

Règlement de travail

Date de la mise à jour : 08/02/2024

Chapitre I: Renseignements généraux

Article 1: Dénomination, adresses et activités de l'entreprise

1. **Dénomination de l'entreprise:** NEWELEC
 - Nom de l'entreprise: NEWELEC
 - Forme juridique: société anonyme
 - Dénomination commerciale: newelec s.a.
 - Registre de commerce : Rc Lg 151.043
2. **Adresses**
 - du siège social: rue: des Fraisiers, 91
localité: 4041 VOTTEM
tél.: 04/227 18 08
fax.: 04/227 19 47
3. Activité(s) de l'entreprise ELECTROTECHNIQUE

Article 2: Organismes sociaux

1. **Office National de Sécurité Sociale (O.N.S.S.)**
Adresse: place Victor Horta 11 - 1060 BRUXELLES
N° d'immatriculation: 067- 110 80 94 -04
Tél.: 02/509 31 11
2. **Caisse d'allocations familiales**
Dénomination: SECUREX
Adresse: Avenue de la Closeraie ,2-16, 4000, ROCOURT
N° d'affiliation: 84/052104
Tél.: 04/225 89 55
3. **Caisse de vacances annuelles**
Dénomination: Office national des vacances annuelles
Adresse: Rue des Champs Elysées,12, 1050,BRUXELLES
N° d'affiliation: 067- 110 80 94 -04
Tél.: 02/627 97 65
4. **Assurance-loi accidents du travail**
Dénomination: AXA Belgium
Adresse: Boulevard du Souverain,25,1170 BRUXELLES
N° de police: 010718000578
Tél.: 02/678 61 11
5. **Fonds de sécurité d'existence ou Fonds social**
Dénomination: Fond de sécurité d'existence du secteur des électriciens
Adresse: Avenue du Marly, 15, 1120 BRUXELLES
N° d'affiliation: 067- 110 80 94 -04
Tél.: 02/478 86 95
6. **Fonds des maladies professionnelles**
Adresse: avenue de l'Astronomie 1 - 1210 BRUXELLES
Tél.: 02/226 62 11
7. **Service externe pour la Prévention et la Protection au travail**
Dénomination: SECUREX Prévention et Protection
Adresse: Avenue de la Closeraie ,2-16, 4000, ROCOURT
N° d'affiliation: 43069/1
Tél.: 04/225 88 29

8. Secrétariat social

Dénomination: SECUREX

Adresse: Avenue de la Closeraie ,2-16, 4000, ROCOURT

N° d'affiliation: 34121

Tél.: 04/225 88 11

9. Bureau des contributions directes

Dénomination: Contributions directes

Adresse: rue de Fragnée,40,4000 LIEGE

N° d'affiliation: BE 0427.027.553

Tél.: 04/254 81 11

10. Commission paritaire pour ouvrier

Sous-commission paritaire n° 149.010

Dénomination: Sous commission paritaire des électriciens: installation et distribution

Commission paritaire pour employé n° 200 (ex - 218)

Dénomination: Commission paritaire nationale auxiliaire pour employés

11. Tribunal du travail

Adresse du Greffe : Place Saint-Lambert – Annexe Sud, 30/0004 à 4000 Liège

Article 3 : Champ d'application du règlement de travail

Le présent règlement de travail, établi en application de la loi du 8 avril 1965, régit les conditions de travail de tous les travailleurs de l'entreprise.

Sans préjudice des dispositions légales et réglementaires, ce règlement peut faire l'objet de dérogations individuelles.

Dans ce cas, le contenu de la dérogation sera fixé par écrit, en double exemplaire, dont l'un est destiné au travailleur et l'autre à l'employeur.

D'autre part, les dispositions contenues dans ce règlement remplacent l'usage et la tradition si ceux-ci sont en contradiction avec ces dispositions.

Article 4 : Exemple pour le travailleur

Dès l'entrée en vigueur de ce règlement de travail, chaque membre du personnel en reçoit une copie.

De même, chaque travailleur nouvellement engagé reconnaît avoir pris connaissance du règlement de travail en vigueur dans l'entreprise et en avoir reçu une copie dès son entrée en service (annexe n° 10).

Tant l'employeur que le travailleur déclarent accepter les mesures prescrites par ce règlement de travail et s'engagent à les respecter.

Chapitre II : Principes généraux

Article 5 : Exécution du contrat

Le travailleur s'engage à accomplir son travail de façon diligente et loyale et à ne rien faire qui puisse nuire à l'employeur.

Dans cette optique, il suivra toutes les instructions de l'entreprise qui sont fixées ponctuellement ou dans le règlement de travail. De plus, il fera régulièrement rapport à l'employeur sur l'exécution de la fonction qui lui est confiée. L'employeur décrira les modalités de cette obligation de rapport et pourra les modifier à tout instant.

Article 6 : Nature du travail convenu

Chaque travailleur est tenu d'exécuter les travaux relatifs à la fonction pour laquelle il a été engagé conformément aux termes de son contrat individuel de travail.

Il assumera également d'autres tâches qui lui seront attribuées oralement ou par écrit et qui restent dans les limites de ses aptitudes physiques et intellectuelles. Le travailleur peut ainsi se voir confier, temporairement ou définitivement, d'autres travaux nécessaires à la bonne marche de l'entreprise.

Article 7 : Lieu de travail

D'un commun accord, les parties fixent le(s) lieu(x) de travail du travailleur.

Le lieu de travail fixé conventionnellement pourra être modifié quand des raisons économiques ou d'organisation interne le justifient ou lorsque l'employeur, soit déplacé le siège social ou le(s) siège(s) d'exploitation, soit en établit un nouveau.

Le travailleur s'engage à accepter cette mobilité relative du lieu de travail sauf si cela lui occasionne de sérieuses difficultés, laissées à l'appréciation du juge compétent.

Article 8 : Exclusivité

Le travailleur consacre son activité professionnelle exclusivement à l'exécution du contrat de travail qui le lie à l'employeur. Il s'engage à ne travailler ni pour son propre compte, ni pour le compte de tiers, sans l'accord écrit et préalable de l'employeur (qui ne pourra refuser l'exercice de cette activité que si celui-ci a un impact sur l'activité exercée dans l'entreprise).

En outre, le travailleur ne peut se livrer ou coopérer à aucun acte de concurrence, loyale ou déloyale.

Article 9 : Secret professionnel

Sauf si l'exécution de ses obligations le requiert, le travailleur s'abstiendra, tant au cours de l'exécution de son contrat qu'après la cessation de celui-ci, d'utiliser ou de divulguer, directement ou indirectement, totalement ou partiellement, toute information ou tout renseignement confidentiel dont il pourrait avoir connaissance dans l'exercice de sa fonction. Cette interdiction est valable tant dans la sphère professionnelle que privée du travailleur.

Le travailleur reconnaît que sont confidentiels : tous dessins, toutes formules et spécifications, toutes données informatisées, tous livres et manuels d'instruction, tous rapports journaliers, journaux et comptes rendus, échantillons, listes de clients ou de prix et autres conditions de vente, tous secrets d'affaires et instructions de travail donnés oralement ou par écrit et qui concernent les activités de l'entreprise, ses méthodes de travail et procédés utilisés, traitements, techniques ou son équipement.

Article 10 : Droits d'auteur

Toutes les réalisations ou créations, de quelque nature que ce soit, réalisées dans le cadre de l'exécution du contrat de travail, reviennent à l'employeur sans aucune limitation. Le travailleur cède explicitement à l'employeur tous les droits patrimoniaux relatifs à ces réalisations et créations.

Le transfert susmentionné est valable pour le monde entier et pour toute la durée de protection des droits d'auteur selon les lois belges, étrangères et conventions internationales, présentes et futures. L'employeur décide de manière autonome et illimitée de la reproduction, de l'exploitation et de toute forme d'affectation des réalisations ou créations en question.

Le travailleur renonce à invoquer le droit au respect de l'œuvre et à s'opposer aux modifications à l'œuvre réalisées du fait ou à l'occasion de son exploitation, sous la seule réserve des modifications ou atteintes à l'œuvre qui porteraient atteinte à son honneur ou à sa réputation.

Le travailleur autorise l'employeur à utiliser son œuvre et à la communiquer au public sous le nom de l'employeur et sans mention de l'intervention du travailleur.

Le prix de cette cession de droits est compris dans la rémunération du travailleur. Aucune rémunération supplémentaire ne sera par conséquent due par l'employeur.

Chapitre III : Temps de travail

Article 11 : Durée de travail et horaires de travail

11.1. Travailleur à temps plein

La durée de travail et les horaires de travail en vigueur dans l'entreprise figurent en annexe n° 1 du présent règlement.

La durée hebdomadaire moyenne du travail doit être respectée sur une période de maximum un an. Cette période de référence débute le 01/01 et se termine le 31/12.

§1 La durée hebdomadaire de travail est de 38 heures réalisées dans un régime de 5 jours sur base de 40 heures par semaine prestée;

§2 Les horaires de travail applicables aux travailleurs à temps plein sont mentionnés dans l'annexe n°1.

§3 Chaque travailleur à temps plein bénéficie de 12 jours de repos compensatoires dans le cadre de la réduction hebdomadaire du temps de travail. Cette disposition s'applique aux employés et aux ouvriers.

Sauf dispositions sectorielles contraires, les modalités d'application du repos compensatoire sont fixées comme suit:

Le droit au repos compensatoire est acquis au prorata des jours effectivement prestés

Le repos compensatoire est pris par heure fixée de commun accord entre l'employeur et le travailleur.

Les jours de repos compensatoires doivent être pris pendant la période de référence suivante : du 01/01/XX au 31/12/XX (soit 12 mois).

§4 Paiement des jours de repos compensatoires:

Pour les ouvriers, les heures de repos compensatoire ne sont pas payées, elles sont comprises dans le salaire horaire. En cas de cessation du contrat de travail, les jours de repos compensatoire seront perdus.

Pour les employés, les heures de repos compensatoire sont comprises dans le salaire mensuel. En cas de cessation du contrat de travail, les jours de repos compensatoire seront payés.

Les jours de repos compensatoires ne suspendent pas l'écoulement du délai de préavis

Lorsque le travailleur est victime d'une incapacité de travail avant le début de la période de repos compensatoire, le repos compensatoire est reporté à l'expiration de la période d'incapacité.

Lorsque le travailleur est, par contre, victime d'une incapacité de travail encourus d'une période de récupération, celle-ci ne sera pas reportée à l'expiration de la période d'incapacité.

11. 2. Travailleur à temps partiel

§1 Les travailleurs à temps partiel sont occupés sur la base d'un horaire fixe ou d'un horaire variable.

§2 L'horaire de travail de chaque travailleur à temps partiel figure dans son contrat de travail ou dans un avenant à celui-ci et est également mentionné en annexe n° 2 du présent règlement.

§3 Paiement des jours de repos compensatoires:

Pour les ouvriers, les heures de repos compensatoire ne sont pas payées, elles sont comprises dans le salaire horaire. En cas de cessation du contrat de travail, les jours de repos compensatoire seront perdus.

Pour les employés, les heures de repos compensatoire sont comprises dans le salaire mensuel. Les jours de repos compensatoires ne suspendent pas l'écoulement du délai de préavis

11. 3. Télétravail

Pour les employés, le télétravail est autorisé moyennant accord préalable de l'employeur pour autant que les modalités techniques de connexions au réseau informatique de l'entreprise soient remplies. Ce travail s'effectue pendant les horaires repris à l'annexe 1.

Article 12 : Enregistrement du temps de travail

Les modalités d'enregistrement du temps de travail ainsi que les mesures de contrôle et les sanctions éventuelles sont expliquées ci-après.

12.1 Système d'enregistrement du temps de travail

* Notre système de pointage se compose de deux moyens OBLIGATOIRES pour enregistrer valablement une prestation :

- Système de pointage manuel au travers des feuille de pointage sur support papier (carnet de pointage)

ET

- Système de pointage électronique au travers du badge électronique individuel compatible avec notre système d'enregistrement (TRAXXEO)

12.2 Contrôle

* système de pointage électronique : (voir annexe 10)

Vêtu de leurs vêtements de travail, tous les travailleurs doivent pointer personnellement au moyen de leur badge individuel lors du commencement et à la fin de chaque prestation de travail. Ce pointage électronique consigne l'heure du début de la prestation et l'heure de fin de prestation dans notre système d'enregistrement (30 minutes sont retirées pour le repas de midi dans les horaires où cela est prévu par le RT). Toutefois quand une prestation sera effectuée en pause 6-14, 14-22 ou 22-6, il n'y aura pas de retrait de temps pour la pause repas.

Ces pointages doivent se faire sur les badgeuses situées dans les véhicules de l'entreprise ou dans les badgeuses fixes se trouvant dans les installations de chantier de l'entreprise.

D'autre part, les travailleurs qui utilisent un véhicule de l'entreprise sont tenus de s'identifier dans le véhicule au départ de leur déplacement (en tant que chauffeur) ainsi que toute autre personne le rejoignant dans ce véhicule durant le trajet vers le chantier (en tant que passagers).

* système de pointage Manuel :

Chaque travailleur veillera à rentrer une feuille de pointage complétée manuellement détaillant la prestations quotidiennement (nombres d'heures, type d'heures, N° d'imputation adéquat déplacement, ...). Cette feuille peut éventuellement être complétée par le responsable du chantier et doit IMPERATIVEMENT être rentrée au responsable du personnel (au siège d'exploitation de l'entreprise) de manière HEBDOMADAIRE pour le lundi qui suit la semaine de prestation.

Pointage de début de mission :

Le travailleur veillera à pointer en vêtement de travail, 5 minutes avant le début de sa journée de travail.

Pointage de fin de mission :

Le travailleur veillera à pointer au minimum 2 minutes après la fin de sa journée.

Remarques : Les consignes de pointage des clients sont d'applications lorsque vous travaillez sur leurs chantiers.

12.3 Sanctions

* système de pointage : Le non-pointage est par l'une des sanctions visée à l'article 50.

Article 13 : Surcroît extraordinaire de travail et travaux commandés par une nécessité imprévue

13.1 Principe

Les travailleurs reconnaissent et acceptent d'un commun accord, la prestation d'heures supplémentaires à la demande de l'employeur et ce dans les limites légales.

13.2 Dispositions applicables aux ouvriers

Lorsque des heures supplémentaires ont été prestées en raison d'un surcroît extraordinaire de travail ou de travaux commandés par une nécessité imprévue, le travailleur a, par année civile, 143 heures supplémentaires pour lesquelles il dispose du choix entre l'octroi des repos compensatoires ordinaires ou le paiement de ces heures en lieu et place d'un repos compensatoire conformément aux dispositions prévues dans les commissions paritaires.

Le travailleur doit communiquer à l'employeur son choix pour le premier jour qui précède le dernier jour du mois au cours duquel les heures supplémentaires ont été prestées.

Lorsque le travailleur a opté pour le paiement des heures en lieu et place du repos compensatoire, ces heures ne sont pas comptabilisées dans la durée du travail.

La période de référence pour l'octroi des repos compensatoires est fixée à un an.

La période de repos compensatoire octroyé en raison de la prestation d'heures supplémentaires suspend l'écoulement du délai de préavis.

Lorsque les travailleurs peuvent prester un quota d'heures supplémentaires supérieur à 91 heures pendant la période de référence (avec un maximum de 143 heures), la limite interne qui est prévue dans l'entreprise pour l'octroi du repos compensatoire est augmentée au nombre d'heures supplémentaires autorisées.

Article 14 : Travail de nuit

Le travail de nuit n'est autorisé que pour les activités et dans les limites des dispositions relatives au travail de nuit contenues dans la loi du 16 mars 1971 sur le travail

Article 15 : Travail du dimanche

Le travailleur occupé un dimanche dans les limites des dispositions relatives au repos dominical contenues dans la loi du 16 mars 1971 sur le travail a droit à un repos compensatoire.

Article 16 : Régime de travail spécial

Certains chantiers, sur une durée limitée, peuvent faire l'objet de prestations le week-end (samedi et/ou dimanche) ainsi que de nuit en fonction des obligations contractuelles édictées par le client ainsi que faire des prestations de 12 heures.

Chapitre IV Temps de repos

Article 17 : Jours de repos

Les jours habituels de repos sont :

- X les samedis et dimanches
- X les jours fériés légaux et conventionnels
- X les jours de vacances légaux ou conventionnels
- X les jours de repos compensatoire pour la réduction du temps de travail

Article 18 : Repos du dimanche

A l'exception des dérogations légales autorisant le travail du dimanche, le dimanche constitue un jour de repos pour les travailleurs.

Article 19 : Jours fériés légaux et conventionnels

19.1 Travailleurs à temps plein

§ 1. Sont des jours fériés :

- le Nouvel An : le 1er janvier
- le lundi de Pâques
- la Fête du travail : le 1er mai
- l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- la Fête Nationale : le 21 juillet
- l'Assomption : le 15 août
- la Toussaint : le 1er novembre
- l'Armistice : le 11 novembre
- le jour de Noël : le 25 décembre

§ 2. Lorsqu'un jour férié coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité, il est récupéré le premier jour d'activité suivant sauf commun accord. Ce jour de remplacement est considéré comme jour férié pour l'entreprise, de telle sorte qu'un travailleur engagé après cette date ne peut exiger un autre jour en remplacement.

§ 3. Le travailleur peut effectuer des prestations au cours d'un jour férié lorsque le travail dominical est autorisé par ou en vertu de la loi du 16 mars 1971 sur le travail. Dans ce cas, le travailleur a droit à un repos compensatoire payé dans les six semaines qui suivent le jour férié. Le temps de repos correspond à une journée entière si les prestations effectives du jour férié ont dépassé 4 heures et à une demi-journée si elles n'ont pas excédé 4 heures; dans ce dernier cas, le repos compensatoire est nécessairement accordé avant ou après treize heures et la durée du travail pour l'autre demi-journée ne peut excéder 5 heures.

19.2 Travailleurs à temps partiel

§1 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 habituels de travail et à un jour de remplacement si le jour férié coïncide avec un dimanche ou avec le jour habituel d'inactivité dans le régime de 5 jours.

Le jour de remplacement est celui fixé au niveau de l'entreprise.

- le travail est réparti sur moins de 5 jours par semaine : le travailleur a droit uniquement aux jours fériés et aux jours de remplacement qui coïncident avec ses jours habituels de travail.

Ces jours fériés ou de remplacement sont rémunérés en fonction des heures qui auraient été prestées si le jour avait été "ouvrable".

b) occupation selon un **horaire variable**

Le travailleur dont l'horaire n'est pas fixe a droit :

- à la rémunération des jours fériés ou des jours de remplacement qui coïncident avec un jour qui aurait normalement été presté. La rémunération de ce jour correspond aux heures dues si le jour avait été presté ;

- à une rémunération compensatoire pour les jours fériés qui tombent en dehors des jours de travail. Cette rémunération doit correspondre à la rémunération que le travailleur a gagnée au cours des 4 semaines précédant le jour férié, divisée par le nombre de jours de travail effectivement prestés dans l'entreprise au cours de ces 4 semaines.

§2 Le travailleur à temps partiel qui, en vertu d'une dérogation légale, preste un jour férié, a droit à un repos compensatoire. La durée de ce repos est égale à la durée réelle prestée. Il doit être imputé sur un jour habituellement presté.

19.3 Octroi de jours fériés conventionnels

Les jours fériés conventionnels suivants sont accordés aux travailleurs :

Les jours fériés conventionnels sont accordés aux travailleurs suivant les dispositions prévues dans les commissions paritaires.

Article 20 : Vacances annuelles

20.1 Durée des vacances annuelles

La durée des vacances annuelles est fixée conformément aux lois coordonnées du 28 juin 1971.

20.2 Fixation des dates de vacances

- Les dates de vacances annuelles sont fixées :
 - collectivement pour l'ensemble des travailleurs
 - individuellement d'un commun accord entre l'employeur et le travailleur
 - en partie collectivement et en partie individuellement
- Fixation individuelle des dates de vacances annuelles
Les dates de vacances sont fixées d'un commun accord entre le travailleur et l'employeur. En tenant compte des besoins et du bon fonctionnement de l'entreprise. En tout état de cause, l'accord préalable de la direction est requis. A cet effet, le travailleur introduira une demande écrite signée par le chef, d'équipe, le travailleur et le chef de projet ; 8 jours à l'avance pour un congé d'1 ou 2 jours et 15 jours à l'avance pour un congé supérieur à 2 jours. Il est préférable que les demandes de congé annuel soient rentrées pour le 31 mai.

20.3 Modalités d'octroi

- Les vacances annuelles sont effectivement prises dans les douze mois qui suivent l'exercice de vacances.
- Une période continue d'une semaine de vacances est assurée en toute hypothèse. De plus et sauf demande contraire du travailleur intéressé, une période continue de trois semaines pour les jeunes âgés de moins de 18 ans à la fin de l'exercice de vacances et de deux semaines pour les autres travailleurs, est assurée entre le 1er mai et le 31 octobre de l'année de vacances.
- Une priorité pendant les vacances scolaires est accordée de préférence au personnel dont les enfants sont en âge d'école.
- En dehors des vacances principales, les autres jours de vacances sont fixés en sauvegardant au maximum le temps global consacré à la production. Si possible, ces journées sont prises dans des périodes de moindre activité ou à l'occasion de fêtes régionales, locales ou autres.
- Le travailleur tenu de justifier son droit aux vacances en fonction de prestations effectuées chez un autre employeur, remet en temps utile les attestations nécessaires. A défaut, son droit aux vacances annuelles sera examiné uniquement sur la base de ses prestations dans l'entreprise.
- Si une période de fermeture collective est organisée et qu'un travailleur n'a pas droit à la totalité ou à une partie de ces jours de vacances collectives, il ne bénéficie pas d'une rémunération à charge de l'employeur. Le cas échéant, des allocations de chômage lui seront accordées.

20.4 Octroi de jours de vacances conventionnels

Les jours de vacances conventionnels sont accordés aux travailleurs suivant les dispositions prévues dans les commissions paritaires.

20.5 Congés sans solde

Des jours de congés sans solde ne seront accordés qu'en cas de circonstances exceptionnelles, et avec approbation préalable de l'employeur.

20.6 Introduction et confirmation de l'approbation de la demande de congé

- 1) Congé inférieur ou égal à 2 jours :

Pour une date de congé X, l'introduction doit être faite en X-5 (Jours ouvrables) et l'approbation doit être effectuée en X-3 (Jours ouvrables). Sans réponse de la part de l'employeur, la demande de congé sera systématiquement accordée.

Exemple : Je souhaite prendre congé pour le vendredi 13 octobre 2017, ma demande de congé doit être introduite le 6 octobre 2017 soit X-5 (jours ouvrables) et la confirmation de mon employeur doit arriver au plus tard le 10 octobre 2017 soit X-3 (jours ouvrables).

2) Congé supérieur à 2 jours :

Pour une date de congé X, l'introduction doit être faite en X-7 (Jours ouvrables) et l'approbation doit être effectuée en X-5 (Jours ouvrables). Sans réponse de la part de l'employeur, la demande de congé sera systématiquement accordée.

Exemple : Je souhaite prendre congé du 18 octobre au 20 octobre 2017 inclus, ma demande de congé doit être introduite le 9 octobre 2017 soit X-7 (jours ouvrables) et la confirmation de mon employeur doit arriver au plus tard le 11 octobre 2017 soit X-5 (jours ouvrables).

3) Congés annuels :

Pour les congés annuels, la confirmation devra être fournie 15 jours après le dépôt de la demande. Sans réponse de la part de l'employeur, la demande de congé sera systématiquement accordée.

La confirmation de demande de congé se fera par retour du document papier au travailleur. Celui-ci sera signé par le directeur de projet ou le chef de projet.

Chapitre V : Rémunération, primes et intervention de l'employeur dans les frais du travailleur

Article 21 : Détermination de la rémunération

21.1 Principe de l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins

Le texte de la convention collective du travail n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins figure en annexe n° 3 du présent règlement.

21.2 Respect des barèmes minima

Le montant minimum de la rémunération de chaque travailleur est fixé sur la base des barèmes établis par la ou les commissions paritaires compétentes pour l'entreprise.

A défaut de convention collective conclue en la matière par la ou les commissions paritaires, la rémunération fixée respectera les minima établis par le Conseil National du Travail.

21.3 Personnel ouvrier

La rémunération est fixée à l'heure.

21.4 Personnel employé

La rémunération est fixée au mois.

21.5 Retenues sur salaire

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

- 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 indemnités et dommages intérêts sanctionnant la responsabilité du travailleur ;
- les avances faites en argent par l'employeur sur une rémunération non encore gagnée ;
- les amendes de roulage;
- le montant excédant le budget alloué au Véhicule de fonction ;

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

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

21.6 Saisies et cession

Les saisies ou cessions de rémunération seront effectuées aux conditions et dans les limites prévues par la loi du 12 avril 1965 et par le Code judiciaire.

21.7 Paiement indu

Le travailleur s'engage à restituer à l'employeur, dans les plus brefs délais, toute somme versée indûment par celui-ci ou par ses mandataires.

Article 22 : Modalités de paiement de la rémunération

22.1 Personnel ouvrier

-La rémunération est payée par mois, avec un acompte versé au plus tard le 25 de chaque mois. Le paiement du solde se faisant le 7^{ème} jour ouvrable du mois suivant.

Mode de paiement:

Le paiement de la rémunération s'effectue en monnaie scripturale (assignation postale, chèque circulaire, virement bancaire)

22.2 Personnel employé

--La rémunération est payée par mois, avec un acompte versé au plus tard le 25 de chaque mois. Le paiement du solde se faisant le 7^{ème} jour ouvrable du mois suivant.

Mode de paiement:

Le paiement de la rémunération s'effectue en monnaie scripturale (assignation postale, chèque circulaire, virement bancaire)

22.3 Dispositions communes

Les modalités de paiement précisées ci-avant ont été déterminées par le conseil d'entreprise.

Par ailleurs, le paiement de la rémunération à une tierce personne n'est autorisé que dans les limites fixées par la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération.

Article 23 : Primes ou gratifications

En dehors de toute obligation légale ou conventionnelle, l'employeur peut, à sa discrétion absolue et à tout moment, payer des primes ou autres gratifications à un ou plusieurs travailleurs.

Celles-ci constituent une pure libéralité et ne créent aucune obligation contractuelle dans le chef de l'employeur qui peut librement les modifier ou les supprimer.

Article 24 : Intervention dans les frais de transport

§ 1. L'intervention de l'employeur dans les frais de transport du travailleur de son domicile au lieu de travail est réglée par la convention collective du travail n°19octies conclue au sein du Conseil National du Travail et par les dispositions sectorielles applicables à l'entreprise.

Pour le personnel ouvrier, la convention collective de travail du 20/10/2011 relatives au frais de transport est d'application.

Abonnement social

Celui-ci se calcul du domicile du travailleur à l'adresse suivante :

Place St Lambert,

B-4000 Liège

Applications des dispositions prévues par la sous-commission paritaire des électriciens : installation et distribution (149.01) en matière de frais de transport

§ 2. Si le travailleur remet en temps utile les documents requis, l'intervention de l'employeur dans les frais de transport est payée en même temps que la rémunération de la période de paie qui suit le mois auquel cette intervention se rapporte.

Article 25 : Déplacements

Les ouvriers doivent se déplacer de leur domicile au siège de l'entreprise ou au chantier (éventuellement en passant par le siège de l'entreprise ou par un lieu de ramassage) et d'un chantier vers un autre.

Le temps nécessaire pour ces déplacements n'est pas tenu pour temps de travail et ne sera pas rémunéré. Toutefois, les travailleurs ont droit aux indemnités que les conventions collectives prévoient dans ce cas.

Le temps nécessaire pour ces déplacements est quand même tenu pour temps de travail lorsqu'il s'agit de déplacement entre chantiers. Dans ce cas, le salaire normal est payé, sans qu'il y ait droit à quelconque autre indemnité de déplacement.

Pour tous les coûts de transport que le travailleur a véritablement dû supporter, et dans lesquels l'employeur doit intervenir, le travailleur doit en apporter les preuves. Le paiement de cette intervention se fait au plus tard avec les salaires de la période salariale qui commence après la date à laquelle ces preuves ont été remises à l'employeur.

Article 26 : Délogement

En cas de nécessité pour l'employeur ou sur demande du travailleur, un système de délogement peut être organisé. Les délogements sont convenus de commun accord entre le travailleur et l'employeur. Une indemnité de délogement qui est forfaitaire et unique est applicable et l'ensemble des frais de délogement, à savoir frais d'hébergement et de restauration sont à charge de l'employeur.

Article 27 : Consultation des états de prestations et de rémunération

Chaque travailleur peut consulter ses états de prestations et de rémunération au siège social de l'entreprise, soit à Rue des fraisières, 91 4041 Vottem le jeudi de 8h00 à 17h00 ou sur rendez-vous

Chapitre VI : Suspension de l'exécution du contrat de travail

Article 28 : Principes

L'exécution du contrat peut être suspendue soit pour des motifs légaux soit pour des raisons propres aux parties, préalablement décidées d'un commun accord et confirmées par écrit.

Article 29 : Maladie ou accident de la vie privée

29.1 Terminologie

Dans le cadre du présent article, on entend par :

- "maladie" : tant la maladie que l'accident de la vie privée ;
- "employeur" : le service du personnel et le supérieur direct.

29.2 Obligation d'avertir

§1. Le travailleur incapable de travailler par suite de maladie doit immédiatement en informer ou en faire informer l'employeur.

S'il s'agit de la prolongation d'une incapacité de travail, le travailleur avertit l'employeur au plus tard l'avant dernier jour ouvrable de la période d'incapacité antérieure.

§ 2. Le non-respect de cette obligation peut d'une part être sanctionné par la perte du droit au salaire garanti pour les jours précédant l'avertissement et d'autre part être constitutif de faute grave, en cas de récidive et après avertissement de l'employeur par pli recommandé.

29.3 Certificat médical

§ 1. Hormis le cas de force majeure, le travailleur envoie ou fait parvenir à l'employeur le certificat médical d'incapacité de travail dans les deux jours ouvrables à compter du jour de l'incapacité ou de la prolongation de l'incapacité de travail. En cas d'envoi, le cachet de la poste fait foi.

§ 2. Si le travailleur ne fait pas parvenir le certificat médical ou le fait parvenir tardivement, il se verra refuser le droit au salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour de l'envoi ou de la remise du certificat médical.

§ 3. Le certificat médical d'incapacité de travail mentionne :

- la date de délivrance du certificat médical ;
- la date de début et la durée probable de l'incapacité de travail ;
- la cause de l'incapacité de travail (maladie, accident de la vie privée, accident du travail, repos d'accouchement, ...) ;
- s'il s'agit d'un premier certificat, d'une prolongation ou d'une rechute ;
- si la sortie est autorisée ou non ;
- le nom, l'adresse, le cachet et la signature du médecin traitant.

29.4 Rechute

En cas de rechute, l'obligation d'avertir l'employeur et de produire un certificat médical conformément aux 29.2 et 29.3 du présent article s'impose également.

Si la rechute se produit dans les 14 jours calendrier qui suivent la fin d'une période d'incapacité antérieure, le certificat médical doit mentionner si la nouvelle incapacité de travail provient d'une même cause ou d'une cause différente.

A défaut de cette mention, la rechute sera considérée comme résultant de la même maladie que l'incapacité antérieure.

Cette présomption ne peut être annulée par une nouvelle attestation médicale qui serait présentée à l'employeur après la guérison.

29.5 Départ du travail

Si, après son arrivée au travail, le travailleur ne peut entamer ou poursuivre le travail en raison d'une incapacité survenue soudainement, il peut quitter son poste après en avoir informé son supérieur direct.

Il doit consulter son médecin traitant le jour même et envoyer ou faire parvenir un certificat médical à l'employeur dans les deux jours ouvrables. Ce certificat mentionnera le jour du départ du travail comme étant le premier jour de l'incapacité.

En cas de non-respect de ces dispositions, le travailleur perd son droit au salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour de l'envoi ou de la remise du certificat médical, conformément au 29.3 du présent article.

Article 30 : Maladie ou accident de la vie privée – Contrôle médical

30.1 Principes et modalités pratiques du contrôle médical

§1. L'employeur décide librement de l'opportunité d'un contrôle médical. Ce contrôle peut intervenir dès le premier jour et durant toute la période d'incapacité de travail, y compris celle où l'employeur n'est plus tenu au paiement d'un salaire garanti.

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

Si le contrôle médical se déroule chez le travailleur (domicile ou résidence que le travailleur a communiqué à l'employeur), le travailleur ne peut refuser de recevoir le médecin-contrôleur ni de se laisser examiner par lui.

Le travailleur veille en bon père de famille à ce que le médecin-contrôleur puisse accomplir correctement sa mission et présente, lors du contrôle, les prescriptions et documents médicaux en sa possession.

§ 2. Le travailleur qui ne respecte pas les principes ci-avant sans motif légitime, fait obstacle au contrôle médical et perd le droit au salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour du contrôle.

Les frais liés au contrôle médical sont pris en charge par l'employeur.

§ 3. La médecine de contrôle ne peut être exercée que par un médecin qui est autorisé à pratiquer l'art de guérir et qui a cinq ans d'expérience comme médecin généraliste ou une pratique équivalente. Lors de chaque mission, le médecin-contrôleur doit signer une déclaration d'indépendance qui sert de garantie du fait que le médecin-contrôleur bénéficie d'une totale indépendance par rapport à l'employeur et au travailleur vis-à-vis desquels il exerce la médecine de contrôle. Il ne peut pas être le conseiller en prévention-médecin du travail de l'entreprise.

Un contrôle qui n'est pas exercé conformément aux dispositions légales ne pourra être considéré comme un contrôle valable et n'aura donc aucun effet.

§ 4. Le médecin-contrôleur vérifie la réalité de l'incapacité de travail, la durée probable de l'incapacité de travail et, le cas échéant, les autres données médicales qui influencent le paiement du salaire garanti. Les autres constatations demeurent couvertes par le secret médical. Un contrôle au cours duquel le secret médical n'a pas été respecté est nul.

§ 5. Le médecin-contrôleur remet aussi rapidement que possible, éventuellement après consultation du médecin traitant, ses constatations écrites au travailleur. Si le travailleur ne peut à ce moment marquer son accord avec les constatations du médecin-contrôleur, ceci sera acté par ce dernier sur l'écrit précité. Les constatations finales du médecin-contrôleur sont remises par écrit au travailleur.

30.2. Conséquences du contrôle médical

§1 Première hypothèse : la date de reprise du travail certifiée par le médecin-contrôleur correspond à celle mentionnée sur le certificat médical du médecin traitant.

Si le travailleur reprend le travail à la date indiquée, aucun problème ne se pose.

S'il ne reprend pas le travail à la date indiquée, il doit se référer aux mesures prescrites en cas de prolongation de l'incapacité.

§2 Seconde hypothèse : la date de reprise du travail certifiée par le médecin-contrôleur précède celle mentionnée sur le certificat médical du médecin traitant.

La production d'un nouveau certificat médical, même s'il émane d'un autre médecin, ne suffira pas pour maintenir le droit du travailleur au salaire garanti. Le travailleur peut dans ce cas se voir refuser le bénéfice du salaire garanti à partir de la date du premier examen médical de contrôle pour lequel il a été convoqué ou de la date de la première visite à domicile du médecin-contrôleur, à l'exception de la période d'incapacité de travail pour laquelle il n'y a pas de contestation.

La partie qui désire résoudre le différend (c'est-à-dire le travailleur qui prétend bénéficier d'un salaire garanti pour la période contestée et/ou l'employeur qui souhaite que son travailleur reprenne le travail à la date arrêtée par le médecin-contrôleur) peut :

- s'adresser au tribunal du travail qui désignera un expert judiciaire ;
- mettre en route une procédure arbitrale.

30.3. Procédure arbitrale

§1 Principes et modalités pratiques

al. 1. Dans les 2 jours ouvrables après la remise des constatations du médecin-contrôleur, l'employeur et le travailleur concerné désignent d'un commun accord un médecin-arbitre. A défaut d'accord, il appartient à la partie la plus diligente de désigner elle-même un médecin-arbitre figurant sur la liste du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale. Il est possible également que l'employeur donne au médecin-contrôleur et/ou que le travailleur donne à son médecin traitant, un mandat exprès pour la désignation de ce médecin-arbitre.

al. 2. Le médecin-arbitre doit être autorisé à pratiquer l'art de guérir et avoir cinq ans d'expérience comme médecin généraliste ou une pratique équivalente. Lors de chaque mission, le médecin-arbitre doit signer une déclaration d'indépendance qui sert de garantie du fait qu'il bénéficie d'une totale indépendance par rapport à l'employeur et au travailleur au médecin-contrôleur et au médecin traitant vis-à-vis desquels il intervient. Le médecin-arbitre ne peut avoir été, ni le médecin qui a délivré le certificat médical au travailleur concerné, ni le médecin-contrôleur qui l'a examiné. Il ne peut pas être le conseiller en prévention-médecin du travail de l'entreprise.

al. 3. Le médecin-arbitre effectue l'examen médical et statue sur le litige médical dans les trois jours ouvrables qui suivent sa désignation. Toutes autres constatations demeurent couvertes 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.

al. 4. La décision qui découle de la procédure d'arbitrage est définitive et lie les parties.

§2 Conséquences de la procédure arbitrale

al. 1. L'employeur paie le salaire garanti pour la période d'incapacité de travail du travailleur reconnue suite à la résolution du litige.

al. 2. Le travailleur se présente spontanément au travail le jour de la reprise du travail fixé par le médecin-arbitre ou, si cette date est déjà dépassée, le premier jour ouvrable qui suit la décision du médecin arbitre.

Dans le cas contraire, il se trouve dans une situation d'absence injustifiée et pourrait être licencié pour faute grave.

al. 3. Quant aux frais de procédure arbitrale, ainsi que les éventuels frais de déplacement du travailleur, ils sont intégralement supportés :

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

Article 31 : Accident du travail ou sur le chemin du travail

31.1 Avertissement

Afin de permettre l'accomplissement des formalités obligatoires dans le cadre de l'assurance-loi, le travailleur victime d'un accident du travail ou sur le chemin du travail, aussi insignifiant soit-il, avertit au plus vite au minimum une personne soit le responsable de chantier ou le responsable d'affaire ou le conseiller en prévention ou le responsable administratif du personnel (voir annexe 7).

Dans la mesure du possible, il tente également d'obtenir le témoignage écrit de deux personnes non apparentées sauf si l'accident donne lieu à l'intervention des forces de l'ordre ou des services de secours.

31.2 Premiers soins

Si le travailleur se trouve sur les lieux du travail au moment de l'accident, aussi insignifiant soit-il, il avertit au plus vite ou il s'adresse aux personnes formées pour assurer les premiers soins, dont la liste figure à l'annexe n° 7 du présent règlement.

31.3 Suivi médical

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

Article 32 : Examen de pré-reprise de travail et examen de reprise

1. Tout travailleur soumis ou non à la surveillance de santé, ou le médecin traitant avec l'accord du travailleur, peut demander une consultation spontanée directement au conseiller en prévention-médecin du travail, pour des plaintes liées à la santé qu'il estime, ou que le médecin traitant estime être en relation avec le travail.

Dès qu'il reçoit la demande, le conseiller en prévention-médecin du travail avertit l'employeur sauf si le travailleur n'est pas d'accord, et effectue une évaluation de santé du travailleur dans les dix jours ouvrables.

2. Après une absence de quatre semaines consécutives au moins, les travailleurs en incapacité de travail devront être examinés par le conseiller en prévention-médecin du travail dans les deux cas suivants :

2.1. Examen médical obligatoire des travailleurs par le conseiller en prévention médecin du travail, en cas de reprise du travail après une absence d'au moins quatre semaines en raison d'un accident, d'une maladie ou d'un accouchement.

Sont soumis à cet examen:

Les travailleurs occupés à un poste de sécurité

Les travailleurs affectés à un poste de vigilance

Les travailleurs soumis à une activité à risque défini (agents chimiques, agents physiques, agents biologiques, ...)

Cet examen a lieu au plus tôt le jour de la reprise du travail ou du service et au plus tard dans les dix jours ouvrables.

2.2. Visite facultative de pré-reprise du travail en cas d'incapacité de travail.

Tous les travailleurs qui sont en incapacité de travail ont le droit de bénéficier d'une visite de pré-reprise du travail chez le conseiller en prévention- médecin du travail. A cet effet, le travailleur prend lui-même l'initiative en s'adressant directement au conseiller en prévention-médecin du travail.

Dès le moment où le conseiller en prévention-médecin du travail reçoit une demande, il en avertit l'employeur, sauf si le travailleur n'est pas d'accord, et convoque le travailleur à une visite de pré-reprise du travail, qui a lieu dans un délai de dix jours ouvrables suivant le jour de la réception de la demande

L'employeur assume les frais de déplacement du travailleur pour la visite de pré-reprise du travail.

La visite de pré-reprise du travail doit permettre au conseiller en prévention-médecin du travail de proposer à l'employeur des mesures appropriées consistant notamment en un aménagement du poste ou des conditions de travail.

Si le travailleur y consent, le conseiller en prévention-médecin du travail peut se concerter avec le médecin traitant et consulter le dossier médical du travailleur.

Article 33 : Avertissement de la date de reprise du travail après une absence prolongée

Afin de permettre la bonne réintégration du travailleur après une absence de longue durée consécutive notamment à une maladie, un accident ou un accouchement, le travailleur avertit l'employeur de la date de reprise de ses activités professionnelles au moins deux jours ouvrables avant cette reprise.

Article 34 : Subrogation de l'employeur dans les droits du travailleur

Si un travailleur doit être indemnisé par un tiers du chef de son incapacité, il cédera ce droit à son employeur, à concurrence des montants payés par celui-ci pour cette période d'incapacité.

Article 35 : Petits chômages

Tout travailleur a le droit de s'absenter de son travail avec maintien de sa rémunération à l'occasion d'événements familiaux, pour l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles et en cas de comparution en justice.

Les conditions d'octroi de ces journées de petit chômage sont déterminées par la C.C.T. n° 16 du 24 octobre 1974, l'arrêté royal du 28 août 1963 et l'article 30 de la loi du 3 juillet 1978, complétés le cas échéant par une convention collective de travail conclue au sein de la ou des commissions paritaires compétentes.

Article 36 : Examens médicaux prénataux

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

Article 37: Congé pour raisons impérieuses

Tout travailleur a le droit de s'absenter du travail pour raisons impérieuses.

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

Il doit donc s'agir d'un événement indépendant de la volonté du travailleur, que celui-ci n'a pu prévenir et donc résoudre à l'avance, et dont il n'est plus en mesure de confier la gestion à une autre personne.

Sont considérées notamment comme raisons impérieuses les situations suivantes :

- accident, maladie ou hospitalisation d'une personne habitant sous le même toit que le travailleur ;
- accident, maladie ou hospitalisation d'un parent ou d'un allié au premier degré ;
- garde impérieuse d'un enfant du travailleur ;
- dommages matériels importants à l'habitation du travailleur ;
- formalités administratives qui ne peuvent être accomplies en dehors des heures de travail ;
- ordonnance de comparution en personne à une audience lorsque le travailleur est partie au procès.

Le travailleur qui s'absente pour un des motifs précités avertit son supérieur direct aussi rapidement que possible et, si l'employeur l'y invite, établit la réalité du motif qu'il invoque.

Cette faculté de s'absenter est en tout cas limitée à dix jours par an. Pour le travailleur occupé à temps partiel, la durée de ce congé est réduite proportionnellement à la durée de ses prestations de travail.

Sauf dispositions contraires conclues en commission(s) paritaire(s) compétente(s) ou fixées par l'employeur, les jours de congé pour raisons impérieuses ne sont pas rémunérés mais assimilés à des journées prestées pour l'application de la législation sociale.

Article 38 : Crédit-temps, diminution de carrière et réduction des prestations de travail à mi-temps

38.1 Règles d'organisation : modification du seuil donnant droit à un crédit-temps aux travailleurs de l'entreprise ou d'un service de l'entreprise

Le nombre total des travailleurs qui exercent ou qui exerceront en même temps dans l'entreprise ou au niveau d'un service de l'entreprise le droit à un crédit-temps, à la diminution de carrière d'1/5 ou à des prestations de travail à mi-temps s'élève à 5 % du nombre total de travailleurs occupés dans l'entreprise ou le département.

Les travailleurs de 55 ans et plus qui bénéficient de la diminution de carrière d'1/5 ne sont pas pris en compte pour le calcul du seuil.

38.2 Mécanisme de préférence et de planification des congés : règles de priorité

Lorsque le nombre total des travailleurs qui exercent ou souhaitent pouvoir exercer en même temps dans l'entreprise ou au niveau d'un département le droit au crédit-temps, à la diminution de carrière d'1/5 ou à des prestations de travail à mi-temps, ainsi que des travailleurs qui bénéficient de l'interruption de la carrière professionnelle, dépasse le seuil de 5 % ou celui fixé par CCT ou visé au 38.1 du présent article (éventuellement augmenté d'une unité par tranche de 10 travailleurs âgés de 50 ans et plus), l'employeur est tenu d'appliquer un mécanisme de préférence et de planification des absences afin d'assurer la continuité de l'organisation du travail.

Les travailleurs de 55 ans et plus qui souhaitent bénéficier de la diminution de carrière d'1/5 peuvent toujours exercer ce droit. Les mécanismes de préférence et de planification ne leur sont pas applicables.

En concertation avec le conseil d'entreprise ou, à défaut de conseil d'entreprise, avec la délégation syndicale, l'employeur planifie les absences en fonction des priorités suivantes :

En l'absence de règles de priorité établies au niveau de l'entreprise, les règles fixées par la CCT n° 77bis ou la CCT n° 103 sont d'application comme suit :

1. une première priorité est accordée aux travailleurs qui exercent le droit au crédit-temps, à la diminution de carrière ou de prestations de travail à mi-temps pour dispenser des soins palliatifs ou pour assister ou octroyer des soins à un membre du ménage ou de la famille gravement malade lorsqu'ils ont déjà épuisé le droit découlant des articles 100bis et 102bis de la loi du 22 janvier 1985 et de l'arrêté royal du 10 août 1998. Pour ce qui concerne les crédit-temps auxquels la CCT n° 103 est applicable, il faut ajouter également les travailleurs qui exercent leur droit au crédit-temps ou à la diminution de carrière pour l'octroi de soins prodigués à leur enfant handicapé jusqu'à l'âge de 21 ans ;
2. une deuxième priorité est accordée aux travailleurs dont le ménage est composé de deux personnes occupées au travail ainsi qu'aux travailleurs de famille monoparentale, pour autant que le ménage compte un ou plusieurs enfants de moins de 12 ans ou attend la venue d'un enfant ;

En cas de demandes simultanées d'un trop grand nombre de travailleurs répondant à ces conditions, il est successivement accordé priorité en fonction :

- du nombre d'enfants de moins de 12 ans ;
 - de la durée de l'exercice du droit, de la plus courte à la plus longue ;
3. viennent en troisième position les travailleurs âgés de 50 ans et plus qui réduisent leurs prestations de travail d'1/5 et ensuite ceux qui réduisent leurs prestations de travail à mi-temps ;
 4. en quatrième place, sont pris en compte les travailleurs en formation professionnelle.

38.3 Faculté de rappeler le travailleur

1. *Crédit-temps auquel la CCT n° 77 bis est applicable*

Si un travailleur bénéficie du système du crédit-temps, soit dans la version "diminution de carrière d'1/5 pour les travailleurs de moins de 50 ans", soit dans la version "diminution de carrière des prestations d'1/5 ou diminution des prestations sous forme d'une réduction des prestations à mi-temps pour les travailleurs de 50 ans et plus", l'employeur a la faculté de le rappeler provisoirement pour les raisons suivantes : surcroît extraordinaire de travail et pour la durée de celles-ci.

Chapitre VII : Droits et obligations des parties et sanctions applicables

Article 39 : Personnel d'encadrement : droits et obligations

Dans l'exercice de sa mission, le personnel d'encadrement, chacun selon la compétence qui lui est attribuée, respecte le personnel soumis à son autorité dans un souci constant d'équité et de moralité tout en gardant à l'esprit la philosophie de l'entreprise.

Il veille par ailleurs au respect par ses subordonnés des conditions de travail en vigueur dans l'entreprise et se soucie de l'efficacité du travail dans son service.

En pratique, ce personnel d'encadrement est chargé notamment :

- X du contrôle des heures de présence ;
- X de la distribution du travail et du contrôle des prestations effectives ;
- X du maintien de l'ordre et de la discipline ;
- X de la stricte observation des mesures d'hygiène, de santé et de sécurité en vigueur dans l'entreprise ;
- X de l'utilisation adéquate des machines et, en cas de bris ou autre défectuosité, de l'information du supérieur direct et/ou du service compétent pour les réparations ;
- X du respect des bonnes pratiques

Dans le cadre de sa mission, ce personnel peut entre-autre :

- X apprécier si un travailleur dont il assume la responsabilité se présente au travail dans un état tel qu'il est visiblement et manifestement incapable de travailler et lui interdire par conséquent d'exécuter son travail ;
- X participer au système d'évaluation du personnel qui lui est subordonné notamment par :
 - l'établissement des notes d'évaluation
 - la rédaction éventuelle d'observations écrites qui seront jointes au dossier du travailleur
 - une intervention dans la décision éventuelle d'appliquer une sanction prévue au présent règlement ;
- X contrôler, dans le respect des dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée et de la convention collective de travail n° 81, l'usage que fait un travailleur de l'internet et de l'e-mail s'il a de sérieuses présomptions quant à l'existence d'abus commis par ce travailleur ;

Article 40 : Renseignements personnels

A l'occasion de son engagement ou lorsque de nouvelles mesures sont d'application, le travailleur transmet à l'employeur les renseignements nécessaires pour accomplir les formalités obligatoires soit en matière de législation sociale, soit pour l'obtention, la suspension ou l'extinction du droit à des allocations et autres indemnités.

L'employeur se réserve le droit de réclamer à tout moment un certificat de bonne vie et mœurs ou une copie des diplômes et/ou certificats obtenus si de tels documents sont pertinents en raison de la nature et des conditions d'exercice de la fonction.

L'employeur traitera les informations recueillies de manière confidentielle.

Toute modification aux renseignements personnels initiaux (changements d'adresse, d'état civil, de charge de famille, etc.) est signalée, spontanément et sans délai, par écrit ou par e-mail au service du personnel.

Le travailleur répond des omissions ou du retard dans la communication des renseignements prescrits et, le cas échéant, devra rembourser les allocations, indemnités ou interventions indûment perçues.

Article 41 : Traitement des données à caractère personnel

Des données à caractère personnel sont recueillies et enregistrées par l'employeur à l'occasion de l'engagement du travailleur et tout au long de sa carrière dans l'entreprise.

Ces données sont utilisées pour l'administration des salaires, avec l'aide éventuelle du secrétariat social, et pour l'administration du personnel. Il s'agit principalement des données figurant sur le compte individuel annuel.

Le traitement de ces données est soumis à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée. Tout travailleur a le droit de demander la communication des données enregistrées à son sujet. S'il souhaite faire usage de ce droit, il peut adresser sa demande par écrit au responsable du traitement, à savoir le service du personnel. Cette demande est gratuite.

S'il s'avérait que certaines données à caractère personnel étaient inexactes, incomplètes ou pas ou plus pertinentes, le travailleur pourra en demander la correction ou la suppression en adressant sa requête écrite à la personne citée ci-dessus.

Article 42 : Documents sociaux électroniques

Une copie des documents sociaux suivants peuvent être délivrés au travailleur sous une forme électronique: le compte individuel, l'état des prestations, la fiche de paie mensuelle (décompte salarial), le document de détachement pour les prestations à l'étranger, l'attestation de vacances, l'attestation d'emploi.

L'envoi sous la forme électronique peut se faire en complément de la communication du document sous la forme papier qui reste la voie officielle de diffusion des documents sociaux.

Article 43 : Retard

L'arrivée tardive provoque des perturbations dans l'entreprise ; elle doit être évitée et peut faire l'objet d'une sanction.

En pratique, tout travailleur qui arrive en retard le signale immédiatement à son supérieur direct ou au service du personnel. Si la cause de ce retard est indépendante de sa volonté, il en communique immédiatement la raison.

Des retards répétés et non justifiés, même de courte durée, pourront être sanctionnés par un licenciement pour motif grave après deux avertissements par pli recommandé.

Ce qui précède s'applique sous réserve de la compétence des Cours et Tribunaux.

Article 44 : Départ en dehors de l'horaire convenu

Aucun travailleur n'est autorisé à quitter le lieu de travail avant l'heure prévue dans son horaire, sans en avoir reçu l'autorisation de son supérieur direct et/ou du service du personnel.

En principe, un départ anticipé n'est pas autorisé pour des affaires qui peuvent se régler en dehors des heures de travail.

Lorsque l'employeur autorise un tel départ, il ne reconnaît pas nécessairement que l'interruption du travail résulte d'une cause indépendante de la volonté du travailleur et il n'est par conséquent pas tenu de payer la rémunération relative aux heures non présentes.

Article 45 : Absence injustifiée

Le travailleur est tenu de justifier toute absence au travail soit par certificat médical conformément aux dispositions de l'article 29 soit par tout autre document.

Si le travailleur ne respecte pas cette obligation, l'employeur lui envoie par pli recommandé, au maximum deux avertissements le mettant en demeure de justifier son absence.

Sans nouvelle du travailleur suite à cette mise en demeure, l'employeur peut considérer cette faute comme constitutive de motif grave lui permettant de rompre immédiatement le contrat sans préavis ni indemnité.

Ce qui précède s'applique sous réserve de la compétence des Cours et Tribunaux.

Par ailleurs, si un membre du personnel se présente au travail après une absence non justifiée, il ne peut entamer son travail sans avoir communiqué la raison de cette absence soit au service du personnel, soit à son supérieur direct.

Article 46 : Absence injustifiée pendant 7 jours calendrier

L'absence injustifiée d'un travailleur pendant 7 jours calendrier successifs, vaut comme résiliation unilatérale de la convention prenant force la première journée d'absence, à la condition que l'employeur, avant la fin de son absence, l'a mis en demeure de reprendre le travail, et le travailleur, au plus tard le troisième jour de travail après le jour d'envoi de cette lettre recommandée, n'a pas repris le travail ou justifié son absence. La constatation de la résiliation unilatérale doit également être notifiée par lettre recommandée au travailleur.

Dans ce cas, le travailleur n'a droit ni à un délai de préavis, ni à une indemnité de préavis, mais peut, par contre, se voir réclamer une indemnité de préavis par l'employeur.

Article 47 : Vol et détérioration de biens

Chaque travailleur est responsable de l'usage adéquat des biens mis à sa disposition :

- bâtiments ;
- installations ;
- machines ;
- outillages ;
- protections individuelles ;
- vêtements de travail ;
- Véhicules et engins

- Matériel informatique ;

En cas de détérioration ou de destruction du matériel ou de denrées, le travailleur se verra réclamer des indemnités s'il s'est rendu coupable de négligence grave, de faute professionnelle ou de faute légère à caractère répétitif.

L'employeur décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de biens mobiliers appartenant au travailleur.

Article 48 : Parking

Les voitures doivent exclusivement être garées aux emplacements prévus, c'est-à-dire, les parkings prévus spécifiquement par l'employeur ou le client.

Les parkings réservés aux visiteurs ou à certains membres du personnel ne peuvent être utilisés par d'autres travailleurs, sauf autorisation expresse.

Article 49 : Divers

49.1 Interdiction de fumer

Tout travailleur a le droit de disposer d'espaces de travail et d'équipements sociaux exempts de fumée de tabac.

Il est, par conséquent, interdit de fumer dans les lieux de travail et les espaces auxquels le travailleur a accès (tels que le hall d'entrée, les escaliers et les parkings fermés), les installations sanitaires, le réfectoire et les locaux destinés au repos ou aux premiers soins, ainsi que dans les véhicules mis à la disposition du personnel par l'employeur pour le transport collectif du et vers le lieu de travail. Les visiteurs de l'entreprise (clients, fournisseurs, ...) sont également tenus de respecter cette interdiction.

L'employeur et le travailleur sont, chacun en ce qui le concerne, responsables du respect de cette interdiction.

49.2 Il est en outre défendu au travailleur :

- d'exécuter un travail différent de celui qui lui a été confié
- d'actionner ou d'utiliser une machine ou un appareil qui ne lui a pas été confié
- d'abandonner son poste de travail
- d'apporter et de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail
- de se trouver en état d'ivresse dans le cadre de ses activités professionnelles
- d'introduire dans l'entreprise des personnes extérieures sans autorisation
- de donner ou recevoir des communications téléphoniques privées, sauf urgence et/ou autorisation
- d'afficher ou de distribuer des imprimés ou avis similaires
- de tenir des réunions, de faire de la propagande ou de percevoir des cotisations
- d'organiser des collectes ou de proposer des objets en vente dans les locaux de l'entreprise
- d'utiliser les véhicules de l'employeur à des fins privées sans autorisations préalable de la direction

49.3 Dispositions particulières en cas de résiliation du contrat de travail

Le travailleur est tenu de rendre tous documents, papiers, travaux ou matériel mis à sa disposition pendant l'exécution de son contrat de travail.

49.4 Dispositions particulières concernant la conduite de véhicule

En cas de déchéance du droit de conduire, le travailleur est tenu d'en informer immédiatement le service du personnel.

La société Newelec exige de la part des travailleurs conduisant un véhicule pour son compte, le strict respect du code de la route ainsi que le respect des règles de circulation interne propres à ses clients.

Article 50 : Sanctions

Sans préjudice des dispositions de la loi du 3 juillet 1978 et des faits constitutifs de motif grave justifiant une rupture immédiate et sans indemnité, les sanctions suivantes peuvent être appliquées par l'employeur si le travailleur ne remplit pas les obligations qui découlent de son contrat de travail ou du présent règlement ; dans l'ordre défini ci-dessous :

- A. avertissement oral ou écrit
- B. blâme
- C. note dans le dossier du travailleur
- D. mise en demeure
- E. amende de 10 à 25 euros limitée toutefois au total à un cinquième de la rémunération nette journalière, celle-ci étant mentionnée sur la feuille de paie
- F. Mise à pied avec perte de rémunération (max.3 jours)

Si l'employeur décide d'appliquer une pénalité, celle-ci sera nécessairement inscrite dans le registre des pénalités avant la date du plus prochain paiement de rémunération et le produit des amendes retenues sera versé au profit de l'amicale du personnel de l'entreprise.

Avant d'appliquer l'une ou l'autre de ces sanctions, l'employeur peut inviter le travailleur à s'expliquer. Celui-ci peut se faire assister par son représentant syndical et dispose en tout cas d'un délai de 3 jours pour adresser un recours contre la décision de l'employeur auprès du service du personnel et/ou de la direction générale.

Chapitre VIII : Fin du contrat de travail

Article 51 : Dispositions générales concernant la fin du contrat de travail

Ces dispositions sont détaillées au point 1 de l'annexe n° 4 au présent règlement.

Article 52 : Délais de préavis pour le personnel entré en service A PARTIR du 1er janvier 2014

Ces délais sont mentionnés à l'annexe n° 4 au présent règlement.

Article 53 : Délais de préavis pour le personnel entré en service AVANT le 1er janvier 2014

Ces délais sont mentionnés à l'annexe n° 4 au présent règlement.

Article 54 : Modalités particulières de rupture pour les contrats de travail conclus pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini

Ces modalités sont mentionnées à l'annexe n° 4 au présent règlement.

Article 55 : Motif grave

55.1 Rupture du contrat

Chacune des parties peut rompre le contrat sans préavis ou avant l'arrivée du terme, pour un motif grave laissé à l'appréciation du juge et sans préjudice des dommages et intérêts éventuels.

55.2 Notion de motif grave

Constitue un motif grave, toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur.

55.3 Applications

Sous réserve du contrôle souverain du juge, pourront notamment être considérées comme fautes graves justifiant le licenciement immédiat du travailleur, les situations suivantes :

- le travailleur trompe l'employeur par la production de faux certificats ou documents ou par de fausses déclarations ;
- il cause intentionnellement un préjudice matériel à la société ou au personnel ou endommage sciemment du matériel de l'entreprise ou d'autres travailleurs ;
- il se rend coupable d'insubordination grave, d'acte de malhonnêteté, de voies de fait ou d'injures graves à l'égard de ses chefs, du personnel de l'entreprise ou des clients et fournisseurs avec lesquels il est en contact ;
- malgré un ou plusieurs avertissements, il persévère, par des erreurs ou des négligences répétées, dans son intention de nuire volontairement aux fournisseurs ou à la clientèle provoquant ainsi des plaintes justifiées de ces tiers et amenuisant par conséquent la bonne réputation de l'entreprise ;
- il se rend coupable de faits immoraux ou scandaleux dans le cadre de ses activités professionnelles ;
- il viole gravement les consignes de sécurité mettant en péril la vie ou l'intégrité physique des autres travailleurs ;
- il contrevient gravement aux obligations et interdictions du présent règlement ou de toute autre réglementation relative à la protection des travailleurs ;
- il commet des infractions pénales graves ébranlant sérieusement la confiance de l'employeur envers ce travailleur ;
- il se trouve en état d'ébriété dans le cadre de ses activités professionnelles ;
- il fait de l'e-mail et de l'internet un usage abusif, contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs, constitutif d'une infraction ou contraire aux dispositions relatives à l'usage de l'internet et de l'e-mail prises au sein de l'entreprise ;
- il publie sur les réseaux sociaux des propos calomnieux à l'égard de son employeur ou des propos qui pourraient nuire à l'entreprise ;

Cette liste est non exhaustive

Chapitre IX : Bien-être des travailleurs dans l'entreprise

Article 56 : Prescriptions en matière d'hygiène et de santé

56.1 Généralités

Les données particulières en matière d'hygiène à respecter dans l'entreprise sont communiquées aux travailleurs par le conseiller en prévention lors de l'engagement. Les informations concernant les secouristes, les boîtes de secours, le nom du conseiller en prévention et la composition du CE et du CPPT se trouvent dans l'annexe 7.

56.2 Examens médicaux

Conformément aux dispositions de la réglementation relative à la protection des travailleurs, les examens médicaux sont dirigés par un médecin du travail du Service externe pour la Prévention et la Protection du travail.

Le travailleur ne peut refuser de se soumettre aux examens organisés en vertu des dispositions légales ou réglementaires.

56.3 Vaccinations obligatoires

Le travailleur qui, en vertu de la réglementation relative à la protection des travailleurs, doit se faire vacciner contre la tuberculose et/ou le tétanos, est averti de la date à laquelle ces vaccinations sont organisées.

Il peut refuser ces vaccinations mais il est alors conseillé de se faire vacciner, à ses frais, chez un médecin de son choix.

56.4. Divers

Il est en principe interdit d'introduire ou de consommer des aliments sur les lieux de travail, sauf si une note interne ou l'usage l'autorise.

Par conséquent, le travailleur prend ses repas exclusivement aux endroits suivants réfectoire prévu au siège de la société, aux installations de chantier prévues par l'employeur, aux réfectoires prévus par le client ou en dernier recours dans les véhicule mis à disposition par l'employeur.

Article 57 : Prescriptions en matière de sécurité

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

A cet effet, les travailleurs doivent en particulier, conformément à leur formation et aux instructions de leur employeur :

1. utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipements de transport et autres moyens ;
2. utiliser correctement les équipements de protection individuelle mis à leur disposition et, après utilisation, les ranger à leur place ;
3. ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité spécifiques notamment des machines, appareils, outils, installations et bâtiments, et utiliser pareils dispositifs de sécurité correctement ;
4. signaler immédiatement à l'employeur et au service interne de prévention et de protection au travail, toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ainsi que toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection ;
5. coopérer avec l'employeur et le service interne de prévention de protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées, en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
6. coopérer avec l'employeur et le service interne de prévention et de protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre à l'employeur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité.

Article 58 : Prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail, dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail

Les dispositions de ce règlement concernant la prévention de la violence et du harcèlement moral ou sexuel au travail figurent à l'annexe n° 5.

La convention collective de travail n°72 relative à la gestion de la prévention du stress occasionné par le travail se trouve à l'annexe n°8

Article 59 : Politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise

Les dispositions de ce règlement concernant la prévention en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise figurent à l'annexe n° 6.

Article 60 : Boîtes de secours

Les boîtes de secours prescrites par la réglementation relative à la protection des travailleurs se trouvent aux endroits décrits à l'annexe n° 7 du présent règlement.

Article 61 : Premiers soins

Les premiers soins sont assurés par les personnes désignées ~~et dans les locaux indiqués~~ à l'annexe n° 7 du présent règlement.

S'il n'y a pas de secouriste présent sur le chantier, le travailleur peut se rendre dans l'endroit de son choix tout en respectant les procédures internes du chantier.

Article 62 : Caméra de surveillance

Nombreuses sont les entreprises à équiper le lieu de travail de caméras et ce, pour diverses raisons : sécurité du personnel, protection des biens contre le vol.

Les règles en matière de surveillance par caméras ont été établies dans la CTT n°68 du 16 juin 1998. Cette CCT a force obligatoire et donc valeur de loi.

Les dispositions de cette utilisation figurent à l'annexe n°9 du présent règlement

Chapitre X : Conseiller en prévention, organes de concertation et services de contrôle et d'inspection

Article 63 : Conseiller en prévention

Le(s) nom(s) du (des) conseiller(s) interne(s) en prévention figure(nt) à l'annexe n° 7 du présent règlement.

Article 64 : Comité pour la prévention et la protection du travail

Les noms des membres du comité pour la prévention et la protection du travail figurent à l'annexe n° 7 du présent règlement.

Article 65 : Conseil d'entreprise

Les noms des membres du conseil d'entreprise figurent à l'annexe n° 7 du présent règlement.

Article 66 : Délégation syndicale

Les noms des membres de la délégation syndicale figurent à l'annexe n° 7 du présent règlement.

Article 67 : Services de contrôle et d'inspection

Les fonctionnaires et agents chargés de surveiller l'application des dispositions légales et réglementaires en rapport avec la protection des travailleurs peuvent être contactés aux adresses suivantes :

- Contrôle des lois sociales : ONEM, Rue Natalis 49 à 4020 Liège
- Contrôle du bien-être au travail : Boulevard de la sauvenière, 73 à 4000 Liège
- Inspection sociale : Potiérue, 2 à 4000 Liège

Chapitre XI : Dispositions finales

Article 68 : Banque-carrefour

La loi du 15 janvier 1990 relative à l'institution et à l'organisation d'une Banque-carrefour de la Sécurité sociale ainsi que ses arrêtés d'exécution peuvent être consultés à l'endroit suivant :

<http://economie.fgov.be/fr/entreprises/BCE/>

Article 69 : Publicité, entrée en vigueur et signature

Le présent règlement a été rédigé et soumis à la consultation régulière des travailleurs conformément aux dispositions de la loi du 8 avril 1965.

Ce règlement de travail a été envoyé au bureau du Contrôle des lois sociales du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

Numéro d'enregistrement du Contrôle des lois sociales :

Date d'entrée en vigueur :

Date et signature

Christophe LECLERCQ
Administrateur Délégué

Eric MERTENS
Administrateur Délégué

Annexe n° 1 : Horaire de travail et durée de travail – travailleurs à temps plein

A) Employés Horaire 1 – 5 jours

Durée hebdomadaire : 40 heures horaire « flottant »

	Période du LUNDI au VENDREDI							Durée de travail
	Avant-midi (4 heures)				Après-midi (4 heures)			
	Heures d'arrivée		Pauses de midi		Heures de départ			
	entre	et	entre	Et	entre	et		
Lundi	8h00	9h00	12h00	14h00	17h00	18h00	8h00	
Mardi	8h00	9h00	12h00	14h00	17h00	18h00	8h00	
Mercredi	8h00	9h00	12h00	14h00	17h00	18h00	8h00	
Jeudi	8h00	9h00	12h00	14h00	17h00	18h00	8h00	
Vendredi	8h00	9h00	12h00	14h00	17h00	18h00	8h00	
La pause de midi est de maximum 1 heure								

B) Ouvriers Horaire 1 – 5 jours

Durée hebdomadaire : 40 heures

	Période du LUNDI au VENDREDI							Durée de travail
	Avant-midi (4 heures)				Après-midi (4 heures)			
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail			
	de	à	de	À	de	à		
Lundi	8h00	12h00	12h00	12H30	12H30	16H30	8h00	
Mardi	8h00	12h00	12h00	12H30	12H30	16H30	8h00	
Mercredi	8h00	12h00	12h00	12H30	12H30	16H30	8h00	
Jeudi	8h00	12h00	12h00	12H30	12H30	16H30	8h00	
Vendredi	8h00	12h00	12h00	12H30	12H30	16H30	8h00	

C) Ouvriers Horaire 1 – 5 jours

Durée hebdomadaire : 39 heures

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4 heures)				Après-midi (4 heures)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	À	de	à	
Lundi	8h00	12h00	12h00	12H30	12H30	16H30	8h00
Mardi	8h00	12h00	12h00	12H30	12H30	16H30	8h00
Mercredi	8h00	12h00	12h00	12H30	12H30	16H30	8h00
Jeudi	8h00	12h00	12h00	12H30	12H30	16H30	8h00
Vendredi	8h00	12h00	12h00	12H30	12H30	15H30	7h00

D) Ouvriers Horaire 1 – 5 jours

Durée hebdomadaire : 40 heures

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4h30)				Après-midi (3h30)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	À	de	à	
Lundi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00
Mardi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00
Mercredi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00
Jeudi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00
Vendredi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00

E) Ouvriers Horaire 1 – 5 jours**Durée hebdomadaire : 39 heures**

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4h30)				Après-midi (3h30)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	À	de	à	
Lundi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00
Mardi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00
Mercredi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00
Jeudi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00
Vendredi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	15H00	7h00

F) Ouvriers Horaire 2 – 5 jours**Durée hebdomadaire : 40 heures**

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4 heures)				Après-midi (4 heures)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	À	de	à	
Lundi	6h00	10h00	10h00	10H20	10H20	14H00	8h00
Mardi	6h00	10h00	10h00	10H20	10H20	14H00	8h00
Mercredi	6h00	10h00	10h00	10H20	10H20	14H00	8h00
Jeudi	6h00	10h00	10h00	10H20	10H20	14H00	8h00
Vendredi	6h00	10h00	10h00	10H20	10H20	14H00	8h00

G) Ouvriers Horaire 2 – 5 jours**Durée hebdomadaire : 40 heures**

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4 heures)				Après-midi (4 heures)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	À	de	à	
Lundi	14h00	18h00	18h00	18H20	18H20	22H00	8h00
Mardi	14h00	18h00	18h00	18H20	18H20	22H00	8h00
Mercredi	14h00	18h00	18h00	18H20	18H20	22H00	8h00
Jeudi	14h00	18h00	18h00	18H20	18H20	22H00	8h00
Vendredi	14h00	18h00	18h00	18H20	18H20	22H00	8h00

H) Ouvriers Horaire 2 – 5 jours**Durée hebdomadaire : 40 heures**

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4 heures)				Après-midi (4 heures)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	À	de	à	
Lundi	22h00	2h00	2h00	2H20	2H20	6H00	8h00
Mardi	22h00	2h00	2h00	2H20	2H20	6H00	8h00
Mercredi	22h00	2h00	2h00	2H20	2H20	6H00	8h00
Jeudi	22h00	2h00	2h00	2H20	2H20	6H00	8h00
Vendredi	22h00	2h00	2h00	2H20	2H20	6H00	8h00

Remarque générale : En été, un autre horaire de travail peut être d'application tant pour le personnel sur chantier que pour le personnel en atelier et ce, moyennant un accord entre l'employeur et le travailleur.

Annexe n° 2 : Horaire de travail et durée de travail – travailleurs à temps partiel

A) Employés Horaire 1 – 5JOUR

Durée hebdomadaire : 30,24 heures

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4 heures)				Après-midi (variable)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	À	de	à	
Lundi	8h00	12h00	12h00	13h00	13h00	16h00	7h00
Mardi	8h00	12h00	12h00	13h00	13h00	16h00	7h00
Mercredi	8h00	12h00	/	/	/	/	4h00
Jeudi	8h00	12h00	12h00	13h00	13h00	17h24	8h24
Vendredi	8h00	12h00	/	/	/	/	4h00

B) Ouvrier Horaire 2 – temps partiel ouvrier 1 semaine sur 5

Réduction à concurrence d'1/5ème temps une semaine après 4 semaines de prestations :

Durée hebdomadaire : 40 heures

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaine 1	Matin (4 heures)	de 8h à 12h	de 8h à 12h	de 8h à 12h	de 8h à 12h	de 8h à 12h
	Pause de midi	de 12 h à 12h30	de 12 h à 12h30	de 12 h à 12h30	de 12 h à 12h30	de 12 h à 12h30
	Après-Midi (4 heures)	de 12h 30 à 16h30	de 12h 30 à 16h30	de 12h 30 à 16h30	de 12h 30 à 16h30	de 12h 30 à 16h30
Semaine 2	Matin (4 heures)	de 8h à 12h	de 8h à 12h	de 8h à 12h	de 8h à 12h	de 8h à 12h
	Pause de midi	de 12 h à 12h30	de 12 h à 12h30	de 12 h à 12h30	de 12 h à 12h30	de 12 h à 12h30
	Après-Midi (4 heures)	de 12h 30 à 16h30	de 12h 30 à 16h30	de 12h 30 à 16h30	de 12h 30 à 16h30	de 12h 30 à 16h30
Semaine 3	Matin (4 heures)	de 8h à 12h	de 8h à 12h	de 8h à 12h	de 8h à 12h	de 8h à 12h
	Pause de midi	de 12 h à 12h30	de 12 h à 12h30	de 12 h à 12h30	de 12 h à 12h30	de 12 h à 12h30
	Après-Midi (4 heures)	de 12h 30 à 16h30	de 12h 30 à 16h30	de 12h 30 à 16h30	de 12h 30 à 16h30	de 12h 30 à 16h30
Semaine 4	Matin (4 heures)	de 8h à 12h	de 8h à 12h	de 8h à 12h	de 8h à 12h	de 8h à 12h
	Pause de midi	de 12 h à 12h30	de 12 h à 12h30	de 12 h à 12h30	de 12 h à 12h30	de 12 h à 12h30
	Après-Midi (4 heures)	de 12h 30 à 16h30	de 12h 30 à 16h30	de 12h 30 à 16h30	de 12h 30 à 16h30	de 12h 30 à 16h30
Semaine 5	Semaine de repos	Credit temps	Credit temps	Credit temps	Credit temps	Credit temps

C) Ouvriers Horaire 3 – temps partiel ouvrier 1 jour semaine

Réduction à concurrence d'1/5ème temps un jour de la semaine :

Durée hebdomadaire : 32 heures

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4h30)				Après-midi (3h30)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	A	de	à	
Lundi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00
Mardi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00
Mercredi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00
Jeudi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00
Vendredi	/	/	/	/	/	/	

Remarque générale : En été, un autre horaire de travail peut être d'application tant pour le personnel sur chantier que pour le personnel en atelier et ce, moyennant un accord entre l'employeur et le travailleur.

Annexe n° 3

Convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins, modifiée par la convention collective de travail n° 25 bis du 19 décembre 2001 et par la convention collective de travail n° 25ter du 9 juillet 2008

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 féminins, qui figure à l'article 141, § 1er et § 2 du Traité instituant la Communauté européenne.

L'égalité des rémunérations implique, pour un même travail ou pour un travail de valeur égale, l'élimination de toute discrimination fondée sur le sexe.

Article 2

La convention s'applique aux travailleurs et aux employeurs visés par l'article 2 de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires.

Chapitre II - Mise en œuvre

Article 3

L'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et 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.

Article 4

On entend par rémunération :

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

Article 5

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

Article 6

Une commission spécialisée, de composition paritaire sera créée à l'initiative des organisations signataires de la présente convention.

Elle aura pour mission de donner des avis à la juridiction compétente, si cette dernière le demande, sur les litiges portant sur l'application du principe de l'égalité des rémunérations.

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

Article 7

§ 1. 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.

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 - Publicité

Article 8

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

Chapitre IV - Dispositions finales

Article 9

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée. Elle entre en vigueur à la date de sa conclusion

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

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

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, prévu à l'article 6, troisième alinéa de la présente convention, en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe.

Article 11

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

Annexe n° 4 : Fin du contrat de travail

1. Dispositions générales concernant la fin du contrat de travail

1.1 Hypothèses de fin du contrat de travail

Sans préjudice des modes généraux d'extinction des obligations, les droits et obligations résultant d'un contrat de travail prendront fin :

- à l'échéance 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 ;
- à l'expiration du terme s'il s'agit d'un contrat de travail à durée déterminée ;
- à l'achèvement du travail convenu s'il s'agit d'un contrat pour un travail nettement défini ;
- si l'une des parties rompt le contrat pour un motif grave laissé à l'appréciation du juge ;
- au décès du travailleur.

1.2 Indemnité compensatoire de préavis

La partie qui résilie le contrat sans respecter les délais de préavis légaux ou conventionnels est tenue de payer à l'autre partie une indemnité compensatoire de préavis qui comprend la rémunération en cours correspondant soit à la durée du délai de préavis, soit à la partie de ce délai restant à courir ainsi que les avantages acquis en vertu du contrat.

1.3 Notification régulière

L'employeur notifie le préavis soit par exploit d'huissier, soit par lettre recommandée à la poste. Dans ce dernier cas, le délai de préavis prend cours au plus tôt le lendemain du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi du pli recommandé.

Par contre, si l'employeur résilie le contrat moyennant paiement d'une indemnité compensatoire de préavis, la remise d'un écrit au travailleur est conseillée et la rupture du contrat est immédiate.

Dans le cas d'une démission du travailleur, la simple remise d'un écrit à l'employeur signé pour réception par ce dernier suffit. A défaut, le préavis sera signifié par le travailleur soit par exploit d'huissier, soit par lettre recommandée à la poste. Dans ce dernier cas, le délai de préavis prend cours au plus tôt le lendemain du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi du pli recommandé.

1.4 Prise de cours du préavis

Lorsqu'un délai de préavis est notifié, celui-ci prend cours le **lundi qui suit** la semaine pendant laquelle la notification a eu lieu.

1.5 Ancienneté

L'ancienneté au **moment de la prise de cours** du préavis permet de déterminer la durée du préavis.

2. Délais de préavis pour le personnel entré en service A PARTIR du 1er janvier 2014

Les délais de préavis des travailleurs engagés à partir du 1er janvier 2014 sont identiques pour les ouvriers et pour les employés.

2.1 Délais de préavis en cas de congé donné par l'employeur

Conformément à l'article 37/2 §1 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, le délai de préavis ordinaire devant être respecté par l'employeur pour résilier un contrat de travail à durée indéterminée est constitué en 4 phases :

- durant les 5 premières années d'occupation : constitution progressive ;
- à partir de la 5e année d'ancienneté : 3 semaines par année d'ancienneté entamée ;
- à partir de 20 années d'ancienneté : 2 semaines par année d'ancienneté entamée (année charnière) ;
- à partir de 21 années d'ancienneté : 1 semaine par année d'ancienneté entamée.

Les délais applicables sont mentionnés dans le tableau récapitulatif ci-dessous :

Ancienneté	Préavis employeur	Ancienneté.	Préavis employeur	Ancienneté	Préavis employeur
0 à < 3 mois	2 semaines	8 ans	27 semaines	22 ans	64 semaines
3 à < 6 mois	4 semaines	9 ans	30 semaines	23 ans	65 semaines
6 à < 9 mois	6 semaines	10 ans	33 semaines	24 ans	66 semaines
9 à < 12 mois	7 semaines	11 ans	36 semaines	25 ans	67 semaines
12 à < 15 mois	8 semaines	12 ans	39 semaines	26 ans	68 semaines
15 à < 18 mois	9 semaines	13 ans	42 semaines	27 ans	69 semaines
18 à < 21 mois	10 semaines	14 ans	45 semaines	28 ans	70 semaines
21 à < 24 mois	11 semaines	15 ans	48 semaines	29 ans	71 semaines
2 ans	12 semaines	16 ans	51 semaines	30 ans	72 semaines
3 ans	13 semaines	17 ans	54 semaines	31 ans	73 semaines

Ancienneté	Préavis employeur	Ancienneté.	Préavis employeur	Ancienneté	Préavis employeur
4 ans	15 semaines	18 ans	57 semaines	32 ans	74 semaines
5 ans	18 semaines	19 ans	60 semaines	33 ans	75 semaines
6 ans	21 semaines	20 ans	62 semaines	34 ans	76 semaines
7 ans	24 semaines	21 ans	63 semaines	35 ans	77 semaines

2.2 Délais de préavis en cas de congé donné par le travailleur

2.2.1 Délais ordinaires

Conformément à l'article 37/2 §2 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, les délais de préavis suivants doivent être respectés par le travailleur pour résilier un contrat de travail à durée indéterminée :

Ancienneté	Préavis travailleur
0 à < 3 mois	1 semaine
3 à < 6 mois	2 semaines
6 à < 12 mois	3 semaines
12 à < 18 mois	4 semaines
18 à < 24 mois	5 semaines
2 à < 4 ans	6 semaines
4 à < 5 ans	7 semaines
5 à < 6 ans	9 semaines
6 à < 7 ans	10 semaines
7 à < 8 ans	12 semaines
8 ans et plus	13 semaines

2.2.2 Délais réduits en cas de contre-préavis

Conformément à l'article 37/2 §3 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, le travailleur auquel l'employeur a donné congé moyennant un délai de préavis peut, lorsqu'il a trouvé un autre emploi, résilier le contrat moyennant un préavis réduit. Les délais suivants sont alors applicables :

Ancienneté	Préavis travailleur
0 à < 3 mois	1 semaine
3 à < 6 mois	2 semaines
6 à < 12 mois	3 semaines
1 an et plus	4 semaines

2.3 Droit à l'outplacement en cas de congé donné par l'employeur

2.3.1. Régime général

L'employeur qui licencie un travailleur bénéficiant d'un délai de préavis d'au moins 30 semaines remet à ce travailleur une offre d'outplacement (reclassement professionnel). Le travailleur y fait suite dans les plus brefs délais.

2.3.2. Régime supplétif

Si le travailleur ne bénéficie pas d'un délai de préavis d'au moins 30 semaines, mais qu'il remplit certaines conditions d'âge et d'ancienneté, l'employeur qui l'a licencié lui remet également une offre d'outplacement.

2.4 Travailleurs étudiants et intérimaires

Selon la loi, les trois premiers jours de travail des étudiants et des intérimaires sont considérés comme période d'essai. Jusqu'à l'expiration de cette période, chacune des parties peut mettre fin au contrat sans préavis ni indemnité.

3. Délais de préavis pour le personnel entré en service AVANT le 1er janvier 2014

Conformément aux articles 67, 68 et 69 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, les délais de préavis des travailleurs entrés en service avant le 1er janvier 2014 **se composent de deux parties, qu'il convient d'additionner** :

- **première partie** : un délai de préavis calculé conformément aux règles en vigueur au 31 décembre 2013, **verrouillé au 31 décembre 2013**. Pour déterminer la durée de ce préavis, il convient de se référer aux points 3.1 (ouvriers) et 3.2 (employés) du présent article. Une règle spécifique est prévue pour les employés dont la rémunération dépasse 32.254 euros au 31 décembre 2013 en cas de congé donné par l'employeur (point 3.2.2 alinéa 1).

- **deuxième partie** : un délai de préavis calculé **conformément aux nouvelles règles à partir du 1er janvier 2014, sur la base de l'ancienneté acquise à partir de cette même date**. Les nouveaux délais de préavis sont mentionnés à l'article précédent relatif au personnel entré en service à partir du 1er janvier 2014. Dans le cadre de l'addition des délais de préavis pour les employés entrés en service avant le 1er janvier 2014, des règles spécifiques sont prévues en cas de démission (points 3.2.2 al.2 et 3.2.3).

3.1 Délais de préavis pour le personnel ouvrier

3.1.1 Ouvriers entrés en service AVANT le 1er janvier 2012

§1. Principes

Conformément à l'ancien article 59 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, les délais de préavis suivants doivent être respectés pour résilier un contrat de travail à durée indéterminée :

- **si le congé émane de l'employeur** :
 - 28 jours calendrier pour un ouvrier qui compte moins de 20 ans d'ancienneté
 - 56 jours calendrier à partir de 20 ans d'ancienneté.
- **si le congé émane de l'ouvrier** :
 - 14 jours calendrier pour un ouvrier qui compte moins de 20 ans d'ancienneté
 - 28 jours calendrier à partir de 20 ans d'ancienneté.

§2. Application de la C.C.T. n° 75

Si dans le secteur, aucune convention collective de travail n'a prévu de délais particuliers (voir point 3.1.4) et qu'il n'existe aucune clause de sécurité d'emploi ou de stabilité de revenus élargie, la C.C.T. n° 75 est d'application. Celle-ci prévoit que, **lorsque le congé est donné par l'employeur**, le délai de préavis à observer est de :

- 35 jours calendrier pour les ouvriers qui comptent de 6 mois à moins de 5 ans d'ancienneté
- 42 jours calendrier pour ceux qui comptent de 5 ans à moins de 10 ans d'ancienneté
- 56 jours calendrier pour ceux qui comptent de 10 ans à moins de 15 ans d'ancienneté
- 84 jours calendrier pour ceux qui comptent de 15 ans à moins de 20 ans d'ancienneté
- 112 jours calendrier pour ceux qui comptent 20 ans d'ancienneté et plus.

3.1.2 Ouvriers entrés en service A PARTIR du 1er janvier 2012

Conformément à l'ancien article 65/2 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, les délais de préavis suivants doivent être respectés pour résilier un contrat de travail à durée indéterminée :

- **si le congé émane de l'employeur** :
 - 28 jours calendrier pour les ouvriers qui comptent moins de 6 mois d'ancienneté
 - 40 jours calendrier pour ceux qui comptent de 6 mois à moins de 5 ans d'ancienneté
 - 48 jours calendrier pour ceux qui comptent de 5 ans à moins de 10 ans d'ancienneté
 - 64 jours calendrier pour ceux qui comptent de 10 ans à moins de 15 ans d'ancienneté
 - 97 jours calendrier pour ceux qui comptent de 15 ans à moins de 20 ans d'ancienneté
 - 129 jours calendrier pour ceux qui comptent 20 ans d'ancienneté et plus.
- **si le congé émane de l'ouvrier** :
 - 14 jours calendrier pour un ouvrier qui compte moins de 20 ans d'ancienneté
 - 28 jours calendrier à partir de 20 ans d'ancienneté.

3.1.3 Préavis réduits

Conformément à l'ancien article 60 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, les délais figurant aux points 3.1.1§1 et 3.1.2 sont réduits, au cours des 6 premiers mois de service ininterrompu, à 7 jours calendrier en cas de licenciement par l'employeur et à 3 jours calendrier en cas de démission de l'ouvrier.

Ces préavis réduits ne sont applicables que lorsque ceci a été prévu dans un contrat de travail dont l'exécution a pris cours avant le 1er janvier 2014.

3.1.4 Préavis sectoriels

Conformément à l'ancien article 61 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail et par dérogation aux dispositions des points 3.1.1 §1, 3.1.2 et 3.1.3, les délais de préavis sont ceux fixés par la commission paritaire dans les conventions collectives de travail en vigueur.

3.1.5 Période d'essai

Les périodes d'essai insérées dans les contrats de travail dont l'exécution a pris cours avant le 1er janvier 2014 continuent à sortir leurs effets jusqu'à leur expiration.

Durant la période d'essai mais après les sept premiers jours du contrat de travail, tant l'employeur que l'ouvrier peuvent mettre fin au contrat avec effet immédiat sans devoir respecter de préavis ni payer d'indemnité compensatoire de préavis.

Au cours des sept premiers jours par contre, ni l'employeur, ni l'ouvrier ne peuvent mettre unilatéralement un terme au contrat sauf pour motif grave ou moyennant paiement d'une indemnité égale à la rémunération afférente aux jours non prestés de cette période minimale de sept jours.

3.1.6 Indemnité en compensation du licenciement pour certains ouvriers

Certains ouvriers entrés en service avant le 1er janvier 2014 et licenciés après le 31 décembre 2013 qui comptent un certain nombre d'années d'ancienneté chez l'employeur ont droit à une indemnité en compensation du licenciement à charge de l'ONEM.

3.2 Délais de préavis pour le personnel employé

3.2.1 Employés dont la rémunération annuelle brute ne dépasse pas 32.254 euros au 31 décembre 2013

Conformément à l'ancien article 82, §2 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, le délai de préavis à observer par l'employeur est de minimum trois mois pour l'employé engagé depuis moins de cinq ans. Ce délai est augmenté de trois mois dès le commencement de chaque nouvelle période de cinq ans au service du même employeur.

Si le congé émane de l'employé, ce délai est réduit de moitié sans qu'il puisse excéder trois mois.

3.2.2 Employés dont la rémunération annuelle brute dépasse 32.254 euros au 31 décembre 2013

Conformément aux dispositions légales, le délai de préavis à observer par l'employeur est fixé à 1 mois par année entamée d'ancienneté avec un minimum de 3 mois.

Si le congé émane de l'employé, la loi fixe le délai de préavis à 1,5 mois par période de 5 années d'ancienneté entamée, avec un maximum de :

- 4,5 mois lorsque sa rémunération annuelle brute ne dépasse pas 64.508 euros au 31 décembre 2013
- 6 mois lorsque sa rémunération annuelle brute dépasse 64.508 euros au 31 décembre 2013

3.2.3 Règles spécifiques à observer lors de l'addition des délais de préavis

§1. Employés qui atteignent les plafonds de 3, 4.5 ou 6 mois suite au calcul de la première partie du préavis

La **deuxième partie du préavis** (déterminée selon les nouvelles règles au 1er janvier 2014 – voyez les points 2.2.1 et 2.2.2) **ne doit pas être prise en compte** si, sur la base de la première partie du préavis (préavis au 31 décembre 2013), l'employé doit déjà observer :

- 3 mois de préavis (employés dont la rémunération annuelle brute ne dépasse pas 32.254 euros au 31 décembre 2013)
- OU 4,5 mois de préavis (employés dont la rémunération annuelle brute dépasse 32.254 euros mais ne dépasse pas 64.508 euros au 31 décembre 2013)
- OU 6 mois de préavis (employés dont la rémunération annuelle brute dépasse 64.508 euros au 31 décembre 2013).

§2. Employés qui n'atteignent pas ces plafonds suite au calcul de la première partie du préavis

Si, sur la base de la première partie du préavis, le préavis à observer par l'employé n'atteint pas encore les plafonds susmentionnés de 3 ou 4,5 ou 6 mois, le calcul de la deuxième partie doit être effectué.

La somme de la première et de la deuxième partie du préavis **ne peut toutefois pas dépasser 13 semaines**.

3.2.4 Période d'essai

Les périodes d'essai insérées dans les contrats de travail dont l'exécution a pris cours avant le 1er janvier 2014 continuent à sortir leurs effets jusqu'à leur expiration.

Durant la période d'essai, l'employeur et le travailleur peuvent mettre fin au contrat moyennant un préavis de sept jours calendrier. Toutefois, si le préavis est donné au cours du premier mois, la résiliation n'a d'effet qu'au plus tôt le dernier jour de ce mois.

Le délai de préavis prend cours le jour ouvrable qui suit sa notification régulière conformément au point 1.3 de la présente annexe.

Si la résiliation se produit durant le premier mois de l'essai moyennant paiement d'une indemnité compensatoire de préavis, cette indemnité couvrira obligatoirement la période comprenant le solde du premier mois plus sept jours.

3.3 Droit à l'outplacement en cas de congé donné par l'employeur

3.3.1. Régime général

L'employeur qui licencie un travailleur bénéficiant d'un délai de préavis d'au moins 30 semaines remet à ce travailleur une offre d'outplacement (reclassement professionnel). Le travailleur y fait suite dans les plus brefs délais.

3.3.2. Régime supplétif

Si le travailleur ne bénéficie pas d'un délai de préavis d'au moins 30 semaines, mais qu'il remplit certaines conditions d'âge et d'ancienneté, l'employeur qui l'a licencié lui remet également une offre d'outplacement.

4. Modalités particulières de rupture pour les contrats de travail conclus pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini

Le contrat de travail conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini prend fin de plein droit à l'issue du délai fixé ou à l'achèvement du travail convenu.

4.1 Paiement d'une indemnité en cas de rupture prématurée

En cas de rupture prématurée du contrat, la partie qui en prend l'initiative paiera à l'autre partie une indemnité correspondant à la rémunération restant à échoir jusqu'au terme. Cette indemnité est toutefois limitée au double de la rémunération qui correspond à la durée du préavis qui aurait dû être respecté si le contrat avait été conclu pour une durée indéterminée.

4.2 Possibilité de rompre moyennant préavis pendant la première moitié du contrat

Cependant, s'il s'agit d'un contrat à durée déterminée ou pour un travail nettement défini conclu au plus tôt à partir du 1er janvier 2014, chaque partie peut, pendant la première moitié du contrat uniquement, rompre moyennant la notification du délai de préavis qui aurait dû être respecté si le contrat avait été conclu pour une durée indéterminée. La première moitié du contrat ne peut jamais excéder 6 mois. Il s'agit d'un délai fixe ne pouvant être suspendu.

Le délai de préavis ainsi notifié prend cours le lundi suivant la semaine au cours de laquelle la notification a eu lieu.

En cas de contrats à durée déterminée ou pour un travail nettement défini successifs, la possibilité de rompre moyennant le respect d'un préavis ordinaire n'est réservée qu'au premier contrat.

4.3 Contrats à durée déterminée ou pour un travail nettement défini de moins de 3 mois

En cas de contrat à durée déterminée ou pour un travail nettement défini de moins de 3 mois, l'employeur peut rompre le contrat sans préavis en cas d'incapacité de travail de plus de 7 jours lorsque la première moitié du contrat est écoulée. La rupture doit alors avoir lieu pendant la période d'incapacité de travail.

4.4 Motif grave

Chacune des parties peut rompre le contrat à tout moment et sans indemnité, pour motif grave laissé à l'appréciation du juge.

La liste des motifs se trouve à l'article 55.3 dans le règlement de travail. Cette liste est non exhaustive.

Un licenciement pour faute grave doit être donné au plus tard le troisième jour ouvrable qui suit le jour où les faits, pour lesquels la justification est invoquée, ont été portés à la connaissance de l'employeur. Au plus tard le troisième jour ouvrable qui suit le jour du licenciement, ces faits doivent être communiqués au travailleur.

Aussi bien le licenciement que la notification de la faute grave doit se faire par lettre recommandée ou exploit d'huissier. Ils peuvent également se faire par remise d'un écrit à l'autre partie, à condition que celle-ci signe le double de cet écrit « pour réception » du licenciement ou de la notification.

Les travailleurs qui souhaitent introduire une réclamation, formuler une remarque ou qui contestent un licenciement pour faute grave, peuvent faire appel auprès du Conseil d'Entreprise ou de leur représentation syndicale ou du responsable d'entreprise.

Annexe n° 5 : Prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail, dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail

1. Déclaration de principe

Les travailleurs sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Tout comportement défini ci-après (§2) ne peut être toléré, qu'il soit le fait de travailleurs, du personnel d'encadrement ou de tiers et peut par conséquent être sanctionné après traitement de la plainte comme précisé aux §6, 7 et 8.

Il est par ailleurs interdit aux travailleurs de faire un usage abusif de la procédure prévue au §6.

2. Définitions

On entend par violence au travail chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle les dispositions en matière de violence, de harcèlement moral ou sexuel sur les lieux du travail sont applicables, est menacé ou agressé psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

Le harcèlement moral au travail s'entend de plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle les dispositions en matière de violence, de harcèlement moral ou sexuel sur les lieux du travail sont applicables lors de l'exécution du travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux.

Le harcèlement sexuel au travail s'entend de tout comportement non désiré verbal, non-verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

3. Mesures de prévention et information des travailleurs

L'employeur prend les mesures de prévention nécessaires afin de protéger les travailleurs contre la charge psychosociale occasionnée par le travail, dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

L'employeur donne aux travailleurs toutes les informations nécessaires relatives à ces mesures de prévention et notamment à la procédure à suivre en cas de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Les mesures de prévention instaurées par l'employeur sont les suivantes :

- Sensibilisation des travailleurs lors des réunions sécurités.
- Mise à disposition d'un registre des faits des tiers.
- Communication de la procédure à suivre en cas de situation relative à la charge psychosociale.
- Tolérance zéro en matière de harcèlement moral et sexuel sur le lieu de travail.

L'organigramme de la société se trouve aux valves.

4. Désignation d'un conseiller en prévention spécialisé

Un conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psycho-sociaux du travail est désigné pour remplir diverses missions au sein de l'entreprise en ce qui concerne la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail. Il participe notamment à l'élaboration des mesures de prévention et reçoit les plaintes motivées des personnes qui déclarent être l'objet de violence ou de harcèlement au travail. Il s'agit d'un conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psycho-sociaux du service externe, non nominativement désigné.

Il s'agit d'un conseiller en prévention appartenant au service externe pour la prévention et la protection au travail.

Support Line (pour les travailleurs) : 0800/100.59

5. Désignation de la personne de confiance

Cette mission est confiée au SEPP, celui-ci est désigné pour intervenir en toute indépendance comme personne de confiance. Il est chargé d'accueillir et conseiller la personne qui déclare être l'objet de violence ou de harcèlement au travail.

6. Procédure

§1 Procédure informelle

Dans la mesure du possible, la solution est en première instance recherchée au cours d'un entretien direct entre les intéressés.

Si cette tentative ne donne pas de résultats satisfaisants ou est impossible, la personne qui déclare être l'objet de violence ou de harcèlement au travail contacte la personne de confiance (si une telle personne a été désignée) ou le conseiller en prévention spécialisé désigné ci-dessus.

Les travailleurs doivent pouvoir consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention compétent pendant les heures de travail. Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention est considéré comme du temps de travail et les frais de déplacement sont à charge de l'employeur.

La personne de confiance entend le travailleur dans un délai de 8 jours calendrier après le premier contact. Elle l'informe sur la possibilité de rechercher une solution de manière informelle par le biais d'une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ou par le biais d'une conciliation avec la personne mise en cause. La personne de confiance n'agit qu'avec l'accord du travailleur.

La personne qui déclare être l'objet de violence ou de harcèlement au travail peut également choisir de s'adresser directement au conseiller en prévention compétent.

Celui-ci entreprend les mêmes démarches vis-à-vis du travailleur que celles que doit entreprendre la personne de confiance si elle est contactée. Il entend le travailleur dans un délai de 8 jours calendrier après le premier contact et n'agit qu'avec l'accord de celui-ci.

Le processus de conciliation nécessite l'accord des parties.

§2 Procédure formelle

2.1. Dépôt d'une plainte motivée

Si le travailleur ne désire pas s'engager dans la recherche d'une solution de manière informelle, si le travailleur désire y mettre fin, si cette conciliation n'aboutit pas à une solution ou si les faits persistent, la personne qui déclare être l'objet de violence ou de harcèlement au travail peut déposer une plainte motivée auprès de la personne de confiance. Celle-ci la transmet immédiatement au conseiller en prévention compétent.

La personne qui déclare être l'objet de violence ou de harcèlement au travail peut également choisir de déposer une plainte motivée directement auprès du conseiller en prévention compétent.

Le travailleur peut déposer une plainte motivée auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention compétent uniquement s'il y a eu un entretien personnel avec au moins une de ces personnes.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention compétent auprès de qui la plainte motivée sera déposée ainsi que le travailleur qui veut déposer la plainte motivée veillent à ce que l'entretien personnel ait lieu dans un délai de 8 jours calendrier à partir du moment où le travailleur exprime sa volonté de déposer une plainte motivée.

La plainte motivée est un document daté et signé par le travailleur qui comprend, outre la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux actes, la description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le moment et l'endroit où ces faits se sont déroulés et l'identité de la personne mise en cause.

2.2. Obligations du conseiller en prévention et de l'employeur après le dépôt de la plainte

Selon le cas, la personne de confiance ou le conseiller en prévention compétent signe une copie de la plainte motivée et la remet au travailleur. Cette copie, qui a valeur d'accusé de réception, mentionne que l'entretien personnel a eu lieu.

Dès que le conseiller en prévention reçoit la plainte motivée, il avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé la plainte motivée et dont il transmet l'identité, bénéficie d'une protection contre le licenciement.

Le conseiller en prévention mène son enquête confidentiellement, en toute impartialité et dans le respect des droits du plaignant et de la personne mise en cause.

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie des documents contenant leurs déclarations.

Le conseiller en prévention informe immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé un témoignage, dont il communique l'identité, est protégé contre le licenciement.

Il remet un avis à l'employeur contenant notamment le compte-rendu des faits et les mesures qui doivent être prises dans le cas individuel pour mettre fin aux faits.

Cet avis est remis à l'employeur dans un délai de 3 mois maximum à partir du dépôt de la plainte motivée. Ce délai peut être prolongé à plusieurs reprises d'un délai de 3 mois pour autant que le conseiller en prévention puisse le justifier à chaque fois et en transmettre les motifs par écrit à l'employeur et au travailleur qui a déposé la plainte motivée. En tout état de cause, l'avis est donné au plus tard 12 mois après le dépôt de la plainte motivée.

L'employeur doit alors prendre toutes les mesures pour mettre fin à cette situation. Il informe le plaignant et la personne mise en cause des mesures individuelles qu'il envisage de prendre. Si ces mesures ont pour effet de modifier les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet une copie de l'avis du conseiller en prévention (à l'exception des propositions de mesures collectives) et entend ce travailleur qui peut se faire assister lors de cet entretien.

La personne qui déclare être l'objet de violence ou de harcèlement au travail peut par ailleurs s'adresser au Contrôle du bien-être au travail et déposer une plainte pour violence et/ou harcèlement moral ou sexuel au travail. Cette personne dispose aussi d'un recours devant les Cours et Tribunaux (dans ce cas, l'employeur communique une copie de l'avis du conseiller en prévention à l'exception des propositions de mesures collectives).

Il est demandé aux parties de privilégier un règlement amiable du conflit. Ceci n'est toutefois pas obligatoire.

7. Faits de violence et de harcèlement commis dans une entreprise extérieure

Le travailleur qui exécute de façon permanente des activités dans une entreprise extérieure et qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail peut faire appel à la procédure interne de cette entreprise extérieure.

Si des mesures de prévention individuelles doivent être prises, l'entreprise extérieure prendra tous les contacts nécessaires avec l'employeur afin que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

8. Faits de violence et de harcèlement commis par des tiers

Le travailleur qui entre en contact avec d'autres personnes sur les lieux du travail et qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail peut faire une déclaration anonyme. Celle-ci comprend une description des faits causés par d'autres personnes sur les lieux de travail, ainsi que la date de ces faits. L'identité du travailleur ne peut pas être mentionnée.

Les déclarations sont consignées dans un registre destiné à cet effet. Ce registre est tenu par :

- la personne de confiance ;
- le conseiller en prévention spécialisé en bien-être psychosocial externe ;
- à défaut de personne de confiance ou de conseiller en prévention spécialisé en bien-être psychosocial externe, par le service externe pour la prévention et la protection au travail.

Seuls l'employeur, le conseiller en prévention compétent et la personne de confiance ont accès à ce registre. Ce registre est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

L'employeur est obligé de prévoir un accompagnement psychologique approprié pour les travailleurs qui ont été victimes de faits de violence commis par des tiers se trouvant sur les lieux de travail, et de prendre en charge les frais de cet accompagnement.

9. Sanctions

Sauf dans l'hypothèse d'une accusation injurieuse et diffamatoire, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre du travailleur ayant déposé plainte.

Compte tenu de la gravité des faits, le travailleur qui s'est rendu coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel sur les lieux du travail ou qui a fait un usage abusif de la procédure de plainte peut se voir infliger une des sanctions prévues à l'article 46.

Ce qui précède s'applique sous réserve de la compétence des Cours et Tribunaux.

Annexe n° 6 : Politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise

1. La consommation d'alcool et de drogues liée au travail est un des facteurs qui influence de façon négative la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs du secteur des travaux publics et privés et de leur entourage. Elle peut également avoir un impact négatif sur la productivité, la qualité du travail et l'image de notre entreprise des travaux publics et privés. Il en va de l'intérêt de chacun que de tels problèmes soient évités ou résolus.
2. La politique de prévention en matière d'alcool et de drogues entre dans le cadre de la politique globale du personnel de notre entreprise des travaux publics et privés.
3. La politique de prévention en matière d'alcool et de drogues entre dans le cadre de la politique du bien-être au travail de notre entreprise des travaux publics et privés.
4. L'entreprise NEWELEC veut éviter que la consommation sociale se transforme en consommation problématique pour les travailleurs et pour leur entourage. L'entreprise veut faire appel au bon sens et à un comportement responsable de tous les collaborateurs et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail.
5. La politique en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie.
6. Les membres de la ligne hiérarchique doivent gérer les situations problématiques suivant la politique générale du personnel (suivi de fonctionnement) et suivant la politique du bien-être au travail.
C'est-à-dire :
 - ✓ Formuler à l'employeur des travaux publics et privés des propositions et des avis sur la politique à mettre en œuvre en matière d'alcool et de drogues;
 - ✓ Examiner les accidents et les incidents qui se sont produits sur le lieu de travail/chantier et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, et prendre des mesures visant à éviter de tels accidents et incidents;
 - ✓ Prendre en temps utile l'avis des services pour la prévention et la protection au travail;
 - ✓ Surveiller le respect des instructions qui, le cas échéant, doivent être fournies concernant la disponibilité au travail d'alcool et de drogues et leur consommation liée au travail;
 - ✓ S'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations qu'ils ont reçues concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'entreprise des travaux publics et privés.
7. Chaque travailleur doit collaborer, selon ses moyens, à notre politique en matière d'alcool et de drogues.
C'est-à-dire :
 - ✓ Contribuer positivement à cette politique;
 - ✓ Signaler immédiatement à l'employeur et au service interne pour la prévention et la protection au travail, toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé;
 - ✓ Coopérer avec l'employeur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées, en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;
 - ✓ Coopérer avec l'employeur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre à l'employeur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité
8. Les travailleurs doivent avoir l'opportunité d'affronter leur problème sans perdre pour autant leur emploi.
9. L'entreprise NEWELEC. 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. L'entreprise estime que les accords existants concernant le fonctionnement des collaborateurs et des dirigeants offrent des possibilités suffisantes pour intervenir de manière adéquate, pour autant que cela s'avère nécessaire.

Annexe n° 7

1. Les premiers soins sont exécutés par :

Noms	Lieu
Roberto Boljesic	Chantier
Richard Fassotte	Chantier
José Barrero	Chantier
Eric Schoefs	Chantier
Geoffrey Lardinois	Chantier
Penay Patrick	Chantier
Calbert Benoît	Chantier
Emeline Wattier	Siège d'exploitation
Bruno Watrin	Siège d'exploitation

2. Les boîtes de secours se trouvent aux endroits suivants :

Au siège de la société et dans les installations de chantier prévue par l'employeur

3. Le(s) nom(s) du (des) conseiller(s) interne(s) est (sont) :

Blaise Defloo

4. A. Les noms des membres effectifs du Conseil d'entreprise sont :

Délégués de l'employeur

Jean-Marc Stainier
Christophe Leclercq
Eric Mertens
Fabrice Leclercq

Délégués du personnel :

Domenico Cusumano
Felix Raphael Fernandez Perez
Vito Sisto
Gaetano Pagano

B. Les noms des membres suppléants du Conseil d'entreprise sont :

Délégués de l'employeur :

Adem Bülbül
Antonio De Brito Lanca
Basile Carlo

Délégués du personnel :

/

5. A. Les noms des membres effectifs du Comité pour la prévention et la protection du travail sont :

Délégués de l'employeur

Jean-Marc Stainier
Christophe Leclercq
Eric Mertens
Fabrice Leclercq
Carlo Basile

Délégués du personnel :

Felix Raphael Fernandez Perez
Domenico Cusumano
Vito Sisto
Gaetano Pagano
Gino Picone

Secrétaire :

Blaise Defloo

Conseiller en prévention :

Blaise Defloo

B. Les noms des membres suppléants du Comité pour la prévention et la protection du travail sont :

Délégués de l'employeur :

Adem Bülbül
Antonio De Brito Lanca

Délégués du personnel :

Rudi Moes

Secrétaire :

Paolo Brozzo

6. A Le(s) nom(s) de la délégation syndicale (des délégués syndicaux) sont :

Représentants de la délégation syndicale FGTB :

Felix Raphaël Fernandez Perez
Domenico Cusumano

Représentants de la délégation syndicale CSC :

Gaetano Pagano

Annexe n°8

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL N° 72 DU 30 MARS 1999 CONCERNANT

LA GESTION DE LA PREVENTION DU STRESS OCCASIONNE

PAR LE TRAVAIL

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

Vu la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie, notamment l'article 15;

Vu la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;

Vu l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail et l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail;

Vu la convention collective de travail n° 9 du 9 mars 1972 coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du Conseil national du Travail, notamment l'article 10;

Vu l'accord interprofessionnel du 8 décembre 1998, conclu pour la période 1999-2000;

Considérant que dans cet accord, les partenaires sociaux ont envisagé la conclusion d'une convention collective de travail visant à intégrer la politique anti-stress au niveau des entreprises dans la politique générale de prévention;

Les organisations interprofessionnelles d'employeurs et de travailleurs suivantes ...

ont conclu, le 30 mars 1999, au sein du Conseil national du Travail, la convention collective de travail suivante.

CHAPITRE Ier - DEFINITIONS

Article 1er

Pour l'application de la présente convention collective de travail, il faut entendre par :

- stress : état perçu comme négatif par un groupe de travailleurs, qui s'accompagne de plaintes ou dysfonctionnements au niveau physique, psychique et/ou social et qui est la conséquence du fait que des travailleurs ne sont pas en mesure de répondre aux exigences et attentes qui leur sont posées par leur situation de travail;
- loi sur le bien-être : la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;
- arrêté royal sur la politique du bien-être : l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Commentaire

La définition de la notion de stress figurant dans la présente convention collective de travail s'inspire de la définition donnée par l'Organisation mondiale de la santé (O.M.S.), étant entendu que le terme "personne" a été remplacé par "un groupe de travailleurs".

Cette modification a été apportée à la définition afin de souligner le caractère collectif du régime visé par la convention.

CHAPITRE II - PORTEE DE LA CONVENTION

Article 2

La présente convention a pour objet de mettre en place un régime visant à prévenir le stress occasionné par le travail et/ou à y remédier.

Ce régime entend prévenir des problèmes collectifs mis en évidence selon la procédure prévue à l'article 3 et/ou y remédier.

Commentaire

La présente convention collective de travail vise à résoudre des problèmes d'ordre collectif et non des problèmes individuels.

CHAPITRE III - OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

A. Généralités

Article 3

En application de la loi sur le bien-être et de ses arrêtés d'exécution, l'employeur est tenu de mener une politique visant à prévenir collectivement le stress occasionné par le travail et/ou à y remédier collectivement.

Pour mener cette politique, l'employeur doit, conformément aux dispositions de la loi sur le bien-être et de la section 2 de l'arrêté royal sur la politique du bien-être :

- lors de l'analyse générale de la situation de travail qu'il réalise, détecter les risques éventuels de stress ; cette analyse porte sur la tâche, les conditions de vie au travail, les conditions de travail et les relations de travail ;
- effectuer une évaluation de ces risques sur la base de l'analyse de la situation de travail ;
- prendre, en fonction de cette évaluation, les mesures appropriées afin de prévenir les risques ou d'y remédier.

Commentaire

La politique de prévention du stress doit être menée à partir des principes tels qu'ils figurent dans la loi sur le bien-être et dans la section 2 de l'arrêté royal sur la politique du bien-être.

Il s'agit plus spécifiquement :

- d'adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de rendre plus supportable le travail monotone et le travail cadencé et d'en atténuer les effets sur la santé ;
- de planifier la prévention et d'exécuter la politique concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en visant une approche de système qui intègre entre autres, les éléments suivants : la technique, l'organisation du travail, les conditions de vie au travail, les relations sociales et les facteurs ambiants au travail.

La détection des risques visée à l'alinéa 2 du présent article 3 se fait par des moyens appropriés à l'entreprise, par exemple en interrogeant les travailleurs ; les résultats sont comparés entre eux dans le but d'identifier les problèmes collectifs vécus par les travailleurs. Sur la base de cette information, des mesures appropriées peuvent, conformément à cet article, être prises là où besoin est.

Quand ces mesures collectives s'appliquent à un nombre limité de travailleurs, voire à des travailleurs individuels, ceux-ci seront, conformément au commentaire de l'article 10 de la convention collective de travail n° 9 du 9 mars 1972, préalablement informés et consultés. Ils peuvent se faire assister, à leur demande, par un délégué syndical.

Article 4

Dans le cadre de l'exécution de ces obligations, l'employeur demande l'avis et la collaboration des services de prévention et de protection visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être.

Commentaire

Les services visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être sont les services interne et externe pour la prévention et la protection au travail.

Les modalités de fonctionnement, les compétences requises et les missions du service interne sont contenues dans l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail.

Les règles concernant l'organisation des services externes, leurs missions et leur statut juridique ainsi que celles concernant les compétences des conseillers en prévention sont fixées dans l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail. Cet arrêté royal détermine également les conditions et les modalités selon lesquelles un service externe peut être agréé.

B. Concertation

Article 5

Le comité de prévention et de protection au travail et le conseil d'entreprise doivent, dans les limites de leur compétence respective, recevoir l'information et donner un avis préalable sur les différentes phases de la politique que l'employeur envisage de mener en application de l'article 3 de la présente convention.

A défaut de comité, cette politique est menée après avis de la délégation syndicale.

Commentaire

Le conseil d'entreprise et le comité sont tenus de conseiller les employeurs dans les limites de leur compétence respective.

Il convient de rappeler à cet égard :

- que les comités ont essentiellement pour mission de rechercher et de proposer tous les moyens et de contribuer activement à tout ce qui est entrepris pour favoriser le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (loi sur le bien-être, article 65) ;

- que les conseils d'entreprise ont entre autres pour mission de donner un avis et de formuler toutes suggestions ou objections sur toutes mesures qui pourraient modifier l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'entreprise (loi du 20 septembre 1948, article 15) ;

- qu'à défaut d'un comité, les missions de ce comité sont exercées par la délégation syndicale (loi sur le bien-être, article 52).

L'information que le comité ou le conseil d'entreprise doit recevoir inclut également la communication des résultats de l'analyse générale de la situation de travail et de l'évaluation des risques.

C. Information des travailleurs

Article 6

Dans le cadre de l'application de la section 3 de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, l'employeur prend les mesures appropriées pour que les travailleurs reçoivent toutes les informations nécessaires concernant :

- la nature de leurs activités, notamment le contenu de la fonction, l'organisation du travail, les opportunités de contacts et les obligations des membres de la ligne hiérarchique;

- les risques résiduels qui y sont liés, entre autres en matière de stress occasionné par le travail;

- les mesures visant à prévenir ou limiter ces risques.

Commentaire

L'information visée à l'article 6 doit être donnée au moment de l'entrée en service du travailleur et chaque fois que cela est nécessaire pour la protection de la sécurité et de la santé.

Quant au contenu des informations à fournir, il est à noter que ces informations vont dans le même sens que celles qui doivent être données aux travailleurs nouvellement engagés, en vertu de la convention collective de travail n° 22 du 26 juin 1975 concernant l'accueil et l'adaptation des travailleurs dans l'entreprise.

D. Formation des travailleurs

Article 7

La formation dispensée en application de la section 3 de l'arrêté royal sur la politique du bien-être doit également tenir compte des facteurs de stress liés au travail.

CHAPITRE IV - OBLIGATIONS DES TRAVAILLEURS

Article 8

En application de l'article 6 de la loi sur le bien-être, il incombe également à chaque travailleur de collaborer, selon ses possibilités, à la politique de prévention du stress au travail.

CHAPITRE V - DISPOSITION FINALE

Article 9

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

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. Les autres organisations s'engagent à les discuter au sein du Conseil national du Travail, dans le délai d'un mois de leur réception.

Fait à Bruxelles, le trente mars mille neuf cent nonante-neuf.

Annexe n°9

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

La présente annexe fait partie intégrante du règlement de travail et a pour objet d'informer les travailleurs des motifs (finalités) et des modalités d'utilisation de caméras sur le(s) lieu(x) de travail. Elle est établie en conformité avec la convention collective de travail n°68 du Conseil National du Travail conclue le 16 juin 1998 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard de la surveillance par caméra sur le lieu de travail.

Conformément aux Conventions collectives de travail n°9 et n°68, tous les éléments relatifs à la mise en œuvre de la surveillance par caméra ont été soumis à la consultation :

- du conseil d'entreprise,

Les modalités et la mise en œuvre de la surveillance par caméra ont été établies dans le respect et l'équilibre entre les nécessités du bon fonctionnement de l'entreprise et le respect de la vie privée des travailleurs.

Les travailleurs reconnaissent que les modalités de la surveillance par caméras sont adéquates, pertinentes et proportionnées compte tenu des finalités poursuivies.

Article 1 : Notion de surveillance par caméra

C'est l'utilisation d'une ou de plusieurs caméras qui servent à surveiller certains lieux et certaines activités sur le lieu de travail à partir d'un point qui se trouve géographiquement à une certaine distance de ces lieux ou activités, afin de recueillir des images. Ces images recueillies peuvent faire l'objet d'une conservation moyennant le respect des conditions mentionnées sous l'article 5.

Article 2 : Finalités (motifs) de l'utilisation de caméras

L'employeur recourt à la surveillance par caméras aux fins de :

- protéger les biens de l'entreprise

Article 3 : Emplacement des caméras et période de fonctionnement

3.1 Lieu :	Entrée principale de Newelec (accueil-secretariat)
Nombre de caméra :	2 ; une à l'extérieur et une à l'intérieur
Finalité(s) :	Visionner en cas de vol dans l'entreprise les allées et venues en dehors et pendant les heures de travail.

Les caméras fonctionnent de manière : permanente (fonctionnent de manière continue)

3.2 Lieu :	Entrée de l'atelier
Nombre de caméra :	1 ; à l'intérieur du bâtiment
Finalité(s) :	Visionner en cas de vol dans l'entreprise les allées et venues en dehors et pendant les heures de travail.

Les caméras fonctionnent de manière : permanente (fonctionnent de manière continue)

3.3 Lieu : Entrée du Magasin
Nombre de caméra : 2 ; une à l'extérieur et une à l'intérieur
Finalité(s) : Visionner en cas de vol dans l'entreprise les allées et venues en dehors et pendant les heures de travail.

Les caméras fonctionnent de manière : permanente (fonctionnent de manière continue)

3.4 Lieu : Entrée des bulles
Nombre de caméra : 1 ; à l'extérieur
Finalité(s) : Visionner en cas de vol dans l'entreprise les allées et venues en dehors et pendant les heures de travail.

Les caméras fonctionnent de manière : permanente (fonctionnent de manière continue)

3.5 Lieu : Entrée latérale gauche
Nombre de caméra : 1 ; à l'extérieur
Finalité(s) : Visionner en cas de vol dans l'entreprise les allées et venues en dehors et pendant les heures de travail.

Les caméras fonctionnent de manière : permanente (fonctionnent de manière continue)

Article 4 : Personnel de surveillance - droits et obligations

Les personnes désignées par l'employeur pour effectuer la surveillance par caméras sont :

- 1) Leclercq Christophe
- 2) Fontaine Anne-Sophie
- 3) Roufosse Régine
- 4) Mertens Eric

Pour exercer cette surveillance, ces personnes peuvent : Consulter les images.

Article 5 : Traitement et conservation des images

5.1 Les images filmées par les caméras : Elles sont enregistrées et conservées pendant 8 jours. Ces enregistrements sont uniquement utilisés aux fins mentionnés à l'article 2.

5.2 Le travailleur peut prendre connaissance des images conservées qui le concernent et, le cas échéant, demander la rectification des données qui seraient inexactes.

Article 6 : Protection de la vie privée des travailleurs

Dans la mesure où les dispositions de la présente annexe ne seraient pas respectées, les travailleurs peuvent exercer leur droit au respect à la vie privée auprès de la Commission de la protection de la vie privée.

Annexe n°10

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL CONCERNANT L'UTILISATION D'UN SYSTEME DE GEOLOCALISATION

Entre : La Direction de la Société NEWELEC S.A, relevant pour ses ouvriers de la CP 149.01 et pour ses employés de la CP 200, rue des Fraisiers 91 à 4041 VOTTEM, représentée ici par ERIC MERTENS et CHRISTOPHE LECLERCQ, Administrateurs,

Et : La FGTB, Place Saint Paul 9 - 11 à 4000 Liège, représentée par Monsieur Fanara, secrétaire permanent,

La CSC, Boulevard Saucy 8 - 10 à 4000 Liège, représentée par Monsieur Dejardin, secrétaire permanent,

Ci-après dénommées « les organisations représentatives des travailleurs »

Assistés de leurs délégués syndicaux

Messieurs Cusumano et Fernandez, délégués syndicaux FGTB

Monsieur Pagano, délégué CSC

IL EST EXPOSE CE QUI SUIT :

Les véhicules utilitaires sont équipés d'un système de géolocalisation fourni par la société TRAXXEO sa.

La présente CCT fixe les droits et les obligations de l'employeur et des travailleurs lors de l'utilisation du système de géolocalisation afin de garantir la protection de la vie privée des travailleurs d'une part et d'atteindre les objectifs fixés (cf. article 3) d'autre part.

CE QUI SUIT :

Article 1 - Champ d'application

La présente convention collective de travail s'applique à l'employeur et aux travailleurs qu'il occupe.

Article 2 - Définition

Par système de géolocalisation l'on entend un système électronique permettant de localiser en temps réel les véhicules équipés du système et de retracer les déplacements individuels des travailleurs.

Article 3 - Objectifs

Les buts poursuivis sont les suivants :

- Permettre le respect de la réglementation en matière de cotisation CO2 ; remplacer les carnets de bord papier ;
- Optimiser le système de facturation aux clients (et ainsi l'enregistrement des prestations fournies)
- Faciliter le dispatching et les appels d'urgence ;
- Faciliter l'entretien préventif et le contrôle technique des Véhicules ; suivi des prestations des travailleurs concernés ;
- Check In At Work
- Calcul des indemnités de mobilité pour les travailleurs
- Calcul des heures prestées par chantier/cost center

Article 4 - Modalités d'application et droits et obligations de l'employeur

1. L'employeur s'oblige à respecter la réglementation en matière de traitement de données à caractère personnel et de protection de la vie privée. Conformément aux dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée, l'enregistrement, le contrôle et la conservation des informations concernant les déplacements des travailleurs obtenus via le système de géolocalisation ne sont autorisés que pour autant qu'il soit satisfait aux principes de finalité, de proportionnalité et de transparence :
2.
 - **Finalité**
Le système de géolocalisation n'est autorisé que s'il est utilisé pour poursuivre l'un des objectifs décrits à l'article 3 de la présente CCT. En cas d'abus éventuels, les parties s'engagent à entrer en consultation.
 - **Proportionnalité**
L'employeur ne peut utiliser le système de géolocalisation d'une manière qui est incompatible avec les finalités expressément décrites.

Le système doit être adéquat, pertinent et non excessif au regard de ces finalités. Le système ne peut pas entraîner d'ingérence dans la vie privée du travailleur.
 - **Transparence**
Préalablement et lors de la mise en œuvre de Track & Trace, l'employeur a informé le conseil d'entreprise de tous les aspects relatifs à ce système.

L'employeur communique régulièrement au conseil d'entreprise une liste reprenant le nombre de véhicules équipés par département.
3. Seules les personnes reprises ci-après ont accès au système qui permet d'enregistrer des données et, sur cette base de générer des rapports :
 - Responsable logistique : Paolo Brozzo
 - Responsable RH : Emeline Wattier
 - Conseiller en Prévention : Blaise Defloo
 - Administrateur : Christophe Leclercq
 - Administrateur : Eric Mertens

Toute nouvelle demande d'accès au système peut uniquement être déposée par le responsable logistique auprès des administrateurs repris ci-dessus, mention aux partenaires sociaux.

L'employeur transmet sur une base régulière au conseil d'entreprise une liste des personnes qui ont accès au système de géolocalisation.
4. Si des anomalies sont constatées concernant notamment l'usage privé du véhicule, la responsable RH en sera informée et le travailleur concerné pourra être convoqué pour justification et explication. Le travailleur pourra demander l'assistance d'un délégué syndical.

Article 5- Droits et obligations mutuels

1. **Prise de connaissance des données**
Le travailleur a le droit de prendre connaissance des données et de l'information qui ont été enregistrées par le système de géolocalisation.

L'employeur fournit les données au travailleur sous une forme intelligible et non modifiée dans un délai d'1 semaine à compter de la requête écrite du travailleur.
2. **Rectification**
Le travailleur a le droit de faire rectifier toutes les données incorrectes le concernant.

Dans la semaine qui suit le dépôt de la requête écrite à cet effet, l'employeur doit lui faire part de son point de vue ou, le cas échéant, de la/des rectification(s) qui ont été apportées dans les données concernant ce travailleur.
3. **Suppression des données**
Tout travailleur a le droit d'obtenir la suppression des données le concernant qui sont incomplètes, non pertinentes ou dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont interdits.

L'employeur fait savoir au travailleur, dans la semaine qui suit la requête écrite, s'il a donné suite à sa demande de suppression et dans quelle mesure.

Les demandes sont introduites dans les trois cas susmentionnés auprès des administrateurs avec copie à la responsable RH.

4. Les travailleurs concernés doivent suivre rigoureusement les instructions concernant l'utilisation du système de géolocalisation. Celles-ci seront adaptées de telle façon que les travailleurs qui paient un avantage toute nature ne doivent pas badger en cas d'utilisation privée, y compris les déplacements entre le domicile et le lieu de travail. L'employeur maintient le droit de demander une justification en cas de présomption d'abus.

Article 6 — Sanctions en cas de non-respect des obligations Il est référé à l'article 50 du Règlement de travail.

Les sanctions peuvent être prises par la Responsable RH compétente.

Article 7 - Durée

Cette convention est conclue pour une durée indéterminée.

Article 8

Chacune des parties signataires peut dénoncer la présente convention moyennant notification à l'autre partie d'un préavis d'une durée de six mois envoyé par recommander. Le délai de préavis prend cours le 1^{er} du mois qui suit le mois de la notification.

Fait à Vottem, le xx/xx/xxxx, en x exemplaires, chacune des parties déclarant avoir reçu le sien.

Pour la S.A NEWELEC,

Eric Mertens
Administrateur Délégué

Christophe Leclercq
Administrateur Délégué

Pour la FGTB,

Pour la CSC,

A. Fanara
Secrétaire Permanent

J-P. Dejardin
Secrétaire Permanent

Domenico Cusumano
Délégué F.G.T.B

Gaetano Pagano
Délégué C.S.C

Raphaël Fernandez
Délégué F.G.T.B

Annexe n° 11

ACCUSE DE RECEPTION

Je soussigné
demeurant

à

déclare avoir reçu, à mon entrée en service, un exemplaire du règlement de travail, dont le présent accusé de réception a été détaché, et comprendre la langue dans laquelle il a été rédigé.

Date et signature (précédée de la mention manuscrite "*lu et approuvé*")

ANNEXE 12 - POLITIQUE RH CONCERNANT LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

NEWELEC, ci-après dénommée l'employeur, a rédigé la présente note d'information pour vous informer sur l'utilisation et la gestion de vos données à caractère personnel dans le cadre de votre relation de travail avec votre employeur. L'employeur comprend en effet vos préoccupations en ce qui concerne le traitement de vos données à caractère personnel et il souhaite dès lors vous informer pleinement en indiquant pourquoi il traite vos données à caractère personnel, à qui elles sont transmises, ainsi que les garanties adéquates apportées, conformément à la législation en vigueur, en matière de protection des données à caractère personnel, notamment le Règlement général sur la protection des données (RGPD ou General Data Protection Regulation (GDPR)) et autres règlements applicables en matière de protection des données.

Les travailleurs de l'employeur constituent un maillon essentiel de l'activité commerciale de l'entreprise. Pour exercer leurs fonctions, certains travailleurs doivent traiter des données à caractère personnel de leurs collègues, de personnes de contact chez des clients et des fournisseurs ou encore de consommateurs. Ces travailleurs se doivent de traiter correctement les données à caractère personnel qu'ils traitent à la demande de l'employeur, afin d'en préserver la confidentialité et l'intégrité. Les obligations de ces travailleurs sont énumérées à l'article 7 du présent avenant au règlement de travail.

1. Catégories de données à caractère personnel

Dans le cadre des relations de travail, et plus précisément de la gestion du personnel et de l'administration des salaires, l'employeur doit notamment traiter les données à caractère personnel suivantes :

- données d'identification, par exemple votre nom, adresse, date de naissance, âge, sexe ;
- état civil et composition du ménage ;
- données financières (numéro de compte bancaire) ;
- salaire et avantages extralégaux ;
- informations professionnelles (années de service, régime de travail (temps partiel ou temps plein), absences) ;
- curriculum vitae ;
- données relatives à l'éducation et à la formation ;
- profession et emploi ;
- données relatives aux performances (évaluations, objectifs, compétences) ;
- données relatives à la discipline (avertissements ou autres sanctions) ;
- mandats légaux (fonctions d'administrateur au sein d'autres organisations) ; enregistrements vidéo ;
- les données découlant de l'utilisation du smartphone ou GSM mis à disposition par l'employeur (facture, notamment la consommation) ;
- les données découlant de l'utilisation d'un véhicule de service / d'une voiture de société (facturation de carburant / carte carburant ; amendes ; accidents) ;
- l'immatriculation de votre voiture privée pour l'utilisation du parking de l'employeur ;
- les coordonnées des membres du ménage et des personnes que l'employeur peut contacter en cas d'urgence (ex. accident de travail ou urgence médicale) ;

Tout travailleur qui ne dispose pas d'une adresse électronique professionnelle de l'employeur pour exercer ses fonctions peut transmettre son adresse électronique personnelle à l'employeur. L'employeur n'utilisera l'adresse électronique personnelle que pour informer périodiquement le travailleur sur l'organisation de l'employeur, comme la gestion du personnel et les salaires, la prévention et la protection et l'organisation de festivités. Dans ce contexte, la direction, les RH et le service de prévention interne auront accès à votre adresse électronique personnelle. Votre adresse électronique ne sera pas communiquée à d'autres organisations. Si vous ne souhaitez plus recevoir des e-mails, vous pouvez toujours le signaler par e-mail à l'adresse rh@newelec.be.

Tout travailleur qui ne dispose pas d'un numéro de téléphone professionnel de l'employeur pour exercer ses fonctions peut transmettre son numéro de téléphone personnel à l'employeur. L'employeur n'utilisera le numéro de téléphone personnel que pour des questions nécessaires à la gestion et/ou pour informer périodiquement le travailleur sur l'organisation de l'employeur, comme la gestion du personnel et communication du planning par sms (chantier, personne de contact, horaires, ...).

L'employeur peut également traiter des catégories particulières de données à caractère personnel dans des circonstances spécifiques ou quand la législation en vigueur l'exige, par exemple :

- le numéro de registre national ;
- les données relatives à la santé (par exemple handicap, santé physique ou mentale) ;
- l'absentéisme si le motif médical de l'absence est connu ;
- les données en lien avec la grossesse et le congé de maternité ;
- les mandats politiques (absentéisme dû à un mandat) ;

2. Objectifs et motifs du traitement

L'employeur collectera et traitera vos données à caractère personnel uniquement dans la mesure où cela s'avère nécessaire aux fins énumérées ci-dessous, dans le cadre général de la gestion du personnel et de l'administration des salaires :

- le recrutement et la sélection, la planification de carrière et de licenciement ;
- le paiement des salaires et avantages extralégaux, des pécules de vacances ou autres paiements dus au titre de votre contrat de travail ;
- les évaluations et mesures disciplinaires ;
- les formations et les projets de développement ;
- l'organisation du travail (planification ; attribution de projets, etc.) ;
- l'enregistrement du temps (p. ex. système de badge, applications mobiles, etc.) ;
- l'utilisation de la voiture de société ;
- l'utilisation de la voiture privée pour effectuer des déplacements professionnels dans le cadre du remboursement des frais de déplacement et de stationnement ;
- l'utilisation du GSM de société ;
- le contrôle de l'utilisation du réseau informatique et du système de courrier électronique de l'employeur ;

L'employeur traite les données à caractère personnel mentionnées ci-dessus sur la base de plusieurs motifs énumérés aux art. 6, §1, (a), (b), (c) et (f) et 9, §2, (b) RGPD.

En effet, il est nécessaire de traiter vos données à caractère personnel pour l'exécution du contrat de travail, l'employeur étant tenu de respecter ses obligations contractuelles (p. ex. le paiement du salaire, le remboursement des frais).

Dans certains cas, la législation impose le traitement des données à caractère personnel (p. ex., le numéro de registre national) et leur transmission à des tiers destinataires (autorités publiques).

En outre, l'employeur a un intérêt légitime à traiter vos données à caractère personnel pour une bonne gestion du personnel et pour assurer le développement, le suivi et le contrôle du personnel (p. ex., évaluations et mesures disciplinaires, organisation de formations et enregistrement du temps).

Si l'employeur souhaite vous photographier à un usage interne ou externe, il vous demandera votre consentement.

Cette déclaration n'est pas exhaustive et le cas échéant, elle doit être lue simultanément à d'autres notes informatives ou avenants au règlement de travail rédigés par l'employeur. Votre employeur a mis ces documents à disposition dans le règlement de travail. Il vous donnera par ailleurs des informations plus précises sur les objectifs de ces traitements spécifiques, les garanties prises pour protéger autant que possible vos données à caractère personnel et limiter au maximum les intrusions dans votre vie privée par l'employeur. Pour plus de détails, n'hésitez pas à contacter le département RH.

3. Destinataires de vos données à caractère personnel :

Dans le cadre de la gestion du personnel et de l'administration des salaires, votre employeur est tenu de traiter vos données à caractère personnel tant en interne qu'en externe. En principe, vos données à caractère personnel sont transférées aux destinataires chargés des différents traitements aux fins susmentionnées uniquement en fonction du besoin d'en connaître (need-to-know).

a) Interne

Le département des Ressources humaines traitera vos données à caractère personnel dans le cadre de la gestion du personnel et de l'administration des salaires. Il aura dès lors accès aux données à caractère personnel énumérées à l'article 1.

Dans le cadre de l'administration des salaires, la comptabilité aura accès à vos données d'identité et financières pour assurer le traitement des salaires.

Votre hiérarchie aura accès à vos données à caractère personnel dans le cadre de la gestion de votre carrière au sein de l'entreprise (fonction, évaluations, formations, sanctions, etc..).

b) Externe

L'employeur est contraint de communiquer vos données à caractère personnel à diverses entreprises externes qui fournissent des services, telles que des compagnies d'assurance, secrétariats sociaux, fonds de pension, banques, sociétés de location / leasing, conseillers médicaux et autres conseillers professionnels, autorités publiques, ...

Votre employeur a pris les mesures nécessaires pour vérifier que les destinataires de vos données offrent des garanties suffisantes et appropriées pour assurer l'intégrité et la confidentialité de vos données à caractère personnel.

Certaines entreprises sont des sous-traitants qui traitent vos données à caractère personnel uniquement à la demande de l'employeur (p. ex. le secrétariat social pour le calcul des salaires). Votre employeur a mis en place les mesures (contractuelles) nécessaires pour s'assurer que ces sous-traitants sont à même de protéger suffisamment vos données à caractère personnel.

Vos données à caractère personnel sont également transmises à d'autres organisations qui, à l'instar de votre employeur, sont responsables du traitement (p. ex. la compagnie d'assurance qui traitera vos données à caractère personnel à d'autres fins, c'est-à-dire l'assurance contre les accidents). Ces entreprises sont directement soumises aux obligations légales imposées par le RGPD. Cela implique que vos données à caractère personnel seront protégées par ces organisations conformément aux obligations imposées par le RGPD.

Parfois, l'employeur est également tenu de communiquer vos données à caractère personnel à des autorités publiques, auquel cas l'employeur vérifie systématiquement que les conditions (légales) prévues à cet effet sont remplies.

4. Délai de conservation

L'employeur traite vos données à caractère personnel aussi longtemps qu'elles sont nécessaires aux fins pour lesquelles elles sont nécessaires.

Plusieurs dispositions légales imposent en outre à l'employeur de conserver les données pendant une certaine période, tels que :

- l'Arrêté Royal du 8/08/1980 relatif à la tenue des documents sociaux (5 ans) ;
- la Loi sur le travail du 16/03/1971 relative aux horaires flottants (Art. 20 ter, 5), l'état de prestation (20, § 2 de 20 a et 26bis) ;
- l'Arrêté Royal du 24/02/2005 portant diverses dispositions visant la lutte contre les accidents du travail graves et la simplification des déclarations des accidents du travail (au moins 10 ans) ou l'Arrêté Royal du 28/05/2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs (au moins 15 ans) ;
- ...

5. Vos droits

Par la présente politique, l'employeur tente de fournir d'ores et déjà le maximum d'informations à ses travailleurs, afin d'être aussi transparent que possible en ce qui concerne le traitement de vos données à caractère personnel. Votre employeur comprend toutefois que vous avez peut-être des questions ou que vous souhaitez obtenir des clarifications supplémentaires.

Vous avez dès lors le droit de consulter vos données à caractère personnel (dossier) ou d'en demander une copie, de (faire) corriger ou supprimer vos données, si elles sont incorrectes ou incomplètes et, dans certains cas, d'en (faire) limiter le traitement. Le cas échéant, vous pouvez également demander le transfert de vos données vers un autre responsable du traitement. L'exercice de ces droits doit toutefois être conforme aux dispositions du RGPD.

Dans la mesure où le traitement est fondé sur votre consentement, vous avez également le droit de le retirer à tout moment. Ce retrait de consentement n'a de conséquences que pour l'avenir.

Vous pouvez exercer vos droits, et pour autant que les conditions décrites dans la législation applicable (RGDP) soient respectées, l'employeur accédera à votre demande - en contactant le Département RH.

Si vous estimez que vos droits n'ont pas été respectés, vous avez également toujours le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.

6. Garanties

Votre employeur attache une grande importance à la protection de vos données à caractère personnel et il prend par conséquent des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour les sécuriser et les protéger notamment contre toute perte, modification ou accès non autorisé.

L'employeur limite dès lors également les droits d'accès à vos données à caractère personnel aux services et / ou personnes qui doivent y accéder aux fins mentionnées ci-dessus. Il veille également à ce que seules les données à caractère personnel requises pour atteindre les objectifs plus spécifiques soient transmises. Ces restrictions d'accès réduisent les risques de perte ou d'accès non autorisé aux données à caractère personnel.

Les personnes qui ont accès aux données à caractère personnel sont liées par les clauses de confidentialité visant à garantir l'intégrité et la confidentialité de vos données.

7. Obligations du travailleur

Tous les travailleurs sont tenus de respecter les directives imposées par l'employeur en matière de protection des données à caractère personnel. Différentes informations sont mis à votre disposition dans le présent règlement et dont vous pouvez déduire quelles données sont traitées par l'employeur et comment vous pouvez personnellement prendre les mesures appropriées pour limiter autant que possible toute intrusion dans la vie privée, tant pour vos données à caractère personnel que celles de vos collègues et des (personnes de contact des) clients et des fournisseurs, tout en assurant la confidentialité et l'intégrité de ces données.

En matière de traitement des données à caractère personnel, le travailleur a notamment les obligations suivantes :

- traiter de façon régulière et appropriée les données à caractère personnel des collègues, (des personnes de contact) des clients, etc., conformément à la législation applicable en matière de protection des données à caractère personnel, aux instructions de l'employeur et à la politique de confidentialité de l'entreprise, tout en les traitant à tout moment avec la plus stricte confidentialité et dans le respect de leur intégrité.
- traiter uniquement les données à caractère personnel nécessaire à l'exercice de sa fonction ;
- prendre les précautions nécessaires lors du transfert de documents contenant des données à caractère personnel par voie électronique ou sous toute autre forme (par exemple papier) ;
- accéder exclusivement aux plateformes de fournisseurs de services tiers (p. ex., les secrétariats sociaux) à l'aide de l'équipement mis à disposition par l'employeur. Le travailleur n'accède en aucun cas à ces plateformes à l'aide de ses outils personnels : pc, tablette, smartphone, etc. , sauf pour les données qui lui sont personnelles (consultation de sa fiche de paie, encodage de ses pointages par exemple).
- les données à caractère personnel des collègues ou clients ne se trouvent pas sur votre bureau (mais sur le serveur sécurisé), smartphone ou autres supports personnels (USB, disque dur portable) ;
- communiquer immédiatement à l'employeur toute fuite de données. Une fuite de donnée se produit lorsqu'il y a une violation des données à caractère personnel, de manière accidentelle ou illicite, entraînant la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à ces données ;
- suivre les formations organisées par l'employeur ou externes relatives à la protection des données à caractère personnel ;
- lors du lancement de nouveaux projets durant lesquels des données à caractère personnel peuvent être traitées, prendre contact avec le département RH afin d'évaluer l'impact éventuel sur les droits et libertés de la personne concernée dans le but de limiter les risques ;
- communiquer les adaptations nécessaires à vos propres données à caractère personnel ou à celles des autres si vous avez connaissance d'inexactitudes ;
- prendre contact avec le département RH si vous avez reçu des questions de la part de clients ou de collègues à propos du traitement de leurs données à caractère personnel ou si vous-même avez des questions à ce sujet.

Les sanctions définies dans le règlement de travail (avertissement, licenciement pour motif grave, etc.) s'appliquent aussi en cas d'abus ou d'irrégularités.

AVENANT N° 1- REGLEMENT DU TRAVAIL

25/08/2023

Les parties du règlement du travail qui ont été sujettes à adaptation figurent dans le présent avenant.

Chapitre I: Renseignements généraux

Article 1: Dénomination, adresses et activités de l'entreprise

Ajout des sièges d'exploitations ci-dessous :

- _ rue: de la Croix du Mayeur 6
localité : 7110 STREPY-BRACQUEGNIES
tél.: 064/43.10.90
- _ rue : de Woluwé-Saint-Etienne 55
localité : 1130 Bruxelles
tél :02/215.03.47

Article 2: Organismes sociaux

Changement du Service externe pour la Prévention et la Protection au travail et du Secrétariat social :

4. Assurance-loi accidents du travail

Dénomination: ALLIANZ

Adresse: Boulevard du Roi Albert II,32,1000 BRUXELLES

N° de police: BCAT0804095001

7. Service externe pour la Prévention et la Protection au travail

Dénomination: LIANTIS

Adresse: Gewerbestrasse 9 – 4700 EUPEN

N° d'affiliation: 331130

Tél.: 087 59 35 23

Médecin du travail : Lorane ELIAS

Tél : 087/59 35 23

8. Secrétariat social

Dénomination: SD Worx

Adresse: Quai des Venues, 16, 4020 LIEGE

N° d'affiliation: 1LN0170

Chapitre III : Temps de travail

Article 11 : Durée de travail et horaires de travail

11.1. Travailleur à temps plein

§1 La durée hebdomadaire de travail est de

- 38 heures réalisées dans un régime de 5 jours sur base de 40 heures
- 38 heures réalisées dans un régime de 5 jours sur base de 39 heures
- 38 heures par semaine prestée dans un régime de 5 jours;

§2 Les horaires de travail applicables aux travailleurs à temps plein sont mentionnés dans l'annexe n°1. Plusieurs horaires ont été ajoutés.

11.2. Travailleur à temps partiel

§1 Les travailleurs à temps partiel sont occupés sur la base d'un horaire fixe ou d'un horaire variable.

§2 L'horaire de travail de chaque travailleur à temps partiel figure dans son contrat de travail ou dans un avenant à celui-ci et est également mentionné en annexe n° 2 du présent règlement. Plusieurs horaires ont été ajoutés.

11.3. Télétravail

Pour les employés, le télétravail est autorisé moyennant accord préalable de l'employeur pour autant que les modalités techniques de connexions au réseau informatique de l'entreprise soient remplies. Ce travail s'effectue pendant les horaires repris à l'annexe 1.

La police relative au télétravail organisé de façon régulière régit les modalités y afférentes.

Article 12 : Enregistrement du temps de travail

Les modalités d'enregistrement du temps de travail ainsi que les mesures de contrôle et les sanctions éventuelles sont expliquées ci-après.

12.1 Système d'enregistrement du temps de travail

* Notre système de pointage se compose de trois moyens OBLIGATOIRES pour enregistrer valablement une prestation :

Aux systèmes actuellement existant :

- Système de pointage manuel au travers des feuille de pointage sur support papier (carnet de pointage)

ET

- Système de pointage électronique au travers du badge électronique individuel compatible avec notre système d'enregistrement (TRAXXEO)

S'AJOUTE

- Système de pointage électronique avec l'application d'enregistrement MFRAME (TRAXXEO), mise à disposition sur tablette (pointages des équipes par les chefs de chantier) ou au travers du smartphone (travailleurs isolés).

12.2 Contrôle

* système de pointage électronique via tablette/smartphone :

Le responsable de chantier veillera à compléter les pointages pour toute son équipe et pour lui-même sur la tablette via le système d'enregistrement Mframe (Traxxeo). Les prestations quotidiennement seront détaillées (nombres d'heures, type d'heures, N° d'imputation adéquat déplacement, ...). Ces données de prestations doivent IMPERATIVEMENT être rentrées au responsable du personnel (au siège d'exploitation de l'entreprise) de manière HEBDOMADAIRE pour le lundi qui suit la semaine de prestation.

Les travailleurs isolés veilleront à compléter leurs pointages via le système d'enregistrement Traxxeo. Les règles d'encodage et de transmission sont les mêmes que celles définies ci-dessus.

Chapitre V : Rémunération, primes et intervention de l'employeur dans les frais du travailleur

Article 24 : Intervention dans les frais de transport

L'abonnement social se calcule du domicile du travailleur à l'adresse suivante :

- Siège de Vottem
Place St Lambert,
B-4000 Liège
- Siège de Strepv
Rue de la Croix du Mayeur 6
7110 Strepv-Bracquegnies
- Siège de Bruxelles
Rue de Woluwé-Saint-Etienne, 55
1130 Bruxelles

Chapitre VI : Suspension de l'exécution du contrat de travail

Article 30 : Maladie ou accident de la vie privée – Contrôle médical

30.1 Principes et modalités pratiques du contrôle médical

§1.bis Le travailleur malade doit rester chez lui pendant quatre heures consécutives par jour durant les 30 premiers jours de maladie. Au cours de cette période entre 8 et 12 heures, il doit se tenir à la disposition du médecin de contrôle à son domicile (ou à un lieu de résidence communiqué à l'employeur).

Chapitre VII : Droits et obligations des parties et sanctions applicables

Article 42 : Documents sociaux électroniques

Une copie des documents sociaux suivant peut être délivrée au travailleur sous une forme électronique : le compte individuel, l'état des prestations, la fiche de paie mensuelle (décompte salarial), le document de détachement pour les prestations à l'étranger, l'attestation de vacances, l'attestation d'emploi.

*Les travailleurs qui optent pour le support électronique ont la possibilité d'accéder gratuitement aux documents auprès de la société d'archivage **SD Worx - Brouwersvliet 2, 2000 Anvers.***

L'accès à ces documents se fait via www.myworkandme.com. Tout travailleur peut télécharger et conserver ses documents électroniques personnels.

Le travailleur se connecte via e-ID (à l'aide de sa carte d'identité électronique, d'un lecteur de carte et du logiciel e-ID) ou via le nom d'utilisateur et le mot de passe utilisés pour l'application web MonSalaire.

Les documents suivants peuvent notamment être archivés et envoyés par la voie électronique et être consultés par le travailleur via MonSalaire :

- fiche de paie;
- compte individuel;
- fiches fiscales (281.10, ..);
- état mensuel des prestations de travail en cas d'horaire flexible ou variable ;
- attestation délivrée lorsque le travailleur part travailler à l'étranger pendant au moins un mois;
- documents délivrés à la résiliation du contrat de travail (attestation d'occupation, attestation de vacances, etc.).

Cette liste est non limitative.

Ces documents ne sont pas imprimés, envoyés par courrier ou distribués manuellement, mais mis à disposition en format PDF.

Ils peuvent être téléchargés et conservés par le travailleur.

Même à l'expiration du contrat de travail individuel, il demeure toujours possible de se connecter à www.myworkandme.com pour consulter des documents salariaux électroniques.

SD Worx respecte les règles imposées légalement concernant l'envoi et la conservation électroniques de documents.

En outre, SD Worx s'engage à archiver tous les documents selon les règles ci-dessus, durant une période illimitée.

Si des modifications législatives devaient imposer le recours à d'autres services d'archivage électronique, SD Worx en informera l'employeur et lui fournira toutes les informations nécessaires (identité du service d'archivage électronique, mode de consultation des documents électroniques, ...).

L'employeur adaptera à son tour le règlement de travail.

Annexe n° 1 : Horaire de travail et durée de travail – travailleurs à temps plein

I) Ouvriers – Horaire 5 jours

Durée hebdomadaire : 38 heures

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4 heures)				Après-midi (4 heures)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	À	de	à	
Lundi	8h00	12h00	12h00	12H30	12H30	16H30	8h00
Mardi	8h00	12h00	12h00	12H30	12H30	16H30	8h00
Mercredi	8h00	12h00	12h00	12H30	12H30	16H30	8h00
Jeudi	8h00	12h00	12h00	12H30	12H30	16H30	8h00
Vendredi	8h00	12h00	12h00	12H30	12H30	14H30	6h00

J) Ouvriers - Horaire 5 jours

Durée hebdomadaire : 38 heures

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4h30)				Après-midi (3h30)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	À	de	à	
Lundi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00
Mardi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00
Mercredi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00
Jeudi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00
Vendredi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	14H00	6h00

K) Ouvriers - Horaire 5 jours**Durée hebdomadaire : 38 heures**

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4 heures)				Après-midi (4 heures)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	À	de	à	
Lundi	6h00	10h00	10h00	10H20	10H20	14H00	8h00
Mardi	6h00	10h00	10h00	10H20	10H20	14H00	8h00
Mercredi	6h00	10h00	10h00	10H20	10H20	14H00	8h00
Jeudi	6h00	10h00	10h00	10H20	10H20	14H00	8h00
Vendredi	6h00	10h00	10h00	10H20	10H20	12H00	6h00

L) Ouvriers - Horaire 5 jours**Durée hebdomadaire : 38 heures**

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4 heures)				Après-midi (4 heures)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	À	de	à	
Lundi	14h00	18h00	18h00	18H20	18H20	22H00	8h00
Mardi	14h00	18h00	18h00	18H20	18H20	22H00	8h00
Mercredi	14h00	18h00	18h00	18H20	18H20	22H00	8h00
Jeudi	14h00	18h00	18h00	18H20	18H20	22H00	8h00
Vendredi	14h00	18h00	18h00	18H20	18H20	20H00	6h00

M) Ouvriers - Horaire 5 jours**Durée hebdomadaire : 38 heures**

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4 heures)				Après-midi (4 heures)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	À	de	à	
Lundi	22h00	2h00	2h00	2H20	2H20	6H00	8h00
Mardi	22h00	2h00	2h00	2H20	2H20	6H00	8h00
Mercredi	22h00	2h00	2h00	2H20	2H20	6H00	8h00
Jeudi	22h00	2h00	2h00	2H20	2H20	6H00	8h00
Vendredi	22h00	2h00	2h00	2H20	2H20	4H00	6h00

N) Ouvriers – Horaire 5 jours**Durée hebdomadaire : 39 heures**

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4 heures)				Après-midi (4 heures)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	À	de	à	
Lundi	8h00	12h00	12h00	12H30	12H30	16H30	8h00
Mardi	8h00	12h00	12h00	12H30	12H30	16H30	8h00
Mercredi	8h00	12h00	12h00	12H30	12H30	16H30	8h00
Jeudi	8h00	12h00	12h00	12H30	12H30	16H30	8h00
Vendredi	8h00	12h00	12h00	12H30	12H30	15H30	7h00

O) Ouvriers - Horaire 5 jours**Durée hebdomadaire : 39 heures**

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4h30)				Après-midi (3h30)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	À	de	à	
Lundi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00

Mardi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00
Mercredi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00
Jeudi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00
Vendredi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	15H00	7h00

P) Ouvriers - Horaire 5 jours

Durée hebdomadaire : 39 heures

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4 heures)				Après-midi (4 heures)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	À	de	à	
Lundi	6h00	10h00	10h00	10H20	10H20	14H00	8h00
Mardi	6h00	10h00	10h00	10H20	10H20	14H00	8h00
Mercredi	6h00	10h00	10h00	10H20	10H20	14H00	8h00
Jeudi	6h00	10h00	10h00	10H20	10H20	14H00	8h00
Vendredi	6h00	10h00	10h00	10H20	10H20	13H00	7h00

L) Ouvriers - Horaire 5 jours

Durée hebdomadaire : 39 heures

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4 heures)				Après-midi (4 heures)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	À	de	à	
Lundi	14h00	18h00	18h00	18H20	18H20	22H00	8h00
Mardi	14h00	18h00	18h00	18H20	18H20	22H00	8h00
Mercredi	14h00	18h00	18h00	18H20	18H20	22H00	8h00
Jeudi	14h00	18h00	18h00	18H20	18H20	22H00	8h00
Vendredi	14h00	18h00	18h00	18H20	18H20	21H00	7h00

M) Ouvriers - Horaire 5 jours

Durée hebdomadaire : 39 heures

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4 heures)				Après-midi (4 heures)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	À	de	à	
Lundi	22h00	2h00	2h00	2H20	2H20	6H00	8h00
Mardi	22h00	2h00	2h00	2H20	2H20	6H00	8h00
Mercredi	22h00	2h00	2h00	2H20	2H20	6H00	8h00
Jeudi	22h00	2h00	2h00	2H20	2H20	6H00	8h00
Vendredi	22h00	2h00	2h00	2H20	2H20	5H00	7h00

Annexe n° 2 : Horaire de travail et durée de travail – travailleurs à temps partiel

A) Employés - Horaire 4 jours

Durée hebdomadaire : 32 heures

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4 heures)				Après-midi (4 heures)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	À	de	à	
Lundi	/	/	/	/	/	/	0h00
Mardi	8h00	12h00	12h00	13h00	13h00	17h00	8h00
Mercredi	8h00	12h00	12h00	13h00	13h00	17h00	8h00
Jeudi	8h00	12h00	12h00	13h00	13h00	17h00	8h00
Vendredi	8h00	12h00	12h00	13h00	13h00	17h00	8h00

Employés - Horaire 4 jours

Durée hebdomadaire : 32 heures

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4 heures)				Après-midi (4 heures)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	À	de	à	
Lundi	8h00	12h00	12h00	13h00	13h00	17h00	8h00
Mardi	8h00	12h00	12h00	13h00	13h00	17h00	8h00
Mercredi	/	/	/	/	/	/	0h00
Jeudi	8h00	12h00	12h00	13h00	13h00	17h00	8h00

Employés - Horaire 4 jours

Durée hebdomadaire : 32 heures

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4 heures)				Après-midi (4 heures)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	À	de	à	
Lundi	8h00	12h00	12h00	13h00	13h00	17h00	8h00
Mardi	8h00	12h00	12h00	13h00	13h00	17h00	8h00
Mercredi	8h00	12h00	12h00	13h00	13h00	17h00	8h00
Jeudi	8h00	12h00	12h00	13h00	13h00	17h00	8h00
Vendredi	/	/	/	/	/	/	0h00

D) Ouvriers Horaire 4 – temps partiel ouvrier 4 jours semaine

Réduction à concurrence d'1/5ème temps un jour de la semaine :

Durée hebdomadaire : 32 heures

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4h30)				Après-midi (3h30)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	A	de	à	
Lundi	/	/	/	/	/	/	
Mardi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00
Mercredi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00
Jeudi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00
Vendredi	7h30	12h00	12h00	12H30	12H30	16H00	8h00

E) Ouvriers Horaire 5 – temps partiel ouvrier 5 jours semaine

Durée hebdomadaire : 30 heures

	Période du LUNDI au VENDREDI						
	Avant-midi (4h30)				Après-midi (3h30)		Durée de travail
	Heures de travail		Pause de midi		Heures de travail		
	de	à	de	A	de	à	
Lundi	7h30	13h30					6h00
Mardi	7h30	13h30					6h00
Mercredi	7h30	13h30					6h00
Jeudi	7h30	13h30					6h00
Vendredi	7h30	13h30					6h00

F) Certains employés qui travaillent sur le site de la société Biowanze, entreprise du secteur agro-alimentaire (Rue Léon Charlier,13 - 4520 Wanze)

- Horaire réparti sur 5 semaines
Régime de temps de travail de 38, 4heures
Prestations de 192 heures sur les 5 semaines,
- Horaire réparti sur 6 semaines
Régime de temps de travail de 38, 67 heures
Prestations de 232 heures sur les 6 semaines, soit 38,67 heures

Modèle 5 titulaires

Pose 38,4 h/semaine

	S1							S2							S3							S4							S5							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	
A	Ma	Ma	PM	PM	N	N	N	-	-	Ma	Ma	PM	PM	PM	N	N	-	-	Ma	Ma	Ma	PM	PM	N	N	-	-	-	D	D	D	-	-	-	-	A
B	-	-	Ma	Ma	PM	PM	PM	N	N	-	-	Ma	Ma	Ma	PM	PM	N	N	-	-	-	D	D	D	-	-	-	-	Ma	Ma	PM	PM	N	N	N	B
C	N	N	-	-	Ma	Ma	Ma	PM	PM	N	N	-	-	-	D	D	D	-	-	-	Ma	Ma	PM	PM	N	N	N	-	-	Ma	Ma	PM	PM	PM	C	
D	PM	PM	N	N	-	-	-	D	D	D	-	-	-	Ma	Ma	PM	PM	N	N	N	-	-	Ma	Ma	PM	PM	PM	N	N	-	-	Ma	Ma	Ma	D	
E	D	D	D	-	-	-	-	Ma	Ma	PM	PM	N	N	N	-	-	Ma	Ma	PM	PM	PM	N	N	-	-	-	-	-	PM	PM	N	N	-	-	-	E

- Ma : matin (6h-14h)
- PM : après-midi (14h-22h)
- N : nuit (22h-6h)
- D : jour (7h30-16h avec pause de midi d'1/2h non payée)

Hrs / D1						
	Ma	PM	N	D	Total:	
A	7	7	7	3	192	38,4
B	7	7	7	3	192	
C	7	7	7	3	192	
D	7	7	7	3	192	
E	7	7	7	3	192	

Service maintenance électrique - Modèle 6 titulaires

38,67 h/semaine

	S1							S2							S3							S4							S5							S6							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	
A	Ma	Ma	PM	PM	N	N	N	-	-	Ma	Ma	PM	PM	PM	N	N	-	-	Ma	Ma	Ma	PM	PM	N	N	-	-	-	D	D	D	-	-	-	-	D	D	D	-	-	-	-	A
B	-	-	Ma	Ma	PM	PM	PM	N	N	-	-	Ma	Ma	Ma	PM	PM	N	N	-	-	-	D	D	D	-	-	-	-	Ma	Ma	PM	PM	N	N	N	-	-	Ma	Ma	PM	PM	PM	B
C	N	N	-	-	Ma	Ma	Ma	PM	PM	N	N	-	-	-	D	D	D	-	-	-	Ma	Ma	PM	PM	N	N	N	-	-	Ma	Ma	PM	PM	PM	-	-	Ma	Ma	PM	PM	PM	C	
D	PM	PM	N	N	-	-	-	D	D	D	-	-	-	Ma	Ma	PM	PM	N	N	N	-	-	Ma	Ma	PM	PM	PM	N	N	-	-	Ma	Ma	Ma	-	-	Ma	Ma	PM	PM	PM	D	
E	D	D	D	-	-	-	-	D	D	D	-	-	-	Ma	Ma	PM	PM	N	N	N	-	-	Ma	Ma	PM	PM	PM	N	N	-	-	Ma	Ma	Ma	-	-	Ma	Ma	PM	PM	PM	E	
F	D	D	D	-	-	-	-	Ma	Ma	PM	PM	N	N	N	-	-	Ma	Ma	PM	PM	PM	N	N	-	-	-	-	-	Ma	Ma	PM	PM	N	N	-	-	-	Ma	Ma	PM	PM	PM	F

- Ma : matin (6h-14h)
 - PM : après-midi (14h-22h)
 - N : nuit (22h-6h)
 - D : jour
- Primes de pause : Ma : 0,64 €/h
PM : 1,28 €/h

Hrs / D1						
	Ma	PM	N	D	Total:	
A	7	7	7	8	232	38,7
B	7	7	7	8	232	
C	7	7	7	8	232	
D	7	7	7	8	232	
E	7	7	7	8	232	
F	7	7	7	8	232	

Annexe n° 4 : Fin du contrat de travail

2. Délais de préavis pour le personnel entré en service A PARTIR du 1er janvier 2014

Les délais de préavis des travailleurs engagés à partir du 1er janvier 2014 sont identiques pour les ouvriers et pour les employés.

Les délais de préavis appliqués sont ceux en vigueur par la loi.

Annexe n° 5 : Prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail, dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail

4. Désignation d'un conseiller en prévention spécialisé

Support Line (pour les travailleurs) : 078/150.888

Annexe n° 7

1. Les premiers soins sont exécutés par :

Noms	Lieu
Jeremy Barrero	Chantier
José Barrero	Chantier
Benoit Beaujean	Chantier
Jean-Louis Bergognon	Chantier
Olivier Demarlière	Chantier
Giuseppe Di Bono	Chantier
Alfred Genova	Chantier
Geoffrey Lardinois	Chantier
Rui Loureiro Pereira	Chantier
Mehdi Moughnime	Chantier
Yves Sacré	Chantier
Calbert Benoît	Chantier / Atelier
Robert Boljesic	Siège d'exploitation
Dimitri Bonomo	Siège d'exploitation
Philippe Coremans	Siège d'exploitation
Rosa Mathot	Siège d'exploitation

4. A. Les noms des membres effectifs du Conseil d'entreprise sont :

Délégués de l'employeur

Christophe Leclercq
Eric Mertens
Fabrice Leclercq

Délégués du personnel :

Domenico Cusumano
Gaetano Pagano
Eric De Quick
Vincent Pezzin
Picone Gino

B. Les noms des membres suppléants du Conseil d'entreprise sont :

Délégués de l'employeur :

Basile Carlo
Sperti Grégory

Délégués du personnel :

Vincent Pezzin
Gheorghe Bucovanu

5. A. Les noms des membres effectifs du Comité pour la prévention et la protection du travail sont :

Délégués de l'employeur

Christophe Leclercq
Eric Mertens
Fabrice Leclercq

Délégués du personnel :

Domenico Cusumano
Gaëtano Pagano
Said Lahraoui
Eric De Quick
Gino Picone

Secrétaire :

Olivier Aroni

Conseiller en prévention :

Olivier Aroni

B. Les noms des membres suppléants du Comité pour la prévention et la protection du travail sont :

Délégués de l'employeur :

Carlo Basile
Gregory Sperti

Délégués du personnel :

Vincent Pezzin
Gheorghe Bucovanu

Secrétaire :

Vincent Monsieur

6. A Le(s) nom(s) de la délégation syndicale (des délégués syndicaux) sont :

Représentants de la délégation syndicale FGTB :

Gheorghe Bucovanu

Représentants de la délégation syndicale CSC :

Gaetano Pagano
Said Lahraoui
Vincent Pezzin

Annexe n°9

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

Article 4 : Personnel de surveillance - droits et obligations

Les personnes désignées par l'employeur pour effectuer la surveillance par caméras sont :

- 1) Direction
- 2) Secrétariat
- 3) Département RH
- 4) Département informatique

Pour exercer cette surveillance, ces personnes peuvent : Consulter les images.

Annexe n°10 : CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL CONCERNANT L'UTILISATION D'UN SYSTEME DE GEOLOCALISATION

Article 4 - Modalités d'application et droits et obligations de l'employeur

- **Transparence**
- 7. Seules les personnes reprises ci-après ont accès au système qui permet d'enregistrer des données et, sur cette base de générer des rapports :
 - Département logistique
 - Département RH
 - Département informatique
 - Conseiller en Prévention
 - Administrateurs

AVENANT N° 2- REGLEMENT DU TRAVAIL

04/12/2023

Les parties du règlement du travail qui ont été sujettes à adaptation figurent dans le présent avenant.

Chapitre I: Renseignements généraux

Article 1: Dénomination, adresses et activités de l'entreprise

Changement d'adresse du siège social ci-dessous :

rue: Fond des Fourches, 23C
localité : 4041 MILMORT

Annexe n°9

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

Article 3 : Emplacement des caméras et période de fonctionnement

3.1 Lieu : Entrées parking
Nombre de caméra : 1 : barrière avant gauche
1 : barrière avant droite
Finalité(s) : Visionner en cas de vol dans l'entreprise les allées et venues en dehors et pendant les heures de travail.

Les caméras fonctionnent de manière : permanente (fonctionnent de manière continue)

3.2 Lieu : Parking
Nombre de caméra : 1 : extérieur avant droit
1 : extérieur avant gauche
1 : extérieur latéral droit
1 : extérieur latéral gauche
1 : extérieur arrière latéral gauche
1 : extérieur latéral droit fond
1 : extérieur arrière droit
1 : extérieur arrière gauche
Finalité(s) : Visionner en cas de vol dans l'entreprise les allées et venues en dehors et pendant les heures de travail.

Les caméras fonctionnent de manière : permanente (fonctionnent de manière continue)

3.3 Lieu : Entrée principale
Nombre de caméra : 1 : rez-de-chaussée entrée principale
Finalité(s) : Visionner en cas de vol dans l'entreprise les allées et venues en dehors et pendant les heures de travail.

Les caméras fonctionnent de manière : permanente (fonctionnent de manière continue)

3.4 Lieu : Couloirs Bâtiment intérieur
Nombre de caméra : 1 : rez-de-chaussée couloir gauche vers hangar
1 : rez-de-chaussée couloir droite vers hangar
1 : 1^{er} étage couloir gauche vers hangar
1 : 1^{er} étage couloir droite vers hangar
Finalité(s) : Visionner en cas de vol dans l'entreprise les allées et venues en dehors et pendant les heures de travail.

Les caméras fonctionnent de manière : permanente (fonctionnent de manière continue)

3.5 Lieu : Entrée latérale
Nombre de caméra : 1 : hall entrée latérale droite
1 : hall entrée latérale gauche
Finalité(s) : Visionner en cas de vol dans l'entreprise les allées et venues en dehors et pendant les heures de travail.

Les caméras fonctionnent de manière : permanente (fonctionnent de manière continue)

3.6 Lieu : Hall intérieur
Nombre de caméra : 1 : hall fond droite
1 : hall fond gauche
Finalité(s) : Visionner en cas de vol dans l'entreprise les allées et venues en dehors et pendant les heures de travail.

Les caméras fonctionnent de manière : permanente (fonctionnent de manière continue)

3.7 Lieu : SAS de nuit
Nombre de caméra : 1 : sas de nuit
Finalité(s) : Visionner en cas de vol dans l'entreprise les allées et venues en dehors et pendant les heures de travail.

Les caméras fonctionnent de manière : permanente (fonctionnent de manière continue)