

**RÈGLEMENT DE TRAVAIL**  
**POUR EMPLOYÉS ET OUVRIERS ENGAGÉS PAR Itzu Jobs s.a**

Le présent règlement est déposé au bureau régional de l'Inspection des Lois Sociales du Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale sous le numéro :

Edité par le **GROUP S - SECRÉTARIAT SOCIAL** asbl  
Secrétariat Social agréé pour employeurs.

<b><i>DONNÉES DE BASE RELATIVES À L'ENTREPRISE</i></b> .....	<b>4</b>
COORDONNÉES .....	4
ORGANISMES.....	4
LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL .....	5
COORDONNÉES DES INSPECTIONS COMPÉTENTES .....	5
<b><i>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</i></b> .....	<b>6</b>
<b><i>TITRE I ENGAGEMENT</i></b> .....	<b>6</b>
<b><i>TITRE II NATURE DU TRAVAIL</i></b> .....	<b>6</b>
<b><i>TITRE III LIEU DE TRAVAIL</i></b> .....	<b>7</b>
<b><i>TITRE IV TEMPS DE TRAVAIL ET JOURS DE REPOS RÉGULIERS</i></b> .....	<b>7</b>
<b>4.1.Temps de travail</b> .....	<b>7</b>
4.1.1 Généralités .....	7
4.1.2 Contrôle du temps de travail.....	7
4.1.3 Durée du travail.....	8
4.1.4 Horaires de travail.....	8
<b>4.2 Jours d'arrêt régulier du travail</b> .....	<b>8</b>
4.2.1 Les dimanches .....	9
4.2.2 Les jours fériés légaux .....	9
4.2.3 Les vacances annuelles .....	9
<b><i>TITRE V INTERRUPTION DE TRAVAIL</i></b> .....	<b>11</b>
<b>5.1 Absences</b> .....	<b>11</b>
<b>5.2 Arrivée tardive</b> .....	<b>11</b>
<b>5.3 Interruption anticipée du travail</b> .....	<b>11</b>
<b>5.4 Incapacité de travail résultant d'une maladie ou d'un accident</b> .....	<b>11</b>
<b>5.5 Accidents de travail ou survenus sur le chemin du travail</b> .....	<b>13</b>
<b><i>TITRE VI RÉMUNÉRATION</i></b> .....	<b>14</b>
<b>6.1 Mode de rémunération</b> .....	<b>14</b>
<b>6.2 Périodes de paie</b> .....	<b>14</b>
<b>6.3 Frais propres à l'employeur</b> .....	<b>14</b>
<b><i>TITRE VII FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL</i></b> .....	<b>15</b>
<b>7.1 Notification du préavis</b> .....	<b>15</b>
<b>7.2 Fin du contrat conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini</b> .....	<b>15</b>
<b>7.3 Fin du contrat conclu pour une durée indéterminée</b> .....	<b>15</b>
<b>7.4 Fin de contrat pour motifs graves</b> .....	<b>18</b>
<b>7.5. Rémunération due et documents à délivrer</b> .....	<b>18</b>
<b><i>TITRE VIII OBLIGATIONS INCOMBANT AU TRAVAILLEUR</i></b> .....	<b>19</b>
<b>8.1 Concurrence déloyale</b> .....	<b>19</b>
<b>8.2 Responsabilité</b> .....	<b>19</b>
<b><i>TITRE IX MANQUEMENTS ET DISCIPLINE GÉNÉRALE</i></b> .....	<b>20</b>
<b><i>TITRE X PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL</i></b> .....	<b>20</b>
<b><i>TITRE XI SANCTIONS ET PÉNALITÉS</i></b> .....	<b>27</b>

<b>TITRE XII DISPOSITIONS DIVERSES ET ANNEXES .....</b>	<b>28</b>
<b>TITRE XIII DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>29</b>
<b>Annexe 1 - Horaires de travail.....</b>	<b>30</b>
<b>Annexe 2 - Convention collective de travail n°25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins.....</b>	<b>27</b>
<b>Annexe 3 - Contrôle sur l'usage d'internet et de la messagerie électronique (e-mails) .....</b>	<b>37</b>
<b>Annexe 4 - Utilisation de la signature électronique pour la conclusion des contrats de travail et archivage électronique de certains documents sociaux .....</b>	<b>40</b>
<b>Annexe 5 – Titres Repas .....</b>	<b>41</b>
<b>Annexe 6 - Directives aux collaborateurs.....</b>	<b>42</b>
<b>Annexe 7 - Interdiction de fumer et de vapoter au sein de l'entreprise .....</b>	<b>44</b>
<b>Annexe 8 - Policy médias sociaux .....</b>	<b>45</b>

## **DONNÉES DE BASE RELATIVES À L'ENTREPRISE**

### COORDONNÉES

#### Adresse du siège social :

Ilgatlaan 15 à 3500 Hasselt

#### Adresse du siège d'exploitation

-Koning Boudewijnlaan 2/1 te 3500 Hasselt

-Gasthuisstraat 22 te 2440 Geel

- Zoning des Hauts Sarts Rue d'Abhooz, 31 4040 HERSTAL

-Avenue des Dessus de Lives 2 à 5101 Loyers (Namur)

-Tiensesteenweg 168 Blok G 601 te 3800 Sint – Truiden

Autres agences vous pouvez trouver sur notre site : [www.itzujobs.eu](http://www.itzujobs.eu)

Numéro de fax : 011 28 00 50

Site web : 011 28 00 51

Activité : intérim

Commission(s) paritaire(s) à laquelle (auxquelles) ressortit l'employeur : 322.00

Numéro d'immatriculation à l'O.N.S.S. 097/1800553 76

### ORGANISMES

N° d'affiliation :5535

Secrétariat Social d'employeurs :

**GROUP S - SECRÉTARIAT SOCIAL a.s.b.l.**

Caisse d'allocations familiales : 27299-2

Certimed

Taxandria Center

Gouverneur Roppesingel 25

3500 Hasselt

Compagnie d'assurances ou Caisse commune pour accidents de travail :

AG Insurance

E.Jacqmainlaan 53

1000 Bruxelles

(Police n°) :97 21 41 37

Caisse de vacances (seulement pour ouvriers) :

Caisse de vacances

Elyzeese Veldenstraat 12

1050 Bruxelles

Tel: 02/627.9760

Service externe pour la prévention et la protection au travail :

**Mensura**

Zaterdagplein 1

1000 Bruxelles

LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL

a) Nom et coordonnées du(des) conseiller(s) en prévention :

Meyers Céline

b) L'endroit où peu(ven)t être contactée(s) la (les) personne(s) désigné(e)s pour donner les premiers soins :

Personnel fixe : : à l'agence du Itzu Jobs S.A.

Intérimaires : voir les informations chez le client utilisateur

c) La (les) boîte(s) de secours exigée(s) par le Code sur le bien-être au travail se trouve(nt) :

Personnel fixe : à l'agence du Itzu Jobs S.A.

Intérimaires : voir les informations chez le client utilisateur

COORDONNÉES DES INSPECTIONS COMPÉTENTES

**SPF EMPLOI – CONTRÔLE DES LOIS SOCIALES :**

Rue Natalis 49

4020 Liège

Place des Célestines 25

5000 Namur

**SPF SÉCURITÉ SOCIALE :**

Service public fédéral (SPF) Sécurité sociale

Centre Administratif Botanique

Finance Tower

Boulevard du Jardin Botanique 50, boîte 100

1000 Bruxelles

**SPF EMPLOI – CONTRÔLE DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL :**

Boulevard de la Sauvenière 73

4000 Liège

Chaque mercredi de 9h à 17h

Chaussée de Liège 622

5100 Jambes

Chaque mercredi de 9h à 17h

## **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 1**

Le présent règlement régit les conditions de travail de tous les travailleurs/intérimaires de la société, quels que soient l'âge, le sexe ou la nationalité. Il tient compte des dispositions légales, réglementaires ou paritaires en vigueur en Belgique. Il fait partie intégrante des contrats de travail quelle que soit la forme sous laquelle ceux-ci sont conclus.

Dès son engagement, l'employeur, aussi bien que le travailleur/intérimaire, sont censés connaître et accepter le présent règlement et s'engagent à en observer toutes les prescriptions.

### **Article 2**

Les cas non prévus dans le présent règlement seront résolus sur la base des dispositions légales et réglementaires, ou à défaut par le conseil d'entreprise, ou à défaut suivant un accord conclu entre l'employeur et les représentants syndicaux ou selon l'usage.

## **TITRE I ENGAGEMENT**

### **Article 3**

Chaque travailleur/intérimaire doit exécuter le travail pour lequel il a été engagé avec soin, probité et conscience dans les temps, au lieu et dans les conditions convenues.

Les travailleurs/intérimaires sont engagés par l'employeur ou son préposé. Au moment de son engagement, le travailleur/intérimaire est supposé connaître son métier.

### **Article 4**

Au moment de son engagement le travailleur/intérimaire est tenu de fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires pour remplir toutes les formalités légales, obligatoires ou réglementaires. De plus, chaque changement d'adresse, d'état civil, de nationalité ou chaque changement dans les charges de famille, dans les références bancaires, etc... doit être communiqué, spontanément et sans délai, à l'employeur. Les travailleurs/intérimaires qui ne respectent pas ce devoir d'information devront en assumer les conséquences.

L'employeur peut, si des raisons le justifient, réclamer au travailleur/intérimaire un certificat de bonnes vie et mœurs, dès l'engagement ou ultérieurement.

Les travailleurs/intérimaires effectueront leurs prestations exclusivement pour le compte de l'employeur. Ils s'engagent expressément à ne pas travailler pour leur propre compte ni pour le compte de tiers. De même ils s'interdisent d'effectuer quel qu'activité que ce soit sans l'autorisation écrite préalable de l'employeur.

## **TITRE II NATURE DU TRAVAIL**

### **Article 5**

Chaque travailleur/intérimaire doit exécuter le travail pour lequel il a été engagé ou désigné par la suite, conformément aux termes de son contrat individuel et des instructions données.

### **Article 6**

L'employeur/utilisateur se réserve le droit d'affecter temporairement le travailleur/l'intérimaire à d'autres travaux, afin d'assurer la bonne marche de l'entreprise : la durée de ce changement temporaire est déterminée en accord avec le travailleur/l'intérimaire.

Le travailleur/l'intérimaire ne peut refuser d'exécuter temporairement un autre travail correspondant à ses aptitudes professionnelles, lorsque cette nécessité est imposée par la bonne marche de l'entreprise.

Le travailleur/l'intérimaire conserve le droit à sa rémunération normale pour ce travail sauf si le barème salarial prévoit une rémunération supérieure pour ce travail. Dans ce cas, l'augmentation salariale temporaire ne fait naître aucun droit acquis à cette rémunération supérieure pour l'avenir.

### **TITRE III LIEU DE TRAVAIL**

#### **Article 7**

Sauf, disposition contraire, les travailleurs fixes sont engagés pour travailler à l'adresse du siège d'exploitation mentionnée dans le présent règlement. Le lieu de travail est variable. Lorsque les circonstances particulières et le bon fonctionnement de l'entreprise l'exigent, les membres du personnel peuvent être mutés à un autre poste de travail/ siège d'exploitation.

Pour les intérimaires le lieu de travail est l'adresse du client utilisateur ou sur d'autres sites en détachement.

Pour autant que la fonction le permette ou l'exige et sous les conditions définies par l'employeur, les activités peuvent également être exercées totalement ou partiellement depuis un endroit déterminé par l'employeur.

### **TITRE IV TEMPS DE TRAVAIL ET JOURS DE REPOS RÉGULIERS**

#### **4.1. Temps de travail**

##### ***4.1.1 Généralités***

#### **Article 8**

Le travailleur/l'intérimaire sera présent à l'endroit où son travail doit être exécuté, à l'heure fixée conformément à l'horaire qui lui est applicable. Les responsables hiérarchiques sont tenus de signaler toute absence imprévue et injustifiée dans leurs effectifs à l'employeur, au plus tard dans l'heure qui suit le début du travail.

#### **Article 9**

Le travail doit commencer dès l'heure fixée et ne doit pas cesser avant le moment prévu.

##### ***4.1.2 Contrôle du temps de travail***

#### **Article 10**

Les modalités du contrôle de présence sont fixées comme suit :

Office manager d'agence pour le personnel fixe et pour les intérimaires, en fonction du règlement chez le client utilisateur

#### **Article 11**

Sauf lorsque le retard ou l'absence au travail est dû à une cause indépendante de la volonté du travailleur/intérimaire, celui-ci sera payé pour ses prestations effectives calculées à partir du début réel de son travail.

### **4.1.3 Durée du travail**

#### **Article 12.1**

Pour les intérimaires les horaires à suivre sont ceux en vigueur chez le client utilisateur (mentionnés dans le règlement de travail interne)

Si le client utilisateur modifie la durée du temps de travail par notification , l'intérimaire est obligé de s'y soumettre sans exception. pause

Quand l'intérimaire ne suit pas la réglementation, la collaboration sera terminée immédiatement sans compensation ni préavis.

#### **Article 12.2**

(1) La durée de travail hebdomadaire effective des employés (personnel fixe du Itzu Jobs S.A.)est 37 heures, réparties sur 5 jours de la semaine.

(2) La durée de travail hebdomadaire moyenne des employés est de 39 heures, réparties sur 5 jours de la semaine. La durée de travail hebdomadaire effective prestée par les employés est de 39 heures. Afin de respecter la durée moyenne de travail 12 jours de repos compensatoire sont octroyés par année civile. Ces jours sont fixés comme suit: à voir avec l'office manager

Les jours de repos compensatoire expire :

- Si l'un d'entre eux est suspendu pendant plus d'un mois, l'accumulation de repos de compensatoire pendant la période correspondant à la suspension est écoulée
- pendant le congé de maternité, congé parental
- les jours de repos compensatoire ne peut être enregistré que pendant l'année en cours et ne peut pas être transféré

#### **Article 13**

Le temps de travail à prester par semaine pour chaque travailleur **à temps partiel** est précisé dans le contrat de travail individuel.

### **4.1.4 Horaires de travail**

#### **Article 14**

Les différents horaires applicables aux travailleurs sont repris à l'annexe 1 du présent règlement.

### **4.2 Jours d'arrêt régulier du travail**

#### **Article 15**

Sont considérés comme des jours d'arrêt régulier du travail :

- a) les samedis;
- b) les dimanches;
- c) les jours fériés légaux;
- d) les jours de vacances annuelles légales;
- e) les jours non-prestés qui comptent comme jours de repos compensatoires en application de la loi du 16 mars 1971 sur le travail;
- f) (si applicables) , les jours de repos fixés au niveau sectoriel (p.ex. congé d'ancienneté);
- i) les jours convenus ci-après:



#### **4.2.1 Les dimanches**

##### **Article 16**

Le travailleur/intérimaire qui a été occupé un dimanche, dans le respect des dérogations légales, a droit à un repos compensatoire à prendre en principe au cours des 6 jours suivant le dimanche durant lequel l'occupation a eu lieu, ou dans le délai prévu par arrêté royal au niveau sectoriel. Ce repos ne doit pas être rémunéré.

Si l'occupation du travailleur/intérimaire le dimanche n'a pas dépassé 4 heures, la durée du repos compensatoire sera d'une demi-journée au moins avant ou après 13 heures et ce jour-là, la durée du travail ne pourra excéder 5 heures. Si par contre, le travailleur/intérimaire a presté plus de 4 heures le dimanche, le repos compensatoire sera d'une journée entière.

#### **4.2.2 Les jours fériés légaux**

##### **Article 17**

Sans préjudice des dispositions légales en vigueur pour les travailleurs/intérimaires occupés à temps partiel, la rémunération normale est garantie aux travailleurs à temps plein avec une horaire fixe ainsi qu'une horaire variable, pour les 10 jours fériés légaux suivants :

Nouvel an (1er janvier) – Lundi de Pâques – Fête du travail (1er mai) – Ascension – Lundi de Pentecôte – Fête nationale (21 juillet) – Assomption (15 août) – Toussaint (1er novembre) – Armistice (11 novembre) – Noël (25 décembre).

En ce qui concerne les jours fériés coïncidant avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité, le jour de remplacement sera soit fixé au niveau sectoriel, soit, à défaut, par le Conseil d'entreprise, soit, à défaut, par accord avec la délégation syndicale, soit, à défaut, par accord entre l'employeur et l'ensemble des travailleurs, soit, à défaut, de commun accord entre l'employeur et chacun des travailleurs.

A défaut d'une telle décision ou convention, le jour férié sera remplacé par le premier jour d'activité normal qui suit le jour férié dans l'entreprise.

L'employeur fera mention des jours fériés de l'année suivante ainsi que des jours de remplacement (ou de la possibilité laissée aux travailleurs individuellement de trouver un accord avec l'employeur pour la fixation des jours de remplacement) dans un avis. Une copie de cet avis est annexée au règlement de travail.

Avant le 15 décembre de l'année précédente, l'employeur affichera l'avis susmentionné.

##### **Article 18**

En cas d'occupation d'un travailleur/intérimaire pendant un jour férié, dans le respect des dispositions légales, le travailleur/intérimaire a droit à un jour de repos compensatoire payé, à prendre dans les 6 semaines suivant le jour férié presté ou dans les 6 semaines suivant la suspension de l'exécution du contrat lorsqu'il n'a pu être accordé en raison de la suspension du contrat de travail (maladie, grossesse, etc.).

La durée de ce repos compensatoire est d'une journée complète, en cas de prestations de plus de 4 heures, ou d'1/2 journée en cas de prestations n'ayant pas excédé 4 heures.

Si le travailleur/intérimaire à temps partiel effectue des prestations durant un jour férié, il a droit à un repos compensatoire à concurrence de la durée réelle du travail effectué pendant ce jour férié.

#### **4.2.3 Les vacances annuelles**

##### **Article 19**

La durée et les modalités d'octroi des vacances annuelles sont réglées par les lois coordonnées relatives aux vacances annuelles et par leurs arrêtés d'exécution.

Les travailleurs fixes récemment engagés remettent à l'employeur les attestations de vacances relatives à leurs prestations antérieures qui leur ont été remises par des employeurs précédents. A défaut, leurs congés ne leur seront dus que sur la base de leurs prestations dans l'entreprise.

**Article 20 Vacances collectives**

Lorsque les jours de vacances sont fixés (entièrement ou partiellement) collectivement, les dates sont communiquées annuellement au personnel par l'affichage d'un avis dans les locaux de l'entreprise au plus tard le 31 décembre de l'année précédant les vacances et par la remise d'une copie de cet avis à chaque travailleur. Une copie de cet avis devra également être annexée au règlement de travail.

**Article 21 Vacances individuelles**

Les jours de vacances individuelles sont fixés de commun accord entre le travailleur et l'employeur. A cet effet, les travailleurs/intérimaires devront introduire une demande écrite **7.jours** à l'avance.

Les travailleurs s'interdisent de réserver des vacances tant que leurs demandes ne sont pas approuvées.

## **TITRE V      INTERRUPTION DE TRAVAIL**

### **Article 22**

L'exécution du contrat peut être suspendue, soit pour des raisons déterminées par les lois relatives au contrat de travail, soit pour des raisons convenues entre l'employeur et le travailleur/intérimaire. Certaines interruptions sont en principe rémunérées.

### **5.1 Absences**

#### **Article 23**

Toute absence de quelque durée qu'elle soit doit faire l'objet d'une demande préalable à la direction pour le personnel fixe et pour les intérimaires, auprès de la consultante de l'agence où l'intérimaire est employé.

Le travailleur/intérimaire doit joindre à cette demande les justificatifs nécessaires afin de permettre la vérification du bien-fondé du motif de l'absence (petit chômage, etc.).

Si, pour une raison valable, le travailleur/l'intérimaire ne peut prévoir son absence, il veillera à prévenir l'employeur dans les plus brefs délais et au plus tard dans les **deux jours ouvrables**.

Toute absence non autorisée ou non justifiée ne donnera pas lieu à une rémunération.

### **5.2 Arrivée tardive**

#### **Article 24**

Chaque arrivée tardive sur le lieu de travail doit être signalée et justifiée auprès du responsable direct ou auprès de l'employeur. Seul le retard justifié donnera lieu au paiement du salaire.

La répétition de tels faits non justifiés peut, après avertissement, amener à un licenciement pour faute grave.

### **5.3 Interruption anticipée du travail**

#### **Article 25**

Si un travailleur/intérimaire ne peut commencer le travail, bien qu'il soit arrivé sur le lieu de travail, ou s'il ne peut continuer le travail auquel il est occupé, il doit demander à l'employeur de pouvoir quitter l'établissement. Si la raison invoquée est une incapacité de travail survenue soudainement, l'employeur l'autorise à rentrer, mais le travailleur/intérimaire devra faire parvenir à son employeur, dans les deux jours ouvrables, un certificat médical constatant l'incapacité, même si l'absence n'a pas dépassé la journée de travail commencée.

Le non-respect de ces dispositions prive le travailleur de son droit au salaire garanti pour les jours qui précèdent l'envoi ou le dépôt de l'attestation médicale.

### **5.4 Incapacité de travail résultant d'une maladie ou d'un accident**

#### **Article 26**

En cas d'incapacité de travail due à une maladie ou un accident, le travailleur en informera immédiatement Itzu Jobs S.A. et son représentant (si nécessaire par téléphone).

#### **Article 27**

- Le travailleur/intérimaire est tenu d'informer immédiatement Itzu Jobs S.A. de son incapacité de travail. Le travailleur/intérimaire doit fournir un certificat médical à Itzu Jobs S.A. dans les 48 heures. Si le certificat est envoyé par courrier, le cachet de la poste sera pris en considération pour déterminer le délai de 2 jours ci-dessus.

Si le travailleur/intérimaire n'avertit pas Itzu Jobs S.A. dans le délai fixé, ou si le travailleur ne transmet pas le certificat médical demandé/obligatoire, ou s'il se soustrait à un contrôle médical, Itzu Jobs S.A. n'est pas tenu de payer le salaire garanti pour les jours d'incapacité de travail qui auront précédé le jour de la communication de l'incapacité ou celui de la transmission du certificat.

Le travailleur/intérimaire devra se tenir à la disposition du médecin contrôle entre 13h et 17h à l'adresse mentionnée sur le certificat et ce, pendant la durée de son incapacité de travail, pour un contrôle médical. Si le contrôle doit être effectué à une autre adresse, le travailleur/intérimaire doit alors avertir Itzu Jobs S.A. par écrit.

Le travailleur/intérimaire doit être disponible à l'adresse mentionnée entre 13h et 17h même s'il dispose d'un certificat avec autorisation de sortie.

Cette mise à disposition doit durer toute la période de maladie, étant donné la durée relativement courte de la relation avec le travailleur/intérimaire. Dès que le contrôle a eu lieu, cette mise à disposition n'a plus lieu d'être.

Le certificat médical doit mentionner :

- a) Le nom, le prénom et l'adresse du travailleur/intérimaire
- b) Le nom, le prénom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro d'identification du médecin qui a signé le certificat
- c) La date et la signature de l'émetteur du certificat
- d) La raison de l'incapacité de travail comme, par exemple, maladie, maladie professionnelle présumée, accident de droit commun, hospitalisation, maternité, etc.
- e) La durée présumée de l'incapacité
- f) Sortie autorisée ou non
- g) S'il s'agit d'un premier certificat ou d'une prolongation

En cas de visite médicale prénatale, le certificat médical doit comprendre, outre les éléments ci-dessus (de a à d), les mentions suivantes :

- La date et l'heure de la visite
- La confirmation de la nécessité que cette visite ait lieu pendant les heures de travail.

Lorsque l'incapacité de travail est plus longue qu'initialement prévu, le travailleur/intérimaire doit en avertir Itzu Jobs S.A. immédiatement, c'est-à-dire dès la réception de la prolongation de l'incapacité. En outre, il fournira un nouveau certificat médical dans les 2 jours.

**TOUTE ABSENCE NON COMMUNIQUÉE ET NON COUVERTE PAR UN CERTIFICAT MÉDICAL, OU LE NON RESPECT DE LA PROCEDURE CI-DESSUS EST CONSIDÉRÉ COMME ABSENCE NON JUSTIFIÉE. AUCUN SALAIRE GARANTI NE SERA DONC PAYÉ. CELUI-CI NE SERA REMBOURSÉ QU'A PARTIR DU MOMENT OÙ LE TRAVAILLEUR SE SERA MIS EN RÉGLE.**

#### **Article 28**

En cas de nouvelle incapacité de travail dans les 15 jours suivant la fin d'une incapacité de travail précédente, le travailleur/intérimaire doit faire mentionner sur le certificat médical si la nouvelle incapacité de travail est due ou non à une autre cause. Si cette mention n'apparaît pas, il sera présumé que les deux incapacités sont dues à la même maladie ou au même accident.

#### **Article 29**

Tout travailleur/intérimaire en incapacité est tenu de se soumettre au contrôle de l'un des médecins mandatés et payés par Itzu Jobs S.A.

Le travailleur/intérimaire se tiendra à disposition pour une visite du médecin contrôle entre 8h et 20h pendant son incapacité. Entre 13h et 17h, le travailleur/intérimaire doit être présent pour un contrôle.

#### **Article 30**

Si le travailleur/intérimaire n'est pas d'accord avec le point de vue du médecin contrôle désigné par Itzu Jobs S.A., il peut désigner un médecin expert aux conditions suivantes :

- Tant Itzu Jobs S.A. que le travailleur/intérimaire acceptent que la conclusion du médecin expert sera une conclusion définitive
- Le médecin expert est désigné en concertation entre l'employeur et le travailleur/intérimaire.

- Les deux parties se conformeront irrévocablement à la décision de l'expert
- Les frais de la procédure arbitrale seront supportés par la partie perdante.

Le présent article ne porte pas préjudice au droit des parties de porter le différend devant le tribunal du travail.

**Article 31**

Après la période d'incapacité de travail, Itzu Jobs S.A. peut envoyer le travailleur/intérimaire chez le médecin du travail afin de contrôler son aptitude au travail.

**Article 32**

Si, au cours de ses tâches quotidiennes, le travailleur/intérimaire ne peut plus poursuivre son travail pour cause de maladie ou d'accident, il doit en informer immédiatement Itzu Jobs S.A. ou son représentant.

Après que le travailleur/intérimaire a reçu l'autorisation de quitter le travail, il doit, le jour même, se rendre chez un médecin afin de pouvoir justifier son absence.

**5.5 Accidents de travail ou survenus sur le chemin du travail**

**Article 33**

Tout travailleur/intérimaire qui se blesse au travail, ne fut-ce que légèrement, doit immédiatement prévenir son chef hiérarchique du lieu du travail ou son employeur. Concernant la dispense des premiers soins et l'emplacement de la boîte de secours : voir données de base relatives à l'entreprise.

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

**Article 34**

La victime a le libre choix du médecin, du pharmacien et du service hospitalier, sauf lorsque l'employeur a organisé un service médical agréé ou s'est affilié auprès d'un service médical externe.

Même si le travailleur a le libre choix du médecin et du pharmacien, les premiers secours seront donnés selon les règles en vigueur dans l'entreprise.

## **TITRE VI RÉMUNÉRATION**

### **6.1 Mode de rémunération**

#### **Article 35**

La paiement du salaire peut être fait par virement bancaire. Pour les intérimaires, le paiement du salaire sera fait sur le numéro de compte communiqué par l'intérimaire à l'agence. Les salaires doivent correspondre aux salaires minimums prévus par les conventions collectives de travail relatives aux conditions du travail et de rémunération, conclues par la (sous-)commission paritaire compétente pour le secteur dont relève l'entreprise pour l'ouvrier en question, ou à défaut par les conventions collectives de travail conclues en la matière par le Conseil National du Travail.

### **6.2 Périodes de paie**

#### **Article 36**

Le paiement des rémunérations a lieu par banque ou compte chèque postal.

Les rémunérations des employés seront payées mensuellement le 1<sup>er</sup> jour du mois.

Les rémunération des intérimaires ont lieu toujours 1 semaine après les prestations. (semaine par semaine) après le transfert des prestations par le client utilisateur ou par l'intérimaire.

Le fichier de prestations doit être renvoyé auprès de l'agence Itzu Jobs S.A. au plus tard le mardi suivant la semaine prestée.

#### **Article 37**

Afin de lui permettre de vérifier l'exactitude des différents éléments de sa rémunération, chaque membre du personnel est autorisé à consulter son compte individuel à sa propre demande et à tout moment.

En cas de paiement de la main à la main, toute différence constatée entre la somme remise au travailleur et le montant du salaire indiqué sur l'état de paie, doit être signalée au moment de la remise du salaire.

#### **Article 38**

Le travailleur/intérimaire s'engage à rembourser toute somme qui lui est payée de façon indue sur simple demande.

### **6.3 Frais propres à l'employeur**

#### **Article 39**

Le remboursement des frais de déplacements et des frais propres à l'employeur ne pourra se faire que sur production de justificatifs et uniquement s'il est certain que l'employeur est tenu à ce remboursement. Le remboursement sera effectué en même temps que le paiement du salaire afférant à la période suivant la date à laquelle les justificatifs ont été transmis à l'employeur.

## **TITRE VII FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL**

### **7.1 Notification du préavis**

#### **Article 40**

A peine de nullité, la notification du congé doit mentionner le début et la durée du préavis.

- Lorsque le congé est donné par le travailleur fixe, sa notification se fait, à peine de nullité, par la remise d'un écrit à l'employeur. La signature de l'employeur apposée sur le double de cet écrit n'a valeur que d'accusé de réception de la notification. Celle-ci peut également être faite par lettre recommandée à la poste, sortant ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition ou par exploit d'huissier de justice avec effet immédiat.
- Lorsque le congé est donné par **l'employeur**, sa notification ne peut, à peine de nullité, être faite que par lettre recommandée à la poste, sortant ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition, ou par exploit d'huissier de justice avec effet immédiat, étant entendu que cette nullité ne peut être couverte par le travailleur et qu'elle est constatée d'office par le juge.

### **7.2 Fin du contrat conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini**

#### **Article 41**

Lorsque le contrat est conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini, il prend fin à l'expiration du terme ou de l'achèvement du travail.

Si le contrat a été conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini, la partie qui résilie le contrat avant terme et sans motif grave est tenue de payer à l'autre une indemnité égale au montant de la rémunération qui restait à échoir jusqu'à ce terme, sans que ce montant puisse toutefois excéder le double de la rémunération correspondant à la durée du délai de préavis qui aurait dû être respecté si le contrat avait été conclu sans terme.

Par dérogation aux dispositions du paragraphe 1er, lorsque le contrat est conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini, chacune des parties peut résilier le contrat avant terme et sans motif grave durant la première moitié de la durée convenue et sans que la période durant laquelle un préavis est possible ne dépasse six mois et ce moyennant le respect d'un délai de préavis qui aurait dû être respecté si le contrat avait été conclu sans terme.

La partie qui résilie le contrat, visé au premier alinéa, avant l'expiration du terme, durant la première moitié de la durée convenue du contrat et sans que la période de six mois ne soit dépassée, sans motif grave et sans respecter le délai de préavis au premier alinéa, est tenue de payer à l'autre partie une indemnité égale à la rémunération correspondant soit à la durée du préavis déterminée au premier alinéa, soit à la partie de ce délai restant à courir.

### **7.3 Fin du contrat conclu pour une durée indéterminée**

#### **1. Les nouveaux préavis**

A partir du 1er janvier 2014, de nouveaux délais de préavis sont d'application, et ce pour tous les travailleurs (sans distinction fondée sur le statut d'ouvrier ou d'employé).

De même, comme indiqué ci-après, ce sont les mêmes modalités de notification qui sont en vigueur à compter du 1er janvier 2014.

Cependant, pour les préavis notifiés avant le 1er janvier 2014, ceux-ci continuent à sortir leurs effets tenant compte de la réglementation en vigueur au moment de leur notification.

### **1.1. Préavis en cas de licenciement**

<b>Ancienneté</b>	<b>Durée du préavis</b>
< 3 mois	2 semaines
Entre 3 et moins de 6 mois	4 semaines
Entre 6 et moins de 9 mois	6 semaines
Entre 9 et moins de 12 mois	7 semaines
Entre 12 et moins de 15 mois	8 semaines
Entre 15 et moins de 18 mois	9 semaines
Entre 18 et moins de 21 mois	10 semaines
Entre 21 et moins de 24 mois	11 semaines
Entre 2 ans et moins de 3 ans	12 semaines
Entre 3 ans et moins de 4 ans	13 semaines
Entre 4 ans et moins de 5 ans	15 semaines
A partir de 5 ans	3 semaines suppl. par année d'ancienneté entamée
Entre 20 ans et moins de 21 ans	2 semaines suppl. par année d'ancienneté entamée
A partir de 21 ans	1 semaine suppl. par année d'ancienneté entamée

### **1.2. Préavis en cas de démission**

Le principe existant est confirmé, à savoir que le délai de préavis en cas de démission est égal à la moitié du délai prévu en cas de licenciement.

<b>Ancienneté</b>	<b>Durée du préavis</b>
< 3 mois	1 semaine
Entre 3 et moins de 6 mois	2 semaines
Entre 6 et moins de 9 mois	3 semaines
Entre 9 et moins de 12 mois	
Entre 12 et moins de 15 mois	4 semaines
Entre 15 et moins de 18 mois	
Entre 18 et moins de 21 mois	5 semaines
Entre 21 et moins de 24 mois	
Entre 2 et moins de 3 ans	6 semaines
Entre 3 et moins de 4 ans	
Entre 4 et moins de 5 ans	7 semaines
Entre 5 et moins de 6 ans	9 semaines
Entre 6 et moins de 7 ans	10 semaines
Entre 7 et moins de 8 ans	12 semaines
A partir de 8 ans	13 semaines

### **1.3. Notification du préavis et incidence de certains événements sur le préavis**

Concernant les formalités de notification, aucun changement n'est à noter :

- en cas de licenciement (initiative de l'employeur) : la décision est notifiée par courrier recommandé ou par exploit d'huissier ;
- en cas de démission (initiative du travailleur) : la décision est notifiée par courrier recommandé, par exploit d'huissier ou par remise de la main à la main.

Dorénavant, tous les nouveaux délais de préavis prendront cours le lundi suivant la notification.

De même, les principes que nous connaissons actuellement seront d'application.

Par exemple, une maladie du travailleur pendant le préavis suspend l'écoulement de celui-ci s'il s'agit d'un licenciement mais pas s'il s'agit d'une démission.



#### **1.4. Les contrats à durée déterminée**

En raison de la suppression de la période d'essai (voir point 2 ci-dessous), il est apparu nécessaire de prévoir tout de même une possibilité de résilier des contrats à durée déterminée.

Le principe général est maintenu ; la partie qui résilie un contrat à durée déterminée avant terme est tenue de verser à l'autre partie une indemnité correspondant à la rémunération restant à échoir jusqu'au terme du contrat, sans que ce montant puisse excéder le double du délai de préavis qui aurait dû être respecté si le contrat avait été conclu à durée indéterminée.

Cependant, il est prévu que chaque partie puisse mettre fin au contrat durant la première moitié de la durée convenue, et ce moyennant un préavis tel que prévu au point 1.1. en cas de licenciement ou 1.2. en cas de démission.

La période durant laquelle il peut être mis fin au contrat avec préavis est toutefois limitée à 6 mois (il s'agit d'une période fixe qui ne fait l'objet d'aucune suspension/prolongation), même si le contrat est conclu pour une durée supérieure à 12 mois.

S'il est mis fin au contrat durant cette période sans préavis, ou moyennant un préavis insuffisant, la partie qui rompt le contrat est redevable d'une indemnité compensatoire de préavis correspondant au délai de préavis qui aurait dû être respecté ou à la partie de ce délai restant à courir.

#### **1.5. Droit de s'absenter en vue de rechercher un nouvel emploi**

Les congés de sollicitation sont des (demi-)jours d'absence rémunérés auxquels le travailleur licencié avec préavis a droit pour rechercher un nouvel emploi.

Le concept n'est pas neuf ; seule la durée du congé a été modifiée.

Un régime uniforme est prévu : la durée des congés en vue de rechercher un nouvel emploi est de deux demi-jours par semaines (à prendre sous la forme de deux demi-journées de travail ou d'une journée de travail par semaine) pendant les 26 dernières semaines du préavis.

Pendant la période antérieure, le travailleur a droit à un demi-jour par semaine, quelle que soit la durée du préavis.

En outre, le travailleur qui a droit à un reclassement professionnel (voir ci-dessous point 4) bénéficie de deux demi-jours de congé durant toute la durée du préavis (et plus seulement pendant les 26 dernières semaines).

Pour les travailleurs à temps partiel, les périodes d'absence pour rechercher un nouvel emploi sont réduites proportionnellement au régime de travail du travailleur.

#### **1.7. Travailleurs déjà sous contrat avant 2014 : le système de cliquet**

Les délais de préavis pour les travailleurs sous contrat de travail avant le 1er janvier 2014 seront obtenus en additionnant deux délais de préavis : c'est le système du cliquet.

Par conséquent, les nouvelles dispositions seront applicables aux nouveaux contrats mais également aux anciens, uniquement pour la période d'ancienneté de service à partir du 1er janvier 2014.

##### ***a. Système du cliquet en cas de licenciement***

Pour ces travailleurs, le préavis est constitué de deux parties :

- *une première partie* calculée selon les règles en vigueur au 31 décembre 2013 et compte tenu de l'ancienneté acquise par ce travailleur à cette date.

Toutefois, pour les « *employés supérieurs* » (employés dont la rémunération dépasse 32.254 EUR au 31 décembre 2013), la partie du délai de préavis correspondant aux années de service prestées avant l'entrée en vigueur du nouveau régime est fixée à 1 mois par année d'ancienneté de service entamée, avec un minimum de 3 mois. Pour ces travailleurs, il n'est donc pas question d'appliquer une quelconque grille Claeys.

- *une seconde partie* calculée selon les nouvelles dispositions compte tenu de la seule ancienneté de service acquise par le travailleur à partir du 1er janvier 2014. Les compteurs seront donc remis à zéro.

## **7.4 Fin de contrat pour motifs graves**

### **Article 42**

Chacune des parties peut résilier le contrat sans préavis ou avant l'expiration du terme pour un (des) motif(s) grave(s) laissé(s) à l'appréciation du juge.

Est considéré comme constituant un motif grave, toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible la poursuite de toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur (article 35 de la loi du 3 juillet 1978).

### **Article 43**

Sous réserve du pouvoir d'appréciation des tribunaux du travail, les faits suivants pourront justifier la rupture du contrat sans préavis ni indemnité :

- un acte de dol lors de la conclusion du contrat par la production de faux certificats ou documents, ou de fausses déclarations;
- toute acte d'insubordination grave ou acte d'improbité, voie de faits ou injures graves à l'égard de ses chefs, du personnel de l'entreprise ou d'un tiers client;
- tout dommage fait sciemment au matériel, aux bâtiments ou installations de l'entreprise ou appartenant à des membres du personnel;
- le non-respect des consignes élémentaires de sécurité;
- toute atteinte portée à des membres du personnel pendant la durée de son contrat;
- les arrivées tardives répétées sans justifications valables après avertissement;
- le non-respect répété de l'horaire de travail convenu, après avertissement formel;
- absences injustifiées répétées après avertissement;
- la falsification de certificats médicaux;
- concurrence déloyale et communication à des tiers de données couvertes par le secret professionnel;
- le vol;
- la participation à la création d'une firme concurrente ou à l'exécution de ses activités;
- tous faits contraires aux bonnes mœurs;
- les actes de harcèlement sexuel;
- les actes de harcèlement moral;
- l'utilisation impropre de ressources informatiques (internet, email) après avertissement;
- la participation du travailleur à des activités pendant la période d'incapacité de travail lorsque la nature de ces activités prouve que le travailleur n'est pas en incapacité de travail car il pourrait effectuer son travail normalement ou encore lorsque les activités sont de nature à retarder la guérison.

Cette liste est donnée à titre d'exemple et n'est pas exhaustive.

### **Article 44**

Le congé pour motif grave ne peut plus être donné sans préavis ou avant l'expiration du terme, lorsque le fait qui l'aurait justifié est connu de la partie qui donne congé, depuis trois jours ouvrables au moins.

Peut seul être invoqué pour justifier le congé, le motif grave notifié dans les trois jours ouvrables qui suivent le congé. 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.

Cette notification peut également être faite 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.

## **7.5. Rémunération due et documents à délivrer**

### **Article 45**

En cas de résiliation du contrat de travail la rémunération qui reste encore due doit être payée au plus tard à la première paie qui suit la résiliation.

Lorsque le contrat prend fin, l'employeur délivre au travailleur un certificat constatant la date de début et de fin du contrat et la nature du travail effectué, ainsi que les documents légaux et réglementaires auxquels il a droit suite à cette résiliation.

## **TITRE VIII OBLIGATIONS INCOMBANT AU TRAVAILLEUR/INTERIMAIRE**

### **8.1 Concurrence déloyale**

#### **Article 46**

Tant au cours de l'exécution du contrat qu'après la cessation des relations de travail, le travailleur/intérimaire s'abstiendra de se livrer à des actes de concurrence déloyale ainsi que de divulguer ou utiliser pour son usage personnel ou à l'avantage de tiers des informations financières, commerciales, organisationnelles, technologiques, ou d'autres informations pouvant porter atteinte directement ou indirectement aux intérêts de l'entreprise.

L'obligation concernant le secret professionnel est également en vigueur pour les membres du personnel qui dans le cadre de leurs activités ont accès, au sein de l'entreprise, à des données confidentielles concernant l'entreprise elle-même.

### **8.2 Responsabilité**

#### **Article 47**

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

En cas de dommages causés à l'entreprise par le travailleur/intérimaire durant l'exécution du contrat, des indemnités ou dommages-intérêts pourront lui être réclamés, en cas de dol, de faute lourde, ou de faute légère présentant un caractère habituel.

## **TITRE IX MANQUEMENTS ET DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### **Article 48**

L'employeur et ses représentants sont tenus d'observer vis-à-vis de tous les travailleurs/intérimaires les mêmes règles de justice, de morale et d'estime et de ne pas faire de distinction à ce niveau entre le personnel exécutif et le personnel dirigeant.

Les ordres et les instructions nécessaires à la bonne exécution du travail seront donnés en respectant la personnalité et la profession de chacun, dans un esprit de bonnes relations humaines et de promotion professionnelle et sociale, sans porter atteinte à la dignité du travailleur.

On sera particulièrement attentif à ce sujet en ce qui concerne les jeunes, les personnes handicapées et les travailleurs de nationalité étrangère.

Le personnel de surveillance et le personnel d'exécution se doivent mutuellement le respect.

Les réclamations et remarques seront transmises par la délégation syndicale, ou à défaut, via la voie hiérarchique.

### **Article 49**

Les travailleurs prêteront l'attention nécessaire à leur sécurité personnelle et à celle de leurs collègues de travail. A cette fin, l'employeur ou ses délégués recevront les plaintes des travailleurs selon les formes prescrites par les dispositions légales en la matière.

Les travailleurs devront avertir les membres du comité pour la prévention et la protection au travail (dénommé ci-après « CPPT ») ou, à défaut, les membres de la délégation syndicale ou, à défaut, l'employeur ou ses représentants de tout danger qu'ils constatent aux marchandises, aux matériaux et au matériel dont ils disposent. L'employeur est tenu d'examiner ces plaintes avec les représentants des travailleurs et de prendre les mesures nécessaires. En attendant qu'il soit statué sur ces plaintes, il est défendu au travailleur de se servir des matériaux ou du matériel jugé(s) par lui défectueux ou de rester dans une situation dangereuse pour lui.

### **Article 50**

L'employeur ou ses délégués sont tenus :

- d'observer les dispositions du Code sur le bien-être au travail en ce qui concerne la prévention et la protection au travail, et plus spécialement de n'utiliser que des moyens individuels de protection qui répondent aux normes de sécurité et de les maintenir en bon état ;
- d'observer strictement les recommandations en matière de prévention et de protection faites par les services compétents chargés de la prévention et de la protection au travail ;
- de faire exécuter les travaux dans les conditions de sécurité et de santé nécessaires ;
- d'informer les travailleurs des mesures à prendre en matière de prévention et de protection, plus précisément avant de leur faire effectuer des travaux qui présentent des risques d'accidents et/ou de maladies professionnelles ;
- de prendre immédiatement les mesures pouvant écarter les dangers imminents.

## **Article 51 Protection contre les risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail**

### ***1. Déclaration de principe***

Employeur et travailleur sont tenus de se témoigner réciproquement estime et respect. A cet égard, tout acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail est qualifié de répréhensible, il donnera lieu à une enquête et, le cas échéant, à l'application d'une sanction appropriée.

L'employeur prend également les mesures nécessaires afin de prévenir les risques psychosociaux.

## **2. Définitions**

**Les risques psychosociaux au travail** sont définis comme la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage 4 physique suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquels l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.

La violence et le harcèlement moral ou sexuel font entre autres partie des risques psychosociaux et se définissent comme suit.

La **violence au travail** est définie comme toute situation de fait où un travailleur est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail, par exemple dans le cas d'injures, d'insultes, de brimades, etc.

Le **harcèlement moral au travail** est défini comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de la peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

## **3. Mesures**

Les mesures suivantes ont été prises pour protéger les travailleurs contre les risques psychosociaux :

- un plan de prévention d'analyse des risques a été établi ;
- des mesures matérielles et organisationnelles nécessaires ont été prises afin de prévenir les risques psychosociaux ;
- la ligne hiérarchique met tout en œuvre pour prévenir et lutter contre les risques psychosociaux au travail ;
- les travailleurs sont suffisamment informés et formés en matière de protection et de lutte contre les risques psychosociaux ;
- des mesures ont été mises en place pour accompagner le retour au travail des travailleurs dont l'absence était en lien avec les risques psychosociaux ;
- l'employeur communiquera au CPPT les informations nécessaires afin de lui permettre d'exercer sa mission ;
- des mesures spécifiques ont été prises pour la protection des travailleurs qui, lors de l'exécution de leur travail, entrent en contact avec des tiers sur leur lieu de travail.

L'employeur a, en outre, établi des procédures détaillées ci-après destinées aux travailleurs qui estiment subir un dommage découlant de risques psychosociaux. Ces mesures ont été décidées avec 5 l'accord du CPPT, à défaut de CPPT, avec l'accord de la délégation syndicale et, à défaut de délégation syndicale, avec l'accord des travailleurs.

#### ***4. Désignation d'un conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux et, le cas échéant, d'une personne de confiance***

Sont chargés de l'accueil, de l'aide et du soutien aux victimes de risques psychosociaux le conseiller en prévention aspects psychosociaux (dénommé ci-après CPAP) et, le cas échéant, une ou plusieurs personnes de confiance dont les coordonnées sont mentionnées ci-après :

- coordonnées du CPAP ou du service pour la prévention et la protection au travail pour lequel ce conseiller en prévention effectue ses missions : Mensura Service Externe.
- le cas échéant, coordonnées de la (ou des) personne(s) de confiance : Guy Strauven

#### ***5. Procédures directement accessibles au travailleur qui estime subir un dommage découlant de risques psychosociaux***

Outre la possibilité de s'adresser directement à l'employeur, aux membres de la ligne hiérarchique, à un membre du CPPT ou à un délégué syndical, le travailleur qui estime subir un dommage découlant de risques psychosociaux au travail peut demander l'intervention du CPAP ou, le cas échéant, de la (ou des) personne(s) de confiance en suivant la procédure interne détaillée ci-après.

Au plus tard dix jours calendrier après le premier contact, la personne de confiance ou le CPAP entendra le travailleur et l'informerá des possibilités d'interventions dans le cadre de la procédure interne. Il est établi à la demande du travailleur un document qui confirme l'entretien d'information personnel.

Le travailleur peut choisir entre une intervention psychosociale formelle et une intervention

Le travailleur peut choisir entre une intervention psychosociale formelle et une intervention psychosociale informelle qui ne s'excluent pas mutuellement.

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

Par une **demande d'intervention psychosociale informelle**, le travailleur demande la recherche d'une solution d'une manière informelle par le travailleur et la personne de confiance ou le CPAP, par le biais, notamment :

- d'entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- d'une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- d'une conciliation entre les personnes impliquées moyennant leur accord.

Le type d'intervention psychosociale informelle choisi par le demandeur est acté dans un document daté et signé par l'intervenant et le demandeur qui en reçoit une copie.

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

Une **demande d'intervention psychosociale formelle** permet au travailleur de demander à l'employeur d'une manière officielle de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées 6 pour prévenir et écarter les dommages résultant de risques psychosociaux, sur la base d'un avis du CPAP.

Lorsque la demande d'intervention formelle porte, selon le travailleur, sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, cette demande porte la dénomination de « demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail » et sera traitée en tenant compte des dispositions particulières reprises au point 6.

La procédure à suivre pour une demande d'intervention formelle est décrite ci-après.

Préalablement à sa demande, le travailleur doit avoir un entretien personnel obligatoire avec le CPAP. Cet entretien a lieu dans les dix jours calendrier suivant le jour où le travailleur a formulé sa volonté d'introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle. Le CPAP atteste dans un document que l'entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet une copie au travailleur.

Après cet entretien, le travailleur peut introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle à l'aide d'un document daté et signé par lui qui contient la description de la situation de travail problématique ainsi que la demande faite à l'employeur de prendre les mesures appropriées. Le travailleur doit transmettre ce document au CPAP ou au service externe pour lequel le CPAP accomplit ses missions, par lettre recommandée ou en faisant signer une copie en guise d'accusé de réception. Si la demande est envoyée par la poste par lettre recommandée, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Le CPAP peut refuser l'introduction de la demande d'intervention formelle lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail. La notification du refus ou de l'acceptation se fait au plus tard dix jours calendrier suivant la réception de la demande. A défaut de notification dans ce délai, la demande est réputée être acceptée.

La demande du travailleur d'intervention psychosociale formelle sera traitée différemment selon qu'elle présente un caractère collectif ou individuel.

### **B.1. Demande d'intervention psychosociale formelle à caractère collectif**

Les principes repris ci-après ne s'appliquent pas aux demandes d'intervention psychosociale formelles pour des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail qui sont toujours traitées comme une demande d'intervention à caractère individuel.

Lorsque le travailleur met en cause dans sa demande une situation qui concerne principalement des risques à caractère collectif, le CPAP informe par écrit au plus vite :

- l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite et sera traitée comme telle, de la situation à risques décrite par le demandeur (sans communiquer l'identité de celui-ci) et de la date à laquelle l'employeur doit prendre sa décision relative aux suites qu'il réservera à la demande ;
- le demandeur du fait que sa demande concerne principalement des risques à caractère collectif (et sera traitée comme telle) et de la date à laquelle l'employeur doit prendre sa décision relative aux suites qu'il réservera à la demande.

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donnera à la demande, le cas échéant, après avoir effectué une analyse des risques spécifique. Si, au niveau de l'entreprise, il existe un CPPT ou une délégation syndicale, l'employeur prend une décision après :

- leur avoir transmis le document reprenant la situation à risques décrite par le demandeur sans transmettre l'identité de celui-ci ;
- avoir demandé leur avis sur les modalités de traitement de la demande ;
- leur avoir présenté, le cas échéant, les résultats de l'analyse des risques spécifique qui ne contiennent que des données anonymes ;
- avoir demandé leur avis sur les suites à réserver à la demande.

Dans un délai de trois mois maximum à partir du moment où l'employeur a été informé par le CPAP de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère collectif, l'employeur est tenu de communiquer par écrit sa décision motivée relative aux suites qu'il réserve à la demande :

- au CPAP qui en informe le demandeur ;
- au conseiller en prévention chargé de la direction du Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail lorsque le CPAP fait partie d'un Service Externe pour la Prévention et la Protection au Travail ;
- le cas échéant, au CPPT ou à la délégation syndicale.

Lorsque l'employeur procède à une analyse des risques spécifique, ce délai peut être prolongé de trois mois au plus.

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

Si nécessaire, le CPAP communique par écrit à l'employeur, directement et en tous cas avant l'expiration du délai de trois mois, des propositions de mesures de prévention, qui peuvent avoir un caractère conservatoire, pour éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qui ont été proposées par le CPAP ou celles qui offrent un niveau de protection équivalent.

Si l'employeur n'a pas effectué une analyse de risque spécifique ou que cette analyse n'a pas été effectuée en association avec le CPAP, ce dernier traite la demande, pour autant que le demandeur donne son accord par écrit, comme une demande d'intervention formelle à caractère individuel dans les hypothèses suivantes :

- si l'employeur ne communique pas sa décision motivée dans les trois mois ;
- si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures de prévention ;
- si le travailleur, qui a introduit la demande, considère que les mesures de prévention ne sont pas appropriées à sa situation individuelle.

Le CPAP en avertit par écrit l'employeur dans les meilleurs délais et communique à ce dernier l'identité du demandeur.

## **B.2. Demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel**

Lorsque la demande du travailleur concerne une situation présentant principalement des risques à **caractère individuel**, le CPAP en informe l'employeur par écrit et lui transmet l'identité du demandeur.

Le CPAP examine en toute impartialité la situation de travail spécifique en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre et rédige un avis qu'il transmet dans un délai de trois mois maximum à dater de l'acceptation de la demande :

- à l'employeur ;
- avec l'accord du demandeur, à la personne de confiance lorsque celle-ci est intervenue de manière informelle dans le cadre de la même situation.

Ce délai peut, sous certaines conditions, être prolongé de trois mois maximum.

Le CPAP informe par écrit, dans les meilleurs délais, le demandeur et l'autre personne qui serait éventuellement directement impliquée :

- de la date à laquelle il a remis son avis à l'employeur ;
- des propositions de mesures de prévention collectives et individuelles à mettre en œuvre dans la situation de travail spécifique afin d'éliminer le danger éventuel et de limiter les dommages ainsi que de la justification de ces propositions dans la mesure où cette justification facilite la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.



Le CPAP, lorsqu'il fait partie d'un Service Externe pour la Prévention et la Protection au Travail, informera également par écrit le conseiller en prévention chargé de la direction du Service Interne pour la prévention et la protection au travail :

- 
- des propositions de mesures de prévention collectives et individuelles à mettre en œuvre dans la situation de travail spécifique afin d'éliminer le danger éventuel et de limiter le dommage ;
- - des propositions de mesures de prévention collectives à mettre en œuvre pour prévenir toute répétition dans d'autres situations de travail ;
- - des justifications de ces propositions dans la mesure où elles lui permettent d'exercer ses missions de coordination.

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles à l'égard du travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur, au plus tard un mois après avoir reçu l'avis du CPAP.

Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du CPAP et il entend le travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.

Au plus tard deux mois après la réception de l'avis du CPAP, l'employeur communique par écrit sa décision motivée relative aux suites qu'il donne à la demande :

- au CPAP ;
- au demandeur et à l'autre personne qui serait éventuellement directement impliquée
- au conseiller en prévention chargé de la direction du Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail lorsque le CPAP fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail.

Dans les meilleurs délais, l'employeur met en œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.

## ***6. Procédures applicables quand des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail sont signalés***

Le travailleur qui estime être victime de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail peut bénéficier d'un accueil, de conseils et d'une intervention en enclenchant la procédure interne, telle que décrite ci-avant, de demande d'intervention psychosociale informelle ou formelle auprès du CPAP ou le cas échéant, de la (ou des) personne(s) de confiance. Ces personnes interviendront rapidement et de façon tout à fait impartiale.

Outre les dispositions générales de cette procédure interne, les dispositions particulières reprises dans le présent point seront d'application en cas de demande d'intervention psychosociale formelle auprès du CPAP pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

La demande d'intervention psychosociale formelle doit contenir les données suivantes :

- la description précise des faits qui selon le travailleur constituent des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- le moment et le lieu où chacun de ces faits s'est produit ;
- l'identité de la personne mise en cause ;
- la demande à l'employeur de prendre les mesures nécessaires pour faire cesser les faits.

Elle est traitée comme une demande d'intervention formelle à caractère individuel.

Le CPAP peut refuser l'introduction de la demande d'intervention formelle lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

En cas d'acceptation, lorsque le CPAP informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'intervention formelle a été introduite, il précise que le demandeur bénéficie d'une protection particulière contre le licenciement à partir de la date à laquelle la demande a été réceptionnée.

Le CPAP :

- communique dans les plus brefs délais à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés ;
- entend les personnes, témoins ou autres, qu'il juge utile d'auditionner et examine la demande en toute impartialité ;
- avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé un témoignage (et dont il transmet l'identité) bénéficie d'une protection particulière contre le licenciement.

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations datées et signées qui mentionnent, le cas échéant, leur consentement à ce que leurs déclarations soient transmises au Ministère public qui les demande.

Si la gravité des faits le requiert, le CPAP propose à l'employeur des mesures conservatoires avant de remettre son avis. L'employeur communique par écrit le plus vite possible au CPAP sa décision motivée relative aux suites qu'il va donner aux mesures conservatoires proposées.

Outre l'employeur et, le cas échéant, la personne de confiance, le CPAP remet son avis également au Centre pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme et à l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes, lorsque ceux-ci le demandent par écrit et pour autant que le travailleur ait marqué son accord par écrit sans que le Centre et l'Institut puissent transmettre cet avis au travailleur.

Le CPAP est tenu de saisir l'Inspection du contrôle du bien-être au travail lorsque l'employeur ne prend pas les mesures conservatoires nécessaires ou lorsqu'il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur n'a pas pris de mesures ou n'a pas pris de mesures appropriées alors qu'il existe pour le travailleur un danger grave et immédiat ou lorsque la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.

Le travailleur d'une entreprise extérieure qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur de l'employeur dans l'établissement duquel il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées.

Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises à l'égard d'un travailleur d'une entreprise extérieure, l'employeur chez qui sont exécutées les activités de façon permanente prendra tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

### ***7. Procédure de remise au travail***

L'employeur prend les mesures nécessaires et appropriées pour accompagner, lors de leur remise au travail, les travailleurs dont l'absence était en lien avec les risques psychosociaux, notamment ceux qui ont déclaré avoir été l'objet de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.

L'employeur veille par ailleurs à ce que les travailleurs qui, lors de l'exécution de leur travail, ont été l'objet d'un acte de violence commis par des tiers qui se trouvent sur les lieux de travail, reçoivent un soutien psychologique approprié auprès de services ou d'institutions spécialisés.

### ***8. Dossier individuel***

Le CPAP tient un dossier individuel de chaque procédure informelle ou formelle auquel sont versés les documents officiels dressés au cours de la procédure concernée.

Lorsque la demande d'intervention formelle porte sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et que le demandeur ou la personne mise en cause envisagent d'introduire une action en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du CPAP.

### **Article 55 Politique préventive en matière d'alcool et de drogues**

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 préventive en matière d'alcool et de drogues en fait partie.

En effet, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail est l'un des facteurs qui peuvent 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 marque de l'Entreprise.

En ce qui concerne la politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues liée 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 entraîne des situations problématiques pour eux-mêmes ou pour leurs collègues. L'Entreprise attend 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 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.

## **TITRE XI SANCTIONS ET PÉNALITÉS**

### **Article 56**

En cas de manquement à l'un des articles visés dans le présent règlement, aux notes de services et, en règle générale, à la discipline de l'entreprise, l'employeur peut, eu égard à la gravité des fautes ou à leur répétition, appliquer l'une des sanctions suivantes, sans qu'il soit tenu par l'ordre dans lequel celles-ci sont citées :

- l'avertissement oral;
- l'avertissement écrit;
- une amende de 50 euros;
- une mise à pied disciplinaire avec privation de rémunération pour une durée de 1 à 3 jours ouvrables.

### **Article 57**

Avant la date du plus proche paiement de la rémunération, l'employeur est tenu d'inscrire la pénalité appliquée dans un registre contenant, en regard des noms des travailleurs qui en font l'objet, la date, le motif ainsi que la nature de la pénalité et le montant de celle-ci s'il s'agit d'une amende.

Si la pénalité consiste en une amende et si celle-ci est retenue sur la rémunération, le montant total des amendes infligées par jour ne peut dépasser le cinquième de la rémunération journalière due à chaque paie en espèces, après déduction des cotisations de sécurité sociale.

Le produit des amendes éventuellement infligées doit être affecté au profit du personnel de l'entreprise et sera utilisé comme suit (à fixer par le conseil d'entreprise s'il en existe un) :

### **Article 58**

Les travailleurs qui ont une réclamation à formuler ou des observations et contestations à présenter au sujet des pénalités qui leur ont été notifiées peuvent introduire un recours auprès management, qui statuera dans un délai de 15 jours après avoir écouté l'ensemble des parties.

## **TITRE XII DISPOSITIONS DIVERSES ET ANNEXES**

### **Article 59**

Un exemplaire de la loi du 15 janvier 1990 sur la Banque Carrefour ainsi qu'un exemplaire de l'Arrêté Royal du 13 août 1990 pris en exécution de cette loi peuvent être consultés par le personnel. Ils sont affichés dans les locaux de l'entreprise à l'endroit suivant : **15 jours**

### **Article 60**

Sont jointes au présent règlement de travail et en font partie intégrante, les annexes suivantes :

- Annexe 1 : horaires de travail
- Annexe 2 : convention collective n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins
- - Annexe 3 : contrôle sur l'usage d'internet et de la messagerie électronique (e-mails)
- Annexe 4 : utilisation de la signature électronique pour la conclusion des contrats de travail et archivage électronique de certains documents sociaux
- Annexe 5 : titre-repas

### **TITRE XIII DISPOSITIONS FINALES**

Le présent règlement a fait l'objet d'un projet.

S'il n'existe pas de conseil d'entreprise, ce projet a été porté à la connaissance des travailleurs par l'employeur pendant une période de 15 jours, soumis à la consultation régulière des travailleurs et communiqué au fonctionnaire compétent de l'Inspection des lois sociales.

Si un conseil d'entreprise a été institué, le projet a été discuté au sein de cet organe. Il a également été porté à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage, pour information.

Le présent règlement de travail est entré en vigueur le **01.07.2019**

Date **06.06.2019**

Signature de l'employeur

## Annexe 1 - Horaires de travail

### **Horaires pour les employées occupés à TEMPS PLEIN**

Les temps de repos repris ci-dessous ne sont pas rémunérés

	Matin				Après-midi	
	heures de travail		temps de repos		heures de travail	
	de	à	de	à	de	à
Lundi	<b>8.30</b>	<b>12.30</b>	<b>12.30</b>	<b>13.30</b>	<b>13.30</b>	<b>17.30</b>
Mardi	<b>8.30</b>	<b>12.30</b>	<b>12.30</b>	<b>13.30</b>	<b>13.30</b>	<b>17.30</b>
Mercredi	<b>8.30</b>	<b>12.30</b>	<b>12.30</b>	<b>13.30</b>	<b>13.30</b>	<b>17.30</b>
Jeudi	<b>8.30</b>	<b>12.30</b>	<b>12.30</b>	<b>13.30</b>	<b>13.30</b>	<b>17.30</b>
Vendredi	<b>8.30</b>	<b>12.30</b>	<b>12.30</b>	<b>13.30</b>	<b>13.30</b>	<b>16.30</b>
Samedi						
Dimanche						

Les temps de repos repris ci-dessous ne sont pas rémunérés.

## Annexe 2 - Convention collective de travail n°25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins

(Rendue obligatoire par l'arrêté royal du 9 décembre 1975, paru au Moniteur belge du 25 décembre 1975).

Modifiée par la CCT n°25 bis du 19 décembre 2001 (rendue obligatoire par l'arrêté royal du 4 février 2002, paru au Moniteur belge du 12 mars 2002) et par la CCT n° 25 ter du 9 juillet 2008 (rendue obligatoire par l'A.R. du 28.09.2008 – M.B. du 14.10.2008).

Vu la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires ;

Vu la Convention internationale du Travail n° 100 concernant l'égalité de rémunération entre la main-d'oeuvre masculine et la main-d'oeuvre féminine pour un travail de valeur égale et l'article 119 du Traité instituant la Communauté économique européenne ;

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

Vu le point 5 de l'Accord national interprofessionnel du 10 février 1975 concernant l'égalité dans les conditions de travail ;

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

Les organisations interprofessionnelles de chefs d'entreprise et de travailleurs suivantes ...

ont conclu, le 15 octobre 1975 au sein du Conseil national du Travail, la convention collective de travail suivante.

## CHAPITRE I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

### Article 1er

La présente convention collective de travail a pour objet de réaliser le principe de l'égalité des rémunérations entre travailleurs masculins et travailleurs féminins, qui figure à [l'article 141, § 1er et § 2 du Traité instituant la communauté européenne.]<sup>1</sup>

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.

### Commentaire

L'égalité des rémunérations doit être réalisée au niveau où se forment les salaires.

### 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 OEUVRE

### Article 3

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

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

Les secteurs et entreprises qui ne l'ont pas encore fait évaluent leurs systèmes d'évaluation des fonctions et leurs classifications salariales en fonction de l'obligation de neutralité de genre et y apportent, le cas échéant, les corrections nécessaires.]<sup>2</sup>

### 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 ;

---

<sup>1</sup> Ainsi modifié par la convention collective de travail n° 25 ter du 9 juillet 2008 (article 1er).

<sup>2</sup> Ainsi modifié par la convention collective de travail n° 25 ter du 9 juillet 2008 (article 2).

- 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.

### Commentaire

1. La notion de rémunération doit être interprétée dans le sens large, conformément à l'esprit des travaux préparatoires de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs (cf. Rapport de M. L.E. TROCLET à la Commission de l'Emploi, du Travail et de la Prévoyance sociale, Doc. Parl., Sénat, n° 115, session 1964-1965, 9.2.1965, pages 9 et 18) et à la jurisprudence de la Cour de Justice des Communautés européennes.

2. Conformément à l'article 12 de la loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre la discrimination entre les hommes et les femmes, en ce qui concerne les régimes complémentaires de sécurité sociale, une distinction directe fondée sur le sexe constitue une discrimination directe.

Par dérogation à ce qui précède, seules les distinctions fondées sur les espérances de vie respectives des hommes et des femmes sont admises.

Toutefois, les engagements de pension n'établissent aucune distinction entre les hommes et les femmes pour définir le niveau des contributions personnelles.

En outre, les engagements de pension de type contributions définies n'établissent pas de distinction entre les hommes et les femmes pour définir le niveau des contributions.

Les distinctions fondées sur les espérances de vie respectives des hommes et des femmes sont admises tant dans le chef de l'organisateur du régime complémentaire de sécurité sociale que dans celui de l'organisme de pension ou d'assurance qui met ce régime en œuvre.

Par ailleurs, concernant les années de service prestées après le 17 mai 1990, l'engagement de pension, tel que visé dans la loi du 28 avril 2003 relative aux pensions complémentaires et au régime fiscal de celles-ci et de certains avantages complémentaires en matière de sécurité sociale, ne peut contenir aucune autre distinction directe fondée sur le sexe que celles fondées sur les espérances de vie respectives des hommes et des femmes.

La distinction directe opérée sur la base du sexe dans les engagements de pension comme visés par la loi du 28 avril 2003 précitée concernant les années de service prestées jusqu'au 17 mai 1990 inclus n'entraînent aucune distinction illicite contraire à l'article 45 de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs. Cet article 45 prévoit en effet que tout employeur qui accorde volontairement à son personnel des avantages d'ordre social complémentaire de sécurité sociale doit les accorder sans distinction à tous les travailleurs de son entreprise appartenant à une même catégorie.

L'article 12 de la loi du 10 mai 2007 précitée transpose l'article 6, h) de la directive 86/378/CEE du Conseil du 24 juillet 1986 relative à la mise en œuvre du principe de l'égalité de traitement entre hommes et femmes dans les régimes professionnels de sécurité sociale tel qu'il a été remplacé par la directive 96/97/CE du Conseil du 20 décembre 1996.

Cet article 6, h) est libellé comme suit : "Sont à classer au nombre des dispositions contraires au principe de l'égalité de traitement celles qui se fondent sur le sexe, soit directement, soit indirectement, notamment par référence à l'état matrimonial ou familial pour : (...) fixer des niveaux différents pour les prestations, sauf dans la mesure nécessaire pour tenir compte d'éléments de calcul actuariel qui sont différents pour les deux sexes dans le cas de régimes à cotisations définies.



Dans le cas de régimes à prestations définies, financées par capitalisation, certains éléments peuvent être inégaux dans la mesure où l'inégalité des montants est due aux conséquences de l'utilisation de facteurs actuariels différents selon le sexe lors de la mise en œuvre du financement du régime.]<sup>3</sup>

#### 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.

#### Commentaire

Conformément à l'article 4 de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires, les organisations représentatives des travailleurs peuvent ester en justice pour la défense des droits que leurs membres puisent dans les conventions conclues par elles; ce pouvoir ne porte cependant pas atteinte au droit des membres d'agir personnellement.

#### 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.]<sup>4</sup>

#### Commentaire

En raison du caractère très technique de nombre de litiges pouvant être soumis aux juridictions compétentes, dans l'application du principe de l'égalité des rémunérations, les organisations signataires se sont prononcées en faveur de la création d'une commission composée de personnes spécialisées en matière d'évaluation des fonctions et de détermination des rémunérations. Elle comptera trois membres représentant les organisations d'employeurs et trois membres représentant les organisations de travailleurs, il y aura autant de membres suppléants.

Les membres de la Commission pourront se faire assister d'experts selon les cas.

[La Commission permanente du Travail du Conseil de l'égalité des chances entre hommes et femmes] sera informée des travaux de cette commission<sup>5</sup>

[Afin de développer une dynamique visant à la réalisation de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe, la commission spécialisée de composition paritaire rassemblera toutes les informations utiles relatives aux initiatives en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe, et elle en informera les partenaires sociaux et les y sensibilisera.

En outre, les commissions paritaires peuvent, si elles le souhaitent, solliciter à cet égard l'avis et l'assistance de la commission spécialisée de composition paritaire.]<sup>6</sup>

---

<sup>3</sup> Ainsi modifié par la convention collective de travail n° 25 ter du 9 juillet 2008 (article 3).

<sup>4</sup> Inséré par la convention collective de travail n° 25 bis du 19 décembre 2001 (article 1).

<sup>5</sup> Modification du commentaire (Décision du Conseil du 9 juillet 2008).

<sup>6</sup> Nouveau commentaire (Décision du Conseil du 19 décembre 2001).

## Article 7

§ 1. L'employeur qui occupe un travailleur qui a déposé une plainte motivée soit au niveau de l'entreprise, selon les procédures conventionnelles en vigueur dans celle-ci, soit à l'Inspection sociale, ou qui intente ou pour lequel est 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 § 1er, alinéa 1er du présent article, le travailleur ou l'organisation de travailleurs à laquelle il est affilié demande la réintégration dans l'entreprise ou la reprise du poste de travail aux conditions fixées dans le contrat. La demande est faite par lettre recommandée à la poste, dans les trente jours qui suivent la date de la notification du préavis, de la rupture sans préavis ou de la modification unilatérale des conditions de travail. L'employeur doit prendre position sur cette demande dans le délai de trente jours suivant sa notification.

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

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

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

- 1  lorsque le travailleur rompt le contrat en raison de comportements de l'employeur contraires aux dispositions du § 1er, alinéa 1er, qui dans le chef du travailleur constituent un motif grave pour rompre le contrat;
- 2  lorsque l'employeur a licencié le travailleur pour un motif grave, à condition que la juridiction compétente ait jugé le licenciement non fondé et contraire aux dispositions du § 1er, alinéa 1er.

## Commentaire

Le présent article prévoit une protection contre le licenciement en ce sens que l'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail pour des motifs inhérents à l'intentement d'une action en justice ou le dépôt d'une plainte.

La procédure concernant le dépôt de la plainte doit être appliquée avec souplesse; cette plainte peut être introduite selon une procédure conventionnelle au niveau de l'entreprise ou auprès de l'Inspection sociale,

mais on pourrait également considérer comme valable la plainte écrite déposée par un travailleur affilié à une organisation syndicale non représentée dans l'entreprise.

Cette protection est également prévue en cas de modification unilatérale des conditions de travail intervenue en raison d'une plainte ou d'une action et ce en vue d'éviter, par exemple, des mutations d'emploi injustifiées dans l'entreprise, c'est-à-dire celles qui ne sont pas rendues nécessaires par l'organisation normale du travail dans l'entreprise. Il y a lieu, d'autre part, d'attirer l'attention sur le fait que la modification unilatérale d'une condition essentielle du contrat est considérée par la jurisprudence comme pouvant entraîner la rupture du contrat.

En cas de licenciement ou de modification unilatérale des conditions de travail, pour les motifs injustifiés précités, le travailleur ou l'organisation syndicale à laquelle il est affilié demande la réintégration dans l'entreprise ou la reprise au poste de travail. En cas de refus, l'employeur doit payer une indemnité au travailleur lorsque le licenciement ou la modification unilatérale des conditions de travail ont été jugés contraires aux dispositions du § 1er, alinéa 1er du présent article. Cette indemnité est, selon le choix du travailleur, égale soit à un montant forfaitaire équivalent à la rémunération brute de six mois, soit à un montant égal au préjudice réellement subi, à condition que le travailleur puisse en prouver l'étendue.

### CHAPITRE III - PUBLICITE

#### 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.]<sup>7</sup>

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 esteront 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,

---

<sup>7</sup> Ainsi modifié par la convention collective de travail n° 25 ter du 9 juillet 2008 (article 5).

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]<sup>8</sup>.

### **Commentaire**

[En exécution de l'article 10, deuxième alinéa, les parties signataires ont transmis aux commissions paritaires la communication n° 8 du 19 décembre 2001 sur le rôle de la commission spécialisée de composition paritaire, créée dans le cadre de l'article 6 de la convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins, en matière de systèmes neutres d'évaluation des fonctions]<sup>9</sup>.

### Article 11

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

X X X

Vu l'article 28 de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires, le Conseil national du Travail demande que les articles 1 à 9 de la présente convention soient rendus obligatoires par le Roi.

Signé à Bruxelles, le quinze octobre mil neuf cent septante-cinq.

---

<sup>8</sup> Inséré par la convention collective de travail n° 25 bis du 19 décembre 2001 (article 2).

<sup>9</sup> Nouveau commentaire (Décision du Conseil du 19 décembre 2001).

### **Annexe 3 - Contrôle sur l'usage d'internet et de la messagerie électronique (e-mails)**

Il est fait usage d'un système de contrôle des données de communication électroniques en réseau 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 communication électroniques en réseau.

La mise en place de ce contrôle tient compte de l'équilibre entre les impératifs de bon fonctionnement de l'entreprise et le respect de la vie privée des travailleurs.

#### **Article 1 - Limites d'utilisation générales**

Le travailleur doit utiliser les technologies en réseau qui sont mises à sa disposition (accès à internet, courrier électronique) dans le respect des règles et limites suivantes:

L'utilisation d'internet et de la messagerie électronique ne peut avoir pour objet ou pour effet de commettre des faits illicites ou diffamatoires, contraires aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui. Il est notamment interdit:

- d'utiliser des logiciels piratés;
- de consulter des sites ou d'envoyer ou recevoir des messages ou images à caractère pornographique, raciste ou xénophobe;
- de diffuser des éléments protégés par les droits d'auteurs en violation des lois protégeant les droits d'auteur;
- de transférer des messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime dans des circonstances de nature à porter préjudice à l'auteur du message original.

L'utilisation d'internet et de la messagerie électronique ne peut avoir pour objet ou pour effet de porter atteinte aux intérêts économiques, commerciaux et financiers de l'entreprise. Il est notamment interdit:

- de divulguer des fichiers confidentiels de l'entreprise sauf si la conduite des affaires le requiert;
- de communiquer des secrets d'affaire ou des processus de fabrication de l'entreprise.

#### **Article 2 - Limites d'utilisation propres à l'entreprise**

La consultation d'internet et l'utilisation de la messagerie électronique sont en principe professionnelles. L'utilisation d'internet et de la messagerie électronique à titre privé est autorisée pendant la pause de midi. L'employeur tolère l'utilisation d'internet et de la messagerie électronique pendant les heures de travail à des fins privées, à condition que cet usage soit exceptionnel, qu'il n'entrave en rien la bonne conduite des affaires de l'entreprise, ni la productivité et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes dispositions, au contrat de travail et aux dispositions légales en vigueur.

L'utilisation d'internet pendant les heures de travail est présumée avoir un caractère professionnel. Tout échange de mails est présumé être de nature professionnelle, sauf si une mention particulière dans l'intitulé en souligne le caractère personnel.

Il est strictement interdit de transférer des messages électroniques relatifs à l'existence de prétendus virus et de participer à des chaînes de lettres.

### **Article 3 - Finalités du contrôle**

Un contrôle des courriers électroniques et de la consultation des sites internet n'a lieu que pour les finalités suivantes:

- la prévention de faits illicites ou diffamatoires, contraires aux bonnes mœurs, susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;
- 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 fonctionnement technique de l'ensemble des systèmes informatiques en réseau de l'entreprise, en ce compris le contrôle des coûts y afférents et la protection physique des installations;
- le respect par les travailleurs des règles d'utilisation décrites à l'article 2.

### **Article 4 - Exercice du contrôle**

Le contrôle s'opère en deux phases lorsque la communication électronique a un caractère privé invoqué par le travailleur (notamment par une mention en ce sens dans l'intitulé du mail):

Dans une première phase, l'employeur procède à une collecte globale et anonyme des données relatives:

- à la durée de connexion à internet par poste de travail. Cette collecte peut être réalisée par l'émission périodique d'une liste reprenant les sites consultés sans lien avec un travailleur précis;
- au nombre et au volume des courriers électroniques sortants par poste de travail, à l'exclusion du contenu de ces derniers.

Lorsque la collecte globale des données laisse apparaître l'existence de faits illicites, diffamatoires ou contraires aux bonnes mœurs, une atteinte aux intérêts économiques, commerciaux ou financiers de l'entreprise ou une menace pour la sécurité et le fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau, l'employeur procède à l'individualisation des données collectées, c.-à-d. traiter les données collectées de manière à retracer l'identité de la personne responsable de l'anomalie.

Le travailleur a toutefois le droit d'introduire une réclamation individuelle.

Lorsque la collecte globale des données laisse apparaître une violation des règles d'utilisation décrites à l'article 2, l'employeur informe l'ensemble des travailleurs des irrégularités constatées, rappelle les règles d'utilisation et avertit les travailleurs qu'en cas de récidive, il sera procédé à une individualisation du/des travailleurs qui en est/sont à l'origine.

Si une anomalie de même nature est à nouveau constatée lors de la consultation périodique des données globales collectées, l'employeur procède à l'identification de l'auteur. Préalablement à toute décision ou évaluation susceptible de l'affecter individuellement, le travailleur identifié est invité à un entretien. En cas de suspension de l'exécution du contrat de travail pour quelque cause que ce soit (vacances annuelles, maladie, etc.), cet entretien préalable à toute décision n'est toutefois pas requis.

Le contenu des communications n'est contrôlé que dans les cas suivants:

- lorsque le travailleur donne son accord préalable par écrit au moment de l'examen des données en cause;
- sans l'accord du travailleur, lorsque la prise de connaissance du contenu a pour seul but d'assurer le bon fonctionnement du réseau (virus, fichiers trop volumineux);
- sans l'accord du travailleur, lorsqu'on se trouve dans un état de nécessité, qui peut être invoqué lorsque le travailleur se rend coupable d'une infraction grave (telle la réception ou l'envoi d'images pédophiles ou la divulgation de secrets de fabrique) et que tous les autres moyens de prévenir ou d'interrompre la réalisation de l'infraction ont été épuisés.

#### **Article 5 - Droits du travailleur**

Le travailleur a le droit de prendre connaissance de toute donnée le concernant qui serait récoltée lors d'un tel contrôle. Si une donnée s'avère inexacte, l'employeur s'engage à procéder à la rectification requise.

#### **Article 6 - Caractère permanent du contrôle et durée de conservation des données personnelles**

Les contrôles sont effectués en permanence. Les données personnelles relevées suite aux contrôles ne sont pas conservées/ sont conservées pendant **1 mois** au lieu suivant: **Ilgatlaan 15 à 3500 Hasselt**

#### **Article 7 - Sanctions**

Toute violation des présentes dispositions peut donner lieu à l'application des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement de travail, à la mise en cause de la responsabilité du travailleur à l'égard de l'employeur et au licenciement du travailleur, le cas échéant pour motif grave.

#### **Article 8 - Informations relatives au contrôle<sup>10</sup>**

Le conseil d'entreprise/le comité de prévention et de protection au travail/la délégation syndicale<sup>11</sup> a été informé(e) concernant le contrôle des données de communication électroniques en réseau.

Une évaluation des systèmes de contrôle est réalisée régulièrement au sein du conseil d'entreprise/du comité de prévention et de protection au travail/avec la délégation syndicale<sup>12</sup>.

**Annexe 4- Utilisation de la signature électronique pour la conclusion des contrats de travail et archivage électronique de certains documents sociaux**

La loi du 3 juin 2007 portant des dispositions diverses relatives au travail (M.B. 23 juillet 2007) prévoit la possibilité de conclure un contrat de travail par voie électronique ainsi que la possibilité d'envoyer et d'archiver d'autres documents sociaux dans le cadre de la relation individuelle de travail.

1. Chaque exemplaire du contrat de travail sera archivé chez:  
À l'agence intérimaire

Cet archivage est gratuit dans le chef du travailleur et est garanti jusqu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans à partir de la fin du contrat de travail.

L'accès du travailleur/intérimaire à l'exemplaire archivé est garanti à tout moment et ce de la façon suivante:

2. Chaque exemplaire

- du compte individuel tel que visé à l'article 4, § 1er, 2°, de l'arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 relatif à la tenue de documents sociaux;
- de la fiche fiscale visé à l'article 93 de l'arrêté royal d'exécution du Code des impôts sur les revenus 1992;
- de l'état des prestations du travailleur visé à l'article 9quater, alinéa premier, de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs;
- du décompte de paie visé à l'article 15, alinéa premier, de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs;
- des documents visés à l'article 20bis (travail à l'étranger pour une durée supérieure à un mois) et à l'article 21 (documents sociaux à délivrer en fin de contrat de travail – attestation de vacances, attestation d'occupation) de la loi du 3 juillet 1978 relatif aux contrats de travail

conclu par voie électronique sera archivé chez:  
le secrétariat social

L'accès du travailleur/intérimaire aux documents archivés est garanti à tout moment et ce de la façon suivante:

Demande écrite à l'office manager de l'agence interim

L'archivage électronique des documents concernés est gratuit dans le chef du travailleur et est garanti jusqu'à expiration d'un délai de cinq ans à compter de la fin de la relation de travail.

Trois mois avant l'expiration de ce délai, le prestataire de service d'archivage électronique demande par envoi recommandé au travailleur quel est le sort à réserver aux documents archivés.

A la demande du travailleur, le prestataire de service d'archivage électronique transmet ce document, sous une forme lisible et exploitable, à l'asbl SIGeDIS, créée conformément à l'article 12 de l'arrêté royal du 12 juin 2006 portant exécution du Titre III, chapitre II, de la loi du 23 décembre 2005 relative au pacte de solidarité entre les générations, en vue de la reprise du service d'archivage électronique.



## Annexe 11 - Titres-repas

### **1. Octroi des titres-repas sur base du mode de calcul alternatif**

Conformément à l'article 19bis, §2, 2° de l'AR du 28 novembre 1969 relatif à la sécurité sociale, l'entreprise applique un mode de calcul alternatif du nombre de titres-repas.

L'employeur octroie des chèques-repas sur base du mode de calcul alternatif pour <sup>13</sup>:

- tous les travailleurs, personnel fixe
- la (les) catégorie(s) de travailleurs suivante(s):  
pour les intérimaires en conforme avec les règles chez le client utilisateur

Par conséquent, le nombre de titres-repas à octroyer à chaque travailleur est calculé de la manière suivante:

Le nombre de titres-repas à octroyer à chaque travailleur/intérimaire est obtenu en divisant le nombre de jours de travail que chaque travailleur/intérimaire a effectivement fournis au cours du mois de travail dans l'entreprise.

## ***Annexe 12 : Directives à l'intention des collaborateurs de ITZU JOBS***

Le présent document est la "Politique de confidentialité pour les Collaborateurs" de ITZU JOBS , ci-après dénommée l'"Employeur".

Cette Politique de confidentialité concerne tous les collaborateurs, y compris les membres du Conseil d'administration, le management, les bénévoles, stagiaires, ... (ci-après : les "Collaborateurs"), et donc toute personne qui est, d'une manière ou d'une autre, confrontée à des informations confidentielles de l'Employeur ou à des données qui peuvent être considérées comme des données à caractère personnel au sens du Règlement Général sur la Protection des Données.

Il est possible que les Collaborateurs soient confrontés à des informations confidentielles dans l'exercice de leurs fonctions respectives. Il peut s'agir d'informations relatives à l'Employeur lui-même, mais aussi de données à caractère personnel concernant les membres, clients, fournisseurs ou des tiers.

La présente Politique de confidentialité contient les directives que tous les Collaborateurs sont tenus de respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

### **1. Quelles informations ?**

Sont considérées comme informations confidentielles au sens de la présente Politique de confidentialité :

- toutes les informations de l'Employeur qui ne sont pas publiques. Les Informations Confidentielles qui ont été rendues publiques de manière illégale doivent également être considérées comme des Informations Confidentielles ;
- toutes les données à caractère personnel telles que définies par le Règlement Général sur la Protection des Données, c'est-à-dire *"toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ; est réputée être une «personne physique 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, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale"*,

ci-après dénommées "Informations Confidentielles".

### **2. Accès à des Informations Confidentielles**

Le Collaborateur a accès à des Informations Confidentielles dans l'exercice de ses fonctions. Le Collaborateur est tenu de respecter en tout temps la confidentialité de ces informations et de ne les partager qu'avec des collègues dont il a été vérifié qu'ils sont autorisés à prendre connaissance des Informations Confidentielles en question.

Le Collaborateur s'engage à ne partager en aucune façon, volontairement ou involontairement, des Informations Confidentielles avec des personnes non autorisées, en ce compris des tiers.

Le Collaborateur s'engage en outre à ne jamais utiliser ces Informations Confidentielles au détriment de l'Employeur ou pour une finalité autre que celle de sa mission.

### **3. Gestion des Informations Confidentielles**

- a. **Le Collaborateur est responsable de la sauvegarde appropriée de ses fichiers et responsable de son propre mot de passe.**

Cela implique que le Collaborateur :

- sauvegarde tous les fichiers à caractère professionnel exclusivement dans le système SERVER ITZU JOBS et donc en aucune manière sur le disque dur de son ordinateur. Le système informatique de l'Employeur est en effet régulièrement mis à jour afin de prévenir les risques en matière de sécurité. En outre, comme un back-up régulier est effectué, il n'y a pas de risque de perdre des données ;
- verrouille son ordinateur avec un mot de passe solide lorsqu'il laisse l'ordinateur sans surveillance (Ctrl - Alt - Delete : verrouiller cet ordinateur/lock computer). Un mot de passe solide est un mot de passe qui se compose
  - minimum 8 caractères dont:
  - minimum 1 lettre capital
  - minimum 1 petit lettre
  - minimum 1 chiffre
  - minimum 1 signe spécial
- est tenu de signaler immédiatement tout problème de sécurité qu'il découvre à IT MANAGER BART CLUYSSSEN

- b. **Le Collaborateur a la responsabilité de ne pas partager des Informations Confidentielles avec des personnes non autorisées.**

Avant de partager des Informations Confidentielles avec d'autres Collaborateurs ou autres personnes qui sont occupées par l'Employeur ou exercent une fonction pour le compte de celui-ci, le Collaborateur doit toujours s'assurer que la personne avec laquelle il partage ces Informations Confidentielles est également autorisée à avoir accès à ces informations.

- c. **Le Collaborateur s'engage à ne pas chercher à obtenir accès à des informations alors qu'il est raisonnablement censé savoir qu'il ne dispose pas d'un droit d'accès à ces informations.**

- d. **Quand il imprime des documents qui contiennent des Informations Confidentielles, le Collaborateur est tenu de les retirer de l'imprimante immédiatement après impression.**
- e. **Le Collaborateur s'engage à signaler immédiatement toute forme de fuite de données ou toute autre infraction au GDPR, si minime soit-elle, à la personne compétente en la matière au sein de l'organisation.**

#### **4. Transport d'Informations Confidentielles**

**Lorsqu'il transporte des informations confidentielles, par exemple lors qu'il emporte une clé USB ou un ordinateur portable en dehors de l'organisation, le Collaborateur tient compte des directives suivantes :**

- le Collaborateur limite le transport d'Informations Confidentielles à un minimum absolu et exclusivement à ce qui est strictement nécessaire pour l'exécution de son travail ;
- le Collaborateur doit être conscient à tout moment du risque de perdre des données dans une telle situation ;
- le Collaborateur doit mettre tout en œuvre pour éviter que des données soient volées ou perdues (par exemple suite à l'oubli de son ordinateur portable/smartphone dans le train, suite au vol de son ordinateur portable qu'il avait laissé dans son véhicule, ... ) ;
- le Collaborateur ne doit jamais abandonner son ordinateur quelque part en dehors de son lieu de travail ;
- si le Collaborateur est victime d'un vol de son ordinateur portable, smartphone ou tablette, il est tenu d'avertir son supérieur hiérarchique sans délai, et au plus tard dans les 6 heures qui suivent la découverte du vol. Si le Collaborateur constate que son ordinateur portable, smartphone ou tablette a été piraté(e), il est tenu d'avertir son supérieur hiérarchique sans délai, et au plus tard dans les 6 heures qui suivent la constatation ;
- si le Collaborateur utilise un autre réseau sans fil que le réseau de l'Employeur, il est tenu de vérifier qu'il s'agit d'un réseau sécurisé. Le Collaborateur n'utilisera en aucun cas un réseau Wifi ouvert et non sécurisé.
- 

#### **5. Clean desk policy**

**Dès qu'un bureau ou poste de travail est inoccupé pendant une période supérieure à une demi-journée, le Collaborateur doit tenir compte des directives suivantes :**

- a. Toutes les Informations Confidentielles qui se trouvent dans le bureau ou sur le poste de travail doivent être stockées ou archivées dans une armoire ou un casier fermé(e). Ceci vaut également pour les Informations Confidentielles qui sont conservées sur une clé USB, un CD ou DVD.
- b. Tous les documents qui contiennent des Informations Confidentielles et qu'il n'est plus nécessaire de conserver doivent être jetés dans des poubelles spécialement prévues à cet effet OU doivent être emportés pour passer au destructeur de documents.
- c. Les ordinateurs doivent être verrouillés lorsque le bureau ou le poste de travail n'est pas occupé et doivent être complètement fermés à la fin de la journée de travail.
- d. Les ordinateurs portables, tablettes et autres appareils informatiques doivent être rangés dans une armoire ou un casier fermé(e) à la fin de la journée de travail.
- e. Les clés des casiers et armoires ne peuvent en aucun cas rester sans surveillance.

#### **6. Utilisation de l'ordinateur (portable)**

Il est interdit aux Collaborateurs d'utiliser à des fins privées l'ordinateur (portable) qui est mis à disposition par l'Employeur. En particulier, il est interdit de conserver des documents ou données sur l'ordinateur (portable) mis à disposition par l'Employeur ou d'envoyer des e-mails privés en utilisant l'adresse e-mail mise à disposition par l'Employeur.

## **Annexe 7 : Interdiction de fumer et de vapoter au sein de l'entreprise**

### **Article 1**

En exécution de la loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac, une interdiction totale de fumer et de vapoter est d'application au sein de l'entreprise.

### **Article 2**

Des produits de tabac ne peuvent être mis en vente au sein de l'entreprise, de même que des appareils et des produits destinés au vapotage. Toute publicité, directe ou indirecte, en faveur du tabac et du vapotage est interdite.

### **Article 3**

Cette interdiction totale est d'application à l'ensemble du personnel, y compris le personnel de direction, à toutes les personnes se trouvant dans l'entreprise dans le cadre d'une mission tels que les travailleurs intérimaires et les membres des équipes de nettoyage.

L'interdiction ne s'applique pas en cas de travail à domicile de même que pour les soins de toute nature prodigués au domicile d'un utilisateur.

### **Article 4**

En ce qui concerne les tiers, tels que les visiteurs, les fournisseurs, les clients, les prestataires de services,... l'employeur s'assure que ces personnes qui doivent entrer dans l'entreprise, sont informées de l'interdiction de fumer et de vapoter pour les travailleurs, afin qu'elles respectent cette interdiction.

### **Article 5**

Cette interdiction devra être observée dans tous les locaux de l'entreprise. Il est interdit de fumer et de vapoter :

- dans les lieux où sont situés les postes de travail, en ce compris les halls d'entrée, les couloirs, les ascenseurs, les garages fermés,...
- dans les lieux communs tels que les installations sanitaires, réfectoires, locaux de repos et des premiers soins,...
- dans les véhicules de transport collectif entre le domicile et le lieu du travail.
- Dans les voitures de société
- 

L'énumération ci-dessus n'est pas exhaustive.

### **Article 6**

L'interdiction de fumer et de vapoter est d'application pendant les heures de travail, de même que pendant les périodes d'interruption du travail.

### **Article 7 Pauses pour fumer et vapoter**

Ces pauses seront considérées comme du temps non presté et seront décomptées des heures prestées.

Les pauses pour fumer et vapoter seront considérées comme du temps de travail presté et rémunérées en tant que tel.

### **Article 8**

Les infractions au présent règlement pourront être signalées verbalement ou par un écrit adressé à :

.....

Si à la suite d'une enquête contradictoire, il apparaît qu'une infraction a été commise, une ou plusieurs des sanctions (avertissement écrit, amende,...) prévues à cet effet au règlement de travail pourront être infligées au contrevenant. En cas de récidive, il pourra être mis fin au contrat de travail au détriment du contrevenant et le cas échéant à titre de motif grave.

## **Annexe 8 : Policy médias sociaux**

La présente police fixe les règles d'utilisation des médias sociaux à respecter par les travailleurs de l'entreprise.

### **Article 1 Notion de « médias sociaux »**

Par médias sociaux, on entend « toutes les applications permettant entre autres de nouer des amitiés virtuelles, de partager des informations (textes, musique, photos, vidéos) avec d'autres, de divulguer des idées ou de faire du réseautage social ». Les médias sociaux ont un caractère public.

Sont notamment considérés comme des médias sociaux par l'employeur :

- Facebook
- Twitter
- LinkedIn
- Youtube

### **Article 2 Utilisation des médias sociaux - généralités**

L'utilisation des médias sociaux pendant les heures de travail doit respecter les obligations mentionnées dans l'Article 4 de la présente police.

### **Article 3 Utilisation des médias sociaux - spécifique**

L'entreprise est présente sur les réseaux et aux adresses suivantes :

- Facebook
- Twitter
- LinkedIn
- Youtube

Le travailleur qui est présent sur l'un de ces médias sociaux peut s'y abonner en cliquant éventuellement sur le bouton « Suivre » (LinkedIn et Twitter) ou « J'aime » (Facebook).

Il lui est également loisible de mettre cette information sur son « mur », voire d'inviter ses connaissances intéressées à s'abonner aux pages précitées.

Le travailleur qui souhaite insérer un commentaire dans les pages partagées le fera en respectant les règles élémentaires de politesse et de bienséance et en utilisant un langage correct.

Le travailleur s'engage par exemple à :

- ne pas utiliser le langage SMS mais le français correct ;
- ne pas tenir de propos injurieux ou accusateurs ;
- ne pas écrire en majuscules (l'écriture en majuscules étant souvent associés à des cris). Si l'on souhaite accentuer certains mots, on utilisera de préférence des caractères italiques ou en gras.

### **Article 4 Obligations à respecter par le travailleur lors de l'utilisation des médias sociaux**

Le travailleur doit savoir que toutes ses publications resteront publiques pour un laps de temps plus ou moins long.

Le travailleur est personnellement responsable du contenu de ses publications dans les médias sociaux.

Le travailleur doit s'abstenir de tout acte et de toute déclaration pouvant léser les intérêts de l'entreprise, tant pendant qu'en dehors des heures de travail.

Lorsqu'il utilise les médias sociaux, que ce soit pendant ou en dehors des heures de travail, le travailleur doit respecter les règles suivantes :

- adopter une attitude loyale et respectueuse à l'égard de son employeur ;
- ne pas diffuser d'informations confidentielles ;
- tenir compte des intérêts de l'entreprise en « postant » des remarques ou opinions dans les médias sociaux ;
- aborder les conflits en interne via la voie hiérarchique ou le service du personnel, au lieu de les rendre publics via les médias sociaux ;
- ne pas diffuser de messages pouvant mettre en cause la réputation, l'image ou la renommée de l'entreprise ;

- ne pas adopter un point de vue au nom de l'entreprise sans autorisation préalable ;
- ne pas porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle de l'entreprise, tels que des photos ou vidéos de l'entreprise, son logo et celui de ses produits ;
- ne pas poster de messages discriminatoires ou racistes ;

#### **Article 5 Objectifs du contrôle**

Le contrôle de l'utilisation des médias sociaux pendant les heures de travail ne vise que les objectifs suivants :

- la prévention de faits illicites ou calomnieux, contraires aux bonnes mœurs ou portant atteinte à la dignité des autres ;
- la protection des intérêts économiques, commerciaux et financiers de l'entreprise et de leur confidentialité ainsi que la répression des pratiques qui y sont contraires ;
- la sécurité et/ou le fonctionnement technique correct des réseaux informatiques de l'entreprise, en ce compris le contrôle des coûts y afférents et la protection physique des installations de l'entreprise ;
- le respect par les travailleurs des instructions d'utilisation fixées à l'Article 2 et l'Article 4 ;

#### **Article 6 Exercice du contrôle**

Le contrôle de l'utilisation des médias sociaux pendant les heures de travail est effectué en deux temps.

Dans un premier temps, l'employeur procède à une collecte globale et anonyme des données. Cette collecte est réalisée par l'édition d'une liste reprenant les médias sociaux visités sans être liée à un travailleur en particulier.

Lorsque la collecte globale de données laisse présumer l'existence de faits illicites, calomnieux, contraires aux bonnes mœurs, menaçant les intérêts économiques, commerciaux et financiers de l'entreprise ainsi que la sécurité et le bon fonctionnement technique des réseaux informatiques de l'entreprise, l'employeur procède, dans un deuxième temps, à l'individualisation des données recueillies en les associant, par un traitement approprié, à la personne qui est responsable de cette irrégularité.

Toutefois, le travailleur a le droit de déposer une plainte individuelle.

Lorsque la collecte globale des données laisse présumer que les instructions d'utilisation fixées à l'Article 2 et l'Article 4 n'ont pas été respectées, l'employeur informe le personnel des irrégularités constatées. Il lui rappelle les instructions d'utilisation et les assure qu'en cas de récidive, il procédera à l'identification du (des) travailleur(s) responsable(s).

Si une irrégularité de la même nature est constatée une nouvelle fois lors de l'examen périodique des données globales recueillies, l'employeur procédera à l'identification de l'auteur. Avant de prendre une décision ou de procéder à une évaluation individuelle, le travailleur identifié est invité à un entretien. En cas de suspension de l'exécution du contrat de travail pour quelle que raison que ce soit (vacances annuelles, maladie, etc.), cet entretien préalable à la décision n'est toutefois pas requis.

#### **Article 7 Caractère permanent du contrôle et délai de conservation des données personnelles**

Le contrôle de l'utilisation des médias sociaux pendant les heures de travail est effectué en permanence. Les données personnelles résultant de ces contrôles ne sont pas conservées / sont conservées pendant ..... mois.

#### **Article 8 Droits du travailleur**

Le travailleur a le droit de prendre connaissance de ses données personnelles résultant des contrôles. L'employeur s'engage à procéder aux corrections nécessaires, s'il s'avère qu'une information est fautive.

#### **Article 9 Information**

Le conseil d'entreprise / le comité pour la prévention et la protection au travail / la délégation syndicale est informé(e) du contrôle de l'utilisation des médias sociaux pendant les heures de travail.

Le conseil d'entreprise / le comité pour la prévention et la protection au travail / la délégation syndicale procède régulièrement à une évaluation du système de contrôle.

#### **Article 10 Sanctions**

Toute infraction aux instructions relatives à l'utilisation des médias sociaux pendant et en dehors des heures de travail peut donner lieu à l'application des mesures disciplinaires prévues par le règlement de travail, engager la responsabilité du travailleur à l'égard de l'employeur et entraîner le licenciement du travailleur, pour motif grave le cas échéant.