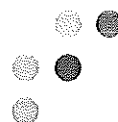




REGLEMENT DE TRAVAIL HELMO

Personnel ouvrier

Conseil d'entreprise du 18 juin 2018



1	LEXIQUE.....	4
1.1.	REGIME DE TRAVAIL :	4
1.2.	REGIME HEBDOMADAIRE FIXE :	4
1.3.	REGIME HEBDOMADAIRE FLEXIBLE	4
1.4.	LA PETITE FLEXIBILITE :	4
1.5.	HEURE COMPLEMENTAIRE :	5
1.6.	CATEGORIES ET FONCTIONS	5
1.6.1	Catégorie 1 : non-qualifiés.....	5
1.6.2	Catégorie 2 : spécialisés simples	5
1.6.3	Catégorie 3 : spécialisés complets	5
1.6.4	Catégorie 4 : qualifiés	5
1.6.5	Catégorie 5 : Surqualifiés et gens de métier.....	5
1.6.6	Catégorie 6 : Chefs d'équipe	5
1.7.	Comité pour la prévention et la protection au travail	6
2	Dispositions générales	7
2.1.	Chapitre 1 : Généralités	7
2.2.	Chapitre 2 : Champ d'application.....	8
3	Durée du travail et horaires de travail.....	9
3.1.	Chapitre 1 : Durée du travail	9
3.2.	Chapitre 2 : Horaire du travail.....	11
3.2.1	Section 1 : Pour les travailleurs occupés à temps plein.....	11
3.2.2	Section 2 : Pour les travailleurs occupés à temps partiel.....	11
3.2.3	Section 3 : Pour les travailleurs occupés dans le cadre d'horaires flexibles.....	12
4	Rémunérations.....	14
4.1.1	Section 1 : Rémunérations.....	14
4.1.2	Section 2 : Le dépassement des limites de la durée de travail	17
4.1.3	Section 3 : Retenues sur salaire - modalités.....	18
4.1.4	Section 2 : Des frais de déplacement « domicile – lieu de travail ».....	19
4.1.4.1	Sous-section 1 - Transports en commun par chemin de fer	19

4.1.4.2	<i>Sous-section 2 - Transports en commun publics autres que la S.N.C.B – distance minimale 5 km.</i>	19
4.1.4.3	<i>Sous-section 3 -. Transports en commun publics combinés</i>	19
4.1.4.4	<i>Sous-section 4 -. Véhicule privé – distance minimale 5 km.....</i>	19
4.1.4.5	<i>Sous-section 5 - Bicyclette.....</i>	20
4.1.5	<i>Section 5 : Modalités de remboursement.....</i>	21
4.1.6	<i>Section 7 : Des frais de déplacement « missions »</i>	21
5	Obligations incombant au travailleur	22
6	obligations speciales du travailleur	23
7	Droits et devoirs du personnel de REFERENCE.....	23
8	Jours de repos et jours fériés	25
9	CONGES ET VACANCES ANNUELLES	27
10	CONGES, ABSENCES ET DISPONIBILITES	29
10.1.1	<i>Section 1 : Absences pour raisons impérieuses.....</i>	29
10.1.2	<i>Section 2 : Absences légitimes rémunérées.....</i>	30
11	MALADIES ET ACCIDENTS.....	32
12	RETARD – DEPART AVANT L’HEURE ET AUTRES ABSENCES.....	35
13	SANCTIONS	36
14	MOTIFS GRAVES	36
15	Contrat à l’essai (abroge).....	37
16	suspension du contrat – jour de carence (abroge)	37
17	FIN DU CONTRAT	37
17.1.1	<i>Section 1 : Modalités de notification.....</i>	37
17.1.2	<i>Section 2 : Fin de contrat.....</i>	38
18	LA PROTECTION DE LA VIE PRIVEE	39
19	De l’ Usage de caméras de surveillance	39
20	Protection du travail.....	39
21	DISPOSITIONS TABAC.....	40
22	PROTECTION CONTRE LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL	40
23	POLITIQUE PRÉVENTIVE EN MATIÈRE D’ALCOOL ET DE DROGUES DANS L’ENTREPRISE.....	49

23.1.1	Section 1 : Déclaration d'intention	49
23.1.2	Section 2 : Règles communes concernant la disponibilité et la consommation d'alcool sur le lieu du travail	51
23.1.3	Section 3 : Procédure en cas de non respect des règles ou de dysfonctionnement sur le lieu du travail en raison de consommation d'alcool	51
23.1.4	Section 4 : Méthode de travail et procédure à suivre en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses.	52
24	conventions et accords collectifs applicables dans l'ENTREPRISE.....	53
25	SOINS MEDICAUX D'URGENCE.....	54
26	ASSURANCES.....	55
26.1.1	Section 1 : Responsabilité civile.....	55
26.1.2	Section 2 : Accidents du travail	55
27	DISPOSITIONS FINALES.....	55

1 LEXIQUE

1.1. REGIME DE TRAVAIL :

La durée totale du travail par semaine ou par cycle supérieur à une semaine.

1.2. REGIME HEBDOMADAIRE FIXE :

Régime de travail dont la durée hebdomadaire est constante et dans lequel l'horaire journalier de travail peut être fixe ou variable

Exemples :

- Régime fixe – horaire fixe : 24 h /sem : 6h-6h-6h-6h
- Régime fixe – horaire variable : 24 h /sem : 6h-6h-6h-6h
8h-8h-8h
6h-9h-9h

1.3. REGIME HEBDOMADAIRE FLEXIBLE

Régime de travail dont la durée hebdomadaire doit être respectée en moyenne sur une période de référence. L'horaire journalier de travail est quant à lui toujours variable.

Le régime de travail flexible ne peut être que couplé à un horaire variable puisque, par définition, la durée hebdomadaire peut varier d'une semaine à l'autre.

Exemples :

- 30 H par semaine à respecter sur une période de 4 semaines
 - o Semaine 1 : 8h -8h - - - 8h-9h :33 h
 - o Semaine 2 : - -8h -8h- 4h-5h :25 h
 - o Semaine 3 : 9h- 9h- 9h :27 h
 - o Semaine 4 : - 7h- 7h -7h-7h :35 h
- 15 H par semaine à respecter sur un trimestre/ sur un an

1.4. LA PETITE FLEXIBILITE :

Lorsqu'on parle de la petite flexibilité, on vise la dérogation aux limites normales du temps de travail qui permet à l'employeur de faire prestre au-delà ou en-deça de la durée hebdomadaire moyenne de travail.

En effet, l'employeur peut au cours des semaines où il a une augmentation de l'activité prévoir des horaires dépassant de 5 heures la durée hebdomadaire moyenne, et au cours des périodes où il y a moins d'activité, prévoir des horaires dont la durée hebdomadaire est en deçà de 5 h par rapport à la durée hebdomadaire moyenne.

Autrement dit, si la durée hebdomadaire moyenne d'un temps plein est de 37 h, l'employeur peut prévoir des semaines à 42 heures <(max) et des semaines à 32 heures (min) et prévoir des journées jusqu'à 2 heures en plus ou 2 heures en moins que la durée habituelle (sans toutefois prévoir des prestations au-delà de 9h/jour.

1.5. HEURE COMPLEMENTAIRE :

Dans certaines circonstances, le travailleur à temps partiel peut être amené à devoir prêter plus que l'horaire prévu au contrat de travail. On parle à cette occasion de la prestation « d'heures complémentaires ». Il s'agit des heures qui dépassent la durée conventionnelle de travail des travailleurs à temps partiel, sans dépasser la durée normale de travail fixée par convention collective. (37h)

Cette notion ne doit pas être confondue avec celle de travail supplémentaire. En effet, les heures complémentaires ne donnent pas lieu, en principe et contrairement aux heures supplémentaires, au paiement d'un sursalaire.

Les heures complémentaires sont rémunérées à 100% mais ne donnent droit à un sursalaire que si le crédit d'heure au terme de la période de référence est dépassé (12h/mois ; 39h/trimestre = 13 semaines)

Si les heures complémentaires dépassent la durée normale de travail fixée dans l'entreprise, ces heures sont qualifiées d'heures supplémentaires et donneront droit à un sursalaire

1.6. CATEGORIES ET FONCTIONS

Classification des ouvriers :

1.6.1 Catégorie 1 : non-qualifiés

Exemples : nettoyeur, aide de cuisine, ouvrier de plonge légère, metteur de table, accompagnement des autocars scolaires (accessoirement), surveillance et accueil avant et après les heures de cours (accessoirement)

1.6.2 Catégorie 2 : spécialisés simples

Exemples : veilleur de nuit, portier, aide-cuisinier, aide-jardinier, manœuvre lourd, aide-peintre, aide-menuisier, aide-mécanicien, aide-maçon, aide-électricien, ouvrier d'entretien.

1.6.3 Catégorie 3 : spécialisés complets

Exemples : peintre, menuisier, maçon, jardinier, électricien d'entretien, conducteur d'auto, ouvrier d'entretien qualifié.

1.6.4 Catégorie 4 : qualifiés

Exemples : préparateur, menuisier-ébéniste, mécanicien, électricien, cuisinier.

1.6.5 Catégorie 5 : Surqualifiés et gens de métier

Exemples : opérateur-technicien, premier ouvrier qualifié, cuisinier travaillant seul.

1.6.6 Catégorie 6 : Chefs d'équipe

Exemples : 1^{er} cuisinier, chef d'équipe, magasinier

1.7. Comité pour la prévention et la protection au travail

Le Comité a essentiellement pour mission de rechercher et de proposer tous les moyens et de contribuer activement à 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.

L'employeur fournit au Comité les informations nécessaires pour lui permettre d'émettre ses avis en parfaite connaissance de cause. Ces informations comprennent notamment les documents réalisés dans le cadre de l'analyse de risques, les données concernant les risques pour la sécurité et la santé ainsi que les mesures de prévention tant au niveau de l'organisation dans son ensemble qu'au niveau des postes de travail ou de fonctions...

2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1. Chapitre 1 : Généralités

Article 1 :

§1^{er} Dénomination de l'entreprise et ses coordonnées :

Haute Ecole Libre Mosane (HELMo) asbl

BCE 0898 631 160

Mont St-Martin, 41 à 4000 LIEGE

Tél : 04/222.22.00

Fax : 04/221.60.43

E-mail : info@helmo.be

Le numéro d'immatriculation à l'Office National de Sécurité Sociale

- Asbl : 174.133.78.72.49

- Communauté française : 000.370539

Caisse d'Allocations familiales :

Dénominations : PARTENA

N° d'affiliation : L/ 324766

Compagnie d'Assurances contre les accidents de travail :

Dénomination : ALLIANZ

N° Police : 1AT00297523

Caisse de Vacances :

Dénomination : ONVA

Le présent règlement est déposé au bureau régional de la direction du contrôle des lois sociales du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale sous le n°

Ci-après dénommée : l'employeur

§2 La dénomination exhaustive des différents instituts de la Haute Ecole :

HELMo CFEL, Rue Fosse-aux-Râines 42 à 4020 LIEGE

HELMo ESAS, Rue d'Harscamp 60 C à 4020 LIEGE

HELMo Education Physique, Rue de Jemeppe 110 à 4431 LONCIN

HELMo Gramme, Quai du Condroz 28 à 4030 ANGLEUR

HELMo Huy, Rue Vankeerberghen 9 à 4500 HUY

HELMo Mode, Rue Natalis, 2 à 4020 LIEGE

HELMo Saint-Roch, Marché 12 à 4910 THEUX

HELMo Verviers, Rue de Stembert 90 à 4800 Verviers

HELMo Sainte-Croix, Hors-Château 61 à 4000 LIEGE

HELMo Sainte-Julienne, Rue Saint-Gilles 199 à 4000 LIEGE (jusqu'au 1^{er} février 2015)

HELMo Saint-Laurent, Quai du Condroz 28 à 4030 ANGLEUR à partir du 1^{er} février 2015

HELMo Guillemins, Rue de Harlez 35 à 4000 LIEGE

§3 : Nature de l'activité : Enseignement

§4 : Commission paritaire compétente :

- 152 Commission paritaire pour les institutions subsidiées de l'enseignement libre.

2.2. Chapitre 2 : Champ d'application

Article 2

§1 Le présent règlement de travail s'applique à toute personne qui travaille pour l'entreprise dans les liens d'un contrat de travail d'ouvrier, sans distinction de sexe, d'âge, de fonction ou de nationalité.

Dans des cas individuels, il pourra être dérogé aux dispositions du présent règlement, soit temporairement, soit définitivement, sans toutefois contrevenir aux prescriptions légales et réglementaires existantes.

Semblables dérogations, dont l'employeur et le travailleur conviendront, seront fixées par écrit en double exemplaire, dont l'un est destiné au travailleur, l'autre à l'employeur.

§2 Est nulle et non avenue toute clause du règlement de travail contraire aux dispositions légales, statutaires ou réglementaires ayant valeur impérative à l'égard de ces personnels.

§3 Le même règlement de travail est d'application au sein de tous les instituts de la Haute Ecole.

3 DUREE DU TRAVAIL ET HORAIRES DE TRAVAIL

3.1. Chapitre 1 : Durée du travail

Article 3

La durée maximum de travail est fixée à **37 heures par semaine**.

L'application dans l'entreprise de cette durée hebdomadaire moyenne se concrétise par un régime de travail comportant des prestations effectives de 38 heures par semaine et par l'octroi de :

- 6 jours de repos compensatoires par an et rémunérés par l'employeur ;

Il s'agit d'une durée hebdomadaire moyenne à respecter sur une base annuelle.

L'horaire du personnel ouvrier du service des travaux sera le même pour tous, du lundi au jeudi, de 8h à 17h avec un temps de midi d'1/2 h et le vendredi, de 8h à 12h, pour le régime horaire de 38heures¹.

Article 4 – membre du personnel soumis antérieurement au Règlement de travail ISELL :

L'application dans l'entreprise de cette durée hebdomadaire moyenne se concrétise par un régime de travail comportant des prestations effectives de 38 heures par semaine et par l'octroi de :

- 6 jours de repos compensatoires par an et rémunérés par l'employeur ;

Article 5 – membre du personnel soumis antérieurement au Règlement de travail HEMES :

L'application dans l'entreprise de cette durée hebdomadaire moyenne se concrétise par un régime de travail comportant des prestations effectives de 37 heures par semaine

Le temps de travail est réparti habituellement entre 5h du matin et 20h30.

Les intervalles de repos sont inclus dans le temps de travail et limités à 15 minutes après 6 heures de travail.

Le temps de midi est fixé à 30 minutes et ne fait pas partie du temps de travail.

Le déplacement entre les instituts fait partie du temps de travail. Le déplacement entre le domicile et le lieu de travail ne fait pas partie du temps de travail.

Quand le début ou la fin d'une mission coïncide avec le début ou la fin de l'horaire journalier, est uniquement pris en compte dans l'horaire le temps nécessaire pour se déplacer de l'institut d'origine au lieu où doit se dérouler la mission ou de l'endroit où se déroule la mission jusqu'à l'institut d'origine.

Ainsi, par exemple, si la mission débute à Theux et que l'horaire normal prévoit que la journée de travail débute à 8h, la journée de travail débutera à 8h30 à Theux, dans la

¹ Insertion des dispositions de la convention d'entreprise en date du 14/12/2017

mesure où le trajet entre l'institut d'origine et le lieu de mission dure normalement 30 minutes. Si la journée de travail se termine à 16h30, la mission se terminera à 16h à Theux.

3.2. Chapitre 2 : Horaire du travail

3.2.1 Section 1 : Pour les travailleurs occupés à temps plein.

Article 6

L'horaire effectif de travail dont question à l'article 3 peut être organisé pour un travailleur occupé à temps plein selon une des grilles mentionnées à **l'annexe XV** du présent règlement de travail

La durée hebdomadaire peut être répartie sur base de cycles de plusieurs semaines consécutives, voire même de 52 semaines..

3.2.2 Section 2 : Pour les travailleurs occupés à temps partiel

Article 7 - Les travailleurs à temps partiel sont occupés sur base d'un **horaire fixe**. La durée hebdomadaire peut être répartie sur base de cycles de plusieurs semaines consécutives, (voire des cycles de 52 semaines).

Article 8 - Les différents horaires fixes de travail applicables dans l'entreprise sont repris à l'annexe XV du présent règlement de travail

En cas de changement, le travailleur en sera informé au moins 5 jours ouvrables à l'avance par affichage d'un avis daté par l'employeur. Cet affichage se fera dans les locaux de l'entreprise à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté.

3.2.3 Section 3 : Pour les travailleurs occupés dans le cadre d'horaires flexibles

Article 9 – Conformément notamment aux 'articles 20bis et 26bis de la loi sur le travail du 16 mars 1971, la Convention Collective de Travail (CCT) du 5 mai 2003, modifiée par la CCT du 28 août 2003, conclues au sein de la commission paritaire pour les institutions subsidiées de l'enseignement libre (152) ont introduit le principe d'horaire flexible au sein des institutions subsidiées de l'enseignement libre pour le personnel ouvrier moyennant le respect de certaines conditions de fond et de forme.

Le présent règlement fait application de la CCT du 5 mai 2003 et introduit des horaires flexibles (alternatifs) de travail pour les membres du personnel ouvrier sur une base annuelle.

Les horaires flexibles des membres du personnel ouvrier, en ce compris les horaires des membres du personnel à temps partiel, font l'objet d'une annexe au présent règlement. Dans le respect de la CCT du 5 mai 2003 conclue au sein de la commission paritaire pour les institutions subsidiées de l'enseignement libre (152), cette annexe mentionne pour chaque horaire :

- la durée hebdomadaire de travail est de **37 heures par semaine** et le nombre maximum d'heures de travail à prester sur l'année est de 1924 heures (=37 heures x 52 semaines)² pour le membre du personnel à temps plein;
- la durée du travail doit être respectée en moyenne sur une période d'**un an** débutant le 15 septembre et se terminant le 14 septembre de l'année suivante.
- les différents horaires alternatifs (flexibles) qui peuvent être appliqués avec l'indication des heures de début et de fin de la journée de travail ainsi que du moment et de la durée des intervalles de repos se trouvent en annexe XV du présent règlement;
- Le nombre maximum d'heures à prester ne peut **jamais dépasser 9 heures par jour** et les variations journalières ne peuvent jamais dépasser 2 heures en plus (9 heures) ou en moins (5 heures 24) de la durée journalière normale qui est, en principe, de 7 heures 24. (temps plein)
- Les variations hebdomadaires ne peuvent jamais dépasser 5 heures en plus (**42 heures**) ou en moins (**32 heures**) de la durée hebdomadaire normale de travail (37 heures)³ (temps plein)

Le remplacement de l'horaire normal par un horaire alternatif (flexible) est communiqué aux travailleurs par **affichage d'un avis** sur les lieux de travail au moins **7 jours avant** l'entrée en vigueur de l'horaire.

² En ce compris les heures assimilées à du temps de travail et les heures afférentes à une période de suspension de contrat de travail.

³ Ces limites sont également applicables à un horaire effectif de 38 heures.

Cet avis est daté et signé; il mentionne la date d'entrée en vigueur de l'horaire alternatif et la période durant laquelle il s'applique. L'avis est affiché aussi longtemps que ledit horaire est d'application.

4 REMUNERATIONS

4.1.1 Section 1 : Rémunérations

Article 10

§1^{er} Les rémunérations sont soumises à la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs.

Article 11

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

Article 12

La rémunération est calculée et versée par mois avec un acompte au 15 du mois.

Article 13

Le solde de la rémunération est payé le dernier jour ouvrable du mois.

Le paiement de la rémunération se fait par virement à un compte bancaire

La décision de payer la rémunération en monnaie scripturale est prise par le conseil d'entreprise.

Lors de la rupture du contrat de travail, la rémunération restant due sera payée sans délai et au plus tard, à la première paie qui suit la date de la fin de l'engagement.

4.1.2 Barémisation ⁴

Article 13 bis Catégorie 7 – Responsable de projets

La convention a pour objectif d'ajouter une 7^{ème} catégorie au barème existant de la CP.152. La catégorie 7 est uniquement applicable à la fonction de responsable de projets. La description de cette fonction est jointe en annexe.XVI

38h/sem.							01/07/17
Anc.	Cat. 1	Cat. 2	Cat. 3	Cat. 4	Cat. 5	Cat. 6	Cat. 7
0	9,7353	9,7353	9,9503	10,4569	10,7413	11,1284	13,7577
1	9,7353	9,7353	10,0619	10,5989	10,8052	11,2708	13,9338
2	9,7353	10,0032	10,2007	10,7413	10,9508	11,4182	14,1160

⁴ Insertion de la convention d'entreprise adoptée en date du 14/12/2017

3	10,0032	10,1226	10,3503	10,7413	11,0897	11,5641	14,2963
4	10,1226	10,2422	10,4696	10,8607	11,2088	11,6836	14,4441
5	10,1760	10,3115	10,6119	10,8893	11,3530	11,8223	14,6156
7	10,2451	10,4608	10,7592	11,0349	11,5022	11,9715	14,8000
9	10,3944	10,6313	10,8607	11,1791	11,6462	12,1136	14,9757
11	10,5651	10,7507	10,8607	11,3210	11,7921	12,2580	15,1542
13	10,6842	10,8908	10,9243	11,4649	11,9697	12,4015	15,3316
15	10,8247	11,0331	11,0687	11,6072	12,0816	12,5453	15,5094
17	10,9668	11,0331	11,2088	11,7526	12,2271	12,6930	15,6920
19	10,9668	11,0618	11,3564	11,9006	12,3676	12,8372	15,8702
21	10,9953	11,2566	11,5022	12,0461	12,4675	12,9792	16,0458
23	11,1907	11,3512	11,6462	12,1900	12,5864	13,1266	16,2280
25	11,2850	11,4932	11,7901	12,3324	12,7305	13,2742	16,4105
27			11,9233	12,4761	12,8745	13,4146	16,5841

Article 13 ter - Création de barèmes intermédiaires :

Afin de permettre une revalorisation salariale en cours de carrière, indépendamment du niveau de qualification, il est créé des barèmes intermédiaires pour toutes les catégories. (Voir tableau en annexe XVI)

Le passage d'un barème intermédiaire à un autre est soumis aux conditions suivantes :

- Il faut une ancienneté de service dans la HE d'au moins trois ans ;
- obtention de deux évaluations consécutives avec mention B ou TB endéans l'année avec un écart de 6 mois entre deux évaluations.

L'augmentation barémique prend cours à partir du 1^{er} janvier de l'année suivant laquelle le membre du personnel a obtenu sa seconde évaluation positive.

Le mécanisme peut être répété à 5 reprises.

Article 13 quater- Passage d'une catégorie à une autre.

Le passage d'une catégorie à une autre peut également avoir lieu si l'ouvrier suit des formations et améliore ses qualifications lui permettant d'acquérir les compétences de la catégorie supérieure.

Article 13 quinquies Revalorisation barémique : :

Au 01.01.2018, tous les barèmes sont revalorisés de 1,1 %.

Au 01.09.2018, tous les barèmes seront revalorisés de 3,9 %, suite au remaniement significatif du travail à condition que le préambule soit respecté. Cette revalorisation est rendue possible suite au refinancement des Hautes Ecoles.

Les ouvriers d'une ancienneté de trois ans au moins à la date du 1/01/2018 accèdent à un barème intermédiaire après deux évaluations positives espacées d'une période de 6 mois. La valorisation utile interviendra donc au plus tôt le 1/1/2019.

Article 13 sexies Valorisation de l'expérience utile à l'engagement :

A l'engagement, le membre du personnel peut valoriser 10 années d'expérience utile dans un métier similaire.

4.1.3 Section 2 : Le dépassement des limites de la durée de travail

Article 14

–§1 Des circonstances imprévues ou extraordinaires peuvent conduire à la prestation de travail supplémentaire. La nécessité de prestations supplémentaires est appréciée conjointement par le membre du personnel et le responsable hiérarchique.

§2 En cas de divergence le Conseil d'entreprise définit les modalités de récupération des prestations supplémentaires dans le respect de loi du 16 mars 1971 sur le travail.

§2bis Les heures supplémentaires seront prioritairement récupérées le vendredi matin en accord avec le responsable du service des travaux⁵.

§2ter En cas d'urgence (à distinguer d'une organisation particulière du travail), le rappel des ouvriers sera possible les vendredi après-midi, samedi et dimanche matin. L'ouvrier contacté peut refuser⁶.

§3 Le dépassement des limites de la durée de travail, qui est à considérer comme un travail supplémentaire, donne droit, en principe, à un **sursalaire**. Ce sursalaire s'élève à 50 % de la rémunération normale. Ce taux est porté à 100 % lorsque les heures donnant droit au sursalaire sont prestées le dimanche, un jour férié ou un jour de remplacement d'un jour férié.

§4 Les travailleurs à temps partiel qui effectuent des prestations qui dépassent la durée conventionnelle prévue seront considérés comme prestant des **heures complémentaires**. Les heures complémentaires sont rémunérées à 100% mais ne donnent droit à un sursalaire que si le crédit d'heure au terme de la période de référence est dépassé (12h/mois ; 39h/trimestre = 13 semaines)

Il est envisageable – en accord avec le responsable hiérarchique – que des prestations supplémentaires soient admises et donnent lieu à des récupérations. Ces récupérations se prendront en accord avec le responsable hiérarchique. Toutes les dérogations apportées à l'horaire fixé au contrat (sur une semaine ou suivant un cycle plus long) ou à l'horaire variable affiché, que cette dérogation entraîne des prestations complémentaires ou réduites sont consignées dans un document. (art. 160 et svts, loi du 22 décembre 1989)

Ce document renseigne, au regard du nom de chaque travailleur concerné et de la date du jour de la dérogation :

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

⁵ Convention d'entreprise du 14/12/2017

⁶ Convention d'entreprise du 14/12/2017

Ce document sera intégré au logiciel de gestion des horaires de travail dès son opérationnalisation prévue en 2010-2011.

4.1.4 Section 3 : Retenues sur salaire - modalités

Article 15

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

- 1° 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;
- 2° les amendes infligées en vertu du présent règlement de travail (article 54);
- 3° les indemnités et dommages-intérêts sanctionnant la responsabilité du travailleur;
- 4° les avances en argent faites par l'employeur sur une rémunération non encore gagnée;
- 5° le cautionnement destiné à garantir l'exécution des obligations du travailleur.

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.

Article 16

Le travailleur s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment.

Article 17

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

4.1.5 Section 2 : Des frais de déplacement « domicile – lieu de travail »

4.1.5.1 Sous-section 1 - Transports en commun par chemin de fer

Article 18

Sans préjudice de l'application d'autres dispositions légales et réglementaires concernant l'intervention financière de l'employeur dans le prix du transport des membres de son personnel, pour le transport organisé par la Société nationale des Chemins de fer belge, l'intervention dans le prix de la carte train assimilée à l'abonnement social est égale à 100 % de ce montant pour une carte train deuxième classe.

4.1.5.2 Sous-section 2 - Transports en commun publics autres que la S.N.C.B – distance minimale 5 km.

Article 19

Pour le transport urbain et suburbain organisé par les sociétés régionales de transports publics, l'intervention dans le prix de l'abonnement, qu'il soit proportionnel à la distance parcourue ou, à défaut de pouvoir être déterminé en fonction de la distance en kilomètres ou en zones, qu'il soit à tarif fixe, est égale à 100 % de ce prix.

4.1.5.3 Sous-section 3 -. Transports en commun publics combinés

Article 20

Lorsque le membre du personnel combine plusieurs moyens de transport en commun public et qu'un seul titre de transport lui est fourni pour la totalité de la distance parcourue, l'intervention est égale à 100 % du prix de la carte train assimilée à l'abonnement social.

4.1.5.4 Sous-section 4 -. Véhicule privé – distance minimale 5 km

Article 21

L'intervention de l'employeur est calculée sur la base de la grille de montants forfaitaires applicables aux transports par chemin de fer pour une distance correspondante, pour autant que la distance soit au moins égale à 5 km tel que repris en annexe IV.

4.1.5.5 Sous-section 5 - Bicyclette

Article 22

§1 L'intervention est égale à 0,23 euro⁷ par kilomètre parcouru à bicyclette, arrondi au kilomètre supérieur.

§2 Est assimilé à la bicyclette un fauteuil roulant ou tout autre moyen de transport léger ou non motorisé.

§3 L'intervention ne peut être cumulée avec l'intervention dans des frais de transport en commun pour le même trajet et la même période.

§4 Elle est accordée aux conditions suivantes :

1. que la distance à parcourir (entre résidence et lieu de travail ou entre lieu de résidence et de travail et arrêt de transport en commun) soit d'un kilomètre au moins et
2. que l'usage de la bicyclette soit justifié pendant au moins dix jours ouvrables par mois.

⁷ au 1/1/2017

4.1.6 Section 5 : Modalités de remboursement

Article 23

Le remboursement intervient sur présentation à l'employeur de la carte-train délivrée par la S.N.C.B. ou présentation du titre de transport délivré par la société de transport en commun.

Le délai dans lequel ce document doit être remis à l'employeur est fixé par accord au sein de chaque entreprise.

Les travailleurs qui utilisent un moyen de transport en commun autre que le train doivent en outre présenter à leur employeur une déclaration signée certifiant qu'ils utilisent régulièrement, sur une distance égale ou supérieure de 5 km, un moyen de transport en commun pour se déplacer de leur domicile au lieu de travail. S'ils le peuvent, ils doivent également préciser le kilométrage effectivement parcouru.

Toute modification de cette situation doit être signalée sans délai à l'employeur et celui-ci peut à tout moment contrôler la réalité de la déclaration du travailleur.

Les frais de transports sont intégralement remboursés pour les travailleurs prestant tous les jours ou au moins à mi-temps indépendamment du nombre des jours effectivement travaillés.

Lorsque la cause de la suspension est indépendante de la volonté du travailleur et non prévue lors de la souscription de l'abonnement, le remboursement pour les jours de suspension de contrat est maintenu.

La durée maximale des abonnements remboursables est d'un mois.

4.1.7 Section 7 : Des frais de déplacement « missions » -

Article 24

L'employeur rembourse à tout membre de personnel relevant du présent règlement de travail les frais de déplacement « missions » réalisé en voiture à concurrence du montant officiel en vigueur à la date du 1^{er} juillet de chaque année. Voir- **annexe VI**)

Les déplacements réalisés dans le cadre d'une mission est couvert par une assurance omnium mission souscrite par la Haute Ecole. Il est opportun de signaler à sa compagnie d'assurance le fait que l'employeur a souscrit ce type d'assurance. Le membre du personnel doit veiller à signaler son déplacement auprès du secrétariat de l'institut qui veillera à compléter le registre adhoc.

5 OBLIGATIONS INCOMBANT AU TRAVAILLEUR

Article 25

Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu et dans les conditions convenues.

Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à l'autorisation préalable de l'employeur.

Article 26

Le travailleur doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur, son préposé ou mandataire en vue de l'exécution de la relation de travail.

Article 27

Tant au cours de l'exécution du contrat de travail qu'après l'expiration de celui-ci, pour quelque cause que ce soit, le travailleur s'engage au respect scrupuleux du secret professionnel.

En conséquence, il s'interdit formellement de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les inventions, les brevets, les méthodes et procédés de fabrication, les bases de données et logiciels informatiques, les listes de clients et de fournisseurs, les coûts et prix de revient des produits, les stratégies commerciales, les données financières, etc. Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

D'une manière générale, le travailleur s'abstiendra de révéler la teneur des informations d'ordre confidentiel dont il aurait eu connaissance ou qui auraient été portées à sa connaissance.

Tout manquement à cette obligation peut être constitutif d'un motif grave justifiant un renvoi immédiat, sans préavis ni indemnité compensatoire de préavis.

L'employeur se réserve également le droit de réclamer, s'il y a lieu, des dommages et intérêts.

Article 28

Il est expressément interdit aux travailleurs de se faire promettre directement ou d'accepter en relation avec leurs activités professionnelles et à l'insu de l'employeur, des rémunérations, cadeaux, « pots-de-vin ». Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite et ils doivent s'abstenir de toute concurrence déloyale à l'égard des tiers.

Article 29

Il est, en outre, défendu au travailleur :

1° d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil qui ne lui a pas été confié.

2° d'introduire des personnes dans l'entreprise sans en avoir reçu l'autorisation ;

3° de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de recevoir des cotisations, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur.

Article 30 –

Sans préjudice de la possibilité d'emprunter du matériel à des fins personnelles avec autorisation préalable du responsable hiérarchique, le travailleur a l'obligation de restituer en bon état au chef d'entreprise les outils et les matières premières restées sans emploi qui lui ont été confiées ainsi que tout le matériel qui lui a été remis pour lui permettre d'exécuter son travail. A cet effet, le travailleur a l'obligation de remettre à son employeur tout matériel, outil ou matières premières qui seraient en mauvais état ou de le mettre au courant des défauts.

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

Les indemnités ou dommages-intérêts dus en vertu de l'alinéa précédent, seront fixés par accord entre les parties ou par décision de justice et pourront être retenus sur le salaire ou la rémunération dans les conditions fixées à l'article 53.

6 OBLIGATIONS SPECIALES DU TRAVAILLEUR

Article. 31

Les travailleurs doivent fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre électronique du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales.

Tout changement d'adresse et toute modification d'état civil du travailleur ou de la composition de son ménage doivent être signalés à l'employeur dans les plus brefs délais.

Celui-ci ne peut être tenu pour responsable d'une erreur survenue dans l'application des législations sociales et fiscales suite à une omission du travailleur à ce propos.

7 DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL DE REFERENCE

Article 32

Tout travailleur doit obéissance et respect à toute personne ayant, à titre quelconque, autorité sur le lieu de travail.

Les personnes chargées de la direction ou les personnes de référence (voir annexe III) sont tenues d'observer vis-à-vis des travailleurs les règles de justice, de moralité et de civilité.

Article 33

Les personnes de référence sont particulièrement responsables :

- Du contrôle des présences ;
- De la répartition des tâches ;
- Du maintien de l'ordre et de la discipline ;

- Du fonctionnement normal des machines ; en cas de bris ou autre défectuosité, elles doivent en avertir leur chef immédiat ;
- Du respect des mesures prises dans l'entreprise ou imposées pour la sécurité et l'hygiène du personnel ;
- De faire régner les sentiments de justice et bonne entente parmi le personnel.

Les personnes de référence ont également le droit de constater une inaptitude au travail et d'interdire au travailleur, le cas échéant, de commencer ou de continuer à travailler.

8 JOURS DE REPOS ET JOURS FÉRIÉS

Article 34

Les jours non travaillés comprennent:

- les dimanches (régime 6 jours) ;
- les samedis et les dimanches (régime 5 jours) ;
- les jours fériés légaux ou les jours qui remplacent un jour férié légal;
- les jours de vacances annuelles;
- les jours suivants
 - 6 jours de repos compensatoires pour les personnes soumises à un régime horaire de 38 heures semaine.
 - 5 jours de dispense de service conventionnels à convenir avec la personne chargée de la direction.

Article 35

Sans préjudice des dispositions légales en vigueur pour les travailleurs occupés à temps partiel, la rémunération est garantie aux travailleurs pour les **10 jours fériés légaux** suivants: Nouvel an (le 1er janvier) - Lundi de Pâques - Fête du travail (le 1er mai) - Ascension - Lundi de Pentecôte - Fête nationale (21 juillet) - Assomption (15 août) - Toussaint (1er novembre) - Armistice (11 novembre) - Noël (25 décembre).

Si l'un de ces jours coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité dans l'entreprise, il est remplacé avant ou après par un jour habituel d'activité.

- Travailleurs à temps plein :

Si un des jours fériés coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité, il est remplacé par un jour habituel d'activité.

- Travailleurs à temps partiel :

Les travailleurs à temps partiel ont droit aux jours fériés qui coïncident avec leurs jour habituels d'activité et à un jour de remplacement si le jour férié coïncide avec un dimanche ou avec un samedi.

- Travailleurs engagés ou quittant l'entreprise entre le jour férié et le jour de remplacement (ou inversement) :

Dans ce cas, le jour de remplacement fixé prend le caractère de jour férié.

Un travailleur peut donc dans certains cas perdre le bénéfice d'un jour férié sans compensation ou, au contraire, en bénéficier suivant la période d'engagement.

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

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

Une **copie de cet avis** est annexée au règlement de travail.

En l'absence de fixation, le jour de remplacement sera établi d'office au 1^{er} jour d'activité qui suit le jour férié à remplacer.

Article 36

Si, en vertu d'une dérogation légale, le **travailleur a été occupé un jour férié**, il a droit à un repos compensatoire.

Ce **repos compensatoire** doit, en principe, être accordé dans les 6 semaines qui suivent le jour férié.

La durée de ce repos est:

- d'une journée entière si le travail a duré plus de 4 heures;
- d'une demi-journée si la durée du travail n'a pas excédé 4 heures. Dans ce cas, le repos compensatoire doit être accordé avant ou après 13 heures et ce jour-là, la durée du travail ne peut excéder 5 heures.

Le repos compensatoire est pris sur le temps du travail.

Si une suspension du contrat empêche l'octroi du repos pendant cette période, il sera accordé dans les 6 semaines qui suivent la fin de la suspension. Si un préavis est en cours, le repos sera accordé avant l'expiration de ce préavis.

Article 37

Pour les travailleurs à temps partiel (occupé suivant un horaire fixe), le droit aux jours fériés est établi comme suit:

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 un samedi.

Ce jour de remplacement doit être pris parmi les jours habituels de travail; il sera, soit imposé au niveau de l'entreprise, soit laissé au choix du travailleur.

La rémunération qui est due est fonction des heures qui auraient été normalement prestées pendant cette journée, si elle avait été « ouvrable ».

Article 38

Le **travailleur à temps partiel qui a été occupé pendant un jour férié** a droit à un repos compensatoire dont la durée est égale à la durée réelle du travail effectué pendant ce jour férié. Ce repos doit être accordé pendant une journée au cours de laquelle le travailleur aurait été normalement occupé.

9 CONGES ET VACANCES ANNUELLES

Article 39

Conformément à la section IV de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie, le Conseil d'entreprise fixe les règles et les modalités de fixation des congés.

La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies en fonction des lois coordonnées du 28 juin 1971 et de ses arrêtés d'exécution (notamment l'A.R. du 30 mars 1967).

La durée du congé annuel de vacances est de 20 jours ouvrables (régime 5 jours par semaine) et de 24 jours ouvrables (régime 6 jours par semaine).

Depuis le 1er janvier 2006, les travailleurs ont droit à des **jours de congé d'ancienneté** en fonction de leur ancienneté dans l'établissement ou le pouvoir organisateur.

Le droit à ces jours de congé supplémentaires est acquis au 1er janvier de l'année qui suit la date anniversaire de l'entrée en vigueur du contrat de travail.

Le nombre de jours est de 1 par 5 ans d'ancienneté.

Le congé annuel de vacances est pris selon les modalités suivantes :

1) Personnel de nettoyage :

- a. Deux dernières semaines de juillet
- b. Deux premières semaines d'août

Les locaux inoccupés ne nécessitent pas de nettoyage régulier.

2) Personnel ouvrier :

- a. trois semaines consécutives débutant à la date de fermeture de la Haute Ecole
- b. une semaine à fixer de commun accord avec le responsable hiérarchique

3) Personnel ouvrier affecté au service des travaux ⁸:

Tenant compte du fait que certains travaux nécessitent que les lieux soient inoccupés pendant leur exécution, les congés annuels de vacances sont pris selon les modalités suivantes :

- a. trois semaines consécutives ne débutant pas nécessairement avec la période de fermeture de la Haute Ecole ;
- b. une semaine à fixer de commun accord avec le responsable du service des travaux.

Certains travaux nécessitent que les lieux soient inoccupés pendant leur exécution.

Lorsque les vacances sont prises collectivement, la période de fermeture est déterminée annuellement et communiquée au moyen d'un avenant au présent règlement. Les dates de

⁸ Convention d'entreprise du 14/12/2017

ces jours de congé sont communiquées à l'ensemble du personnel avant le 30 juin de l'année académique précédente.

Les membres du personnel prennent les jours de congé restants en accord avec la personne chargée de la direction.

Les travailleurs qui n'auraient pas droit, en vertu de la législation sur les vacances annuelles, à la totalité ou à une partie de ces vacances collectives, seront placés en congé durant cette période sans rémunération à charge de l'employeur, mais avec indemnisation du chômage s'ils remplissent les conditions d'admissibilité au chômage et pour autant qu'ils transmettent à leur organisme de paiement les formulaires C3.2A et C3.2-Employeur complétés par l'employeur.

10 CONGES, ABSENCES ET DISPONIBILITES

10.1.1 Section 1 : Absences pour raisons impérieuses

Article 40

§1 La convention collective interprofessionnelle n° 45 autorise le travailleur à s'absenter du travail afin de régler un problème familial ou social urgent et impérieux.

§ 2. 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.

§ 3. Sont considérés, en particulier, comme raisons impérieuses au sens et dans les conditions du § 2:

- 1) La maladie, l'accident ou l'hospitalisation :
 - a) d'une personne habitant avec le travailleur sous le même toit, telle que :
 - i) le conjoint ou la personne qui cohabite avec lui/elle
 - ii) un ascendant, un descendant, de même qu'un enfant adoptif ou un enfant dont on est tuteur ou parent d'accueil, une tante ou un oncle du travailleur, de son conjoint ou de la personne qui cohabite avec lui/elle ;
 - b) d'un parent ou d'un allié au premier degré n'habitant pas avec le travailleur sous le même toit comme les parents, beaux-parents, les enfants ou les beaux-enfants du travailleur.
- 2) Les dommages matériels graves aux biens du travailleur tel que les dégâts causés à l'habitation par un incendie ou une catastrophe naturelle.
- 3) Est également considérée comme une raison impérieuse: l'ordonnance de comparution en personne à une audience lorsque le travailleur est partie au procès.

§4 D'autres événements pourraient être considérés comme raisons impérieuses en vertu d'une convention collective de travail nationale, sectorielle, d'entreprise ou par accord au niveau de la Haute Ecole.

Le travailleur est autorisé à s'absenter pendant la **durée nécessaire** pour faire face au problème auquel il est confronté, c'est-à-dire pendant le temps nécessaire pour une intervention urgente et indispensable.

§5 La durée des absences pour raisons impérieuses ne peut toutefois dépasser 10 jours de travail par année civile sauf disposition plus favorable prévue par la commission paritaire.

Pour le travailleur occupé à temps partiel, cette durée d'absence maximale est réduite proportionnellement à la durée de ses prestations de travail.

§6 Le congé pour raison impérieuse n'est pas rémunéré, sauf disposition conventionnelle contraire prévue par une convention collective de travail sectorielle ou d'entreprise.

§7 Le travailleur qui s'absente pour une raison impérieuse est tenu d'avertir préalablement l'employeur. S'il n'en a pas la possibilité, il est tenu d'aviser ce dernier dans le plus bref délai. Le travailleur doit par ailleurs utiliser le congé aux fins pour lequel il a été accordé. A la demande de l'employeur, il devra prouver la raison impérieuse.

10.1.2 Section 2 : Absences légitimes rémunérées

Article 41

§1 Le travailleur a le droit de s'absenter du travail avec maintien de sa rémunération normale à l'occasion d'événements familiaux, pour l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles dans les limites fixées par la loi ou par les conventions collectives de travail dérogatoires conclues au sein de la Commission paritaire compétente pour l'entreprise.

§2 Pour bénéficier de la rémunération, le travailleur doit avertir préalablement l'employeur. S'il n'en a pas la possibilité, il est tenu d'aviser ce dernier dans le plus bref délai. Il doit utiliser le congé aux fins pour lesquelles il est accordé. L'employeur se réserve le droit d'en exiger la preuve.

§3 Le terme de conjoint vaut pour toute personne cohabitant avec le travailleur.

Raison du congé	Durée de l'absence	Moment de l'absence
Mariage du travailleur	2 jours ⁹	Dans la semaine de l'événement ou la semaine suivante
Mariage d'un enfant du travailleur ou de son conjoint (ou cohabitant légal ¹⁰), d'un frère ou d'une sœur, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, du père ou de la mère, du beau-père ou de la belle-mère, du second mari de la mère ou de la seconde femme du père, d'un petit-enfant du travailleur	1 jour	Le jour de l'événement
Ordination ou entrée au couvent d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur du travailleur	1 jour	Le jour de l'événement
Décès du conjoint, d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère ou de la seconde femme du père du travailleur	3 jours	Entre le jour du décès et le jour des funérailles
Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du (arrière) grand-père, de la (arrière) grand-mère, d'un (arrière) petit-enfant, d'un gendre ou d'une bru habitant chez le travailleur	2 jours	Entre le jour du décès et le jour des funérailles

⁹ Ces jours peuvent être non consécutifs

¹⁰ Ceci suppose une déclaration écrite auprès de l'échevin de l'état civil de la commune de domicile.

Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du (arrière) grand-père, de la (arrière) grand-mère, d'un (arrière) petit-enfant, d'un gendre ou d'une bru n'habitant pas chez le travailleur	1 jour	Le jour des funérailles
Communion solennelle ou fête laïque de la jeunesse de l'enfant du travailleur ou de son conjoint	1 jour	Le jour de la cérémonie. Lorsque le jour de la cérémonie coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour inhabituel d'activité, le travailleur peut s'absenter le jour habituel d'activité qui précède ou suit immédiatement l'événement.
Participation à une réunion de Conseil de famille convoquée par le Juge de paix	Le temps nécessaire	avec un maximum d'1 jour
Participation à un Jury, convocation comme témoin devant les tribunaux ou comparution personnelle ordonnée par la juridiction du travail	Le temps nécessaire	avec un maximum de 5 jours
Exercice des fonctions d'assesseur	Le temps nécessaire	avec un maximum de 5 jours

§3 Lorsqu'aucune mention ne stipule le contraire dans le tableau ci-dessus, le jour de congé lié à l'événement doit coïncider avec un jour normalement travaillé.

Par conséquent, si l'événement coïncide notamment avec un jour d'inactivité, un jour férié ou un jour normal de congé octroyé dans le cadre d'une réduction du temps de travail, le travailleur ne peut prétendre au report du congé de circonstance, excepté lorsqu'il s'agit d'un événement qui permet au travailleur de s'absenter un autre jour de son choix (ex.: communion solennelle) ou dans une période déterminée (ex.: congé pour une naissance).

Ces congés ne sont pas déductibles des congés annuels.

§4 **Congé de paternité** (L 03.08.1978) : le membre du personnel a droit à s'absenter du travail durant 10 jours pour la naissance d'un enfant. Les 10 jours de congé se prennent dans les quatre mois qui suivent l'accouchement. Les trois premiers jours donnent lieu au maintien de la rémunération normale. Les sept jours suivants, le travailleur bénéficie d'une indemnité versée par la mutuelle¹¹.

§4 **Congé d'adoption** (L 03.08.1978) : le membre du personnel a droit à s'absenter du travail durant 10 jours en vue de l'accueil d'un enfant dans le cadre d'une adoption. Les 10 jours de congé se prennent dans les trente jours qui suivent la date d'inscription de l'enfant aux registres de la population. Les trois premiers jours donnent lieu au maintien de la rémunération normale. Les sept jours suivants, le travailleur bénéficie d'une indemnité versée par la mutuelle.

¹¹ Si la naissance intervient après une grossesse de 180 jours au moins. Si l'enfant est mort-né après une grossesse d'au moins 180 jours, il y aura cumul des jours prévus en cas de naissance et de décès).

11 MALADIES ET ACCIDENTS

Article 42 (voir aussi annexe VII et VIII)

En cas d'absence pour des raisons de maladie ou d'accident autre qu'un accident de travail, le membre du personnel doit :

1° **avertir** ou faire avertir **le jour même** par tous les moyens possibles (au besoin par téléphone), l'employeur ou son délégué ;

2° **dans les deux jours ouvrables** à compter du jour de l'incapacité, faire parvenir à l'entreprise un **certificat médical** (en cas d'envoi, la date de la poste faisant foi).

Ce dernier doit mentionner:

- s'il s'agit d'une première attestation ou d'une attestation de prolongation ou d'une attestation de rechute;
- la date à laquelle l'attestation médicale a été délivrée;
- la durée probable de l'incapacité, c'est-à-dire les dates de début et de fin probable de celle-ci;
- si, en vue d'un contrôle, le travailleur peut se rendre éventuellement à un autre endroit;
- les éventuelles sorties autorisées ou non;
- la cause de l'absence: maladie, accident (d'origine privée ou professionnelle), hospitalisation.....,
- le nom et l'adresse du médecin traitant;
- la signature du médecin traitant ainsi que son cachet.

Si l'employeur n'a pas été averti ou si le certificat médical n'a pas été produit en temps voulu (sauf cas de force majeure), le travailleur n'aura pas droit au salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent la date à laquelle l'employeur a été réellement informé ou la date à laquelle le certificat a été remis ou envoyé.

3° **se laisser examiner par un « médecin-contrôleur »** délégué et rémunéré par l'employeur et qui satisfait aux dispositions de la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine du contrôle:

- a) *Endroit du contrôle médical*

Le contrôle médical a lieu au domicile du travailleur lorsque le certificat médical n'autorise pas une sortie.

Par contre et lorsque les sorties du travailleur sont autorisées, le contrôle médical s'effectuera au choix de l'employeur, soit au domicile du travailleur, soit au cabinet médical du médecin contrôleur.

Le travailleur qui réside pendant son incapacité de travail à une autre adresse ou qui change d'adresse, est tenu de la communiquer immédiatement à son employeur.

Si le travailleur est absent lors de la visite de contrôle ou ne peut être contacté, le médecin contrôleur laissera un avis de convocation priant le travailleur de se présenter à son cabinet médical au lieu, jour et heure mentionnés sur l'avis.

A cet effet, le travailleur doit lever ou faire lever son courrier régulièrement afin de s'assurer que le médecin contrôleur n'a pas déposé un avis de passage ou de convocation.

Lorsque le certificat médical mentionne clairement que la sortie est interdite et que le travailleur est absent lors du contrôle médical ou ne peut être contacté, l'employeur peut lui refuser le paiement du salaire garanti à partir du jour de la visite du médecin contrôleur.

En tout état de cause, le médecin contrôleur effectue le contrôle de l'incapacité de travail du travailleur conformément aux termes de l'article 31 §3 et §4 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

(- *b) Moment du contrôle médical*

Le contrôle médical peut s'effectuer pendant toute la période d'absence et n'est donc pas limité à la période couverte par du salaire garanti.

Le contrôle médical peut avoir lieu chaque jour de la semaine, de même que les samedis, dimanches et jours fériés.

(- *c) Divergence d'avis entre le médecin traitant et le médecin contrôleur*

En cas de divergence d'avis entre le médecin traitant et le médecin désigné par l'employeur, le travailleur supporte la charge de la preuve de l'incapacité en faisant désigner un médecin tiers arbitre qui doit satisfaire aux conditions de la loi du 13 juin 1999.

A défaut, le travailleur perdra le bénéfice du salaire garanti à partir de la date du premier examen médical de contrôle pour lequel il a été convoqué ou à partir de la date de la première visite à domicile du médecin contrôleur, à l'exception de la période d'incapacité pour laquelle il n'y a pas de contestation.

(La procédure d'arbitrage se déroule conformément aux termes de l'article 31 §5 et §6 de la loi du 3 juillet 1978.

Article 43

Pour chaque prolongation de l'incapacité de travail, le travailleur ou son mandataire doit avertir l'employeur dès le début de cette prolongation. Un certificat médical de prolongation de l'incapacité de travail devra parvenir à l'entreprise dans les 2 jours ouvrables à compter du début de cette prolongation. Ce certificat médical doit contenir les mêmes données que celles déterminées à l'article 18. 2°.

Article 44

En cas de rechute, les mêmes obligations que celles définies à l'article 18 s'imposent au travailleur.

Si la rechute se produit dans les 14 jours calendrier suivant la fin de la période d'incapacité de travail antérieure, le certificat médical doit mentionner si la nouvelle incapacité de travail est attribuable ou non à une autre maladie. A défaut de précisions, la nouvelle incapacité sera considérée comme étant due à la même maladie.

Article 45

En cas de maladie ou d'accident, lorsque le travailleur n'a rien fait pour aviser son employeur et n'a pas produit de certificat médical conformément aux dispositions ci-avant, l'employeur pourrait, sauf cas de force majeure, considérer cette absence comme un motif grave justifiant un renvoi sans préavis ni indemnité.

Article 46

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 prénatals qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail. Pour bénéficier de sa rémunération normale, la travailleuse doit préalablement avertir l'employeur de son absence et produire un certificat médical justifiant son absence.

Article 47

Le travailleur victime d'un **accident sur le chemin du travail** veillera à détenir le témoignage d'une ou de plusieurs personnes (exemple : forces de police ou services de secours).

Il devra, en outre, en informer ou faire informer le plus rapidement possible l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident, sauf cas de force majeure.

Article 48

En cas d'accident sur les lieux du travail ou pendant une mission extérieure et quelle que soit son importance, le travailleur est tenu, sauf cas de force majeure, d'en avertir immédiatement l'employeur qui prendra les mesures qui s'imposent.

12 RETARD – DEPART AVANT L'HEURE ET AUTRES ABSENCES

Article 49

§ 1 Une arrivée tardive, une interruption de travail ou un départ anticipé ne sont pas autorisés pour des démarches personnelles qui devraient pouvoir s'effectuer en dehors des heures de travail.

§ 2 Pendant sa grossesse, le membre du personnel en activité de service obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de se rendre et de subir les examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Il lui appartient de fournir les justificatifs adéquats.

§ 3 Cette absence sera alors assimilée à une période d'activité de service et rémunérée.

Article 50

Le travailleur ne peut s'absenter du travail sans en avoir fait préalablement la demande. Si, pour des raisons valables, le travailleur ne peut demander un « congé » à l'avance, il doit avertir son employeur et justifier son absence dès qu'il le peut et au plus tard dans les 2 jours ouvrables.

Le travailleur qui **s'absente du travail sans autorisation** ou sans justification perd le bénéfice de sa rémunération pour les heures non prestées et s'expose aux sanctions prévues dans le présent règlement.

L'absence non motivée de plus de 48 heures pourrait, sauf cas de force majeure, être considérée comme une faute grave justifiant la rupture de contrat sans préavis, ni indemnité.

Après une absence non motivée, le travailleur ne pourra reprendre le travail qu'après en avoir reçu formellement l'autorisation de l'employeur ou de son délégué,

Article 51

Lorsqu'un travailleur se présente avec retard ou n'arrive pas au travail pour une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté, il avertira immédiatement l'employeur et communiquera la raison de son retard ou de son absence.

Le droit au salaire sera reconnu uniquement lorsque l'employeur aura pu apprécier les preuves avancées par le travailleur.

Article 52

La direction s'inquiètera auprès du membre du personnel dès les premiers signaux d'alarme, par exemple des absences fréquentes entraînant un dysfonctionnement du travail, et ce afin d'élaborer avec le membre du personnel concerné une solution avant que la situation ne se détériore.

13 SANCTIONS

Article 53

Sans préjudice de la loi du 3 juillet 1978, les manquements du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement peuvent être sanctionnés de la façon suivante :

- Une réprimande orale
- Un rappel à l'ordre écrit
- Un blâme écrit.
- Une amende de 20% de la rémunération brute journalière.

Les travailleurs qui auraient un grief à formuler en rapport avec les sanctions qui leur ont été infligées ou qui contestent une sanction disposent d'un droit de recours auprès d'une instance interne composée de trois représentants du Collège de Direction, un représentant de chaque délégation syndicale et un membre du PO sans relation contractuelle avec la HE.

Ils peuvent être accompagnés par un délégué permanent syndical ou un avocat..

14 MOTIFS GRAVES

Art. 54-

Les faits suivants pourraient être considérés comme grave justifiant un renvoi sans préavis, ni indemnité et ce, préjudice du pouvoir d'appréciation des juridictions du travail:

1. les absences injustifiées répétées après avertissement;
2. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination de manière répétitive;
3. le non-respect des règles élémentaires de sécurité (ex.: le fait de fumer dans un endroit dangereux malgré une interdiction);
4. la négligence grave et volontaire;
5. le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel;
6. le fait d'effectuer un travail pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical;
7. le fait de se livrer à des voies de fait pour autant qu'il n'y ait pas eu provocation de la part de la victime;
8. la dissimulation répétitive d'erreurs;
9. le vol manifeste;

10. la participation à la constitution ou à l'activité d'une firme concurrente;
11. le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical;
12. tout fait contraire aux bonnes mœurs,
13. d'une manière générale, le non-respect répétitif des dispositions contenues dans le contrat individuel ou dans le présent règlement;
14. la falsification de certificats médicaux et de cartes de pointage;
15. l'ivresse répétitive ;
16. la diffusion, par quelque moyen que ce soit, sur le serveur informatique de l'entreprise, d'images ou de textes à caractère raciste ou pornographique;
17. les actes de harcèlement sexuel ;
18. les actes de harcèlement moral ;
19. les actes de « criminalité informatique » (ex : l'introduction ou la distribution consciente de virus sur le serveur informatique de l'entreprise, la tentative d'enfreindre les systèmes de sécurité informatique mis en place ;

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

15 CONTRAT A L'ESSAI (ABROGE)

Article 55

Abrogé suite à l'entrée en vigueur de la loi du 26 décembre 2013 (MB du 31/12/2013)

16 SUSPENSION DU CONTRAT – JOUR DE CARENCE (ABROGE)

Article 56

~~Lorsque l'incapacité de travail dure moins de 14 jours calendrier ininterrompus, le premier jour d'incapacité coïncidant avec un jour habituel de travail est un jour de carence, c'est-à-dire un jour qui n'est pas indemnisé, ni par l'employeur, ni par l'assurance maladie-invalidité ; la période des 7 premiers jours de salaire garanti débutera le lendemain de ce jour.~~

Abrogé suite à l'entrée en vigueur de la loi du 26 décembre 2013 (MB du 31/12/2013)

17 FIN DU CONTRAT

17.1.1 Section 1 : Modalités de notification

Article 57

Lorsque la rupture avec notification d'un préavis émane de l'employeur, celle-ci doit obligatoirement s'effectuer, soit par lettre recommandée, soit par exploit d'huissier.

Lorsque le préavis est remis par le travailleur, la notification de celui-ci peut se faire, soit par une remise de la main à la main, soit par lettre recommandée, soit par exploit d'huissier.

Le préavis notifié par exploit d'huissier peut prendre cours au plus tôt le jour qui suit la signification.

Le préavis notifié par lettre recommandée est censé être reçu le 3^e jour ouvrable qui suit la date de son envoi; le préavis ainsi notifié peut débuter au plus tôt le lendemain de ce 3^e jour ouvrable.

17.1.2 Section 2 : Fin de contrat

Article 58

L'employeur et le travailleur ont le droit de mettre fin au contrat conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et ceci, sans préjudice de dispositions particulières convenues dans des conventions collectives de travail sectorielles rendues obligatoires par arrêté royal.

18 LA PROTECTION DE LA VIE PRIVEE

Article 59-61 :

Les règles relatives à l'utilisation des nouvelles technologies telles que le courrier électronique et l'accès au réseau Internet (CCT n° 81 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle de données de communication électroniques en réseau, AR du 12 juin 2002) font l'objet de l'annexe IX au présent règlement de travail, remise à tous les travailleurs concernés. L'annexe IX fait partie intégrante du présent règlement de travail).

19 DE L'USAGE DE CAMERAS DE SURVEILLANCE

Article 62

Les règles relatives à l'utilisation d'une vidéo – surveillance sur le lieu de travail (CCT n° 68 du 16 juin 1998 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard de la surveillance par caméras sur le lieu de travail) font l'objet de l'annexe X au présent règlement de travail, remise à tous les travailleurs concernés. L'annexe X fait partie intégrante du présent règlement de travail).

20 PROTECTION DU TRAVAIL

Article 63

Les travailleurs et les stagiaires sont soumis, avant l'engagement et/ou pendant l'occupation, aux examens médicaux de prévention, aux vaccinations et aux tests tuberculiniques dans les conditions et selon les modalités prévues principalement par le Code sur le bien-être et l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

Tous les travailleurs soumis ou non à la surveillance de santé obligatoire ont ainsi le droit notamment de bénéficier d'une visite de pré-reprise auprès du conseiller en prévention-médecin du travail en cas d'incapacité de travail de 4 semaines ou plus en vue d'un aménagement éventuel de leur poste de travail. Le travailleur doit, à cet effet, d'une part, adresser d'initiative une demande écrite à l'employeur et, d'autre part, donner son accord pour que le conseiller en prévention-médecin du travail (averti par l'employeur) puisse consulter son dossier médical auprès de son médecin traitant et se concerter avec ce dernier.

Les travailleurs doivent déposer leurs vêtements et objets personnels dans les vestiaires mis à leur disposition à cet effet.

Ils doivent prendre leurs repas dans les locaux désignés à cet usage. Il est défendu d'introduire et/ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail.

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

Ils sont obligés, en ce qui concerne la sécurité, d'utiliser tous les moyens de protection individuelle qui sont exigés lors de l'exécution de leur travail et de signaler immédiatement tout danger qui met en péril la sécurité et, s'il le faut, prendre les premières mesures eux-mêmes.

21 GEOLOCALISATION DES VEHICULES¹²

Article 63 bis

Les véhicules mis à disposition du personnel sont dotés d'un système de géolocalisation. Cette mesure permettra de savoir en permanence où sont les véhicules en vue d'une meilleure efficacité, en cas d'urgence notamment.

22 VÊTEMENTS DE TRAVAIL ET DE PROTECTION.

Article 63 ter

En 2018, les ouvriers ont reçu de nouveaux vêtements de travail et un stock suffisant de vêtements de travail sera constitué et géré par le responsable du service des travaux.

Pour le surplus, une convention d'entreprise séparée sera signée en incluant les modalités de remboursement appliquées depuis mars 2014 (adoption d'une CCT par la CP 152).

23 DISPOSITIONS TABAC

Article 64

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

§2 Il est interdit de fumer dans tous les locaux à l'exception des locaux éventuellement réservés aux fumeurs, aménagés à cet effet et clairement identifiés. (Annexe XII)

24 PROTECTION CONTRE LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

Le lecteur se réfèrera utilement au schéma résumant la procédure à l'annexe XVII du présent règlement de travail.

Article 65

Le Pouvoir organisateur prend des mesures appropriées pour mettre fin aux dommages découlant des risques psychosociaux au travail, dont le stress, le burnout, les conflits et la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail.

¹² Insertion des dispositions de la convention d'entreprise en date du 14/12/2017

Les travailleurs participent positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre des risques psychosociaux au travail.

Le Pouvoir organisateur, les membres de la ligne hiérarchique et les membres du personnel sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Article 66

Bases légales et Définitions

- La loi du 4 août 1996 relative au bien – être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée e.a. par les lois du 28 février 2014 et du 28 mars 2014.
- L'Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Les « risques psychosociaux au travail » sont définis comme *« la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique pouvant être éventuellement s'accompagner d'un dommage physique suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail sur lesquelles l'employeur a effectivement un impact et qui présentent objectivement un danger.*

La violence au travail est définie comme *toute situation de fait où un travailleur est menacé physiquement ou psychiquement lors de l'exécution du travail.*

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme *tout comportement verbal, non verbal ou corporel, non désiré, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet¹³ de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.*

Le harcèlement moral au travail est, lui, défini comme *un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'entreprise ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet¹⁴ de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'une personne dans le cadre de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux.*

Article 67 – Mesures préventives

Chaque membre du personnel ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention et s'abstient de tout usage abusif des procédures. Les mesures sont adaptées à la taille et aux activités de l'établissement d'enseignement.

¹³ Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause.

¹⁴ Idem

Les mesures prises pour protéger les membres du personnel et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont discutées en CPPT ou à défaut avec la délégation syndicale au sein du PO, et communiquées aux membres du personnel via mail – valves – courrier de la direction.¹⁵

Article 68 – Demande d'intervention psychosociale

Le membre du personnel qui estime subir un dommage pour sa santé qu'il attribue à un stress élevé au travail, à un burnout, à une violence physique ou psychologique, à du harcèlement moral ou sexuel ou à des facteurs de risques psychosociaux peut s'adresser aux personnes suivantes pour obtenir un entretien, une écoute et toute autre intervention utile à convenir avec le travailleur :

- un membre de la ligne hiérarchique ou de la direction
- un représentant au comité PPT ou un délégué syndical

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le membre du personnel ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du PO, il peut également s'adresser au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou à la personne de confiance¹⁶ désignée au sein de PO.

Les coordonnées¹⁷ du conseiller en prévention psychosocial ou du service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention réalise ses missions sont les suivantes :

CESI – prévention et Protection –unité psychosociale

Monsieur Alexandre MICHAUX et Madame Coralie SIMONIS

Conseiller en prévention Aspects psychosociaux (abréviation : CPAP)

Avenue Konrad Adenauer 8 1200 BRUXELLES Tel : 02/761.17.74 FAX : 02/761.17.03 / Boulevard d'Avroy Boulevard d'Avroy, 53 4000 LIEGE Tél : 04/230.41.42 - Fax : 04/343.97.56

Les coordonnées des personnes de confiance (abréviation PC) actuellement désignées sont les suivantes :

Françoise BOLAND, Nicolas CHARLIER, Marc MOSSOUX et Bérengère DEVILLERS (voir annexe XIV)

La procédure auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux (CPAP) se déroule comme suit :

- Premier contact

Le membre du personnel qui s'adresse au conseiller en prévention psychosocial ou à la personne de confiance doit être entendu dans les 10 jours calendrier suivant le 1^{er} contact. Lors de cet entretien, il reçoit les premières informations sur les différentes possibilités d'intervention décrites ci-dessous.

- Demande d'intervention psychosociale informelle

¹⁵ Biffer la mention inutile

¹⁶ Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

¹⁷ A décider en CPPT

Le membre du personnel peut demander un règlement à l'amiable en sollicitant l'intervention de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Cette intervention peut consister :

- en des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;

Et /ou - en une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;

Et/ou - au lancement d'une procédure de conciliation si les personnes concernées y consentent.

- Demande d'intervention psychosociale formelle

Si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution, ou si le membre du personnel choisit de ne pas faire usage de l'intervention informelle, il peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

A. Phase d'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle et d'acceptation ou de refus

Une fois qu'il a exprimé au conseiller en prévention sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, le membre du personnel doit obtenir un entretien individuel avec lui dans les dix jours calendrier suivant le jour d'introduction de la demande. Le membre du personnel reçoit ensuite une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu.

1. Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Le membre du personnel peut introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle au plus tôt lors de son entretien individuel avec le conseiller en prévention à l'aide d'un document daté et signé par celui-ci. Le membre du personnel doit inclure dans ce document la description de la situation de travail problématique et la demande faite au Pouvoir organisateur de prendre des mesures appropriées.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le membre du personnel y indique également les informations suivantes :

- une description détaillée des faits ;
- le moment et l'endroit où chacun des faits s'est déroulé ;
- l'identité de la personne mise en cause ;
- la demande au Pouvoir organisateur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Le membre du personnel envoie sa demande

- Obligatoirement par courrier recommandé ou la remet en mains propres au conseiller en prévention aspects psychosociaux si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.
- Au choix, par courrier simple, par lettre recommandée ou par remise en main propres dans les autres situations.

Lorsque le conseiller en prévention ou le service de prévention reçoit le courrier en mains propres ou par courrier simple, il remet au membre du personnel une copie signée de la demande d'intervention formelle. Cette copie a valeur d'accusé de réception.¹⁸

¹⁸ La CP recommande l'utilisation du recommandé ou de la transmission en mains propres contre accusé de réception

2. Acceptation ou refus d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la demande d'intervention psychosociale formelle, le conseiller en prévention aspects psychosociaux accepte ou refuse la demande d'intervention psychosociale formelle du membre du personnel.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux refuse la demande si la situation décrite par le membre du personnel dans sa demande ne comporte manifestement aucun risque psychosocial au travail.

Dans ce même délai, il informe le membre du personnel de sa décision d'accepter ou de refuser sa demande.

Si, à l'expiration de ce délai de 10 jours, le membre du personnel n'est pas informé de la décision d'accepter ou de refuser la demande d'intervention psychosociale formelle, il peut considérer que sa demande est acceptée.

B. Phase d'examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle

Dès que le conseiller en prévention aspects psychosociaux a accepté la demande d'intervention psychosociale formelle, il évalue si la demande a trait à des risques individuels, ou si les risques ont un impact sur plusieurs membres du personnel. La procédure diffère en fonction du caractère principalement individuel ou collectif de la demande.

1. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement individuel

I.1. Pour les demandes formelles en général :

I.1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel : lorsque la demande du membre du personnel concerne une situation présentant principalement des risques à caractère individuel, le CPAP en informe le Pouvoir organisateur par écrit et lui transmet l'identité du demandeur. Il examine en toute impartialité la situation de travail spécifique.

I.1.2. Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel : après examen de la situation, le CPAP formule un avis qu'il rédige et transmet selon les règles et dans le délai fixés par la réglementation.

Le CPAP informe par écrit, dans les meilleurs délais :

- le demandeur et l'autre personne éventuellement directement impliquée;
- de la date à laquelle il a remis son avis à l'employeur;
- des propositions de mesures de prévention collectives et individuelles pour la situation spécifique.

I.1.3. Mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel :

I.1.3.1. Le Pouvoir organisateur prend des mesures :

Si le Pouvoir organisateur envisage de prendre des mesures individuelles à l'égard du membre du personnel, il en avertit par écrit préalablement ce membre du personnel dans le mois de la réception de l'avis. Si ces mesures modifient les conditions de travail du membre du personnel, le Pouvoir organisateur transmet au membre du personnel une copie de l'avis du CPAP et il entend le membre du personnel qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après la réception de l'avis du CPAP, le Pouvoir organisateur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il

donne à la demande. Il la communique au CPAP, au demandeur et à l'autre personne éventuellement directement impliquée et au conseiller interne pour la Prévention et la Protection au travail (lorsque le CPAP fait partie d'un service externe). Dans les meilleurs délais, le Pouvoir organisateur met en œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.

I.1.3.2. Le Pouvoir organisateur ne prend pas de mesures:

Si le Pouvoir organisateur n'a donné aucune suite à la demande du conseiller en prévention aspects psychosociaux de prendre des mesures conservatoires, le conseiller en prévention s'adresse au fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail. Il est également fait appel à ce fonctionnaire lorsque l'employeur, après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention, n'a pris aucune mesure et que le conseiller en prévention constate que le membre du personnel encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque l'accusé est le Pouvoir organisateur lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

I.2. Pour les demandes formelles ayant trait à des faits de risques psycho-sociaux ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

I.2.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle :

À partir du moment où la demande d'intervention formelle pour des faits présumés de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail est acceptée, le membre du personnel bénéficie d'une protection juridique particulière. Le conseiller en prévention informe le Pouvoir organisateur de l'identité du demandeur et du fait qu'il bénéficie de la protection contre le licenciement et contre toute mesure préjudiciable. Cette protection prend cours à partir de la date de réception de la demande.

En outre, le conseiller en prévention communique également à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais.

Le conseiller en prévention examine la demande en toute impartialité. Si cette demande est accompagnée de déclarations de témoins directs, le conseiller en prévention communique au Pouvoir organisateur leur identité et l'informe du fait que ces derniers bénéficient d'une protection contre le licenciement et autres mesures préjudiciables.

Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention fait au Pouvoir organisateur des propositions de mesures conservatoires avant de rendre son avis.

Si le Pouvoir organisateur ne prend pas de mesures conservatoires ou si celles-ci ne sont manifestement pas appropriées, le CPAP est obligé d'interpeller l'inspection.

1.2.2. Avis relatif à la demande :

Le contenu de l'avis, le délai pour le transmettre à l'employeur et l'information à fournir au plaignant et à la personne mise en cause respectent les mêmes règles que celles qui s'appliquent ci-dessus. Lorsque la demande d'intervention formelle porte sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et que le demandeur ou la personne mise en cause envisagent d'introduire une action en justice, le Pouvoir organisateur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du CPAP.

Cette obligation du CPAP n'empêche pas le membre du personnel de faire lui-même appel à l'inspection.

Le membre du personnel peut à tout moment introduire une action en justice auprès du tribunal du travail ou devant les instances judiciaires compétentes.

1.2.3. Mesures relatives à la demande formelle

1.2.3.1. L'employeur prend des mesures

Les règles qui s'appliquent aux décisions à prendre par le Pouvoir organisateur et à leur communication aux personnes impliquées sont les mêmes que ci-dessus.

1.2.3.1. L'employeur ne prend pas des mesures

Les règles qui s'appliquent aux décisions à prendre par le Pouvoir organisateur et à leur communication aux personnes impliquées sont les mêmes que ci-dessus. Cependant, le Conseiller en prévention aspects psychosociaux est obligé de saisir l'inspection s'il constate que le Pouvoir organisateur n'a pas pris de mesures appropriées et que :

- Soit il existe un danger grave et immédiat pour le membre du personnel,
- Soit la personne mise en cause est le Pouvoir organisateur ou fait partie du personnel de direction.

2 Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif

2.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif

La procédure d'introduction, les délais et l'analyse de la plainte suivent les mêmes règles que dans le cas d'une demande d'intervention formelle à caractère individuel.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur qu'une demande d'intervention psychosociale a été introduite et acceptée et que cette demande présente un caractère principalement collectif.

L'identité du demandeur n'est dans ce cas, pas communiquée au Pouvoir organisateur.

La notification doit également indiquer la date à laquelle le Pouvoir organisateur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

2.2. Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif

Si des mesures conservatoires visant à éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé s'imposent, le conseiller en prévention propose des mesures au Pouvoir organisateur dans un délai de trois mois à compter de la notification à l'employeur.

2.3. Mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif

2.3.1. L'employeur prend des mesures

Le Pouvoir organisateur prend une décision relative aux suites qu'il donnera à la demande, le cas échéant, après avoir effectué une analyse des risques spécifique. Il consulte le comité PPT (à défaut, la délégation syndicale) sur le traitement de la demande et les mesures à prendre.

Le Pouvoir organisateur décide des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande.

Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé jusqu'à 6 mois maximum. Le Pouvoir organisateur qui réalise une analyse des risques spécifique en vue de prendre des mesures de prévention à la suite de la demande d'intervention psychosociale le fait conformément aux dispositions de l'article 6 de l'arrêté royal du 10 avril 2014.

S'il existe au sein du P.O., un Comité ou une délégation syndicale, le Pouvoir organisateur les informe de la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif et de l'éventuelle analyse des risques mise en œuvre à la suite de cette demande. Le comité ou la délégation syndicale conseille le Pouvoir organisateur quant à l'approche de la demande et quant aux suites qu'il peut donner à la demande.

Dans un délai de trois mois (six mois si le Pouvoir organisateur a réalisé une analyse des risques), il remet sa décision motivée par écrit au conseiller en prévention et, le cas échéant, au comité ou à la délégation syndicale. Il applique sans délai la décision qu'il a communiquée.

Le membre du personnel est informé de la décision du Pouvoir organisateur par le CPAP.

Si le Pouvoir organisateur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le membre du personnel considère que les mesures du Pouvoir organisateur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, et que le Pouvoir organisateur n'a en outre réalisé aucune analyse des risques, ou si cette analyse n'a pas été réalisée en association avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux, ce dernier procède à un examen de la demande formelle à caractère principalement individuel visée plus haut conformément aux dispositions des articles 25 à 32 de l'arrêté royal du 10 avril 2014, le membre du personnel peut demander par écrit au conseiller en prévention de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous), à la condition que le CPAP ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

Dans un délai de 3 mois maximum à compter de la notification au Pouvoir organisateur, le conseiller en prévention évalue s'il doit faire des propositions de mesures conservatoires au Pouvoir organisateur en vue d'éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

Les membres du personnel en contact avec le public peuvent, s'ils déclarent être victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, déposer une déclaration auprès du Pouvoir organisateur.

Le Pouvoir organisateur est tenu de consigner systématiquement, dans un registre, la déclaration du membre du personnel concernant les faits de violence au travail. Le Pouvoir organisateur veille à ce que la déclaration soit transmise au conseiller en prévention habilité.

Article 69 – Registre des faits de tiers

Tout membre du personnel qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail du fait d'une personne non membre du personnel mais qui se trouve sur le lieu de travail peut en faire la déclaration dans le **registre de faits de tiers qui est tenu par Monsieur Christophe HIERNAUX**

Ce registre est tenu par la personne de confiance ou par le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail.

Dans sa déclaration, le membre du personnel décrit les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par la personne extérieure. S'il le souhaite, le membre du

personnel y indique son identité, mais il n'y est pas obligé. Attention, cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'institution.

Article 64.4 – Traitement discret d'une plainte

Lorsque le Pouvoir organisateur, le conseiller en prévention et/ou la personne de confiance sont informés des risques psychosociaux, y compris les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, ils s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, les faits, et les circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, à moins que la législation donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

Article 64.5 – Modalités pratiques pour la consultation de la personne de confiance et du conseiller en prévention

Le membre du personnel a la possibilité de contacter la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant ses heures de travail pour prendre rendez-vous pour une consultation.

Cette consultation doit pouvoir être organisée :

- pendant les heures de travail, à un moment convenu entre le Pouvoir organisateur et le membre du personnel dans le délai fixé par la réglementation (au plus tard 10 jours calendrier après le premier contact avec la personne de confiance ou le CPAP) ;
- dans un endroit prévu à cet effet sur le lieu de travail normal.

Le membre du personnel et le CPAP ou la personne de confiance peuvent également convenir de se rencontrer durant le temps de travail, mais en dehors du lieu de travail habituel. Cette consultation se déroulera dans un endroit répondant aux conditions prévues dans l'accord entre le service de prévention et le Pouvoir organisateur. Dans ce cas, les frais de déplacement sont à charge du Pouvoir organisateur et la durée du déplacement et le temps consacré à la consultation sont assimilés à du temps de travail rémunéré. Le service de prévention atteste du temps de présence du membre du personnel à la consultation.

Le membre du personnel conserve pendant les douze mois qui suivent la consultation la possibilité d'obtenir du Pouvoir organisateur, sur présentation de l'attestation du service de prévention, l'assimilation du temps de la consultation à du temps de travail effectif et le remboursement des frais de déplacement conformément aux règles en vigueur dans l'institution.

Art.64.6 – Soutien psychologique

Le Pouvoir organisateur veille à ce que les membres du personnel et les personnes y assimilées victimes d'un acte de violence de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisés.

Le membre du personnel concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou institutions spécialisés suivants :

CESI – prévention et Protection –unité psychosociale

Monsieur Alexandre MICHAUX, conseiller en prévention psychologue

Avenue Konrad Adenauer 8 1200 BRUXELLES Tel :02/761.17.74

FAX : 02/761.17.03

Boulevard d'Avroy, 53 4000 LIEGE Tél : 04/230.41.42 Fax : 04/343.97.56

Article 64.7 – Sanctions

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut, dans le respect des procédures disciplinaires, être sanctionnée par les sanctions prévues dans le présent règlement de travail.

Article 64.8 – Procédures externes

Le membre du personnel qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut s'adresser à l'inspection du contrôle du bien-être au travail, à l'auditorat du travail et/ou au tribunal du travail.

Le Pouvoir organisateur informe tous les membres du personnel de leur droit à bénéficier d'une visite de pré-reprise du travail en cas d'incapacité de travail, en vue d'un aménagement éventuel de leur poste ou de leurs conditions de travail de manière à réduire les contraintes liées à ce poste, dès la reprise du travail.

Le membre du personnel peut demander directement une visite de pré-reprise du travail au conseiller en prévention-médecin du travail dont les coordonnées figurent à **l'annexe XIV** du présent règlement¹⁹. Si le membre du personnel y consent, le conseiller en prévention-médecin du travail peut se concerter avec le médecin traitant et/ou le médecin conseil.

Le conseiller en prévention-médecin du travail n'avertit le Pouvoir organisateur de cette demande de visite de pré-reprise que si le membre du personnel marque son accord. Le Pouvoir organisateur assume les frais de déplacement du membre du personnel pour la visite de pré-reprise du travail.

25 POLITIQUE PRÉVENTIVE EN MATIÈRE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS L'ENTREPRISE

Article 70

Le présent titre s'inscrit dans le cadre de l'application de la Convention collective de travail n° 100 du 1^{er} avril 2009 concernant la mise en œuvre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise.

Les grandes lignes de cette politique sont reprises dans la déclaration d'intention qui suit.

25.1.1 Section 1 : Déclaration d'intention²⁰

1. Définir une politique préventive contre les assuétudes :

- Améliorer le cadre d'accueil des nouveaux membres du personnel.

¹⁹ Idem

²⁰ Comité pour la prévention et la protection au travail élargi - Institut Ste Marie - avril 2009

- Veiller au bien-être sur le lieu de travail.
- Définir clairement les limites de l'usage d'alcool et drogues sur le lieu de travail.
- Briser le tabou à ce sujet.
- Accroître la visibilité des personnes de confiance et redéfinir leur rôle.

2. Informer / former le personnel sur les fondements de cette politique :

- Insérer un chapitre « prévention des assuétudes » dans le vade-mecum donné aux membres du personnel.
- Commenter la politique de prévention des assuétudes auprès de l'ensemble du personnel (AG, réunions, campagnes d'information et de conscientisation, notes de service...).
- organiser des formations pour les personnes de confiance.
- susciter des rencontres entre les personnes de confiance des différents instituts.

3. Offrir l'appui et l'assistance nécessaire pour prévenir la dépendance à un stade précoce :

- Se doter des moyens afin d'appréhender rapidement tout problème d'assuétude.
- Elaborer et diffuser un arbre de décisions de prise en charge.
- Orienter et soutenir la personne concernée dans les démarches réalisables pour résoudre le problème d'assuétudes (AA,...).

4. Appliquer toutes les dispositions de prévention avant d'engager des procédures disciplinaires :

- Annoncer clairement les étapes à suivre dans les cas aigus ou chroniques d'assuétudes avant de déboucher le cas échéant sur les peines disciplinaires (qui et à qui ?)

25.1.2 Section 2 : Règles communes concernant la disponibilité et la consommation d'alcool sur le lieu du travail ²¹

Article 71

25.1.3 Section 3 : Procédure en cas de non respect des règles ou de dysfonctionnement sur le lieu du travail en raison de consommation d'alcool

Article 72

Cette procédure s'inscrit dans le cadre :

- des dispositions de la **CCT n°100**
- et mais aussi des objectifs de la **politique** inscrite par HELMo dans son règlement de travail.

Il s'agit aussi avant tout de prévenir les problèmes de santé, sans négliger que les comportements alcooliques peuvent avoir des conséquences néfastes sur la qualité du service et l'image de la Haute Ecole.

La procédure se veut préventive afin :

- d'éviter les problèmes et, si nécessaire,
- d'intervenir rapidement (prévention).

C'est la raison pour laquelle le (dys)fonctionnement du travailleur sert d'angle d'approche pour l'intervention.

La procédure est jalonnée de 5 entretiens fixés dans le temps par le dirigeant selon la nécessité liée l'état d'amélioration de la situation de l'intéressé. Les entretiens font partie de la phase préventive et à ce titre font chaque fois l'objet d'un écrit non déposé au dossier professionnel.

La procédure disciplinaire n'est enclenchée qu'à partir du 5^{ème} entretien sur base d'un rapport écrit déposé au dossier professionnel.

La première sanction est la moins lourde. (Avertissement)

²¹ Les sections 2,3 et 4 seront complétées lorsque les travaux en cours au sein du Comité pour la prévention et la protection au travail Ste Marie élargi seront terminés. (Échéance janvier 2010)

La procédure est conçue de manière à conserver un climat de confiance mutuelle et de dialogue.

La procédure figure en annexe XVII.

25.1.4 Section 4 : Méthode de travail et procédure à suivre en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses.

Article 73

26 CONVENTIONS ET ACCORDS COLLECTIFS APPLICABLES DANS L'ENTREPRISE

Article 74

Les conditions de travail applicables au personnel ouvrier sont également régies dans l'entreprise pour laquelle le présent règlement de travail est établi par les conventions collectives de travail ou accords collectifs suivants:

- Convention conclue le 14/12/2017 relative à l'octroi de chèques-repas (valeur faciale 8€) applicable à partir du 1^{er} janvier 2018 pour une durée indéterminée déposée le 29/12/2017 à la Direction du greffe, enregistrée le 12/03/2018 sous le numéro 145234/CO ;
- Convention conclue le 14/12/2017 relative à la valorisation de la fonction ouvrière applicable aux ouvriers dépendant du service des travaux exclusivement, applicable à partir du 14/12/2017 jusqu'au 30/06/2018, déposée le 29/12/2017, enregistrée le 26/03/2018 sous le numéro 145587/CO
- Convention conclue le 14/12/2017 relative à la mise à disposition de vêtements de travail applicable à la catégorie du personnel ouvrier (personnel de nettoyage et d'entretien, technique et de maintenance et de cafétéria), applicable à partir du 14/12/2017 pour une durée indéterminée déposée le 29/12/2017, enregistrée le 26/03/2018 sous le numéro 145586/CO

27 SOINS MEDICAUX D'URGENCE

Article 75

Une ou des boîtes de secours, selon les nécessités, est (sont) tenue(s) à la disposition de tous les membres du personnel aux endroits indiqués à l'annexe XV.

En cas d'accident, les premiers soins sont assurés par un membre du personnel titulaire d'un brevet de secourisme ou médecin dont la liste se trouve à l'annexe XIII. L'employeur dote le personnel ouvrier d'un système de télévigilance afin de lui permettre de contacter le responsable hiérarchique en cas de survenance d'un accident.

Article 80

Les annexes du présent règlement comprennent notamment :

ANNEXE I - Dénomination des Instituts et heures d'accessibilité	
ANNEXE II : Références légales	
ANNEXE III : Organigramme et délégations	
ANNEXE IV : Intervention de l'employeur dans les frais de déplacements domicile – montants forfaitaires SNCB -	
ANNEXE V - Formulaire – remboursement transport -	
ANNEXE VI : Intervention de l'employeur – frais de déplacement de type « mission »	
ANNEXE VII: Congé de maladie – procédure administrative	
ANNEXE VIII : Accident du travail ou sur le chemin du travail.....	
ANNEXE IX : CCT n° 81 - Service informatique – et relais - coordonnés.....	
ANNEXE X : CCT n° 68 - surveillance caméras.....	
ANNEXE XI : Harcèlement -	
ANNEXE XII: Règlement sur le tabagisme – Locaux spécifiques ou « fumeurs ».....	
ANNEXE XIII: Premiers soins -	
ANNEXE XIV : Coordonnées utiles.....	
ANNEXE XV: Services, comité et conseil	
ANNEXE XV : Grilles horaires des membres du personnel ouvrier.....	
ANNEXE XVI : Tableau applicable à la convention barémisation pour le personnel ouvrier du service des travaux	
ANNEXE XVII : Procédure assuétudes	
ANNEXE XVIII : Assurances	

Article 80

Le présent règlement de travail a été établi conformément à la procédure prescrite par la loi.

Il remplace, le cas échéant, le règlement de travail en vigueur précédemment. Il a été soumis pour approbation au Conseil d'entreprise du 18/06/2018.

Date d'entrée en vigueur :

2018

Pour le Pouvoir Organisateur : (signatures)

Pour les représentants des travailleurs : (signatures)

