

Règlement de travail « Libramont Coopéralia SCES »

Coordonnées de l'entreprise	Libramont Coopéralia ci-après dénommé « l'employeur »
Forme juridique	Société Coopérative
Activité	Activités des organisations patronales et économiques
N° entreprise	0408.775.321
Siège social et siège d'exploitation	Siège social : 50, rue des Aubépinés 6800 Libramont-Chevigny N° unité d'établissement : 2.188.751.946 Siège d'exploitation : idem N° unité d'établissement : idem
Commission Paritaire	CP pour les employés 335 CP pour les ouvriers 335
N° affiliation ONSS	1115538-79
Gestionnaire de paies	Acerta Herbofin Ave 1B 6800 Libramont-Chevigny
Prestataire de service d'archivage	
Caisse d'allocations familiales	ACERTA caisse d'allocations familiales Avenue Herbofin 1 B 6800 Libramont Tél: +32 81 25 04 65 N° affiliation: 1907165618
Caisse de vacances annuelles	Office National des Vacances Annuelles Chaussée d'Ixelles 213 1050 Bruxelles Tél 02/6279765
Organisme d'assurance contre les accidents du travail	Ethias Rue des Croisiers 4000 Liège Tél: 04 220 31 11 N° affiliation: 6.577.037
Service externe de prévention et de protection au travail	Mensura SEPP Gouverneur Roppesingel 25 3500 Hasselt 02 549 70 92 Numéro d'affiliation: 62087.1
Conseiller en prévention aspects psychosociaux	<i>voir coordonnées SEPP</i>
Personne de confiance	<i>Madame Perat Natacha</i>

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

Fonds Social (fonds de sécurité d'existence)	/
Contrôle Inspection sociale du SPF Sécurité Sociale	Office national de sécurité sociale Place Victor Horta 11 1060 Bruxelles Tél :05/5095959
Contrôle des lois sociales du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale compétent	Centre administratif de l'Etat Place des Fusillés 6700 Arlon Tél. : 02 233 43 50 E-mail : cls.arlon@emploi.belgique.be
Contrôle du bien – être au travail compétent	Chaussée de Liège 622 5100 Jambes Tél. : 02 233 43 30 E-mail : cbe.namur@emploi.belgique.be

Le présent règlement est déposé au bureau régional de l'Inspection des Lois Sociales, sous le numéro :

En application de l'article 27 de la Loi du 15 janvier 1990 en matière de fondation et d'organisation d'une Banque – Carrefour de la Sécurité sociale, les travailleurs peuvent consulter le texte et les décrets d'application sur le site Internet : www.ksz-bcss.fgov.be

Table des matières

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES -----	5
Section 1 : Règlement de travail -----	5
Section 2 : Champ d’application-----	5
Section 3 : Droits et obligations des parties-----	6
CHAPITRE II – REGLES DEONTOLOGIQUES -----	9
CHAPITRE III – ORGANISATION DU TRAVAIL -----	10
Section 1 : Conditions d’engagement du travailleur -----	10
Section 2 : Clause de non-concurrence -----	10
Section 3 : Télétravail (CCT n° 85 du 09/11/2005- Loi du 20/07/2006). -----	10
Section 4 : Clause d’écologie ou de formation -----	11
CHAPITRE IV – TEMPS DE TRAVAIL -----	13
Section 1 : Durée du travail-----	13
Section 2 : Horaires de travail -----	13
Section 3 : Travailleurs à temps partiel -----	13
Section 4 : Horaires de travail alternatif -----	18
Section 5 : Heures supplémentaires -----	18
Section 6 : Heures supplémentaires volontaires -----	18
Section 7 : Travail de nuit (Loi du 17/02/1997- entrée en vigueur le 08/04/1998).-----	19
Section 8 : Nouveau régime de travail -----	19
Section 9 : Modalités de contrôle du temps de travail -----	20
CHAPITRE V – REMUNERATIONS -----	21
CHAPITRE VI – VACANCES ANNUELLES, JOURS FERIES ET FERMETURE D’ENTREPRISE -----	24
CHAPITRE VII – INTERRUPTION DE TRAVAIL -----	27
Section 1 : Absences prévisibles-----	27
Section 2 : Absences imprévisibles -----	28
Section 3 : reprise de travail-----	31
Section 4 : Coupures d’électricité -----	31
CHAPITRE VIII – DISCIPLINE -----	33
CHAPITRE IX – RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL -----	35
Section 1 : Modalités de préavis -----	35
Section 2 : Délais de préavis rupture du contrat conclu pour une durée indéterminée -----	35
Section 3 : Absence pour recherche d’un nouvel emploi-----	40
Section 4 : Motivation du licenciement -----	40

Section 5 : Rupture du contrat conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini-----	41
Section 6 : Rupture du contrat pour faute grave -----	41
Section 7 : Sanctions morales et pécuniaires pour manquement au règlement de travail et/ou aux obligations contractuelles-----	42
CHAPITRE X – BIEN ETRE et SECURITE-----	44
CHAPITRE XI – PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX -----	46
Section 1 : Déclaration de principe-----	46
Section 2 : Procédures d'intervention -----	47
Section 3 : Personnes travaillant en contact avec le public -----	50
Section 4 : Protection -----	51
Section 5 : Sanctions -----	52
CHAPITRE XII – PROTECTION DE LA VIE PRIVEE -----	53
CHAPITRE XIII – DISPOSITIONS FINALES -----	54
ANNEXE 1 – Accueil des nouveaux travailleurs-----	55
ANNEXE 2 – Convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 relative à l'égalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins -----	56
ANNEXE 3 – Congé éducation-----	60
ANNEXE 4 – Prévention des risques psychosociaux-----	63
ANNEXE 5 – Horaires de travail en vigueur dans l'entreprise -----	64
ANNEXE 6 – Déclaration d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogue----	66
ANNEXE 7 – Travail à domicile -----	67
ANNEXE 8 – Titre repas -----	68
ANNEXE 9 – Règlement d'ordre intérieur - Utilisation de nouvelles technologies (courrier électronique, Internet et GSM) -----	69
ANNEXE 10 – Montants -----	72
ANNEXE 11 – Collecte et traitement de données à caractère personnel – RGPD -----	73
ANNEXE 12 – Utilisation de caméras de surveillance sur le(s) lieu(x) de travail -----	80

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Section 1 : Règlement de travail

§ 1^{er}. Le présent règlement de travail régit les conditions de travail du personnel au service de l'employeur.

§ 2. Tout travailleur reçoit un exemplaire du règlement de travail et en atteste la réception par écrit. Dès ce moment, il est présumé connaître et accepter le règlement de travail.

Section 2 : Champ d'application

§ 1^{er}. L'employeur et le travailleur sont liés par les dispositions contenues dans le présent règlement de travail.

§ 2. Le présent règlement de travail est applicable à toute personne, sans distinction d'âge, de sexe, de fonction ou de nationalité qui se trouve dans les liens d'un contrat de travail avec l'employeur.

Par « travailleur » sont visés tant les travailleurs de sexe masculin que de sexe féminin.

§ 3. Le règlement de travail remplace l'usage et la tradition si ceux-ci sont en contradiction avec les prescriptions de ce règlement.

§ 4. Toutefois, le personnel de confiance ou de direction n'est pas soumis à la partie du règlement de travail relative à la durée du travail¹.

Sont considérées comme des personnes investies d'un poste de confiance ou de direction :

- les personnes exerçant une autorité effective et ayant la responsabilité de l'ensemble ou d'une subdivision importante de l'entreprise ;
- les secrétaires particuliers attachés au service des personnes exerçant une autorité effective ;
- les personnes pouvant, sous leur responsabilité, engager l'entreprise vis-à-vis des tiers ;
- les personnes chargées de missions de contrôle ou d'inspection qui doivent être exercées en tout ou en partie, en dehors des heures normales de travail ;
- les représentants de commerce.

¹ Arrêté royal du 10 février 1965 désignant les personnes investies d'un poste de direction ou de confiance, dans les secteurs privés de l'économie nationale, pour l'application de la loi sur la durée du travail, M.B., 12 février 1965.

Section 3 : Droits et obligations des parties

3.1. Généralités

Article 1

L'employeur et le travailleur s'engagent à observer toutes les prescriptions du présent règlement.

Article 2

L'employeur s'engage à fournir les informations requises pour l'accueil des nouveaux travailleurs à tout nouvel engagé. A cet égard, les parties signent la déclaration visée à l'annexe 1 attestant le respect par l'employeur de cette obligation d'information.

Article 3

§ 1er. L'employeur et ses représentants, dans le cadre des lois, conventions et de l'application du présent règlement de travail ne feront aucune discrimination basée sur la nationalité, l'âge, le sexe, l'état civil et la condition physique en matière de rémunération, de formation, de promotion, de mutation et d'emploi.

En ce qui concerne l'égalité en matière de rémunération, ils appliqueront les dispositions de la C.C.T. n° 25 (annexe 2).

§ 2. L'employeur a l'obligation :

- de faire travailler le travailleur dans les conditions, au temps et au lieu convenus ;
- d'observer la plus grande discrétion quant aux données à caractère personnel dont il aurait eu connaissance ;
- de payer la rémunération aux conditions légales ou contractuelles ;
- de faire connaître ses décisions par communication verbale, écrite ou affichage ;
- d'organiser le travail et les prestations des membres du personnel ;
- de respecter les mesures relatives à la sécurité, l'hygiène et la santé des membres du personnel.

§ 3. L'employeur a le droit de :

- contrôler le travail presté ;
- contrôler les présences ;
- contrôler les missions effectuées par le travailleur et les déplacements afférents.

§ 4. L'employeur peut, dès avant l'engagement ou peu après, prendre connaissance de l'extrait de casier judiciaire que le candidat serait d'accord de lui soumettre. Ce document ne sera pas conservé par l'employeur.

§ 5. L'employeur peut exiger, avant l'engagement effectif ou par après, que le travailleur soit soumis à un examen médical d'embauche.

Cet examen médical d'embauche pourra avoir lieu au plus tard trois mois après l'engagement et sera dirigé par un médecin reconnu par la médecine du travail.

Tous les travailleurs sont tenus d'accepter cet examen.

Article 4

§ 1er. Le travailleur doit fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à son inscription au registre du personnel et à l'application de la législation sociale et fiscale. Le travailleur s'engage à signaler à l'employeur spontanément et dans les plus brefs délais, toute modification relative à l'état civil ou à la composition du ménage, tout changement d'adresse ou tout autre élément susceptible d'influencer l'application des législations susmentionnées.

§ 2. Le travailleur est tenu d'exécuter au temps, au lieu et dans les conditions convenues, avec soin et rigueur, probité et conscience le travail qui lui est confié, en utilisant les outils professionnels en bon père de famille et en veillant à leur bon état de fonctionnement et à leur entretien.

Il est tenu d'agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur, ses mandataires ou ses préposés, en vue de l'exécution du contrat de travail. Il doit obéissance et respect à toute personne ayant, à titre quelconque, autorité sur le lieu de travail, les personnes chargées de la direction ou de la surveillance étant tenues quant à elles d'observer vis-à-vis des travailleurs les règles de justice, de moralité et de civilité.

Le travailleur est tenu de ne pas se livrer ou de ne pas coopérer à tout acte de concurrence déloyale.

§ 3. Le travailleur a l'obligation d'observer le secret professionnel et la plus grande discrétion au sujet de toute information dont il a connaissance de par sa fonction. Il lui est notamment interdit, le cas échéant, de diffuser les bases de données utilisées dans l'exercice de son contrat de travail.

3.2. Obligations spécifiques

Article 5

Durant les heures de travail, le travailleur est censé consacrer tout son temps aux tâches qui lui incombent.

Il est en outre strictement interdit au travailleur de faire pénétrer des personnes étrangères dans l'entreprise.

Article 6

Dans le cadre de l'assurance responsabilité civile afférente au véhicule de l'entreprise et au véhicule du travailleur (pour les trajets domicile lieu de travail ainsi que les trajets pour lesquels le travailleur utilise son propre véhicule pour le compte de l'employeur), le preneur d'assurance, c'est-à-dire l'employeur, s'engage formellement et sous peine de déchéance :

1. à interdire formellement à son personnel l'usage pour les besoins du service, d'un véhicule automoteur qui ne serait pas assuré par un contrat d'assurance obligatoire Type Auto de la responsabilité civile.
2. à ne pas tolérer et à empêcher, chaque fois qu'il en a la possibilité, l'usage d'un véhicule automoteur par son personnel, dans des circonstances constituant une

infraction aux conditions de la police d'assurance obligatoire Type Auto de la responsabilité civile – Type Auto, telles que :

- conduite en état d'ivresse ;
- conduite par une personne ne satisfaisant pas aux conditions prescrites par la loi et les règlements belges pour pouvoir conduire le véhicule ;
- conduite d'un véhicule non muni d'un certificat de visite valable du contrôle technique si il échet ;
- conduite d'un véhicule pour lequel la prime d'assurance n'a pas été payée ;
- non-respect d'une clause prévoyant la conduite unique par le conducteur désigné ;
- etc.

Article 7

Afin d'assurer un usage à des fins purement professionnelles des véhicules de l'entreprise, l'employeur devra :

1. s'assurer de mettre en place un système cohérent d'utilisation des véhicules de l'entreprise (tenant compte, entre autres, de la fonction des travailleurs concernés) ;
2. s'assurer du contrôle de manière effective d'un usage prohibé des véhicules d'entreprise ;
3. prévoir des sanctions dissuasives en cas d'infraction ;
4. veiller à ce que le véhicule ne reste pas à la disposition du travailleur pendant une longue période (plus d'une semaine), lorsque le travailleur ne doit fournir aucune prestation (vacances ou maladie, par exemple).

CHAPITRE II – REGLES DEONTOLOGIQUES

Article 8

Les membres du personnel doivent observer les règles de dignité et de déontologie professionnelles.

Ils se soucient d'entretenir un climat de confiance et de compréhension mutuelle, quel que soit le niveau hiérarchique de la fonction.

Article 9

Les tâches auxquelles les membres du personnel se consacrent doivent être accomplies avec soin et célérité. Elles ne consistent pas seulement en l'exécution des opérations qui leur sont confiées. Elles requièrent également leurs initiatives et leur bon sens, tant pour servir la clientèle que pour promouvoir les intérêts de la Société.

Article 10

Les membres du personnel doivent faire preuve de tact, de la plus grande serviabilité et d'un esprit commercial dans tous les contacts, et ce conformément aux dispositions réglementaires.

Article 11

Il est interdit aux membres du personnel de la Société :

- de faire figurer le nom de la Société dans l'énoncé de leurs qualités quand ils interviennent à titre personnel dans un acte authentique ou sous seing privé ;
- d'accepter un mandat d'administrateur, commissaire ou liquidateur de société commerciale sans autorisation écrite préalable de la Direction ;
- de se livrer, sans consultation préalable et approbation de la Direction, soit à une activité professionnelle susceptible de nuire aux intérêts de la Société ou à sa réputation, et/ou aux relations qu'elle entretient avec sa clientèle, soit à une activité professionnelle susceptible de préjudicier à l'exécution correcte du contrat de travail ;
- d'exécuter pour compte propre, individuellement ou avec d'autres, des opérations entrant dans le cadre de l'activité de la Société, traitées pour le compte de tiers, clients ou non ;
- d'effectuer en contravention avec les règles applicables en la matière, des opérations pour leur compte dépassant les facilités autorisées ;
- d'utiliser les pouvoirs qui leur sont reconnus pour réaliser des opérations pour compte de clients avec lesquels ils ont un lien de parenté ;
- de poser tout acte contraire au Code de déontologie éventuellement applicable;
- les travailleurs reconnaissent avoir reçu le texte de ce Code de déontologie par le fait même de recevoir copie de ce règlement de travail.

Section 1 : Conditions d'engagement du travailleur

Article 12

Lorsque le contrat écrit n'est pas obligatoire, l'engagement de tout travailleur sera ou ne sera pas établi par écrit.

Article 13

Au moment de son engagement, le travailleur sera tenu de fournir à l'employeur tous les renseignements relatifs à son identité, à la situation et à la composition de son ménage, notamment en vue de permettre l'application correcte des lois sociales par l'employeur et d'obtenir tous les avantages auxquels il a droit, en vertu de cette législation.

A cet effet, le travailleur devra présenter sa carte d'identité et s'il s'agit d'un étranger (hors EEE), le permis de travail dont il est titulaire.

Le travailleur s'engage en outre à signaler, sans délai, toutes les modifications qui surviendraient, y compris tout changement de domicile ou de résidence.

Section 2 : Clause de non-concurrence

Article 14

Le travailleur s'interdit, lors de son départ de l'entreprise, d'exercer, pendant un délai de 12 mois des activités similaires en Belgique, soit en exploitant une entreprise personnelle, soit en s'engageant chez un employeur concurrent, ayant ainsi la possibilité de porter préjudice à l'entreprise qu'il a quitté en utilisant, pour lui-même ou au profit d'un concurrent, les connaissances particulières à l'entreprise qu'il a acquise dans celle-ci en matière industrielle ou commerciale.

En cas d'application de cette clause de non-concurrence, l'employeur paiera une indemnité compensatoire unique et de caractère forfaitaire, sauf si ce dernier renonce, dans un délai de quinze jours à partir du moment de la cessation du contrat, à l'application effective de la clause de non-concurrence. Le montant de cette indemnité est égal à 6 mois de rémunération.

Section 3 : Télétravail (CCT n° 85 du 09/11/2005- Loi du 20/07/2006).

Article 15

On entend par télétravail, une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans le cadre d'un contrat de travail, dans laquelle un travail qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'entreprise, est effectué hors de ces locaux, de façon régulière et non occasionnelle (exemple : domicile du travailleur ou tout autre lieu choisi par lui).

Le télétravailleur effectuera ses prestations à la demande de l'employeur pour des périodes fixées de commun accord.

Section 4 : Clause d'écolage ou de formation

Article 16

La clause d'écolage se définit comme « la clause par laquelle le travailleur bénéficiant dans le cours de l'exécution de son **contrat de travail à durée indéterminée** d'une formation aux frais de son employeur, s'engage à rembourser à ce dernier une partie des frais de formation en cas de départ de l'entreprise avant l'expiration d'une période convenue.

La clause d'écolage doit **sous peine de nullité** être constatée **par écrit** pour chaque travailleur au plus tard au moment où débute la formation visée par ladite clause et comprendra les **mentions suivantes** :

- La dénomination de la formation
- Sa durée, ainsi que la durée de la validité de la clause (max 3 ans)
- Son coût et les éléments qui représentent ce coût (valorisation du coût direct et des coûts indirects comme le coût horaire pour les heures passées à les suivre)
- Les montants à rembourser en cas de démission ou de licenciement pour faute grave. Ce montant sera de 80 % du coût de la formation durant le premier tiers de la période convenue, de 50% durant le deuxième tiers et de 20% durant le troisième tiers, sans que ce montant ne dépasse les 30% de la rémunération annuelle du travailleur.
- Le montant ainsi calculé sera retenu à la source et sur le décompte final du travailleur.

La clause d'écolage est **réputée inexistence et ne pourra s'appliquer** :

- Aux travailleurs dont la rémunération annuelle est inférieure au montant légal applicable (voir Annexe 10).
- Lorsqu'il ne s'agit pas d'une formation spécifique permettant d'acquérir des compétences professionnelles nouvelles
- Lorsque la formation se situe dans le cadre réglementaire ou légal requis par l'exercice de la profession.
- Lorsque la formation n'atteint pas une durée de 80 heures
- Lorsque la valeur de la formation est inférieure au double du salaire minimum garanti (voir Annexe 10)

La clause d'écolage **ne peut sortir ses effets** s'il est mis fin au contrat :

- par l'employeur et sans motif grave
- par le travailleur, pour une faute grave dans le chef de l'employeur.

En tout état de cause le travailleur restera titulaire des certificats et diplômes octroyés au terme des formations réussies avec fruit.

Article 17

Tout travailleur engagé au service de l'entreprise reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement qui constitue une annexe au contrat. Il déclare en accepter les clauses et conditions, sous réserve de celles qui deviendraient caduques en vertu de dispositions légales impératives.

Article 18

Tout travailleur doit exécuter le travail suivant les prescriptions du contrat de travail individuel et les dispositions prises au sein des éventuelles équipes de travail.

Section 1 : Durée du travail

Article 19

Les dispositions relatives à la durée du travail ne sont pas applicables aux personnes occupant un poste de direction ou de confiance telles que définies au Chap I, section 2, § 4 (page 5) du présent règlement.

Article 20

§ 1^{er}. La durée hebdomadaire moyenne de travail calculée sur base annuelle est fixée à 38 heures par semaine.

Les collaborateurs à temps plein peuvent travailler selon un horaire variable, même s'il n'existe aucune législation à ce propos. Par analogie aux horaires à temps partiel variables, les horaires variables sont d'application dès lors qu'ils sont affichés à temps. Les horaires variables pour travailleurs à temps plein sont tolérés lorsque :

- Tous les horaires variables sont repris dans le règlement de travail ;
- Les travailleurs reçoivent leur horaire au minimum cinq jours ouvrables au préalable dans un avis daté et affiché au sein de l'organisation. (Les avis affichés sont conservés au moins un an.)

§ 2. Le temps d'une prestation de travail est la durée pendant laquelle le travailleur est à la disposition de l'employeur moyennant rémunération.

Les prestations s'effectuent au siège principal des activités ou à tout autre lieu que réclame la mise en œuvre des missions et des tâches des travailleurs.

Section 2 : Horaires de travail

Article 21

Les horaires de travail en vigueur dans l'entreprise sont ceux repris à l'annexe 5 du présent règlement de travail. Le respect des horaires de travail est impératif.

Section 3 : Travailleurs à temps partiel

Article 22 – contrat de travail

Le contrat de travail à temps partiel doit être écrit. Une copie du contrat doit être conservée à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté.

Depuis l'entrée en vigueur de la loi du 5 mars 2017, une copie électronique du contrat de travail est suffisante.

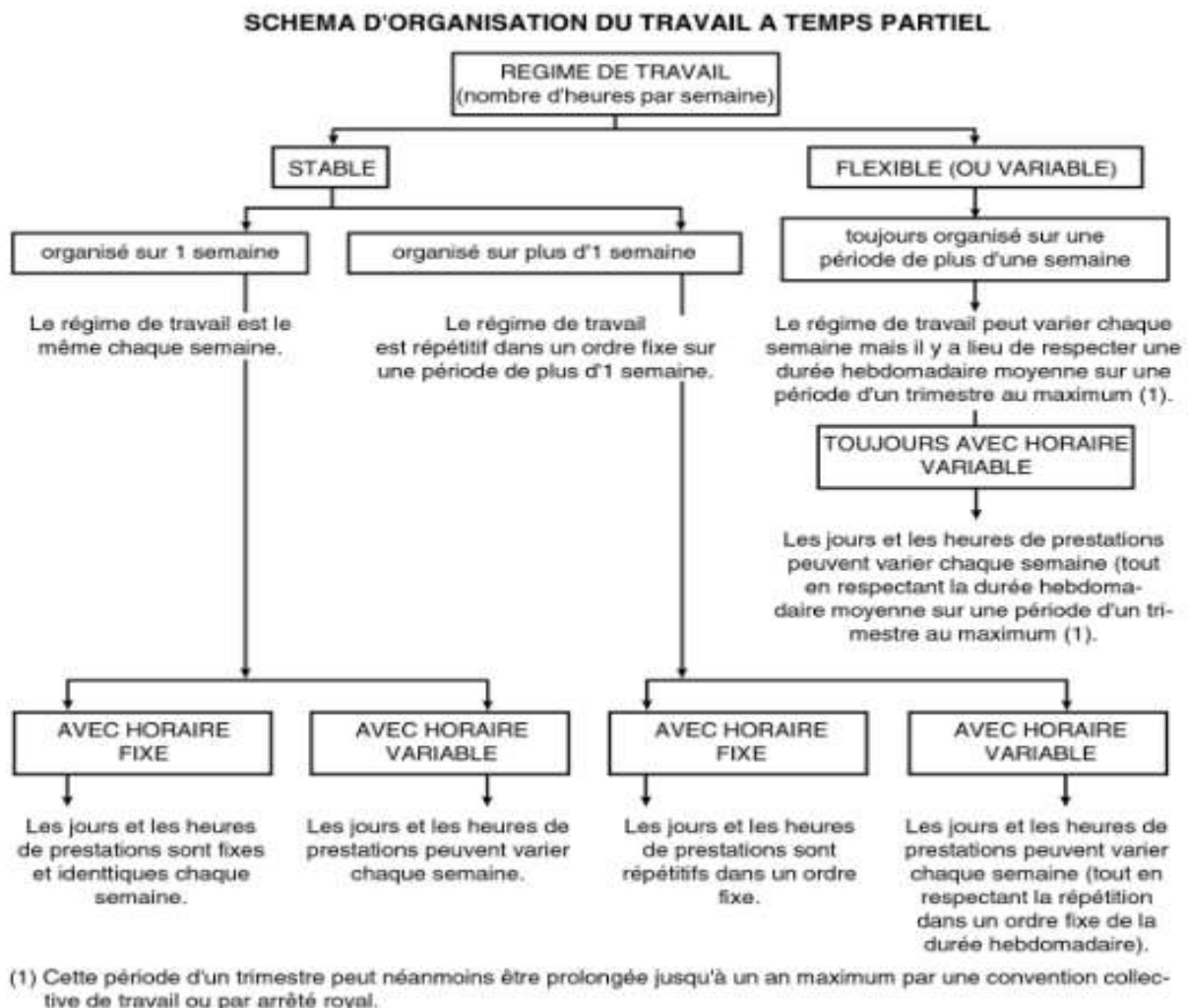
Article 23 – durée du temps de travail

Compte tenu des dispositions légales, chaque période de travail ne peut être inférieure à 3 heures et la durée des prestations hebdomadaires à temps partiel ne peut être inférieure à un tiers temps.

Exceptions principales :

- les prestations journalières d'au moins 4 heures dans un horaire fixe et respectant certaines conditions
- le personnel affecté exclusivement à des travaux de nettoyage des locaux professionnels de leur employeur, occupé dans un horaire fixe.
- Certaines conventions sectorielles ou d'entreprise permettent de déroger aux dispositions énoncées ci-dessus.

Article 24 – horaire de travail



Dans l'entreprise sont en place :

Régimes de travail (On entend par "régime de travail", la durée totale du travail par semaine ou sur un cycle supérieur à une semaine.):

Régime de travail fixe ou stable (la durée totale du travail reste constante, soit par semaine, soit pour une période plus longue fixée, en principe, dans le contrat de travail. Exemples : 12h de travail par semaine OU cycle de travail organisé sur 2 semaines avec 12h de travail la 1^{ère} semaine et 25h de travail la 2^{ème} semaine)

Nombre d'heures 39 sur cycle de 1 semaine(s)

Nombre d'heures 23.4 sur cycle de 1 semaine(s)

Nombre d'heures 19.5 sur cycle de 1 semaine(s)

Nombre d'heures sur cycle de semaine(s)

Nombre d'heures sur cycle de semaine(s)

Nombre d'heures sur cycle de semaine(s)

Régime de travail flexible ou variable (la durée hebdomadaire totale est fixée en moyenne sur une période déterminée qui est, en principe, d'un trimestre, période pouvant être prolongée jusqu'à un an maximum pour autant que copie de ce régime soit adressée au président de la commission paritaire dont relève l'entreprise. Exemples : 20 h par semaine en moyenne sur période de 4 semaines, 15 h par semaine en moyenne sur un trimestre)

Nombre moyen d'heures par semaine sur une période de semaines

Nombre moyen d'heures par semaine sur une période de semaines

Nombre moyen d'heures par semaine sur une période de semaines

Nombre moyen d'heures par semaine sur une période de semaines

Horaire fixe et horaire variable (La mention de l'horaire de travail dans le contrat a pour objet de préciser de façon concrète les jours et les heures de prestations ainsi que les intervalles de repos de chaque journée. L'horaire peut être fixe ou variable.)

Horaire fixe

Horaire fixe organisé sur une semaine

On parle d'horaire fixe organisé sur une semaine lorsque le régime hebdomadaire obligatoirement prévu au contrat est fixe (ex.: 24h/semaine) et que le contrat mentionne pour chaque jour de prestation, à la fois le nombre d'heures à prester, le début et la fin des prestations ainsi que les éventuels intervalles de repos en vigueur dans l'entreprise.

Horaire fixe organisé selon un cycle qui s'étend sur plus d'une semaine

L'employeur peut organiser un horaire fixe selon un cycle qui s'étend sur plus d'une semaine. Par "cycle", on entend une succession d'horaires journaliers dans un ordre fixe sur une durée supérieure à une semaine. Cela signifie que le début et la fin du cycle doivent pouvoir être déterminés à tout moment. De plus, l'horaire convenu pour chaque semaine doit correspondre à l'un de ceux repris au règlement de travail.

Le règlement de travail devait jusqu'au 30 septembre 2017 reprendre tous les horaires fixes de travail à temps partiel applicables dans l'entreprise.

Toutefois, depuis le 1er octobre 2017, seuls les horaires fixes de travail à temps partiel qui ne sont pas entièrement 'couverts' par les horaires de travail des travailleurs occupés à temps plein doivent continuer à être mentionnés dans le règlement de travail.

En conséquence, les horaires fixes à temps partiel qui se situent intégralement dans les jours et tranches horaires des travailleurs occupés à temps plein ne doivent plus être repris dans le règlement de travail. Le régime de travail de ces contrats à temps partiel à horaire fixes est précisé ci-dessus (voir régimes de travail)

Horaire variable

Il faut également opérer à ce niveau une distinction selon que l'horaire variable est organisé dans le cadre d'un régime de travail fixe (sur une semaine ou sur une période de plusieurs semaines) ou dans le cadre d'un régime de travail variable sur plus d'une semaine.

Horaire variable organisé dans le cadre d'un régime de travail stable

On parle d'horaire variable lorsque le régime hebdomadaire prévu au contrat est fixe (sur une semaine ou sur une période plus longue), mais il y a absence de fixation des jours et des heures de prestations.

Horaire variable organisé dans le cadre d'un régime variable de travail sur une période de plus d'une semaine

Les travailleurs à temps partiel peuvent être soumis non seulement à des horaires variables, mais aussi à une durée hebdomadaire variable. Cette flexibilité ne peut toutefois être envisagée qu'à la condition que la durée hebdomadaire moyenne de travail prévue au contrat soit respectée sur une période d'un trimestre au maximum. Cette période peut néanmoins être prolongée jusqu'à un an maximum par une convention collective de travail ou par arrêté royal (art. 11bis, al. 3). A défaut d'arrêté royal ou de convention collective, la période de référence peut être prolongée à un an maximum par une modification du règlement de travail; une copie de cette modification doit alors être adressée au président de la commission paritaire.

Depuis le 1er octobre 2017, le règlement de travail ne doit plus contenir les différents (et multiples) horaires variables à temps partiel; le règlement ne doit plus en effet prévoir que le cadre temporel général pour l'application dans l'entreprise de l'horaire à temps partiel variable

En cas d'horaire variable, celui-ci sera communiqué 5 jours ouvrables à l'avance (sauf dérogations prises par les commissions paritaires) par affichage à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté, ou éventuellement par autre modalité complémentaire à préciser.

Avant le commencement de la journée de travail, un avis individuel daté et signé devra être affiché dans les locaux de l'entreprise. Cet avis devra être conservé un an.

Dans le cadre du contrôle des dérogations aux horaires normaux des travailleurs occupés à temps partiels, l'employeur est tenu de disposer d'un document dans lequel doivent être consignées toutes les dérogations aux horaires de travail.

Ce document doit renseigner, en regard du nom de chaque travailleur concerné et de la date du jour de dérogation :

- Lorsque les prestations débutent après ou se terminent avant l'heure convenue : l'heure de début ou l'heure de fin. Ces mentions doivent être inscrites au moment où débutent les prestations et au moment où elles se terminent.
- Lorsque les prestations sont effectuées en dehors des horaires prévus : le début des prestations, leur fin et les intervalles de repos octroyés. Ces mentions doivent être renseignées respectivement au moment où commencent les prestations, au moment où elles se terminent et au début et à la fin de chaque période de repos.

De plus, le document doit contenir un certain nombre de mentions obligatoires :

- Noms et prénoms de chaque travailleur
- N° d'inscription au registre du personnel
- Période à laquelle le document utilisé se rapporte
- Date du jour de la dérogation horaire

- Heure de début et de fin des prestations
- Signature du travailleur en regard de chacune des mentions citées ci-avant
- Signature de l'employeur au moins une fois par semaine.

Ce document de contrôle peut toutefois être remplacé par :

- Un autre document ou moyen de contrôle fixé par arrêté royal sur proposition de la commission paritaire
- Un registre de présence mentionnant l'heure de début et de fin des prestations ainsi que les temps de pause
- Un système de pointage ou des procédés informatiques analogues, à condition qu'ils permettent une impression de toutes les mentions obligatoires (excepté les signatures), impression qui doit se faire au moins une fois par semaine et, immédiatement, en cas de contrôle.

Quelle que soit leur nature, ces documents doivent pouvoir être consultés à la demande dans un endroit accessible et cela, pendant toute la période qui débute à la date d'inscription de la dernière mention obligatoire et se termine 5 ans après la fin du mois qui suit le trimestre au cours duquel cette inscription a été faite.

Article 25 – heures complémentaires

1. SANS supplément de salaire

En fonction de l'horaire de travail, un certain nombre d'heures peut être presté, au-delà de la durée de travail à temps partiel convenue, sans supplément de salaire (crédit d'heures).

Le crédit d'heures est :

- de **12 heures par mois** en cas d'horaire fixe avec une durée de travail hebdomadaire fixe ;
- de **maximum 3 heures et 14 minutes par semaine, 42 heures par trimestre et 168 heures par an** en cas d'application d'horaires de travail variables avec un régime de travail variable.

Il y a toujours sursalaire en cas de dépassement des prestations prévues dans le contrat spécial dérogatoire au tiers temps (contrat de minimum quatre heures, à horaire fixe).

2. AVEC supplément de salaire

Les heures complémentaires sont rémunérées avec un sursalaire lorsque le crédit d'heures (mensuel ou trimestriel) est dépassé.

Aucun sursalaire n'est dû lorsque la modification d'horaire résulte :

- d'une permutation d'horaire de travail entre travailleurs (avec accord écrit du travailleur)
- d'un déplacement d'horaire à la demande écrite d'un travailleur

Section 4 : Horaires de travail alternatif

Article 26

Conformément à la convention collective de travail conclue au niveau

- sectoriel
- de l'entreprise

Section 5 : Heures supplémentaires

Article 27

Des heures supplémentaires pourront être imposées sur décision de l'employeur ou de la direction, dans les cas prévus et conformément aux dispositions légales ou réglementaires.

A défaut de disposition contraire prise par arrêté royal ou cct, le présent règlement porte à un an le délai de récupération des heures supplémentaires.

En cas d'heures supplémentaires effectuées dans le cadre d'un surcroît extraordinaire de travail ou pour des travaux commandés par une nécessité imprévue, le travailleur peut, à chaque échéance de paie, choisir s'il souhaite ou non récupérer les 91 premières heures supplémentaires prestées par an.

S'il ne souhaite pas les récupérer, elles lui seront payées immédiatement à 150 %(ou 200 % si le travail supplémentaire est effectué un dimanche ou un jour férié).

La durée de travail n'est pas applicable aux personnes exclues du champ d'application de la loi du 16/03/1971 sur le travail et notamment aux personnes investies d'un poste de direction ou de confiance et aux travailleurs à domicile.

Section 6 : Heures supplémentaires volontaires

Article 28

La loi du 5 mars 2017 concernant le travail faisable et maniable, art. 4 et 7 permet au travailleur qui en fait la demande de prêter, avec l'autorisation de l'employeur, un quota d'heures supplémentaires. Afin de se porter volontaire pour ces heures supplémentaires, le travailleur doit, préalablement à la prestation de ces heures, conclure un accord écrit avec son employeur. Cet accord est valable six mois et peut être renouvelé dans la mesure où le travailleur souhaite toujours se porter volontaire.

Une fois cet accord passé, l'employeur pourra demander au travailleur de prêter des heures supplémentaires en cas de besoin. Ces heures supplémentaires ne doivent pas nécessairement être motivées par un surcroît extraordinaire de travail ou un cas de force majeure et ne doivent pas respecter une procédure particulière comme cela est le cas pour les autres heures supplémentaires. La limite maximale de 11 heures par jour et 50 heures par semaine ne pourra pas être dépassée.

Le travailleur pourra prêter jusqu'à 100 heures supplémentaires sur l'année qui donneront lieu au paiement du sursalaire habituel, 50% pour les heures prestées en semaine et 100%

pour les heures prestées le dimanche et les jours fériés, mais ne donneront pas lieu à récupération.

Dans son écrit, le travailleur précisera de manière générale les périodes auxquelles les heures supplémentaires volontaires sont possibles et/ou impossibles pour lui.

Idéalement pour la bonne organisation de l'entreprise, il est conseillé au travailleur qui désire se porter volontaire d'introduire sa demande auprès de l'employeur aux périodes suivantes :

- Du 1er au 15 janvier de chaque année
- Du 1er au 15 juillet de chaque année
- Dans les 15 premiers jours suivant son engagement

L'employeur se réserve le droit de ne pas prendre en compte les demandes des travailleurs introduites hors de ces périodes.

En tout état de cause, le travailleur ayant marqué son accord par écrit pour la prestation d'heures supplémentaires volontaires, garde le droit de refuser la prestation demandée par l'employeur, et ce uniquement dans le cadre de la législation concernant les heures supplémentaires volontaires. (loi du 5 mars 2017 concernant le travail faisable et maniable, art. 4 et 7.)

Section 7 : Travail de nuit (Loi du 17/02/1997- entrée en vigueur le 08/04/1998).

Article 29

En principe, le travail de nuit (de 20h à 6h du matin), est interdit, tant pour les hommes que pour les femmes.

Plusieurs exceptions ont cependant été apportées à cette règle et ceci, en raison de l'appartenance de l'entreprise à un secteur d'activité déterminé ou en raison de la fonction même exercée par le travailleur.

Lorsqu'un travail de nuit est autorisé, l'introduction dans l'entreprise d'un régime comportant des prestations de nuit nécessitera, en principe, le respect d'une procédure particulière. Des mesures d'encadrement pour ce type de travail devront également être prises par l'employeur.

Section 8 : Nouveau régime de travail

Article 30

Le travailleur intéressé par un emploi à temps plein ou un emploi à temps partiel qui, presté seul ou à titre complémentaire, lui procure un nouveau régime de travail dont la durée hebdomadaire est supérieure à celle prévue dans son contrat, sera tenu d'en informer par écrit l'employeur s'il veut bénéficier d'une priorité lorsqu'un emploi ayant trait à la même fonction devient vacant dans l'entreprise et pour autant qu'il réponde aux qualifications requises.

Section 9 : Modalités de contrôle du temps de travail

Article 31

Les travailleurs doivent arriver au lieu de travail en temps utile pour être au travail à l'heure prescrite.

Tout travailleur arrivant après l'heure fixée doit faire constater l'heure de son arrivée par l'employeur ou la personne désignée à cet effet. Sauf lorsque le retard est dû à une cause indépendante de la volonté du travailleur, il pourra être exigé du retardataire qu'il ne commence à travailler qu'à la reprise suivante, ou même le lendemain seulement.

Si un travailleur 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 responsable direct de pouvoir quitter son travail. Si la raison invoquée est une incapacité de travail survenue soudainement, le responsable l'autorise à quitter le travail, mais le travailleur devra consulter son médecin le jour même et faire parvenir à son employeur un certificat médical constatant l'incapacité dans les 24 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 le travailleur 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 du travailleur et qu'il serait obligé de payer la rémunération pour les heures non prestées.

S'il y a lieu,

- soit, les travailleurs 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. Le travailleur qui oublie de pointer ou constate une erreur lors du pointage, doit immédiatement avertir le responsable ; celui-ci prend les mesures qui s'imposent pour fixer le temps de travail à prendre en considération.

Il est défendu de pointer à la place d'un autre travailleur, toute infraction à cette disposition est un motif de rupture immédiate du contrat sans préavis ni indemnité pour faute grave

- soit, chaque travailleur remplit une feuille Excel sur Google partagée par le gérant, le responsable financier et tous les salariés avec l'obligation chaque jour d'encoder son heure d'arrivée, de départ et sa pause (calcul automatique du temps presté par jour).
- soit, chaque travailleur confirme l'exactitude de l'horaire presté en signant chaque mois la fiche de paie du mois qui lui est remise.

Article 32 – Détermination de la rémunération

Les éléments qui constituent la rémunération figurent au compte individuel. Ils sont fixés par le contrat de travail et peuvent être modifiés soit par convention, soit par des dispositions légales.

Article 33 – Montant de la rémunération

Le montant de la rémunération de chaque travailleur est fixé lors de son engagement.

Toute modification de la rémunération est décidée de commun accord entre l'employeur et le travailleur.

Article 34 – Paiement de la rémunération

La rémunération est payée en monnaie scripturale.

Lorsque le travailleur exerce son activité en Belgique, la rémunération doit être payée en monnaie ayant cours légal en Belgique. Par contre, lorsque le travailleur exerce son activité à l'étranger, le paiement sera effectué, d'un commun accord, en totalité ou en partie, soit en monnaie ayant cours légal en Belgique, soit en monnaie ayant cours légal dans le pays où il exerce son activité.

Le paiement de la rémunération s'effectue en principe par versement bancaire – sauf restrictions en cas de saisie ou de cession sur la rémunération – au compte expressément communiqué par le travailleur. Le travailleur garde en outre le libre choix de l'organisme financier auprès duquel la rémunération sera versée. La preuve du paiement en cas de règlement par monnaie scripturale sera établie d'office par les extraits de compte ou par le talon de l'assignation postale.

Toutefois, du consentement écrit du travailleur, le paiement en monnaie scripturale peut se faire par :

- assignation postale
- chèque circulaire
- chèque postal

Le paiement de la main à la main est en principe interdit depuis le 1^{er} octobre 2016 tel que précisé par la loi du 23 août 2015 modifiant la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs en ce qui concerne le paiement de la rémunération. Des mesures transitoires permettent le paiement de la main à la main pour certains secteurs. Si le secteur l'autorise, l'employeur se réserve le droit de rémunérer le travailleur en espèce suite à la signature d'un accord bilatéral.

Lorsque le travailleur subit une saisie ou une cession, l'article 5 §6 de la loi du 12 avril 1965 prévoit la possibilité du paiement de la main à la main pour la partie incessible ou insaisissable. Dans ce cas, le travailleur doit soumettre sa demande à l'employeur.

Le fait pour le travailleur de ne pas avoir contesté les modalités de paiement appliquées par l'employeur vaut accord de sa part sauf avis écrit contraire.

Le paiement de la rémunération se fera mensuellement – en principe par versement bancaire sur le numéro de compte communiqué par le travailleur, sauf accord bilatéral contraire et conforme à la législation – au plus tard le 7ème jour ouvrable du mois qui suit celui pour lequel la rémunération est due.

En cas de paiement de la rémunération de la main à la main, le travailleur est tenu de se présenter lui-même pour recevoir sa rémunération. Lors du paiement de la main à la main, le travailleur doit, avant de quitter le bureau de paiement, s'assurer que le montant payé correspond avec l'inscription sur sa fiche de paie et a l'obligation de signer le reçu. Toute contestation ultérieure ne sera pas recevable.

Pour les ouvriers, un acompte sera versé vers le 15 de chaque mois conformément à l'article 9 de la loi du 12 avril 1965 sur la protection de la rémunération.

Article 35- Retenues sur salaire

Peuvent seules être imputées sur la rémunération du travailleur les retenues suivantes :

- retenues fiscales ou de sécurité sociale ;
- amendes infligées en vertu de ce règlement de travail et indemnités dues en exécution de l'article 18 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail
- les avantages en nature dont bénéficie déjà le travailleur ou qu'il acquiert dans la société et qui ont été fixés et évalués par écrit au moment de son entrée en service ;
- les indemnités et dommages et intérêts dus en exécution de l'article 18 de la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail
- les avances en argent faites par l'employeur
- le cautionnement destiné à garantir l'exécution des obligations du travailleur
- les saisies ou cessions de rémunération, aux conditions et dans les limites prévues par la loi du 12 avril 1965 et les articles 1409 et suivants du code judiciaire.

Le total de ces retenues ne peut dépasser le cinquième de la rémunération en espèce 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 engagement avant la liquidation des indemnités et dommages et intérêts visés à l'alinéa 4.

Article 36 – Réclamations

Les travailleurs s'engagent à rembourser dans le plus bref délai toute somme perçue indûment ou par erreur, à partir du moment où ce fait est constaté.

Article 37 - Libéralité

Toute rémunération ou générosité que l'employeur accorde en plus du salaire fixé par écrit, constitue une libéralité et ne peut jamais faire naître de droit pour l'avenir.

Article 38 – Envoi électronique des documents

L'employeur a la possibilité de faire parvenir au travailleur les documents mentionnés ci-dessous de façon électronique :

- le compte individuel (art. 16, § 1er) ;
- le décompte de paie, plus communément appelé fiche de paie (art. 16, § 1er) ;
- l'état mensuel des prestations de travail en cas d'horaires flexibles ou variables (art.16, § 1er) ;
- le document de détachement à établir par l'employeur pour le travailleur qui est appelé à exercer ses prestations à l'étranger pour une durée supérieure à 1 mois (art. 17 insérant un article 3ter dans la L. du 3 juill. 1978 relative aux contrats de travail) ;
- les documents à délivrer au travailleur en fin de contrat (ex. : certificat de travail) (art. 17 insérant un article 3ter de la loi du 3 juill. 1978 relative aux contrats de travail).

Si l'entreprise et le travailleur souhaitent mettre en place la communication électronique, le travailleur marque son accord à cet effet par le biais d'un document papier, signé individuellement.

L'envoi électronique de la fiche de paie permet de réduire considérablement le volume de papier. En outre, les travailleurs sont aussi plus rapidement en possession de leurs bulletins de rémunération.

Tant le travailleur que l'employeur a la possibilité de notifier sa volonté de reprendre la communication sous format papier. Cette notification doit se faire au plus tard le dernier jour de travail du mois de novembre. Dans ce cas, la communication sous format papier du compte individuel prend cours au premier janvier qui suit la notification mentionnée ci-dessus et s'applique, au minimum, à une année calendrier complète.

CHAPITRE VI – VACANCES ANNUELLES, JOURS FÉRIÉS ET FERMETURE D'ENTREPRISE

Article 39 – Vacances annuelles

Conformément à la législation relative aux vacances annuelles, la durée des vacances annuelles est fonction du nombre de jours de travail prestés au cours de l'année de référence.

Pour des prestations complètes (régime de 5 jours), le travailleur a droit à 20 jours de vacances annuelles.

Ces jours de vacances annuelles doivent être pris obligatoirement durant l'année en cours.

Les vacances annuelles doivent être fixées de commun accord entre le travailleur et l'employeur, lorsqu'elles ne sont pas fixées par un accord collectif.

Les demandes concernant les vacances principales doivent être introduites par écrit auprès de l'employeur 2 mois avant la date souhaitée, sauf en cas de force majeure.

En cas de demande de congé de vacances annuelles pour un même jour de la part de deux personnes exerçant la même fonction, l'employeur peut décider, pour des nécessités d'organisation au sein de l'entreprise, de donner son accord en priorité à la personne qui a effectué la première cette demande (la date d'envoi de sa demande écrite étant prise en considération) ou, en cas de demande simultanée, à la personne ayant la plus grande ancienneté dans l'entreprise ou en tenant compte de la situation familiale des demandeurs.

Par affichage avant le 15 décembre de l'année qui précède l'année des vacances annuelles, l'employeur avertit les travailleurs des jours de congé de vacances annuelles qu'il impose.

Les travailleurs ne refusant pas l'application de ce règlement de travail, acceptent les vacances annuelles imposées par l'employeur par voie d'affichage avant le 15 décembre de l'année qui précède l'année des vacances annuelles.

Article 40 – Fermeture de l'entreprise pour vacances annuelles

Par « fermeture de l'entreprise pour cause de vacances annuelles », on entend la période pendant laquelle l'entreprise (ou une unité technique d'exploitation de l'entreprise) est fermée :

- en application de la législation relative aux vacances annuelles de travailleurs (4 semaines)
- éventuellement augmentée d'un nombre de jours de vacances supplémentaires prévu par arrêté royal, déclaré généralement contraignant en vertu de l'article 6 des Lois Coordinées relatives aux vacances annuelles (et donc pas uniquement déclaré généralement contraignant en vertu de la loi sur les Conventions collectives de travail et les commissions paritaires).

Fermeture signifie qu'il est impossible d'effectuer les activités normales. Il est toutefois possible que pendant la période de la fermeture certains travaux d'entretien ou de réparation soient effectués.

Les jours non travaillés en raison de cette fermeture annuelle d'entreprise seront affichés avant le 15 décembre de chaque année qui précède l'année de fermeture annuelle.

Article 41 – Jours fériés

Les jours non travaillés réguliers sont fixés comme suit :

- les dimanches ;
- les dix jours fériés légaux suivants : 1^{er} janvier, lundi de Pâques, 1^{er} mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet, Assomption, Toussaint, 11 novembre, Noël ou les jours de remplacement fixés par la commission paritaire compétente ou par accord d'entreprise ;
- Les jours de vacances annuelles légales et supplémentaires prévus par conventions collectives ;
- Les jours suivants : voir contrat de travail.

Toutefois, dans les cas prévus par la loi, aucun travailleur ne peut refuser ses services ces jours réguliers lorsque l'employeur estime nécessaire de le faire travailler ces jours-là, moyennant les compensations légales.

Article 42 – Jours de remplacement

Les jours de remplacement des jours fériés qui coïncident avec un jour habituel d'inactivité sont portés à la connaissance du travailleur par voie d'affichage au plus tard avant le 15 décembre de l'année qui précède.

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 imposé au niveau de l'entreprise ;

- 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 pour l'ensemble du personnel de l'entreprise par un jour de fermeture 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 n'ont pas été déterminés à l'avance, le travailleur peut prétendre :

- A 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.

- A 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.

CHAPITRE VII – INTERRUPTION DE TRAVAIL

Section 1 : Absences prévisibles

Art. 43

Lorsque l'absence est prévisible, le travailleur doit en informer l'employeur au préalable.

§ 1 Les congés de circonstances (petit chômage)

Le travailleur a le droit de s'absenter, avec maintien de sa rémunération normale, à l'occasion d'événements familiaux et en vue de l'accomplissement des obligations civiques ou des missions civiles énumérées ci-après, pour une durée fixée comme suit (sauf autres modalités prévues par la commission paritaire) :

MOTIF DE L'ABSENCE	DUREE DE L'ABSENCE
1. Mariage du travailleur	2 jours à choisir par le travailleur dans la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante
2. Mariage d'un enfant du travailleur ou de son conjoint ² , d'un frère, d'une soeur, d'un beau-frère, d'une belle-soeur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde épouse du père, d'un petit-enfant du travailleur	Le jour du mariage
3. Ordination ou entrée au couvent d'un enfant de l'employée ou de son conjoint, d'un frère, d'une soeur, d'un beau-frère, d'une belle-soeur de l'employée	Le jour de la cérémonie
4. La naissance d'un enfant du travailleur si la filiation de cet enfant est établie à l'égard de son père	10 jours à choisir par le travailleur dans les 4 mois à dater de l'accouchement ³
5. Décès du conjoint d'un enfant du travailleur ou de son conjoint du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère ou de la seconde épouse du père du travailleur	3 jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles
6. Décès d'un frère, d'une soeur, d'un beau-frère, d'une belle-soeur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit-enfant, d'un gendre ou d'une bru habitant chez le travailleur	2 jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles
7. Décès d'un frère, d'une soeur, d'un beau-frère, d'une belle-soeur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit-enfant, d'un gendre ou d'une bru n'habitant pas chez le travailleur	Le jour des funérailles
8. Communion solennelle d'un enfant du travailleur ou du conjoint	Le jour de la cérémonie ou le jour habituel d'activité précédant ou suivant immédiatement l'événement si celui-ci coïncide avec un jour habituel d'inactivité
9. Participation d'un enfant du travailleur ou de son conjoint à la fête de la « Jeunesse libre » là où elle est organisée	Le jour de l'événement ou le jour habituel d'activité précédant ou suivant immédiatement l'événement si celui-ci coïncide avec un jour habituel d'inactivité
10. Séjour du travailleur milicien dans un centre de recrutement et de sélection ou dans un hôpital militaire à la suite de son passage dans un centre de recrutement et de sélection	Le temps nécessaire avec un maximum de trois jours
11. Participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par le juge de paix	Le temps nécessaire avec un maximum d'un jour
12. Participation à un jury ou convocation comme témoin devant les tribunaux ou comparution personnelle ordonnée par la juridiction du travail	Le temps nécessaire avec un maximum de 5 jours
12bis. Exercices des fonctions d'assesseur d'un bureau principal ou d'un bureau unique de vote, lors des élections législatives, provinciales et communales	Le temps nécessaire
12ter. Exercice des fonctions d'assesseur d'un ces bureaux principaux lors de l'élection du Parlement européen	Le temps nécessaire avec un maximum de 5 jours
13. Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal de dépouillement lors des élections législatives, provinciales ou communales	Le temps nécessaire avec un maximum de 5 jours

² Le cohabitant légal est assimilé au conjoint du travailleur (A.R. 8 août 1963, art. 4bis) . La cohabitation légale est la situation de vie commune de 2 personnes qui ont fait une déclaration écrite en ce sens auprès de l'échevin de l'état civil de leur commune de domicile (C.civ ., art. 1475-1476)

³ Pendant les trois premiers jours d'absence, le travailleur bénéficie du maintien de sa rémunération. Pendant les sept jours suivants, le travailleur bénéficie d'une allocation dont le montant est déterminé par le Roi et qui lui est payée dans le cadre de l'assurance soins de santé et indemnités.

14. Décès d'un arrière-grand-parent du travailleur ou de son conjoint ou d'un arrière-petit-enfant du travailleur ou de son conjoint habitant chez le travailleur	2 jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles
15. Décès d'un arrière-grand-parent du travailleur ou de son conjoint ou d'un arrière-petit-enfant du travailleur ou de son conjoint n'habitant pas chez le travailleur	Le jour des funérailles
16. Accueil d'un enfant dans la famille du travailleur dans le cadre d'une adoption	6 sem max si l'enfant a moins de 3 ans 4 sem max si l'enfant a au moins 3 ans Doublé si l'enfant est handicapé. Dans les 2 mois qui suivent l'inscription de l'enfant comme faisant partie du ménage dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de sa commune de résidence

Remarque :

L'enfant adoptif ou naturel reconnu est assimilé à l'enfant légitime ou légitimé pour l'application des points 2, 3, 5, 8, 9. Le beau-frère, la belle-sœur, le grand-père, la grand-mère du conjoint de l'employée sont assimilés au beau-frère, à la belle-sœur, au grand-père et à la grand-mère de l'employée pour l'application des points 6 et 7.

§2 Examens médicaux prénataux

En vertu de l'article 39bis de la loi du 16/03/1971 sur le travail, inséré par la loi du 03/04/1995 la travailleuse enceinte, qui a averti son employeur de son état de grossesse, a le droit de s'absenter du travail, avec maintien de sa rémunération, le temps nécessaire pour se rendre aux examens médicaux prénataux à la condition qu'ils ne puissent avoir lieu en dehors des heures de travail et qu'elle informe préalablement son employeur et lui fournisse un certificat médical justifiant son absence.

Section 2 : Absences imprévisibles

§1 Motif impérieux

Lorsque l'absence n'est pas prévisible mais peut être justifiée par un motif impérieux, le travailleur doit en informer l'employeur le plus vite possible.

A la demande de l'employeur, le travailleur doit prouver la raison impérieuse par des documents appropriés ou à défaut, par tout autre moyen de preuve.

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

Les événements pour lesquels le travailleur a le droit de s'absenter sont les suivants :

- la maladie, l'accident ou l'hospitalisation :
 - d'une personne habitant sous le même toit que le travailleur telle que :
 - le conjoint ou la personne qui cohabite avec lui ;
 - un ascendant, un descendant de même qu'un enfant adoptif ou un enfant dont il est tuteur ou parent d'accueil, une tante ou un oncle du travailleur, de son conjoint ou de la personne qui cohabite avec lui.
 - d'un parent ou d'un allié au premier degré n'habitant pas avec le travailleur sous le même toit comme un parent, un beau-parent, un enfant ou un bel-enfant 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 ;
- l'ordonnance de comparution en personne à une audience lorsque le travailleur est partie au procès ;

- d'autres événements déterminés d'un commun accord entre l'employeur et le travailleur qui doivent être considérés comme raisons impérieuses.

Ces absences ne sont pas rémunérées mais elles sont assimilées à des journées de travail effectives. La durée de ces absences ne peut dépasser 10 jours de travail par année civile. Pour les travailleurs occupés à temps partiel, la durée du congé pour raisons impérieuses est réduite proportionnellement à la durée de ses prestations de travail.

§2 Cas de force majeure

En cas de force majeure, la rémunération normale est due.

Il faut entendre par « cas de force majeure » tout événement soudain, imprévisible, insurmontable et indépendant de la volonté des parties empêchant le travailleur d'exécuter ses obligations.

§3 Retards

Tout travailleur empêché, indépendamment de sa volonté, d'arriver à l'heure au travail, doit avertir son employeur, dès que possible, éventuellement par téléphone, du motif et de la durée de son absence.

La preuve du motif du retard ou de l'absence peut être fournie par tous moyens, témoignages y compris.

§4 Maladie et accident de vie privée

Pour être admis au bénéfice des dispositions relatives à l'octroi du salaire garanti en cas de maladie ou d'accident de vie privée, le travailleur qui ne se présente pas au travail en raison de maladie ou accident, a l'obligation de prévenir immédiatement l'employeur c'est-à-dire le jour même du début de l'incapacité (par tous moyens : téléphone, mail, fax...).

Il devra, dans les deux jours ouvrables du début de l'incapacité, fournir à l'employeur un certificat médical attestant l'incapacité de travail et indiquant la durée probable de celle-ci, sans que l'employeur ne doive le demander expressément.

a) Suspension du salaire garanti

En cas de non remise ou envoi et en cas de remise ou envoi tardif du certificat médical en cas de maladie ou d'accident de vie privée, le salaire garanti sera refusé pour les jours d'incapacité antérieurs à la remise ou à l'envoi tardif du certificat. Par ailleurs, tout manquement à ces obligations peut constituer une faute grave pouvant justifier la rupture du contrat sans préavis.

En cas de prolongation de la période d'incapacité, le travailleur devra fournir, sans délai un nouveau certificat médical indiquant la durée probable de cette prolongation.

Lorsqu'une nouvelle incapacité de travail survient dans les quatorze jours calendrier qui suivent la fin de la période d'incapacité précédente, le certificat médical à fournir mentionnera également si l'incapacité est due à une nouvelle maladie.

A défaut de cette mention, il sera présumé que les deux incapacités proviennent de la même maladie.

b) Contrôle de l'incapacité de travail

1) Modalités de contrôle

L'employeur a le droit de faire contrôler l'incapacité de travail du travailleur. Le travailleur ne peut refuser de voir le médecin-contrôleur ni refuser de se faire examiner par lui.

Si le certificat médical autorise les sorties, le travailleur peut être examiné à son domicile (sans avertissement) ou être invité à un examen par le médecin-conseil.

Conformément à la nouvelle législation en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2014, le travailleur est tenu de rester à son domicile pour une durée maximale de quatre heures par jour déterminée par l'employeur soit de 11 heures à 15 heures.

Il se peut que le lieu de résidence du travailleur soit différent de son domicile, c'est-à-dire le lieu où il est inscrit au registre de la population. Si tel est le cas, le travailleur est tenu de communiquer son lieu de résidence à l'employeur.

Si le certificat interdit les sorties, le contrôle ne peut être effectué qu'au lieu de résidence du travailleur.

Il est également possible que le travailleur réside à l'étranger, même si le certificat interdit les sorties. Dans cette éventualité aussi, le travailleur doit informer l'employeur de son lieu de résidence afin de permettre les contrôles à l'étranger.

2) Refus de l'examen de contrôle

Il incombe à l'employeur de prouver que le travailleur s'est soustrait au contrôle.

3) Sanction

Si le travailleur se soustrait sans motif légitime au contrôle, c'est-à-dire le refuse ou le rend impossible, l'employeur refuse le paiement de la rémunération garantie pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour du contrôle effectif. On entend par contrôle effectif, le jour où le contrôle a effectivement lieu.

Il incombe au travailleur de prendre contact avec le médecin contrôle afin de fixer un nouveau rendez-vous et d'informer l'employeur de sa démarche.

Dès l'instant, toutefois, où le travailleur se soumet au contrôle, il retrouve son droit au salaire garanti pour les jours d'incapacité à dater du contrôle.

4) Discordance avec le médecin traitant

Lorsque le travailleur remet un certificat médical et que le médecin désigné par l'employeur le déclare apte au travail, les deux avis médicaux sont considérés comme étant équivalents.

Dans une telle situation, à partir du jour du contrôle jusqu'à la fin de la période couverte par le certificat médical, le travailleur ne peut prétendre à la rémunération garantie et l'employeur ne peut pas considérer le travailleur comme étant en absence non justifiée.

Afin de sortir de cette impasse, la partie la plus diligente demande dans les deux jours suivant la notification écrite des constatations du médecin-contrôleur, de faire appel à la procédure d'arbitrage. A cet effet, la partie la plus diligente peut désigner un médecin arbitre figurant sur la liste des médecins arbitres sur le site de SPF Emploi, Travail et Concertation sociale.

L'employeur et le travailleur peuvent également convenir de désigner ensemble un médecin arbitre, en quel cas les parties peuvent désigner n'importe quel médecin.

Lorsque le médecin arbitre estime que le travailleur est apte au travail, il lui sera refusé la rémunération garantie pour la période mise en cause et il peut être obligé de reprendre le travail si cela est encore possible, pour la durée restante de la période couverte par le certificat médical. Si le médecin arbitre reconnaît que la période mise en cause est une période d'incapacité de travail, l'employeur doit régulariser la situation et payer la rémunération garantie afférente à cette période.

La décision du médecin arbitre est définitive et lie les deux parties. Le recours au tribunal de travail à la suite d'une décision du médecin arbitre est exclu. Par contre, il est possible qu'une procédure dérogatoire soit prévue au niveau du secteur moyennant un arrêté royal pris sur avis de la commission paritaire.

Tant le travailleur que l'employeur conservent le droit de s'adresser au tribunal de travail – préalablement à la désignation d'un médecin arbitre – afin de faire désigner un médecin spécialiste. Les pouvoirs de ce spécialiste se limitent à l'émission d'un avis. Si l'employeur ou le travailleur n'accepte pas cet avis, il reviendra au tribunal de trancher le différend (en suivant généralement l'avis émis).

§ 5 Accident de travail ou survenu sur le chemin du travail

Tout travailleur qui se blesse au travail, ne fut-ce que légèrement, doit immédiatement prévenir son chef hiérarchique du lieu de travail ou son employeur.

Si l'accident est survenu sur le chemin du travail, il doit être déclaré au responsable hiérarchique du lieu de travail dans les 48 heures en indiquant le lieu, le temps et les circonstances.

La victime a droit aux soins médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques et hospitaliers et dans certaines conditions fixées par arrêté royal, aux appareils de prothèses et d'orthopédie nécessités par l'accident.

Section 3 : reprise de travail

En cas de maladie prolongée, service militaire, accident, accouchement et toute autre suspension prolongée, le travailleur fera parvenir un avis à l'employeur, au moins deux jours ouvrables avant la reprise du travail, afin de permettre sa réintégration.

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

Section 4 : Coupures d'électricité

En principe, l'employeur est tenu de prendre les mesures nécessaires pour procurer du travail à son travailleur et est obligé de lui payer un salaire pour le travail accompli. Outre des

mesures techniques (p.ex. un générateur d'électricité, un remaniement de la ligne de production, ...) l'employeur sera donc attentif à anticiper les conséquences d'une coupure d'électricité sur l'organisation du travail.

Toutefois,

En cas de coupure de courant inattendue

S'il s'agit d'une coupure de courant soudaine, inattendue, qui n'a pas été annoncée à l'avance, l'employeur peut invoquer la force majeure.

Si une telle coupure de courant a lieu durant le temps de travail et que le travailleur ne peut par conséquent pas poursuivre l'exécution du travail auquel il était occupé pour une cause indépendante de sa volonté, le travailleur conserve le droit à sa rémunération normale à charge de l'employeur (art. 27 de la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail).

Si la coupure de courant inattendue se poursuit pendant un certain nombre de jours de travail, l'employeur peut introduire auprès de l'ONEM une demande de chômage temporaire pour cause de force majeure. Pour que l'ONEM reconnaisse la situation de force majeure, il doit s'agir d'un événement indépendant de la volonté de l'employeur et du travailleur qui rend l'exécution du contrat de travail totalement impossible. Les travailleurs peuvent alors bénéficier d'allocations de chômage temporaire pour cause de force majeure.

En cas de coupure de courant annoncée

La force majeure pourrait dans ce cas ne pas être reconnue par l'Onem. L'Onem pourrait considérer qu'il ne s'agit pas dans ce cas d'un événement soudain, imprévisible.

Comme l'employeur reste tenu de fournir du travail aux travailleurs, il doit prévoir des alternatives comme le télétravail (avec l'accord des travailleurs concernés), l'attribution d'autres tâches correspondant aux qualifications du travailleur, l'utilisation de générateurs, le recours à un autre lieu de travail (avec accord des travailleurs concernés sauf si le lieu de travail est un élément accessoire de la relation de travail), une formation, des activités de teambuilding, un changement d'horaire (avec accord des travailleurs concernés), un congé ou des jours de repos compensatoire (avec l'accord des travailleurs concernés), etc.

Si des heures sont malgré tout perdues, l'employeur devra payer aux travailleurs leur rémunération normale vu que l'absence de travail est indépendante de leur volonté (art. 27 de la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail).

En cas d'arrivée tardive des travailleurs en raison d'une coupure de courant

Le travailleur conserve uniquement le droit à sa rémunération normale si la cause de son retard ou de son absence découle d'un motif survenu sur le chemin du travail et indépendant de sa volonté. Le travailleur devra prouver qu'il se trouvait dans l'impossibilité totale de se rendre au travail. Le travailleur doit en effet agir en bon père de famille et faire le nécessaire pour arriver à temps au travail.

La réponse à cette question dépend également de la prévisibilité de la coupure de courant.

En cas de coupure de courant annoncée, le travailleur n'aura en principe pas droit à sa rémunération normale pour les heures non prestées. Il est conseillé que l'employeur en informe au préalable ses travailleurs afin qu'ils puissent éventuellement convenir ensemble d'autres dispositions comme la prise de jours de congé ou de repos compensatoire.

Si la coupure de courant n'a pas été annoncée, l'employeur est libre de demander au travailleur de fournir la preuve que celui-ci se trouvait dans l'impossibilité totale de se rendre au travail afin de conserver le droit à sa rémunération normale.

Article 44

Le personnel de direction, de maîtrise et de surveillance a le droit de donner aux travailleurs, au nom du chef d'entreprise, les ordres et instructions nécessaires à la bonne exécution du travail, tout en respectant les règles de justice, de moralité ou de civilité.

Les travailleurs doivent se conformer aux ordres et instructions qui leur sont donnés. En cas de plainte ou de difficulté, ils ont le droit de s'adresser directement au chef d'entreprise

Article 45

A. L'employeur décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration survenant aux objets et effets appartenant au travailleur autres que ceux dont le travailleur a besoin pour remplir ses obligations contractuelles ou qu'il doit nécessairement confier à la garde de son employeur pendant l'exécution du contrat.

B. Lorsque l'employeur met à la disposition des travailleurs un bloc tiroirs avec clé où ils peuvent y garder leurs effets personnels en sécurité, il se réserve le droit de procéder ou de faire procéder à la visite des caisses à outils, armoires, vestiaires, vêtements et sacs ou serviettes du travailleur en présence de l'intéressé.

Article 46

Le travailleur a l'obligation de restituer en bon état au chef d'entreprise les outils et/ou les matières premières restées sans emploi qui lui ont été confiés.

En cas de dommages causés à l'entreprise par le travailleur, des indemnités ou dommages et intérêts pourront lui être réclamés, s'il y a dol, s'il y a faute lourde ou s'il y a faute légère de sa part lorsque cette dernière présente dans son chef un caractère habituel.

Les indemnités ou dommages et intérêts dus en vertu des dispositions reprises aux deux alinéas qui précèdent et fixés par l'accord des parties ou par décision de justice pourront être retenus sur le salaire ou la rémunération dans les conditions fixées par l'article 29 du présent règlement.

Article 46 bis

Le port de tout signe religieux ostentatoire est interdit, l'activité de l'entreprise nécessitant de la part du personnel en contact avec la clientèle la plus stricte neutralité. La liberté d'exprimer ses convictions religieuses n'est en effet pas absolue. Des restrictions sont possibles lorsque les pratiques religieuses sont de nature à troubler l'ordre. L'usage interne à une société commerciale, interdisant au personnel en contact avec la clientèle le port de certaines tenues vestimentaires ne cadrant pas avec une certaine neutralité, et plus précisément le port du voile religieux, repose sur des considérations objectives propres à l'image de marque de l'entreprise commerciale. Un tel usage, qui s'applique à l'ensemble des travailleurs ou d'une catégorie de travailleurs, n'est pas discriminatoire.

Plus généralement, l'entreprise exige aux travailleurs d'adopter sur les lieux de leur travail un code vestimentaire neutre, qui ne reflète pas par des signes visibles leurs convictions politiques, philosophiques ou religieuses, avec l'objectif sous-jacent de créer une ambiance de travail paisible où l'égalité et le pluralisme sont protégés.

Les travailleurs en contact avec la clientèle doivent, non seulement, porter une tenue vestimentaire faisant référence à l'appartenance à la marque commerciale de la société, mais, en outre, s'abstenir d'arborer des signes ou tenues ayant pour conséquence de porter atteinte à l'image de marque ouverte, disponible, sobre, familiale et neutre de la société.

Sur la base du principe du pouvoir d'autorité de l'employeur, celui-ci pourra contraindre ses travailleurs soit à porter un uniforme, soit à respecter certaines règles spécifiques en matière d'habillement, que ce soit pour des motifs d'image de marque ou pour des raisons de sécurité et d'hygiène. L'employeur a la possibilité de contraindre ses travailleurs aussi bien pour ce qui concerne la tenue vestimentaire que pour ce qui concerne la coupe de cheveux. Mais ce pouvoir de direction n'est pas absolu. Il ne peut devenir arbitraire et en arriver à créer des discriminations sur l'apparence

L'employeur pourra dans ce cadre imposer:

- un uniforme s'il s'agit d'un vêtement de travail qu'il fournit ;
- pour les fonctions au contact de la clientèle, une tenue correcte eu égard à la nature de l'activité, en se référant aux usages communément admis à ce sujet ;
- le port de vêtements spécifiques (ou en interdire d'autres) pour des raisons objectives de sécurité, santé et hygiène.

L'employeur ne pourra par contre pas imposer à ses travailleurs des prescriptions vestimentaires sans fondement ou excessives.

Section 1 : Modalités de préavis

Article 47

Depuis le 1^{er} janvier 2014, de nouvelles règles en matière de rupture du contrat ont été introduites dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail. Elles sont contenues dans la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés.

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, sa notification 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 exploit d'huissier peut prendre cours au plus tôt le jour qui suit la signification.

Le préavis notifié par lettre recommandée est censé être reçu le 3^{ème} jour ouvrable qui suit la date de son envoi ; le préavis ainsi notifié peut débuter au plus tôt le 4^{ème} jour ouvrable qui suit son expédition (le samedi est considéré comme jour ouvrable).

Section 2 : Délais de préavis rupture du contrat conclu pour une durée indéterminée

Article 48

Pour chaque travailleur, quel que soit son statut d'ouvrier ou d'employé, un délai de préavis fixe est déterminé par la loi pour la résiliation unilatérale de contrats de travail à durée indéterminée.

Pour les travailleurs engagés avant le 1^{er} janvier 2014, le droit à un délai de préavis calculé selon la législation en vigueur avant le 01/01/2014 est maintenu. Les nouveaux délais de préavis s'appliquent également mais la date du 01/01/2014 vaut date d'engagement « fictive » pour la détermination du délai de préavis conformément aux nouvelles règles.

a) Contrat conclu avant le 1^{er} janvier 2014

1) Généralités

Pour les travailleurs (ouvriers – employés) le calcul du délai de préavis à respecter en cas de licenciement ou de démission se déroule en 3 étapes.

Etape 1.

Déterminer le délai de préavis en fonction de l'ancienneté acquise par le travailleur au 31 décembre 2013 et cela, sur la base des règles légales, réglementaires et conventionnelles applicables au 31 décembre 2013 en cas de congé notifié à cette date.

Pour la fixation de ce (premier) préavis, il faut donc :

- Tenir compte du statut du travailleur à la date du 31/12/2013
- Tenir compte, s'il est employé, du niveau de sa rémunération au 31/12/2013
- Tenir compte, s'il est ouvrier, d'un engagement avant ou à partir du 1^{er} janvier 2012.

NB : des dispositions spécifiques sont prévues lorsqu'il s'agit d'un employé (voir ci-dessous)

La situation du travailleur pour le calcul de ce préavis est ainsi en quelque sorte « clichée » au 31/12/2013. C'est le « système du cliquet ».

Etape 2.

Dans une 2^{ème} étape, on va déterminer l'ancienneté acquise par le travailleur à partir du 1^{er} janvier 2014 (= « remise à zéro » du compteur de l'ancienneté à la date du 1^{er} janvier 2014). En fonction de celle-ci, on fixera la seconde partie du préavis conformément aux règles applicables dans le nouveau système en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2014.

N.B. Des dispositions spécifiques sont prévues lorsqu'il s'agit d'un employé (voir ci-dessous).

Etape 3.

Le délai de préavis final à respecter (tant en cas de licenciement que de démission) sera établi en additionnant les premières et deuxièmes parties du délai de préavis obtenues aux étapes 1 et 2.

Ce délai final est aussi celui dont il faudra tenir compte si la rupture du contrat s'effectue moyennant une indemnité compensatoire de préavis.

2) Licenciement d'un employé

En cas de licenciement d'un employé, la **première étape** consiste à déterminer le délai de préavis qui aurait dû être notifié au 31/12/2013.

Sur ce plan, il faut noter que plus aucune distinction n'est faite entre les employés dont l'exécution du contrat débute avant ou à partir du 1^{er} janvier 2012 (=situation qui prévalait avant le 1^{er} janvier 2014).

Par contre, la fixation du délai de préavis au 31/12/2013 sera établie différemment selon qu'il s'agit d'un employé dit « inférieur » ou « supérieur ».

- **Pour les employés « inférieurs »** c'est-à-dire ceux dont la rémunération annuelle brute au 31/12/2013 est égale ou inférieure à 32 254 €, le délai de préavis sera déterminé à concurrence de 3 mois par période entamée de 5 ans d'ancienneté, soit la règle légale en vigueur au 31 décembre 2013.
- **Pour les employés « supérieurs »** c'est-à-dire ceux dont la rémunération annuelle brute au 31/12/2013 est supérieure à 32 254 €, le délai de préavis n'est plus à convenir entre parties ou, à défaut, à fixer par le juge. La partie du préavis liée à l'ancienneté au 31/12/2013 est désormais fixée de manière forfaitaire et s'établit à 1 mois par année d'ancienneté entamée, avec un minimum de 3 mois. Il n'y a donc plus lieu de faire application de différentes formules d'évaluation des préavis comme par exemple la grille Claeys.

Dans une **seconde étape**, on déterminera le délai de préavis de l'employé en tenant compte de son ancienneté de service à partir du 1^{er} janvier 2014 et en se référant au délai de préavis (de licenciement) tel que repris au tableau ci-après (voir point B « contrat conclu à partir du 01/01/20104 »).

Le délai de préavis final sera établi dans une **troisième** étape, en additionnant les délais de préavis obtenus aux étapes 1 et 2.

3) Démission d'un employé

En cas de démission d'un employé, la **première étape** consiste à déterminer le délai de préavis qui aurait dû être notifié au 31/12/2013.

La fixation de ce délai sera établie différemment selon qu'il s'agit d'un employé dit « inférieur » ou « supérieur », mais plus aucune distinction n'est faite entre les employés dont l'exécution du contrat débute avant ou à partir du 1^{er} janvier 2012 (= situation qui prévalait avant le 1^{er} janvier 2014).

- **Pour les employés « inférieurs »** (voir ci-dessus), le délai de préavis est fixé à 1,5 mois par période entamée de 5 ans d'ancienneté avec un maximum de 3 mois, soit la règle légale en vigueur au 31 décembre 2013.
- **Pour les employés « supérieurs »**, le délai de préavis est fixé à 1,5 mois par période de 5 années d'ancienneté entamée, avec un maximum de 4,5 mois si la rémunération annuelle brute ne dépasse pas 64 508 € au 31/12/2013 ou 6 mois lorsque la rémunération annuelle au 31/12/2013 est supérieure à 64 508 €.

Dans une **seconde étape**, on déterminera le délai de préavis en tenant compte de l'ancienneté de l'employé à partir du 1^{er} janvier 2014 et en se référant au délai de préavis de démission tel que repris dans le tableau ci-après (voir point B « contrat conclu à partir du 01/01/20104 »).

Cette seconde étape ne doit toutefois pas être suivie lorsque le délai de préavis maximal prévu à l'étape 1 (c'est-à-dire 3 mois ou 4,5 mois ou 6 mois) a été atteint au 31/12/2013.

Si le délai maximal dont question à l'étape 1 n'a pas été atteint, la somme des délais de préavis obtenus aux étapes 1 et 2 ne pourra pas dépasser 13 semaines maximum.

Le délai de préavis final de démission sera établi dans une **troisième étape** en additionnant éventuellement les délais de préavis obtenus aux étapes 1 et 2, mais en limitant le résultat à 13 semaines maximum.

4) Licenciement d'un ouvrier/domestique

En cas de licenciement d'un ouvrier (ou domestique), la **première étape** consiste à déterminer le délai de préavis qui aurait dû être notifié au 31/12/2013.

Il conviendra au préalable d'établir une distinction entre les ouvriers dont l'exécution du contrat a débuté avant ou à partir du 1^{er} janvier 2012.

En outre, deux particularités doivent être signalées pour les ouvriers entrés en service à partir du 01/01/2012 :

- Lorsque l'ouvrier a été occupé précédemment par le même employeur dans les liens d'un contrat conclu avant le 1^{er} 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 1^{er} janvier 2012, on considère qu'il a été engagé avant le 1^{er} janvier 2012.

- Pour les ouvriers engagés à partir du 1^{er} janvier 2012, l'ancienneté à prendre en considération pour la détermination d'un délai de préavis fait l'objet d'une règle spécifique. La période d'occupation que l'ouvrier a en effet prestée en tant qu'intérimaire chez l'employeur doit être prise en considération moyennant le respect de certaines conditions. Cela étant, le délai de préavis doit être fixé sur la base, soit des dispositions légales, soit des délais de préavis sectoriels, soit encore sur la base des délais de la CCT N°75 conclue au Conseil National du Travail.

Dans une **seconde étape**, on déterminera le délai de préavis de l'ouvrier en tenant compte de son ancienneté à partir du 1^{er} janvier 2014 (= remise à zéro du compteur ancienneté) et en se référant au délai de préavis de licenciement tel que repris au tableau ci-après (voir point B « contrat conclu à partir du 01/01/20104 »).

Le délai de préavis final sera établi dans une **troisième étape** en additionnant les délais de préavis obtenus aux étapes 1 et 2.

5) Démission d'un ouvrier/domestique

En cas de démission d'un ouvrier (ou domestique), la **première étape** consiste à déterminer le délai de préavis qui aurait dû être notifié au 31 décembre 2013. Dans la présente hypothèse, il conviendra au préalable d'établir une distinction entre les ouvriers dont l'exécution du contrat a débuté avant ou à partir du 1^{er} janvier 2012.

Règle particulière : lorsque l'ouvrier a été occupé précédemment par le même employeur dans les liens d'un contrat de travail conclu avant le 1^{er} janvier 2012 et qu'il y a une interruption (juridique) qui ne dépasse pas 7 jour civils entre ce contrat et un nouveau qui aurait débuté à partir du 1^{er} janvier 2012, on considère qu'il a été engagé avant le 1^{er} janvier 2012.

Cela étant, le délai de préavis doit être fixé sur la base des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur au 31/12/2013, compte tenu d'une date d'entrée en service avant ou à partir du 1^{er} janvier 2012.

Dans une **seconde étape**, on détermine le délai de préavis de démission en tenant compte de l'ancienneté de service de l'ouvrier à partir du 1^{er} janvier 2014 et en se référant au délai de préavis de démission tel que repris dans le tableau ci-après (voir point B « contrat conclu à partir du 01/01/20104 »).

Le délai de préavis final sera établi dans une **troisième étape** en additionnant le délai de préavis obtenu aux étapes 1 et 2. Contrairement aux employés, aucun délai de démission maximum n'est prévu pour les ouvriers.

b) Contrat conclu à partir du 01/01/2014

Les nouveaux délais de préavis s'appliquent à tous les travailleurs, peu importe que le travailleur soit occupé comme ouvrier ou employé.

Les délais de préavis sont exprimés en semaine et prennent cours le premier lundi qui suit la semaine pendant laquelle le préavis a été notifié.

Ces délais tiennent compte des modifications imposées par la Loi du 26 mars 2018 relative au renforcement de la croissance économique et de la cohésion sociale, M.B., 30 mars

Récapitulatif des nouveaux délais de préavis :

<i>Ancienneté</i>	<i>Préavis remis par l'employeur</i>	<i>Préavis remis par le travailleur</i>
De 0 à moins de 3 mois	1 semaine	1 semaine
De 3 à moins de 4 mois	3 semaines	2 semaines
De 4 à moins de 5 mois	4 semaines	2 semaines
De 5 à moins de 6 mois	5 semaines	2 semaines
De 6 à à moins de 9 mois	6 semaines	3 semaines
De 9 à à moins de 12 mois	7 semaines	3 semaines
De 12 à à moins de 15 mois	8 semaines	4 semaines
De 15 à à moins de 18 mois	9 semaines	4 semaines
De 18 à à moins de 21 mois	10 semaines	5 semaines
De 21 à à moins 24 mois	11 semaines	5 semaines
De 2 ans à moins de 3 ans	12 semaines	6 semaines
De 3 ans à moins de 4 ans	13 semaines	6 semaines
De 4 ans à moins de 5 ans	15 semaines	7 semaines
De 5 ans à moins de 6 ans	A partir de ce stade : 3 semaines supplémentaires par année entamée d'ancienneté c.-à-dire 18 semaines	11 semaines
De 6 ans à moins de 7 ans	21 semaines	10 semaines
De 7 ans à moins de 8 ans	24 semaines	12 semaines
De 8 ans à moins de 9 ans	27 semaines	13 semaines maximum
De 9 ans à moins de 10 ans	30 semaines	13 semaines maximum
De 10 ans à moins de 11 ans	33 semaines	13 semaines maximum
De 11 ans à moins de 12 ans	36 semaines	13 semaines maximum
De 12 ans à moins de 13 ans	39 semaines	13 semaines maximum
De 13 ans à moins de 14 ans	42 semaines	13 semaines maximum
De 14 ans à moins de 15 ans	45 semaines	13 semaines maximum
De 15 ans à moins de 16 ans	48 semaines	13 semaines maximum
De 16 ans à moins de 17 ans	51 semaines	13 semaines maximum
De 17 ans à moins de 18 ans	54 semaines	13 semaines maximum
De 18 ans à moins de 19 ans	57 semaines	13 semaines maximum
De 19 ans à moins de 20 ans	60 semaines	13 semaines maximum
De 20 ans à moins de 21 ans	A partir de ce stade : 2 semaines supplémentaires par année entamée d'ancienneté c.-à-dire 62 semaines	13 semaines maximum
De 21 ans à moins de 22 ans	A partir de ce stade : 1 semaine supplémentaire par année entamée d'ancienneté c.-à-dire 63 semaines	13 semaines maximum
De 22 ans à moins de 23 ans	64 semaines	13 semaines maximum
De 23 ans à moins de 24 ans	65 semaines	13 semaines maximum
De 24 ans à moins de 25 ans	66 semaines	13 semaines maximum
...	...	13 semaines maximum

Section 3 : Absence pour recherche d'un nouvel emploi

Article 49

Dès la prise de cours du préavis, le travailleur a le droit de s'absenter avec maintien de sa rémunération pour rechercher un nouvel emploi tant en cas de démission que de licenciement

A partir du 1^{er} janvier 2014, la durée est fixée comme suit :

- Un jour ou deux demi-jours maximum par semaine durant les 26 dernières semaines du préavis.
- Un demi-jour par semaine au cours de la période antérieure aux 26 dernière semaines de préavis.

Le travailleur qui bénéficie d'une procédure d'outplacement **durant son préavis** a le droit de s'absenter un jour (ou deux demi-jours) par semaine **durant tout le préavis**.

Toutefois, moyennant autorisation écrite de l'employeur, le travailleur pourrait être autorisé à s'absenter des jours supplémentaires.

Le droit aux absences s'exerce par semaine et ne se récupère pas en cas de non utilisation.

Le choix des (demi-)jours d'absence se fait en accord avec l'employeur mais ce choix appartient en principe au travailleur ; l'employeur ne pourra contester celui-ci que s'il l'estime abusif et lèse gravement ses intérêts.

Section 4 : Motivation du licenciement

Article 50

A dater du 01/04/2014, le travailleur qui est licencié et souhaite en connaître les motifs concrets doit adresser par lettre recommandée une demande à son employeur dans les délais prescrits par la loi.

L'employeur dispose d'un délai de 2 mois à dater de la réception de la demande du travailleur pour lui communiquer les motifs par lettre recommandée

L'employeur peut également de sa propre initiative communiquer par écrit au travailleur les motifs concrets qui ont conduit au licenciement.

L'employeur n'est pas tenu de motiver le licenciement dans les cas suivants :

- Durant les 6 premiers mois d'occupation
- Contrat d'intérim et contrat d'étudiant
- Travailleur licencié en vue du chômage avec complément d'entreprise
- Lorsque le licenciement est donné en raison d'une cessation définitive de l'activité, d'une fermeture de l'entreprise, dans le cadre d'un licenciement collectif ou multiple.
- En cas de rupture pour faute grave

- Lorsque le travailleur est un ouvrier qui relève d'une commission paritaire au sein de laquelle il est possible d'appliquer des délais de préavis réduits en vertu de la loi sur le statut unique.

Section 5 : Rupture du contrat conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini

Article 51

Le contrat conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini prend fin automatiquement au terme fixé ou à l'achèvement du travail convenu.

Si la rupture intervient avant le terme ou avant la fin du travail convenu, une indemnité de préavis égale à la rémunération restant à échoir jusqu'au terme est due. Toutefois, cette indemnité ne peut être supérieure au double de celle qui aurait dû être payée si le contrat avait été conclu pour une durée indéterminée.

Concernant les contrats à durée déterminée conclus après le 01/01/2014, chacune des parties peut résilier le contrat de travail durant la première moitié de la durée convenue (avec un max de 6 mois) selon les nouveaux délais de préavis. En cas de succession de contrats de travail à durée déterminée, cette possibilité ne vaut que pour le premier contrat.

Section 6 : Rupture du contrat pour faute grave

Article 52

Les faits suivants peuvent être considérés comme un motif grave justifiant le licenciement immédiat sans préavis ni indemnité et ce, sans préjudice de l'appréciation des tribunaux du travail :

- exercer toute forme de violence ou de harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail ;
- faire une fausse déclaration de déplacement;
- être absent de manière injustifiée pendant plus de trois jours ;
- travailler ailleurs pendant une période d'incapacité de travail ;
- voler et ce, quelle que soit la valeur du bien dérobé ;
- faire une fausse déclaration sur le nombre d'heures prestées pour soi ou pour un collègue;
- violer le secret professionnel ;
- utiliser de manière abusive les procédures prévues en cas de risques psychosociaux, violence ou harcèlement moral ou sexuel sur les lieux du travail ;
- violer la législation anti-tabac ;
- être ivre sur les lieux du travail ;
- être sous l'influence de substances illicites sur les lieux du travail ;
- violer les dispositions prévues par l'article 9 relatives à l'utilisation des nouvelles technologies ;
- répandre des rumeurs pouvant nuire à la bonne réputation de l'entreprise ou commettre des indiscretions ;
- arriver régulièrement en retard malgré les remarques et avertissements
- se rendre coupable de voies de fait, d'injures graves à l'égard de l'employeur, des travailleurs, des fournisseurs ou des clients ;

- causer intentionnellement un préjudice matériel pendant ou à l'occasion de l'exécution du contrat
- diffuser les bases de données utilisées dans l'exercice du contrat de travail
- participer directement ou indirectement, d'initiative ou par complicité, à des actes de corruption quelconque avec quelque relation de l'entreprise
- accepter dans l'exercice de ses fonctions tout don financier ou geste « commercial » non expressément accepté préalablement par l'employeur. Les seules rétributions pour le travail effectué par le travailleur ne peuvent émaner que de l'employeur
- déroger au code de déontologie ou ne pas en appliquer les règles dans le cadre de ses activités pour l'entreprise
- tromper l'employeur lors de la conclusion du contrat par la production de faux certificats ou documents ou par de fausses déclarations
- dissimuler des erreurs

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

Le congé pour motif grave doit être notifié au plus tard le 3^o jour ouvrable qui suit le jour de la connaissance certaine du fait invoqué comme faute grave.

A peine de nullité, la notification du motif grave se fait soit par lettre recommandée à la poste, soit par exploit d'huissier en justice soit par la remise d'un écrit à l'autre partie. La signature apposée par cette partie sur le double de cet écrit ne vaut que comme accusé de réception de la notification.

Section 7 : Sanctions morales et pécuniaires pour manquement au règlement de travail et/ou aux obligations contractuelles

Article 53

Tout manquement au présent règlement de travail ou aux obligations découlant du contrat de travail est passible des sanctions suivantes :

- avertissement oral ;
- avertissement écrit ;
- amendes
- licenciement.

Sous peine de nullité, l'employeur ou son préposé doit signifier les sanctions au travailleur au plus tard le premier jour ouvrable suivant celui où le manquement a été constaté. L'employeur veillera à s'en aménager la preuve par une notification écrite.

Le travailleur peut faire appel de la sanction imposée. A cette fin, il doit envoyer une réclamation motivée à l'employeur dans les 3 jours ouvrables de la prise de connaissance de la sanction. L'employeur donnera une réponse définitive dans les 3 jours ouvrables suivant cette notification.

Le travailleur peut toujours demander à être entendu et peut se faire accompagner de la personne de son choix.

Toute sanction doit être inscrite dans un registre dans lequel seront mentionnés en regard du nom des travailleurs concernés : la date, le motif, la nature de la sanction et s'il s'agit d'une amende, le montant de celle-ci.

En aucun cas, le montant de l'amende ne peut être supérieur à 20 % de la rémunération journalière.

Le montant de l'amende s'élèvera de 50 à 500 € selon la gravité du manquement.

Le produit des amendes sera utilisé au bénéfice des travailleurs (ex : installation d'un distributeur de boissons rafraîchissantes, fête du personnel, prime ...)

Article 54

Les accidents du travail et les accidents sur le chemin de travail doivent être signalés immédiatement à un chef direct ou au service de personnel. En cas d'accident du travail, les travailleurs sont libres de prendre le médecin de leur choix.

Article 55

Le travailleur qui se blesse – aussi insignifiante que la blessure puisse paraître – doit se faire soigner par : Natacha Perat qui lui donnera les premiers soins, et qui peut toujours être joignable au bureau.

La boîte de secours conforme à l'article 178 du Règlement Général sur la Protection du Travail (RGPT) est tenue à la disposition du personnel.

Elle est entreposée : dans le hall d'entrée du Bâtiment, à l'Accueil et à LEC 5

Le travailleur a le droit de se faire soigner par un médecin de son choix ou est tenu de recourir aux services de l'un des médecins, du pharmacien et, le cas échéant, de l'établissement hospitalier désignés ci-après, en application de l'article 3 de la loi sur la réparation des accidents du travail qui accorde à l'employeur (ou à son assureur) la faculté d'instituer à sa charge exclusive un service médical, pharmaceutique et hospitalier.

Médecin : au choix

Pharmacie : au choix

Etablissement hospitalier : au choix

La victime d'un accident de travail qui réside à plus de 15 kilomètres du service médical, pharmaceutique et hospitalier ainsi organisé, peut à son choix, recevoir les soins consécutifs dans le service médical organisé par le chef d'entreprise ou l'assureur, soit user de la faculté de s'adresser à l'un des trois médecins désignés ci-après, en dehors du service médical organisé, en vue d'assurer la continuation et la surveillance du traitement médical prescrit et le contrôle de l'incapacité de travail :

Médecin : au choix

Médecin : au choix

Médecin : au choix

Article 56

En vertu de l'article 102 du R.G.P.T., il est interdit au personnel :

- de déposer des vêtements ou des objets de toilette ailleurs que dans les vestiaires ;
- de déposer des paquets, serviettes ou récipients contenant de la nourriture ailleurs que dans les réfectoires ou les vestiaires ;
- de prendre des repas dans les bureaux ou les locaux qui en dépendent, sauf l'exception prévue en faveur des bureaux qui n'occupent pas plus de trois employés.

Article 57

En vertu des articles 103 et 149 du R.G.P.T., le personnel est tenu :

- de ne pas souiller ou détériorer volontairement les installations sanitaires ou leurs accessoires et ne pas y commettre de gaspillages.

Article 58

Les travailleurs sont tenus de se soumettre aux examens médicaux d'embauche, de tutelle ou de dépistage des maladies professionnelles, organisés en exécution des dispositions relatives au contrôle sanitaire des travailleurs.

Les travailleurs soumis aux examens médicaux (postes à risques, travailleurs de moins de 21 ans, travailleurs handicapés, ...) sont tenus, en vertu de l'article 132 du R.G.P.T., de subir un examen médical de reprise du travail après une absence de quatre semaines au moins, causée par une maladie ou un accident ou par un accouchement.

Article 59

Il est formellement interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les installations de l'entreprise ou au lieu du travail, comme il est interdit de prendre son service en état d'ébriété. Il est également formellement interdit de fumer dans des endroits non prévus à cet effet.

Article 60

Il est interdit de fumer sur le lieu de travail.

Par lieu de travail on entend :

- tout lieu de travail, fermé ou ouvert : bureau, salle de réunion, hangar, entrepôt, garage, véhicule...
- tout espace ouvert ou fermé auquel le travailleur a accès : escaliers, ascenseur, toilettes, couloirs...

Le temps consacré par les travailleurs pour fumer n'est pas considéré comme temps de travail et sera considéré comme temps de pause.

Section 1 : Déclaration de principe

Article 61

On entend par :

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

Il peut notamment s'agir de : stress, burn-out, angoisses, dépression, mais aussi de :

- **violence au travail** : chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle la loi est d'application, est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail ;
- **harcèlement moral au travail** : plusieurs conduites abusives 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 psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle la loi est d'application, lors de l'exécution de son contrat de travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifeste notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, l'état civil, la naissance, la fortune, la conviction religieuse ou philosophique, la conviction politique, la conviction syndicale, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, une caractéristique physique ou génétique, l'origine sociale, la nationalité, la prétendue race, la couleur de la peau, l'ascendance, l'origine nationale ou ethnique, le sexe, l'orientation sexuelle, l'expression et l'identité de genre.
- **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.

Article 62

Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec dignité.

Les risques psychosociaux en général ainsi que la violence au travail et le harcèlement moral et sexuel sont une source de souffrance humaine pour les personnes, une source de manque de rendement pour l'entreprise et une violation de la loi qui ne sont pas compatibles avec les valeurs de l'entreprise et ne peuvent être acceptés par les collaborateurs et l'employeur.

Tous les collaborateurs de l'entreprise sont donc tenus de s'abstenir de tout comportement et de tout acte susceptible de générer des troubles psychosociaux, de la violence et du harcèlement moral ou sexuel au travail.

Tout comportement défini ci-dessus ne peut être toléré et sera par conséquent sanctionné après avoir fait l'objet d'une enquête selon la (les) procédure(s) précisée(s) ci-après.

Section 2 : Procédures d'intervention

Un travailleur, qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique découlant des risques psychosociaux au travail, dispose de différentes possibilités d'action.

a) Relations sociales habituelles

Le premier interlocuteur du travailleur reste l'employeur ou le supérieur hiérarchique du travailleur, directement compétents pour apporter une réponse au problème vécu. Si applicable, un membre du comité pour la prévention et la protection au travail ou un délégué syndical peut également s'avérer être un interlocuteur privilégié pour intervenir.

b) La procédure interne

Lorsque la démarche auprès de ces personnes est restée infructueuse ou lorsque le travailleur ne souhaite pas l'entreprendre, il peut faire appel à une procédure interne spécifique présente dans toutes les entreprises qui comprend deux types d'interventions : l'intervention psychosociale informelle et l'intervention psychosociale formelle.

Pour ce faire le travailleur prendra contact avec la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux. Au plus tard 10 jours calendriers après ce premier contact, la personne de confiance ou le conseiller en prévention entendront le travailleur et l'informeront des possibilités d'intervention.

1) L'intervention psychosociale informelle

Le travailleur peut demander l'intervention de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux en vue de chercher une solution au moyen de la voie informelle. Cela peut consister en des entretiens personnels au cours desquels le travailleur reçoit une écoute et des conseils, en une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise (employeur, membre de la ligne hiérarchique...) ou en une conciliation entre les personnes concernées si la problématique est d'ordre relationnel.

Cette intervention informelle peut être demandée tant pour des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel que pour toute autre situation où il est question de souffrance psychosociale au travail.

2) L'intervention psychosociale formelle (généralités)

Si le travailleur ne désire pas faire usage de l'intervention psychosociale informelle ou si celle-ci n'aboutit pas à une solution, le travailleur peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle uniquement auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

L'intervention formelle peut être refusée lorsque la situation décrite par le travailleur ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail. La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendriers après la réception de la demande. A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée.

3) L'intervention psychosociale formelle à caractère collectif

Il y a caractère collectif lorsque plusieurs personnes (un groupe, un département...) risquent de subir un dommage.

Lorsque la demande concerne principalement des risques collectifs, le conseiller en prévention aspects psychosociaux est tenu d'en informer l'employeur afin que celui-ci prenne les mesures nécessaires. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux doit décrire la situation à risque sans transmettre l'identité du demandeur à l'employeur.

Dans les entreprises où il existe un CPPT ou une délégation syndicale, l'employeur est tenu de demander leur avis préalable sur les modalités du traitement de la demande et sur les suites à donner à la demande.

Le traitement de la demande par le conseiller en prévention aspects psychosociaux est suspendu pendant la période durant laquelle la situation de travail spécifique est examinée par l'employeur. Cela ne fait cependant pas obstacle à l'obligation pour le conseiller en prévention aspects psychosociaux de proposer à l'employeur, pendant cette période, des mesures, qui peuvent avoir un caractère conservatoire, lorsque la santé du demandeur peut subir une atteinte grave. 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 communique pas sa décision dans les délais prévus ou s'il ne donne aucune suite à la demande ou s'il décide qu'aucune mesure ne doit être prise ou que le demandeur estime que les mesures de prévention ne sont pas adaptées à sa situation individuelle, le conseiller en prévention aspects psychosociaux traitera la demande comme une demande à caractère principalement individuelle pour autant que le demandeur donne son accord.

4) L'intervention psychosociale formelle à caractère individuel

Il y a caractère individuel lorsqu'une seule personne risque de subir un dommage.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle avec un caractère individuel a été introduite. Contrairement à la demande à caractère principalement collectif, l'identité du demandeur est communiquée.

Après examen de la situation, le conseiller en prévention aspects psychosociaux rédige un avis. Dans un délai de trois mois maximum à partir de l'acceptation de la demande, le conseiller en prévention aspects psychosociaux remet l'avis à l'employeur et avec l'accord du travailleur, à la personne de confiance lorsqu'elle est intervenue pour la même situation dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale informelle. Ce délai peut être prolongé de trois mois maximum pour autant que le conseiller en prévention justifie cette prolongation en transmettant les motifs par écrit à l'employeur, au demandeur et s'il y a lieu à l'autre personne directement impliquée.

Le conseiller en prévention risques psychosociaux rend son avis à l'employeur même si le demandeur ne fait plus partie de l'entreprise en cours d'intervention.

Une copie de leur déclaration est remise aux personnes entendues par le conseiller en prévention risques psychosociaux.

Le demandeur et les autres personnes directement impliquées sont informés dans les meilleurs délais de la date de remise de son avis à l'employeur ainsi que des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

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

Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention risques psychosociaux, 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 et aux autres personnes directement impliquées.

5) L'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail

L'intervention psychosociale formelle peut être appliquée à l'égard de l'ensemble des risques psychosociaux au travail. Cependant, quand la situation concerne, selon le travailleur qui introduit la demande des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le traitement de cette demande se déroule de la même manière que le traitement d'une demande d'intervention psychosociale formelle, mais présente quelques particularités :

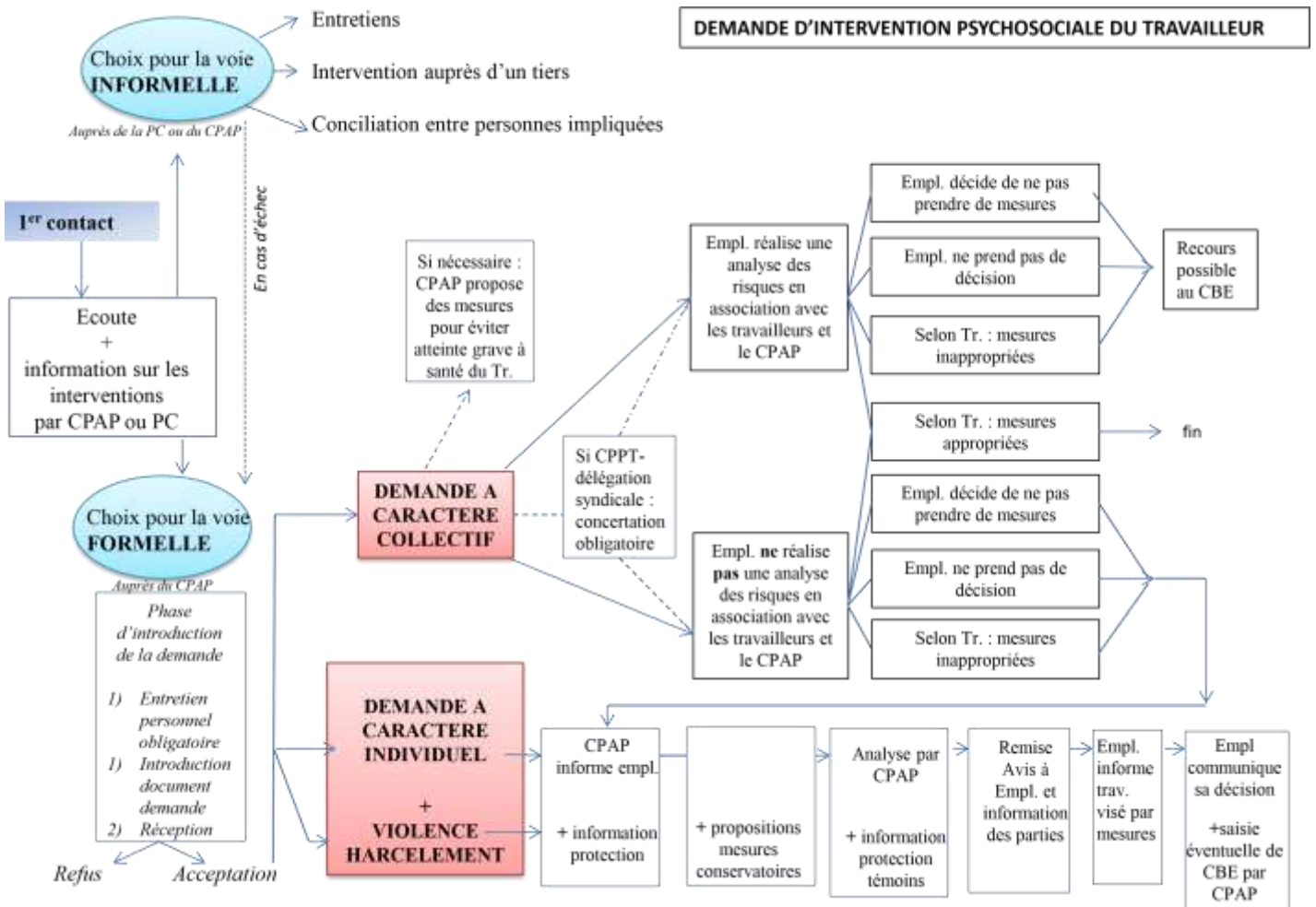
- Le document introduisant la demande, doit comporter certaines données spécifiques (par exemple, une description précise des faits, le moment et l'endroit où ils se sont déroulés).
- Le document introduisant la demande doit être remis de mains à mains ou par recommandé.
- Le demandeur et les témoins directs bénéficient de la protection contre les représailles
- La victime peut faire appel à cette procédure auprès de l'employeur où le travail est exécuté même si celui-ci n'est pas son propre employeur.
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux peut, avant de transmettre son avis à l'employeur, proposer des mesures conservatoires si la gravité des faits le requiert. Si l'employeur ne prend pas ces mesures, le conseiller en prévention aspects psychosociaux fera appel à l'inspection du Contrôle du bien-être au travail (CBE).
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux est également tenu de faire appel à l'inspection du CBE quand il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur ne prend aucune mesure (appropriée) et que, soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur, soit la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.
- L'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux peut être transmis au Centre pour l'égalité des chances et à l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes dans certaines conditions.
- La victime d'un fait de violence commis par autrui sur le lieu de travail a droit à un soutien psychologique approprié. Les frais de cette mesure sont, dans

certaines limites, à charge de l'employeur, sauf son recours contre l'auteur des faits.

- L'auteur des faits peut être condamné au paiement de dommages et intérêts à la victime

Article 63

Le schéma ci-dessous résume les procédures susmentionnées



Section 3 : Personnes travaillant en contact avec le public

Article 64

Un registre des actes de violence au travail est tenu par l'employeur.

Pour les travailleurs qui estiment être victimes d'actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, émanant de personnes extérieures à l'établissement et qui opèrent une déclaration en ce sens, l'employeur note celle-ci de façon systématique dans le registre.

Ces travailleurs doivent s'adresser au chef d'entreprise.

Les déclarations sont conservées pendant cinq ans à dater du jour où les victimes les ont émises.

L'employeur transmet les déclarations au conseiller en prévention spécialisé.

Section 4 : Protection

Article 65

L'employeur ne peut pas mettre fin au contrat de travail ni prendre une mesure préjudiciable pendant et après la relation de travail, 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.

Article 66

Les travailleurs suivants bénéficient de la protection contre les représailles :

1. Le travailleur qui a introduit une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux.
2. Le travailleur qui a introduit une plainte pour violence et harcèlement moral ou sexuel au travail auprès des services d'inspection pour une des causes suivantes :
 - L'employeur n'a pas désigné de conseiller en prévention aspects psychosociaux.
 - L'employeur n'a pas prévu de procédure interne.
 - Selon le travailleur, le traitement de sa demande n'a pas mis fin aux faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.
 - Selon le travailleur, la procédure interne n'a pas été appliquée légalement.
3. Le travailleur qui a introduit une plainte pour violence ou harcèlement moral ou sexuel au travail auprès des services de police, auprès d'un membre du Ministère public ou auprès du juge d'instruction pour une des raisons suivantes :
 - L'employeur n'a pas désigné de conseiller en prévention aspects psychosociaux.
 - L'employeur n'a pas prévu de procédure interne.
 - Selon le travailleur, le traitement de sa demande n'a pas abouti à mettre fin aux faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail.
 - Selon le travailleur, la procédure interne n'a pas été appliquée légalement.

- La procédure interne n'est pas appropriée, au vu de la gravité des faits dont le travailleur a été l'objet.
4. Le travailleur qui intente une action en justice en raison de faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou pour lequel une action en justice est intentée.
 5. Le travailleur qui intervient comme témoin direct dans le cadre de l'examen d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail ou qui intervient comme témoin en justice.

Article 67

Quand la protection contre les représailles n'est pas respectée par l'employeur, le travailleur peut réclamer une indemnité qui correspond soit à un montant forfaitaire fixé sur la base de six mois de salaire brut, soit au dommage réellement subi qui doit être prouvé par le travailleur.

Avant de réclamer cette indemnité le travailleur peut demander à l'employeur sa réintégration dans l'entreprise dans les conditions qui prévalaient avant la rupture de la relation de travail ou avant la prise des mesures.

Section 5 : Sanctions

Article 68

Sans préjudice des sanctions pouvant résulter d'une action pénale intentée par la victime, la personne qui se serait rendue coupable de violence ou harcèlement moral ou sexuel peut se voir licencier pour faute grave sans préavis ni indemnité.

Article 69

Dans le cadre de l'application de la législation relative à la vie privée, l'employeur précise que toutes les données à caractère personnel qu'il collecte et/ou enregistre sont exclusivement destinées au traitement de l'administration des salaires et de l'administration du personnel ou au respect des obligations légales qui lui incombent en sa qualité d'employeur.

En vertu de la loi du 8 décembre 1992, le travailleur a un droit d'accès ou de rectification à ces données.

Si le travailleur constate que les données enregistrées le concernant sont incomplètes, incorrectes ou non pertinentes, il pourra en obtenir la suppression ou la correction sur simple demande écrite.

L'attention du travailleur est attirée sur le fait que si des modifications de sa situation personnelle intervenaient (changement d'adresse, d'état civil, composition du ménage, ...), il demeure tenu d'en informer spontanément l'employeur afin que ce dernier puisse assurer une application correcte des législations sociales et fiscales. Cette obligation du travailleur figure à l'article 6 du présent règlement et la législation relative à la protection de la vie privée ne l'en dispense en rien.

CHAPITRE XIII – DISPOSITIONS FINALES

Article 70

La loi sur la Banque carrefour peut être consultée via le lien suivant :

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/loi_a.pl?language=fr&caller=list&cn=2003011634&la=f&fromtab=loi&sql=dt=%27loi%27&tri=dd+as+rank&rech=1&numero=1

Article 71

Le présent règlement a été affiché provisoirement du 04/01/2021 au 22/01/2021 et soumis à la consultation régulière des travailleurs.

Le présent règlement entre en vigueur le 28/12/2020

Le cas échéant, il annule et remplace le précédent règlement de travail.

Signature de l'employeur.

ANNEXE 1 – Accueil des nouveaux travailleurs

L'employeur affirme avoir accueilli le travailleur et lui avoir fourni les informations et instructions nécessaires concernant le bien-être au travail visées à l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur contrat de travail.

Fait le :
Signature de l'employeur

Le travailleur affirme avoir reçu les informations et instructions relatives au bien-être et les avoir comprises.
Par ailleurs, il s'engage à les mettre en tout temps en pratique lors de l'exécution du contrat de travail.

Fait le :
Signature du travailleur

ANNEXE 2 – Convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 relative à l'égalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins

CHAPITRE I : Objet et champ d'application

Article 1

La présente convention collective de travail a pour objet de réaliser le principe de l'égalité des rémunérations entre travailleurs masculins et travailleurs féminins qui figure à l'article 141, §1^{er} 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.

Article 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

Article 3

L'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et 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.

Article 4

On entend par rémunération :

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

Article 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.

Article 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.

Article 7

§ 1^{er}. 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 soit 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 §1^{er}, alinéa 1^{er} 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 afférents à cette rémunération.

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

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

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

CHAPITRE III : Publicité

Article 8

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

CHAPITRE IV : Dispositions finales

Article 9

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

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

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

CHAPITRE V : Dispositions obligatoires

Article 10

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

Les parties signataires s'engagent de surcroît à prendre les dispositions nécessaires afin que les commissions paritaires soient informées du rôle de la commission spécialisée de composition paritaire prévu à l'article 6, troisième alinéa de la présente convention, en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe.

Article 11

Les parties signataires s'engagent à examiner les résultats de l'application de la présente convention au plus tard 12 mois après sa date d'entrée en vigueur.

ANNEXE 3 – Congé éducation

Article 1^{er} – Conditions d’octroi

La notion de congé éducation s’applique aux travailleurs qui satisfont aux conditions suivantes :

1° Le travailleur doit être occupé à temps plein en tenant compte de ses prestations chez un ou plusieurs employeurs.

2° Le travailleur doit être lié par un contrat de travail ou à défaut travailler dans les mêmes conditions de subordination.

3° Le travailleur doit suivre une formation agréée soit :

I. Cours de formation professionnelle

- a) soit des cours de promotion sociale reconnus par le Ministère compétent ;
- b) soit des cours de niveau universitaire de type long et de plein exercice dispensés le soir ou le week-end dans les établissements d’enseignement supérieur ;
- c) soit des cours de patronat dans un centre de formation professionnelle pour les petites et moyennes entreprises ;
- d) soit des cours organisés dans le cadre de l’enseignement des arts plastiques à horaire réduit, dénommé enseignements artistique de promotion socioculturelle ;
- e) soit les formations prévues par les règlements relatifs à la qualification professionnelle des personnes travaillant dans l’agriculture ;
- f) soit des cours universitaires en vue de l’obtention d’un titre légal ou scientifique ;
- g) soit la présentation et la préparation d’examens au Jury d’Etat (entrée en vigueur le 01/01/86) ;
- h) soit des cours organisés par la Commission Paritaire compétente ou dont le programme est agréé par la Commission d’agrément de Congés Education.

II. Cours de formation générale

Soit des cours organisés par les syndicats, les organisations de jeunes ou d’adultes, créés ou reconnus par les syndicats, ou encore une formation reconnue par la Commission d’agrément. Les cours tant de formation professionnelle que de formation générale doivent comporter un minimum de 32 heures de cours par an.

Article 2 – Congé éducation

Le congé éducation est le droit de s'absenter du travail, avec maintien de sa rémunération normale, pour un nombre d'heures équivalent au nombre d'**heures de présence effective** aux cours, avec un maximum de **120 heures** pour les cours de formation professionnelle, **80 heures** pour les cours de formation générale et **120 heures** si le travailleur cumule la même année les deux types de formation. Attention, des exceptions sont prévues.

Article 3 – Utilisation du congé éducation

Le congé éducation payé est pris entre la date de début de l'année scolaire et la date de fin de la 1^{ère} session d'examen de cette année.

En cas de 2^{ème} session d'examen, la période susvisée est prolongée jusqu'à la fin de cette session.

Les congés éducation payés sont planifiés dans l'entreprise par le Conseil d'Entreprise ou à défaut de celui-ci, d'un commun accord entre l'employeur et la délégation syndicale de l'entreprise ou, à défaut de celle-ci, d'un commun accord entre l'employeur et les travailleurs.

La planification collective prime sur les planifications individuelles. En cas de désaccord l'inspection des Lois sociales tranchera le litige.

Le travailleur informera son employeur de son inscription aux cours au plus tard le 31 octobre de chaque année scolaire par la remise d'un certificat. Le travailleur avertira son employeur de l'interruption ou de l'abandon de sa formation dans les cinq jours. Le bénéfice du congé éducation ne lui sera plus accordé dès cette notification.

Article 4 – Exigences concernant l'assistance aux cours

Le travailleur qui s'est absenté irrégulièrement des cours pour plus d'un dixième des heures de cours effectivement donnés perd le droit au congé éducation payé pour une période de 6 mois.

La direction de l'établissement scolaire délivre au travailleur, généralement, à la fin de chaque trimestre scolaire une « attestation d'assiduité ». Le travailleur remet à son employeur cette attestation afin de lui permettre de vérifier si la condition d'assiduité est respectée.

Article 5 – Rémunération

Celle-ci sera calculée conformément à la législation sur les jours fériés sur base de la rémunération plafonnée déterminée par la législation.

Article 6 – Déchéance

En cas d'utilisation du congé à d'autres fins ou en cas de double échec, sauf circonstances indépendantes de la volonté du travailleur, le travailleur perdra le bénéfice du congé éducation payé.

Article 7 – Protection contre le licenciement

L'employeur ne peut licencier le travailleur du jour où il introduit sa demande jusqu'au terme de la formation, sauf pour des motifs étrangers à sa demande. L'employeur aura la charge de la preuve. A défaut, celui-ci devra payer une indemnité forfaitaire de trois mois sans préjudice des indemnités pour rupture de contrat.

Article 8 – Répartition des charges

L'Etat prend partiellement en charge le remboursement à l'employeur des dépenses afférentes aux congés éducation payés, en ce qui concerne la rémunération plafonnée, les cotisations patronales de sécurité sociale, les cotisations au fonds de sécurité d'existence et les primes d'assurances « accident de travail ».

Au 1er juillet 2014, la compétence du congé-éducation payé a été transférée aux régions. Le transfert effectif des demandes est cependant intervenu au 1er avril 2015.

L'employeur rentrera une déclaration de créance globale pour tous les travailleurs concernés de l'entreprise, une fois l'année scolaire clôturée, aux adresses suivantes :

<u>Région de Bruxelles-Capitale</u>	<u>Région wallonne</u>
Bruxelles Économie et Emploi Congé-éducation payé Boulevard du Jardin Botanique 20 1035 Bruxelles Tél. : 02/204 16 30 E-mail : bev@gob.irisnet.be	Forem Congé-éducation payé Boulevard Tirou 104 6000 Charleroi Tél. : 071/27 50 74 E-mail : conge.education@forem.be

ANNEXE 4 – Prévention des risques psychosociaux

Personne de confiance :

non applicable

Conseiller en prévention

voir le Service externe de protection et de prévention et en ce qui concerne le service interne, le conseiller en prévention est le dirigeant de l'entreprise

Conseiller en prévention aspects psychosociaux :

Voir le Service externe de protection et de prévention :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

ANNEXE 5 – Horaires de travail en vigueur dans l'entreprise

Il y a lieu d'indiquer

Le ou les différents horaires de travail à temps plein en vigueur dans l'entreprise avec indications des heures de début et de fin de la journée de travail, des intervalles de repos et des jours d'arrêt régulier du travail. On indique le cycle complet de travail si la durée du travail est répartie sur plusieurs semaines.

Le règlement de travail devra contenir également le ou les différents régimes de travail à temps partiel (nombre d'heures de travail par semaine) et les horaires fixes de travail à temps partiel qui ne sont pas entièrement 'couverts' par les horaires de travail des travailleurs occupés à temps plein.

En ce qui concerne les travailleurs à temps partiel occupés dans le cadre d'un horaire variable au sens de l'article 11bis, alinéa 3 de la loi du 3 juillet 1978, il faut mentionner (art. 6, § 1er, 1°, al. 2):

- la plage journalière dans laquelle les prestations de travail peuvent être prévues;
- les jours de la semaine pendant lesquels des prestations de travail peuvent être prévues;
- la durée journalière minimale et maximale; la durée du travail hebdomadaire minimale et maximale lorsque le régime de travail à temps partiel est aussi variable;
- la manière et le délai suivant lesquels les travailleurs à temps partiel occupés selon un horaire variable seront informés de leur horaire journalier de travail; l'avis doit déterminer les horaires individuels de travail et est en tout cas écrit et daté par l'employeur, ses mandataires ou ses préposés; il doit être porté à la connaissance des travailleurs à temps partiel au minimum 5 jours ouvrables à l'avance d'une manière fiable, appropriée et accessible. L'employeur peut choisir de communiquer l'avis écrit via courrier électronique, par 'l'intranet' de l'entreprise, par pli postal, etc.

Le délai de 5 jours peut être adapté par une CCT rendue obligatoire par arrêté royal, sans toutefois être inférieur au délai d'un jour ouvrable.

Lorsque le travail est organisé en équipes successives, il faut mentionner les horaires de travail des différentes équipes (éventuellement sous forme de cycles) ainsi que pour les équipes alternantes, le moment et la manière dont s'opère le changement d'équipe.

En cas d'horaires flexibles, le règlement de travail doit contenir certaines mentions particulières.

Enfin et pour les travailleurs qui ne sont présents dans l'entreprise que pour y prendre des matières premières et tous autres objets ou documents relatifs à leur travail ou pour y remettre le produit de leur travail ou tout document relatif à celui-ci (ex.: représentants de commerce, travailleurs à domicile), le règlement de travail doit contenir, à la place des horaires de travail, l'indication des jours et heures auxquels les locaux de l'entreprise sont accessibles.

Pour les travailleurs occupés à temps plein 39h00 avec 6 jours de repos compensatoires

	Avant midi	Pause	Après midi
Lundi	08h30- 12h30	12h30- 13h30	13h30- 17h30
Mardi	08h30- 12h30	12h30- 13h30	13h30- 17h30
Mercredi	08h30- 12h30	12h30- 13h30	13h30- 17h30
Jeudi	08h30- 12h30	12h30- 13h30	13h30- 17h30
Vendredi	08h30- 12h30	12h30- 13h30	13h30- 16h30
Samedi	-	-	-
Dimanche	-	-	-

Pour les étudiants

Lors des événements, des étudiants sont engagés à raison de 8h/jour maximum.

Leur horaire est presté entre 6h00 et 22h00, avec une heure de pause pour les étudiants travaillant minimum 6h.

Leur horaire est communiqué lors de leur engagement qui a lieu au moins 1 semaine avant chaque événement.

ANNEXE 6 – Déclaration d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogue

La mise en œuvre d'une politique visant à promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est un élément intégré de la politique générale de l'entreprise. Une politique en matière d'alcool et de drogue en fait partie.

En effet, la consommation d'alcool et de drogues liée au travail est l'un des facteurs qui peut influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs et de leur entourage.

En outre, cela peut également avoir un impact négatif sur la productivité et la qualité du travail et détériorer l'image de la marque de l'entreprise.

En ce qui concerne la politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues lié au travail, l'entreprise veut faire appel au bon sens et au comportement responsable de tous ses collaborateurs et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail.

L'entreprise attend de ses travailleurs et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail qu'ils se comportent de manière raisonnable en ce qui concerne la consommation d'alcool, afin d'éviter que cette consommation n'entraîne des situations problématiques pour eux-mêmes ou pour leurs collègues.

L'entreprise entend à cet égard de ses dirigeants qu'ils aient un comportement exemplaire et qu'ils interviennent de manière adéquate à l'égard de leurs collaborateurs dans des situations problématiques.

L'entreprise est d'avis que, dans l'état actuel de la situation et des relations mutuelles, il n'y a pas lieu d'élaborer des règles et des prescriptions détaillées. Nous estimons que les accords existants concernant le fonctionnement des collaborateurs et des dirigeants offrent des possibilités suffisantes pour intervenir de manière adéquate, pour autant que cela s'avère nécessaire.

ANNEXE 7 – Travail à domicile

Depuis le 1^{er} mars 1997, les travailleurs à domicile, ouvriers ou employés, sont soumis à toutes les dispositions de la loi du 3/07/1978, relative aux contrats de travail, sauf celles relatives aux suspensions du contrat de travail pour cause d'accident technique ou d'intempéries. De même, les dispositions relatives à la durée du temps de travail et au repos du dimanche ne leur sont pas applicables. Par ailleurs, ils font l'objet de dispositions particulières en matière de salaire garanti.

ANNEXE 8 – Titre repas

Dans le respect des conditions prévues à l'article 19 bis de l'A.R. du 28 novembre 1969 relatif à la sécurité sociale des travailleurs tel que modifié par l'A.R. du 3 février 1998, de l'Avis aux employeurs de l'Administration des Contributions Directes, Moniteur Belge 7 avril 1999, tel que modifié le 22 mai 2003 et des Instructions générales aux employeurs de l'ONSS, 3ème partie, le travailleur pourrait bénéficier de titres repas.

Les titres repas ne sont alloués qu'au personnel faisant partie de la catégorie suivante : tous les travailleurs des services non affectés exclusivement à l'organisation de la Foire de Libramont

Dans ce cas là :

Le travailleur autorise expressément l'employeur à retirer le montant correspondant à sa participation personnelle de son salaire net.

Le nombre de titres repas octroyés sera égal au nombre de journées au cours desquelles le travailleur a effectivement fourni des prestations de travail. Il ne sera notamment pas octroyé de titres repas pour les jours de congé, jours fériés, jour de fermeture annuelle d'entreprise ou jours d'incapacité de travail.

Les titres repas seront délivrés au nom du travailleur ou figureront au compte individuel du travailleur ; de plus le titre repas mentionnera clairement que sa validité sera limitée à 12 mois et qu'il ne pourra être utilisé qu'en paiement d'un repas ou pour l'achat d'aliments prêts à la consommation.

Les titres repas seront remis au travailleur mensuellement, comme stipulé dans les dispositions de l'article 19 bis de l'AR mentionné ci-dessus.

A partir du 1er janvier 2016, les titres-repas papier seront supprimés et on passera définitivement et totalement au système des titres-repas électroniques. Pour éviter qu'il existe encore parallèlement, après cette date, des titres-repas papiers et électroniques, les derniers titres-repas papier qui seront délivrés aux travailleurs se rapporteront aux prestations de septembre 2015. Les titres-repas papier qui seront distribués en 2015 seront valables jusqu'au 31 décembre 2015. A partir du 1er janvier 2016, plus aucun titre-repas papier ne pourra encore être utilisé.

(A.R. du 29 juin 2014 modifiant l'article 19bis, de l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs).

ANNEXE 9 – Règlement d’ordre intérieur - Utilisation de nouvelles technologies (courrier électronique, Internet et GSM)

Article 1 - Principes de base

Le présent article s’inscrit dans l’optique de la confiance que l’employeur place dans chacun des travailleurs. L’usage de l’outil électronique vise à améliorer l’information et l’accès à l’information dans le cadre du travail. L’employeur rappelle que l’usage des outils électroniques est exclusivement professionnel et réservé exclusivement aux membres du personnel, sauf autorisation contractuelle préalable de l’employeur.

Article 2 – L’utilisation du réseau et des postes de travail de l’entreprise est strictement interdite

Interdiction stricte d’installer des programmes sur le serveur de l’entreprise ou quelconque poste de travail.

Le téléchargement de quelconque fichier ne peut être effectué qu’avec l’autorisation préalable de la direction.

Le travailleur est conscient de ce que l’outil électronique est un vecteur de l’image de marque de l’employeur et l’utilise de façon responsable. Il veillera spécialement à mesurer l’utilité et la pertinence professionnelle de l’usage qu’il en fait et veillera à ce que cet usage n’entrave en aucun cas la performance du réseau informatique et sa sécurité.

Sont strictement interdits (courrier professionnel comme courrier privé) :

- la diffusion d’informations confidentielles ou préjudiciables pour l’employeur, ses clients et partenaires. Est notamment considérée comme information confidentielle ou préjudiciable, toute information dont la divulgation porte atteinte et/ou est susceptible de porter atteinte aux intérêts moraux, économiques, commerciaux et/ou financiers de l’employeur.
- la diffusion de données protégées par les règles de la propriété intellectuelle.
- toute utilisation du mail susceptible de porter atteinte à la dignité d’autrui, notamment tout message dont le contenu aurait trait à la race, la nationalité, le sexe, le handicap, la religion, ou les convictions politiques ou philosophiques d’une personne.
- l’envoi ou la réception sollicitée de messages à caractère sexuel.

Article 3 - De l’utilisation d’Internet

Dans tous les cas, l’utilisateur s’engage à ne pas visiter les sites dont le contenu est contraire à l’ordre public et aux bonnes moeurs et les visites qui peuvent mettre en cause les intérêts moraux, économiques, commerciaux, financiers ou la réputation de l’employeur, dans la mesure où toute visite de quelque site que ce soit entraîne la traçabilité de l’identité du serveur émetteur et donc de l’employeur.

L’utilisateur s’engage également à ne pas utiliser à des fins privées pendant ses heures de travail les sites de type « réseau social » comme Facebook, Twitter, Skype,... sauf autorisation expresse de l’employeur.

Article 4 - De l'usage du GSM

Les travailleurs détenteurs de GSM professionnels utiliseront celui-ci de façon responsable. Ils n'envoieront pas de SMS ou passeront de communication à des fins privées durant leurs heures de travail sauf circonstances exceptionnelles (maladie, problème d'un proche, ...).

Article 5 - Contrôle et modalités

Conformément à la CCT N° 81 du 26 avril 2002 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle des données de communications électroniques en réseau, l'employeur se réserve le droit de contrôler les données des communications en réseau, qu'il s'agisse de la messagerie électronique ou de l'utilisation d'Internet.

Le contrôle effectué par l'employeur s'inscrit dans le respect des trois principes communément retenus :

- Le principe de transparence : les données collectées en vue d'assurer le respect du règlement le sont dans le cadre d'une information des personnes concernées. Elles excluent donc tous les moyens frauduleux, déloyaux ou illicites.
- Le principe de finalité : le contrôle des données des communications électroniques en réseau a pour objectif de poursuivre une ou plusieurs finalités suivantes :
 - La prévention de faits illicites, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
 - Le contrôle de l'exécution correcte du contrat qui lie le travailleur à son employeur ;
 - La protection des intérêts économiques, commerciaux et financiers de l'entreprise auxquels est attaché un caractère de confidentialité ainsi que la lutte contre les pratiques contraires ;
 - La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique de l'ensemble des systèmes informatiques en réseau de l'entreprise, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'entreprise ;
 - Le respect de la bonne foi, des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés dans l'entreprise.
- Le principe de proportionnalité : l'employeur s'engage à ne traiter que les données nécessaires au contrôle, c'est-à-dire les données qui, compte tenu de la finalité légitime poursuivie par le contrôle, entraînent l'ingérence la plus réduite dans la sphère privée du travailleur. Seules les données nécessaires au contrôle peuvent être collectées (par exemple les données relatives à la durée de connexion, données de nombre et de volume des courriers sortants par ordinateur). Ces données recueillies pourront être individualisées c'est-à-dire attribuées à une personne identifiée. Elles le seront d'office (individualisation directe) dans les cas les plus graves (bonnes mœurs, sécurité et la protection des biens de l'entreprise, protection des intérêts économiques de l'entreprise). Dans les autres cas, les travailleurs seront avertis (individualisation indirecte) et si l'anomalie persiste, une individualisation directe sera effectuée.

L'adresse des sites visités au départ d'un ordinateur relié au réseau de l'employeur ainsi que le courrier entrant et sortant sont stockés sur les systèmes informatiques de l'entreprise. Un relevé individuel (ou par service) des durées de connexion et des sites visités peut être utilisé à des fins de contrôle. Nonobstant l'indication de la mention du caractère privé d'un message, l'employeur se réserve le droit, sans prendre connaissance de son contenu, d'établir la réalité

de l'abus de l'usage qui pourrait en être fait. Le service informatique a recours à un mécanisme de filtrage empêchant la réception de messages dont les caractéristiques pourraient entraver le bon fonctionnement du réseau. De même, le système de sécurisation du réseau supprime tout attachement à un courrier électronique susceptible d'entraîner une attaque de virus. Le degré de protection du réseau informatique de l'employeur fait l'objet d'une évaluation régulière. Celle-ci est nécessaire compte tenu de l'évolution constante à la fois des risques encourus et des protections requises. Toute mesure concrète nouvelle de contrôle et de prévention prise par l'employeur sera communiquée au personnel.

ANNEXE 10 – Montants

2018

Clause d'écologie :

Clause non valide si rémunération annuelle est inférieure à : 34180 €

Congé éducation

Le salaire normal plafonné est de : 2.871 €.

Employés dit « inférieur »

c'est-à-dire dont la rémunération annuelle brute au 31/12/2013 est égale ou inférieure à : 32 254 €,

Employés dit « supérieur »

c'est-à-dire dont la rémunération annuelle brute au 31/12/2013 est supérieure à : 32 254 €,

Article 1^{er} – 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 transmission, 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.

Article 2 – 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.

Article 3 – 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 (DPO) sont les suivantes : /

Article 4 – 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.

Article 4.1 – 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 ⁴:

l'employeur lui-même ;

un secrétariat social :

Acerta asbl - numéro d'entreprise: 0416.377.646

un prestataire de services sociaux :

Cesal asbl - numéro d'entreprise: 0887.299.283

le comptable :

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.

Article 4.2 – 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) ⁵ :

○

○

⁴ Identité et coordonnées à compléter.

⁵ Identité et coordonnées à compléter.

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.

Article 4.3 – Contrôle⁶

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.

Internet et/ou e-mails

L'employeur dispose, dans certaines mesures et moyennant le respect de la réglementation en cours, de la possibilité de contrôler l'usage d'Internet et/ou de la messagerie électronique des travailleurs. Ces contrôles et les conditions d'application y afférentes sont décrits à l'article 5 de l'annexe IX du règlement de travail.

Lors d'un tel contrôle, les données à caractère personnel suivantes seront traitées :

- L'adresse des sites visités au départ d'un ordinateur relié au réseau de l'employeur
- Le courrier entrant et sortant sont stockés sur les systèmes informatiques de l'entreprise
-

Ces données sont traitées par :

l'employeur lui-même ;

un ou plusieurs prestataires de services/tiers (*p. ex. journalisation ou monitoring par un logiciel tiers dans lequel un identifiant est présent*) ⁷:

-
-
-

Les données précitées sont conservées pendant un délai de : un an

⁶A supprimer si cela n'est pas d'application dans l'entreprise

⁷ Identité et coordonnées à compléter.

Article 5 – 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 dont les coordonnées sont mentionnées à l'article 3.

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.

Article 6 – 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 : contact@apd-gba.be

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

ANNEXE 12 – Utilisation de caméras de surveillance sur le(s) lieu(x) de travail

Le contexte des relations de travail représente un domaine spécifique quant à l'application de la protection des données à caractère personnel. En effet, deux principes s'affrontent ici :

- **l'autorité de l'employeur** sur son travailleur et le lien de subordination qui en découle. Un employeur peut donc donner des instructions à ses travailleurs et contrôler leurs prestations ;
- **le droit au respect de la vie privée des travailleurs**, qui implique l'interdiction pour l'employeur d'exercer son autorité sur l'ensemble des aspects de la personnalité et des activités de ses travailleurs.

Bien que le RGPD vise à harmoniser la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel au sein de l'Union européenne ⁴, il prévoit toutefois **une exception pour le domaine des relations de travail**, en raison, précisément, des principes précités. Les états membres ou des conventions collectives de travail peuvent, par conséquent, imposer, au niveau sectoriel ou de l'entreprise, des règles spécifiques concernant le traitement des données à caractère personnel des travailleurs dans le cadre des relations de travail. Ces règles concernent, plus particulièrement, les conditions dans lesquelles les données à caractère personnel collectées dans le cadre des relations de travail peuvent être traitées aux fins :

- du recrutement ;
- de l'exécution du contrat de travail, y compris le respect des obligations fixées par la loi ou par des conventions collectives ;
- de la gestion ;
- de la planification et de l'organisation du travail ;
- de l'égalité et de la diversité sur le lieu de travail ;
- de la santé et de la sécurité au travail ;
- de l'exercice et de la jouissance des droits et des avantages liés à l'emploi, individuellement ou collectivement ;
- de la résiliation de la relation de travail.

Ce domaine reste donc pour l'instant régi par des règles particulières adoptées au niveau national, voire au niveau sectoriel ou de l'entreprise. Reste à voir ce que décideront les autorités belges. À l'heure actuelle, plusieurs dispositions légales et réglementaires régissent des aspects plus spécifiques en matière de protection de la vie privée des travailleurs. Pour autant qu'elles ne soient pas contraires au RGPD, ces dispositions resteront d'application aussi longtemps que le législateur ne les aura pas adaptées.

Des caméras de surveillance sont présentes sur le(s) lieu(x) de travail

- OUI
 NON

Si « non » est mentionné ci-dessus, la présente annexe n'est pas d'application.