



RÈGLEMENT DE TRAVAIL DE RENEWI



Table des matières

RÈGLEMENT DE TRAVAIL DE RENEWI	1
Renseignements généraux	3
Institutions sociales, prévention et services d'inspection sociaux	3
Chapitre I. Dispositions générales	3
Chapitre II. Engagement	4
Chapitre III. Exécution du travail convenu	5
Chapitre IV. Temps de travail	6
Chapitre V. Temps de repos	8
Chapitre VI. Rémunération, avantages considérés comme rémunération, frais de transport	14
Chapitre VII. Suspension de l'exécution du contrat de travail	16
Chapitre VIII. Droits et obligations des parties	23
Chapitre IX. Prévention des risques psychosociaux au travail	31
Chapitre IXbis. Politique préventive en matière d'alcool et de drogues	31
Chapitre X. Fin du contrat de travail	31
Chapitre XI. Hygiène, santé et sécurité au travail	33
Chapitre XII. Comité, Conseil d'entreprise et services d'inspection	36
Chapitre XIII. Autres dispositions légales	37
Chapitre XIV. Publication, entrée en vigueur et signature	38



Renseignements généraux

Cf. Annexe 1.

Institutions sociales, prévention et services d'inspection sociaux

Cf. Annexe 2

Chapitre I. Dispositions générales

Article 1 : Champ d'application du règlement de travail

Le présent règlement a été établi en application de la loi du 8 avril 1965.

Le présent règlement de travail s'applique à toute personne travaillant dans l'entreprise et aux personnes y assimilées conformément à la loi du 8 avril 1965. Elles sont réputées connaître et accepter le présent règlement.

Les accords collectifs et les conventions collectives de travail conclus au sein de l'entreprise et qui régissent les conditions de travail, figurent à l'annexe 9 de ce règlement.

Sans préjudice des dispositions légales et réglementaires, des dérogations individuelles au présent règlement peuvent être octroyées. Dans un tel cas, le contenu de la dérogation sera constaté par écrit en 2 exemplaires, dont l'un est destiné à l'employeur et l'autre au travailleur ou à la personne y assimilée.

Article 2 : Exemple pour le travailleur

Chaque membre du personnel reçoit une copie du règlement de travail lors de l'entrée en vigueur de celui-ci.

Chaque travailleur nouvellement engagé reconnaît avoir pris connaissance du règlement et en avoir reçu une copie lors de son entrée en service.

L'employeur et le travailleur déclarent connaître et accepter le règlement et ils s'engagent à en respecter toutes les dispositions.

Sur chaque lieu de travail, un avis sera affiché mentionnant l'emplacement où peut être consulté le règlement de travail. Sur chaque lieu de travail se trouve une copie du règlement de travail. Le règlement de travail est consultable à tout moment (via SharePoint, sur chaque site et dans le camion).



Chapitre II. Engagement

Article 3 : Informations à fournir par le travailleur

À son engagement, le travailleur est tenu de fournir toutes les informations requises pour l'application correcte de la législation sociale et fiscale, c'est-à-dire son nom, son adresse, son domicile, son numéro national, sa nationalité, son état civil et sa situation familiale.

Conformément aux dispositions légales applicables, l'employeur peut demander à tout travailleur nouvellement embauché de produire un extrait de casier judiciaire, par exemple, si certaines instances publiques l'exigent (SPF, OTAN, ...).

Toutes les informations délibérément fautives ou incomplètes fournies par le travailleur à son engagement au sujet de ses compétences professionnelles, son diplôme et/ou ses antécédents professionnels seront susceptibles d'aboutir à son licenciement, sans que l'employeur ne soit redevable d'une indemnité de rupture ou équivalente.

Le travailleur s'engage à signaler spontanément, sans délai et par écrit, au supérieur hiérarchique direct ou dans le système y destiné, tous les changements qui se produiraient dans les informations précitées données à l'employeur.

Le travailleur qui n'avise pas l'employeur de tout changement dans les données à caractère personnel communiquées à l'engagement assumera lui-même toutes les conséquences du retard dans la communication des changements. Si le retard est dû à l'employeur, celui-ci assumera les conséquences du retard.

Article 4 : Examen médical à l'engagement

Conformément aux dispositions légales, tout travailleur nouvellement engagé devra subir un examen médical à l'engagement.



Chapitre III. Exécution du travail convenu

Article 5 : Nature du travail convenu

En fonction du bon fonctionnement de l'employeur, un travailleur peut être amené à occuper temporairement un autre poste dans la mesure où celui-ci correspond à ses capacités professionnelles.

On s'attend dès lors à ce qu'un travailleur soit disposé à remplacer un collègue absent ou à reprendre certaines tâches d'un collègue de rang inférieur pendant l'absence de celui-ci. Si un travailleur remplace temporairement (maximum 3 mois) un travailleur absent de rang supérieur, cette promotion temporaire ne constitue pas un droit acquis et le travailleur s'engage à reprendre en temps voulu son poste antérieur.

La structure organisationnelle de l'employeur et la personne dont relève le travailleur ne constituent pas des éléments essentiels du contrat de travail et des travailleurs.

De tels changements d'emploi ou de structure organisationnelle n'entraîneront jamais une réduction de la rémunération, ni une résiliation unilatérale du contrat de travail.



Chapitre IV. Temps de travail

Article 6 : Mesure et contrôle du temps de travail

Les travailleurs doivent être présents au lieu de travail et à l'heure convenus. Ils doivent fournir des prestations conformément aux horaires établis, en tenant compte des temps de repos prévus. Des dérogations ne sont possibles que d'un commun accord mutuel entre le travailleur et son supérieur direct.

Les modalités du contrôle de présence sont déterminées comme suit :

- Enregistrement du temps de travail des ouvriers, des chauffeurs (p. ex. les rapports journaliers) et travailleurs de transbordement (p. ex. pointeuse horaire) ;
- Contrôle du supérieur direct.

Sauf instruction contraire, il est expressément interdit au travailleur de fournir les prestations précitées, de les faire fournir ou enregistrer pour un autre travailleur. Toute infraction à la présente disposition justifiera la résiliation immédiate du contrat de travail pour motif grave, sans préavis ni indemnité. Toute modification frauduleuse par un travailleur des informations mentionnées sur les documents de contrôle et/ou des appareils de contrôle justifiera la résiliation immédiate du contrat de travail pour motif grave.

Article 7 : Durée du travail et horaires

Les horaires sont repris à l'annexe 4. Il peut y être dérogé, volontairement et en accord mutuel, pour autant que la loi et/ou la CCT l'autorise(nt). Dans les limites prévues par la loi et/ou la CCT, l'employeur peut convoquer les travailleurs à tout moment, en dehors des heures de travail précitées.

Présence aux réunions de service :

Afin de ne pas mettre en péril le bon fonctionnement de l'entreprise, chaque travailleur est tenu d'assister aux réunions de service où sa présence est attendue.

La participation aux réunions de service est considérée comme du temps de travail. Dans la mesure du possible, les réunions de service ont lieu pendant les heures de travail.

Ne sont pas autorisés pendant les heures de travail : consultations et traitements, visites et conversations téléphoniques privées, sauf en cas d'urgence et avec l'accord préalable du supérieur hiérarchique direct ou de la direction. Le travail à des fins personnelles est interdit, sauf le travail syndical.

Il relève de la responsabilité de chaque dirigeant de veiller à ce qu'il n'y ait pas d'abus lors de la prise de pauses cigarette, de pauses café ou d'autres interruptions.

Les absences en raison de rendez-vous médicaux (p.ex. médecin généraliste, dentiste, spécialiste...) : ces rendez-vous sont planifiés de préférence en dehors des heures de travail.

Si cela s'avère impossible, une absence (par exemple, congé, récup, RTT) pourra être demandée. Celle-ci sera automatiquement acceptée contre remise d'une attestation médicale.

Les jours RTT sont calculés au fur et à mesure que les heures de travail sont effectuées. Aucune suspension du contrat de travail avec garantie salariale ne donnera lieu à la réduction du nombre de jours RTT. Les périodes sans garantie salariale donneront lieu à la réduction proportionnelle du nombre de jours RTT. L'employeur



est tenu de faire prendre les jours ADV au cours de l'année civile concernée. Les jours RTT doivent donc être pris pendant l'année civile en cours et ils ne peuvent donc pas être reportés. Ceci s'applique également au congé d'ancienneté. Le présent paragraphe est sans préjudice d'autres accords établis par convention collective.

A. Horaire à temps plein

Les horaires sont repris à l'annexe 4.

B. Horaires à temps partiel

Les horaires sont repris à l'annexe 4.

C. Personnel dirigeant et personnes de confiance

Les prescriptions de la loi du 16 mars 1971 sur le travail ne sont pas applicables aux travailleurs qui occupent une fonction de direction ou un poste de confiance au sens de l'AR du 10/02/1965. Au sein de Renewi, il s'agit de tous les travailleurs ayant un niveau Berenschot à partir de K (RG 12) et supérieur.

Ces travailleurs ne sont pas soumis aux prescriptions en matière de durée de travail et ils ne pourront en aucun cas prétendre à une quelconque indemnité ou à un repos compensatoire pour des prestations d'heures supplémentaires. Le montant de leur salaire est fixé de manière à englober toutes leurs prestations. Les horaires indiqués dans le règlement de travail ne sont par conséquent pas applicables à ces travailleurs. Il en va de même pour les dispositions en matière de travail de nuit, temps de repos et pauses, qui ne s'appliquent pas à ces travailleurs.

A. Heures supplémentaires

Lorsque le dépassement des heures de travail est considéré comme travail supplémentaire, le travailleur a en principe droit à un sursalaire. Les travailleurs à temps partiel qui effectuent des prestations dépassant la durée prévue dans leur contrat, sont considérés comme des travailleurs prestant des heures supplémentaires. Celles-ci sont en principe rémunérées normalement, sans paiement de sursalaire pour heures supplémentaires. En cas de dépassement des limites normales du temps de travail, il s'agira bien de travail supplémentaire donnant droit au sursalaire.

Le travail supplémentaire est réglementé de manière stricte. Concernant le travail supplémentaire, on renvoie aux lois applicables et aux dispositions sectorielles.

B. Formations prévues le samedi tant pour les ouvriers que pour les employés

Dans la mesure du possible, les formations prévues par l'employeur seront organisées du lundi au vendredi.

Si la formation ne peut pas avoir lieu en semaine pour des raisons d'organisation, l'employeur peut la programmer un samedi. Cette formation sera limitée à un samedi par année civile, à moins que l'employé n'accepte volontairement de participer à des cours de formation plusieurs samedis.

Les travailleurs concernés reçoivent le planning, au plus tard 3 mois à l'avance



par écrit. Si cette date ne convient pas pour une raison personnelle, l'employé doit en informer l'employeur dès que possible et la possibilité de la reporter à un autre samedi lui sera offerte. Si, pour des raisons valables, une formation le samedi n'est pas possible, une formation en semaine peut être proposée.

Les travailleurs concernés en seront à nouveau avisés au moins 14 jours à l'avance. L'employeur compte sur la présence de tous les participants, sans la moindre exception.

Une absence injustifiée entraîne l'application des sanctions prévues dans le présent règlement du travail. Par absence non justifiée, le présent règlement entend celles qui n'ont pas été annoncées préalablement et qui n'ont pas été documentées. En cas de force majeure, l'absence pourra être documentée ultérieurement, dans un délai de 10 jour ouvrable suivant le jour de la formation.

Le travailleur a droit au salaire à 150% pour suivre une formation le samedi, avec le droit de prendre leur récupération dans un délai de 4 semaines. Par ailleurs, le travailleur bénéficie une indemnité kilométrique pour les déplacements pour aller et revenir de la formation le samedi.

Chapitre V. Temps de repos

Article 8 : Jours de repos

Sous réserve des horaires tels que fixés ci-dessus, les jours de repos normaux sont :

- les samedis et les dimanches ;
- les jours fériés légaux et ceux fixés par convention ;
- les jours de vacances légaux et ceux fixés par convention ;
- les jours de repos compensatoire en raison de la réduction du temps de travail.

La semaine des cinq jours est d'application pour tous les travailleurs dans l'entreprise, sauf dans les cas convenus (Cf. l'annexe des horaires de travail pour les dérogations). Elle comprend un jour de repos le samedi ou un autre jour, selon le roulement établi pour assurer la continuité nécessaire du service.

Article 9 : Repos du dimanche et travail du samedi et/ou du dimanche

Les prestations (hors formations) effectuées le samedi et / ou le dimanche, en dehors de l'horaire normal, interviendront toujours moyennant l'accord du travailleur.

Les travailleurs qui, en application des dérogations légales, ont été mis au travail le dimanche ont droit à un repos compensatoire, conformément aux accords spécifiques en la matière.

Le repos compensatoire est en principe octroyé dans le courant du mois suivant le dimanche presté. Il peut être comptabilisé comme un jour habituel d'activité ou d'inactivité dans l'entreprise.

Le temps de repos comprend une journée entière si le travail du dimanche a duré plus de quatre heures et une demi-journée s'il a duré moins de quatre heures.

Si le temps de repos à accorder comprend une demi-journée, il doit être accordé avant



ou après 13 heures et ce jour-là, il ne peut être presté plus de 5 heures de travail.
Les prestations effectuées le samedi et/ou le dimanche seront rémunérées conformément aux dispositions légales (y compris les CCT sectorielles et d'entreprise).

Article 10 : Les jours fériés légaux et ceux fixés par convention

A. Les travailleurs à temps plein

Les travailleurs à temps plein reçoivent leur salaire légalement prévu pour les 10 jours fériés légaux suivants :

- le 1^{er} janvier – Nouvel An
- le lundi de Pâques
- le 1^{er} mai – fête du Travail
- l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- le 21 juillet – Fête nationale
- le 15 août – Assomption
- le 1^{er} novembre - Toussaint
- le 11 novembre - Fête de l'Armistice
- le 25 décembre - Noël

Si l'un des jours fériés coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité dans l'entreprise, il sera remplacé avant ou après, par un jour habituel d'activité.

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

Si le 1^{er} novembre, le 11 novembre ou le 25 décembre coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité dans l'entreprise, il peut être pris à partir du 1^{er} octobre de cette année jusqu'au 31 décembre.

Les jours de remplacement sont communiqués par un avis affiché dans l'entreprise au plus tard le 15 décembre de l'année qui précède celle où tombent les jours fériés à remplacer.

Un jour remplaçant un jour férié sera considéré comme un jour férié par l'entreprise. Le travailleur engagé après cette date ne peut exiger un autre jour de remplacement.

Lorsque le jour de remplacement n'a pas été fixé dans l'entreprise ou qu'il n'a pas été laissé au libre choix du travailleur, c'est le premier jour habituel d'activité après le jour férié à remplacer qui est considéré comme jour férié pour l'entreprise.

Le travailleur qui, en application d'une dérogation légale, travaille un jour férié, a droit à un repos compensatoire rémunéré.

Ce jour de repos doit être imputé sur un jour habituel d'activité et doit, en principe, être octroyé, au plus tard, dans les trois mois qui suivent le jour férié presté.

Le temps de repos comprendra une journée complète si le travail a duré plus de quatre heures et une demi-journée s'il a duré moins de quatre heures.

Si le temps de repos à octroyer comprend une demi-journée, il devra être accordé avant ou après 13 heures et ce jour-là, il ne peut être effectué plus de 5 heures de travail.

Si ces jours fériés tombent un jour de semaine, des accords pour établir une « permanence » peuvent s'avérer nécessaires.



Dans le cadre de la CP 124, on suit les recommandations convenues chaque année par les organisations des employeurs et des travailleurs.

B. Octroi de jours fériés fixés par convention

Les jours fériés suivants fixés par convention seront octroyés aux travailleurs (uniquement les CP 121.00, CP 200, CP 140.03 et CP 226.00) :

- le 11 juillet dans la région de langue néerlandaise
- le 27 septembre dans la région de langue française
- le 15 novembre dans la région de langue allemande.

Ils sont soumis à l'application des dispositions de l'article 10 A et C.

C. Les travailleurs à temps partiel

Les travailleurs à temps partiel ont droit aux jours fériés selon les principes suivants :

a) Occupation selon un horaire fixe

- Le travail est réparti sur 5 ou 6 jours par semaine : le travailleur a droit aux jours fériés qui coïncident avec ses jours de travail habituels et avec un jour de remplacement si le jour férié coïncide avec un dimanche ou avec un simple jour d'inactivité dans le régime des 5 jours.
- Le jour de remplacement est celui fixé dans l'entreprise ou, à défaut, il peut être choisi librement par le travailleur.
- Le travail est réparti sur moins de 5 jours par semaine : le travailleur n'a droit qu'aux jours fériés et aux jours de remplacement qui coïncident avec ses jours de travail habituels.
- Ces jours fériés ou jours de remplacement sont payés proportionnellement aux heures qui auraient dû être prestées si cela avait été un « jour de travail ».

b) Occupation selon un horaire variable

- Le travailleur avec horaire variable a droit :
- à la rémunération des jours fériés ou des jours de remplacement qui coïncident avec un jour où il aurait normalement dû travailler. La rémunération de ce jour correspond aux heures qui lui seraient dues, s'il avait travaillé ce jour-là.
- à une rémunération forfaitaire pour les jours fériés qui tombent en dehors de ces jours de travail. Cette rémunération forfaitaire doit correspondre à la rémunération que le travailleur à temps partiel a reçue pour les quatre semaines qui précèdent le jour férié, divisée par le nombre de jours prestés dans l'entreprise durant ces quatre semaines.



Le travailleur à temps partiel qui, en application d'une dérogation légale, travaille un jour férié, a droit à un repos compensatoire rémunéré. La durée de ce repos est égale à la durée réellement prestée. Il doit être imputé sur un jour habituel d'activité.

Article 11 : Les jours de vacances légaux et ceux fixés par convention

A. Durée des vacances

La durée des vacances annuelles est fixée conformément aux lois coordonnées du 28 juin 1971 et de ses arrêtés d'exécution (notamment l'arrêté royal du 30 mars 1967 relatif aux vacances annuelles).

B. Détermination des jours de vacances et modalités d'octroi

Les travailleurs ont droit chaque année à un certain nombre de jours de congé payé. Ce nombre de jours est fonction des prestations déclarées à la sécurité sociale belge au cours de l'année civile antérieure. Les travailleurs nouvellement engagés remettent à l'employeur les attestations de vacances qu'ils ont reçues de leurs employeurs précédents pour leurs prestations antérieures. S'ils omettent de le faire, ils n'auront droit qu'aux vacances sur la base de leurs prestations dans l'entreprise.

Les vacances annuelles doivent être demandées à l'avance, par écrit ou électroniquement par le biais des systèmes prévus à cet effet et fixées de commun accord entre l'employeur et le travailleur conformément aux articles 63, 64 et 65 de l'arrêté royal du 30 mars 1967, afin de ne pas perturber le bon fonctionnement de l'entreprise.

À cet égard, les règles suivantes sont d'application :

Les vacances doivent être octroyées dans les douze mois qui suivent la fin de l'exercice de vacances.

Les quatre semaines des vacances annuelles sont fixées en concertation mutuelle entre le supérieur hiérarchique direct et le travailleur.

Dans le département Construction (CP 124), on suit les recommandations convenues chaque année par les organisations des employeurs et des travailleurs.

En ce qui concerne la vacance principale, les règles suivantes s'appliquent :

- Le travailleur est tenu de planifier ses vacances principales en concertation avec son responsable de service avant le 31 janvier. Le responsable est tenu d'approuver les vacances au plus tard le 28 février. Les demandes qui n'auront pas été acceptées ou refusées en temps utile seront considérées comme acceptées.

Chaque travailleur a la possibilité de prendre une période ininterrompue d'au moins deux semaines de vacances entre le 1er mai et le 31 octobre. Le travailleur n'est pas obligé de le faire et peut également planifier ses vacances principales sur une autre période.

-
- Un travailleur peut prendre une période maximale ininterrompue de 3 semaines de vacances principales. À titre exceptionnel, si cela est possible sur le plan opérationnel, il pourra y être dérogé en concertation avec le supérieur hiérarchique direct et les collègues directs.



- Aux membres du personnel ayant des enfants scolarisés, les vacances principales sont octroyées de préférence durant la période des vacances scolaires.
- Lorsque le partenaire du membre du personnel se voit attribuer les vacances principales en congés collectifs, les vacances principales lui seront octroyées de préférence durant ces congés collectifs.
- Pour les travailleurs ayant un régime de coparentalité, il sera tenu compte de leur situation spécifique dans ce contexte.

En ce qui concerne les périodes de vacances en dehors des vacances principales, les règles suivantes s'appliquent :

- Les congés de 5 jours ouvrables consécutifs ou plus doivent être notifiés au moins 1 mois à l'avance. Ils sont approuvés ou refusés par le chef de service au plus tard deux jours ouvrables après la demande.
- Les congés de moins de 5 jours ouvrables consécutifs doivent être notifiés au moins 5 jours ouvrables à l'avance. Ils sont approuvés ou refusés par le chef de service, au plus tard deux jours ouvrables après la demande. Dans certains cas exceptionnels et imprévus, le travailleur peut demander un congé sans respecter ce délai. Le congé sera alors approuvé ou refusé en concertation avec le chef de service.
- Si possible, ces jours de congé doivent être pris durant des périodes d'activité réduite.

À la requête du travailleur, le refus de vacances sera motivé. Les demandes qui n'auront pas été acceptées ou refusées en temps utile seront présumées avoir été acceptées.

Tous les jours de congé doivent être pris avant le 31 décembre.

Cette obligation n'est évidemment pas applicable en cas d'absence pour cause de maladie, d'accident, de force majeure ou de raisons impérieuses. Toute absence injustifiée, notamment les jours de congé non octroyés, donnera lieu à une perte de salaire. Le travailleur qui souhaite quitter le lieu de travail doit obtenir une autorisation à cet effet auprès de son supérieur hiérarchique direct.

Les jours de vacances suivants fixés par convention seront octroyés aux travailleurs de la CP 226, pour autant que cela corresponde aux dispositions sectorielles applicables :

- En exécution de la CCT sectorielle conclue au sein de la CP 226, un congé sera octroyé le 2/1, le vendredi saint, le 2/11 et le 26/12 l'après-midi. Dans la pratique, les travailleurs concernés pourront prendre les jours de vacances précités à leur choix.
- Les travailleurs ayant presté douze mois de prestations effectives ou y assimilées pendant l'exercice de vacances auront droit, conformément à la législation sur les vacances annuelles, à un jour de vacances sectorielles supplémentaire, à prendre auprès de l'employeur auprès duquel ils seront en service le premier jour ouvrable de l'exercice de vacances.



Article 12 : Les jours de repos compensatoire

Les jours de repos compensatoire qui doivent éventuellement être octroyés sur la base du régime de travail applicable sont mentionnés à l'annexe 4.

Chapitre VI. Rémunération, avantages considérés comme rémunération, frais de transport

Article 13 : Établissement de la rémunération et modalités de paiement

A. Principe d'égalité entre les travailleurs masculins et féminins

La politique salariale de l'entreprise respecte les dispositions de la convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975, reprise à l'annexe n° 5. L'égalité de rémunération entre les travailleurs masculins et féminins est assurée pour tous les éléments et conditions du salaire, y compris les systèmes de valorisation des fonctions.

B. Travailleurs des CP 226 et 200

La rémunération est fixée par mois. Elle comprend un montant fixe, et, le cas échéant, une commission. La rémunération est payée mensuellement, et ce conformément au calendrier de paiement applicable.

C. Travailleurs des CP 121, 124, 140 et 142

La rémunération est fixée par heure. Elle comprend un montant fixe.
La rémunération est payée mensuellement, avec une avance et un décompte mensuel, conformément au calendrier de paiement applicable.

D. Dispositions communes

Les données pour le calcul des rémunérations se trouvent sur les comptes individuels des travailleurs.

Le montant minimum des rémunérations est fixé d'après les dispositions sectorielles d'application, sans préjudice d'éventuels contrats écrits individuels plus avantageux.

Si le travailleur est rémunéré selon un salaire horaire, l'ensemble du cours de la journée sera calculé en fractions indivisibles d'un quart d'heure. L'heure du début et de la fin de chaque tâche journalière doit être indiquée par le travailleur sur les documents mis à sa disposition par l'employeur.

Le paiement de la rémunération se fait par virement bancaire.

Si une rémunération supérieure à la normale a été payée par erreur, le travailleur aura l'obligation d'en avertir immédiatement l'employeur, après l'avoir constaté. Si l'employeur constate la faute, il sera également tenu d'en avertir le travailleur. Les sommes excédentaires doivent en tout état de cause être remboursées à l'employeur. Les corrections nécessaires sont traitées par le service du personnel avec les salaires du mois suivant. Voir le point F pour les modalités de remboursement.

Le calcul et les modalités de paiement des commissions sont fixés dans le contrat de travail individuel du travailleur concerné.

Le paiement de la rémunération du travailleur à des tiers n'est autorisé que dans les limites fixées par la loi concernant la protection de la rémunération des travailleurs et à condition que la personne dûment autorisée dispose d'une procuration.



À la fin du contrat de travail, les montants encore dus au travailleur seront versés à la prochaine date de paiement normale, selon le mode habituel de paiement. Les mêmes règles sont d'application pour d'éventuels montants dus à l'employeur (voir aussi, à ce sujet, l'article 35).

E. Retenues sur le salaire

Les retenues suivantes peuvent être effectuées sur les rémunérations des travailleurs :

- les retenues effectuées en application de la législation fiscale, de la législation relative à la sécurité sociale et en application des conventions particulières ou collectives concernant les avantages complémentaires de sécurité sociale ;
- les avances octroyées par l'employeur ;
- les saisies et cessions sur salaire valablement notifiées par les créanciers du travailleur à l'employeur.

Évidemment, ces retenues interviendront toujours conformément aux dispositions légales de la loi concernant la protection de la rémunération des travailleurs. En cas de problèmes de remboursement, des modalités de remboursement seront convenues entre le travailleur et le RH BP concerné.

F. Restitution de sommes indûment perçues

Le travailleur s'engage à restituer, dans un délai raisonnable, à l'employeur les sommes qui lui auraient été indûment payées. Les modalités de remboursement sont convenues entre le travailleur et le RH BP concerné. Si le travailleur le souhaite, il peut se faire assister par un délégué syndical. L'employeur informera le membre du personnel sur son droit de se faire assister à l'avance. Les cas de remboursement collectif donneront lieu à une concertation avec la délégation syndicale.

G. Libéralités

Toute rémunération ou libéralité octroyée par l'employeur en plus du salaire fixé par écrit est un don. Le don ne saurait créer de droits pour l'avenir, ni mettre en place quelque usage.

Article 14 : Chèques repas

Lorsque les travailleurs bénéficient de chèques repas, la valeur et les modalités d'octroi des chèques repas sont fixées au niveau du secteur ou, à défaut, par les conventions collectives de travail au niveau de l'entreprise, mentionnées à l'annexe 9 du présent règlement.

Article 15: Intervention dans les frais de transport

L'employeur intervient, conformément à la CCT n°19octies ou aux CCT sectorielles, dans les frais de transport entre le domicile et le lieu de travail.

L'intervention de l'employeur dans les frais de transport est payée en même temps que la rémunération relative à la période de paiement à laquelle se rapporte l'intervention.

L'employeur pourvoit également à une indemnité vélo pour tous les travailleurs.

Chapitre VII. Suspension de l'exécution du contrat de travail

Article 16 : Disposition générale

L'exécution du contrat de travail fera uniquement l'objet d'une suspension, soit pour les raisons prévues par la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, soit pour les raisons acceptées après concertation entre les parties.

Préalablement à toute absence, le travailleur devra demander une autorisation à cet effet auprès de l'employeur. En cas d'impossibilité de demander une autorisation d'absence pour des raisons fondées, le travailleur en avisera l'employeur et il justifiera son absence dès qu'il en aura la possibilité.

Il n'est pas permis d'arriver tardivement au travail, d'interrompre le travail hors des pauses prévues à cet effet ou de quitter le travail avant la fin de la journée de travail, sauf accord exprès de l'employeur. L'employeur ou son délégué prendra les mesures requises pour contrôler la présence des travailleurs au travail. Sans préjudice du droit du travailleur au salaire journalier garanti dans les cas prévus à l'article 27 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, le travailleur qui demeure absent du travail sans autorisation ou sans raison valable perdra le droit au salaire journalier pour les heures non prestées. Pour les employés dans une situation d'absence injustifiée, le salaire mensuel sera réduit, par heure d'absence injustifiée, d'une fraction équivalente des heures normalement prestées ce mois-là et des heures y assimilées.

Article 17 : Le petit chômage

Le travailleur a le droit de s'absenter du travail, avec maintien de sa rémunération normale, à l'occasion de certains événements prévus par la loi. Pour pouvoir bénéficier de ce chômage, le travailleur doit en informer préalablement l'employeur, ainsi que du fait qui justifie le chômage (par exemple : mariage, naissance, décès, etc.). Les événements donnant lieu au petit chômage doivent être justifiés par une attestation délivrée par l'autorité compétente.

Les modalités d'octroi du chômage sont fixées par les dispositions de l'article 30 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et par celles de l'arrêté royal du 28 août 1963 relatif au maintien de la rémunération normale des travailleurs pour les jours d'absence à l'occasion d'événements familiaux ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles, et sont complétées par les dispositions des conventions collectives de travail.

Article 18 : Congé pour raison impérieuse et le congé d'aidant

A. Congé pour raison impérieuse

Le travailleur a le droit d'être absent du travail pour raisons impérieuses/congé social/congé familial/congé de circonstance.
Sauf disposition contraire fixée par convention, ces absences ne sont pas rémunérées.

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



- la maladie, l'accident ou l'hospitalisation d'une personne habitant avec le travailleur sous le même toit, comme le/la conjoint(e) ou le/la compagnon/compagne, les parents, les enfants, les enfants adoptés ou sous tutelle, un parent ou un allié au premier degré qui ne vit pas avec le travailleur sous le même toit ;
- dommages matériels graves aux biens du travailleur, comme des dégâts causés à l'habitation du travailleur par un incendie ou une catastrophe naturelle ;
- l'ordonnance de comparution en personne à une audience lorsque le travailleur est parti à un litige.

La présente liste est donnée à titre d'exemple.

La durée du congé pour raison impérieuse est de 10 jours de travail par an au maximum et par travailleur à temps plein. Les jours de congé d'aidant pris doivent être imputés sur le congé pour raisons impérieuses. Pour un travailleur à temps partiel, cette durée est réduite proportionnellement à la durée de ses prestations.

Le congé pour raisons impérieuses peut être pris pour un maximum de 2 jour consécutif. Dans des cas exceptionnels, le congé précité peut être prolongé en concertation avec le supérieur hiérarchique direct.

Le travailleur doit, avant de s'absenter du travail, avertir l'employeur le plus rapidement possible de l'événement qui s'est produit. Si c'est impossible, il doit prévenir l'employeur le plus rapidement possible. Le travailleur doit utiliser le congé pour faire face à l'événement invoqué et il doit justifier la raison impérieuse.

B. Congé d'aidant

Le travailleur a droit au congé d'aidant. Ce congé comprend le droit de s'absenter du travail pendant au maximum cinq jours, consécutifs ou non, par année civile, afin de fournir des soins personnels ou une aide personnelle à un membre du ménage ou de la famille qui, pour une raison médicale grave, nécessite des soins ou une aide considérable.

Le travailleur qui fait usage du droit au congé d'aidant doit informer au préalable son employeur. Un avertissement préalable implique que le travailleur doit informer son employeur au plus tard avant le début de sa journée de travail qu'il va prendre du congé d'aidant ce jour-là.

Le congé d'aidant doit être justifié par une attestation récente du médecin traitant du membre de la famille ou du parent concerné, attestant que la personne a besoin de soins ou d'un soutien important pour une raison médicale grave. Ces absences ne sont pas rémunérées.

Article 19 : Maladie ou accident de la vie privée

A. Incapacité qui survient sur le lieu de travail

Le travailleur qui, arrivé sur le lieu de travail, ne peut commencer ou poursuivre son travail en raison d'une maladie soudaine, met son supérieur direct au courant de son état.

Pour le jour de travail commencé, mais interrompu, le travailleur recevra le salaire garanti.



Si le travailleur ne peut pas commencer à travailler le lendemain pour cause de maladie, il doit consulter un médecin dès que possible et présenter un certificat médical dans les deux jours ouvrables suivant le premier ou le deuxième jour d'incapacité (ce dernier au cas où les 2 jours sans certificat n'ont pas encore été utilisés).

Les travailleurs qui ne remplissent pas cette obligation perdent leur droit à la rémunération garantie pour les jours pour lesquels un certificat médical est requis.

B. Obligation de notification et de certificat médical

§ 1 Notification

Le travailleur qui ne peut se rendre à son travail en raison d'une maladie ou d'un accident de la vie privée, doit en avertir immédiatement son supérieur direct (et dans la mesure du possible avant le début de son horaire de travail applicable), et le cas échéant, le planning, et ce oralement, par téléphone. Si le travailleur n'obtient pas de réponse, il laisse un message. Un texto peut être envoyé pour preuve si le travailleur le souhaite.

Par ailleurs, le travailleur fera part de la durée présumée de son absence, de son adresse de résidence pendant son incapacité de travail, à moins que l'adresse corresponde à son lieu de résidence habituel, connu par l'employeur.

§2 Certificat médical

Le travailleur justifiera toujours son absence à l'appui d'un certificat médical, qui doit être remis ou envoyé dans les deux jours ouvrables à compter du début de l'incapacité, sauf force majeure (p.ex. le médecin généraliste n'a de place pour une consultation que le 3^{ème} jour ouvrable). Il incombera au travailleur de démontrer l'existence de la situation de force majeure.

- Le certificat médical doit mentionner :

- la date de l'examen ainsi que la durée probable de l'incapacité de travail ;
- s'il s'agit d'une nouvelle incapacité ou si le travailleur a fait une rechute ;
- si l'état de santé du travailleur lui permet ou non de se déplacer ou de se rendre chez le médecin désigné par l'employeur (sorties autorisées ou non).

Toute absence pour cause d'incapacité de travail non justifiée à l'appui d'un certificat médical sera considérée comme une absence injustifiée.

En dérogation aux dispositions ci-dessus, le travailleur ne sera pas tenu, deux fois par année civile, de produire un certificat médical le premier jour d'incapacité de travail.

En cas de non-respect de l'obligation de notification ou de non-communication, voire de communication tardive non motivée du certificat, le travailleur n'aura pas droit au salaire garanti pour les jours précédant la notification ou la remise du certificat médical.

Le non-respect des obligations précitées sera également sanctionné par l'employeur d'un avertissement écrit et peut, en cas de récidive, être considéré comme une faute grave.



C. Obligation de notification et de remise d'un certificat médical en cas de prolongation et de rechute

Lorsque l'incapacité de travail initiale est prolongée, le travailleur doit en avertir l'employeur, au plus tard le dernier jour ouvrable mentionné sur le certificat médical.

La prolongation de l'incapacité doit être justifiée par un nouveau certificat médical, qui doit être communiqué dans les 2 jours ouvrables suivant le dernier jour ouvrable de la date mentionnée sur le certificat médical.

En cas de non-respect de l'obligation de notification ou si le certificat n'est pas remis ou qu'il est remis tardivement sans motivation pour le retard, le travailleur perdra, pour les jours d'incapacité antérieurs à la notification ou à la remise du certificat médical, son droit à la rémunération garantie. Toute absence pour cause de maladie non justifiée à l'appui d'un certificat médical sera considérée comme une absence injustifiée.

Le non-respect des obligations précitées sera également sanctionné par l'employeur d'un avertissement écrit et peut, en cas de récidive, être considéré comme une faute grave.

La rechute est l'incapacité qui intervient, après la reprise du travail, dans les 8 semaines suivant une précédente période d'incapacité de travail.

Le travailleur doit informer immédiatement l'employeur de son incapacité à se rendre au travail et il doit envoyer dans les 2 jours ouvrables un certificat médical qui mentionne si la nouvelle incapacité est due à une autre cause que la maladie précédente ou l'accident précédent de la vie privée.

Si cette mention ne figure pas sur le certificat médical, il sera admis que les deux incapacités sont la conséquence d'une même maladie et cette présomption ne peut être renversée par un nouveau certificat qui serait remis à l'employeur après la guérison.

Toute absence pour cause d'incapacité de travail non justifiée à l'appui d'un certificat médical sera considérée comme une absence injustifiée.

En dérogation aux dispositions ci-dessus, le travailleur ne sera pas tenu, deux fois par année civile, de produire un certificat médical le premier jour d'incapacité de travail.

D. Surveillance médicale

§ 1 Principe

Durant la période d'incapacité pour laquelle l'employeur paye la rémunération garantie, l'employeur peut procéder à un contrôle médical, avec un maximum de deux contrôles.

Le travailleur ne peut se dérober à ce contrôle, ni le rendre impossible.

En conséquence, le travailleur en incapacité de travail qui réside à une autre adresse qu'à celle enregistrée auprès de l'employeur doit communiquer à ce dernier son adresse de résidence lorsqu'il l'informe de sa maladie.

Le non-respect des présentes dispositions peut être considéré comme une faute



justifiant les sanctions prévues par le règlement de travail et, certainement en cas de récidive, il pourra donner lieu à un licenciement pour motif grave.

§ 2 Modalités de la surveillance médicale

Sauf quand le certificat établi par le médecin traitant mentionne que l'état de santé du travailleur ne lui permet pas de se déplacer, le travailleur répond à la convocation reçue en se présentant au jour et à l'heure mentionnés sur la convocation chez le médecin délégué et payé par l'employeur.

Le travailleur autorisé à quitter son logement d'après le certificat médical prendra les mesures nécessaires pour permettre le contrôle médical, notamment par la vérification quotidienne du contenu de sa boîte aux lettres.

Au cas où le médecin contrôleur se présente chez le travailleur pendant l'incapacité de travail de celui-ci et qu'il ne peut pas trouver le travailleur, le médecin contrôleur laissera une convocation dans la boîte aux lettres du travailleur, mentionnant le jour, l'heure et le lieu où le travailleur doit se présenter.

Au cas où le cas le travailleur ne peut pas se présenter au jour et à l'heure proposés par le médecin contrôleur, le travailleur sera obligé de prendre immédiatement un nouveau rendez-vous avec le médecin contrôleur.

Si le contrôle médical a lieu chez le travailleur (domicile ou lieu de résidence communiqué par le travailleur à l'employeur), celui-ci reçoit le médecin contrôleur et se laisse examiner par lui. Le travailleur veille, en tant que personne prudente et raisonnable, à ce que le médecin contrôleur puisse exercer correctement sa mission et il présente lors du contrôle, les certificats médicaux et les documents en sa possession.

Le travailleur qui ne respecte pas les principes qui précèdent, entrave la surveillance médicale et il peut perdre le droit à la rémunération garantie pour les jours d'incapacité précédant le jour de la présentation ou du contrôle.

Les frais relatifs au contrôle médical (y compris l'indemnité kilométrique pour les frais de déplacement) sont pris en charge par l'employeur.

Le médecin contrôleur examine si le travailleur est réellement en incapacité de travail et vérifie la durée probable de l'incapacité de travail. Toutes les autres constatations restent couvertes par le secret professionnel.

Le médecin contrôleur remet aussi rapidement que possible, éventuellement après consultation du médecin traitant, ses constatations par écrit au travailleur. Si le travailleur fait part à ce moment-là de son désaccord avec les constatations du médecin contrôleur, celui-ci en prendra acte sur l'écrit précité. Les constatations finales du médecin contrôleur sont remises par écrit au travailleur.

§ 3 Conséquences du contrôle médical

Si la date de reprise du travail fixée par le médecin contrôleur correspond à celle mentionnée sur le certificat médical du médecin traitant, le travailleur reprend le travail à la date indiquée.

S'il ne reprend pas le travail à la date indiquée, il doit se conformer aux mesures prescrites lors d'une prolongation d'incapacité, conformément à l'article 20.C.

Si la date de reprise du travail fixée par le médecin contrôleur précède celle mentionnée sur le certificat médical du médecin traitant, le travailleur perd le droit à la rémunération garantie pour les jours d'incapacité précédant la date de



présentation ou de contrôle.

La présentation d'un nouveau certificat médical, même s'il provient d'un autre médecin, ne suffit pas pour que le travailleur récupère son droit à la rémunération garantie.

Le travailleur qui estime avoir droit à la rémunération garantie pour la période contestée peut :

- entamer une procédure arbitrale, ou
- s'adresser au tribunal du travail, qui désignera un expert judiciaire.

§ 4 Procédure arbitrale

Dans les deux jours ouvrables après la remise des constatations par le médecin contrôleur, l'employeur et le travailleur concerné peuvent désigner un médecin arbitre de commun accord. Si aucun accord ne peut être atteint, la partie la plus diligente désignera elle-même un médecin contrôleur qui figure sur la liste du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

L'employeur et/ou le travailleur/ peut/peuvent également donner au médecin contrôleur/médecin traitant un mandat exprès pour la désignation du médecin arbitre.

Le médecin arbitre ne peut notamment être ni le médecin qui a délivré le certificat médical au travailleur concerné, ni le médecin contrôleur qui l'a examiné. Il ne peut pas non plus être le conseiller en prévention-médecin du travail de l'entreprise.

Le médecin arbitre effectue l'examen médical et statue sur le litige médical dans les trois jours ouvrables qui suivent sa désignation. Toute autre constatation demeure couverte par le secret professionnel. Le médecin arbitre porte sa décision à la connaissance du médecin traitant et du médecin contrôleur. L'employeur et le travailleur en sont avertis par écrit, par lettre recommandée à la poste.

La décision qui résulte de cette procédure arbitrale est définitive et engage les parties.

§ 5 Conséquences de la procédure arbitrale

L'employeur paye la rémunération pour la période d'incapacité de travail du travailleur reconnue sur la base de la décision du litige.

Le travailleur se présentera spontanément au travail le jour fixé par le médecin arbitre ou, si cette date est déjà expirée, le premier jour ouvrable qui suit la décision du médecin arbitre. S'il ne le fait pas, il se trouvera dans une situation d'absence non justifiée et il pourra être licencié pour faute grave.

Les frais de la procédure arbitrale, ainsi que d'éventuels frais de déplacement du travailleur, sont entièrement à charge :

- du travailleur, lorsque la date de reprise du travail fixée par le médecin arbitre précède celle fixée par le médecin traitant ;
- de l'employeur, dès que la date de reprise du travail fixée par le médecin arbitre correspond à celle fixée par le médecin traitant.

E. Contacts en cas d'absence pour cause d'incapacité de travail

1. Contacts en cas d'absence pour cause d'incapacité de travail d'une durée inférieure à un mois

En cas d'absence pour cause d'incapacité de travail d'une durée inférieure à un mois, on applique en principe le cadre de contact suivant entre le travailleur et le responsable, ou, à la demande du travailleur, le responsable hiérarchique immédiatement supérieur :

- Le premier jour d'absence : un entretien de déclaration de maladie ;
- À partir d'une absence de plus de 2 semaines : à la fin de la deuxième semaine, puis tous les 2 semaines ;
- À la reprise du travail : un entretien d'accueil et de retour.

Il est tenu compte de l'état de santé du travailleur ; il est possible de déroger à cette règle d'un commun accord, moyennant justification. La fréquence, la forme et le contenu de ces contacts sont toujours déterminés dans le respect de l'état de santé et de la vie privée du travailleur, et sans porter atteinte à ses droits. Le travailleur peut également prendre lui-même l'initiative de contacter l'employeur.

2. Suivi et accompagnement en cas d'incapacité de travail de longue durée

En cas d'absence pour cause d'incapacité de travail d'une durée supérieure à un mois, le travailleur peut être contacté par son responsable, ou, à la demande du travailleur, le responsable hiérarchique immédiatement supérieur, et/ou un casemanager externe. Le casemanager externe est un tiers indépendant qui aide l'employeur à assurer le suivi des absences et à préparer une éventuelle reprise du travail.

Ces contacts ont pour objectif d'étudier les possibilités de reprise du travail, notamment :

- les parcours de réinsertion professionnels envisageables ;
- une reprise progressive du travail ;
- l'adaptation des tâches ou du temps de travail ;
- un accompagnement lors du retour au travail ;
- une éventuelle formation ou un accompagnement.

Dans le cadre de cette mission, le casemanager externe peut se concerter avec le travailleur, le responsable et le service RH afin d'assurer un suivi coordonné et de consigner les éventuels accords et les étapes suivantes, dans le respect des règles en vigueur en matière de confidentialité et de données médicales.

Sauf dérogation en fonction de la situation du travailleur et d'un commun accord, le cadre de référence suivant s'applique pour les moments de contact :

- Dans les deux semaines suivant l'expiration d'un mois d'absence : invitation par le casemanager externe à un premier contact (par téléphone ou par voie numérique) ;
- Au cours des deuxième et troisième mois d'absence : en principe, un contact toutes les deux semaines, éventuellement en présence du responsable ;
- À partir du quatrième mois d'absence : en principe, un contact mensuel ;
- En cas de reprise prévue du travail après une absence de longue durée ou en cas de reprise progressive du travail : un entretien préparatoire avant la date effective de reprise du travail, visant à définir les modalités de la reprise ;
- Le premier jour de la reprise du travail : un entretien de reprise avec le responsable.



La fréquence, la forme et le contenu de ces contacts sont adaptés à l'état de santé du travailleur et s'effectuent toujours dans le respect de ses droits et de sa vie privée.

Article 20 : Accident du travail ou accident sur le chemin du travail

A. Avertissement

Afin de pouvoir accomplir les formalités obligatoires en matière d'assurances, le travailleur/la victime d'un accident de travail ou d'un accident sur le chemin du travail, si insignifiant soit-il, doit en informer au plus vite son supérieur.

Dans la mesure du possible, il doit également essayer d'obtenir un ou plusieurs témoignages écrits de personnes non apparentées, sauf si l'accident a impliqué l'intervention des services d'ordre public ou de secours.

B. Premiers soins

Si, au moment de l'accident - aussi insignifiant soit-il - le travailleur se trouve sur le lieu de travail, il en avisera le plus rapidement possible les personnes formées pour prodiguer les premiers soins. Voir annexe 2.

C. Suivi médical

Le travailleur/la victime d'un accident de travail ou d'un accident sur le chemin du travail a le libre choix en ce qui concerne le médecin, le pharmacien, l'établissement de soins.

Article 21 : Reprise du travail après une absence prolongée

Le travailleur absent durant une longue période (plus de 4 semaines), notamment en raison d'une incapacité de travail, d'un congé de maternité, d'un accident de travail, etc., doit avertir l'employeur, si possible, au moins cinq jours ouvrables avant sa reprise du travail, pour permettre sa réintégration dans l'entreprise.

L'Employeur peut subordonner la reprise du travail à un examen de la condition physique du travailleur par le médecin du travail. Le travailleur ne peut pas refuser cet examen médical. Cet examen devrait avoir lieu dans les dix jours suivant la reprise du travail et, si possible, le premier jour de la reprise.

Chapitre VIII. Droits et obligations des parties

Article 22 : Droits et obligations du personnel de surveillance

Le supérieur hiérarchique direct est responsable de la bonne marche du travail et du respect de ce règlement de travail.

Le personnel de surveillance est notamment chargé :

- du contrôle des présences ;
- de la distribution du travail ;
- de la vérification du travail presté ;
- du fonctionnement normal des machines et de tout le matériel. En cas de panne ou d'un autre problème, il doit en avertir immédiatement la personne de contact désignée et on prendra les mesures qui s'imposent.



- Ces mesures ne sont pas prises au détriment de la sécurité ;
- du maintien de l'ordre et de la discipline ;
- du respect par les travailleurs de toutes les mesures valablement prises dans l'entreprise ou qui se justifient pour des raisons de sécurité et d'hygiène du personnel.

Il incombe tout particulièrement au personnel de surveillance d'interpeller le travailleur suscitant une présomption sérieuse d'ébriété ou d'intoxication par des drogues au vu de son fonctionnement et de lui faire passer un test respiratoire ou de dépistage de drogue, moyennant l'autorisation du travailleur (conformément à la CCT 100 – Cf. l'annexe 12).

En aucun cas, le personnel de surveillance ne permettra aux travailleurs et/ou ne leur imposera l'obligation d'utiliser du matériel ne répondant pas aux normes de sécurité applicables ou aux exigences légales. Le personnel de surveillance prendra les mesures nécessaires pour fournir du matériel répondant aux exigences précitées.

Article 23 : Arrivée tardive

L'arrivée tardive dérange le bon fonctionnement de l'entreprise et elle doit être évitée.

Le travailleur qui arrive tardivement en fait part immédiatement à son responsable direct et communique la raison de son arrivée tardive.

Les arrivées tardives répétées peuvent être sanctionnées conformément à l'art. 33 de ce règlement.

Article 24 : Départ anticipé

Lorsque le travailleur, arrivé sur le lieu de travail, ne peut commencer ou poursuivre le travail dont il est chargé, il doit demander l'autorisation à son supérieur direct de quitter son poste.

Partir plus tôt n'est pas autorisé pour des affaires privées qui peuvent être réglées en dehors des heures normales de travail.

Des départs anticipés répétés non justifiés peuvent être sanctionnés par un licenciement pour motif grave après deux avertissements envoyés par lettre recommandée à la poste.

Article 25 : Absence injustifiée

Le travailleur doit justifier toute absence.

Lorsque le travailleur ne se présente pas au travail et qu'il ne justifie pas son absence, l'employeur lui envoie, par lettre recommandée, au maximum deux avertissements le mettant en demeure de justifier son absence.

La communication verbale de son absence ne suffit pas: cette communication doit être suivie de la communication écrite de sa justification.

Le travailleur qui, après avoir été mis en demeure, ne justifie pas son absence, commet une faute grave susceptible d'entraîner la résiliation de son contrat d'emploi pour motif grave.



Le travailleur qui se présente au travail après une absence injustifiée ne peut reprendre le travail sans s'être préalablement présenté au service des ressources humaines ou à son chef direct.

Article 26 : Renseignements personnels

Lors de leur engagement, les travailleurs communiquent à l'employeur toutes les informations nécessaires à l'application de la législation sociale, ainsi qu'à l'obtention, la suspension ou la perte du droit aux allocations ou indemnités.

Les travailleurs doivent, de leur propre initiative et sans délai, communiquer, à leur supérieur hiérarchique direct, toute modification relative à leur adresse, leur état civil, leur nationalité ou leurs charges familiales, voire saisir eux-mêmes les modifications dans le système prévu à cet effet.

Les travailleurs soumis à des dispositions légales relatives aux travailleurs étrangers fournissent à l'employeur une copie de leur carte d'identité et de leur permis de travail valable. Les deux parties veillent à ce que tous les documents soient en règle pendant toute la période de travail.

Le travailleur est responsable des omissions ou du retard lors de la communication des renseignements prescrits et il remboursera, le cas échéant, les allocations, indemnités ou interventions indûment perçues.

L'employeur peut, pour des raisons valables, demander au travailleur un extrait de casier judiciaire ou une copie des diplômes et/ou certificats obtenus.

Le traitement des données précitées est soumis au règlement de protection des données à caractère personnel, qui figure à l'annexe n° 8 du présent règlement.

Le travailleur peut demander par écrit au RH BP de corriger ou de supprimer des données inexactes, incomplètes ou dépassées, voire de faire lui-même le nécessaire dans le système prévu à cet effet.

Article 27 : Documents sociaux électroniques

L'employeur propose aux travailleurs de recevoir les documents sociaux suivants sous forme électronique : le compte individuel, le fiche 281.10, l'état des prestations, le décompte salarial mensuel, l'attestation de vacances et l'attestation de travail.

L'envoi électronique de ce document remplace la délivrance du document sous forme papier.

A cet effet, chaque travailleur est invité individuellement à signer un document où il marque son accord quant à l'envoi et le stockage électroniques de certains documents en lieu et place de versions papier.

Cet « accord mutuel » énumère les documents pouvant être envoyés et stockés par voie électronique, autorise l'employeur à prendre les mesures concrètes en vue de l'application du système d'envoi et de stockage électroniques et informe le travailleur de ses droits concernant la durée d'application du système, la durée de stockage et de la possibilité d'informer l'employeur de son souhait de revenir à la version papier de ces documents.

Le(s) prestataire(s) du service d'archivage électronique qui est(sont) responsable(s), en



application du Titre III de la loi du 3 juin 2007 concernant diverses dispositions, de l'archivage électronique des contrats de travail conclus avec une signature électronique et de la gestion des documents envoyés et stockés par voie électronique dans le cadre de la relation de travail individuelle entre l'employeur et le travailleur, est prévu par le secrétariat social.

Le travailleur peut refuser ce service par le biais d'un écrit sous forme électronique.

L'accès du travailleur aux documents conservés est garanti à tout moment par le prestataire de services susmentionné. Le travailleur peut s'adresser directement au secrétariat social, par courrier électronique ou ordinaire, voire téléphoniquement, pour obtenir des informations concernant ces documents ou une copie des documents.

Le stockage électronique auprès du prestataire d'un service d'archivage électronique est gratuit dans le chef du travailleur et il doit être garanti pendant un délai de cinq ans à compter de la fin du contrat de travail.

Trois mois avant l'écoulement de cette période, le prestataire du service d'archivage électronique demande au travailleur, par courrier recommandé, ce qu'il convient de faire des documents conservés dans ses systèmes.

Si le travailleur le souhaite, le prestataire du service d'archivage électronique transmet les documents sous une forme lisible et prête à l'emploi à l'asbl SIGeDIS, fondée conformément à l'article 12 de l'Arrêté royal du 12 juin 2006 en application du Titre III, chapitre II, de la loi du 23 décembre 2005 concernant le pacte des générations, ceci en vue de la reprise du service d'archivage électronique.

Le travailleur peut résilier unilatéralement la prestation des services d'envoi et de stockage électroniques de certains documents selon les modalités et dans les délais prévus dans la loi en vigueur.

Article 28 : Responsabilité des travailleurs

En cas de dommages causés par le travailleur à l'employeur ou à des tiers dans l'exécution de son contrat, le travailleur ne répond que de son dol et de sa faute lourde. Il ne répond de sa faute légère que si celle-ci présente dans son chef un caractère habituel plutôt qu'accidentel.

L'employeur peut, dans les conditions prévues par l'article 23 de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs, imputer sur la rémunération les indemnités et dommages-intérêts qui lui sont dus en vertu du présent article et qui ont été, après les faits, convenus avec le travailleur ou fixés par le juge.

Au cas où le travailleur a causé, plusieurs fois d'affilée, un préjudice à l'employeur ou à des tiers dans l'exécution de son contrat, et ce de façon frauduleuse ou en commettant une faute grave, cela pourra aboutir au licenciement du travailleur concerné.

Le travailleur n'est pas responsable des dégâts ou de l'usure imputables à l'utilisation régulière de l'objet, ni de sa perte accidentelle.

L'employeur rejette toute responsabilité en cas de vol ou de destruction de biens mobiliers appartenant au travailleur, sauf dans les cas prévus par la loi.

Le travailleur doit collaborer à la politique préventive en matière d'alcool et de drogues



selon la procédure prévue au chapitre IXbis.

Article 29 : Propriété de l'employeur

Le travailleur est tenu d'utiliser, en tant que personne prudente et raisonnable, tous les objets appartenant à l'employeur et qui lui sont confiés pour l'exécution de son contrat de travail. L'employeur est tenu de mettre, à la disposition du travailleur, du matériel adéquat et suffisant répondant aux exigences légales, notamment en matière technique et de sécurité, requis pour l'exécution du contrat de travail.

En cas de suspension de l'exécution du contrat de travail, le travailleur peut se voir prier de remettre ces objets à l'employeur, sauf accord contraire entre l'employeur et le travailleur.

Lors de la fin du contrat de travail, quelle qu'en soit la raison, le travailleur rendra immédiatement ces objets à l'employeur. Tout jour de retard dans la restitution de ces objets porte préjudice à l'employeur ; celui-ci est donc en droit d'user des recours juridiques prévus pour récupérer ces objets. L'employeur a en outre le droit d'exiger une indemnité pour le dommage réellement encouru, éventuellement chiffré de manière raisonnable.

Article 30 : Interdictions et manquements

Les actions ci-dessous sont expressément interdites dans le cadre de l'exécution du contrat de travail. Le travailleur qui y contrevient peut se voir frappé des sanctions prévues dans le présent règlement de travail, compte tenu de la gravité et de la fréquence des faits.

- Enfreindre aux règles de présence, notamment en avertissant tardivement de son absence, en arrivant fréquemment en retard ou en quittant fréquemment le travail trop tôt, être absent de façon injustifiée ou ne pas justifier ou justifier tardivement son absence ;
- refuser du travail (dans la mesure où l'employé possède les connaissances et les compétences nécessaires) ;
- permettre l'accès sans autorisation à des personnes non autorisées à l'entreprise ;
- afficher ou diffuser, sans autorisation, des imprimés ou des messages similaires (notamment par courrier électronique), sauf pour des raisons syndicales. La diffusion d'imprimés ou de messages politiques ou confessionnels est interdite, excepté dans le cadre du travail syndical. La diffusion d'imprimés ou de messages offensants n'est jamais autorisée.
- Fraude (notamment la fraude et la contrefaçon de données sur l'enregistrement du temps de travail ou des trajets et pointer pour autrui ou faire pointer par autrui) ;
- commettre des actes de vol ;
- l'utilisation de l'e-mail, de l'internet, du téléphone et des médias sociaux pour des raisons personnelles pendant les heures de travail est autorisée de façon modérée ;
- ne pas respecter le Code de la Route ou y inciter autrui ;
- délibérément prendre des décisions étrangères aux compétences de sa fonction, sans l'accord préalable du chef de l'entreprise ou de son délégué, susceptibles d'entraîner des conséquences négatives pour l'employeur ;
- fumer dans les endroits non prévus à cet effet ;
- la violence (physique ou verbale), le harcèlement ou une conduite sexuelle indésirable ;
- introduire de l'alcool et/ou des drogues dans l'entreprise, les y négocier et/ou consommer (Cf. la politique en matière d'alcool et/ou de drogues (Cf. l'annexe 12) ;



- endommager délibérément machines et logiciels et ne pas gérer, en tant que personne prudente et raisonnable, le matériel mis à sa disposition ;
- délibérément introduire des virus ou du logiciel non autorisé sur les ordinateurs mis à disposition par l'entreprise ou sur le réseau informatique de l'entreprise ;
- refuser de se soumettre au contrôle médical, entraver celui-ci ou ne pas respecter la procédure de contrôle médical ;
- faire preuve de négligence grave ou répétée dans l'exécution de la mission de travail ;
- violer le secret d'entreprise ;
- commettre des actes contraires aux bonnes mœurs ;
- toute forme de corruption active ou passive ;
- commettre des actes de concurrence déloyale ;
- ne pas respecter la Partie 6 (responsabilités des travailleurs) du code de conduite général de Renewi (Cf. l'annexe 7) ;
- ne pas respecter les dispositions de la politique relative aux voitures de société ;

Renewi est une entreprise de recyclage et de traitement des déchets. Seuls les déchets collectés par le biais des canaux officiels (dans le cadre d'un contrat conclu entre Renewi et d'un tiers) peuvent être collectés ou traités. Dès lors, il est strictement interdit d'apporter, voire d'introduire d'autres déchets ou de les (faire) traiter sur le site. L'interdiction porte particulièrement (mais pas seulement) sur les déchets personnels du travailleur. Il est également interdit d'emporter des déchets à partir de sites sans l'accord du supérieur hiérarchique.

En ce qui concerne la réception d'avantages inappropriés et la corruption, le Code de conduite général (Annexe 7) stipule que les cadeaux, l'hospitalité et l'amusement doivent rester dans des limites sociales et légales acceptables. Sont compris dans les « cadeaux, l'hospitalité et l'amusement demeurant dans des limites sociales et légales acceptables », et donc admis, par exemple ceux-ci :

- les chauffeurs ou les chargeurs qui se voient proposer des boissons (non alcoolisées) ou de petites collations par des clients ;
- les chauffeurs ou les chargeurs qui reçoivent un pourboire ou de petits cadeaux à l'occasion des fêtes de fin d'année, dans le contexte de traditions régionales de fin d'année dans le ramassage porte-à-porte.

La réception de cadeaux, d'hospitalité et d'amusement ne sauraient avoir pour conséquence que les travailleurs accorderaient un avantage ou un traitement de faveur au donateur. Les travailleurs ne sont pas davantage autorisés à demander des cadeaux ou à demander d'en recevoir, et ce de quelque façon.

En cas de doute sur l'acceptabilité, le travailleur doit consulter son supérieur hiérarchique.

La présente liste, donnée à titre d'exemple, n'est pas limitative.

Article 31 : Règlements divers et conversations téléphoniques professionnelles

A. Règlements divers

Les conditions d'utilisation de l'e-mail et de l'internet par les travailleurs et la surveillance exercée par l'employeur sur cette utilisation sont fixées dans un règlement particulier joint à ce règlement, c.-à-d. l'annexe n° 6.

En outre, le code de conduite général, y compris le règlement en matière d'intégrité, figurant à l'annexe n° 7 du présent règlement de travail, est également d'application.



Ces règlements particuliers font partie intégrante de ce règlement de travail.

B. Conversations téléphoniques professionnelles

Les conversations téléphoniques professionnelles menées avec un téléphone fixe entre les travailleurs des départements commercial, de planning et de réception d'une part et les clients d'autre part peuvent être enregistrées et écoutées dans le cadre du contrôle de qualité des prestations de service et du coaching des travailleurs concernés.

C'est le département informatique de l'employeur qui est responsable du traitement des données ainsi collectées.

Le destinataire des enregistrements des conversations téléphoniques précitées est Renewi, plus particulièrement les responsables des départements Sales, Planning et Réception.

Chacun a le droit de consulter les enregistrements téléphoniques le concernant et de les faire rectifier conformément aux dispositions de protection applicables au traitement des données à caractère personnel.

Article 32 : Motifs graves et sanctions

A. Motifs graves

En application de l'article 35 de la Loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail, il peut être procédé à la résiliation pour motif grave du contrat de travail.

Chacune des parties peut résilier un contrat de travail de durée déterminée, sans préavis ou avant l'expiration du terme, pour un motif grave.

Peuvent être considérés comme motif grave justifiant la résiliation sans préavis ou avant l'expiration du terme : les interdictions et les manquements qui figurent à l'article 31 du présent règlement de travail, selon le degré de gravité des faits (par exemple, une absence injustifiée à partir de 48 heures).

En cas de récurrence d'un manquement grave, tel que défini à l'article 30 du présent règlement de travail l'employeur aura le droit de mettre fin au contrat de travail pour motif grave, sans préavis, ni indemnité.

B. Sanctions

§ 1 En général

Toute infraction aux dispositions de ce règlement de travail et aux obligations déterminées dans le contrat de travail individuel et qui n'est pas considérée comme un motif grave de résiliation immédiate du contrat, donne lieu à des avertissements verbaux, écrits ou autres.

§ 2 Sanctions

Les sanctions suivantes peuvent être infligées :

- 1. Avertissement verbal (avec rapport écrit)
- 2. Avertissement oral et écrit
- 3. Avertissement écrit par lettre recommandée
- 4. Suspension du contrat de travail sans maintien du salaire jusqu'à un maximum de 5 jours consécutifs ;
- 5. Licenciement.



En cas de suspension, l'employeur doit informer à l'avance la représentation syndicale. Le travailleur concerné a aussi droit à l'assistance syndicale. L'employeur le propose expressément.

Cet article ne porte pas préjudice aux dispositions légales en matière de droit de licenciement.

Les négligences n'entrent plus en ligne de compte après deux ans pour l'application de cet article et sont supprimés du dossier personnel. Le même système sera appliqué tous les deux ans au manquement le plus ancien à ce moment-là.

Le chef d'entreprise détermine la sanction applicable en concertation avec les personnes chargées de la surveillance du personnel, en tenant compte de la nature des faits et d'éventuelles négligences antérieures pour s'assurer que la sanction reste proportionnée aux faits concernés. Le chef d'entreprise est en principe représenté par le responsable du site.

§ 3 Amendes

Le travailleur commettant une infraction dans l'exécution de ses fonctions (y compris les déplacements entre le domicile et le lieu de travail), soit avec son propre véhicule, soit avec un véhicule de l'entreprise (voiture particulière ou camion), sera pénalement responsable du paiement de l'amende qui en découlera. Pour faciliter le recouvrement de l'amende, le législateur a déterminé que la responsabilité civile repose sur l'employeur. En d'autres termes, en cas de négligence du travailleur, c'est à l'employeur qu'on s'adressera pour le paiement de la contravention. L'employeur payant l'amende dans le cadre de sa responsabilité civile peut la récupérer auprès du travailleur concerné.

La récupération de l'amende au moyen d'une retenue sur salaire est uniquement possible moyennant l'accord écrit du travailleur, éventuellement assorti de modalités de remboursement. Si le travailleur refuse une renonciation salariale volontaire, l'amende pourra être récupérée par voie judiciaire.

Sauf si le chauffeur savait ou aurait pu raisonnablement savoir que le véhicule était surchargé, les amendes imposées pour cause de surcharge sont à la charge de l'employeur. L'employeur fournit également une assistance juridique si nécessaire.

§ 4 Procédure disciplinaire

Au plus tard le troisième jour ouvrable suivant le jour du constat du manquement du travailleur par le responsable, l'employeur ou son délégué avisera le travailleur qu'une sanction lui a été infligée.

Le travailleur qui souhaite introduire une objection concernant une sanction qui lui est imposée ou qui conteste une sanction, doit demander une concertation avec son responsable hiérarchique niveau +2 (faisant au moins partie du cadre). Le travailleur/peut être assisté à sa demande d'un membre de la délégation syndicale. Cette objection doit être introduite par écrit dans les 10 jours ouvrables.

Si la concertation ne donne pas de résultat satisfaisant, le travailleur peut faire connaître son objection au directeur RH. Le directeur RH convoque une réunion avec le travailleur et son responsable hiérarchique niveau +2 (faisant au moins partie du cadre), et le chef des opérations local. Le travailleur peut être assisté(e), à sa demande, d'un membre de la délégation syndicale. L'employeur le propose expressément. Le directeur RH écoute les parties et prend une décision définitive de manière autonome concernant la

sanction.

Lorsque l'employeur estime que le manquement du travailleur donne lieu à un licenciement pour motif grave, il peut renoncer à la possibilité d'imposer une sanction aux termes du présent article et procéder sans plus au licenciement pour motif grave. Les procédures et délais légaux du licenciement pour motif grave demeurent intégralement d'application.

Chapitre IX. Prévention des risques psychosociaux au travail

Cf. l'annexe 13.

Chapitre IXbis. Politique préventive en matière d'alcool et de drogues

Cf. l'annexe 12.

Chapitre X. Fin du contrat de travail

Article 33 : Fin du contrat de travail

Sans préjudice des modes généraux d'extinction des obligations, le contrat de travail prend fin :

- par l'expiration du terme pour les contrats de travail à durée déterminée ;
- par l'achèvement du travail en vue duquel le contrat a été conclu pour les contrats conclus pour un travail nettement défini ;
- à l'expiration du délai de préavis notifié conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 ;
- par le paiement d'une indemnité compensatoire de préavis calculée selon ces mêmes dispositions ;
- sans préavis ni indemnité en cas de rupture pour motif grave ;
- par la rupture de commun accord ;
- par le décès du travailleur.

En ce qui concerne le licenciement et la notification de préavis, le présent règlement renvoie aux délais de prescription repris à l'article 15 de la loi sur les contrats de travail.

Article 34: Notification de préavis

L'employeur notifie le préavis, soit par exploit d'huissier de justice, soit par lettre recommandée à la poste. Dans ce dernier cas, le délai de préavis prend effet au plus tôt le jour suivant le troisième jour ouvrable suivant la date d'envoi de la lettre recommandée.

Les délais de préavis à respecter sont ceux prévus par la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Le travailleur peut notifier sa démission à l'employeur au moyen :

- d'une simple remise d'un écrit à l'employeur, signé pour réception ;



- d'un exploit d'huissier de justice ;
- d'une lettre recommandée à la poste. Dans ce dernier cas, le délai de préavis prend effet au plus tôt le jour suivant le troisième jour ouvrable suivant la date d'envoi de la lettre recommandée.

Article 35 : Indemnité compensatoire de préavis

La partie qui résilie le contrat de travail sans respecter les délais de préavis indiqués ci-dessus doit payer à l'autre partie une indemnité compensatoire de préavis correspondant, soit au délai de préavis, soit à la partie de ce délai qui doit encore être prestée.

Si l'employeur résilie le contrat moyennant paiement d'une indemnité compensatoire de préavis, il suffira de remettre un avis écrit au travailleur et le contrat sera immédiatement rompu.

Article 36 : Restitution du matériel de l'entreprise à la fin du contrat de travail

À la fin du contrat de travail, le travailleur doit rendre tous les documents qui sont la propriété de l'employeur (sous n'importe quelle forme) et tous les effets qui ont été mis à sa disposition par l'employeur dans le cadre de ses fonctions.

L'employeur peut procéder à la retenue d'un montant forfaitaire sur le dernier salaire du travailleur, si ce dernier ne restitue pas son éventuelle tenue de travail ou d'autres outils de travail au moment où il quitte définitivement l'entreprise.

Ce montant peut seulement être retenu si un inventaire a été réalisé concernant ces effets.

GSM et accessoires :	Valeur courante sur le marché (au moins € 20)
Smartphone/iPad et accessoires :	Valeur courante sur le marché (au moins € 100)
Carte de carburant/papiers du véhicule/clé de la voiture ou du camion :	€ 125,00
Tenue de travail :	€ 100,00
Clé/badge (pour autant qu'ils soient encore utilisables):	€ 50,00
Ordinateur portable/Surface et accessoires :	Valeur courante sur le marché (au moins € 200,00)
Appareil photo et accessoires :	Valeur courante sur le marché (au moins € 25,00)

Chapitre XI. Hygiène, santé et sécurité au travail

Article 37 : Examens médicaux et vaccinations

Outre les examens médicaux exigés avant l'engagement ou durant l'occupation par le Code sur le bien-être au travail ou par d'autres dispositions légales, l'employeur peut exiger qu'un membre du personnel subisse un examen médical (par exemple après une maladie ou une épidémie) au service médical prévu par l'employeur. L'examen est considéré comme du temps de travail et l'employeur est responsable de ses coûts (y compris une indemnité kilométrique pour les frais de déplacement si l'examen n'a pas lieu sur le lieu de travail habituel).

Le travailleur peut également passer l'examen médical chez un médecin de son choix, à ses propres frais.

Les travailleurs devront également se soumettre à tous les examens médicaux organisés en exécution de dispositions légales ou réglementaires.

Les travailleurs qui doivent, sur base du Règlement général pour la protection du travail, se faire vacciner contre la variole, la tuberculose, le tétanos ou l'hépatite B, seront avisés de la date d'organisation de cette vaccination. Ils peuvent refuser la vaccination par le médecin délégué par l'employeur, mais ils doivent alors se faire vacciner, à leurs frais, par un médecin de leur choix.

Si la vaccination est obligatoire, le travailleur ne pourra pas exercer sa fonction.

Article 38 : Communication d'informations et de prescriptions

Les prescriptions particulières en matière d'hygiène à respecter dans l'entreprise sont communiquées aux travailleurs par un avis affiché sur les panneaux d'affichage et/ou sur les écrans des divers sites ou de toute autre façon écrite.

Article 39 : Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans les espaces de travail (y compris, entre autres, le hall d'entrée, les escaliers et le parking fermé), les installations sanitaires, la cantine et les locaux destinés au repos et aux premiers soins, ainsi que dans les véhicules que l'employeur met à disposition pour le transport collectif du personnel vers le lieu de travail et à partir de celui-ci.

L'employeur autorise que les travailleurs fument dans les zones prévues.

Aucune pause tabac spécifique n'est prévue. Les fumeurs ont la possibilité de fumer pendant les pauses prévues à l'intention de tout un chacun. Le suivi et le contrôle sont assurés par le supérieur hiérarchique.

Les tiers (fournisseurs, visiteurs, travailleurs temporaires, ...) sont tenus de respecter les règles de comportement liées au tabac. Les indications d'interdiction de fumer (panneaux, adhésifs, ...) sont affichées de manière visible et claire dans l'entreprise. Le travailleur qui reçoit un visiteur l'informera sur la politique tabac de l'entreprise.

Article 40 : Prescriptions de sécurité

Chaque travailleur doit veiller à sa propre sécurité et à sa santé ainsi qu'à celles des autres



personnes concernées, conformément aux règles de sécurité en vigueur.

Pour la sécurité dans l'entreprise, les règles suivantes, entre autres, sont d'application :

- Il est interdit de neutraliser ou de contourner les systèmes de sécurité.
- Les règles vestimentaires seront respectées et l'équipement de protection individuel sera porté.
- Il est interdit de quitter le poste de travail sans accord, si cela compromet la sécurité.
- Les travailleurs signaleront les situations de travail qui entraînent un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé, ainsi que les accidents, par le biais des canaux SHEQ prévus à cet effet.
- Les travailleurs coopéreront avec SHEQ pour remplir toutes les obligations en vue du bien-être des travailleurs.

En outre, les travailleurs respecteront les règles de sécurité pour sauver des vies telles que reprises à l'annexe 11.

Le non-respect des règles de sécurité ci-dessus est susceptible d'entraîner les sanctions prévues par l'article 32 du présent règlement de travail.

Article 41 : Aide médicale urgente

A. Boîte de secours

Les boîtes de secours prescrites par la réglementation concernant la protection des travailleurs se trouvent aux endroits désignés à l'annexe n° 2 du présent règlement.

B. Premiers soins

Les premiers soins sont administrés par les personnes désignées et dans les locaux mentionnés à l'annexe n° 2 du présent règlement.

Article 42 : Interdiction de toute discrimination

L'employeur et le travailleur s'engagent à s'abstenir de toute forme de discrimination, directe ou indirecte.

Il y a discrimination *directe*, lorsqu'il existe une différence de traitement non justifiée par des motifs raisonnables et objectifs, et directement basée sur un des critères protégés, à savoir l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, les croyances religieuses ou philosophiques, les convictions politiques, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, une particularité physique ou génétique, ou l'origine sociale.

Il y a discrimination *indirecte* lorsqu'une disposition, un critère ou une pratique apparemment neutre a en tant que tel un résultat dommageable pour des personnes auxquelles s'applique un des motifs de discrimination visés ci-dessus, à moins que cette disposition, ce critère ou cette pratique ne repose sur une justification objective et raisonnable.

Une différence de traitement ou une différence d'impact est justifiée objectivement et raisonnablement si elle repose sur une caractéristique qui constitue une exigence professionnelle déterminante, compte tenu de la nature de l'activité professionnelle ou du contexte dans lequel celle-ci a lieu, à condition que l'objectif soit légitime et que l'exigence soit proportionnée à cet



objectif.

Le harcèlement est considéré comme une forme de discrimination lorsqu'il est question de comportement indésirable lié aux motifs de discrimination énumérés ci-avant et qui a pour objet ou effet de porter atteinte à la dignité d'une personne et de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Le travailleur qui se rendrait coupable de discrimination, encourrait une des sanctions prévues dans le présent règlement du travail.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, le motif grave peut être invoqué pour justifier une résiliation immédiate du contrat par l'employeur, sans préavis ni indemnité de rupture de contrat, du fait que le travailleur discrimine directement ou indirectement sur la base d'un des critères protégés définis par la loi anti-discrimination.



Chapitre XII. Comité, Conseil d'entreprise et services d'inspection

Article 43 : Conseiller en prévention

Le (les) nom(s) du (des) conseiller(s) en prévention est (sont) mentionné(s) à l'annexe n° 2 du présent règlement.

Article 44 : Comité pour la prévention et la protection au travail

Les noms des membres du Comité pour la prévention et la protection au travail sont mentionnés à l'annexe n° 3 du présent règlement.

Article 45 : Conseil d'entreprise

Les noms des membres du Conseil d'entreprise sont mentionnés à l'annexe n° 3 du présent règlement.

Article 46 : Délégation syndicale

Les noms des membres de la délégation syndicale sont mentionnés à l'annexe n° 3 du présent règlement.

Article 47 : Services de contrôle et d'inspection

Les fonctionnaires et agents chargés du contrôle de l'application des dispositions légales et réglementaires en matière de protection des travailleurs sont joignables aux adresses, mentionnées à l'annexe n° 2 du présent règlement.



Chapitre XIII. Autres dispositions légales

Article 48 : Banque carrefour

La loi du 15 janvier 1990 relative à l'institution et à l'organisation d'une Banque carrefour de la sécurité sociale et ses arrêtés d'exécution peuvent être consultés à la demande du travailleur/de là.

Article 49 : Conventions collectives de travail ou accords collectifs

La liste des conventions collectives de travail et/ou accords collectifs conclus au sein de l'entreprise qui réglementent les conditions de travail est reprise à l'annexe n° 9 du présent règlement.



Chapitre XIV. Publication, entrée en vigueur et signature

Article 50 : Publication, entrée en vigueur et signature

Le présent règlement a été établi et dûment soumis à l'avis des travailleurs, conformément aux dispositions de la loi du 8 avril 1965.

Le règlement a été approuvé au Conseil d'Entreprise du 24 juin 2026.

Une copie de ce règlement a été envoyée au Contrôle des lois sociales du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

Numéro d'enregistrement au Contrôle des lois sociales : _____.

Date de l'entrée en vigueur : 10 juillet 2026

Date et signature :