

Règlement de travail

Entreprise :

CIMESAC SA

2, avenue Henri Zaman - 1480 Saintes

Lieu de travail: idem

Nature de l'activité: Travail des métaux

Commission(s) paritaire(s) compétente(s): 111.01.01 (ouvriers)/209.00.00 (employés)

Durée du travail

ARTICLE 1 – La durée hebdomadaire de travail à temps plein convenue en commission paritaire ou en entreprise est de: 38 h pour les ouvriers et 38 h pour les employés.

S'il y a dépassement de la durée hebdomadaire de travail dans les cas et conditions prévus par la loi, la durée hebdomadaire de travail devra être respectée en moyenne sur la période de référence suivante: 12 mois

Pour les travailleurs occupés à temps partiel dont la durée hebdomadaire de travail est variable, celle-ci sera calculée en moyenne sur la période de référence suivante: 12 mois

Horaires de travail

ARTICLE 1 bis – Les heures de travail sont fixées comme suit:

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 8h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	8h30
Mardi	de 8h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	8h30
Mercredi	de 8h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	8h30
Jeudi	de 8h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	8h30
Vendredi	de 8h00	à 12h00	et de XXXX	à XXXX	4h00
Samedi	de XXXX	à XXXX	et de XXXX	à XXXX	0
Dimanche	de XXXX	à XXXX	et de XXXX	à XXXX	0

Total: 38 h.

Repos accordés durant la matinée et/ou durant l'après-midi:

Matin: de 9h30 à 9h40

Après-midi: de 15h00 à 15h10

Remarques:

- Tout autre horaire de travail (fixe, variable, cyclique, en équipes successives) non repris ci-dessus et applicable dans l'entreprise figure en annexe au présent règlement.
- Les travailleurs à temps partiel sont occupés, soit sur base d'un horaire fixe (ou cycle), soit sur base d'un horaire variable.

En cas d'horaire variable, les horaires journaliers de travail (dont les différentes possibilités figurent en annexe) doivent être portés à la connaissance des travailleurs intéressés au moins 5 jours ouvrables à l'avance (sauf autre délai fixé par une convention collective de travail sectorielle) de la manière suivante: affichage sur le lieu de travail

Un avis daté et signé par l'employeur détermine individuellement l'horaire du jour applicable de chaque travailleur à temps partiel. Cet avis est affiché à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté dans l'entreprise.

- En cas d'application d'horaires flexibles en vertu de l'article 20bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, une annexe indiquera:
 - a durée hebdomadaire moyenne de travail et le nombre d'heures de travail à effectuer sur l'année;
 - le début et la fin de la période pendant laquelle la durée hebdomadaire de travail doit être respectée en moyenne (un an maximum);
 - le commencement et la fin de la journée de travail, le moment et la durée des intervalles de repos des différents horaires alternatifs (flexibles) qui pourront être appliqués dans l'entreprise.

Le remplacement de l'horaire normal par un horaire alternatif (flexible) sera communiqué aux travailleurs par affichage d'un avis sur les lieux de travail au moins sept jours avant l'entrée en vigueur de l'horaire. Cet avis doit être daté et signé. Il doit mentionner la date d'entrée en vigueur de l'horaire alternatif et la période durant laquelle il s'appliquera. L'avis sera affiché aussi longtemps que cet horaire alternatif sera d'application.

Jours de repos

ARTICLE 2 – Les jours habituels d'inactivité sont:

- les dimanches;
- les jours fériés légaux ou les jours qui remplacent un jour férié légal;
- les jours de vacances annuelles;

ARTICLE 3 – Sans préjudice des dispositions légales en vigueur pour les travailleurs occupés à temps partiel, la rémunération normale est garantie aux travailleurs pour les 10 jours fériés légaux suivants: 1er janvier (Nouvel an), lundi de Pâques, 1er mai (Fête du travail), Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet (Fête nationale), 15 août (Assomption), 1er novembre (Toussaint), 11 novembre (Armistice), 25 décembre (Noël).

Si l'un des jours fériés coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité, il est remplacé par un jour habituel d'activité, suivant les modalités prévues par les dispositions légales.

Ces jours de remplacement doivent être communiqués par un avis affiché dans les locaux de l'entreprise au plus tard le 15 décembre de l'année qui précède celle où tombent les jours fériés à remplacer. Une copie de cet avis est annexée au règlement de travail.

ARTICLE 4 – Les périodes de vacances annuelles qui sont prises collectivement sont déterminées annuellement et communiquées par affichage sur le lieu de travail. Les vacances prises individuellement, sont fixées de commun accord entre le travailleur et l'employeur.

Rémunération

ARTICLE 5 – La rémunération est calculée à l'heure (ouvriers) ou au mois (employés)

La rémunération est payée:

- pour les ouvriers: acompte le dernier jour du mois et le solde vers le 5 du mois suivant ;
- pour les employés: le dernier jours du mois

Le paiement de la rémunération se fait de la main à la main ou en monnaie scripturale (virement à un compte bancaire, chèque circulaire, assignation postale).

Un prélèvement sur les rémunérations ne peut être opéré qu'en exécution des prescriptions légales.

Obligations incombant aux travailleurs

ARTICLE 6 – Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu et dans les conditions convenus.

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

ARTICLE 7 – Le travailleur doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur, son préposé ou mandataire en vue de l'exécution de la relation de travail.

ARTICLE 8 – Le travailleur a l'obligation de s'abstenir, tant au cours du contrat qu'après la cessation de celui-ci, de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les inventions, méthodes, listes de clients, particularités, secrets de fabrication ou d'affaires de l'entreprise.

Tant au cours du contrat qu'après la cessation des relations de travail, le travailleur s'abstiendra de se livrer à des actes de concurrence déloyale.

ARTICLE 9 – Le travailleur a l'obligation de restituer en bon état au chef d'entreprise les outils et les matières premières restées sans emploi qui lui ont été confiés ainsi que tout le matériel qui lui a été remis pour lui permettre d'exécuter son travail. A cet effet, le travailleur a l'obligation de remettre à son employeur tout matériel, outil ou toutes matières premières qui seraient en mauvais état ou de le mettre au courant des défauts.

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

Droits et devoirs du personnel de surveillance

ARTICLE 10 – Tout travailleur doit obéissance et respect à toute personne ayant, à titre quelconque, autorité sur le lieu de travail.

Les personnes chargées de la direction ou de la surveillance sont tenues d'observer vis-à-vis des travailleurs les règles de justice, de moralité et de civilité.

Fin de contrat

ARTICLE 11 – Lorsque l'engagement a été conclu pour une durée indéterminée, l'employeur et le travailleur ont le droit de mettre fin au contrat moyennant un préavis, conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et de la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis, le jour de carence ainsi que des mesures d'accompagnement.

ARTICLE 12 – Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants sont considérés comme un motif grave justifiant la rupture du contrat, de part et d'autre, sans préavis ni indemnité:

- Les actes ou comportements relevant de la juridiction pénale belge et particulièrement le vol, la fraude et le détournement de biens sur le lieu de travail.
 - L'absence injustifiée au travail; l'abandon de son poste sans motif valable; le refus non justifié d'exécuter le travail convenu; le non respect, de manière répétée, des horaires de travail ou des consignes de sécurité.
 - Les injures, les violences, et de façon générale tous les comportements inciviques ou asociaux.
 - L'abus de boissons alcoolisées et l'ivresse répétée sur le lieu de travail.
 - Le harcèlement moral ou sexuel envers d'autres travailleurs.
- Peuvent seuls être invoqués comme justification, les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de trois jours ouvrables suivant le congé.

Pénalités

ARTICLE 13 – Les manquements du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves de rupture, peuvent le cas échéant, être sanctionnés par une amende. Celle-ci ne peut toutefois pas dépasser 1/5e de la rémunération journalière du travailleur. Les amendes éventuelles sont consignées dans un registre ad hoc et affectées à l'amélioration des conditions et du bien-être au travail.

Maladie ou accident

ARTICLE 14 – En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le travailleur doit:

- Avertir, le jour même, l'employeur ou son délégué par téléphone ou par tout autre moyen disponible aux coordonnées ci-dessous.

Avenue Henri Zaman 2, 1480 Saintes

Tél. 02 367 21 00 –Téléfax 02 355 13 76 – email : cimesac@skynet.be

- Dans les deux jours ouvrables, fournir à l'entreprise un certificat médical renseignant la date de début de l'incapacité et la durée probable de celle-ci et spécifiant si le travailleur peut ou non se déplacer.

Les mêmes obligations sont de rigueur en cas de prolongation de la maladie.

- Recevoir éventuellement à son domicile, un médecin délégué par l'employeur et se laisser examiner par lui aux fins de vérifier l'incapacité.

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

Le travailleur qui, sauf cas de force majeure, n'informe pas son employeur immédiatement de son incapacité de travail ou ne produit pas le certificat médical dans le délai prescrit ou, sans motif légitime, se soustrait au contrôle, peut se voir refuser le bénéfice de la rémunération garantie pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour de cet avertissement, de cette remise ou du contrôle.

Accident de travail

ARTICLE 15 – Le travailleur victime d'un accident sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident.

ARTICLE 16 – En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur à l'endroit suivant: Bureau/Réception

En cas d'urgence, les premiers soins seront donnés par :

Centre Hospitalier Tubize-Nivelles - Site Tubize
Avenue de Scandiano 8, 1480 Tubize
Téléphone : 02 391 01 30

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

Bien-être au travail : généralités

ARTICLE 17 – L'employeur est responsable du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Il doit veiller à ce que l'exécution du travail n'occasionne pas de dommages à la santé physique ou mentale du travailleur.

Le travailleur peut demander au conseiller en prévention l'examen de son poste de travail.

Nom du conseiller en prévention chargé de la sécurité au travail : Eliard Pierre

Nom du conseiller en prévention médecin du travail : Mensura (service externe)

Nom du conseiller en prévention aspects psychosociaux : Mensura (service externe)

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

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

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

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

ARTICLE 18 – Dangers inhérents à l’entreprise et pour la prévention desquels il est désirable d’indiquer plus spécialement certaines mesures de précaution ou interdictions:

1. Coupures, pincements, écrasements
2. Brulures
3. Projections
4. Manipulation charges avec engins de levage

Ces dangers sont signalés par pictogrammes ou inscriptions bien visibles à proximité immédiate des postes de travail, et les moyens de protection sont à disposition des travailleurs.

Bien-être au travail : les risques psychosociaux au travail, dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail :

ARTICLE 19 - L’employeur prend des mesures appropriées pour mettre fin aux dommages découlant des risques psychosociaux au travail, dont le stress, le burnout, les conflits et la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail.

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

L’employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs sont tenus de s’abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

1. Définitions

Les risques psychosociaux au travail sont définis comme la probabilité qu’un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s’accompagner d’un dommage physique, suite à l’exposition à des composantes de l’organisation du travail, du contenu de 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.

La violence au travail se définit comme chaque situation de fait où une personne est menacée ou agressée psychologiquement ou physiquement lors de l’exécution du travail.

Le harcèlement moral au travail se définit comme un ensemble abusif de plusieurs conduites, similaires ou différentes, de toute origine (externe ou interne à l’entreprise ou l’institution), qui se produisent pendant un certain temps, et qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l’intégrité physique ou psychique de la personne lors de l’exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant ou offensant. Ces conduites peuvent se manifester notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux. Elles peuvent être liées à un critère de discrimination tels que l’origine ethnique, les convictions religieuses, le handicap...

Le harcèlement sexuel se définit comme tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité de la personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

2. Intervenants spécifiques

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail peut s'adresser:

- à l'employeur ;
- à un délégué syndical ou son représentant.
- au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail : Eliard Pierre - tél.02 367 21 02 - mail : pierre.eliard@belgacom.net
- au conseiller en prévention aspects psychosociaux du service externe auquel l'employeur est affilié :
nom : MENSURA
numéro de téléphone : 02 549 71 00
mail : info.sepp@mensura.be

3. La procédure interne à l'entreprise

3.1 Déroulement

La personne de confiance (ou, à défaut, le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne de prévention et de protection au travail) ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux accueillent, écoutent et informent les travailleurs sur les possibilités d'intervention.

Après avoir reçu les informations nécessaires, le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.

Les possibilités d'intervention sont les suivantes :

1. Demande d'intervention psychosociale informelle

L'intervention psychosociale informelle consiste à ce que le travailleur qui a introduit la demande recherche une solution de manière informelle avec la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent, sur demande du travailleur:

- Mener des entretiens avec le travailleur (ce qui comprend l'accueil du travailleur, l'écoute active de sa problématique et éventuellement le conseiller) ;
- Intervenir auprès d'une autre personne de l'entreprise (par exemple un membre de la ligne hiérarchique) ;
- Organiser une conciliation avec la ou les personne(s) vis-à-vis desquelles le travailleur rencontre une difficulté (si il s'agit d'un problème relationnel).

Le type d'intervention informelle est acté dans un document daté et signé.

2. Demande d'intervention psychosociale formelle

Si le travailleur ne désire pas une intervention psychosociale informelle ou si cette intervention n'aboutit pas à un résultat, il peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Le travailleur doit obligatoirement avoir eu un entretien personnel avec le conseiller en prévention avant d'introduire sa demande. L'entretien obligatoire doit avoir lieu dans un délai maximum de 10 jours calendriers.

Le travailleur reçoit une copie du document qui atteste de cet entretien.

Pour être valable la demande formelle doit être actée dans un document daté et signé par le travailleur. Ce document doit contenir la description de la situation de travail problématique ainsi que la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Le travailleur transmet son document de demande au conseiller en prévention aspects psychosociaux (ou au service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le conseiller en prévention aspects psychosociaux appartient).

Avant d'examiner la situation du travailleur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux décide s'il va accepter ou refuser l'introduction de la demande. Il refusera l'introduction de la demande lorsque la situation décrite dans la demande ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail. Il prendra cette décision dans un délai de 10 jours calendriers maximum.

Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux a accepté la demande, il va réaliser une deuxième analyse : il va examiner si la situation décrite dans la demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ou à des risques qui présentent un caractère individuel.

a) Lorsque la demande a un caractère principalement collectif

Le conseiller en prévention informe l'employeur par écrit du fait qu'une telle demande a été introduite sans mentionner l'identité du travailleur qui a introduit la demande. Il informe le travailleur du caractère collectif de sa demande.

La demande à caractère principalement collectif est traitée par l'employeur. Il analyse la situation à risques et prend les mesures nécessaires au niveau collectif pour résoudre cette situation. Pour ce faire, il peut réaliser une analyse des risques, éventuellement avec l'assistance du conseiller en prévention aspects psychosociaux. S'il existe un comité pour la prévention et la protection au travail (un comité de concertation pour le secteur public) ou une délégation syndicale dans l'entreprise, l'employeur devra se concerter avec ces organes.

L'employeur décide des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé jusqu'à 6 mois maximum. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, le travailleur peut demander par écrit au conseiller en prévention de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous) à la condition que le conseiller en prévention aspects psychosociaux ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

b) Lorsque la demande a un caractère principalement individuel

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur du fait qu'une telle demande a été introduite. Il lui communique l'identité du travailleur qui a introduit la demande.

Le conseiller en prévention examine ensuite la demande en toute indépendance et impartialité. Il transmet un avis écrit à l'employeur dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande. Ce délai peut être prolongé une fois de 3 mois maximum. Cet avis analyse les causes du problème et suggère des mesures à l'employeur. Le conseiller en prévention avertit les parties de la date de remise de son avis à l'employeur et leur communique les propositions de mesures qu'il a faites à l'employeur pour la situation spécifique.

L'employeur, en tant que responsable du bien-être des travailleurs, décide lui-même des mesures qu'il prend (ou ne prend pas). Si il décide de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il informe la personne visée par ces mesures dans le mois de la réception de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Si ces mesures peuvent modifier les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du conseiller en prévention et entend ce travailleur qui peut se faire assister lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux, l'employeur informe les parties de sa décision finale.

Un travailleur qui estime être l'objet de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail peut introduire auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Cette demande est traitée de la même manière que la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel (voir ci-dessus) avec un certain nombre de particularités :

- Les éléments suivants doivent être mentionnés dans la demande : une description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés, l'identité de la personne mise en cause et la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.
- La demande doit être remise en mains propres ou envoyée par recommandé au conseiller en prévention aspects psychosociaux (ou au service externe pour la prévention et la protection au travail).
- Le travailleur qui introduit la demande et les témoins directs bénéficient de la protection contre les représailles. Cela signifie que l'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail, ni prendre des mesures préjudiciables vis-à-vis de ce travailleur, en représailles des démarches du travailleur. Si l'employeur prend des mesures vis-à-vis de ce travailleur protégé pour régler la situation, ces mesures doivent avoir un caractère proportionnel et raisonnable.
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés.
- Si la gravité des faits le justifie, le conseiller en prévention doit proposer des mesures conservatoires à l'employeur avant de lui rendre son avis.
- Si le travailleur qui a introduit la demande ou la personne mise en cause envisagent d'agir en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

3.2 Heures de consultation de la personne de confiance et du conseiller en prévention aspects psychosociaux

La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent être consultés pendant les heures de travail. Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux est dans ce cas considéré comme du temps de travail.

Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur quelque soit le moment de la consultation.

3.3 Confidentialité

La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux sont tenus au secret professionnel. Ils ne peuvent pas communiquer à des tiers les informations qu'ils reçoivent dans le cadre de leur fonction sauf si la législation le leur permet.

L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les personnes entendues par le conseiller en prévention s'engagent à faire preuve d'une discrétion absolue en ce qui concerne les personnes impliquées, les faits éventuels et les circonstances dans lesquelles les faits se sont déroulés.

3.4 Sanctions disciplinaires

Sans préjudice des règles applicables en matière de licenciement et des sanctions pouvant résulter d'une action judiciaire, la personne qui se sera rendue coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou la personne qui a abusé de la procédure interne pourra se voir appliquer l'une des pénalités énumérées à l'article 13.

3.5 Registre des faits de tiers

Le travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers (non travailleur de l'entreprise) peut faire une déclaration dans un registre qui est tenu par le conseiller en prévention

Le travailleur ne doit pas obligatoirement y indiquer son identité. Cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'entreprise.

4. Les procédures externes

Si la situation problématique persiste malgré les mesures prises par l'employeur dans le cadre de la procédure interne ou si elle persiste parce que l'employeur n'a pas pris de mesures, le travailleur peut faire appel à l'inspection du Contrôle du bien-être au travail. Pour les coordonnées de l'inspection: voir article 22 du présent règlement de travail.

Dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le conseiller en prévention aspects psychosociaux est obligé de saisir l'inspection dans certaines hypothèses:

- lorsqu'il constate que l'employeur n'a pas pris des mesures conservatoires (appropriées) ;
- lorsqu'après avoir remis son avis à l'employeur, il constate que l'employeur n'a pas pris de mesures (appropriées) et
 - soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur;
 - soit, la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.

Cette obligation du conseiller en prévention aspects psychosociaux n'empêche pas le travailleur de faire appel lui-même à l'inspection.

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

Autres dispositions

ARTICLE 20: Politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise

En matière de consommation d'alcool et de drogues liée au travail, l'entreprise veut faire appel au bon sens et au comportement responsable de tous ses collaborateurs, afin qu'ils se comportent de manière raisonnable en ce qui concerne la consommation d'alcool, afin d'éviter que cette consommation entraîne des situations problématiques. L'entreprise est d'avis que, dans l'état actuel de la situation et des relations mutuelles, il n'y a pas lieu d'élaborer des règles et prescriptions détaillées. Nous estimons que les accords existants concernant le fonctionnement des collaborateurs et des dirigeants offrent des possibilités suffisantes pour intervenir de manière adéquate, pour autant que cela s'avère nécessaire.

Divers

ARTICLE 21 – Renseignements administratifs:

- Les différents services d'Inspection du travail (SPF Emploi, Travail et Concertation sociale) sont établis à:
 - Contrôle des lois sociales: Groupe S
 - Contrôle du bien-être au travail: Mensura
 - Inspection sociale (SPF Sécurité sociale): Boulevard du Jardin Botanique 50 boîte 100, 1000 Bruxelles
- ✓ Le personnel de l'entreprise est assuré contre les accidents du travail, police n° 03/000097052930-LOI
à la Compagnie: Fortis AG
adresse: 13-14, Bd. du Jardin Botanique - 1000 Bruxelles
- ✓ L'entreprise est affiliée sous le n° 038090 de la Caisse de Compensation pour allocations familiales suivante: Caisse Alloc. Familiales
adresse: 47, rue du Lombard - 1000 Bruxelles
- ✓ L'entreprise est affiliée sous le n°4845
à la Caisse de vacances: Congemetal
adresse: 80, Bld. Reyers - 1030 Bruxelles
- ✓ L'entreprise est immatriculée à l'ONSS sous le n° 000/1176914-57
- ✓ La loi sur la Banque-carrefour ainsi que les arrêtés d'exécution sont mis à la disposition du personnel à l'endroit suivant: Bureau de la direction

Le présent règlement a été affiché pendant une période de 15 jours et soumis à la consultation régulière des travailleurs.

Date d'entrée en vigueur: 01/01/1992 - Date de la dernière révision : 22-02-2016

Signature du chef d'entreprise,

Annexes au règlement de travail

- Convention collective de travail n°25 du 15 octobre 1975, relative à l'égalité de rémunération entre les travailleurs masculins et travailleurs féminins.
- Liste des jours fériés et des jours de remplacement éventuels pour l'année en cours
- Conditions applicables en cas de perte ou de vol de titres-repas électroniques (annexe du 23/02/2014)