'adresse certificat@entranam.be qu'il s'agit d'un jour de maladie sans certificat.

Article 57

En cas de prolongation de l'incapacité de travail, l'employé avertira immédiatement son employeur. Si celui-ci coïncide avec un jour normal de repos, prévu à l'article 13, cet avertissement peut se faire le jour de la reprise prévue, et ce le plus tôt possible.

La prolongation de l'incapacité doit être prouvée par une attestation médicale à remettre dans les 48 heures suivant l'avertissement de l'employeur.

Article 58

En cas de rechute dans les quatorze premiers jours qui suivent la fin de la période d'incapacité précédente, le certificat médical, prévu à l'article précédent, mentionnera également si l'incapacité de travail est due à une nouvelle maladie.

Si cette mention ne figure pas sur le certificat médical, il sera présumé que les deux incapacités proviennent de la même maladie ; cette présomption ne sera en aucun cas renversée par un nouveau certificat qui serait remis à l'employeur après la guérison.

Reprise du travail

Article 59

En cas de maladie prolongée, service militaire, accident, accouchement et toutes autres suspensions prolongées, l'employé préviendra son employeur au moins deux jours ouvrables avant la reprise du travail, afin de permettre sa réintégration dans le groupe.

Contrôle

Article 60

Si la suspension est due à une incapacité de travail, l'employeur peut faire dépendre la reprise du travail du contrôle de la capacité physique de l'employé, par un médecin qu'il désigne ; l'employé devra se soumettre à cet examen médical.

Article 61

Conformément à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, chaque employé qui est en incapacité de travail accepte le contrôle que l'employeur estime nécessaire. Celui-ci sera fait par un médecin désigné à cet effet. Sauf dans le cas où le certificat médical mentionne l'interdiction pour l'employé de se déplacer, celui-ci se rendra sur simple demande au domicile du médecin désigné par l'employeur au jour et à l'heure convenue. Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur.

Article 62

Si le médecin contrôleur et le médecin traitant de l'employé sont d'avis différent quand à l'incapacité de travail, l'employeur aussi bien que l'employé acceptent qu'un médecin indépendant se prononce à titre définitif. Les deux parties s'inclineront devant la décision de ce médecin indépendant.

Les frais de la procédure arbitrale sont supportés par la partie perdante.

Afin que l'arbitrage puisse se faire rapidement, l'employé avertira son employeur, dans les 48 heures qui suivent la réception de l'avis de rappel envoyé par le médecin contrôleur ou par l'employeur, qu'il n'accepte pas la décision. L'employeur fera parvenir immédiatement et sous pli fermé le rapport du médecin contrôleur au médecin indépendant ; l'employé se présentera dans les 48 heures chez l'arbitre et lui soumettra le rapport de son médecin traitant. Cet article ne porte pas préjudice au droit qu'ont les parties de laisser trancher le différend par le tribunal du travail.

Paiement du salaire garanti

Article 63

Le salaire garanti dû en cas d'incapacité de travail est payé le premier jour de paie qui suit la date de son exigibilité, c'est-à-dire, la date à laquelle il a été satisfait à toutes les exigences, aussi bien en ce qui concerne le droit que le mode de calcul.

Remplacement

Article 64

Durant toute la période de suspension l'employeur peut engager ou désigner un remplaçant.

Procuration

Article 65

Si l'employé a le droit d'être indemnisé par un tiers, du chef de son incapacité suite à un accident, il cèdera ce droit à l'indemnisation à son employeur, à concurrence du montant de la rémunération qui a rapport à la période d'incapacité et que l'employeur a indemnisée.

Fin du contrat de travail

Article 66

Suite à la loi sur le statut unique (LSU), les délais de préavis sont les suivants :

Nouveaux délais de préavis donnés par l'employeur à partir du 1er janvier 2014

Ancienneté	Tous les travailleurs
0	2 semaines
3 mois	4 semaines
6 mois	6 semaines
9 mois	7 semaines
1 an	8 semaines
1 an et 3 mois	9 semaines
1 an et 6 m	10 semaines
1 an et 9 m	11 semaines
2 ans	12 semaines
3 ans	13 semaines
4 ans	15 semaines
5 ans	18 semaines
6 ans	21 semaines
7 ans	24 semaines
8 ans	27 semaines
9 ans	30 semaines
10 ans	33 semaines
11 ans	36 semaines
12 ans	39 semaines
13 ans	42 semaines
14 ans	45 semaines
15 ans	48 semaines
16 ans	51 semaines
17 ans	54 semaines
18 ans	57 semaines
19 ans	60 semaines
20 ans	62 semaines
21 ans	63 semaines
22 ans	64 semaines
23 ans	65 semaines
24 ans	66 semaines
25 ans	67 semaines
26 ans	68 semaines
27 ans	69 semaines
28 ans	70 semaines
29 ans	71 semaines
30 ans	72 semaines
31 ans	73 semaines
32 ans	74 semaines
...	+1s/an

Notons que les délais de préavis donnés par le travailleur correspondent à la moitié de ceux donnés par l'employeur, arrondis à l'unité inférieure si nécessaire. Le délai maximum de 13 semaines est atteint à partir d'une ancienneté de 8 ans.

Droits acquis ou la technique dite du sac à dos :

Les travailleurs déjà en service avant le 1er janvier 2014 ont acquis une ancienneté leur donnant, pour certains, des délais de préavis supérieurs au nouveau régime. Afin de ne pas léser ces très nombreux travailleurs, la loi prévoit de sauvegarder leurs droits déjà constitués et de les compléter par les nouveaux.

Si vous étiez occupé avant le 1er janvier 2014, votre délai de préavis de licenciement ou de démission sera donc calculé en tenant compte de vos deux anciennetés : celle acquise au 31 décembre 2013 selon l'ancien régime et celle acquise depuis le 1er janvier 2014 selon les nouvelles règles.

Article 67

Modalités de fin avant terme du contrat de travail conclu à durée déterminée ou pour un travail nettement défini :

Le principe de base reste qu'il n'est pas possible de mettre fin à ce type de contrat avant l'échéance du terme de celui-ci.

Exceptions :

- Possibilité de préavis durant la première moitié de la durée du contrat jusqu'à une période maximale de 6 mois, vu la suppression de la période d'essai ;
- Délais de préavis durant cette période : voir tableaux ci-dessus à l'article 66;

Pour la période restante, donc après la première moitié du contrat ou au maximum après 6 mois, la réglementation actuelle reste d'application et il n'y a pas de préavis possible. En cas de rupture du contrat (sauf pour motif grave) durant cette période, une indemnité de rupture est due et sera égale au salaire restant à courir jusqu'à la fin de ce terme, sans que celui-ci puisse excéder le double du préavis qui aurait dû être respecté si un contrat à durée indéterminée avait été conclu.

Article 68

En application de l'article 37 de la loi précitée, la notification du préavis s'effectue, soit par lettre recommandée, soit par exploit d'huissier.

Le travailleur, quant à lui, peut remettre la notification du préavis par la remise d'un écrit contre signature pour réception sur le double.

Article 69

En cas de rupture pour motif grave sont seuls pris en considération, les faits qui sont connus par la partie qui prend l'initiative depuis 3 jours ouvrables maximum.

En application de l'article 35 de la loi précitée la notification des motifs invoqués s'effectue par lettre recommandée à la poste, par exploit d'huissier en justice ou par la remise d'un écrit dans un délai de trois jours ouvrables suivant la fin du contrat.

Article 70

Des manquements aux obligations qui, pour l'employé découlent de son contrat de travail et qui ne sont pas des motifs graves pour rompre le contrat sur-le-champ et sans indemnité, sont punis de la façon suivante :

- 1) Après plusieurs remarques, un avertissement oral par le Directeur.
- 2) Un avertissement écrit.
- 3) Un renvoi pendant un ou plusieurs jours, sans rémunération ni indemnité.
- 4) Renvoi définitif avec paiement des indemnités légales.
- 5) En ce qui concerne l'interdiction de fumer dans les locaux ainsi que dans les véhicules, les sanctions seront les suivantes :
 - 1° Avertissement écrit de la direction et 2 jours de renvoi sans rémunération ni indemnités.
 - 2° Renvoi définitif.

La Direction préviendra, les organisations syndicales pour le point 3, 4 et 5.

Les employés qui auraient une plainte ou une remarque à formuler en rapport avec les sanctions qui leur ont été infligées ou qui contestent une sanction, disposent d'un droit d'appel auprès de la délégation syndicale.

Responsabilité

Article 71

L'employeur fournit, sauf s'il existe une convention individuelle contraire, à chaque employé les outils, appareils et matériaux nécessaires. Les prescriptions concernant leur distribution et leur restitution sont communiquées aux employés intéressés.

Article 72

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

Article 73

En matière de dédommagement en cas de détérioration et de malfaçon, la pénalité financière éventuelle sera discutée avec les délégués syndicaux. Cette pénalité à discuter sera versée à la caisse de solidarité de l'Entraide. Il est toutefois précisé que si plusieurs ouvriers sont responsables d'une détérioration ou d'une malfaçon, le montant des dommages et intérêts fixé par les parties ou par le tribunal, sera payé conjointement par ces ouvriers.

Article 74

L'employeur doit apporter les soins d'un bon père de famille à la conservation des outils appartenant à l'employé et des effets personnels que celui-ci doit mettre en dépôt.

Comme appartenant à l'employé, il ne faudra considérer les outils que celui-ci doit effectivement fournir et utiliser en vertu d'une convention avec l'employeur. Les soins d'un bon père de famille que doit prodiguer l'employeur aux effets personnels de l'employé sont expressément limités aux effets que l'employé doit posséder ou mettre en œuvre en vertu de son contrat et à ceux qu'il doit nécessairement mettre en dépôt.

Les soins d'un bon père de famille consistent en la mise à la disposition d'un lieu de dépôt sûr ou d'armoires munies de cadenas.

Accidents de travail

Article 75

L'employé qui est blessé, aussi insignifiante que la blessure puisse paraître, doit se faire soigner par un secouriste de l'atelier qui a été spécialement formé pour donner les premiers soins, et qui peut toujours être atteint au bureau.

Article 76

Une boîte de secours exigée par la loi se trouve dans chaque atelier.

Article 77

Les soins médicaux, pharmaceutiques et hospitaliers, exigés à la suite d'un accident de travail, sont donnés conformément aux règles suivantes:

Les employés dont l'état requiert des soins médicaux, à la suite d'un accident de travail, disposent du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins. Toutefois, lorsqu'un employé subit un accident et que son état le justifie, il est conduit au service des Urgences de la Clinique Saint Luc de Bouge.

PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Article 78

L'employeur s'engage à mettre en œuvre une politique active de prévention concernant les risques psychosociaux au travail.

Article 79 **Définitions**

Risques psychosociaux

La probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage moral, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui présentent objectivement un danger.

Violence au travail

Toute situation de fait où une personne est menacée ou agressée moralement ou physiquement lors de l'exécution du travail

La violence au travail se traduit principalement par des comportements instantanés de menace, d'agression physique (coups directs mais aussi menaces lors d'une attaque à main armée...) ou verbale (injures, insultes, brimades...).

Harcèlement moral au travail

Le harcèlement moral au travail peut être défini comme un ensemble abusif de conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, 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 morale d'une personne lors de l'exécution du 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. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

Le harcèlement au travail peut se manifester de différentes manières :

- isoler la personne en l'ignorant, en interdisant à ses collègues de lui parler, en ne l'invitant pas aux réunions, etc. ;
- empêcher la personne de s'exprimer en l'interrompant continuellement, en la critiquant de manière systématique ;
- discréditer la personne en ne lui confiant aucune tâche, en ne lui imposant que des tâches inutiles ou qui sont impossibles à réaliser, en dissimulant l'information nécessaire à l'exécution de son travail, en la surchargeant de travail, etc. ;
- porter atteinte à la personne en tant qu'individu en la rabaisant, en faisant courir des rumeurs à son sujet, en critiquant ses convictions religieuses, ses origines, sa vie privée, etc.

Harcèlement sexuel au travail

Tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Le harcèlement sexuel au travail peut s'exprimer de différentes manières, tant physiquement que verbalement.

Il peut s'agir de regards insistants ou concupiscent, de remarques équivoques ou d'insinuations, de l'exposition de matériel à caractère pornographique (photos, textes, vidéos...), de propositions compromettantes, etc.

Il peut également prendre la forme d'attouchements, de coups et blessures, de viol, etc.

Article 80 mesures de prévention des risques psychosociaux au travail

L'employeur identifie les situations qui peuvent entraîner des risques psychosociaux au travail et il en détermine et évalue les conséquences. Il tient compte notamment des situations qui peuvent mener au stress ou au burn-out occasionnés par le travail ou à un dommage à la santé découlant de conflits liés au travail ou de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

L'employeur détermine et évalue les risques psychosociaux au travail en tenant compte des dangers liés aux 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

L'employeur prend, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention appropriées. Ces mesures sont évaluées au moins une fois par an.

Parmi ces mesures, il y a les procédures qui portent sur l'accueil, le conseil et la remise au travail du travailleur, les modalités selon lesquelles ces personnes peuvent faire appel à la personne de confiance et au conseiller en prévention aspects psychosociaux et sur l'intervention impartiale de ces derniers.

Le comité pour la prévention et la protection, la ligne hiérarchique et les travailleurs reçoivent des informations et, si nécessaire, une formation sur les mesures de prévention prises et les obligations que doit respecter chaque partie pour leur exécution.

Article 81 **les moyens d'action pour le travailleur**

Tout travailleur qui estime subir un dommage moral découlant de risques psychosociaux au travail (dommage moral pouvant également s'accompagner d'un dommage physique) ou qui estime être victime de violence ou de harcèlement moral ou sexuel, dispose de plusieurs moyens d'action.

Les voies d'action possibles pour le travailleur sont :

- La ligne hiérarchique
- La procédure informelle et formelle
- La procédure devant la juridiction compétente.

Article 82 **la ligne hiérarchique**

Le premier interlocuteur possible du travailleur reste l'employeur ou le supérieur hiérarchique du travailleur, directement compétents pour apporter une solution au problème.

Article 83 **La procédure spécifique informelle et formelle**

Lorsque la démarche auprès de ces personnes est restée infructueuse ou lorsque le travailleur ne souhaite pas l'entreprendre, il peut entamer une procédure spécifique qui comprend **deux types** d'interventions : l'intervention psychosociale **informelle** et l'intervention psychosociale **formelle**.

1. L'intervention psychosociale informelle (en interne ou en externe)

Lorsqu'un travailleur estime subir un dommage moral découlant de risques psychosociaux au travail, il peut entamer une procédure spécifique, selon les modalités suivantes.

Lorsqu'une personne de confiance a été désignée en interne, le travailleur s'adresse à cette personne, à moins qu'il ne préfère s'adresser directement au conseiller en prévention aspects psychosociaux en externe.

Au plus tard 10 jours calendrier après ce premier contact, la personne de confiance (interne) ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux (externe) entendront le

travailleur et l'informeront de la possibilité de parvenir à une solution de manière informelle.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux contresignent un mandat dans lequel le travailleur formule son choix de démarche. Le travailleur reçoit une copie de ce mandat.

La personne de confiance agit uniquement avec l'accord du travailleur concerné.

Il peut s'agir d'entretiens personnels, d'une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise (employeur, membre de la ligne hiérarchique, ...) ou d'une conciliation entre les personnes concernées. Cette dernière exige l'accord des deux parties.

Si le travailleur ne souhaite pas s'engager dans la recherche d'une solution de manière informelle, ou si le travailleur souhaite y mettre fin, ou si l'intervention n'aboutit pas à une solution, ou si les faits ou la charge psychosociale persiste(nt), le travailleur qui fait mention de dommages en raison de risques psychosociaux au travail peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

2. *L'intervention psychosociale formelle (uniquement via le service externe)*

Le travailleur ne peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle qu'auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux (personne externe à l'entreprise). Un **entretien personnel** préalable est obligatoire.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux ainsi que le demandeur qui entend introduire la demande veillent à ce que l'entretien personnel ait lieu dans un délai de **dix jours calendrier** suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire sa demande.

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

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux signe une copie du formulaire de demande d'intervention psychosociale formelle et la transmet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception. Si la demande est envoyée par lettre recommandée par la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux a la possibilité de refuser la demande lorsque la situation ne présente manifestement pas de risques psychosociaux au travail et ce, dans les 10 jours calendrier après la réception de la demande.

Article 84 **La demande formelle à caractère collectif**

- Lorsque la demande a trait à des risques qui présentent un **caractère collectif** :
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe l'employeur de cette demande et de ce qu'il doit y répondre dans un délai de 3 mois maximum.
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe le demandeur de ce que sa demande concerne une situation collective et du fait que l'employeur doit y répondre dans un délai de **3 mois** maximum.
- L'employeur prend une décision quant aux suites à donner à la demande après avis du **Comité pour la prévention et la protection au travail**.
- Selon cette décision, le conseiller en prévention aspects psychosociaux effectuera une analyse des risques de la situation de travail du demandeur et remettra un avis à l'employeur qui comprend entre autres, les résultats de cette analyse ainsi que des propositions de mesures individuelles et collectives à prendre et ce, dans un délai de 6 mois maximum au départ de la demande.
- Lorsque l'état de santé du demandeur peut gravement se détériorer, le conseiller en prévention aspects psychosociaux proposera, pendant le traitement de la demande par l'employeur, des mesures de prévention ayant un caractère conservatoire.
- L'employeur met en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures qu'il a décidé de prendre.
- Si le problème de nature psychosociale est résolu par les mesures que l'employeur a prises, le traitement de la demande par le conseiller en prévention aspects psychosociaux prend fin.
- Si l'employeur ne donne aucune suite à la demande ou s'il décide qu'aucune mesure ne doit être prise ou si le demandeur estime que les mesures de prévention ne sont pas adaptées à sa situation individuelle, le conseiller en prévention aspects psychosociaux doit alors traiter la demande comme une demande à caractère principalement individuel et ce, avec l'accord du travailleur.

Article 85 **La demande formelle à caractère individuel**

- Lorsque la demande est à **caractère principalement individuel**:
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux avertit par écrit l'employeur de la demande dans les meilleurs délais et du fait que cette demande présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur.
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux **examine en toute impartialité la situation** de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utiles d'entendre.

- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux termine sa mission par **un avis à l'employeur**. Celui-ci doit être rendu dans un délai de **trois mois** avec possibilité d'une prolongation jusqu'à six mois maximum moyennant information écrite du motif à l'employeur, au demandeur et à la personne directement impliquée.
- Le personne de confiance, si elle est intervenue au stade informel, peut recevoir une copie de l'avis mais seulement avec l'accord du demandeur.
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit et dans les meilleurs délais le demandeur et l'autre personne directement impliquée de la date de remise de son avis à l'employeur et des propositions de mesures de prévention ainsi que leurs justifications.
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux externe transmet un écrit reprenant les propositions de mesures et leurs justifications au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et de la protection au travail.
- Au plus tard un mois après la réception de l'avis, l'employeur qui envisage prendre des mesures individuelles en informe par écrit le demandeur. Si les conditions de travail du demandeur sont modifiées, l'employeur transmet une copie de l'avis au demandeur et l'entend, ce dernier pouvant se faire accompagner par une personne de son choix.
- Au plus tard deux mois après réception de l'avis, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande au conseiller en prévention aspects psychosociaux, au demandeur, à la personne directement impliquée, au conseiller en prévention interne chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail.

Article 86 **La demande formelle pour des faits de violence, ou de harcèlement moral ou sexuel**

Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle porte, selon le travailleur, sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, les mêmes dispositions sont d'application que pour une demande d'intervention psychosociale formelle mais avec les quelques dispositions complémentaires suivantes.

- La demande **datée** et **signée** contient
 - une description des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
 - le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
 - l'identité de la personne mise en cause
 - et la demande à l'employeur de prendre les mesures appropriées pour mettre fin aux faits.
- Cette demande peut être refusée par le conseiller en prévention aspects psychosociaux au plus tard dans les 10 jours de sa réception lorsqu'il ne s'agit manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail selon ce dernier.
- En cas d'acceptation, le demandeur reçoit un accusé de réception de sa demande.

- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux, après avoir reçu la demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, informe immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a introduit cette demande bénéficie d'une protection contre les représailles. L'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail des travailleurs visés au §1er/1, ni prendre une mesure préjudiciable après la cessation des relations de travail à l'égard de ces mêmes travailleurs, sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage.
- En outre, pendant l'existence des relations de travail, l'employeur ne peut, vis-à-vis de ces mêmes travailleurs, prendre une mesure préjudiciable qui est liée à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage. La mesure prise dans le cadre de l'obligation de l'article 32septies qui présente un caractère proportionnel et raisonnable ne constitue pas une mesure préjudiciable. Cette protection n'est valable que si le conseiller en prévention aspects psychosociaux accepte la demande.
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe le plus rapidement possible la personne mise en cause des faits qui lui sont reprochés.
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend les témoins ou d'autres personnes qu'il juge utiles.
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe l'employeur que les témoins directs bénéficient d'une protection contre les représailles et lui communique l'identité de ces témoins.
- Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention aspects psychosociaux propose des mesures conservatoires à l'employeur avant la remise de son avis. L'employeur communique aussi vite que possible les suites qu'il donnera à cette proposition.

Article 87 **La personne de confiance**

La personne de confiance est compétente pour tous les risques psychosociaux au travail, mais uniquement en ce qui concerne le volet informel.

La personne de confiance est tenue par le secret professionnel.

Elle est la première personne à accueillir, accompagner et soutenir émotionnellement le collaborateur qui introduit une demande. Elle ne fait rien sans le consentement de ce dernier et traite les informations qui lui sont communiquées de manière confidentielle. La personne qui remplit cette fonction n'est pas compétente pour recevoir des demandes d'intervention psychosociale formelle.

Article 88 **Le Conseiller en prévention aspects psychosociaux**

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux est compétent pour l'ensemble des risques psychosociaux au travail. Outre sa compétence d'assistance de l'employeur dans le cadre de l'analyse générale des risques, du choix des mesures générales de prévention et de leur évaluation, ou de l'analyse d'une situation de travail spécifique, il peut intervenir tant dans la phase informelle que dans la phase formelle de la procédure interne.

Dans ce cadre, il a essentiellement une compétence de conseil.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux, fonction assurée par un psychologue, est une personne externe à l'entreprise et ne doit pas être confondu avec le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail.

Article 89 **Sanctions**

Celui qui s'est rendu coupable d'un comportement abusif non désiré au travail ou qui a eu indûment recours à la procédure de plainte peut être sanctionné. Les sanctions et la procédure qui doivent être respectées sont celles prévues à l'article 58.

Article 90 **Recours**

Il est possible d'introduire une demande auprès des juridictions du travail pour obtenir la cessation des faits et/ou des dommages-intérêts.

Annexe 1 : PERSONNE DE CONFIANCE, SERVICES, COMITES ET CONSEILS

Article 1

Après concertation et accord avec le CPPT, la (les) personne(s) de confiance compétente(s) pour recevoir et traiter les plaintes concernant une violation des articles 78 et 79 est Madame Muriel MATHIEU.

Article 2

Le nom du Conseiller en prévention, les noms des membres du conseil d'entreprise, du CPPT et éventuellement de la délégation syndicale sont mentionnés ci-après :
(Mise à jour suite Elections sociales du 19/11/2020)

1) Conseiller en prévention chargé du service interne pour la prévention et la protection au travail:
Xavier MEEUS.

2) Membres du conseil d'entreprise :

Effectifs :

VANDERVEKEN Dominique
CULOT Yves
HERBIET Christelle
EDOUARD William
LESSUISE Jacques

Suppléants :

ANDRE John
SISCOT Patricia
BELIN Nancy
LEPINE Rudy
MALMEDY Laurent

DE SMEDT Kévin (pour les employés)

MARINNE Eric

3) Membres du comité de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail :

Effectifs :

SISCOT Patricia
VANDERVEKEN Dominique
HERBIET Christelle
LEPINE Rudy
CORDY Olivier

Suppléants :

DEPOTTER Isabelle
SOCCODATO Donatella
ANDRE John
VALARD Eddy
MALMEDY Laurent

DE SMEDT Kévin (pour les employés)

MARINNE Eric

4) Délégation syndicale :

Effectifs :

VANDERVEKEN Dominique
DE SMEDT Kévin
EDOUARD WILLIAM

Suppléants :

HERBIET Christelle
SISCOT Patricia
LEPINE Rudy

Article 3

Les services d'inspection, où peuvent être atteints les fonctionnaires et agents chargés de surveiller l'application des dispositions légales et réglementaires en rapport avec la protection des travailleurs, sont établis à :

- inspection sociale Rue Lucien Namêche 5000 NAMUR tél. : 081/25.02.60
- inspection technique Place des Célestines 25 5000 NAMUR tél. : 081/30.46.30
- inspection médicale Av. Albert I^{er} 95 5000 NAMUR tél. : 081/25.35.85
- inspection chimique Rue Belliard 53 1000 BRUXELLES tél. :
- inspection des lois sociales Place des Célestines 25 5000 NAMUR tél. : 081/73.02.01

Annexe au Règlement de travail n° 12385.

DETAIL DES HORAIRES
VARIABLES

Au 31/12/2020

(le tps de travail est exprimé en heure et centième)

N° HORAIRE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
1	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	0,00	0,00
3	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	0,00	0,00
17	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	0,00	0,00
58	3,75	3,75	3,75	3,75	3,75	0,00	0,00
70	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	0,00	0,00
107	7,75	0,00	0,00	7,75	4,00	0,00	0,00
201	7,60	7,60	7,60	7,60	0,00	0,00	0,00
202	3,80	3,80	3,80	3,80	3,80	0,00	0,00
203	8,00	0,00	0,00	8,00	4,00	0,00	0,00
204	8,00	8,00	0,00	8,00	6,40	0,00	0,00
205	4,00	4,00	4,00	4,00	3,00	0,00	0,00
206	8,00	8,00	0,00	8,00	6,00	0,00	0,00
207	6,40	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00
208	0,00	0,00	8,00	8,00	3,00	0,00	0,00
209	0,00	8,00	8,00	0,00	6,00	0,00	0,00
210	8,00	8,00	4,00	8,00	6,00	0,00	0,00
211	0,00	8,00	8,00	8,00	6,00	0,00	0,00
212	8,00	8,00	8,00	8,00	6,00	0,00	0,00
213	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	0,00	0,00
214	8,00	8,00	0,00	8,00	6,00	0,00	0,00
215	4,00	4,00	4,00	4,00	0,00	0,00	0,00
216	8,00	8,00	8,00	8,00	86,00	0,00	0,00
217	8,00	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00
218	8,00	0,00	8,00	0,00	6,00	0,00	0,00
219	CREDIT TEMPS TEMPS PLEIN					0,00	0,00
220	4,00	8,00	4,40	8,00	6,00	0,00	0,00
221	8,00	8,00	8,00	6,40	0,00	0,00	0,00
222	7,20	7,20	7,20	7,20	7,20	0,00	0,00
223	8,00	8,00	6,40	8,00	0,00	0,00	0,00
224	7,20	7,20	3,60	7,20	7,20	0,00	0,00
233	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00
234	6,40	6,40	6,40	6,40	6,00	0,00	0,00
243	3,75	0,00	3,75	0,00	3,25	0,00	0,00
246	6,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00	0,00
247	0,00	0,00	7,60	7,60	7,60	0,00	0,00
253	4,00	4,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00

255	5,25	5,25	0,00	5,25	3,25	0,00	0,00
257	8,00	8,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00
259	7,60	7,60	7,60	7,60	0,00	0,00	0,00
260	8,00	8,00	3,80	8,00	6,00	0,00	0,00
261	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	0,00	0,00
262	6,00	6,00	0,00	6,00	0,00	0,00	0,00
263	8,00	8,00	4,20	8,00	6,00	0,00	0,00
264	8,00	8,00	0,00	8,00	6,40	0,00	0,00
265	4,00	4,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00
266	8,00	8,00	0,00	8,00	4,00	0,00	0,00
267	4,00	4,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00