

**RÈGLEMENT DE TRAVAIL  
POUR OUVRIERS ET EMPLOYÉS**

**NOM DE L'ENTREPRISE :** : Vervoer en Opslag Van Peteghem – Debraekeleer SRL

Adresse du siège social : Z. 4 Broekooi 170  
1730 Asse

Lieu d'affectation :

1. Idem *24 Broekooi 170 ZELLIK 1*
2. Asse - Broekooi 290 zone 4 (deuxième site à Asse) – 1730 Asse *ZELLIK 2*
3. Asse – Broekooi 240 Zone 4 (troisième location à Asse) – 1730 Asse *ZELLIK 3*
4. Antwerpen – Kielsbroek 4 – 2020 Antwerpen
5. Evergem – Brugsesteenweg 7 – 9940 Evergem
6. Flémalle – rue des Semailles 27 – 4400 Flémalle --

Numéro d'entreprise : : 0461.883.811

Numéro de téléphone : : 02/391.41.90

**NATURE DE L'ACTIVITÉ**

Activité principale : : Transport et Logistique

Activité complémentaire : : /

COMMISSION PARITAIRE : Transport routier et logistique pour compte de n° 140.03  
OUVRIERS : tiers

COMMISSION PARITAIRE : Pour les employés du commerce international, du n° 226  
EMPLOYÉS : transport et de la logistique

**OFFICE NATIONAL DE SÉCURITÉ SOCIALE (ONSS)**

Place Victor Horta 11, 1060 BRUXELLES  
Tél. : 02/509.59.59 et fax : 02/509.30.19

Numéro d'affiliation : **083/169535435**

**CAISSE POUR LES VACANCES ANNUELLES ONVA**

Rue Montagne aux Herbes Potagères 48  
1000 Bruxelles  
Tél. : 02/627.97.60

Numéro d'affiliation : **1695354**

**COMPAGNIE D'ASSURANCES ACCIDENTS DU TRAVAIL**

VAN BREDA RISK & BENEFITS  
Plantin & Moretuslei 297  
2140 Antwerpen

Tél. : 016/24.33.33

Numéro de police VPD : 9983158

**SERVICE EXTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL**

**MENSURA**

Place du Samedi 1  
1000 Bruxelles  
Tél. : 02/549.71.00

Numéro d'affiliation : **24114**

## CONCLUS

Chapitre 1	DU RÈGLEMENT DE TRAVAIL	1-5
Chapitre 2	ENTRÉE EN SERVICE	2-6
Chapitre 3	OBLIGATIONS PARTICULIÈRES DES TRAVAILLEURS	3-7
Chapitre 4	PERSONNEL D'ENCADREMENT	4-10
Chapitre 5	BIEN-ÊTRE	5-10
A.	Protection contre les risques psychosociaux au travail, y compris le stress, la violence, le harcèlement et le comportement sexuel non désiré au travail	5-10
B.	Sécurité et santé	5-18
Chapitre 6	RÉGIME DE TRAVAIL	6-22
A.	Durée du temps de travail maximale hebdomadaire - réduction du temps de travail	6-22
B.	Horaires à temps plein	6-22
C.	Nouveaux régimes de travail ouvriers (régime de travail flexible)	6-41
D.	Horaires de travail à temps partiel	6-43
Chapitre 7	JOURS DE REPOS	7-45
Chapitre 8	VACANCES ANNUELLES	8-46
Chapitre 9	SALAIRE	9-50
Chapitre 10	DROIT A LA FORMATION	10-52
Chapitre 11	INCAPACITÉ DE TRAVAIL	11-53
Chapitre 12	SANCTIONS	12-57
Chapitre 13	FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL	13-58
A.	Résiliation du contrat de travail à durée déterminée	13-58
B.	Résiliation du contrat de travail à durée indéterminée	13-58
C.	Congé de sollicitation	13-65
D.	Résiliation pour motif grave	13-65
E.	RECOURS CONTRE LE LICENCIEMENT	13-66
F.	DURÉE DE CONSERVATION ET DESTRUCTION DES DOSSIERS DES ANCIENS EMPLOYÉS	13-66
CHAPITRE 14	ANNEXES	13-68
A.	Annexe I : convention collective de travail n° 25 relative à l'égalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins	13-68
B.	Annexe II : conventions collectives de travail	13-71
C.	Annexe III : composition du conseil d'entreprise, du comité pour la prévention et la protection au travail, du service pour la prévention et de la délégation syndicale	13-71
D.	Annexe IV : Banque-Carrefour	13-72
E.	Annexe V : Annexe relative au Règlement général sur la protection des données (Règlement 2016/679)	13-72
F.	Annexe VI : droit à la déconnexion	13-75
G.	Annexe VII : adresses des services d'inspection	13-77
H.	Annexe VIII : règlement utilisation des caméras	13-77
I.	Annexe IX: Jours RTT	
J.	Annexe X : Régime de pauses flexibles	13-77

**Par ouvriers, il convient d'entendre ouvriers et ouvrières.**

*Les annexes disponibles à la fin du document font également partie du présent règlement de travail.*

## Chapitre 1 DU RÈGLEMENT DE TRAVAIL

### **Art.1 Champ d'application**

Le présent règlement régit les conditions de travail des travailleurs de Vervoer en Opslag Van Peteghem - Debraekeleer BV, indépendamment de leur âge, de leur sexe ou de leur nationalité.

### **Art.2 Engagement**

À compter de la remise du présent règlement de travail au travailleur, tant l'employeur que le travailleur sont censés connaître ce règlement et en accepter et respecter toutes les conditions, à l'exception de celles qui deviendraient illégales en vertu de dispositions légales contraignantes.

### **Art.3 Dérogations**

Dans des cas individuels, il peut être dérogé au présent règlement soit temporairement, soit définitivement, sans toutefois enfreindre les prescriptions légales ou réglementaires existantes.

Ces dérogations, sur lesquelles l'employeur et le travailleur doivent donner leur accord écrit, sont reprises dans une annexe au contrat de travail, établie en deux exemplaires.

### **Art.4 Notification par le travailleur**

En vue de l'application de la législation sociale, le travailleur est tenu, au moment de son entrée en service, de fournir tous les renseignements concernant son identité, son domicile, la composition de son ménage et toutes les autres données requises pour l'application de la législation sociale et fiscale relative à l'engagement de personnel.

Toute modification qui serait apportée à ces données dans le courant du contrat de travail doit être communiquée sans délai à l'employeur ou son préposé.

## Chapitre 2

## ENTRÉE EN SERVICE

### **Art.5 Clause d'essai**

Le travailleur et l'employeur ne peuvent plus prévoir de période d'essai dans les contrats de travail qui entrent en vigueur à partir du 1er janvier 2014.

À partir du 1er janvier 2014, la période d'essai reste bien d'application dans les contrats de travail d'étudiants et dans les contrats régis par la loi du 24 juillet 1987 portant sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise à disposition de travailleurs à des utilisateurs.

Dans un contrat étudiant et un contrat de travail pour travail temporaire et d'intérim, les 3 premiers jours ouvrables sont automatiquement considérés comme une période d'essai. Pendant la période d'essai, l'employeur et l'employé peuvent résilier l'accord sans préavis ni indemnité.

Dans un contrat de travail temporaire et un contrat de travail intérimaire, les parties peuvent stipuler une période différente (c'est-à-dire pas d'essai, un test plus court ou un essai plus long mais jamais plus de la moitié de la durée du contrat de travail temporaire ou temporaire). Le cas échéant, la durée de la période d'essai convenue est proportionnelle à la durée prévue du contrat et à la nature des travaux. En aucun cas, la période probatoire ne dépassera 6 mois.

En cas de contrats étudiants ou de contrats de travail temporaire successifs pour un même poste, les périodes d'essai successives sont interdites. Il en va de même lorsqu'un travailleur intérimaire exerce la même fonction avec le même utilisateur par le biais de contrats de travail intérimaire successifs. Dans ces cas, une période d'essai n'est donc possible que dans le cadre du premier contrat de travail.

### **Art.6 Travail de remplacement**

Le travailleur est tenu d'exécuter le travail comme convenu lors de l'engagement.

De plus, il se déclare disposé à effectuer temporairement un autre travail lorsque l'employeur ou son représentant le lui demande en vue du bon déroulement des activités et dans la mesure où ce travail est conforme à ses aptitudes physiques ou mentales.

Ce travail de remplacement ne sera pas rémunéré à un salaire inférieur à celui que le travailleur reçoit pour son travail habituel ; si les barèmes prévoient un salaire plus élevé pour le travail de remplacement, c'est ce salaire-ci qui sera attribué sans toutefois qu'il puisse ultérieurement être considéré comme un droit acquis.

### **Art.7 Lieu de travail**

Le travailleur est occupé au lieu mentionné dans le contrat de travail individuel, mais si les nécessités de l'entreprise l'exigent, un autre lieu situé dans la région peut également être désigné comme lieu de travail et ce, moyennant le maintien de tous les droits acquis.

## Chapitre 3 OBLIGATIONS PARTICULIÈRES DES TRAVAILLEURS

### **Art.8 Utilisation des technologies de l'information et de la communication (ICT)**

Les systèmes informatiques et autres dispositifs ICT dans l'entreprise appartiennent à l'employeur et peuvent uniquement être utilisés pour la mission professionnelle confiée au travailleur. Le travailleur s'engage à ne pas copier, ne pas installer ou ne pas supprimer de programmes ni fichiers informatiques dans l'entreprise, sauf autorisation préalable et expresse de l'employeur.

### **Art.9 Utilisation du GSM, du smartphone... pendant les heures de travail**

Pendant les heures de travail, il est interdit de mener des conversations privées via GSM, smartphone ou autres applications. Il est également interdit d'envoyer et de consulter des SMS privés, des courriels privés et d'autres messages de toutes sortes (notamment WhatsApp, Messenger...) pendant les heures de travail.

### **Art.10 Informations confidentielles et non-concurrence**

Il est interdit au travailleur de divulguer à des tiers des informations confidentielles ou des secrets relatifs à des affaires personnelles dont il a ou peut avoir connaissance dans l'exercice de son activité professionnelle ou d'en abuser à des fins personnelles de quelque manière que ce soit.

Dans le cadre de l'exécution de ses tâches, le travailleur aura accès et/ou connaissance de données à caractère personnel de tiers (comme, à titre d'exemple, des données sur ses collègues travailleurs, des clients et leurs personnes de contact, des fournisseurs et leurs personnes de contact, des candidats, des intérimaires, des visiteurs, des utilisateurs de certains services, etc.).

Dans le cadre de cette connaissance et/ou cet accès à des données à caractère personnel et conformément aux dispositions légales en la matière (en particulier le Règlement Général sur la Protection des Données, ci-après « RGPD »), le travailleur s'engage à :

1. Traiter de manière strictement confidentielle toutes les données, y compris les données à caractère personnel.
2. Traiter uniquement les données à caractère personnel nécessaires à l'exécution de ses tâches en tant que travailleur. Cela signifie, par exemple, que le travailleur :
  - Ne peut consulter que les données à caractère personnel nécessaires.
  - Ne peut consulter des données à caractère personnel qu'au moment nécessaire à l'exécution de ses tâches.
  - Ne peut transmettre ces données à caractère personnel à des destinataires tiers que si leur transfert est légalement requis ou s'il a lieu sur instruction de l'Employeur.
3. Doit signaler immédiatement toute violation de données à caractère personnel à l'employeur ou, le cas échéant, à la personne responsable de la protection des données/de la vie privée au sein de l'entreprise. Il est question d'une violation de données à caractère personnel lorsque
  - Des données à caractère personnel entrent erronément en possession de tiers ou pourraient devenir accessibles au public (violation de la confidentialité des données). Par exemple, la perte d'un GSM, d'une clé USB ou d'un ordinateur portable, une personne accède indûment à votre ordinateur, envoi d'un courriel contenant des données personnelles à la mauvaise personne, etc.

- Des données à caractère personnel ne seraient plus disponibles ou consultables temporairement ou définitivement (violation de la disponibilité des données).  
Par exemple, la perte de matériel ou de données, la suppression accidentelle de données ou d'une base de données, un cryptovirus, etc.
- Des données à caractère personnel perdraient leur exactitude (violation de l'intégrité des données) ;

Par exemple, mauvaise synchronisation des données, chargement de données erronées, virus de brouillage, etc.

4. Ne violer en aucune manière la confidentialité, l'intégrité ou la disponibilité des données à caractère personnel auxquelles il a accès et/ou dont il a connaissance.
5. Ne traiter en aucun cas les données à caractère personnel auxquelles il a accès et/ou dont il a connaissance dans le cadre de son emploi à des fins personnelles ou aux fins de tiers, ni consulter, copier, stocker, transmettre ou communiquer ou divulguer de quelque manière que ce soit ces données personnelles à des tiers à ces fins.
6. Respecter toutes les autres politiques et instructions de l'employeur en matière de protection et de sécurité des données.

Par exemple, politiques en matière de BYOD, utilisation d'appareils mobiles, accès aux locaux, etc.

7. Les infractions aux points 2 à 6 inclus constituent une infraction au RGPD et peuvent être considérées comme une faute grave dans le chef du travailleur.

Même après la cessation de l'emploi, le travailleur est tenu de garder secrets les secrets internes et/ou commerciaux, le savoir-faire ou toute autre information de ou à propos de l'employeur ou de ses clients, de ne pas les divulguer à des tiers et de ne pas les utiliser de quelque manière que ce soit pour lui-même ou pour des tiers, directement ou indirectement.

Le travailleur conservera soigneusement tous les mémorandums, notes, photos, fichiers numériques ou tout autre document ayant trait aux activités de l'employeur, qu'il obtient ou établit lui-même pendant son emploi, et il évitera que leur contenu ne soit divulgué à des tiers.

Le travailleur reconnaît que ces documents sont la propriété exclusive de l'employeur et doivent être remis immédiatement à l'employeur à la fin du contrat de travail ou pendant l'exécution du contrat de travail à la première demande de l'employeur.

Le travailleur ne conservera aucune copie de ces documents.

Dans le même sens, le travailleur ne copiera, n'installera ou n'utilisera aucun fichier ou programme en violation des droits de propriété et des intérêts de l'employeur.

Cette interdiction s'applique également après la cessation du contrat de travail, pour quelque raison que ce soit, et peut amener l'employeur à demander une indemnisation à charge du travailleur.

Le travailleur consacre intégralement et exclusivement son temps de travail au profit de l'employeur, sauf accord exprès et préalable de dérogation, et s'abstient également de toute activité concurrente pendant l'exécution du contrat de travail, tant pour son propre compte que pour le compte d'un tiers.

Après la fin du contrat de travail, le travailleur s'abstient également d'accomplir ou de collaborer à des actes de concurrence déloyale.

### **Art.11 Responsabilité**

Chaque travailleur est responsable de la bonne utilisation et de l'entretien des biens, des outils ou des documents mis à sa disposition.

Si, pendant l'exécution du contrat de travail, le travailleur cause un dommage à l'entreprise, l'employeur peut exiger une indemnité du travailleur s'il est question de dol, de faute grave ou de faute légère qui se produit de manière répétée.

Les objets personnels doivent être conservés aux endroits prévus à cet effet. Ces endroits permettent à l'employeur de veiller sur les effets personnels en bon père de famille. L'employeur ne peut être tenu pour responsable de dégât ou de vol d'objets appartenant au travailleur.

### **Art.12 Chômage temporaire**

Le travailleur de l'entreprise qui est mis en chômage temporaire à la suite de la suspension de son contrat de travail doit demander son chômage temporaire par voie électronique à l'Office national de l'Emploi.

### **Art.13 Accords concernant les vêtements de travail et le matériel de travail**

Lors de leur entrée en service, le travailleur reçoit une quantité de vêtements de travail et de matériel. Le travailleur doit utiliser ces vêtements et le matériel en bon père de famille. Ce matériel et ces vêtements appartiennent strictement au travailleur (aucune utilisation n'est autorisée par d'autres personnes) et ne peuvent être portés et utilisés que pendant les heures de travail.

Le travailleur est tenu de restituer en bon état à l'employeur les outils de travail qui lui sont confiés ainsi que les documents mis à sa disposition pour l'exécution du travail.

Le travailleur doit veiller en bon père de famille sur les outils de travail appartenant à l'employeur, aussi longtemps que dure l'exécution du contrat de travail.

Après son départ, le travailleur restitue tous les biens de l'entreprise en bon état à l'employeur. S'il néglige de le faire, l'employeur se réserve le droit de facturer au travailleur le montant correspondant au préjudice subi ou de le retenir sur le dernier salaire payé à titre de sanction (amende) comme prévu au chapitre 12 du présent règlement de travail.

## Chapitre 4 PERSONNEL D'ENCADREMENT

### **Art.14 Compétences**

Le personnel chargé de diriger et de contrôler le travail représente l'employeur conformément à et dans les limites de la compétence octroyée. Ce personnel est responsable du bon déroulement des activités et du respect des conditions de travail en vigueur.

Ils sont chargés notamment : du contrôle des présences ; de la répartition du travail ; du contrôle du travail fourni ; du maintien de l'ordre, de la discipline et des bonnes mœurs ; de faire observer toutes les mesures prises ou qui s'imposeraient pour la sécurité et l'hygiène du personnel.

## Chapitre 5 BIEN-ÊTRE

### **A. PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL, Y COMPRIS LE STRESS, LA VIOLENCE, LE HARCÈLEMENT ET LE COMPORTEMENT SEXUEL NON DÉSIRÉ AU TRAVAIL**

#### **Art.15 Champ d'application**

L'employeur et les travailleurs (en ce compris les personnes qui suivent une formation professionnelle, les élèves et les étudiants-stagiaires) sont tenus de s'abstenir de tout acte comportant un risque psychosocial, y compris des actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Cette obligation s'applique également aux tiers qui entrent en contact avec les travailleurs dans l'exercice de leur travail. (Par exemple clients, patients, fournisseurs).

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

Par violence au travail, nous entendons chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne est persécuté(e), menacé(e) ou agressé(e) psychiquement ou physiquement dans l'exercice de son travail.

Par harcèlement moral au travail, nous entendons un ensemble de plusieurs conduites abusives, similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle la présente section s'applique, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment se rapporter à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une particularité physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à la race, à la couleur de la peau, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité de genre et à l'expression du genre.

Par harcèlement sexuel au travail, nous entendons toute forme de comportement verbal, non verbal ou physique non désiré avec une connotation sexuelle qui a pour objectif ou conséquence une atteinte à la dignité d'une personne ou la création d'un environnement menaçant, hostile, dégradant ou blessant.

#### **Art.16 Mesures de prévention**

Chaque travailleur ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention. Les mesures sont adaptées aux activités et à la taille de l'entreprise ou de l'organisation. Les mesures prises pour protéger les travailleurs et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, notamment la violence, le harcèlement moral et sexuel au travail, sont les suivantes :

1. Présence de toilettes et de vestiaires séparés pour les hommes et les femmes ;
2. Bon éclairage dans tous les locaux et couloirs ;
3. Tout travailleur reçoit suffisamment d'espace pour exercer ses activités ;
4. Tout travailleur peut prendre contact de sa propre initiative avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux (ci-après dénommé « CPAP ») ou, le cas échéant, la personne de confiance, aussi bien pendant les heures de travail qu'en dehors de celles-ci. Dans les deux situations, le temps est considéré comme du temps de travail. De plus, les éventuels frais de déplacement encourus pour rejoindre le CPAP ou, le cas échéant, la personne de confiance sont pris en charge par la société ;
5. Chaque travailleur peut assister une victime d'actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, également durant les heures de travail ;
6. Tout travailleur peut faire office d'intermédiaire entre une éventuelle victime et le CPAP ;
7. Chaque travailleur est prié d'informer le CPAP de tout fait de violence ou de harcèlement moral ou sexuel dont il a connaissance ;
8. Après le dépôt d'une plainte, un travailleur qui a été victime d'actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail pourra toujours bénéficier, à partir du jour de la déclaration, du salaire journalier garanti pour permettre des contacts ultérieurs avec un service spécialisé.

#### **Art.17 Demande d'intervention psychosociale**

Le travailleur 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 tout d'abord s'adresser à son employeur ou à sa hiérarchie. Ceux-ci sont en effet directement responsables de la formulation d'une solution en vue de résoudre le problème posé.

Le cas échéant, le travailleur peut également s'adresser, dans le cadre de sa recherche d'une solution, à un membre du comité pour la prévention et la protection au travail ou à un représentant syndical.

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein de l'entreprise, il peut être fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP ou à la personne de confiance désignée au sein de l'entreprise.

Les coordonnées du service pour la prévention et la protection au travail pour lequel le CPAP réalise ses missions sont les suivantes :

MENSURA, tél. 02/549.71.00

Les coordonnées du conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail sont :

Koen Moyson : GSM : +32/478630627 – courriel : [koen.m@vdp.eu](mailto:koen.m@vdp.eu)

Coordonnées générales du service interne « prévention et bien-être » : [facility-safety@vdp.eu](mailto:facility-safety@vdp.eu)

Lorsqu'il n'y a pas de personne de confiance désignée et que le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie du service externe pour la prévention et la protection au travail, le travailleur peut faire appel au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail. Le travailleur peut s'adresser à ce conseiller en prévention pour un premier entretien et pour obtenir des informations sur les possibilités d'intervention.

Les coordonnées de la personne de confiance sont : Anita Clabos : téléphone : +32/490112533 – courriel : [anita@vdp.eu](mailto:anita@vdp.eu)

Le travailleur qui s'adresse au CPAP ou, le cas échéant, à la personne de confiance, doit être entendu dans les 10 jours calendrier qui suivent le premier contact. Lors de cet entretien, il reçoit les premières informations sur les différentes possibilités d'intervention. Si la consultation a lieu au moyen d'un entretien personnel, le travailleur peut demander qu'un document confirmant cet entretien personnel lui soit remis.

Le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite utiliser :

I. Une intervention psychosociale informelle

Et/ou

II. Une intervention psychosociale formelle

I. **Demande d'intervention psychosociale informelle**

Le travailleur peut rechercher une solution informelle en sollicitant une intervention du CPAP ou, le cas échéant, de la personne de confiance. Cette intervention peut consister en :

- Des entretiens qui comprennent l'accueil, l'écoute active et/ou un avis ;
- Une intervention auprès d'une autre personne dans l'entreprise, en première instance auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- Le lancement d'une procédure de conciliation si les personnes concernées y consentent.

II. **Demande d'intervention psychosociale formelle**

Si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution, ou si le travailleur choisit de ne pas faire usage de l'intervention informelle, il peut uniquement introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du CPAP.

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

Une fois qu'il a exprimé au CPAP sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, le travailleur doit obtenir un entretien individuel avec lui dans les 10 jours calendrier suivant sa demande. Le travailleur reçoit ensuite une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu.

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

Le travailleur peut soumettre sa demande d'intervention psychosociale formelle au plus tôt lors de son entretien personnel avec le CPAP. Le contenu de la demande et la manière dont le travailleur la remet au CPAP ou au service externe pour la prévention et la protection au travail diffèrent légèrement en fonction de la nature des faits qui ont donné lieu à l'introduction d'une demande d'intervention formelle, pouvant porter sur des faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail.

Le document à l'aide duquel le travailleur demande une intervention formelle doit être daté et signé par celui-ci. Le travailleur doit inclure dans ce document la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur 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 travailleur 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 à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Le travailleur envoie sa demande par courrier recommandé ou la remet en mains propres au CPAP ou au service externe pour la prévention et la protection au travail. Si les faits allégués pour lesquels le travailleur a introduit une demande d'intervention psychosociale formelle ne sont pas des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur peut également choisir d'envoyer sa demande par courrier simple.

Lorsque le CPAP ou le service externe pour la prévention et la protection au travail reçoit le courrier en mains propres ou par courrier simple, il remet au travailleur une copie signée de la demande d'intervention formelle. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

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

Dans un délai de 10 jours calendrier à compter de la réception de la demande d'intervention psychosociale formelle, le CPAP accepte ou refuse la demande d'intervention psychosociale formelle du travailleur.

Le CPAP refuse la demande si la situation décrite par le travailleur dans sa demande ne comporte manifestement aucun risque psychosocial au travail.

Dans ce même délai, le CPAP informe le travailleur de sa décision d'accepter ou de refuser sa demande.

Si, à l'expiration de ce délai de 10 jours, le travailleur 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 CPAP ou le service externe pour la prévention et la protection au travail a accepté la demande d'intervention formelle, il évalue si la demande a trait à des risques individuels, ou si les risques ont un impact sur plusieurs travailleurs. 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**

#### **1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux (1)**

Le CPAP informe l'employeur par écrit de l'identité du demandeur et du caractère individuel de la demande.

Le CPAP analyse la situation spécifique au travail, si nécessaire en tenant compte des informations transmises par d'autres personnes.

#### **1.2. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail**

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 travailleur bénéficie d'une protection juridique particulière. Le CPAP informe l'employeur par écrit du fait que le demandeur bénéficie d'une protection.

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

Le CPAP examine la demande. Si cette demande est accompagnée de déclarations de témoins, le conseiller en prévention communique à l'employeur leur identité et l'informe du fait que ces derniers bénéficient d'une protection juridique particulière.

Tant la personne mise en cause que les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations datées et signées. Si nécessaire, ces déclarations comprennent l'autorisation de la personne concernée en vue de les communiquer au ministère public si celui-ci le demande.

Si la gravité des faits le requiert, le CPAP soumet à l'employeur des propositions de mesures conservatoires.

#### **1.3. Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux (2)**

Le CPAP informe l'employeur par écrit de l'identité du demandeur et du caractère individuel de la demande.

Dans un délai de 3 mois à compter de l'acceptation de la demande, ou de 6 mois dans certaines conditions, le CPAP remet son avis à l'employeur conformément aux dispositions des articles 25 à 27 du Code sur le bien-être au travail – Livre I. Principes généraux – Titre 3. Prévention des risques psychosociaux au travail. Le cas échéant, il communique l'avis à la personne de confiance et/ou à d'autres instances.

---

(1) Y compris les faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail

Le CPAP informe par écrit le demandeur et les autres personnes directement concernées tant de cette communication à l'employeur que des propositions de mesures de prévention et de leur justification.

L'avis est transmis à l'employeur, même si le demandeur ne fait plus partie de l'entreprise au cours de la procédure.

#### **1.4. Mesures à la suite de l'avis du CPAP concernant une demande d'intervention psychosociale formelle**

##### **1.4.1. Mesures sans caractère conservatoire concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux <sup>(2)</sup>**

Si l'employeur, suivant l'avis qu'il a reçu, envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il doit l'en avertir par écrit dans un délai d'un mois après la réception de l'avis.

Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, ce dernier reçoit une copie de l'avis que l'employeur a pu recevoir du CPAP et a un entretien individuel avec l'employeur. Le travailleur peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.

Dans les 2 mois suivant la réception de l'avis, le demandeur, les autres personnes directement concernées et le CPAP reçoivent une décision écrite et motivée de l'employeur concernant les suites qu'il donne à la demande d'intervention psychosociale formelle.

L'employeur exécute au plus vite les mesures qu'il a décidé de prendre.

##### **1.4.2. Mesures à caractère conservatoire concernant la demande d'intervention psychosociale formelle ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail.**

L'employeur qui reçoit un avis du CPAP lui indiquant de prendre des mesures conservatoires communique au CPAP sa décision à ce sujet par écrit, et la motive.

##### **1.4.3. L'employeur ne prend aucune mesure malgré l'avis du CPAP concernant la demande d'intervention psychosociale formelle ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail.**

Si l'employeur n'a donné aucune suite à la demande du CPAP de prendre des mesures conservatoires, le CPAP 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 CPAP, n'a pris aucune mesure et que le CPAP constate que le travailleur encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque la personne mise en cause est l'employeur lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

---

<sup>(2)</sup> Y compris les faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail

## **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**

Le CPAP communique par écrit au travailleur et à l'employeur l'introduction et l'acceptation de la demande d'intervention psychosociale, du caractère principalement collectif de celle-ci et de la manière dont la procédure se déroulera. L'employeur est également informé de la situation de risque qui a été décrite, sans toutefois connaître l'identité du demandeur.

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

Dans un délai de 3 mois à compter de la notification à l'employeur, le CPAP évalue s'il doit soumettre des propositions de mesures de protection à l'employeur en vue de prévenir une atteinte grave à la santé du travailleur.

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

Si des mesures de protection s'imposent afin de prévenir une atteinte grave à la santé du travailleur, le CPAP les communique par écrit 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 conformément à un avis du CPAP lui indiquant de prendre des mesures de protection**

L'employeur donne le plus rapidement possible suite à l'avis du CPAP visant à prendre des mesures de protection afin de prévenir une atteinte grave à la santé du travailleur.

#### **2.3.2. L'employeur prend des mesures**

L'employeur qui réalise une analyse des risques en vue de prendre des mesures de prévention à la suite de la demande d'intervention psychosociale formelle le fait conformément aux dispositions de l'article 4 du Code sur le bien-être au travail – Livre I. Principes généraux – Titre 3. Prévention des risques psychosociaux au travail.

S'il existe au sein de l'entreprise un comité ou une délégation syndicale, l'employeur 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 l'employeur quant à l'approche de la demande et quant aux suites qu'il peut donner à la demande.

L'employeur communique aussi les résultats de l'analyse des risques (qui peut uniquement contenir des données anonymes) au comité ou à la délégation syndicale.

Dans un délai de 3 mois (ou 6 mois si l'employeur a réalisé une analyse des risques), il remet sa décision motivée par écrit au CPAP et, le cas échéant, au comité ou à la délégation syndicale. Il applique sans délai la décision qu'il a communiquée.

### **2.3.3 L'employeur ne prend aucune mesure ou prend des mesures hors délai, ou le demandeur juge les mesures insuffisantes**

Si des mesures de prévention ne sont pas communiquées (en temps voulu) ou que, lors de l'appréciation de celles-ci, le demandeur les estime « non adaptées à sa situation individuelle » et que l'employeur n'a pas instauré une analyse des risques ou n'a pas impliqué le CPAP dans celle-ci, le CPAP entamera une analyse selon les dispositions des articles 23 à 30 du Code sur le bien-être au travail – Livre I. Principes généraux – Titre 3. Prévention des risques psychosociaux au travail concernant la demande formelle à caractère principalement individuel telle que décrite ci-dessus.

#### **Art. 18**

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

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

Les travailleurs qui entrent en contact avec des tiers (p. ex. clients, fournisseurs, etc.) peuvent, s'ils s'estiment victimes d'un fait de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail, effectuer une déclaration auprès du conseiller en prévention interne qui dirige le service interne pour la prévention et la protection au travail <sup>(3)</sup>. Le conseiller en prévention interne précité est tenu de consigner systématiquement la déclaration du travailleur dans un « registre de faits de tiers ». L'employeur veille à ce que les déclarations soient transmises au CPAP.

Le travailleur qui s'estime victime de faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail causés par un tiers (qui ne travaille pas dans l'entreprise) peut effectuer une déclaration dans un registre tenu par ... (à préciser) : le registre de faits de tiers.

Le travailleur n'est pas obligé d'y indiquer son identité. Cette déclaration n'équivaut pas à l'introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de tels faits dans l'entreprise.

#### **Art. 19 Procédures externes**

Le travailleur 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 le harcèlement sexuel au travail, peut s'adresser à l'inspection du contrôle du bien-être au travail, à l'auditorat du travail, au juge d'instruction, aux services de police ou au tribunal du travail.

Toutefois, si le travailleur a immédiatement recours aux possibilités de procédure externes sans avoir d'abord utilisé la procédure interne en vigueur au sein de l'entreprise, il peut se voir conseiller de suivre en premier lieu la procédure interne avant de poursuivre la possibilité de procédure externe.

---

<sup>3</sup> Si une personne de confiance est désignée au sein de l'entreprise, celle-ci est responsable de la tenue du registre.

Lorsque le travailleur qui estime subir un dommage psychique, accompagné ou non d'un dommage physique découlant de risques psychosociaux au travail, notamment la violence, le harcèlement moral ou le harcèlement sexuel au travail ou la personne mise en cause envisagent d'intenter une action en justice, l'employeur leur transmet une copie de l'avis du CPAP à leur demande.

#### **Art 20. Traitement discret d'une plainte**

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

#### **Art. 21 Soutien psychologique**

L'employeur veille à ce que les travailleurs qui ont été victimes d'un acte de violence au travail causé par des tiers bénéficient d'un soutien psychologique adéquat de services spécialisés (par exemple : IDEWE Emergency après un événement choquant ou un centre de santé mentale).

### **B. SÉCURITÉ ET SANTÉ**

#### **Art. 22 Tabagisme**

Par « tabagisme », nous entendons : profiter de la fumée de (1) tabac allumé, (2) de produits à base de tabac ou (3) de produits similaires, en l'inspirant et en l'expirant.

##### **A. Interdiction de fumer**

Il y a une interdiction absolue de fumer et d'avoir des actes qui peuvent inciter à fumer ou qui laissent apparaître que fumer est autorisé dans :

1. Les espaces de travail :
  - a. Tous les lieux de travail/ateliers fermés ou un espace ouvert, dans ou hors de l'entreprise ou l'organisation, à savoir salles de réunion, cabines de camion, hangars, dépôts, garages de l'entreprise (fermés ou ouverts, dans ou hors de l'entreprise), etc.
  - b. Tout espace fermé ou ouvert dans l'entreprise ou l'organisation à laquelle le travailleur a accès, pas nécessairement destiné au travail, comme les escaliers, ascenseurs, couloirs, hall d'entrée, espaces de détente ou lieux de réunions, etc.
2. Dispositifs sociaux : les installations sanitaires, c.-à-d. les toilettes, vestiaires et douches, ainsi que les réfectoires et les locaux destinés au repos ou aux premiers secours, ou locaux destinés à l'accueil de travailleuses enceintes ou de travailleuses qui allaitent ;
3. Le moyen de transport mis à la disposition du personnel pour le transport en commun de et vers le lieu de travail.

Cette interdiction de fumer est totale, même pour les travailleurs qui disposent d'un espace de travail individuel.

##### **B. Espaces fumeur**

Il est permis de fumer à l'extérieur (pas dans les espaces de travail), mais uniquement aux endroits désignés à cet effet.

### C. Pause cigarette

Les travailleurs qui prennent une pause cigarette doivent pointer à la pointeuse avant et après leur pause.

La pause cigarette n'est pas rémunérée.

### D. Application et sanctions

Cette mesure ne peut entraîner aucune différence de traitement des travailleurs.

Les tiers comme les fournisseurs, visiteurs, travailleurs temporaires, sous-traitants, etc. doivent également s'en tenir aux règles décrites ci-dessus relatives au tabagisme et à l'interdiction de fumer. C'est pourquoi l'employeur veille à afficher la signalisation et les informations nécessaires pour les visiteurs.

Le non-respect de cette politique anti-tabac est **sanctionné** selon les sanctions prévues dans ce règlement de travail.

### **Art. 23** Politique de prévention en matière d'alcool et de drogues – déclaration de politique

La poursuite d'une politique pour garantir le bien-être des travailleurs dans l'exercice de leur travail fait partie intégrante de la politique générale de l'entreprise. Une politique de prévention anti-alcool et anti-drogue en fait partie.

En ce qui concerne la politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues au travail, l'entreprise en appelle au comportement responsable et à l'éthique professionnelle de tous les travailleurs, sachant que cette consommation n'est pas autorisée pendant les heures de travail et pendant les déplacements domicile-lieu de travail.

L'entreprise attend de tous les travailleurs (et des autres personnes éventuellement présentes sur le lieu de travail) qu'ils s'abstiennent de manière responsable de consommer de l'alcool et des drogues afin d'éviter que leur consommation (dans quelque mesure que ce soit) ne conduise à des situations problématiques pour eux-mêmes ou leurs collègues ou pour le matériel de l'entreprise.

L'entreprise estime en effet que l'intoxication alcoolique, l'ivresse et la consommation de drogues au travail peuvent constituer un réel problème, lequel doit être évité en tout temps.

Lorsqu'un travailleur pose volontairement des actes de consommation d'alcool et de drogues pendant les heures de travail et/ou sur le lieu de travail, un tel comportement peut, surtout en cas de récidive, constituer un motif grave sur la base duquel il peut être mis fin au contrat de travail.

La consommation d'alcool dans la circulation, même à une seule reprise, peut également suffire à justifier un licenciement pour motif grave.

L'entreprise attend en effet des travailleurs qu'ils comprennent strictement que la conduite sous influence met en péril non seulement leur propre sécurité mais aussi celle de tiers et qu'en cas d'accident, un travailleur ivre, sous l'influence de l'alcool ou de drogues, nuit aux intérêts de l'employeur, qui peut de ce fait perdre un outil essentiel, voire être tenu civilement responsable.



**Art. 27 Premiers secours en cas d'accidents**

La trousse de secours se trouve au(x) lieu(x) suivant(s) : au bureau de l'administration et au bureau du magasin.

En cas d'accident, les premiers secours sont dispensés par : le médecin le plus proche.

Le choix du médecin traitant est libre.

Le travailleur doit (faire) informer immédiatement son employeur de tout accident sur le lieu de travail ou sur le chemin du travail.

Il doit transmettre à l'employeur tous les renseignements utiles à la déclaration de l'accident du travail.

Lorsqu'il est question d'un accident sur le chemin du travail, le travailleur est toujours tenu d'appeler les services de police lors de l'accident.

## Chapitre 6 RÉGIME DE TRAVAIL

### **Art 28 Régime horaire et horaire de travail**

Les travailleurs doivent être présents sur le lieu où leur travail doit être effectué conformément au régime de travail suivant. Le règlement du temps de travail ci-après ne s'applique pas aux personnes qui occupent un poste de confiance ou une fonction dirigeante, tel que prévu dans l'AR du 10 février 1965.

Tout autre horaire de travail à temps plein non repris ci-dessous figure en annexe du présent règlement de travail.

### **A. DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL MAXIMALE HEBDOMADAIRE - RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL**

#### **OUVRIERS**

La durée du temps de travail pour un travailleur à temps plein, convenue dans la commission paritaire ou dans l'entreprise est de 38 heures par semaine. La durée hebdomadaire de travail doit être respectée en moyenne sur la période de référence : une année civile.

Le mode d'application dans l'entreprise est le suivant :

- Une durée du temps de travail hebdomadaire effective de 38 heures ;
- Avec octroi de 0 jours de réduction du temps de travail par an.

#### **EMPLOYÉS**

La durée du temps de travail pour un travailleur à temps plein, convenue dans la commission paritaire ou dans l'entreprise est de 37 heures par semaine. La durée hebdomadaire de travail doit être respectée en moyenne sur la période de référence : une année civile.

Le mode d'application dans l'entreprise est le suivant :

- Une durée du temps de travail hebdomadaire effective de 37 heures ;
- Avec octroi de 0 jours de réduction du temps de travail par an.

Pour les travailleurs affectés à des tâches de transport, chargement ou déchargement (article 38 bis de la loi sur le travail) ou à des missions dirigeantes (article 3, §3 de la loi sur le travail), il peut être dérogé aux horaires de travail tels que mentionnés ci-après.

### **B. HORAIRES À TEMPS PLEIN**

Les temps de repos et les pauses ne sont *pas* pris en considération pour le calcul de la durée du travail et ne sont par conséquent pas payés.

- Remarques en cas de travail à temps plein variable :

Les horaires journaliers sont communiqués aux travailleurs au moins 7 jours ouvrables à l'avance par un affichage dans l'entreprise d'un avis daté et signé par l'employeur et/ou par publication dans l'outil de planification Kelio/Bodet. Cet avis est conservé pendant 1 an.

## HORAIRE OUVRIERS

### PERSONNEL NON ROULANT

1 <sup>e</sup> équipe								Nombre d'heures	
Lundi	De	6 h 00	À	12 h 00	Et de	13 h 00	À	15 h 00	8
Mardi	De	6 h 00	À	12 h 00	Et de	13 h 00	À	15 h 00	8
Mercredi	De	6 h 00	À	12 h 00	Et de	13 h 00	À	15 h 00	8
Jeudi	De	6 h 00	À	12 h 00	Et de	13 h 00	À	14 h 00	7
Vendredi	De	6 h 00	À	12 h 00	Et de	13 h 00	À	14 h 00	7
Samedi	De		À		Et de		À		
Dimanche	De		À		Et de		À		
									38

Dans cet horaire, des pauses sont octroyées de 12h00 à 13h00.

2 <sup>e</sup> équipe								Nombre d'heures	
Lundi	De	10 h 00	À	13 h 00	Et de	14 h 00	À	19 h 00	8
Mardi	De	10 h 00	À	13 h 00	Et de	14 h 00	À	19 h 00	8
Mercredi	De	10 h 00	À	13 h 00	Et de	14 h 00	À	19 h 00	8
Jeudi	De	10 h 00	À	13 h 00	Et de	14 h 00	À	18 h 00	7
Vendredi	De	10 h 00	À	13 h 00	Et de	14 h 00	À	18 h 00	7
Samedi	De		À		Et de		À		
Dimanche	De		À		Et de		À		
									38

Dans cet horaire, des pauses sont octroyées de 13h00 à 14h00.

3 <sup>e</sup> équipe								Nombre d'heures	
Lundi	De	12 h 00	À	18 h 00	Et de	19 h 00	À	21 h 00	8
Mardi	De	12 h 00	À	18 h 00	Et de	19 h 00	À	21 h 00	8
Mercredi	De	12 h 00	À	18 h 00	Et de	19 h 00	À	21 h 00	8
Jeudi	De	12 h 00	À	18 h 00	Et de	19 h 00	À	20 h 00	7
Vendredi	De	12 h 00	À	18 h 00	Et de	19 h 00	À	20 h 00	7
Samedi	De		À		Et de		À		
Dimanche	De		À		Et de		À		
									38

Dans cet horaire, des pauses sont octroyées de 18 h 00 à 19 h 00.

4 <sup>e</sup> équipe								Nombre d'heures	
Lundi	De	22 h 00	À	02 h 00	Et de	03 h 00	À	06 h 36	7.6
Mardi	De	22 h 00	À	02 h 00	Et de	03 h 00	À	06 h 36	7.6
Mercredi	De	22 h 00	À	02 h 00	Et de	03 h 00	À	06 h 36	7.6
Jeudi	De	22 h 00	À	02 h 00	Et de	03 h 00	À	06 h 36	7.6
Vendredi	De		À		Et de		À		
Samedi	De		À		Et de		À		
Dimanche	De	22 h 00	À	02 h 00	Et de	03 h 00	À	06 h 36	7,6
									38

Dans cet horaire, des pauses sont octroyées de 2 h 00 à 3 h 00.

5 <sup>e</sup> équipe									Nombre d'heures
Lundi	De	5 h 00	À	11 h 00	Et de	12 h 00	À	13 h 36	7,6
Mardi	De	5 h 00	À	11 h 00	Et de	12 h 00	À	13 h 36	7,6
Mercredi	De	5 h 00	À	11 h 00	Et de	12 h 00	À	13 h 36	7,6
Jeudi	De	5 h 00	À	11 h 00	Et de	12 h 00	À	13 h 36	7,6
Vendredi	De	5 h 00	À	11 h 00	Et de	12 h 00	À	13 h 36	7,6
Samedi	De		À		Et de		À		
Dimanche	De		À		Et de		À		
									38

Dans cet horaire, des pauses sont octroyées de 11 h 00 à 12 h 00.

6 <sup>e</sup> équipe									Nombre d'heures
Lundi	De	13 h 30	À	18 h 30	Et de	19 h 00	À	21 h 36	7,6
Mardi	De	13 h 30	À	18 h 30	Et de	19 h 00	À	21 h 36	7,6
Mercredi	De	13 h 30	À	18 h 30	Et de	19 h 00	À	21 h 36	7,6
Jeudi	De	13 h 30	À	18 h 30	Et de	19 h 00	À	21 h 36	7,6
Vendredi	De	13 h 30	À	18 h 30	Et de	19 h 00	À	21 h 36	7,6
Samedi	De		À		Et de		À		
Dimanche	De		À		Et de		À		
									38

Dans cet horaire, des pauses sont octroyées de 18 h 30 à 19 h 00.

7 <sup>e</sup> équipe									Nombre d'heures
Lundi	De	16 h 30	À	21 h 30	Et de	22 h 00	À	0 h 36	7,6
Mardi	De	16 h 30	À	21 h 30	Et de	22 h 00	À	0 h 36	7,6
Mercredi	De	16 h 30	À	21 h 30	Et de	22 h 00	À	0 h 36	7,6
Jeudi	De	16 h 30	À	21 h 30	Et de	22 h 00	À	0 h 36	7,6
Vendredi	De	16 h 30	À	21 h 30	Et de	22 h 00	À	0 h 36	7,6
Samedi	De		À		Et de		À		
Dimanche	De		À		Et de		À		
									38

Dans cet horaire, des pauses sont octroyées de 21 h 30 à 22 h 00.

Shift 8	De 05h00 à 13h30 avec une pause non rémunérée de 09h00 à 09h30
Shift 9	De 05h00 à 12h30 avec une pause non rémunérée de 09h00 à 09h30
Shift 10	De 06h00 à 14h30 avec une pause non rémunérée de 10h00 à 10h30
Shift 11	De 06h00 à 13h30 avec une pause non rémunérée de 10h00 à 10h30
Shift 12	De 07h00 à 15h30 avec une pause non rémunérée de 11h00 à 11h30
Shift 13	De 07h00 à 14h30 avec une pause non rémunérée de 11h00 à 11h30
Shift 14	De 08h00 à 16h30 avec une pause non rémunérée de 12h00 à 12h30
Shift 15	De 08h00 à 15h30 avec une pause non rémunérée de 12h00 à 12h30

Shift 16	De 09h00 à 17h30 avec une pause non rémunérée de 13h00 à 13h30
Shift 17	De 09h00 à 16h30 avec une pause non rémunérée de 13h00 à 13h30
Shift 18	De 10h00 à 18h30 avec une pause non rémunérée de 14h00 à 14h30
Shift 19	De 10h00 à 17h30 avec une pause non rémunérée de 14h00 à 14h30
Shift 20	De 11h00 à 19h30 avec une pause non rémunérée de 15h00 à 15h30
Shift 21	De 11h00 à 18h30 avec une pause non rémunérée de 15h00 à 15h30
Shift 22	De 12h00 à 20h30 avec une pause non rémunérée de 16h00 à 16h30
Shift 23	De 12h00 à 19h30 avec une pause non rémunérée de 16h00 à 16h30
Shift 24	De 12h30 à 21h00 avec une pause non rémunérée de 16h30 à 17h00
Shift 25	De 12h30 à 20h00 avec une pause non rémunérée de 16h30 à 17h00
Shift 26	De 13h00 à 21h30 avec une pause non rémunérée de 17h00 à 17h30
Shift 27	De 13h00 à 20h30 avec une pause non rémunérée de 17h00 à 17h30
Shift 28	De 14h00 à 22h30 avec une pause non rémunérée de 18h00 à 18h30
Shift 29	De 14h00 à 21h30 avec une pause non rémunérée de 18h00 à 18h30
Shift 30	De 15h00 à 23h30 avec une pause non rémunérée de 19h00 à 19h30
Shift 31	De 15h00 à 22h30 avec une pause non rémunérée de 19h00 à 19h30
Shift 32	De 16h00 à 00h30 avec une pause non rémunérée de 20h00 à 20h30
Shift 33	De 16h00 à 23h30 avec une pause non rémunérée de 20h00 à 20h30

Les ouvriers travaillent régulièrement le samedi selon les horaires de l'un des horaires ci-dessus. Dans ce cas, un autre jour de sera annulé. Cela peut être lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi.

#### **PERSONNEL NON ROULANT DÉPARTEMENTS AMAZON - Temps plein**

Les travailleurs à temps plein sont occupés selon un horaire variable.

Les horaires journaliers inscrits dans un régime de travail variable sont extraits des périodes de travail mentionnées ci-dessous. Toutes les périodes de travail peuvent être engagées tous les jours de la semaine (y compris les samedis, dimanches et jours fériés).

Shift 1	De 04 h 00 à 12 h 06 avec une pause non rémunérée de 10 h 00 à 10 h 36
Shift 2	De 04 h 30 à 12 h 36 avec une pause non rémunérée de 10 h 30 à 11 h 06
Shift 3	De 05 h 00 à 09 h 00
Shift 4	De 12 h 00 à 20 h 06 avec une pause non rémunérée de 18 h 00 à 18 h 36
Shift 5	De 12 h 30 à 20 h 36 avec une pause non rémunérée de 18 h 30 à 19 h 06
Shift 6	De 17 h 00 à 22 h 00

Shift 7	De 04h00 à 12h30 avec une pause non rémunérée de 08h00 à 08h30
Shift 8	De 04h00 à 11h30 avec une pause non rémunérée de 08h00 à 08h30
Shift 9	De 04h30 à 13h00 avec une pause non rémunérée de 08h30 à 09h00
Shift 10	De 04h30 à 12u00 avec une pause non rémunérée de 08h30 à 09h00
Shift 11	De 05h00 à 13h30 avec une pause non rémunérée de 09h00 à 09h30
Shift 12	De 05h00 à 12h30 avec une pause non rémunérée de 09h00 à 09h30
Shift 13	De 13h30 à 22h30 avec une pause non rémunérée de 17h30 à 18h00

## PERSONNEL NON ROULANT DÉPARTEMENTS AMAZON - Temps partiel

Les ouvriers à temps partiel travaillent selon un horaire variable. Tous les horaires déployés dans le régime de travail variable s'inscrivent au sein du cadre de travail tel qu'exposé ci-dessous.

Les horaires journaliers sont communiqués aux travailleurs au moins 5 jours ouvrables à l'avance par un affichage dans l'entreprise d'un avis daté et signé par l'employeur et/ou par publication dans l'outil de planification Kelio/Bodet. Cet avis est conservé pendant 1 an.

Une semaine de travail comprend minimum 15 heures et maximum 38 heures de travail. La durée moyenne de travail est calculée sur la période de référence suivante : sur base trimestrielle.

### Cadre de travail

Le travail peut être exécuté les jours suivants :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
X	X	X	X	X	X	X

Une journée de travail commence au plus tôt à 06 h 00 et se termine au plus tard à 22 h 00.

La durée journalière minimale de travail s'élève à 3 heures.

La durée journalière maximale de travail s'élève à 10 heures.

Le régime des pauses est le suivant : si l'on travaille plus de 6 heures par jour, une pause non rémunérée d'au moins 30 minutes est accordée après 6 heures de prestations au plus tard.

### HORAIRE EMPLOYÉS

#### **HORAIRE EMPLOYÉS OPÉRATIONNELS - temps plein**

Les travailleurs à temps plein sont occupés selon un horaire variable.

Les horaires journaliers inscrits dans un régime de travail variable sont extraits des périodes de travail mentionnées ci-dessous. Toutes les périodes de travail peuvent être engagées tous les jours de la semaine (y compris les samedis, dimanches et jours fériés).

Shift 1	De 04 h 00 à 12 h 24 avec une pause non rémunérée de 10 h 00 à 11 h 00
Shift 2	De 13 h 00 à 21 h 24 avec une pause non rémunérée de 18 h 00 à 19 h 00
Shift 3	De 09 h 00 à 17 h 24 avec une pause non rémunérée de 12 h 30 à 13 h 30
Shift 4	De 04h00 à 13h00 avec une pause non rémunérée de 08h00 à 09h00
Shift 5	De 04h00 à 12h00 avec une pause non rémunérée de 08h00 à 09h00
Shift 6	De 04h00 à 11h00 avec une pause non rémunérée de 08h00 à 09h00
Shift 7	De 04h30 à 13h30 avec une pause non rémunérée de 08h30 à 09h30
Shift 8	De 04h30 à 12h30 avec une pause non rémunérée de 08h30 à 09h30
Shift 9	De 04h30 à 11h30 avec une pause non rémunérée de 08h30 à 09h30
Shift 10	De 05h00 à 14h00 avec une pause non rémunérée de 09h00 à 10h00
Shift 11	De 05h00 à 13h00 avec une pause non rémunérée de 09h00 à 10h00
Shift 12	De 05h00 à 12h00 avec une pause non rémunérée de 09h00 à 10h00
Shift 13	De 13h00 à 22h00 avec une pause non rémunérée de 17h00 à 18h00

Shift 14	De 13h00 à 21h00 avec une pause non rémunérée de 17h00 à 18h00
Shift 15	De 13h00 à 20h00 avec une pause non rémunérée de 17h00 à 18h00
Shift 16	De 13h30 à 22h30 avec une pause non rémunérée de 17h30 à 18h30
Shift 17	De 13h30 à 21h30 avec une pause non rémunérée de 17h30 à 18h30
Shift 18	De 13h30 à 20h30 avec une pause non rémunérée de 17h30 à 18h30

### HORAIRES AUTRES EMPLOYÉS - temps plein

Les horaires concrets sont établis par le responsable de département et s'inscrivent dans les horaires ci-dessous pour les travailleurs à temps plein.

Certains travailleurs travaillent régulièrement le samedi selon les horaires repris dans l'un des horaires repris ci-dessous. Dans ce cas, un autre jour de travail sera supprimé. Cela peut être le lundi, le mardi, le mercredi, le jeudi ou le vendredi.

Il est également possible qu'en raison des nécessités de l'entreprise, des travailleurs qui ne travaillent normalement pas le samedi doivent parfois le faire.

									Nombre d'heures
Lundi	De	6u30	À	10u30	Et de	11u30	À	14u55	7.4
Mardi	De	6u30	À	10u30	Et de	11u30	À	14u55	7.4
Mercredi	De	6u30	À	10u30	Et de	11u30	À	14u55	7.4
Jeudi	De	6u30	À	10u30	Et de	11u30	À	14u55	7.4
Vendredi	De	6u30	À	10u30	Et de	11u30	À	14u55	7.4
Samedi	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
Dimanche	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	07u00	À	11u00	Et de	12u00	À	15u25	7.4
Mardi	De	07u00	À	11u00	Et de	12u00	À	15u25	7.4
Mercredi	De	07u00	À	11u00	Et de	12u00	À	15u25	7.4
Jeudi	De	07u00	À	11u00	Et de	12u00	À	15u25	7.4
Vendredi	De	07u00	À	11u00	Et de	12u00	À	15u25	7.4
Samedi	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
Dimanche	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	07u30	À	11u30	Et de	12u30	À	15u55	7.4
Mardi	De	07u30	À	11u30	Et de	12u30	À	15u55	7.4
Mercredi	De	07u30	À	11u30	Et de	12u30	À	15u55	7.4
Jeudi	De	07u30	À	11u30	Et de	12u30	À	15u55	7.4
Vendredi	De	07u30	À	11u30	Et de	12u30	À	15u55	7.4
Samedi	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
Dimanche	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	08u00	À	12u00	Et de	13u00	À	16u25	7.4
Mardi	De	08u00	À	12u00	Et de	13u00	À	16u25	7.4
Mercredi	De	08u00	À	12u00	Et de	13u00	À	16u25	7.4
Jeudi	De	08u00	À	12u00	Et de	13u00	À	16u25	7.4
Vendredi	De	08u00	À	12u00	Et de	13u00	À	16u25	7.4
Samedi	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
Dimanche	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	08u30	À	12u30	Et de	13u30	À	16u55	7.4
Mardi	De	08u30	À	12u30	Et de	13u30	À	16u55	7.4
Mercredi	De	08u30	À	12u30	Et de	13u30	À	16u55	7.4
Jeudi	De	08u30	À	12u30	Et de	13u30	À	16u55	7.4
Vendredi	De	08u30	À	12u30	Et de	13u30	À	16u55	7.4
Samedi	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
Dimanche	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	09u00	À	13u00	Et de	14u00	À	17u25	7.4
Mardi	De	09u00	À	13u00	Et de	14u00	À	17u25	7.4
Mercredi	De	09u00	À	13u00	Et de	14u00	À	17u25	7.4
Jeudi	De	09u00	À	13u00	Et de	14u00	À	17u25	7.4
Vendredi	De	09u00	À	13u00	Et de	14u00	À	17u25	7.4
Samedi	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
Dimanche	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	09u30	À	13u30	Et de	14u30	À	17u55	7.4
Mardi	De	09u30	À	13u30	Et de	14u30	À	17u55	7.4
Mercredi	De	09u30	À	13u30	Et de	14u30	À	17u55	7.4
Jeudi	De	09u30	À	13u30	Et de	14u30	À	17u55	7.4
Vendredi	De	09u30	À	13u30	Et de	14u30	À	17u55	7.4
Samedi	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
Dimanche	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	10u00	À	14u00	Et de	15u00	À	18u25	7.4
Mardi	De	10u00	À	14u00	Et de	15u00	À	18u25	7.4
Mercredi	De	10u00	À	14u00	Et de	15u00	À	18u25	7.4
Jeudi	De	10u00	À	14u00	Et de	15u00	À	18u25	7.4
Vendredi	De	10u00	À	14u00	Et de	15u00	À	18u25	7.4
Samedi	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
Dimanche	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	10u30	À	14u30	Et de	15u30	À	18u55	7.4
Mardi	De	10u30	À	14u30	Et de	15u30	À	18u55	7.4
Mercredi	De	10u30	À	14u30	Et de	15u30	À	18u55	7.4
Jeudi	De	10u30	À	14u30	Et de	15u30	À	18u55	7.4
Vendredi	De	10u30	À	14u30	Et de	15u30	À	18u55	7.4
Samedi	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
Dimanche	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	11u00	À	15u00	Et de	16u00	À	19u25	7.4
Mardi	De	11u00	À	15u00	Et de	16u00	À	19u25	7.4
Mercredi	De	11u00	À	15u00	Et de	16u00	À	19u25	7.4
Jeudi	De	11u00	À	15u00	Et de	16u00	À	19u25	7.4
Vendredi	De	11u00	À	15u00	Et de	16u00	À	19u25	7.4
Samedi	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
Dimanche	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	11u30	À	15u30	Et de	16u30	À	19u55	7.4
Mardi	De	11u30	À	15u30	Et de	16u30	À	19u55	7.4
Mercredi	De	11u30	À	15u30	Et de	16u30	À	19u55	7.4
Jeudi	De	11u30	À	15u30	Et de	16u30	À	19u55	7.4
Vendredi	De	11u30	À	15u30	Et de	16u30	À	19u55	7.4
Samedi	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
Dimanche	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	12u00	À	16u00	Et de	17u00	À	20u25	7.4
Mardi	De	12u00	À	16u00	Et de	17u00	À	20u25	7.4
Mercredi	De	12u00	À	16u00	Et de	17u00	À	20u25	7.4
Jeudi	De	12u00	À	16u00	Et de	17u00	À	20u25	7.4
Vendredi	De	12u00	À	16u00	Et de	17u00	À	20u25	7.4
Samedi	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
Dimanche	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	12u30	À	16u30	Et de	17u30	À	20u55	7.4
Mardi	De	12u30	À	16u30	Et de	17u30	À	20u55	7.4
Mercredi	De	12u30	À	16u30	Et de	17u30	À	20u55	7.4
Jeudi	De	12u30	À	16u30	Et de	17u30	À	20u55	7.4
Vendredi	De	12u30	À	16u30	Et de	17u30	À	20u55	7.4
Samedi	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
Dimanche	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	13u00	À	17u00	Et de	18u00	À	21u25	7.4
Mardi	De	13u00	À	17u00	Et de	18u00	À	21u25	7.4
Mercredi	De	13u00	À	17u00	Et de	18u00	À	21u25	7.4
Jeudi	De	13u00	À	17u00	Et de	18u00	À	21u25	7.4
Vendredi	De	13u00	À	17u00	Et de	18u00	À	21u25	7.4
Samedi	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
Dimanche	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....	.....
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	6 h 30	À	10 h 30	Et de	11 h 30	À	15 h 30	8
Mardi	De	6 h 30	À	10 h 30	Et de	11 h 30	À	15 h 30	8
Mercredi	De	6 h 30	À	10 h 30	Et de	11 h 30	À	15 h 30	8
Jeudi	De	6 h 30	À	10 h 30	Et de	11 h 30	À	14 h 30	7
Vendredi	De	6 h 30	À	10 h 30	Et de	11 h 30	À	13 h 30	6
Samedi	De		À		Et de		À		
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	7 h 00	À	11 h 00	Et de	12 h 00	À	16 h 00	8
Mardi	De	7 h 00	À	11 h 00	Et de	12 h 00	À	16 h 00	8
Mercredi	De	7 h 00	À	11 h 00	Et de	12 h 00	À	16 h 00	8
Jeudi	De	7 h 00	À	11 h 00	Et de	12 h 00	À	15 h 00	7
Vendredi	De	7 h 00	À	11 h 00	Et de	12 h 00	À	14 h 00	6
Samedi	De		À		Et de		À		
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	7 h 30	À	11 h 30	Et de	12 h 30	À	16 h 30	8
Mardi	De	7 h 30	À	11 h 30	Et de	12 h 30	À	16 h 30	8
Mercredi	De	7 h 30	À	11 h 30	Et de	12 h 30	À	16 h 30	8
Jeudi	De	7 h 30	À	11 h 30	Et de	12 h 30	À	15 h 30	7
Vendredi	De	7 h 30	À	11 h 30	Et de	12 h 30	À	14 h 30	6
Samedi	De		À		Et de		À		
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	8 h 00	À	12 h 00	Et de	13 h 00	À	17 h 00	8
Mardi	De	8 h 00	À	12 h 00	Et de	13 h 00	À	17 h 00	8
Mercredi	De	8 h 00	À	12 h 00	Et de	13 h 00	À	17 h 00	8
Jeudi	De	8 h 00	À	12 h 00	Et de	13 h 00	À	16 h 00	7
Vendredi	De	8 h 00	À	12 h 00	Et de	13 h 00	À	15 h 00	6
Samedi	De		À		Et de		À		
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	8 h 30	À	12 h 30	Et de	13 h 30	À	17 h 30	8
Mardi	De	8 h 30	À	12 h 30	Et de	13 h 30	À	17 h 30	8
Mercredi	De	8 h 30	À	12 h 30	Et de	13 h 30	À	17 h 30	8
Jeudi	De	8 h 30	À	12 h 30	Et de	13 h 30	À	16 h 30	7
Vendredi	De	8 h 30	À	12 h 30	Et de	13 h 30	À	15 h 30	6
Samedi	De		À		Et de		À		
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	9 h 00	À	12 h 30	Et de	13 h 30	À	18 h 00	8
Mardi	De	9 h 00	À	12 h 30	Et de	13 h 30	À	18 h 00	8
Mercredi	De	9 h 00	À	12 h 30	Et de	13 h 30	À	18 h 00	8
Jeudi	De	9 h 00	À	12 h 30	Et de	13 h 30	À	17 h 00	7
Vendredi	De	9 h 00	À	12 h 30	Et de	13 h 30	À	16 h 00	6
Samedi	De		À		Et de		À		
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	9 h 30	À	12 h 30	Et de	13 h 30	À	18 h 30	8
Mardi	De	9 h 30	À	12 h 30	Et de	13 h 30	À	18 h 30	8
Mercredi	De	9 h 30	À	12 h 30	Et de	13 h 30	À	18 h 30	8
Jeudi	De	9 h 30	À	12 h 30	Et de	13 h 30	À	17 h 30	7
Vendredi	De	9 h 30	À	12 h 30	Et de	13 h 30	À	16 h 30	6
Samedi	De		À		Et de		À		
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	10 h 00	À	13 h 00	Et de	14 h 00	À	19 h 00	8
Mardi	De	10 h 00	À	13 h 00	Et de	14 h 00	À	19 h 00	8
Mercredi	De	10 h 00	À	13 h 00	Et de	14 h 00	À	19 h 00	8
Jeudi	De	10 h 00	À	13 h 00	Et de	14 h 00	À	18 h 00	7
Vendredi	De	10 h 00	À	13 h 00	Et de	14 h 00	À	17 h 00	6
Samedi	De		À		Et de		À		
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	10 h 30	À	13 h 30	Et de	14 h 30	À	19 h 30	8
Mardi	De	10 h 30	À	13 h 30	Et de	14 h 30	À	19 h 30	8
Mercredi	De	10 h 30	À	13 h 30	Et de	14 h 30	À	19 h 30	8
Jeudi	De	10 h 30	À	13 h 30	Et de	14 h 30	À	18 h 30	7
Vendredi	De	10 h 30	À	13 h 30	Et de	14 h 30	À	17 h 30	6
Samedi	De		À		Et de		À		
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	11 h 00	À	14 h 00	Et de	15 h 00	À	20 h 00	8
Mardi	De	11 h 00	À	14 h 00	Et de	15 h 00	À	20 h 00	8
Mercredi	De	11 h 00	À	14 h 00	Et de	15 h 00	À	20 h 00	8
Jeudi	De	11 h 00	À	14 h 00	Et de	15 h 00	À	19 h 00	7
Vendredi	De	11 h 00	À	14 h 00	Et de	15 h 00	À	18 h 00	6
Samedi	De		À		Et de		À		
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	11 h 30	À	14 h 30	Et de	15 h 30	À	20 h 30	8
Mardi	De	11 h 30	À	14 h 30	Et de	15 h 30	À	20 h 30	8
Mercredi	De	11 h 30	À	14 h 30	Et de	15 h 30	À	20 h 30	8
Jeudi	De	11 h 30	À	14 h 30	Et de	15 h 30	À	19 h 30	7
Vendredi	De	11 h 30	À	14 h 30	Et de	15 h 30	À	18 h 30	6
Samedi	De		À		Et de		À		
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	12 h 00	À	15 h 00	Et de	16 h 00	À	21 h 00	8
Mardi	De	12 h 00	À	15 h 00	Et de	16 h 00	À	21 h 00	8
Mercredi	De	12 h 00	À	15 h 00	Et de	16 h 00	À	21 h 00	8
Jeudi	De	12 h 00	À	15 h 00	Et de	16 h 00	À	20 h 00	7
Vendredi	De	12 h 00	À	15 h 00	Et de	16 h 00	À	19 h 00	6
Samedi	De		À		Et de		À		
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	12 h 30	À	15 h 30	Et de	16 h 30	À	21 h 30	8
Mardi	De	12 h 30	À	15 h 30	Et de	16 h 30	À	21 h 30	8
Mercredi	De	12 h 30	À	15 h 30	Et de	16 h 30	À	21 h 30	8
Jeudi	De	12 h 30	À	15 h 30	Et de	16 h 30	À	20 h 30	7
Vendredi	De	12 h 30	À	15 h 30	Et de	16 h 30	À	19 h 30	6
Samedi	De		À		Et de		À		
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

									Nombre d'heures
Lundi	De	13 h 00	À	16 h 00	Et de	17 h 00	À	22 h 00	8
Mardi	De	13 h 00	À	16 h 00	Et de	17 h 00	À	22 h 00	8
Mercredi	De	13 h 00	À	16 h 00	Et de	17 h 00	À	22 h 00	8
Jeudi	De	13 h 00	À	16 h 00	Et de	17 h 00	À	21 h 00	7
Vendredi	De	13 h 00	À	16 h 00	Et de	17 h 00	À	20 h 00	6
Samedi	De		À		Et de		À		
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Certains employés travaillent régulièrement le samedi. Dans ce cas, un autre jour de travail sera annulé. Cela peut être lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi.

Shift 1									Nombre d'heures
Lundi	De		À		Et de		À		0
Mardi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	8
Mercredi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	8
Jeudi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	15h00	7
Vendredi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	14h00	6
Samedi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	8
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 2									Nombre d'heures
Lundi	De		À		Et de		À		0
Mardi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	8
Mercredi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	8
Jeudi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	7
Vendredi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	15h00	6
Samedi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	8
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 3									Nombre d'heures
Lundi	De		À		Et de		À		0
Mardi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	18h00	8
Mercredi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	18h00	8
Jeudi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	7
Vendredi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	6
Samedi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	18h00	8
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 4								Nombre d'heures	
Lundi	De		À		Et de		À	0	
Mardi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	19h00	8
Mercredi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	19h00	8
Jeudi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	18h00	7
Vendredi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	6
Samedi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	19h00	8
Dimanche	De		À		Et de		À		
								37	

Shift 5								Nombre d'heures	
Lundi	De		À		Et de		À	0	
Mardi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	20h00	8
Mercredi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	20h00	8
Jeudi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	19h00	7
Vendredi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	18h00	6
Samedi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	20h00	8
Dimanche	De		À		Et de		À		
								37	

Shift 6								Nombre d'heures	
Lundi	De		À		Et de		À	0	
Mardi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	21h00	8
Mercredi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	21h00	8
Jeudi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	20h00	7
Vendredi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	19h00	6
Samedi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	21h00	8
Dimanche	De		À		Et de		À		
								37	

Shift 1								Nombre d'heures	
Lundi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	8
Mardi	De		À		Et de		À		0
Mercredi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	8
Jeudi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	15h00	7
Vendredi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	14h00	6
Samedi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	8
Dimanche	De		À		Et de		À		
								37	

Shift 2									Nombre d'heures
Lundi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	8
Mardi	De		À		Et de		À		0
Mercredi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	8
Jeudi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	7
Vendredi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	15h00	6
Samedi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	8
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 3									Nombre d'heures
Lundi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	18h00	8
Mardi	De		À		Et de		À		0
Mercredi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	18h00	8
Jeudi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	7
Vendredi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	6
Samedi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	18h00	8
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 4									Nombre d'heures
Lundi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	19h00	8
Mardi	De		À		Et de		À		0
Mercredi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	19h00	8
Jeudi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	18h00	7
Vendredi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	6
Samedi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	19h00	8
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 5									Nombre d'heures
Lundi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	20h00	8
Mardi	De		À		Et de		À		0
Mercredi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	20h00	8
Jeudi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	19h00	7
Vendredi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	18h00	6
Samedi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	20h00	8
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 6									Nombre d'heures
Lundi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	21h00	8
Mardi	De		À		Et de		À		0
Mercredi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	21h00	8
Jeudi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	20h00	7
Vendredi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	19h00	6
Samedi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	21h00	8
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 1									Nombre d'heures
Lundi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	8
Mardi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	8
Mercredi	De		À		Et de		À		0
Jeudi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	15h00	7
Vendredi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	14h00	6
Samedi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	8
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 2									Nombre d'heures
Lundi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	8
Mardi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	8
Mercredi	De		À		Et de		À		0
Jeudi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	7
Vendredi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	15h00	6
Samedi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	8
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 3									Nombre d'heures
Lundi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	18h00	8
Mardi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	18h00	8
Mercredi	De		À		Et de		À		0
Jeudi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	7
Vendredi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	6
Samedi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	18h00	8
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 4									Nombre d'heures
Lundi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	19h00	8
Mardi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	19h00	8
Mercredi	De		À		Et de		À		0
Jeudi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	18h00	7
Vendredi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	6
Samedi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	19h00	8
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 5									Nombre d'heures
Lundi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	20h00	8
Mardi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	20h00	8
Mercredi	De		À		Et de		À		0
Jeudi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	19h00	7
Vendredi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	18h00	6
Samedi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	20h00	8
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 6									Nombre d'heures
Lundi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	21h00	8
Mardi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	21h00	8
Mercredi	De		À		Et de		À		0
Jeudi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	20h00	7
Vendredi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	19h00	6
Samedi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	21h00	8
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 1									Nombre d'heures
Lundi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	8
Mardi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	8
Mercredi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	8
Jeudi	De		À		Et de		À		0
Vendredi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	14h00	6
Samedi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	15h00	7
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 2									Nombre d'heures
Lundi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	8
Mardi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	8
Mercredi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	8
Jeudi	De		À		Et de		À		0
Vendredi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	15h00	6
Samedi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	7
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 3									Nombre d'heures
Lundi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	18h00	8
Mardi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	18h00	8
Mercredi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	18h00	8
Jeudi	De		À		Et de		À		0
Vendredi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	6
Samedi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	7
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 4									Nombre d'heures
Lundi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	19h00	8
Mardi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	19h00	8
Mercredi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	19h00	8
Jeudi	De		À		Et de		À		0
Vendredi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	6
Samedi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	18h00	7
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 5									Nombre d'heures
Lundi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	20h00	8
Mardi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	20h00	8
Mercredi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	20h00	8
Jeudi	De		À		Et de		À		0
Vendredi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	18h00	6
Samedi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	19h00	7
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 6									Nombre d'heures
Lundi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	21h00	8
Mardi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	21h00	8
Mercredi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	21h00	8
Jeudi	De		À		Et de		À		0
Vendredi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	19h00	6
Samedi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	20h00	7
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 1									Nombre d'heures
Lundi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	8
Mardi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	8
Mercredi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	8
Jeudi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	15h00	7
Vendredi	De		À		Et de		À		0
Samedi	De	7h00	À	12h00	Et de	13h00	À	14h00	6
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 2									Nombre d'heures
Lundi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	8
Mardi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	8
Mercredi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	8
Jeudi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	7
Vendredi	De		À		Et de		À		0
Samedi	De	8h00	À	12h00	Et de	13h00	À	15h00	6
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 3									Nombre d'heures
Lundi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	18h00	8
Mardi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	18h00	8
Mercredi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	18h00	8
Jeudi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	7
Vendredi	De		À		Et de		À		0
Samedi	De	9h00	À	12h00	Et de	13h00	À	16h00	6
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 4									Nombre d'heures
Lundi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	19h00	8
Mardi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	19h00	8
Mercredi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	19h00	8
Jedi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	18h00	7
Vendredi	De		À		Et de		À		0
Samedi	De	10h00	À	12h00	Et de	13h00	À	17h00	6
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 5									Nombre d'heures
Lundi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	20h00	8
Mardi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	20h00	8
Mercredi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	20h00	8
Jedi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	19h00	7
Vendredi	De		À		Et de		À		0
Samedi	De	11h00	À	16h00	Et de	17h00	À	18h00	6
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

Shift 6									Nombre d'heures
Lundi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	21h00	8
Mardi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	21h00	8
Mercredi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	21h00	8
Jedi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	20h00	7
Vendredi	De		À		Et de		À		0
Samedi	De	12h00	À	16h00	Et de	17h00	À	19h00	6
Dimanche	De		À		Et de		À		
									37

### C. NOUVEAUX RÉGIMES DE TRAVAIL OUVRIERS (RÉGIME DE TRAVAIL FLEXIBLE)

Dans l'entreprise, un régime de travail flexible est d'application conformément aux dispositions de la CCT du 28/09/1999 (A.R. 15/03/2001, M.B. 03/05/2001) et de la CCT du 28/09/1999 (A.R. 14/06/2001, M.B. 06.09.2001), conclues au sein de la Commission paritaire n° 140.03 pour le transport routier et la logistique pour compte de tiers.

1) Personnel roulant : application de nouveaux régimes de travail (CCT du 28/09/1999 (A.R. 15/03/2001, M.B. 03/05/2001)).

### a. Régime de travail

Le régime de travail flexible s'applique à tout le personnel roulant occupé à temps plein avec un contrat de travail à durée indéterminée.

Le personnel roulant peut prester jusqu'à maximum 12 heures de travail par jour.

Le temps de travail hebdomadaire moyen s'élève à 38 heures par semaine.

Cette durée de travail hebdomadaire est respectée sur une base moyenne pendant une période de référence de 6 mois (semestre). La période de référence court du 1er janvier au 30 juin et du 1er juillet au 31 décembre. Cette durée de travail moyenne à respecter ne peut à aucun moment être dépassée de plus de 130 heures (octroi d'un repos compensatoire). Tant que le temps de travail ne dépasse PAS 12 heures par jour et 988 heures par période de 6 mois, AUCUN supplément pour heures supplémentaires n'est dû.

Pour la détermination du temps de travail, les heures de disponibilité ne sont PAS comptées comme temps de travail.

La durée du travail est en principe répartie sur six jours par semaine.

### b. Horaires

Vu la réglementation européenne en la matière et la législation belge établissant une distinction entre temps de travail, temps de disponibilité et temps de repos ;

Vu la spécificité du travail effectué par le personnel roulant et les accompagnateurs, et le fait que les distances à parcourir et les destinations peuvent varier chaque jour ;

Vu que, de ce fait, le temps de travail (avec l'obligation de tenir compte d'un maximum en matière de temps de travail consécutif et de temps de travail journalier et hebdomadaire) et le temps de disponibilité (e.a. temps d'attente concernant les questions de péage, de quarantaine ou médicales) ne sont pas déterminables à l'avance et dépendent de facteurs externes, il n'est pas possible de déterminer l'horaire à l'avance ;

Dans tous les cas, en application de la C.C.T. du 28 septembre 1999, conclue en exécution de la loi du 17 mars 1987 introduisant de nouveaux régimes de travail dans les entreprises et de la C.C.T. n° 42 du 2 juin 1987 du Conseil national du travail relative à l'introduction de nouveaux régimes de travail dans les entreprises :

1. La durée journalière du travail sera limitée à 12 heures par jour,
2. La durée moyenne de travail sera limitée à 38 heures par semaine sur une période de 6 mois.

En application de la C.C.T. du 27 janvier 2005, une feuille journalière des prestations sera établie. Elle comprend une spécification suffisante des temps de travail, temps de repos, temps de disponibilité, etc. respectifs.

2) Personnel non roulant : application de nouveaux régimes de travail (CCT du 28/09/1999 (A.R. 14/06/2001, M.B. 06.09.2001)).

Le régime de travail flexible s'applique à tous les travailleurs occupés dans les entrepôts et/ou sur les quais des entreprises de transport de marchandises.

Le personnel non roulant peut prester jusqu'à maximum 10 heures de travail par jour.

Le temps de travail hebdomadaire moyen s'élève à 38 heures par semaine.

Cette durée de travail hebdomadaire doit être respectée en moyenne pendant une période de référence de 6 mois (semestre). La période de référence court du 1er janvier au 30 juin et du 1er juillet au 31 décembre. Cette durée moyenne de travail à respecter ne peut à aucun moment être dépassée de plus de 130 heures (octroi de repos compensatoire).

Entre deux prestations journalières, un repos minimum ininterrompu de douze heures doit être accordé.

Tant que le temps de travail ne dépasse PAS 10 heures par jour et 988 heures par période de 6 mois, AUCUN supplément pour heures supplémentaires n'est dû.

La durée du travail est en principe répartie sur cinq jours par semaine (sauf dérogations en fonction du régime de travail).

Pour la détermination de la durée du travail, le temps d'attente (= temps pendant lequel l'ouvrier est à la disposition de l'employeur alors qu'il ne peut fournir de prestations de travail en raison de l'absence de véhicules et/ou de marchandises) n'est PAS compté comme temps de travail. Le temps d'attente est limité à 2 h par jour et 10 h par semaine. Pour les heures d'attente, le salaire horaire normal est payé.

En cas de préavis, les heures supplémentaires à récupérer seront prises au cours de la période de préavis, sans suspension de celle-ci.

#### D. HORAIRES DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

a) Exemple horaires de travail fixes à temps partiel :

								Nombre d'heures
Lundi	De	.....	À	.....	Et de		À	
Mardi	De	.....	À	.....	Et de	15 h 00	À	19 h 00
Mercredi	De	.....	À	.....	Et de	15 h 00	À	19 h 00
Jeudi	De	.....	À	.....	Et de	15 h 00	À	19 h 00
Vendredi	De	.....	À	.....	Et de	15 h 00	À	19 h 00
Samedi	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....
Dimanche	De	.....	À	.....	Et de	.....	À	.....
								16

Les horaires de travail à temps partiel doivent être demandés par écrit. Après approbation, l'horaire est établi individuellement sous forme d'avenant et ajouté au contrat de travail du salarié.

Les horaires de travail à temps partiel fixes qui relèvent de l'horaire à temps plein sont repris dans le contrat de travail individuel.

#### **Art. 29** Heures supplémentaires

En dehors des heures de travail fixées dans le présent règlement, l'employeur peut, dans les limites permises par la loi sur le travail, à tout moment, sommer les travailleurs d'effectuer des prestations de travail aux fins suivantes :

- Travail aux inventaires et bilans ;
- Travail nécessaire pour faire face à un accident survenu ou imminent ;
- Travail urgent aux machines ou au matériel dans la mesure où celui-ci est nécessaire à éviter une entrave importante au fonctionnement normal de l'entreprise ;

- Travail requis par une nécessité imprévue ;
- Travaux nécessaires pour faire face à un surcroît exceptionnel de travail.

Dans la mesure où un arrêté royal le permet, et aux conditions prévues ici, l'employeur peut demander d'effectuer des prestations en dehors des heures de travail prévues dans le présent règlement dans les domaines suivants :

- Travaux liés à des substances qui se dégradent rapidement ;
- Travaux pour lesquels le temps nécessaire à leur exécution ne peut pas être déterminé avec précision en raison de la nature du travail.

En cas de dépassement dans les situations et sous les conditions prévues par la loi, la durée hebdomadaire du temps de travail doit en moyenne être respectée sur la période de référence suivante : une année civile.

### **Art. 30 Modalités de prise de repos compensatoire**

L'employeur détermine quand le repos compensatoire est pris.

### **Art. 31 Contrôle du travail en vue de déterminer la rémunération**

Dans l'entreprise, le contrôle de la présence du travailleur et des heures de travail qu'il preste est effectué par le personnel d'encadrement, une pointeuse, un tachygraphe et des ordinateurs de bord.

### **Art. 32 Télétravail occasionnel**

En raison de la nature du travail, le télétravail occasionnel n'est pas possible pour les collaborateurs d'accueil, employés du back-office, les magasiniers et les chauffeurs.

## Chapitre 7 JOURS DE REPOS

### **Art. 33 Régime pour les dimanches et jours fériés**

#### a) Les dimanches

Les travailleurs qui travaillent le dimanche, conformément aux dispositions de la loi sur le travail, ont droit à un repos compensatoire non rémunéré. Le repos compensatoire est accordé dans les 6 jours suivant le dimanche de travail.

Pour les heures prestées avec dépassement de la limite hebdomadaire, l'employeur doit accorder un repos compensatoire dans le trimestre et verser un supplément pour heures supplémentaires de 100 %.

Lorsque le travail est organisé dans les 5 jours de semaine, le jour de repos compensatoire peut être accordé le jour habituel d'inactivité.

#### b) Jours fériés légaux

Les travailleurs reçoivent leur salaire pour les 10 jours fériés légaux conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Les jours fériés légaux sont : 1<sup>er</sup> janvier (Nouvel an), lundi de Pâques, 1<sup>er</sup> mai (fête du Travail), Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet (Fête nationale), 15 août (Assomption), 1<sup>er</sup> novembre (Toussaint), 11 novembre (Armistice) et 25 décembre (Noël).

Si un jour férié tombe un dimanche ou un jour d'activité habituel dans l'entreprise ou l'organisation, il est remplacé conformément aux dispositions de la loi du 4 janvier 1974 par un autre jour d'activité habituel. Les jours de remplacement sont communiqués par un avis affiché dans les locaux de l'entreprise au plus tard le 15 décembre de l'année qui précède. Une copie de cet avis est jointe au présent règlement de travail.

En cas de travail lors d'un jour férié légal ou lors de son jour de remplacement, un repos compensatoire rémunéré est accordé dans les 6 semaines suivant le jour férié.

#### c) Autres jours de repos (p. ex. jours fériés extralégaux – sectoriels ou au niveau de l'entreprise)

## Chapitre 8 VACANCES ANNUELLES

### **Art. 34** Suspension

L'exécution du contrat de travail peut uniquement être suspendue soit pour des motifs déterminés par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, soit pour des motifs convenus après concertation entre l'employeur et le travailleur. Une autorisation doit être préalablement demandée à l'employeur pour toute absence.

Lorsque, pour des motifs fondés, l'absence ne peut être demandée au préalable, le travailleur doit avertir l'employeur et justifier son absence dès qu'il en a la possibilité et au plus tard dans les 2 jours ouvrables.

Pour des raisons familiales ou sociales impérieuses, un congé sans solde peut être demandé ou pris selon les modalités légales.

L'arrivée tardive au travail, l'interruption ou le départ anticipé du travail ne sont pas autorisés.

L'employeur prend les mesures nécessaires pour vérifier la présence du travailleur au travail.

Le travailleur qui s'absente du travail sans autorisation ou sans motif valable perd le droit au salaire pour les heures non prestées.

Le travailleur qui se présente au travail après une absence injustifiée ne peut commencer le travail ce jour-là que sur autorisation expresse de l'employeur. Celui qui ne reçoit pas cette autorisation n'est pas considéré comme ayant commencé son travail normalement, même s'il avait effectivement déjà commencé à travailler à l'insu de l'employeur.

### **Art. 35** Durée des vacances légales

#### **OUVRIERS**

La durée des vacances légales est déterminée en fonction des jours de travail effectifs et assimilés dans l'exercice de vacances.

La durée des vacances pour les ouvriers est calculée en deux étapes.

1. On calcule d'abord le nombre total de jours effectivement prestés et assimilés dans l'exercice de vacances à l'aide de la formule suivante :

$$A \times 5 / R \times Q / S$$

- A = le nombre de jours effectivement prestés et assimilés dans l'exercice de vacances ;
- R = le nombre de jours de travail par semaine que le travailleur est censé effectuer ;
- Q = nombre effectif d'heures à prester par semaine par le travailleur ;
- S = durée de travail à temps plein de la personne de référence de l'entreprise.

Ce calcul donne un nombre pondéré de jours de travail dans l'exercice de vacances.

2. Ensuite, le résultat est comparé avec le tableau ci-dessous. Le nombre final de jours de vacances légaux est exprimé de manière standard dans le régime de la semaine de cinq jours à temps plein.

Nombre total de jours de travail effectif normal et de jours assimilés	Nombre de jours de congés légaux
231 et plus	20
De 221 à 230	19
De 212 à 220	18
De 202 à 211	17
De 192 à 201	16
De 182 à 191	15
De 163 à 181	14
De 154 à 162	13
De 144 à 153	12
De 135 à 143	11
De 125 à 134	10
De 106 à 124	9
De 97 à 105	8
De 87 à 96	7
De 77 à 86	6
De 64 à 76	5
De 48 à 63	4
De 39 à 47	3
De 20 à 38	2
De 10 à 19	1
De 0 à 9	0

## EMPLOYÉS

Nombre de mois travaillés et assimilés, éventuellement auprès de différents employeurs	Nombre de jours de congé	
	Régime de 6 jours	Régime de 5 jours
1	2	2
2	4	4
3	6	5
4	8	7
5	10	9
6	12	10
7	14	12
8	16	14
9	18	15
10	20	17
11	22	19
12	24	20

### **Art. 36 Prise des vacances légales**

Les vacances annuelles doivent être prises conformément aux dispositions légales (Art. 63 et suivants A.R. 30 mars 1967, A.R. 28 juin 1971) et réglementaires.

Ceci implique notamment :

- Que le congé doit être pris et accordé dans les 12 mois suivant l'exercice de vacances ;
- Que pour les chefs de ménage, les vacances sont attribuées de préférence lors des vacances scolaires ;
- Que les travailleurs de moins de 18 ans ont droit à 3 semaines d'affilée et les travailleurs plus âgés à 2 semaines d'affilée pendant la période entre le 1er mai et le 31 octobre ;  
À la demande inverse du travailleur concerné, il peut être dérogé aussi bien à la durée qu'à la période des vacances ;
- Qu'au moins une semaine de vacances complète d'affilée doit être prise et accordée.

En cas de congé individuel, la date du congé principal doit être demandée avant le 1er avril au responsable direct via le système Bodet/Kelio : <https://vpdkelio.kelio.io/open/login>

Les jours de congé éparpillés, c'est-à-dire une période de congé de moins de 5 jours consécutifs, doivent être demandés par écrit au responsable direct au moins 3 jours ouvrables à l'avance via le système Bodet/Kelio : <https://vpdkelio.kelio.io/open/login>

Lorsque l'organisation de travail est considérablement perturbée par le congé, l'employeur ou son représentant se réserve le droit de refuser la demande de congé.

Si trop de travailleurs ont demandé des vacances pendant une seule et même période, la priorité pour accorder ces congés sera donnée en tenant compte des critères suivants : la date de la demande, les circonstances familiales et sociales et l'ancienneté.

### **Art. 37 Vacances européennes**

Les travailleurs qui n'ont pas droit à des vacances peuvent prétendre aux vacances européennes dans la mesure où ils commencent ou recommencent leur travail. Un travailleur qui commence à travailler est un travailleur qui n'a pas droit aux vacances annuelles. Un travailleur qui reprend le travail est un travailleur qui revient, soit après une période de maladie supérieure à un an, soit après une période de chômage, soit après une période de crédit-temps complet, soit une période de congé sans solde. Après un emploi de 3 mois au mois, le travailleur peut prétendre à des vacances européennes à la fin de ces 3 mois.

Après ces 3 mois, le nombre de jours de vacances européennes augmente par mois presté par le travailleur. Le travailleur ne peut prétendre à des vacances européennes que dans la mesure où il a déjà épuisé ses jours de vacances légaux. Un travailleur peut prendre des vacances européennes, mais n'y est pas obligé. Attention : dès que le travailleur reçoit un double pécule de vacances, le salaire versé lors des vacances européennes est déduit de ce double pécule de vacances.

**Art. 38 Jours de congé supplémentaires (règlement sectoriel)**

**OUVRIERS**

Pas de vacances supplémentaires

**EMPLOYÉS**

Conformément au régime sectoriel de la Commission paritaire 226, les jours de congé supplémentaires suivants sont prévus pour les employés :

- Quatre demi-jours de congé sectoriels + 1 jour de congé sectoriel :

Les employés qui ont fourni 12 mois de prestations effectives ou assimilées en tant que travailleur pendant l'exercice de vacances (année précédente) ont droit à un jour de congé sectoriel durant l'année de vacances (année en cours) s'ils étaient en service chez l'employeur le premier jour ouvrable de l'année de vacances. En outre, les employés ont droit à quatre demi-jours de congé octroyés pour l'après-midi du 2 janvier, du vendredi saint, du 2 novembre et du 26 décembre.

- Jour de congé régional :

Le jour de congé régional octroyé pour le jour férié flamand du 11 juillet est pris de commun accord avec le superviseur.

- Jours de congé d'ancienneté :

Ancienneté de l'employé	Nombre de jours de congé d'ancienneté
5 ans à moins de 10 ans	1 jour ouvrable
10 ans à moins de 15 ans	2 jours ouvrables
15 ans à moins de 20 ans	3 jours ouvrables
20 ans à moins de 25 ans	4 jours ouvrables
25 ans à moins de 30 ans	5 jours ouvrables
30 ans à moins de 35 ans	6 jours ouvrables
35 ans à moins de 40 ans	7 jours ouvrables
Au moins 40 ans	8 jours ouvrables (à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2015)

## Chapitre 9 SALAIRE

### Art. 39 Paiement

#### MODE DE PAIEMENT DU SALAIRE

Le paiement de la rémunération s'effectue en monnaie scripturale par virement sur un compte bancaire ou un compte-chèques postal.

#### MOMENT DE PAIEMENT DU SALAIRE

Étant donné que le salaire est payé par virement, il est réputé avoir été payé au travailleur à la date à laquelle le compte bancaire ou le compte-chèques postal du travailleur a été crédité.

Si le contrat de travail prend fin, le paiement a lieu le prochain jour de paie normal suivant la cessation du contrat de travail, et ce quel que soit le mode de paiement choisi par le travailleur.

#### **OUVRIERS**

La période sur laquelle porte le salaire est fixée une fois par mois, moyennant une avance bimensuelle le 7<sup>e</sup> jour ouvrable suivant le 15 de chaque mois. Le paiement a lieu au plus tard le 7<sup>e</sup> jour ouvrable après la période à laquelle le salaire se rapporte.

#### **AVANTAGES EXTRA-LÉGAUX**

- Chèques-repas pour les ouvriers : droit aux chèques-repas après 6 mois d'ancienneté.
- Chèques-repas pour le travail intérimaire : droit aux chèques-repas après 6 mois d'ancienneté.

En ce qui concerne l'accumulation de l'ancienneté des travailleurs intérimaires, la loi du 24 juillet 1987 stipule que les travailleurs intérimaires conservent leur ancienneté acquise, à condition que la période entre deux missions intérimaires ne dépasse pas une semaine, de sorte qu'en cas de courtes interruptions, l'ancienneté acquise est additionnée à la nouvelle ancienneté.

Cela signifie que l'ancienneté acquise précédemment n'est perdue que si l'interruption de leur travail au sein de l'entreprise dépasse une semaine.

#### **EMPLOYÉS**

Le paiement a lieu une fois par mois, au plus tard le 7<sup>e</sup> jour ouvrable après la période à laquelle le salaire se rapporte.

#### **AVANTAGES EXTRA-LÉGAUX**

- Chèques-repas pour les employés : droit aux chèques-repas dès l'embauche.

#### PAIEMENT À DES TIERS

Le paiement à des tiers n'est autorisé que dans les limites fixées par la loi sur la protection du salaire et dans la mesure où la personne désignée est en possession d'une procuration écrite.

#### **Art. 40 Retenues**

Ne peuvent être déduits du salaire du travailleur que :

1. Les retenues en vertu de la législation fiscale, la législation sur la sécurité sociale et en vertu de conventions particulières ou collectives relatives aux avantages supplémentaires au sujet de la sécurité sociale ;
2. Sous réserve de l'octroi de chèques-repas sous forme électronique pour lequel le travailleur a reçu un support sous forme de carte : la somme qui correspond à la valeur nominale d'un chèque-repas en cas de perte du support (si la perte n'est pas due à un vol, à prouver avec une copie du procès-verbal)
3. Les amendes imposées en vertu du présent règlement de travail ;
4. Les indemnités et les dédommagements dus en vertu du présent règlement de travail, excepté du fait de la rupture du contrat ;
5. Les acomptes en espèces versés par l'employeur ;
6. La caution demandée pour garantir le respect des obligations du travailleur ;
7. Le salaire payé en trop au travailleur occupé en vertu d'un horaire flottant tel que visé à l'article 20ter de la loi sur le travail du 16 mars 1971 qui n'a pas rattrapé en temps voulu les heures prestées en moins par rapport à la durée hebdomadaire moyenne du travail à la fin de la période de référence ou lorsque le contrat de travail prend fin ;
8. Les avantages en nature, perçus par les travailleurs ou dont ils ont bénéficié dans l'entreprise, qui sont déterminés et évalués lors de l'entrée en fonction et sont fixés dans le contrat.

La portion du salaire payable en nature ne peut pas être estimée à plus de :

- 1/5 du salaire brut total, à savoir le salaire global y compris le paiement en nature ;
- 2/5 de ce salaire, lorsque l'employeur met à disposition une maison ou un appartement ;
- 1/2 du salaire pour les travailleurs entièrement logés et nourris chez l'employeur, à savoir le personnel domestique, les concierges, etc.

La valeur de ces avantages est établie par l'employeur et communiquée par écrit au travailleur lors de son entrée en fonction.

#### **Art. 41 Plaintes**

La partie qui constate une erreur éventuelle dans le calcul du salaire le communique immédiatement à la partie adverse. Si l'erreur est confirmée à la suite d'une enquête, les parties s'engagent à effectuer une correction lors du paiement de salaire suivant. Le travailleur s'engage à rembourser immédiatement l'excédent de salaire à l'employeur.

En cas de départ, l'employeur établit un décompte final. À la suite de ce décompte, il exige le remboursement de l'éventuel excédent de salaire au travailleur.

#### **Art. 43 Indemnité les jours de formation**

Des journées de formation sont régulièrement prévues pour les chauffeurs.

Les heures de travail et les frais de formation sont intégralement remboursés par l'employeur, mais aucune intervention dans les frais de déplacement n'est prévue pour ces jours.

## Chapitre 10 DROIT A LA FORMATION

### **Art. 43** Le droit de formation de l'employée

Le droit de l'employé à la formation est déterminé par :

- L'article 21 de la loi du 7 octobre 2022 transposant partiellement la directive (UE) 2019/1152 du Parlement européen et du Conseil du 20 juin 2019 relative à des conditions de travail transparentes et prévisibles dans l'Union européenne.
- Les articles 50 à 63 de la loi du 3 octobre 2022 portant diverses dispositions en matière de travail, compte tenu également de la ou des conventions collectives conclues au sein de la (sous-)commission paritaire compétente.

## Chapitre 11 INCAPACITÉ DE TRAVAIL

### **Art. 44 Grossesse**

Si une travailleuse est enceinte, elle doit, conformément à l'art. 39 de la loi sur le travail, fournir à l'employeur un certificat médical attestant la date présumée de l'accouchement.

La notification doit intervenir au plus tard 7 semaines en jours calendrier (ou 9 semaines si une naissance multiple est attendue) avant la date présumée de l'accouchement, même si elle ne veut pas encore prendre un congé de maternité.

Tant que l'employeur n'a pas reçu de certificat médical, il peut passer outre une demande de congé de maternité.

Si un examen de grossesse ne peut avoir lieu en dehors des heures de travail, la travailleuse qui a signalé sa grossesse à son employeur a le droit de s'absenter du travail pendant le temps nécessaire pour pouvoir subir cet examen.

La rémunération est maintenue si elle en informe préalablement l'employeur et présente, au plus tard dans les 48 heures suivant l'examen, un certificat médical justifiant son absence.

Le régime du congé prophylactique et le régime du congé d'allaitement prévus dans la loi sur le travail ne peuvent être appliqués que si la travailleuse a informé l'employeur de son état au moyen d'un certificat médical.

Sur cette base, l'employeur informera le médecin du travail de la situation de la travailleuse concernée.

Le médecin du travail examinera l'exposition à un risque éventuel et proposera le cas échéant une mesure individuelle.

### **Art. 45 Maladie**

En cas d'incapacité de travail à la suite d'une maladie ou d'un accident, le travailleur en informe son superviseur direct dans les plus brefs délais, avant le début de la tâche journalière normale et dans tous les cas avant 8h30 (si nécessaire, par téléphone). La notification est également possible via le système Bodet/Kelio : <https://vpdkelio.kelio.io/open/login>

Si le travailleur n'avertit pas à temps, aucun salaire garanti n'est dû pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour de l'avertissement.

### **Art. 46 Certificat médical**

Le salarié doit remettre un certificat médical à l'employeur dans les deux jours ouvrables à compter du jour du début de l'incapacité de travail. Cela peut également être fait via le système Bodet/Kelio : <https://vpdkelio.kelio.io/open/login>. La salariée enceinte doit présenter un certificat médical à l'employeur dans les 2 jours ouvrables suivant l'examen prénatal de grossesse qui doit obligatoirement avoir lieu pendant les heures de travail.

Le certificat médical doit couvrir toute la durée de l'incapacité de travail. Si le salarié remet le certificat médical par la poste, la ponctualité de la déclaration est vérifiée sur la base de la date du cachet de la poste faisant foi.

Par exception, le salarié est dispensé de présenter un certificat médical pour le premier jour d'incapacité de travail trois fois par année civile. Lors de ce premier jour d'incapacité de travail, le travailleur informe immédiatement l'employeur conformément à l'article 41, en l'informant immédiatement de l'adresse à laquelle il résidera pendant ce premier jour d'incapacité de travail, à moins que cette adresse ne corresponde à sa résidence habituelle connue de l'employeur.

Si la période d'incapacité de travail dure par la suite plus d'une journée, le travailleur est toujours tenu de remettre un certificat médical à l'employeur, qui s'applique au moins à partir du deuxième jour de l'incapacité de travail, et ce dans les deux jours ouvrables à compter du premier jour de l'incapacité de travail.

Lorsque le certificat médical n'est pas produit dans les délais, le travailleur perd son droit à la rémunération pour les jours d'incapacité antérieurs au jour de la remise ou de l'envoi du certificat.

Le certificat médical doit mentionner :

1. Les nom, prénom et adresse du travailleur ;
2. Les nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, numéro de l'Ordre et signature du médecin délivrant le certificat ;
3. La date à laquelle il est délivré ;
4. Le motif pour lequel il ne peut être travaillé, tel que par ex. maladie, maladie professionnelle probable, accident de droit commun, hospitalisation, examen prénatal, etc... La nature même de la maladie ne doit pas être mentionnée ;
5. La durée probable de l'incapacité ;
6. Si le travailleur est autorisé ou non à quitter son domicile ;
7. S'il s'agit d'une première attestation ou d'une prolongation.

Le certificat médical délivré en cas d'examen prénatal doit mentionner, en plus des éléments ci-dessus (1 - 4), les points suivants :

- La date et l'heure de l'examen prénatal ;
- La confirmation de la nécessité de l'examen *pendant* les heures de travail.

Si l'incapacité de travail dure plus longtemps que déterminé au départ, le travailleur doit alors en informer immédiatement l'employeur, comme pour le début de l'incapacité. En outre, il devra fournir un nouveau certificat médical dans les deux jours ouvrables.

**TOUTE ABSENCE SANS AVERTISSEMENT ET NON COUVERTE PAR UN CERTIFICAT MÉDICAL EST CONSIDÉRÉE COMME UNE ABSENCE INJUSTIFIÉE.**

#### **Art. 47 Rechute**

Lors d'une nouvelle incapacité de travail dans les 14 jours qui suivent la fin d'une précédente incapacité de travail, le travailleur est prié de faire mentionner sur le certificat médical si la nouvelle incapacité de travail est due ou non à une autre cause. Si cette mention fait défaut, il sera supposé que les deux incapacités soient dues à la même maladie ou au même accident.

#### **Art. 48 Contrôle**

Tout travailleur incapable de travailler est tenu de se soumettre au contrôle d'un médecin habilité et payé par l'employeur.

Le travailleur en incapacité de travail doit se tenir à la disposition du contrôle médical, indépendamment de son autorisation ou interdiction de sortie, pendant les 2 premiers jours de l'incapacité de travail, entre 13 heures et 17 heures, à domicile ou à un autre lieu communiqué par ses soins. En application de ceci, l'incapacité qui a été communiquée à l'employeur avant le début du jour ouvrable est considérée comme le premier jour d'incapacité (voir article 41).

Après ces 2 premiers jours, il doit se tenir à disposition pour le contrôle à son domicile ou dans un autre lieu communiqué par ses soins chaque lundi de la période d'incapacité de travail entre 13h et 17h.

Si le travailleur ne peut pas être contrôlé en raison d'une absence au moment où le médecin-contrôle se présente au cours de cette période, le travailleur perd le droit au salaire garanti pour toute la période d'incapacité de travail.

Cette obligation vaut également pour les personnes autorisées à sortir. Les visites médicales et le retrait de médicaments doivent avoir lieu en dehors des périodes où le travailleur doit se tenir à la disposition du contrôle.

Si le certificat médical mentionne que le travailleur en incapacité de travail n'est pas autorisé à sortir, le médecin-contrôle doit aussi toujours pouvoir le rencontrer à domicile après le 2<sup>e</sup> jour d'incapacité de travail. À défaut, le travailleur perd son droit au salaire garanti pour toute la durée de l'incapacité.

Le travailleur en incapacité de travail qui est autorisé à sortir doit aussi recevoir le médecin-contrôle et se faire examiner par ce dernier en dehors des périodes où il doit se tenir à la disposition du contrôle. Au cas où le travailleur en incapacité de travail serait absent, le médecin-contrôle soit laissera un message mentionnant la date et la période (max. 4 heures) à laquelle le travailleur doit se tenir à la disposition du contrôle, soit convoquera le travailleur pour se présenter au lieu et à l'heure mentionnés dans la convocation.

Le travailleur est responsable des données non médicales figurant sur le certificat médical. Si le certificat ne mentionne pas si le malade peut ou non se déplacer, il doit suivre les directives applicables à un travailleur qui ne peut pas se déplacer.

#### **Art. 49 Expertise**

Si les avis du médecin désigné par l'employeur et du médecin traitant diffèrent quant à l'existence d'une incapacité de travail,

- L'employeur ainsi que le travailleur acceptent qu'une décision définitive soit prise par un médecin indépendant désigné d'un commun accord par les médecins précités ou par l'employeur et le travailleur ;
- Les deux parties se conformeront irrévocablement à la décision de l'expert ;
- Les frais de la procédure d'arbitrage seront supportés par la partie perdante.

Le présent article ne porte pas atteinte au droit des parties de faire trancher le litige par le tribunal du travail.

**Art. 50 Reprise du travail**

Après une absence de 4 semaine consécutive au moins due à une maladie, une affection ou un accident quelconque, ou après un accouchement, le travailleur occupé à un poste de sécurité, à un poste de vigilance ou à une activité à risque défini est obligatoirement soumis à un examen de reprise du travail par le médecin du travail. À la demande du travailleur ou lorsque le médecin du travail le juge nécessaire en raison de la nature de la maladie, de l'affection ou de l'accident, cet examen peut avoir lieu après une absence de plus courte durée. Cet examen a lieu au plus tôt le jour de la reprise du travail ou du service et au plus tard le 10<sup>e</sup> jour ouvrable suivant la reprise. Moyennant le consentement du travailleur, le médecin du travail peut se concerter avec le médecin traitant et/ou le médecin-conseil.

En outre, chaque travailleur en incapacité de travail a droit à une visite chez le médecin du travail avant la reprise du travail et ce, quelle que soit la durée de son incapacité de travail. Lors de cette visite, une adaptation du lieu ou des conditions de travail du travailleur peut être envisagée. Le travailleur (ou son médecin traitant après accord) qui souhaite exercer ce droit demande directement sa visite auprès du médecin du travail. Le médecin du travail informe l'employeur de la demande, sauf si le travailleur s'y oppose. Moyennant le consentement du travailleur, le médecin du travail peut se concerter avec le médecin traitant et/ou le médecin-conseil. La visite préalable à la reprise du travail a lieu dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande. L'employeur prend les frais de déplacement à sa charge.

**Art. 51 Interruption du travail**

Lorsqu'un travailleur ne peut poursuivre le travail pour cause de maladie ou d'accident, il doit en informer immédiatement l'employeur ou son représentant.

Après que ce dernier lui aura donné l'autorisation de quitter le travail, le travailleur devra s'adresser encore le même jour à un médecin en vue de pouvoir justifier son absence.

## Chapitre 12 SANCTIONS

### **Art. 52 Possibles sanctions**

Sans porter préjudice à l'article relatif à la cessation du contrat de travail pour motif grave, toute personne qui enfreint les dispositions du présent règlement de travail ou les politiques au sein de l'entreprise, qui ne respecte pas les obligations légales du travailleur, peut-être (après les mesures d'enquête nécessaires et une fois que la personne concernée a été entendue) sanctionnée comme suit :

- Un avertissement verbal,
- Une mise en demeure écrite,
- Une suspension d'un ou plusieurs jours (avec un maximum d'une semaine) sans salaire,
- Un licenciement,
- Un licenciement pour motif grave.

Toute personne qui s'est rendue coupable de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne qui a illégalement fait usage de la procédure de plainte visée à l'article 16 peut être sanctionnée – après les mesures d'enquête nécessaires et après que la personne concernée a été entendue – de la manière suivante :

- Les sanctions mentionnées ci-dessus.

Sous peine de nullité, la direction ou son représentant doit, au plus tard le premier jour ouvrable qui suit le jour lors duquel une faute a été constatée, communiquer les sanctions à ceux qui les ont encourues. En cas de licenciement pour motif grave, la règle susmentionnée ne s'applique pas. Si tel est le cas, le licenciement doit être donné dans un délai de trois jours ouvrables après la connaissance des faits.

Avant la date du prochain paiement du salaire, la sanction infligée sera notée dans un registre où, en regard des noms des travailleurs en question, on mentionnera la date, la raison et la nature de la sanction. À chaque demande des fonctionnaires et agents compétents, le registre leur sera toujours présenté.

Le travailleur peut faire appel de cette décision auprès du dirigeant d'entreprise.

L'employeur se réserve le droit de faire usage des images des caméras de surveillance en cas de fraudes, accidents, mise en danger de sa propre personne ou celle d'autrui ou encore pour toute infraction aux procédures de travail et/ou au présent règlement de travail (voir annexe au règlement de travail : Règlement sur le contrôle de la sécurité et le processus de travail).

Tous les employés doivent respecter les accords, les règles de politique et les usages au sein de l'entreprise. En cas de non-respect de ces règles, des mesures disciplinaires peuvent être prises, comme décrit dans le chapitre 12 de ce règlement de travail.

## Chapitre 13 FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

### A. RÉSILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE DÉTERMINÉE

#### **Art. 53** Fin du contrat de travail conclu pour une durée déterminée/pour un travail nettement défini

Le contrat de travail à durée déterminée ou pour un travail bien défini doit être consigné par écrit. En principe, il prend fin à l'issue de sa durée ou à l'accomplissement du travail, sauf en cas de licenciement pour motif grave.

Pendant la première moitié de la durée convenue du contrat de travail, tant l'employeur que le travailleur peuvent mettre fin à ce contrat moyennant un délai de préavis fixé par les nouvelles dispositions en matière de contrats de travail à durée indéterminée. Cependant, la période pendant laquelle il est possible de mettre fin au contrat moyennant préavis est quoi qu'il en soit limité à 6 mois, même si le contrat a été conclu pour une durée supérieure à 12 mois. Cette possibilité ne vaut que pour les contrats de travail conclus à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2014.

Lorsque des contrats de travail successifs à durée déterminée ou pour un travail bien défini dont la succession est justifiée ont été conclus, la possibilité de préavis ne peut être appliquée qu'au premier contrat.

#### **Art. 54** Délais de préavis pour un contrat de travail d'étudiant à durée déterminée

Par dérogation aux principes en vigueur pour le contrat de travail ordinaire à durée déterminée, tant l'employeur que l'étudiant peuvent résilier le contrat avant la date de fin initialement prévue. Que le contrat d'étudiant soit un contrat pour ouvriers ou pour employés, les délais de préavis raccourcis sont les suivants :

Durée du contrat (1)	Délai de préavis que la partie qui donne le préavis doit respecter	
	Employeur	Travailleur
≤ 1 mois	3 jours calendrier	1 jour calendrier
> 1 mois	7 jours calendrier	3 jours calendrier

(1) La durée d'occupation mentionnée dans le contrat est déterminante pour fixer le délai de préavis à respecter ; la somme des jours ouvrés n'est pas pertinente en la matière.

Le délai de préavis prend cours le lundi qui suit la semaine de notification du délai de préavis.

Les étudiants qui ont conclu un contrat de travail à durée indéterminée suivent les règles de résiliation normales.

### B. RÉSILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE

#### **Art. 55** Mode de préavis

Le préavis sera notifié sous peine de nullité d'une des manières suivantes :

Si le préavis émane de l'employeur :

- Par lettre recommandée ;
- Par exploit d'huissier.

Si le préavis est donné par le travailleur :

- Par lettre recommandée ;
- Par exploit d'huissier ;
- Par la remise d'un écrit qui est signé pour réception.

Le début et la durée du préavis doivent être expressément mentionnés.

#### **Art. 56 Clause de sécurité d'emploi**

Pour le personnel non roulant (ouvriers), la disposition suivante s'applique :

Un travailleur qui a déposé, soit au niveau de l'entreprise, selon les accords en vigueur relatifs à la procédure professionnelle, soit au niveau du secteur, selon la procédure professionnelle en vigueur, une plainte justifiée relative à la classification de fonctions, ou qui introduit une action en justice relative à la classification de fonctions, est protégé contre le licenciement.

L'employeur ne peut pas mettre un terme à la relation de travail avec un tel travailleur, ni modifier unilatéralement les conditions de travail, sauf pour des motifs étrangers à cette plainte ou à cette action en justice.

Les règles suivantes s'appliquent aux employés :

#### **- raisons techniques et économiques**

Lorsque l'emploi pourrait être menacé pour des raisons économiques ou techniques, l'employeur doit prendre les mesures suivantes :

- l'employeur ne peut plus faire prester des heures supplémentaires que si celles-ci sont absolument nécessaires pour des raisons économiques ou techniques ;
- l'employeur ne peut engager des employés bénéficiant d'une pension de retraite complète ;
- l'employeur ne peut recourir systématiquement ni de manière répétée à des travailleurs temporaires ou à des entreprises de travail intérimaire ;
- l'employeur ne peut procéder au licenciement d'employés pour des raisons économiques ou techniques qu'après avoir pris toutes les mesures ci-dessus.

#### **- introduction de nouvelles technologies**

L'employeur qui veut introduire de nouvelles technologies est tenu de suivre les directives suivantes :

##### **1. Informations**

L'employeur doit fournir les informations suivantes de manière compréhensible à ses travailleurs :

- la nature des nouvelles technologies ;
- les facteurs économiques et techniques qui justifient l'introduction des nouvelles technologies ;
- les conséquences sociales de l'introduction des nouvelles technologies ;
- les délais prévus pour la mise en œuvre des nouvelles technologies ;

## 2. Sécurité d'emploi

L'employeur ne peut procéder à des licenciements à la suite de l'introduction des nouvelles technologies qu'après épuisement des alternatives suivantes :

- attirer ou créer de nouvelles activités ;
- introduire du travail à temps partiel dans la mesure du possible ;
- muter du personnel dans la mesure du possible.

## 3. Adaptation aux nouvelles technologies

L'employeur doit, en concertation avec les représentants des employés, prendre au plus vite des mesures relatives à l'adaptation des employés aux nouvelles technologies. Il s'agit à la fois de la formation adaptée des employés à l'utilisation des nouveaux outils technologiques et des éventuelles précautions en matière de santé, en concertation avec le médecin du travail. En outre, il convient d'accorder une attention particulière à l'élargissement des tâches afin d'enrichir le contenu des tâches moins intéressantes.

## 4. Vie privée

Si les données personnelles relatives au personnel sont informatisées, toutes les données individuelles doivent être protégées très strictement contre toute consultation par des tiers, de manière à garantir pleinement la vie privée des membres du personnel.

## 5. Nouvelles technologies imposées par des tiers

Les directives susmentionnées doivent également être respectées s'il s'agit de nouveaux outils technologiques utilisés dans l'entreprise pour répondre à des obligations imposées par des tiers tels que le ministère des Finances (Administration des Douanes et Accises).

### - **Politique de l'emploi**

#### 1. Licenciement pour manquements individuels

L'employeur est tenu d'informer les employés du fait que certains manquements personnels dans l'exercice de leur tâche peuvent donner lieu à un licenciement. Le cas échéant, le licenciement individuel ne peut avoir lieu, sauf pendant les six premiers mois du contrat de travail ou pour des motifs graves, qu'après avertissement préalable, motivé et écrit. Le travailleur a la possibilité de se défendre dans le délai indiqué par l'employeur dans l'avertissement écrit. L'intéressé peut, à sa demande, se faire assister par un membre de la délégation syndicale de l'entreprise. L'employeur prend la décision finale sur le licenciement pour manquement individuel.

#### 2. Passage à un régime de chômage avec complément d'entreprise et pension

Les employés dont le contrat de travail a pris fin en vue de l'entrée en vigueur d'un régime de chômage avec complément d'entreprise ou de la pension légale ont droit, pendant les six derniers mois de la période de préavis, à deux demi-jours d'absence rémunérée par semaine, sans qu'il faille satisfaire à la condition de recherche d'un nouvel emploi.

### 3. Transfert vers une autre fonction

Lors des discussions sur les modalités d'un éventuel changement de fonction à l'initiative de l'employeur, le travailleur peut se faire assister, à sa demande, par un membre de la délégation syndicale de l'entreprise.

### 4. Postes vacants

Les postes vacants qui ne sont pas pourvus par des transferts internes doivent être publiés en temps utile dans l'entreprise.

## **Art. 57 Délais de préavis à respecter**

### **1. Début du délai de préavis et calcul en semaines**

La réglementation fixe des délais de préavis exprimés en semaines.

Le délai de préavis prend cours le premier lundi suivant la semaine où le licenciement a été notifié par un préavis.

### **2. Calcul du délai de préavis**

Les nouvelles règles sont applicables à toute résiliation (par l'employeur/le travailleur) du contrat de travail à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2014. Les anciennes règles sont applicables à toute résiliation du contrat de travail qui a lieu avant cette date.

#### **2.1. Contrat de travail entamé avant le 1<sup>er</sup> janvier 2014**

En cas de résiliation d'un contrat de travail au cours duquel une ancienneté a été acquise aussi bien avant qu'après le 1<sup>er</sup> janvier 2014, le délai de préavis total se composera de deux parties.

La première partie du délai de préavis applicable est calculée en fonction de l'ancienneté acquise au 31 décembre 2013. Pour le calcul de cette première partie, il convient de se baser sur les délais de préavis qui étaient applicables au 31 décembre 2013.

La deuxième partie du délai de préavis applicable est calculée en fonction de l'ancienneté acquise à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2014 jusqu'à la date du préavis. Le calcul de cette deuxième partie se fait sur la base des nouvelles règles en matière de préavis.

Le délai de préavis à respecter est alors la somme des 2 parties.

#### **Attention :**

En cas de démission de l'employé, le délai de préavis à respecter est plafonné.

La première partie du délai de préavis applicable (ancienneté acquise au 31 décembre 2013) est fixée à 1,5 mois par tranche entamée de 5 années d'ancienneté avec un maximum de :

- 3 mois pour le travailleur dont le salaire annuel est inférieur à 32 254 EUR
- 4,5 mois pour le travailleur dont le salaire annuel est supérieur à 32 254 EUR, mais atteint au maximum 64.508 EUR au 31 décembre 2013
- 6 mois pour le travailleur dont le salaire annuel est supérieur à 64 508 EUR au 31 décembre 2013

Si, sur la base de l'ancienneté acquise au 31 décembre 2013, il faut déjà tenir compte d'un délai de préavis de 3 mois ou plus, la deuxième partie du délai de préavis ne doit plus être calculée.

Si, sur la base de l'ancienneté acquise au 31 décembre 2013, un délai de préavis de moins de 3 mois a été calculé, la deuxième partie du délai de préavis (ancienneté acquise à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2014) doit aussi être calculée, mais le délai de préavis total à respecter sera toujours plafonné à 13 semaines.

**2.1.1. PARTIE I : délais de préavis en fonction de l'ancienneté acquise au 31 décembre 2013**

**EMPLOYÉS**

**2.1.1.1. Employés dont le salaire annuel est inférieur à 32 254 EUR au 31/12/2013**

Ancienneté dans l'entreprise Au 31/12/2013	Employeur	Travailleur
Moins de 5 ans	3 mois	1,5 mois
De 5 à 9 ans	6 mois	3 mois
De 10 à 14 ans	9 mois	3 mois
De 15 à 19 ans	12 mois	3 mois
De 20 à 24 ans	15 mois	3 mois
De 25 à 29 ans	18 mois	3 mois
De 30 à 34 ans	21 mois	3 mois
De 35 à 39 ans	24 mois	3 mois
De 40 à 44 ans	27 mois	3 mois

**2.1.1.2. Employés dont le salaire annuel est supérieur à 32 254 EUR au 31/12/2013**

Pour le calcul du délai de préavis au 31 décembre 2013, il n'est plus possible d'utiliser les formules habituelles telles que la 'formule Claey's'. Seuls les délais fermes suivants sont d'application :

Ancienneté dans l'entreprise au 31.12.2013	Employeur	Travailleur
0 à 1 an	3 mois	1,5 mois si moins de 5 ans d'ancienneté
1 à 2 ans	3 mois	
2 à 3 ans	3 mois	
3 à 4 ans	4 mois	
4 à 5 ans	5 mois	
Années suivantes	1 mois supplémentaire par année entamée d'ancienneté	3 mois à partir de 5 ans d'ancienneté  4,5 mois à partir de 10 ans d'ancienneté  Si seuil salarial annuel  > 64 508 EUR : 6 mois à partir de 15 ans d'ancienneté

## OUVRIERS

Le délai de préavis au 31 décembre 2013 diffèrera suivant que l'ouvrier est entré en service avant ou après le 1<sup>er</sup> janvier 2012.

Ancienneté dans l'entreprise Au 31/12/2013	Durée du délai de préavis Au 31/12/2013 En cas de début du contrat de travail avant le 01.01.2012		Durée du délai de préavis Au 31/12/2013 En cas de début du contrat de travail après le 01.01.2012	
	Employeur	Travailleur	Employeur	Travailleur
Moins de 6 mois (*)	7 jours	3 jours	7 jours	3 jours
De 6 mois à moins de 5 ans	35 jours	14 jours	40 jours	14 jours
De 5 ans à moins de 10 ans	42 jours	14 jours	48 jours	14 jours
De 10 ans à moins de 15 ans	56 jours	14 jours	64 jours	14 jours
De 15 ans à moins de 20 ans	84 jours	14 jours	97 jours	14 jours
20 ans et plus	112 jours	28 jours	129 jours	28 jours

(\*) Ces délais de préavis raccourcis pour les travailleurs qui ont été occupés moins de six mois sans interruption dans la même entreprise ne s'appliquent que s'ils ont déjà été fixés avant le 1/01/2014 par accord individuel ou dans le règlement de travail. Si ce n'est pas le cas, les délais de préavis légaux respectifs de 28 et 14 jours calendrier sont d'application.

## CLAUSE D'ESSAI

Dans la mesure où un travailleur se trouve encore en période d'essai au 31 décembre 2013, mais est licencié après le 1<sup>er</sup> janvier 2014 à un moment où la période d'essai est déjà terminée, la partie I de son délai de préavis n'est pas calculée sur la base de la clause d'essai, mais sur la base des délais de préavis généraux.

### 2.1.1. PARTIE II : délais de préavis en fonction de l'ancienneté acquise à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2014

Ancienneté dans l'entreprise au moment de l'entrée en vigueur du préavis	Durée du délai de préavis		Ancienneté dans l'entreprise au moment de l'entrée en vigueur du préavis	Durée du délai de préavis	
	Employeur	Travailleur		Employeur	Travailleur
< 3 mois	1 semaine	1 semaine	19 à 20 ans	60 semaines	13 semaines
3 à 4 mois	3 semaines	2 semaines	20 à 21 ans	62 semaines	13 semaines
4 à 5 mois	4 semaines	2 semaines	21 à 22 ans	63 semaines	13 semaines
5 à 6 mois	5 semaines	2 semaines	22 à 23 ans	64 semaines	13 semaines
6 à 9 mois	6 semaines	3 semaines	23 à 24 ans	65 semaines	13 semaines
9 à 12 mois	7 semaines	3 semaines	24 à 25 ans	66 semaines	13 semaines
12 à 15 mois	8 semaines	4 semaines	25 à 26 ans	67 semaines	13 semaines
15 à 18 mois	9 semaines	4 semaines	26 à 27 ans	68 semaines	13 semaines
18 à 21 mois	10 semaines	5 semaines	27 à 28 ans	69 semaines	13 semaines

21 à 24 mois	11 semaines	5 semaines	28 à 29 ans	70 semaines	13 semaines
2 à 3 ans	12 semaines	6 semaines	29 à 30 ans	71 semaines	13 semaines
3 à 4 ans	13 semaines	6 semaines	30 à 31 ans	72 semaines	13 semaines
4 à 5 ans	15 semaines	7 semaines	31 à 32 ans	73 semaines	13 semaines
5 à 6 ans	18 semaines	9 semaines	32 à 33 ans	74 semaines	13 semaines
6 à 7 ans	21 semaines	10 semaines	33 à 34 ans	75 semaines	13 semaines
7 à 8 ans	24 semaines	12 semaines	34 à 35 ans	76 semaines	13 semaines
8 à 9 ans	27 semaines	13 semaines	35 à 36 ans	77 semaines	13 semaines
9 à 10 ans	30 semaines	13 semaines	36 à 37 ans	78 semaines	13 semaines
10 à 11 ans	33 semaines	13 semaines	37 à 38 ans	79 semaines	13 semaines
11 à 12 ans	36 semaines	13 semaines	38 à 39 ans	80 semaines	13 semaines
12 à 13 ans	39 semaines	13 semaines	39 à 40 ans	81 semaines	13 semaines
13 à 14 ans	42 semaines	13 semaines	40 à 41 ans	82 semaines	13 semaines
14 à 15 ans	45 semaines	13 semaines	41 à 42 ans	83 semaines	13 semaines
15 à 16 ans	48 semaines	13 semaines	42 à 43 ans	84 semaines	13 semaines
16 à 17 ans	51 semaines	13 semaines	43 à 44 ans	85 semaines	13 semaines
17 à 18 ans	54 semaines	13 semaines	44 à 45 ans	86 semaines	13 semaines
18 à 19 ans	57 semaines	13 semaines	45 ans	87 semaines	13 semaines

## 2.2. Contrats de travail entamés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2014

Si le contrat de travail a pris cours à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2014, le licenciement ou la démission est entièrement régi par les nouvelles règles (voir 2.1.2. PARTIE II).

## 3. Contre-préavis

Le travailleur qui a été licencié par son employeur moyennant un délai de préavis peut à son tour résilier le contrat moyennant un délai de préavis raccourci s'il a trouvé un autre emploi. Pour les contre-préavis donnés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2014, les délais suivants s'appliquent :

Ancienneté	Délai de préavis travailleur
< 3 mois	1 semaine
Entre 3 et 6 mois	2 semaines
Entre 6 et 12 mois	3 semaines
À partir de 12 mois	4 semaines

## 4. Pension

L'employeur qui souhaite mettre fin à un contrat de travail à partir du premier jour du mois suivant le mois où le travailleur a atteint l'âge légal de la pension (65 ans) peut le faire moyennant un délai de préavis dont la durée est fixée suivant les règles susmentionnées, avec un maximum de 26 semaines.

En cas démission du travailleur, celui-ci peut mettre fin au contrat de travail moyennant un délai de préavis dont la durée est fixée par les règles susmentionnées.

## C. CONGÉ DE SOLLICITATION

### **Art. 58** Congé de sollicitation

Pendant les 26 dernières semaines du délai de préavis, le travailleur peut s'absenter 1 ou 2 fois par semaine pour chercher un autre travail. La durée totale de l'absence peut s'élever à maximum un jour ouvrable par semaine.

Pour la période de préavis qui dépasse 26 semaines, le travailleur a droit à un demi-jour par semaine, quelle que soit la durée du délai de préavis. Une exception à cette règle est prévue pour le travailleur en outplacement. Celui-ci a droit à un jour de congé de sollicitation par semaine pendant tout le délai de préavis.

## D. RÉSILIATION POUR MOTIF GRAVE

### **Art. 59** Motif grave

Chaque partie peut dissoudre l'accord sans délai de préavis ou avant l'expiration du délai pour une (ou plusieurs) faute(s) grave.

Les fautes qui ébranlent la confiance réciproque entre l'employeur et le travailleur de façon telle que toute collaboration professionnelle soit rendue impossible, sont des motifs graves justifiant la résiliation immédiate du contrat.

Sous réserve du pouvoir d'appréciation du tribunal du travail, sont considérés comme motifs graves justifiant une résiliation immédiate pour faute grave :

- L'absence non justifiée de longue durée ou répétitive ;
- La divulgation à des tiers par le travailleur de secrets de fabrication, de procédés, de noms de clients ou d'autres informations confidentielles concernant l'activité de la firme ou de l'établissement ;
- La mise en péril de sa sécurité personnelle ou de celle de ses collègues par une imprudence ou une grave négligence ;
- La remise à l'employeur dans le but de tromper, de certificats, attestations, cartes de présence, relevés de frais, etc. sciemment falsifiés ou inexacts ;
- Le vol, quelle que soit la valeur du bien volé ;
- Le refus d'un travail qui relève de la tâche exercée ;
- Les faits de violence, de harcèlement ou de comportement sexuel non désiré à l'égard de tiers (collègues, dirigeants, clients, fournisseurs, patients...) ;
- L'état d'ivresse ou la consommation d'alcool et/de drogues sur le lieu de travail ;
- Les dommages occasionnés intentionnellement à des machines, à du matériel et à du logiciel ;
- La non-soumission intentionnelle à un contrôle médical par le médecin-contrôle ou par le médecin du travail ;
- Le pointage pour ou par autrui ;
- Tout comportement contraire aux bonnes mœurs ;
- Toute forme de vandalisme dans l'entreprise ou pendant les heures de travail ;
- Commettre des fautes graves ou fréquentes nonobstant les remarques ou avertissements à ce sujet par l'employeur ;

- Introduire ou laisser entrer des tiers dans l'entreprise sans l'autorisation de l'employeur ;
- Mener des entretiens ou faire des déclarations (publiques) concernant l'entreprise et ses représentants qui peuvent nuire à leur réputation ;
- L'exécution d'un travail autre que celui imposé au travailleur, ainsi que le refus d'exécuter le travail confié et tout autre acte manifeste d'insubordination ;
- Des infractions répétées au code de la route lorsque des équipements de travail sont utilisés pendant les heures de travail ;
- Le fait de ne pas pointer délibérément à la pointeuse afin de contourner les pauses non rémunérées.
- Toute infraction à une disposition du règlement de travail.

#### **Art. 60 Procédure**

- Conformément à l'article 35 de la loi sur les contrats de travail, la partie qui résilie le contrat de travail pour des raisons urgentes doit le résilier dans un délai (premier) de 3 jours ouvrables qui commence à courir le jour suivant le jour où les actes commis sont connus.
- La partie qui résilie le contrat de travail pour des raisons urgentes doit informer l'autre partie des faits qui lui sont reprochés dans un délai (deuxième) de 3 jours ouvrables qui commence le lendemain du jour où l'accord a été rompu.

### **E. RECOURS CONTRE LE LICENCIEMENT**

Le délai de recours contre le licenciement est régi par les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail relatives à la prescription des droits en justice découlant du contrat, ainsi que par les dispositions du code judiciaire relatives aux procédures civiles.

Les motifs du licenciement peuvent être contestés selon la procédure prévue par la convention collective n° 109.

Les dispositions particulières relatives à la résiliation du contrat de travail prévues par les conventions collectives conclues au sein de la (sous-)commission paritaire compétente s'appliquent.

### **F. DURÉE DE CONSERVATION ET DESTRUCTION DES DOSSIERS DES ANCIENS EMPLOYÉS**

#### ***1. Durée de conservation***

- Après la fin de la relation de travail, nous conservons le dossier de l'ex-collaborateur pendant une période de cinq ans.
- Cette période commence à compter à partir de la date de fin du contrat de travail.

#### Destruction des dossiers :

- Après l'expiration de la période de conservation de cinq ans, les dossiers sont complètement détruits.
- Dossiers papier : tous les dossiers papier sont détruits à l'aide d'une déchiqueteuse, en veillant à ce que les documents soient irrémédiablement endommagés.
- Dossiers numériques : les dossiers numériques sont entièrement supprimés de tous les supports de stockage et systèmes. Cela inclut l'effacement permanent des données sur les disques durs, serveurs et éventuelles copies de sauvegarde, de sorte que les données ne puissent pas être récupérées.

#### Confidentialité et vie privée

- Pendant la période de conservation, les dossiers sont stockés de manière sécurisée et confidentielle, conformément à la législation sur la protection de la vie privée en vigueur.

## CHAPITRE 14 ANNEXES

Les annexes jointes au présent règlement font partie intégrante du règlement de travail.

### A. ANNEXE I : CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL N° 25 RELATIVE À L'ÉGALITÉ DE RÉMUNÉRATION ENTRE LES TRAVAILLEURS MASCULINS ET LES TRAVAILLEURS FÉMININS

#### CHAPITRE I - Objet et champ d'application

##### Art. 1

La présente convention collective de travail a pour objet de réaliser le principe de l'égalité des rémunérations entre travailleurs masculins et travailleurs féminins, qui figure à l'article 141, §1 et §2 du Traité instituant la Communauté Européenne.

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

##### Art. 2

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

#### CHAPITRE II - Mise en œuvre

##### Art. 3

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

Les systèmes d'évaluation des fonctions devront garantir le traitement à pied d'égalité dans le choix des critères, dans la pondération de ceux-ci et dans le système de transposition des valeurs d'évaluation en valeurs de la rémunération.

Les secteurs et les entreprises qui n'y ont pas encore procédé, doivent confronter leurs systèmes d'évaluation des fonctions et leurs classifications salariales à l'obligation de neutralité à l'égard des sexes et y apporteront les modifications nécessaires, le cas échéant.

##### Art. 4

Par « salaire », nous entendons :

1. Le salaire en espèces auquel le travailleur a droit à charge de l'employeur en raison de son engagement ;
2. Le pourboire ou service auquel le travailleur a droit en raison de son engagement ou en vertu de l'usage ;
3. Les avantages évaluables en argent auxquels le travailleur a droit à charge de l'employeur en raison de son engagement ;
4. Les indemnités qui, en vertu d'une convention collective de travail, sont payées par l'employeur comme pécule de vacances complémentaire au pécule de vacances légal ;
5. Les indemnités résultant des régimes de sécurité sociale complémentaires non légaux.

#### Art. 5

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

#### Art. 6

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

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

Les parties signataires s'engagent de surcroît à prendre les dispositions nécessaires afin que les commissions paritaires soient informées du rôle de la commission spécialisée de composition paritaire en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutre sur le plan du sexe.

#### Art. 7

Par. 1. L'employeur qui occupe un travailleur qui a déposé une plainte motivée soit au niveau de l'entreprise selon les procédures conventionnelles en vigueur dans celle-ci, soit à l'Inspection sociale, ou qui intente ou pour lequel est intentée une action en justice tendant à revoir la rémunération sur la base de la présente convention, ne peut mettre fin à la relation de travail ni modifier unilatéralement les conditions de travail, sauf pour des motifs étrangers à cette plainte ou à cette action ;

La charge de la preuve de ces motifs incombe à l'employeur lorsque le travailleur est licencié ou lorsque ses conditions de travail ont été modifiées unilatéralement dans les douze mois qui suivent le dépôt d'une plainte telle que visée au précédent alinéa. Cette charge incombe également à l'employeur en cas de licenciement ou en cas de modification unilatérale des conditions de travail, intervenus après qu'une action en justice ait été intentée de manière telle que visée au précédent alinéa et ce, jusqu'à trois mois après que le jugement a été coulé en force de chose jugée.

Par. 2. Lorsque l'employeur rompt le contrat de louage de travail ou modifie unilatéralement les conditions de travail, en violation des dispositions du par. 1er, alinéa 1er du présent article, le travailleur ou l'organisation de travailleurs à laquelle il est affilié demande la réintégration dans l'entreprise ou la reprise du poste de travail aux conditions fixées dans le contrat.

La demande est faite dans les trente jours qui suivent la date de la notification du préavis, de la rupture sans préavis ou de la modification unilatérale des conditions de travail. L'employeur doit prendre position sur cette demande dans le délai de trente jours suivant sa notification.

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

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

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

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

### **CHAPITRE III - Publicité**

#### **Art. 8**

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

### **CHAPITRE IV - Dispositions finales**

#### **Art. 9**

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

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois. L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendements que les autres organisations s'engagent à discuter au sein du Conseil national du Travail dans le délai d'un mois après leur réception.

#### **Art. 10**

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

Les parties signataires s'engagent de surcroît à prendre les dispositions nécessaires afin que les commissions paritaires soient informées du rôle de la commission spécialisée de composition paritaire en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutre sur le plan du sexe.

## **B. ANNEXE II : CONVENTIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL**

**Les conventions collectives de travail et/ou accords suivants sont applicables :**

1. Les CCT conclues dans le comité (sous-comité) paritaire compétent : PC n° 140.03 et PC n° 226.
2. Les CCT conclues au niveau de l'entreprise :
  - Ouvriers : Convention collective de travail relative à l'introduction d'un régime de travail avec prestations de nuit et travail les samedis, dimanches et jours fériés du 10/05/2022.
  - Employés : Convention collective de travail relative à l'introduction d'un régime de travail avec prestations de nuit et travail les samedis, dimanches et jours fériés du 10/05/2022.

## **C. ANNEXE III : COMPOSITION DU CONSEIL D'ENTREPRISE, DU COMITÉ POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL, DU SERVICE POUR LA PRÉVENTION ET DE LA DÉLÉGATION SYNDICALE**

### **I. COMPOSITION DU CONSEIL D'ENTREPRISE**

Chaise : Nathalie Debraekeleer

Chaise suppléant : Steven De Bruyn

Secrétaire : Paul Veulemans

Secrétaire suppléant : Katia Ciancimino

### **II. COMPOSITION DU COMITÉ POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL**

Chaise : Nathalie Debraekeleer

Chaise suppléant : Steven De Bruyn

Secrétaire : Paul Veulemans

Secrétaire suppléant : Katia Ciancimino

### **III. LE SERVICE POUR LA PRÉVENTION**

Conseiller en prévention
--------------------------

Koen MOYSON
-------------

### **IV. COMPOSITION DE LA DÉLÉGATION SYNDICALE + POSSIBILITÉS DE CONTACTS**

Délégué ouvriers CPPT et CE : Olivier Devriendt – CSC : +32 491713718 [olivier.dv@vpd.eu](mailto:olivier.dv@vpd.eu)

Délégué ouvriers CPPT et CE : Lahcen Raihani – CSC : +32 489772091 [lahcen@vdp.eu](mailto:lahcen@vdp.eu)

Délégué ouvriers CPPT et CE : Azzouz Nordin – CSC : +32 465706851 [nordin@vdp.eu](mailto:nordin@vdp.eu)

Suppléant ouvriers CPPT et CE : Ioan-Florin Vatamanu – CSC : +32 491717935 [ioan-florin@vdp.eu](mailto:ioan-florin@vdp.eu)

Délégué employés CPPT et CE : Makhtar Ndaiye – FGFB : +32 488180823 [makhtar@vdp.eu](mailto:makhtar@vdp.eu)

## **D. ANNEXE IV : BANQUE-CARREFOUR**

En application de l'article 27 de la loi du 15 janvier 1990 en matière de fondation et d'organisation d'une Banque-Carrefour de la Sécurité sociale, les travailleurs peuvent consulter le texte et les décrets d'application via : <http://www.ksz-bcss.fgov.be>

## **E. ANNEXE V : ANNEXE RELATIVE AU RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RÈGLEMENT 2016/679)**

### **1. Cadre**

Vervoer en Opslag Van Peteghem - Debraekeleer BVBA respecte la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement de données à caractère personnel et le Règlement européen 2016/679.

Cette annexe contient les lignes directrices pour les parties concernées concernant le traitement des données à caractère personnel.

### **2. Traitement des données à caractère personnel : définitions pertinentes**

Le Règlement général sur la protection des données prévoit une définition élargie des notions relatives aux données à caractère personnel et au traitement des données à caractère personnel. Les définitions pertinentes peuvent être consultées à l'[article 4 du Règlement européen 2016/679](#).

### **3. Objectif et fondements juridiques relatifs au traitement des données à caractère personnel**

Les données à caractère personnel que le travailleur communique à l'employeur sont destinées à être traitées dans le cadre suivant :

- Administration salariale
- Gestion du bien-être au travail
- Administration du personnel
- Évaluation
- Enregistrement du temps
- Gestion du parc automobile
- Administration des pensions
- Contrôle des accès
- Journalisation téléphonique
- E-mailing
- Administration des accidents du travail
- Administration de la maladie
- Recrutement et sélection
- Gestion de l'assurance hospitalisation
- Administration du téléphone d'entreprise
- Administration des écochèques, chèques-repas et chèques-cadeaux
- Administration des abonnements aux transports en commun

- Administration de l'outplacement
- Vidéosurveillance pour le contrôle et la surveillance des travailleurs

À la lumière de ce qui précède, le traitement des données à caractère personnel est basé sur un ou plusieurs des fondements juridiques suivants :

- Le contrat (de travail) entre l'employeur et le travailleur ;
- Les obligations légales ;
- L'intérêt légitime de l'entreprise.

#### **4. Transmission des données à caractère personnel à des tiers**

Le traitement des données à caractère personnel implique également que ces données soient transmises à des tiers dans certains cas.

L'employeur transmettra uniquement les données nécessaires soit au sein du groupe soit à des tiers (y compris toutes les autres instances autorisées par la loi) avec lesquels l'employeur entretient une relation contractuelle.

#### **5. Droit de consultation et de correction des données à caractère personnel**

En ce qui concerne ces données à caractère personnel, le travailleur a le droit :

- 1) D'accéder aux données à caractère personnel traitées par l'employeur
- 2) De faire rectifier des données inexacts par l'employeur
- 3) Dans certaines circonstances, de demander à l'employeur d'effacer les données à caractère personnel le concernant qui sont incomplètes ou non pertinentes ou dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont interdits ou qui ont été conservées après l'expiration de la durée autorisée
- 4) Dans certaines circonstances, de demander à l'employeur de limiter le traitement des données à caractère personnel qui lui sont applicables
- 5) Dans certaines circonstances, de s'opposer au traitement des données à caractère personnel le concernant

L'employeur dispose d'un mois pour répondre aux demandes des travailleurs. Ce délai peut toutefois être prolongé de 2 mois en fonction de la complexité des demandes et de leur nombre. L'employeur en informe le travailleur dans le mois suivant la réception de la demande.

Dans le mois suivant la réception de la demande, l'employeur informe le travailleur des raisons pour lesquelles il n'est pas donné suite à la demande.

Lorsque la demande est manifestement non fondée ou excessive, l'employeur peut soit réclamer une indemnité raisonnable, soit refuser de donner suite à la demande.

Une description détaillée des droits figure au [chapitre III du règlement européen 2016/679](#).

S'il devait se produire une situation dans le cadre de laquelle le travailleur concerné souhaite exercer ses droits, il peut alors s'adresser à : [mydata@vdp.eu](mailto:mydata@vdp.eu)

En l'absence de solution, le travailleur peut s'adresser à l'Autorité de protection des données (<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/>).

## **6. Mesures de sécurité et durées de conservation**

L'entreprise prend les mesures de protection et de sécurité nécessaires tant au niveau organisationnel que technique en vue de protéger les données à caractère personnel.

Les données à caractère personnel sont traitées pendant la durée nécessaire en vue du respect des dispositions telles que décrites sous le titre 3 et ne sont pas conservées plus longtemps qu'aux fins strictement nécessaires pour lesquelles nous les avons reçues.

## F. ANNEXE VI: DROIT A LA DECONNECTION

L'augmentation du nombre d'outils numériques utilisés à des fins professionnelles et l'ancrage du télétravail et d'autres formes flexibles de travail au sein de l'organisation et de la société posent de nouveaux défis. Elle peut apporter avec elle un sentiment de « connexion permanente », ce qui affecte négativement le respect des périodes de repos, le bien-être mental des employés et l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Afin d'assurer cet équilibre et de réduire les risques psychosociaux, à partir de 01/04/2023, un certain nombre de mesures seront prises au sein de l'organisation pour garantir le droit à la déconnexion des employés, comme le stipule la loi du 26 mars 2018 relative au renforcement de la croissance économique et de la cohésion sociale.

Ces mesures sont sans préjudice des règles relatives à la réglementation du temps de travail. Cela signifie que les horaires inclus dans le règlement de travail seront conservés. Pendant ces heures, l'employé est disponible (effectivement au travail) et disponible (il peut être contacté).

Ces mesures n'affectent pas non plus les compétences du Comité pour la prévention et la protection au travail telles qu'elles sont définies au titre VII du Code sur le bien-être au travail. En particulier, le comité a pour mission d'émettre des avis et de formuler des propositions sur les politiques de bien-être des travailleurs dans l'exercice de leur travail, sur le plan global de prévention et le plan d'action annuel élaboré par l'employeur, ses modifications, sa mise en œuvre et ses résultats.

### 1. Modalités pratiques d'application du droit à la déconnexion en dehors des heures normales de travail

L'employeur et ses agents s'engagent à ne pas contacter les salariés en dehors des heures normales de travail.

L'employé a le droit de ne pas répondre aux courriels ou aux appels mobiles en dehors de ses heures normales de travail.

On entend par « durée normale du travail » toutes les périodes pendant lesquelles le travailleur est à la disposition de son employeur.

Par « en dehors des heures normales de travail », on entend donc :

- Les heures qui ne sont pas inscrites à l'horaire (hors situation d'heures supplémentaires)
- Jours de congé, par exemple les week-ends
- Autres absences, telles que vacances, maladie, interruptions de carrière et autres suspensions du contrat de travail
- Les pauses et périodes de repos

Ce n'est que dans les cas suivants qu'il peut être dérogé aux droits et obligations susmentionnés :

- Inventaires
- Personnel de garde
- Pour le personnel « cadre » ou le personnel exerçant une responsabilité d'équipe, le travailleur pourra être joignable pour des cas d'urgence uniquement, c'est-à-dire pour des cas où la continuation de l'activité serait mise en péril sans l'obtention d'une information de la part du personnel concerné (ex. pour l'organisation du planning ou pour la connaissance d'un process unique).

## **2.** Lignes directrices pour une utilisation correcte des outils numériques en dehors des heures de travail

Tous les employés ont le droit de ne pas se connecter en dehors des heures normales de travail au moyen d'outils numériques professionnels, ce qui signifie cela WhatsApp-Teams-Outlook-Chime (Amazon) Cette mesure est prise pour assurer la vie privée et familiale du salarié.

L'employeur veille activement à ce que le salarié ne soit pas encouragé à installer des applications professionnelles (telles que la mailbox) sur son téléphone portable privé.

Les réunions ne peuvent avoir lieu qu'entre 06 heure et 20 heures.

## **3.** Actions de formation et de sensibilisation

L'employeur s'engage à sensibiliser et former régulièrement les salariés et managers à l'utilisation judicieuse des outils numériques et aux risques liés à une connexion excessive, par exemple par le biais de courtes sessions de formation et/ou de messages et fiches d'information diffusés dans l'entreprise.

## **4.** Garanties à l'égard des salariés

L'employeur veille à ce qu'un employé qui invoque son droit à la déconnexion (par exemple, s'il ne répond pas au téléphone ou ne lit pas de courriels ou de messages liés au travail en dehors de ses heures normales de travail) ne subisse pas d'impact négatif, tel que, par exemple, une évaluation négative du fonctionnement, la limitation des possibilités de carrière, la discrimination ou le licenciement comme conséquence directe ou indirecte de l'invocation du droit à la déconnexion.

## **5.** Évaluation et ajustement

L'employeur s'engage à évaluer et à adapter le cadre des accords et les règles de conduite en matière de déconnexion qui devraient conduire à une meilleure synchronisation des considérations de santé et de sécurité avec l'organisation du travail sur une base régulière, au moins une fois par an, au sein du comité pour la prévention et la protection sur le lieu de travail.

## **6.** Sanctions

Tout employé qui enfreint le cadre des accords et les règles de conduite de la présente annexe peut être sanctionné par l'une des sanctions déterminées par le règlement du travail.

## G. ANNEXE VII : ADRESSES DES SERVICES D'INSPECTION

### I. CONTRÔLE DES LOIS SOCIALES

		<b>NUMÉRO GÉNÉRAL</b> 02/235.55.55
		<b>NUMÉRO DU BUREAU PROVINCIAL</b>
<b>PROVINCE DU BRABANT FLAMAND</b>	FAC Verwilghen bloc A 3e étage Voorstraat 43 3500 Hasselt	02/233.44.55 <a href="mailto:tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be">tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be</a> <a href="mailto:tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be">tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be</a>

### II. INSPECTION ONSS

		<b>NUMÉRO GÉNÉRAL</b> 02/509.59.59
		<b>NUMÉRO DU BUREAU PROVINCIAL</b>
<b>PROVINCE DU BRABANT FLAMAND</b>	Place Victor Horta 11 1060 BRUXELLES	02/590.59.59 <a href="mailto:DirViaamsBrabant@onssrsziss.fgov.be">DirViaamsBrabant@onssrsziss.fgov.be</a>

### III. CONTRÔLE DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

		<b>NUMÉRO GÉNÉRAL</b> 02/233.45.11
		<b>NUMÉRO DU BUREAU PROVINCIAL</b>
<b>PROVINCES DU LIMBOURG ET DU BRABANT FLAMAND</b>	Koning Albertstraat 16B 3290 DIEST	02/233.41.90 <a href="mailto:tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be">tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be</a>

## H. ANNEXE VIII : RÈGLEMENT UTILISATION DES CAMERAS

## I. ANNEXE IX : REGIME DE PAUSES FLEXIBLES

Règlement de travail établi à Asse, le 6/2/2025

Le présent règlement a été affiché pendant 15 jours conformément aux prescriptions légales et présenté aux employés pour consultation.

Signature de l'employeur







Message important sur notre culture d'entreprise

### NOTRE CANAL DE SIGNALEMENT INTERNE

Nous sommes fiers de la façon dont nos collègues assument la responsabilité de créer un environnement de travail accueillant et équitable. Notre culture garantit que nous sommes toujours respectueux des autres membres de l'équipe, des clients et de tous ceux avec qui nous travaillons.

Cela nous permet de maintenir notre excellente réputation et d'éviter les problèmes juridiques.

Dans ce cadre, nous encourageons les employés à signaler tout comportement illégal ou activité nuisible qu'ils observent au travail. Pour que vous puissiez le faire en toute discrétion, nous avons lancé un canal de signalement des lanceurs d'alerte.

Soumettez votre rapport depuis votre ordinateur, votre tablette ou votre smartphone. Notre équipe spécialisée le ramassera et enquêtera. Personne d'autre n'a besoin de savoir que vous avez soumis un rapport.

Cela signifie que nous pouvons mettre fin aux activités illégales immédiatement, avant qu'elles ne deviennent incontrôlables.

Nous pouvons tous travailler ensemble pour mettre fin aux mauvais comportements. Cela rend l'environnement de travail meilleur pour tout le monde. Les problèmes que vous signalez peuvent inclure :

- Infractions en matière de santé et de sécurité
- Diffusion de secrets d'affaires
- Corruption ou fraude
- Ou tout autre élément qui pourrait nuire au travail acharné de la grande majorité des membres de l'équipe.

Cet outil de conformité offre un moyen simple, facile à utiliser et confidentiel de faire entendre votre voix. Il mettra fin à tout comportement qui ne correspond pas à nos normes élevées.

Si vous avez des questions sur le signalement de problèmes, vos droits, le déroulement de l'enquête ou tout autre sujet connexe, veuillez contacter notre service des ressources humaines au [HR@vpd.eu](mailto:HR@vpd.eu)

Pour accéder au canal de signalement des lanceurs d'alerte, rendez -vous sur <https://vpd.integrity.complylog.com>

Document	Préparé par Idrissi	V.2025	Page 1 Sur 1
----------	---------------------	--------	--------------