

RÈGLEMENT DE TRAVAIL 01/01/2025

S.A. Van Marcke EDC
Dont le siège social est établi à : 8511 Aalbeke, LAR BLOK Z 5

Numéro d'entreprise : 0668.422.050

Commission paritaire compétente pour employés : CP 200
Commission paritaire compétente pour ouvriers : CP 149.04

Chapitre 1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
Article 1 :	Champs d'application	5
Article 2 :	prise de connaissance	5
Article 3 :	évaluation	5
Article 4 :	nature du travail convenue	5
Article 5 :	lieu de l'occupation	5
Article 6 :	informations relatives aux données à caractère personnel	6
Article 7 :	traitement des données à caractère personnel	6
Chapitre 2	OCCUPATION	6
1.	Durée de travail	6
Article 8 :	durée de travail et horaires	6
§1.	Durée de travail moyenne pour les employés	6
§2.	Durée de travail moyenne pour les ouvriers	7
§3.	Travailleur à temps partiel	7
§4.	Personnes investies d'un poste de direction ou de confiance	7
§5.	Enregistrement du temps de travail	7
§8.	Travail posté	8
Article 9 :	travail et dehors de l'horaire normal	8
Article 10 :	jours de repos	9
2.	Jours fériés payés - Vacances - Congé - RTT	9
Article 11 :	jours fériés légaux	9
Article 12 :	congé	9
Article 13 :	jours de repos compensatoire dans le cadre de la réduction du temps de travail	10
Article 14 :	cumul de jours RTT avec autres suspension	10
3.	Interruptions du travail et absences	10
Article 15 :	début et fin de la journée de travail	10
Article 16 :	retard	10
Article 17 :	départ avant l'horaire prévu	11
Article 18 :	absence injustifiée	11
Article 19 :	petit chômage (congé de circonstance)	11
Article 20 :	congé pour raisons impérieuses	12
Chapitre 3	MALADIE OU ACCIDENT	12
1.	Incapacité de travail	12
Article 21 :	notification	12
Article 22 :	dépassement de la date initialement prévue – rechute	13
Article 23 :	reprise du travail	13
Article 24 :	contrôle médical	13
§1.	Lieu de l'examen médical	13
§2.	Date de l'examen médical	13
§3.	Différence d'avis entre le médecin traitant et le médecin de contrôle	14
2.	Accident du travail	14
Article 25 :	accident du travail	14
Article 26 :	subrogation	14
Chapitre 4	Bien-être au travail	15
1.	Sécurité, santé et hygiène	15
Article 27 :	dispositions générales	15
Article 28 :	politique de tabagisme	15
Article 29 :	équipements de travail mobiles	16
Article 30 :	que faire en cas (de début) d'incendie ou de danger ?	16
Article 31 :	que faire en cas d'accident de travail ?	16
Article 32 :	premier soins	16
Article 33 :	examen médical	17

2. Risques psychosociaux au travail	177
Article 34 : définitions	17
Article 35 : mesures de prévention et informations des travailleurs	18
Article 36 : conseiller en prévention aspects psychosociaux	18
Article 37 : désignation de la personne de confiance	18
Article 38 : procédure interne de demande d'intervention psychosociale	18
Article 39 : risque psychosocial dans une entreprise extérieur/faits commis par des tiers	23
Article 40 : sanctions	23
Article 41 : accompagnement psychologique approprié	24
3. Consommation d'alcool et de drogues au travail	244
Article 42 : déclaration de principe	24
Article 43 : règles relatives à la mise à disposition, à l'apport et à la consommation sur le lieu de travail	24
Article 44 : procédure en cas de suspicion de consommation aiguë d'alcool ou de drogues ayant pour conséquence des problèmes de fonctionnement	25
Article 45 : procédure en cas de suspicion de problème chronique d'alcool ou de drogues ayant pour conséquence des problème de fonctionnement	26
Article 46 : procédure en cas de tests effectués au sein de l'entreprise	27
Chapitre 5 LA RÉMUNÉRATION	28
Article 47 : base de la rémunération	28
Article 48 : jour de paiement	28
Article 49 : mode de paiement	28
Article 50 : primes et gratifications	28
Article 51 : retenues	28
Article 52 : saisie et cession de la rémunération	29
Article 53 : titres-repas	29
Chapitre 6 DIVERS DROITS ET OBLIGATIONS GÉNÉRAUX	30
1. Exclusivité	30
Article 54 : exclusivité	30
2. Obligation de secret concernant les données confidentielles	31
Article 55 : obligation de secret concernant les données confidentielles	31
3. Droits intellectuels	332
Article 56 : cession de tous les droits intellectuels	32
4. Vol et détérioration de biens de l'entreprise	332
Article 57 : généralités et contrôle en cas de suspicions de vol	32
Article 58 : voiture, GSM, tablette, ordinateur portable	33
5. Utilisation des infrastructures informatiques (logiciel et matériel informatique et moyens de communication et d'information électroniques en ligne)	33
Article 59 : déclaration de principe	33
Article 60 : usage général	34
Article 61 : intranet	35
Article 62 : internet	38
Article 63 : médias sociaux	41
Article 64 : contrôle	43
Article 65 : sanctions	44
6. Directives relatives à la relation commerciale avec les partenaires commerciaux du groupe Van Marcke	44
Article 66 : déclaration de principe	44
Article 67 : confidentialité des informations	45
Article 68 : conflits d'intérêts et relations commerciales avec de proches	45
Article 69 : participation et compensations	45
Article 70 : cadeaux ou invitations de partenaires commerciaux	46

Article 71 : fausses factures ou établies de manières erronées	47
7. Autres interdictions générales	47
Article 72 : il est interdit	47
Chapitre 7 DROITS ET OBLIGATIONS PROPRES AU PERSONNEL EN CHARGE DE LA DIRECTION ET DE LA SURVEILLANCE	49
Article 73 : droits et obligations propres au personnel en charge de la direction de la surveillance	47
Chapitre 8 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES PROPRES AUX CATÉGORIES SPÉCIFIQUES DU PERSONNEL	48
Article 74 : vêtements de travail	48
Chapitre 9 FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL	48
Article 75 : contrat de travail à durée indéterminée	48
Article 76 : contrat de travail à durée déterminée ou pour un travail nettement défini	49
Article 77 : motif grave	49
Chapitre 10 DIVERS	50
Article 78 : caméra de surveillance	50
Article 79 : crédit-temps	50
Chapitre 11 SANCTIONS EN CAS D'INFRACTION AU RÈGLEMENT	50
Article 80 : sanctions	50
Chapitre 12 COMMUNICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT	51
Article 81 : Communications et entrée en vigueur du règlement	51
ANNEXES	52
ANNEXE I : HORAIRES	53
ANNEXE II : CONGE	59
ANNEXE III : PREMIERS SECOURS	60
ANNEXE IV : ORGANISMES SOCIAUX AUXQUELS L'ORGANISATION EST AFFILIÉE	61
ANNEXE V : INFORMATIONS ET PERSONNES DE CONTACT	62
ANNEXE VI : CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL N° 25 DU 15 OCTOBRE 1975 SUR L'ÉGALITÉ DES REMUNÉRATIONS ENTRE LES TRAVAILLEURS MASCULINS ET LES TRAVAILLEURS FÉMININS, MODIFIÉE PAR LES CONVENTIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL N° 25bis DU 19 DÉCEMBRE 2001 et N° 25ter DU 9 JUILLET	64
ANNEXE VII : INFORMATIONS ANNUELLES CONCERNANT LES MESURES POUR L'EMPLOI	68
ANNEXE VIII : MODALITÉS D'UTILISATION DES TÉLÉPHONES MOBILES, ORDINATEURS PORTABLES ET TABLETTES DANS L'ENTREPRISE	69
ANNEXE IX : SUPPRIMER	74
ANNEXE X : ANNEXE RELATIVE À LA PLATE-FORME DOCCLE	74
ANNEXE XI : RÈGLEMENT RELATIF À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL DES TRAVAILLEURS DANS LE CADRE DE LEUR DOSSIER PERSONNEL ET DES DONNÉES RELATIVES AUX SALAIRES	76
ANNEXE XII : INTRODUCTION D'UN SYSTÈME DE GÉOLOCALISATION DANS LES VÉHICULES UTILITAIRES	77

Chapitre 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : champ d'application

Le présent règlement régit les conditions de travail de tous les travailleurs de l'entreprise, indépendamment de leur âge, sexe ou nationalité et indépendamment de la durée du contrat de travail. Le présent règlement forme un tout avec le contrat de travail qui a été conclu entre l'employeur et les travailleurs, dans la mesure où le contrat ne contient pas de dispositions dérogatoires et sans préjudice des dispositions légales et de la CCT. Chaque travailleur s'engage dès lors à respecter les dispositions du présent règlement. Le règlement de travail est remis à chaque nouveau travailleur.

Article 2 : prise de connaissance

Chaque travailleur recruté au sein de l'entreprise reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement, qui forme une annexe de l'éventuel contrat spécifique conclu avec lui/elle. Il/elle s'engage à en accepter les conditions et à en respecter les dispositions.

Tant l'employeur que le travailleur déclarent accepter les dispositions du présent règlement de travail et s'engagent à les respecter.

Article 3 : Évaluation

Avant l'expiration des 6 premiers mois d'occupation, le travailleur sera invité par l'employeur à passer un entretien d'évaluation, au cours duquel la poursuite de l'occupation sera évaluée.

Article 4 : nature du travail convenu

Chaque travailleur est tenu d'exécuter les tâches relatives à la fonction pour laquelle il/elle a été engagé(e) conformément aux conditions de son contrat de travail individuel.

Dans la limite de ses capacités physiques ou intellectuelles, il peut lui être demandé oralement/par écrit d'accomplir d'autres tâches. Le travailleur peut ainsi se voir confier, temporairement ou définitivement, d'autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise..

Article 5 : lieu de l'occupation

Chaque travailleur est recruté pour travailler à une adresse fixe ou à une base opérationnelle fixe. Le travailleur ne peut toutefois pas refuser d'aller travailler à une autre adresse (temporairement ou non) si l'employeur lui en fait la demande pour des raisons économiques ou organisationnelles internes et dans les limites légales.

Certaines fonctions sont telles qu'aucune adresse/base opérationnelle fixe ne peut être déterminée. Le cas échéant, la langue applicable dans la relation de travail sera déterminée par la région linguistique où le travailleur exerce principalement son activité.

Article 6 : informations relatives aux données à caractère personnel

Lors de son recrutement ou lorsque de nouvelles mesures sont d'application, le travailleur est tenu

de transmettre toutes les informations relatives à son identité, à sa situation et à la composition du ménage et toutes données nécessaires pour accomplir les formalités obligatoires soit en matière de législation sociale, soit pour l'obtention, la suspension ou l'extinction du droit à des rémunérations et autres indemnités.

Le recrutement est considéré comme nul s'il s'avère que le travailleur a fait de fausses déclarations à l'employeur pour son recrutement.

L'employeur se réserve le droit de demander à tout instant un certificat de bonne vie et mœurs et/ou une copie des diplômes et/ou des certificats obtenus et/ou d'attestations d'emploi chez un employeur précédent.

Le travailleur s'engage à tenir spontanément et sans délai le service du personnel au courant de tout changement d'adresse et de toute modification de l'état civil, de la nationalité ou de la charge de famille. La carte d'identité ou le permis de travail doit être remis sur demande.

L'employeur rejette toute responsabilité pour toutes conséquences de quelque nature que ce soit, qui seraient dues à une déclaration incomplète, inexacte ou tardive de la part du travailleur.

Article 7 : traitement des données à caractère personnel

Lors du recrutement d'un travailleur et durant toute sa carrière dans l'entreprise, l'employeur collecte et enregistre des données à caractère personnel le concernant. Ces données sont utilisées pour la gestion des salaires, avec l'aide d'un secrétariat social, ainsi que pour l'administration du personnel.

Tout travailleur a le droit de se faire communiquer les données enregistrées le concernant. S'il/elle souhaite faire usage de ce droit, il/elle peut en faire la demande par écrit auprès du service du personnel. S'il s'avérait que certaines données à caractère personnel sont incorrectes, incomplètes ou ne sont pas (plus) pertinentes, le travailleur peut demander la rectification ou l'effacement de ces données en adressant une demande écrite au service susmentionné.

Dans ce cadre, il est fait référence à l'annexe XI du présent règlement de travail : règlement sur la protection des données à caractère personnel du travailleur dans le cadre de leur dossier personnel et des données salariales.

Chapitre 2 OCCUPATION

1. Durée de travail

Article 8 : durée de travail et horaires

§1. Durée de travail moyenne pour les employés

Pour les employés la durée de travail est fixée à 38 heures par semaine.

C'est la durée de travail moyenne qui doit être respectée sur base annuelle. Cette durée de travail hebdomadaire est appliquée dans un régime de travail de 39 heures avec octroi de 6 jours de repos compensatoire par an qui sont payés par l'employeur.

Les différents horaires sont repris à l'annexe I du présent règlement.

§2. Durée de travail moyenne pour les ouvriers

La durée de travail maximum est fixée à 37,5 heures par semaine.

Il s'agit de la durée moyenne de travail qui doit être observée sur une base annuelle. Ce temps de travail hebdomadaire est effectué dans le cadre d'un régime de travail de 38 heures avec l'octroi de respectivement 3 jours de repos supplémentaires par an payés par l'employeur.

Les différents horaires sont repris à l'annexe I du présent règlement.

§3. Travailleur à temps partiel

L'horaire de chaque travailleur à temps partiel est repris dans son contrat de travail.

Chaque travailleur à temps partiel qui travaille avec une durée de travail moyenne et effective différente a droit à l'octroi au prorata de jours de repos compensatoire d'un travailleur à temps plein, dans le cadre de la réduction du temps de travail hebdomadaire (« jours RTT »).

§4. Personnes investies d'un poste de direction ou de confiance

Les travailleurs investis d'un poste de confiance ou de direction, tel que visé dans l'A.R. du 10 février 1965, et qui ne tombent pas en tant que tel sous l'application des dispositions légales relatives à la durée de travail, doivent prêter les heures souhaitées et nécessaires pour la fonction, lesquelles doivent au moins être égales au nombre d'heures prestées par le personnel employé de l'entreprise.

§5. Enregistrement du temps de travail

L'employeur a introduit un système d'enregistrement du temps pour les ouvriers.

L'employeur se réserve le droit d'introduire un système d'enregistrement du temps pour les autres travailleurs, selon les besoins de l'entreprise.

Si les heures de travail sont fixées moyennant un système d'enregistrement du temps, les travailleurs doivent toujours s'enregistrer personnellement au début et à la fin de chaque prestation de travail. Ceci se fait au moyen du badge d'enregistrement qui leur est attribué personnellement.

Si le travailleur est dans l'incapacité de s'enregistrer, il/elle doit en avvertir immédiatement son superviseur et il/elle doit transmettre son heure d'arrivée et de départ au service susmentionné.

Le travailleur reconnaît l'aspect strictement personnel de l'enregistrement du temps. Par conséquent, il n'est en aucun cas autorisé à s'enregistrer avec un autre badge d'enregistrement que le sien.

Le travailleur peut uniquement s'enregistrer lors du commencement effectif de la prestation de travail et au moment réel de la fin de la prestation de travail.

La méconnaissance des règles susmentionnées ou toute autre forme d'utilisation frauduleuse peut être suffisante pour infliger une sanction pour motif grave.

§6. Travail posté

Les travailleurs qui, conformément aux dispositions et arrangements prévus à l'annexe I ("Heures travaillées"), sont engagés dans un travail posté et/ou effectuent un travail de nuit ont droit à une prime de poste ou à une prime de travail de nuit conformément aux dispositions de la (des) convention(s) collective(s) (nationale(s)) applicable(s) conclue(s) au sein de la (sous-)commission paritaire du commerce des métaux.

Le pourcentage de la prime est de :

- Pour le travail posté : 10%
- Pour le travail de nuit : 20%
- Pour le travail de nuit en équipe : 20%

§7. Horaires flexibles

En application de l'art. 20bis de la Loi sur le travail du 16 mars 1971, des horaires flexibles peuvent être appliqués dans l'entreprise pour les employés du HQ avant l'accord écrit :

- du responsable concerné
- du chef de service responsable
- et de la direction des Ressources Humaines.

La durée de travail hebdomadaire moyenne ne peut pas être dépassée, en moyenne, sur une période de référence d'un an. La période de référence a été fixée du 1^{er} septembre au 31 août.

Le nombre maximum d'heures de travail pouvant être prestées dans cette période est 52 x 38 h = 1 976 h

Le nombre d'heures pouvant être prestées en plus de l'horaire journalier normal = 1 heure.

Le nombre d'heures pouvant être prestées en moins de l'horaire journalier normal = 2 heures.

Le nombre d'heures pouvant être prestées en plus de la limite de travail hebdomadaire = 5 heures.

Le nombre d'heures pouvant être prestées en moins de la limite de travail hebdomadaire = 5 heures.

Les horaires de travail flexibles possibles sont repris à l'annexe I (« horaires »). Le remplacement d'un horaire de travail normal par un horaire de travail flexible doit être communiqué par affichage aux travailleurs, au moins 7 jours avant son application.

Article 9 : travail en dehors de l'horaire normal

Le travailleur accepte toutefois que les horaires et la durée de travail puissent être modifiés si cela s'avère nécessaire pour le bon fonctionnement de l'entreprise, et ce conformément aux lois, arrêtés et/ou contrats applicables.

Le travailleur est obligé d'accepter ce travail, sauf pour des raisons impérieuses. Les travailleurs en seront informés, si possible, au moins 24 heures à l'avance moyennant une communication spéciale.

Sont notamment pris en considération pour l'application de cette mesure :

- les travaux relatifs aux inventaires et bilans
- les travaux requis par une nécessité imprévue
- les travaux visant à répondre à une augmentation exceptionnelle du travail
- les travaux urgents relatifs aux machines ou aux matériels, et les travaux contraints par une nécessité imprévue, dans la mesure où l'exécution est nécessaire en dehors des heures de travail afin d'éviter une perturbation grave du fonctionnement de l'entreprise et/ou des services aux clients.

En exécution de l'art. 26bis §1 de la Loi sur le travail du 16 mars 1971, la période pour récupérer les dépassements de la durée du travail est fixée à 1 an.

En exécution de l'art. 26bis §2 bis de la Loi sur le travail du 16 mars 1971, le nombre d'heures que le travailleur peut décider de ne pas récupérer est porté de 65 heures à 143 heures.

Article 10 : jours de repos

La semaine de travail se compose de cinq jours ouvrables. Les employés bénéficient de deux jours de repos par semaine, conformément aux dispositions légales (jours fériés, etc.).

S'il y a des raisons de le faire, l'employeur peut, dans les limites légales, selon la Loi sur le travail du 16 mars 1971, appeler les employés à tout moment pour travailler en dehors des heures normales de travail et des jours de repos.

2. Jours fériés payés - Vacances - Congé – RTT

Article 11 : jours fériés légaux

Les jours fériés légaux sont :

Nouvel an (1^{er} janvier)
Lundi de Pâques
Fête du Travail (1^{er} mai)
Ascension
Lundi de Pentecôte
Fête nationale belge (21 juillet)
Assomption
Toussaint (1^{er} novembre)
Armistice (11 novembre)
Noël (25 décembre)

Régime de remplacement :

Les jours fériés légaux qui coïncident avec un jour habituel d'inactivité pendant le week-end donnent droit à un jour de récupération. Les jours de remplacement peuvent soit être fixés au

niveau de l'entreprise soit pris librement par le travailleur. Si les jours de remplacement sont fixés au niveau de l'entreprise, ils seront communiqués au plus tard le 15 décembre de l'année qui précède l'année de vacances (ce document est dénommé ci-après « Régime de congé » et est repris à titre d'ANNEXE II au présent règlement).

Si le jour de remplacement fixé au niveau de l'entreprise coïncide avec un jour habituel d'inactivité pour les travailleurs à temps partiel, ceux-ci ne bénéficieront pas d'un jour de remplacement.

Article 12 : congé

Les demandes de congé sont faites selon les modalités prévues par le règlement sur les congés et doivent être demandées au moins deux jours à l'avance.

L'employeur peut fixer collectivement, en consultation avec les travailleurs, les jours de congé des travailleurs. Dans ce cas, ces jours seront communiqués dans le Régime de congé.

L'Employeur peut établir certaines directives concernant la manière de prendre congé pour ne pas compromettre la continuité de l'entreprise (par ex. période minimale/maximale, date limite de demande). Ces directives sont communiquées dans le Régime de congé.

L'employeur, doit remettre en temps utile les attestations requises. S'il/elle omet de le faire, sont droit à des jours de congé sera uniquement basé sur les prestations qu'il/elle a fournies dans l'entreprise. Le travailleur tenu de justifier son droit aux congés sur la base de prestations fournies chez un autre

Les congés doivent toujours être pris avant la fin de l'année à laquelle ils se rapportent. Les jours de congé annuels non pris ne peuvent pas, conformément à la loi, être transférés à l'année suivante, sauf dispositions légales contraires dans des cas spécifiques.

Article 13 : jours de repos compensatoire dans le cadre de la réduction du temps de travail (RTT)

Le droit au repos compensatoire est en partie exercé aux dates déterminées de commun accord entre l'employeur et le travailleur (via une « demande de congé » électronique) et est en partie fixé collectivement (voir le Régime de congé).

Les jours de repos compensatoire sont pris pendant l'année, sauf accord contraire avec l'employeur. Le délai de préavis n'est pas suspendu par ces jours de repos compensatoire.

Article 14 : supprimé.

3. Interruptions du travail et absences

Article 15 : début et fin de la journée de travail

Chaque travailleur doit être présent sur le lieu où son travail est exécuté, à l'heure de début convenue avec l'employeur, tel que mentionné à l'annexe 1 du présent règlement.

Article 16 : retard

Tout retard au travail est interdit et constitue une grave perturbation du fonctionnement de l'entreprise. Pour les sanctions éventuelles, il est fait référence à l'article 7 6 du présent règlement de travail.

Si un travailleur se présente en retard ou n'arrive pas à son travail en raison d'un fait qui s'est produit en chemin vers son lieu de travail et qui est indépendant de sa volonté, il doit avertir immédiatement son supérieur/le service du personnel. Il doit indiquer le motif de son retard ou de son absence. Le droit au salaire ne sera reconnu qu'après que l'employeur ait pu évaluer les preuves avancées par le travailleur.

Article 17 : départ avant l'horaire prévu

Si un travailleur ne peut pas commencer le travail bien qu'il/elle soit arrivé(e) sur le lieu de travail, ou s'il/elle ne peut pas poursuivre le travail entamé, il/elle doit alors demander à son supérieur pour pouvoir quitter l'entreprise.

Lorsque l'employeur autorise le travailleur à quitter l'entreprise, il ne reconnaît pas nécessairement que l'interruption de travail est due à une raison indépendante de la volonté du travailleur et que la rémunération pour les heures non prestées doit être payée.

Sauf en cas de force majeure, toute interruption et/ou tout départ prématuré du travail par le travailleur sans l'autorisation de son supérieur est considéré comme une absence injustifiée.

Article 18 : absence injustifiée

En cas d'absence non prévue à l'avance, le travailleur est tenu d'en informer son supérieur au plus tard 1 heure après l'heure de commencement habituelle du travail ; ce via un contact personnel, de préférence par téléphone, et non par SMS ou e-mail, sauf en cas de force majeure.

Si le travailleur ne respecte pas cette obligation, l'employeur lui enverra maximum deux avertissements par courrier recommandé dans lesquels il lui somme de justifier ses absences.

Si l'employeur reste sans nouvelle du travailleur après cette mise en demeure, il peut considérer cette faute comme une faute grave, de sorte qu'il peut immédiatement rompre le contrat de travail sans préavis ni indemnité.

De plus, un travailleur qui se présente au travail après une absence non justifiée ne peut pas commencer son travail sans avoir communiqué la raison de son absence au service du personnel ou à son supérieur.

Article 19 : petit chômage (congés de circonstance)

Le travailleur a le droit de s'absenter de son travail avec maintien de sa rémunération normale à l'occasion d'événements familiaux (par exemple mariage, naissance, décès), pour remplir des tâches et missions de droit civil et comparaître personnellement devant le tribunal. Dans ce cadre,

il/elle doit respecter les dispositions légales en la matière ou les directives qui ont été fixées dans la Commission Paritaire compétente pour cette entreprise.

Pour avoir droit à cette rémunération, le travailleur doit avertir préalablement son employeur. S'il/elle n'en a pas l'opportunité, il/elle est tenu(e) d'en informer son employeur dans les plus brefs délais. Il/elle doit utiliser ce congé aux fins pour lesquelles il est accordé ; l'employeur se réserve le droit de demander des preuves à cet égard.

L'événement doit en outre coïncider avec un jour au cours duquel le travailleur doit normalement travailler, sauf si la Commission Paritaire en dispose autrement.

Article 20 : congé pour raisons impérieuses

Le travailleur qui est contraint de résoudre des problèmes impérieux de nature familiale et sociale a l'autorisation de s'absenter du travail pendant la durée nécessaire pour prendre les mesures urgentes qui s'imposent, comme dans les cas suivants :

- accident, maladie ou hospitalisation d'une personne habitant sous le même toit que le travailleur, d'un membre de la famille ou d'un allié au premier degré ;
- dommages matériels importants à l'habitation du travailleur ;

Le travailleur avertit immédiatement son supérieur ou le service du personnel et soumet une preuve du motif invoqué. S'il/elle se trouve dans l'incapacité de l'avertir à l'avance, il/elle doit le faire dans les plus brefs délais.

Cette faculté de s'absenter est en tout cas limitée à 10 jours ouvrables par année calendaire. Ces jours de congé ne sont pas rémunérés.

Sur la base d'une convention collective de travail dans le secteur ou dans l'entreprise, d'autres événements peuvent encore entrer en ligne de compte pour un congé de circonstance ou les modalités peuvent être modifiées.

Chapitre 3 MALADIE OU ACCIDENT

1. Incapacité de travail

Article 21 : notification

En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident (autre qu'un accident du travail), le travailleur doit :

1. avertir son responsable direct de son absence par téléphone et personnellement, par tous les moyens possibles le même jour, et au plus tard avant le commencement des heures de travail.
2. remettre un certificat médical à l'employeur dans les deux jours ouvrables.

Toutefois, aucun certificat médical ne doit être délivré :

- pour un jour de maladie
- pour le premier jour d'une période de maladie plus longue

cette exemption s'applique à un maximum de 3 jours distincts par année civile

Ce certificat doit contenir les données suivantes :

- la mention indiquant s'il s'agit d'un premier certificat, d'une prolongation ou d'une rechute ;
- la date à laquelle le certificat médical a été délivré ;
- la date de début et la date de fin probable de l'incapacité de travail ;
- la mention indiquant s'il est autorisé ou non à quitter le domicile ;
- le nom et l'adresse du médecin traitant ;
- la signature et le cachet du médecin traitant ;

Si le certificat médical n'a pas été remis en temps utile, le travailleur n'a pas droit au salaire garanti pour tous les jours d'incapacité de travail qui précèdent la date à laquelle l'employeur a été effectivement averti ou la date à laquelle le certificat a été remis ou envoyé.

Article 22 : dépassement de la date initialement prévue - rechute

Si l'incapacité de travail dépasse la date de fin initialement prévue, le travailleur doit remettre dans les 24 heures au service du personnel un nouveau certificat médical, délivré par le même médecin qui a délivré le premier certificat.

Toute rechute qui se produit dans les 14 jours calendaires après la fin de l'incapacité de travail précédente est considérée comme une prolongation de l'incapacité de travail précédente, sauf si le certificat d'incapacité de travail indique expressément qu'il s'agit d'une autre affection.

Article 23 : reprise du travail

En cas de maladie de longue durée, d'accident, de grossesse et de toute autre suspension de longue durée, le travailleur doit faire parvenir à l'employeur un avis de reprise du travail au moins deux jours ouvrables à l'avance, afin de permettre son intégration dans le groupe.

L'employeur peut, avant la date de fin mentionnée sur le certificat médical, soumettre le travailleur à un examen médical par un médecin qu'il a désigné. Le travailleur est obligé d'accepter cet examen médical. Cet examen peut précéder une reprise éventuelle du travail.

Si le travailleur souhaite reprendre le travail avant la date de fin mentionnée sur le certificat médical, l'employeur peut subordonner la reprise anticipée du travail à un certificat médical qui atteste la fin de l'incapacité de travail.

Article 24 : contrôle médical

§1. Lieu de l'examen médical

Conformément à la loi relative aux contrats de travail, chaque travailleur en incapacité de travail doit accepter tout examen estimé nécessaire par l'employeur.

Le travailleur ne peut pas refuser d'être soumis à un tel examen, soit au cabinet du médecin, soit chez le travailleur (= au domicile ou à la résidence communiquée par le travailleur à l'employeur). Tout travailleur qui séjourne à une autre adresse pendant son incapacité de travail est obligé de communiquer immédiatement cette adresse à son employeur. Si le travailleur est absent pendant la visite de contrôle ou s'il/elle ne peut être contacté(e) par téléphone, le médecin de contrôle laisse alors un avis de convocation invitant le travailleur à se présenter au cabinet du médecin, au lieu, à la date et à l'heure indiqués dans l'avis.

Le travailleur est tenu à cet égard de retirer ou de faire retirer son courrier régulièrement afin de pouvoir s'assurer que le médecin de contrôle a laissé une convocation.

Si le travailleur refuse de se soumettre à l'examen médical et/ou se soustrait à l'examen médical, il/elle perd alors le droit au salaire garanti à partir du premier jour de l'incapacité de travail.

§2. Date de l'examen médical

L'examen médical peut avoir lieu à tout moment pendant l'absence. Il ne reste donc pas limité à la période couverte par le salaire garanti. Cet examen médical peut avoir lieu à tout moment, tous les jours de la semaine, même le samedi, le dimanche ou un jour férié.

§3. Différence d'avis entre le médecin traitant et le médecin de contrôle

Le médecin de contrôle, désigné par l'employeur, peut décider que le travailleur doit reprendre le travail avant la date de fin de l'incapacité de travail telle que mentionnée sur le certificat médical remis par le travailleur. La décision du médecin de contrôle doit être remise au travailleur par écrit, soit par le médecin lui-même au moment du contrôle, soit par l'employeur.

1. Lorsque le travailleur accepte la décision du médecin de contrôle ou lorsque la date de reprise du travail peut être fixée de commun accord entre le médecin traitant et le médecin de contrôle, le travailleur s'engage à reprendre le travail à la date fixée.

2. Lorsque le travailleur n'accepte pas la décision du médecin de contrôle et ne reprend donc pas le travail, la partie la plus diligente peut, dans les 5 jours suivant le dernier certificat médical, faire appel à un médecin-arbitre désigné de commun accord, sans préjudice de tout éventuel recours devant le tribunal du travail. La désignation éventuelle du médecin-arbitre se fait de commun accord entre le travailleur et l'employeur par l'intermédiaire du médecin à qui ils donnent mandat à cet effet. Tant le travailleur que l'employeur sont tenus de respecter la décision du médecin-arbitre et les conséquences qui en découlent.

Le travailleur reprend spontanément le travail à la date de reprise du travail fixée par le médecin-arbitre. Dans le cas contraire, il/elle se trouve dans une situation d'absence injustifiée et peut être licencié(e) pour motif grave.

Les frais de l'expertise sont à charge de la partie succombante.

2. Accident du travail

Article 25 : accident du travail

En cas d'incapacité de travail pour cause d'accident (sur le chemin) du travail, les mêmes dispositions et formalités qu'en cas de suspension du travail pour cause de maladie ou d'accident sont d'application.

Si le travailleur subit un accident sur le lieu de travail ou pendant une mission en dehors de l'entreprise, indépendamment de l'importance de l'accident et aussi insignifiant soit-il, il/elle est tenu(e) d'en informer immédiatement le service du personnel qui prendra les mesures requises.

Pour tout accident du travail nécessitant l'intervention d'un médecin, l'employeur fait appel au service d'urgence de l'hôpital le plus proche.

Tout travailleur victime d'un accident sur le chemin du travail doit se charger de recueillir le témoignage d'une ou plusieurs personnes (comme une autorité verbalisante ou les secours). Il/elle doit immédiatement avertir ou faire avertir son employeur en lui remettant toutes les informations nécessaires relatives à la déclaration de l'accident.

Article 26 : subrogation

Si le travailleur, en cas d'accident, a le droit d'être indemnisé par un tiers responsable en raison de son incapacité de travail, il/elle cèdera alors ce droit d'indemnisation à l'employeur, à concurrence du montant de la rémunération qui se rapporte à la période d'incapacité et que l'employeur a déjà payé.

Chapitre 4 Bien-être au travail

1. Sécurité, santé et hygiène

Article 27 : Dispositions générales

Les travailleurs doivent, conformément à leur formation et aux instructions données par l'employeur :

- prendre soin de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées ;
- 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 des machines, appareils, outils, installations et bâtiments, et utiliser ces 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, à chaque fois qu'ils sont organisés conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Article 28 : Politique de tabagisme

Une interdiction générale de fumer s'applique pendant les heures de travail dans l'entreprise (y

compris les moyens de transport mis à disposition, comme les Camions, camionnettes, chariots élévateurs, voitures de société, ...).

Il est également interdit de fumer en dehors des heures de travail dans :

- chaque local de travail, sauf s'il se trouve en plein air. L'interdiction de fumer s'applique non seulement aux espaces de bureau mais également aux locaux comme la salle de réunion, le hall d'entrée, les cages d'escalier, les couloirs, les ascenseurs, les locaux de rangement, les toilettes et les garages fermés, les baraques de chantier, les hangars, les ateliers, ...
- les équipements sociaux comme les installations sanitaires, le réfectoire et les locaux destinés au repos ou aux premiers soins ;
- les moyens de transport destinés au transport commun sur le chemin du travail.
- les moyens de transport mis à disposition, comme les camions, camionnettes, chariots élévateurs, gerbeurs, ...
- un espace fumeurs spécifique est prévu sur le site LAR. Fumer en dehors de cet espace est strictement interdit (interdiction générale de fumer).

En cas de violation de l'interdiction de fumer, une sanction ou une mesure disciplinaire telle que mentionnée dans le présent règlement de travail peut être infligée.

Article 29 : Équipements de travail mobiles

Quelques points d'attention :

- les conducteurs d'équipements de travail mobiles, comme les chariots élévateurs et les transpalettes/gerbeurs électriques, sont soumis à un examen médical annuel. La conduite de ces équipements de travail mobiles est dès lors strictement interdite sans les certificats requis et peut être sanctionnée par une sanction ou une mesure disciplinaire telle que mentionnée dans le présent règlement de travail.
- il convient toujours de contrôler le bon état de l'appareil (pneus, freins, ...) ;
- il est strictement interdit de transporter des passagers ;
- il convient de libérer les couloirs, d'éviter les obstacles ;
- il convient de vérifier si le chargement est stable et pas trop lourd ;
- il convient de bloquer les roues/activer les freins si nécessaire ;
- la transpalette manuelle n'est pas une trottinette.

Article 30 : Que faire en cas (de début) d'incendie ou de danger ?

Sur l'intranet, dans la rubrique « informations et connaissances » > « sécurité et santé » > « incendie », vous retrouverez les directives spécifiques qui s'appliquent à votre poste de travail.

Article 31 : Que faire en cas d'accident du travail ?

Sur l'intranet, dans la rubrique « informations et connaissances » > « sécurité et santé » > « accidents du travail », vous retrouverez les directives spécifiques qui s'appliquent à votre poste de travail.

Le certificat médical doit être complété par le médecin traitant. Le responsable du département doit ensuite demander à la ligne hiérarchique de remplir le rapport d'accident du travail.

Les deux documents peuvent être obtenus via le service du personnel ou via l'intranet de Van Marcke (rubrique « informations et connaissances » > « sécurité et santé » > « accidents du travail ») et doivent être remis le plus rapidement possible au service du personnel afin de pouvoir faire une déclaration correcte de l'accident.

Article 32 : Premiers soins

Vous retrouverez la liste des endroits où se trouve une trousse de premiers soins requis par le RGPT à l'annexe III du présent règlement de travail, ainsi que les personnes qui peuvent prodiguer les premiers soins au sein de l'entreprise.

Article 33 : examen médical

L'employeur est affilié chez « Securex » pour ses examens médicaux obligatoires. Chaque travailleur doit se soumettre à tous les examens médicaux organisés conformément aux dispositions légales ou réglementaires. Chaque examen de quelque nature que ce soit, doit être effectué par le travailleur concerné. Les examens sont effectués par un médecin désigné par l'employeur.

2. Risques psychosociaux au travail

Nonobstant les procédures décrites ci-dessous, l'employeur et les membres de la ligne hiérarchique demeurent les premiers interlocuteurs en cas de problème.

Article 34 : Définitions

La loi définit les risques psychosociaux au travail 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 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.

La violence au travail est chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle les dispositions spécifiques en matière de violence et de harcèlement moral et sexuel sont d'application est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

Le harcèlement moral au travail est un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou divergentes, externes ou internes à l'entreprise ou à l'institution, qui ont lieu pendant une période déterminée, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle les dispositions spécifiques en matière de violence et de harcèlement moral et sexuel sont d'application, 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 comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux.

Ces conduites peuvent notamment être liées 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 caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

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

Article 35 : Mesures de prévention et information des travailleurs

L'employeur prend les mesures de prévention nécessaires afin de protéger les travailleurs contre les risques psychosociaux au travail. Celles-ci peuvent être consultées dans le plan global de prévention de l'entreprise. Ce plan est tenu par le conseiller en prévention interne de l'entreprise. L'employeur donne aux travailleurs toutes les informations nécessaires relatives à ces mesures de prévention, et notamment à la procédure à suivre en cas de risque psychosocial.

Article 36 : Conseiller en prévention aspects psychosociaux

L'employeur désigne un conseiller en prévention aspects psychosociaux pour remplir diverses missions au sein de l'entreprise en ce qui concerne la prévention des risques psychosociaux. Il peut participer à l'analyse de risques, à l'élaboration des mesures de prévention et reçoit les demandes d'intervention psychosociales informelles et formelles des personnes qui déclarent être victimes d'un risque psychosocial.

Le conseiller en prévention fait partie du service externe de prévention et de protection au travail ; Le nom de ce conseiller ainsi que ses coordonnées sont repris à l'annexe V du règlement de travail.

Article 37 : Désignation de la personne de confiance

Une personne est désignée pour intervenir en toute indépendance comme personne de confiance. Il/elle est chargé(e) d'accueillir et de conseiller la personne qui estime subir un dommage psychique découlant de risques psychosociaux au travail.

Le nom de cette personne de confiance ainsi que ses coordonnées sont repris à l'annexe V.

Article 38 : Procédure interne de demande d'intervention psychosociale

1. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Au plus tard 10 jours calendrier après le premier contact, la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend le travailleur et l'informe sur les possibilités d'intervention dont il est question ci-dessous.

Si cette consultation a lieu lors d'un entretien personnel, l'intervenant (personne de confiance ou conseiller en prévention) remet au travailleur, à sa demande, un document qui atteste de cet entretien.

Le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite utiliser. Ce choix est acté dans un autre document daté et signé par l'intervenant et le travailleur qui en reçoit une copie.

2. Consultation pendant les heures de travail

Les travailleurs ont la possibilité de consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant les heures de travail.

3. Demande d'intervention psychosociale informelle

Dans le cadre de la demande d'intervention psychosociale informelle, le travailleur fait appel à la personne de confiance ou au conseiller en prévention aspects psychosociaux, par exemple si aucune personne de confiance n'est désignée dans l'entreprise.

Cette procédure consiste à rechercher des solutions de manière informelle par le biais :

- d'entretiens ;
- d'une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- ou d'une conciliation entre les personnes impliquées moyennant leur accord.

Si cette phase ne donne pas de résultat, le travailleur peut encore introduire une demande d'intervention psychosociale formelle.

4. Demande d'intervention psychosociale formelle

Dans le cadre de la demande d'intervention psychosociale formelle, le travailleur s'adresse au conseiller en prévention aspects psychosociaux. Il ne peut pas, dans ce cas, s'adresser à la personne de confiance.

Cette procédure formelle consiste à demander à l'employeur de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique du demandeur et aux propositions de mesures, faites par le conseiller en prévention et mentionnées dans un avis.

4.1. Entretien personnel obligatoire avant l'introduction de la demande

Dans un délai de 10 jours calendrier suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire sa demande, le travailleur a un entretien personnel obligatoire avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux. Le travailleur et le conseiller en prévention veillent à ce que ce délai soit respecté.

Le conseiller en prévention atteste dans un document que l'entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet copie au travailleur.

4.2. Introduction de la demande

La demande d'intervention psychosociale formelle est actée dans un document daté et signé par le travailleur. Ce document contient la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Ce document est transmis au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou au service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention accomplit ses

missions. Il signe une copie de celui-ci et la transmet au travailleur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

4.3. Refus ou acceptation par le conseiller en prévention

Lorsque le conseiller en prévention estime qu'il n'y a pas de risques psychosociaux, il doit refuser la demande d'intervention psychosociale formelle (par exemple, si le travailleur a reçu une évaluation négative ou sur un lieu de travail).

La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard 10 jours calendrier après la réception de la demande. A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

4.4. Demande à caractère principalement collectif

Le conseiller en prévention doit distinguer les aspects collectifs et individuels de la demande. S'il y a principalement des risques collectifs, il doit prévenir l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite et l'informer de la situation à risque décrite par le travailleur. Le conseiller en prévention informe également l'employeur de la date à laquelle il doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Le travailleur est préalablement informé du fait que sa demande a un caractère principalement collectif mais il ne doit pas donner son accord. Son identité n'est pas communiquée à l'employeur. Il est par ailleurs également informé de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

L'employeur prend une décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'information dont il est question ci-dessus, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande :

- au conseiller en prévention aspects psychosociaux qui en informe le travailleur ;
- au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail ;

Lorsque l'employeur réalise une analyse des risques particulière, ce délai peut être prolongé de 3 mois maximum. L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

4.5 Cas dans lesquels la procédure pour les demandes à caractère principalement individuel est suivie suite à une demande à caractère principalement collectif.

Lorsque l'employeur ne communique pas sa décision dans le délai, ne prend pas de mesures collectives ou lorsque le travailleur considère qu'elles ne sont pas adaptées à sa situation individuelle, le conseiller en prévention entame l'examen de la demande comme s'il s'agissait d'une demande à caractère principalement individuel. Pour ce faire, l'accord du travailleur est requis. L'employeur en est alors informé et l'identité du travailleur lui est communiquée.

Le conseiller en prévention rend un avis. Le délai dans lequel il doit rendre cet avis prend cours à partir de la date de l'écrit dans lequel le travailleur exprime son accord. La procédure de traitement des demandes à caractère principalement individuel est détaillée ci-dessous.

4.6 Mesures conservatoires

Pendant l'examen des aspects collectifs (et avant l'expiration du délai de 3 mois mentionné ci-dessus), le conseiller en prévention aspects psychosociaux offre un soutien individuel au travailleur. Il peut proposer par écrit à l'employeur de prendre des mesures conservatoires lorsque les faits sont graves et risquent de nuire à la santé du travailleur. Dans certains cas, ces mesures pourront avoir un caractère définitif.

La décision finale quant à la prise des mesures appartient à l'employeur. Il peut prendre d'autres mesures d'un niveau de protection équivalent. Il doit bien entendu agir dans les meilleurs délais.

4.7. Demande à caractère principalement individuel

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du travailleur.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux examine en toute impartialité la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre. Ces informations peuvent être reprises dans des déclarations datées et signées, qui mentionnent, le cas échéant, le consentement de la personne entendue pour que sa déclaration soit transmise au Ministère public et dont une copie est remise aux personnes entendues.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rédige un avis qu'il remet, dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande :

- à l'employeur ;
- avec l'accord du travailleur, à la personne de confiance lorsqu'elle est intervenue pour la même situation dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale informelle.

Ce délai peut être prolongé de 3 mois maximum pour autant que le conseiller en prévention justifie cette prolongation en transmettant les motifs par écrit à l'employeur, au travailleur et à l'autre personne directement impliquée.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit le travailleur et l'autre personne directement impliquée dans les meilleurs délais de la date de remise de son avis à l'employeur et des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications, dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Simultanément à cette information, le conseiller en prévention aspects psychosociaux, lorsqu'il fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail, communique par écrit au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail les propositions de mesures de prévention et leurs justifications, dans la mesure où ces justifications permettent au conseiller en prévention du service interne d'exercer ses missions de coordination.

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur au plus tard un mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention. Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet à ce dernier une copie de l'avis et entend ce travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.

Au plus tard 2 mois après avoir reçu l'avis, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande :

- au conseiller en prévention aspects psychosociaux ;
- au travailleur et à l'autre personne directement impliquée ;
- au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail ;

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

4.8 Demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel

En présence de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, la procédure présente quelques particularités. Pour permettre aux travailleurs de dénoncer des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel sans crainte de représailles, une protection spéciale contre le licenciement a été prévue par la loi.

Le document daté et signé introduisant la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail comprend :

- la description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
- l'identité de la personne mise en cause ;
- la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Suite à l'entretien personnel obligatoire, le conseiller en prévention aspects psychosociaux ou le service externe pour lequel le conseiller en prévention accomplit ses missions réceptionne la demande remise en mains propres, signe une copie de cette demande et la remet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard 10 jours calendrier après la réception de la demande. A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

Dans le cadre de l'examen de la demande, le conseiller en prévention aspects psychosociaux :

- communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais ;
- entend les personnes, témoins ou autres, qu'il juge utile et examine la demande en toute impartialité ;
- avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé un témoignage et dont il transmet l'identité bénéficie de la protection visée à cet article.

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations datées et signées qui mentionnent, le cas échéant, leur consentement pour que leur déclaration soit transmise au Ministère public.

Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant la remise de son avis. L'employeur communique aussi vite que possible et par écrit au conseiller en prévention aspects psychosociaux sa décision motivée quant aux suites qu'il va donner aux propositions de mesures conservatoires.

Article 39 : Risque psychosocial dans une entreprise extérieure/Faits commis par des tiers

1. Le travailleur externe qui exécute de façon permanente des activités dans une entreprise extérieure et qui estime être l'objet d'un risque psychosocial peut faire appel à la procédure interne de cette entreprise.

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

2. Le travailleur qui entre en contact avec d'autres personnes sur les lieux du travail et qui estime être l'objet d'un risque psychosocial peut faire une déclaration anonyme. Celle-ci comprend une description des faits causés par d'autres personnes sur les lieux de travail, ainsi que la date de ces faits. L'identité du travailleur ne peut pas être mentionnée, sauf si celui-ci marque son accord.

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

- la personne de confiance ;
- le conseiller en prévention spécialisé compétent ;
- à défaut de personne de confiance ou de conseiller en prévention aspects psychosociaux interne, par le service interne pour la prévention et la protection au travail.

Seuls l'employeur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux, la personne de confiance et le conseiller en prévention du service interne pour la prévention et la protection au travail ont accès à ce registre. Ce registre est tenu à la disposition du Contrôle du bien-être au travail.

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

Article 40 : Sanctions

Sauf dans l'hypothèse d'une accusation injurieuse ou diffamatoire, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre du travailleur ayant introduit une demande d'intervention psychosociale.

Compte tenu de la gravité des faits, le travailleur qui s'est rendu coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel sur les lieux du travail ou qui a fait un usage abusif de la procédure de demande d'intervention psychosociale peut se voir infliger une des sanctions prévues dans le règlement de travail.

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

Article 41 : Accompagnement psychologique approprié

L'employeur veille à ce que les travailleurs victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail commis par des personnes externes à l'entreprise reçoivent un accompagnement psychologique approprié par les services ou institutions spécialisés. L'employeur prend en charge les frais.

Vous retrouverez les références à l'annexe V du présent règlement.

3. Consommation d'alcool et de drogues au travail

Article 42 : Déclaration de principe

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues est menée dans l'entreprise. Elle s'inscrit dans une politique plus large visant à promouvoir le bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail et fait partie intégrante de la politique générale de l'entreprise.

Cette politique en matière d'alcool et de drogues est motivée par le fait que la consommation d'alcool et de drogues pendant les heures de travail ou produisant ses effets pendant les heures de travail constitue l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être du travailleur et de son environnement. En outre, elle peut également avoir un impact négatif sur la productivité et la qualité du travail et peut nuire à l'image de l'entreprise.

Le point de départ dans l'établissement d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues est de prévenir de manière collective le dysfonctionnement au travail ou la création de risques de sécurité dus à la consommation d'alcool ou de drogues et d'y remédier.

Article 43 : règles relatives à la mise à disposition, à l'apport et à la consommation sur le lieu de travail

Il est interdit de se présenter au travail dans un état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues.

Il est interdit d'apporter et/ou de consommer n'importe quelle boisson alcoolique pendant les heures de travail et/ou sur les sites de l'entreprise et/ou sur tout autre lieu de travail.

Exception faite :

1. pour les travailleurs ayant une fonction représentative : pendant les réceptions ou les dîners d'affaires avec des clients/fournisseurs, la consommation est autorisée avec comme limite le taux d'alcool autorisé par la loi dans la circulation.
2. pendant les fêtes du personnel, les salons et les voyages d'affaires, la consommation est autorisée avec comme limite le taux d'alcool autorisé par la loi dans la circulation.
3. à l'occasion d'événements occasionnels (par exemple, pension, naissance, départ, anniversaire, Noël ou nouvel an, consommation collective dans le cadre de cadeaux de fournisseurs, activités de teambuilding ...), la consommation est autorisée APRÈS la fin de la journée de travail normale + avec comme limite le taux d'alcool autorisé par la loi dans la circulation.

Il est absolument interdit d'apporter, de consommer et/ou de dealer des drogues illégales au travail, cette interdiction s'applique également dans les cas où une politique de tolérance est appliquée ou dans les cas où la possession est autorisée par la loi.

Article 44 : Procédure en cas de suspicion de consommation aiguë d'alcool ou de drogues ayant pour conséquence des problèmes de fonctionnement

Par problème aigu, on entend toute situation dans laquelle un collaborateur n'est plus en mesure de fonctionner normalement, perturbe l'ambiance au travail, nuit à l'image de l'employeur ou cause des problèmes de sécurité, probablement en raison d'une consommation d'alcool ou de drogues.

- Dès que le superviseur remarque ou est informé d'un problème aigu (présumé), celui-ci confronte le travailleur concerné avec le problème (présumé).
- Si le dirigeant constate que le travailleur n'est effectivement pas en mesure de poursuivre le travail de manière normale et en toute sécurité en raison d'une consommation d'alcool et de drogues, le travailleur doit être ramené chez lui de manière préventive.

Cette constatation peut éventuellement être établie moyennant un test, comme un test d'haleine et un test de psychomotricité (tests d'aptitude et tests de réactivité simples) (voir ci-dessous).

Le transport à son domicile se fait en fonction des possibilités du dirigeant ou d'un collègue ou par taxi. Les frais du taxi sont à charge du travailleur.

Un rapport des événements est joint au dossier personnel de la personne concernée.

- Le nombre d'heures d'absence résultant de tels événements est enregistré comme un congé annuel. Si la personne concernée n'a plus d'heures de congé disponibles, un congé sans solde sera enregistré pour les heures concernées.
- En cas de répétition du problème (à partir d'une deuxième constatation), des sanctions telles que mentionnées dans le règlement de travail peuvent être infligées (avertissement écrit, suspension du contrat de travail pendant une période de 1 à 10 jours, licenciement, ...).

- Lorsqu'un problème aigu d'alcool et/ou de drogues est constaté pendant les heures de travail chez un membre du personnel de conduite pendant son service ou si l'employé tente de conduire, ce problème, s'il est suffisamment prouvé, pourra toujours être invoqué comme motif de licenciement pour faute grave et aura valeur de faute grave dans le cadre de la législation sur la responsabilité.
- Chaque travailleur a la responsabilité d'aider à prévenir toute ivresse ou emprise chez ses collègues. Pour cette raison, le travailleur a l'obligation :
 - D'attirer l'attention du collègue sur sa consommation inappropriée ou exagérée d'alcool ou sur sa consommation de produits stupéfiants ;
 - D'en avertir immédiatement le supérieur de la personne concernée en cas de constatation ou de suspicion ;
 - D'empêcher la personne concernée de prendre place au volant, et s'il n'y parvient pas, le travailleur est autorisé, sans consentement préalable, à reprendre les clés de la voiture s'il s'agit d'une voiture de société et/ou d'un véhicule/engin mis à disposition par l'employeur ;
 - De prendre les mesures nécessaires pour préserver la personne concernée et tout tiers contre tous risques de sécurité, comme notamment : enlever les engins dangereux, empêcher de nuire à la réputation de l'entreprise, éviter tout travail physique lourd, éviter que la personne concernée se retrouve dans des endroits/situations dangereux comme les toits, les échelles, les cabines d'électricité, les locaux à pompes, ...

En cas de méconnaissance grave de ces mesures ou d'encouragement avéré des collègues à consommer de l'alcool ou des produits stupéfiants, le travailleur peut être considéré comme complice de l'état d'ébriété et/ou d'emprise de la personne concernée. En conséquence de cela, des sanctions peuvent être infligées, allant d'un avertissement écrit à un licenciement. En outre, le travailleur peut être tenu coresponsable de toutes conséquences éventuelles résultant directement de l'état d'ébriété et/ou d'emprise de la personne concernée.

Article 45 : Procédure en cas de suspicion de problème chronique d'alcool ou de drogues ayant pour conséquence des problèmes de fonctionnement

Par problème chronique, on entend toute situation dans laquelle le travailleur ne fonctionne plus correctement depuis un certain temps (par ex. prestations réduites, absence plus fréquente, problèmes avec les collègues, ...) et dont on suppose que la situation est due à un problème d'alcool ou de drogues.

Situation 1 : le problème chronique ne constitue pas immédiatement un risque de sécurité pour l'entreprise ou des tiers.

- La personne concernée et son supérieur direct ont un entretien au cours duquel les faits concrets de dysfonctionnement sont abordés et la personne concernée est confrontée à son problème d'alcool et de drogues présumé.
- Le membre du personnel reçoit l'opportunité de répondre, de donner sa version des faits.
- Le dirigeant précise les attentes en matière de fonctionnement et le délai et conseille de faire appel à une aide externe.

- Si le dirigeant estime que la personne concernée peut se mettre en danger ou mettre en danger d'autres personnes, il peut lui enlever certaines tâches présentant des risques.
- Un rapport de l'entretien est joint au dossier personnel de la personne concernée.
- Des entretiens de suivi auront régulièrement lieu, afin d'évaluer les problèmes de fonctionnement évoqués ou non et d'évaluer les mesures prises entre-temps par la personne concernée ou ses efforts fournis. Un rapport de cet entretien de suivi est également joint au dossier personnel de la personne concernée.
- Si aucune amélioration n'est constatée lors de l'entretien de suivi ou s'il est constaté que la personne concernée ne prend aucune mesure pour traiter son problème, des sanctions telles que mentionnées dans le règlement de travail peuvent être infligées (avertissement écrit, suspension du contrat de travail pendant une période de 1 à 8 jours, licenciement, ...).

Situation 2 : le problème chronique constitue un risque de sécurité pour l'entreprise ou des tiers.

- L'employeur fait faire les constatations nécessaires, au moyen de tests, déclarations de témoins, images caméra, ..., de l'état d'ébriété et/ou d'emprise de la personne concernée.
- Les constatations sont présentées à la personne concernée afin qu'elle ait l'opportunité de clarifier les choses et de présenter éventuellement une défense.
- L'employeur évalue dans quelle mesure les constatations sont suffisamment établies et prend des mesures appropriées, comme une demande de consulter un service d'aide externe, l'exécution de tests à des moments déterminés, un avertissement écrit, une interdiction temporaire de commander des engins/véhicules, une modification temporaire de la fonction, etc.
- Des entretiens de suivi auront régulièrement lieu, afin d'évaluer les problèmes de fonctionnement évoqués ou non.
- Si l'employeur estime que l'état de la personne concernée représente un risque trop important pour l'employeur et/ou des tiers, ou que la situation ne s'améliore pas, il peut procéder au licenciement, pour motif grave ou non.

Article 46 : Procédure en cas de tests effectués au sein de l'entreprise

En cas de problèmes de fonctionnement suite à une consommation présumée d'alcool et de drogues, le supérieur, le conseiller en prévention ou le service du personnel peut vérifier si le travailleur est apte ou non à effectuer son travail et soumettre le travailleur à un test, comme un test d'haleine ou un test de psychomotricité (tests d'aptitude et tests de réactivité simples).

Les tests peuvent uniquement être soumis avant le commencement du travail ou pendant les heures de travail.

Le travailleur est tenu de coopérer à la politique en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise, ce qui implique que le travailleur doit, dans la mesure du possible, effectuer les tests prévus par l'employeur. Le travailleur donne son consentement écrit, ou à tout le moins son consentement exprès, pour l'exécution d'un test.

Le refus de se soumettre à un test est assimilé à un résultat positif, ayant pour effet que le travailleur peut être renvoyé chez lui. Conformément à la législation, le résultat des tests ne sera pas enregistré.

Chapitre 5 LA RÉMUNÉRATION

Article 47 : base de la rémunération

Les éléments à la base du calcul de la rémunération figurent sur le calcul individuel ; ils sont fixés par contrat et peuvent être modifiés par contrat.

Le montant de la rémunération des travailleurs est fixé par contrat, les tarifs applicables de la Commission Paritaire compétente servant de base.

Article 48 : jour de paiement

Pour les ouvriers, le paiement de la rémunération mensuelle est effectué comme suit : une avance est payée le 15^e du mois, le décompte du mois précédant est payé au plus tard le cinquième jour ouvrable suivant le dernier jour du mois.

Pour les employés, le paiement est effectué chaque mois. Le paiement est effectué au plus tard le quatrième jour ouvrable suivant le dernier jour du mois.

En cas de départ, le travailleur peut uniquement exiger la rémunération restant due à la date fixée pour le prochain paiement.

Article 49 : mode de paiement

La rémunération est payée en monnaie scripturale, le travailleur doit communiquer à l'employeur le numéro de son compte bancaire personnel sur lequel la rémunération sera versée.

En application de la législation, l'employeur déduit les cotisations sociales et fiscales du salaire brut. Les travailleurs s'engagent à fournir toutes les informations nécessaires pour l'application de ces retenues.

Le travailleur s'engage à rembourser dans le&s plus brefs délais toute somme qui lui a été injustement accordée.

Toutes réclamations relatives au calcul de la rémunération sont uniquement acceptées si le travailleur concerné les formule au plus tard le cinquième jour ouvrable suivant le versement. Toutes adaptations éventuelles seront apportées lors du prochain paiement de la rémunération.

Article 50 : primes et gratifications

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

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

Article 51 : retenues

Seules les retenues suivantes peuvent être effectuées sur le salaire du travailleur :

- retenues imposées conformément à la législation fiscale, à la législation en matière de sécurité sociale et aux dispositions basées sur les conventions particulières ou collectives relatives aux avantages complémentaires en matière de sécurité sociale ;
- allocations et indemnités imputables à la responsabilité du travailleur ;
- avances payées par l'employeur, comme par exemple un report de paiement pour des achats effectués par le travailleur dans les points de vente de l'employeur.
- les paiements dans le cadre d'un dommage causé à une voiture de société, pour lequel le travailleur est tenu responsable, tel que fixé dans la politique automobile, ou d'un dommage causé aux véhicules de société, tel que fixé au chapitre 8 SECTION 8.1. du présent règlement.
- les paiements d'amendes dont le travailleur est responsable et que l'employeur a avancés, tel que fixé au CHAPITRE 8 SECTION 8.1. du présent règlement.

Article 52 : saisie et cession de la rémunération

La saisie et cession de la rémunération est effectuée conformément aux conditions et dans les limites prévues par la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs et par le Code judiciaire.

Article 53 : Titres-repas

1. Des titres-repas sont accordés au travailleur selon les modalités suivantes :

- L'octroi se fait dans le cadre de l'art. 19bis de l'A.R. du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, tel que modifié par l'A.R. du 3 février 1998 et l'A.R. du 18 janvier 2003 et l'A.R. du 12 octobre 2010.
- Le travailleur donne l'autorisation expresse à l'employeur de retenir la somme de 1,10 € sur son salaire net par titre-repas reçu.
- Les titres-repas sont sous forme électronique et sont crédités tous les mois, en une ou plusieurs fois, sur le compte titres-repas du travailleur. Les titres-repas, ainsi que les données qui s'y rapportent (nombre, montant brut, cotisation personnelle) figurent sur le compte individuel.
- La durée de validité du titre-repas est limitée à 1 an et les titres-repas peuvent uniquement être utilisés pour le paiement de repas ou l'achat d'aliments. La durée de validité des titres-repas sous forme électronique commence à courir au moment du transfert des titres-repas sur le compte titres-repas du travailleur.
- Le nombre de titres-repas crédités sur le compte titres-repas du travailleur est calculé par le nombre d'heures que le travailleur a effectivement prestées au cours du trimestre, à diviser par le nombre normal d'heures de travail par jour dans l'entreprise, à savoir la formule suivante :

nombre d'heures effectivement prestées au cours du trimestre

7,6

Si le résultat de ce calcul est un chiffre décimal, il est alors arrondi au chiffre entier supérieur.

Si le chiffre ainsi obtenu est supérieur au nombre maximum de jours pouvant être prestés pendant un trimestre par un travailleur qui travaille à temps plein dans l'entreprise, il est alors limité à ce nombre maximum, à savoir : 65 jours.

Le calcul suivant sera effectué tous les mois : le nombre d'heures effectivement prestées par le travailleur pendant le mois est divisé par 7,6. Les jours de vacances, les absences pour cause de maladie ou d'accident du travail, les congés de circonstance ne sont pas repris dans ce calcul. Tous les trimestres, le calcul sera effectué à l'aide de la formule précitée, tout en tenant compte du nombre maximum possible de titres-repas pouvant être accordés.

En cas de modification du nombre normal d'heures de travail journalières dans l'entreprise ou du nombre maximum de jours pouvant être prestés pendant un trimestre par un employé à temps plein de l'entreprise, les formules de calcul prévues dans le présent article seront automatiquement adaptées en conséquence.

2. Le travailleur qui bénéficie de l'avantage des titres-repas sous forme électronique reçoit gratuitement un support (une carte). Il s'engage à le conserver en bon état.

En cas de perte ou de vol du support, le travailleur assumera les frais de remplacement du support, qui seront égaux à la valeur nominale d'un titre-repas. Sauf en cas de contestation du travailleur, ces frais seront déduits de la prochaine rémunération nette qui lui est due.

3. En cas de modification éventuelle de la loi et/ou de révision des dispositions applicables en matière de dispenses de cotisations de sécurité sociale et/ou de précompte professionnel sur le titre-repas, l'employeur se réserve le droit d'adapter les cotisations patronales et/ou des travailleurs au regard de cette modification de la loi. Le travailleur accepte expressément cette possibilité de modification par l'employeur.

En cas de modification de l'art. 19bis de l'A.R. du 28 novembre 1969 et/ou si une source de droit de valeur hiérarchique égale ou supérieure applicable aux parties contraint l'employeur d'accorder des titres-repas, cette clause relative aux titres-repas sera annulée de plein droit. Le cas échéant, les parties négocieront un nouveau contrat conformément aux modifications apportées.

Chapitre 6 DIVERS DROITS ET OBLIGATIONS GÉNÉRAUX

1. Exclusivité

Article 54 : exclusivité

L'employé consacre son activité professionnelle à l'exécution du contrat de travail qui le lie à l'employeur.

Il s'engage à ne pas travailler pour son propre compte ou pour le compte de tiers sans l'accord écrit préalable de l'employeur. L'employeur accordera l'autorisation de travailler à titre accessoire, à moins qu'une raison objective ne s'y oppose. La question de savoir si cette situation se présente

est laissée à l'appréciation de l'employeur. L'employeur peut également assortir l'autorisation de conditions et l'employé ne peut s'engager ou coopérer avec la concurrence déloyale.

2. Obligation de secret concernant les données confidentielles

Article 55 : obligation de secret concernant les données confidentielles

Tous les secrets d'entreprise et de production, y compris les secrets de fabrication ou les secrets d'affaires, les listes de fournisseurs et de clients, les informations commerciales et financières, les données sur les fiches de paie, les cahiers des charges, les rapports, les logiciels, les dessins et les plans techniques, toutes les instructions de travail données par écrit ou oralement qui se rapportent aux activités, méthodes, traitements, techniques ou équipements de l'entreprise, tous les rapports, journaux, résultats de vente et autres informations (journaliers) de quelque nature que ce soit, qui se rapportent directement ou indirectement aux activités de l'employeur et qui sont communiqués au travailleur par l'employeur, par l'un de ses travailleurs, gestionnaires, consultants ou conseillers, ou qui sont confiés ou communiqués au travailleur pendant son occupation chez l'employeur, doivent être traités par le travailleur comme des données confidentielles.

Le présent article s'applique également aux données confidentielles susmentionnées qui sont communiquées par des tiers au travailleur dans le cadre de son occupation, en vertu d'un accord de confidentialité, d'un contrat de logiciel, de savoir-faire ou autre contrat de licence, conclu entre un tiers et l'employeur.

Il incombe au travailleur une obligation de secret concernant les données susmentionnées, tant pendant la durée de ce contrat qu'après.

Cela implique que :

- le travailleur ne peut publier ni communiquer ces données confidentielles à des tiers sans l'autorisation écrite et préalable de l'employeur.
- le travailleur ne peut tenir aucun discours concernant ses activités chez l'employeur sans l'autorisation écrite et préalable de l'employeur.
- le travailleur ne peut même pas communiquer ces données à d'autres membres du personnel sauf si l'information doit être communiquée pour des raisons de service, à la demande de l'employeur ou de ses préposés.
- il est interdit de donner toute forme d'interview (orale, écrite) sur l'employeur ou le travail à des parties externes (comme la presse). En général, en cas de contact avec la presse, celle-ci est toujours dirigée vers le service communication/responsable des relations publiques.

Il est également interdit d'utiliser ces données confidentielles à d'autres fins ou de les aliéner (enlever, copier, mémoriser ou effacer), détruire, détériorer ou changer dans le but de modifier leur traitement ou output, portant ainsi préjudice à l'employeur. Toute violation de cette interdiction sera considérée comme une faute grave.

Les supports (documents, disques durs, PC, disques optiques, etc.) sur lesquels les données susmentionnées sont éventuellement enregistrées ou affichées appartiennent exclusivement à l'employeur et doivent être immédiatement restitués à l'employeur ou à ses préposés à la demande de l'employeur ou en cas de résiliation du contrat de travail.

3. Droits intellectuels

Article 56 : cession de tous les droits intellectuels

Le travailleur qui crée un travail protégé par le droit d'auteur en exécution de son contrat de travail cède irrévocablement et exclusivement à l'employeur tous les droits patrimoniaux et droits voisins, ainsi que les droits sur les inventions, dessins et modèles, découvertes ou réalisations, au sens le plus large du terme.

L'employeur jouit du droit de propriété exclusif sur les inventions, découvertes, brevets, procédures, améliorations, systèmes et programmes de logiciel, droits d'auteur, savoir-faire, dessins industriels, modèles et créations, ainsi que de tout autre droit de propriété industrielle ou intellectuelle sur les découvertes, conceptions, réalisations, suggestions ou mises en pratique par l'employé, seul ou avec d'autres, pendant la durée du contrat de travail, qui se rapportent de quelque manière que ce soit à l'entreprise de l'employeur ou à ses entreprises liées.

L'employeur peut donc reproduire, modifier, adapter, utiliser et exploiter à sa discrétion les droits ainsi cédés.

L'employeur peut également céder ces droits, tant pendant l'exécution qu'après la résiliation du contrat de travail.

Le travailleur s'engage à ne pas exercer ses droits moraux inaliénables, en vue de s'opposer à la commercialisation de ses créations par l'employeur.

En dehors du paiement du salaire convenu, le travailleur ne peut formuler aucune réclamation relative aux droits d'auteur susmentionnés.

4. Vol et détérioration de biens de l'entreprise

Article 57 : Généralités et contrôle en cas de suspicions de vol

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

Le travailleur est tenu de remettre en bon état à l'employeur tous les matériels et matières premières qui n'ont pas été utilisés et les matériels qui ont été mis à sa disposition pour exécuter son travail.

En cas de détérioration ou de destruction, des dommages-intérêts peuvent être réclamés en cas de dol, faute grave ou faute légère commise à répétition.

En cas de vol ou de soustraction des biens mis à disposition, l'employeur peut résilier immédiatement le contrat de travail du travailleur pour motif grave.

Les dommages-intérêts qui sont dus en vertu des dispositions de l'alinéa précédent sont fixés de commun accord entre les parties ou par une décision judiciaire. Ils peuvent être retenus sur le salaire ou la rémunération.

L'employeur prend toutes les mesures utiles contre le vol et pour la bonne conservation des outils, équipements et vêtements, machines et véhicules confiés ou appartenant au travailleur. L'employeur rejette toute responsabilité en cas de vol ou de destruction de biens mobiliers appartenant aux travailleurs, comme les vêtements ou tout autre objet personnel.

En ce qui concerne les biens qui sont la propriété de l'employeur, comme les bureaux, casiers, vêtements de travail, ... l'employeur, ou un préposé de l'employeur, peut procéder à tout instant à un contrôle dans le but de prévenir et/ou de constater un vol, de garantir la continuité de l'entreprise ainsi que la sécurité des collaborateurs/tiers.

L'employeur peut demander de contrôler à la sortie les biens personnels du travailleur, comme la voiture privée, le sac à dos, les poches de pantalon,.... Pour ce faire, il organisera régulièrement un contrôle à la sortie dans le but de prévenir et/ou de constater un vol. Le cas échéant, il sera demandé à tout le monde ou à des personnes au hasard de se prêter à un contrôle à hauteur de la sortie du bâtiment et/ou à hauteur de la sortie du parking du personnel. Les collaborateurs concernés peuvent toujours refuser un contrôle mais tout refus sera assimilé à une reconnaissance préjudiciable.

Un contrôle individuel peut être effectué s'il y a de bonnes raisons de penser qu'un collaborateur a procédé et/ou procédera à la soustraction de biens de l'employeur et/ou de collaborateurs.

Article 58 : voiture, GSM, tablette, ordinateur portable

Nous vous renvoyons à cet égard à la politique automobile et à la politique relative aux GSM, ordinateurs portables et tablettes.

5. Utilisation des infrastructures informatiques (logiciel et matériel informatique et moyens de communication et d'information électroniques en ligne).

Article 59 : Déclaration de principe

Beaucoup de données dont les travailleurs prennent connaissance tous les jours sont très importantes pour le bon fonctionnement et l'avenir de l'entreprise. Ces données doivent être protégées de manière rentable afin de limiter autant que possible le risque de publication, modification ou perte non autorisée des données. Chaque travailleur est tenu pendant ses activités quotidiennes de respecter notre politique relative à la protection des données.

Les directives suivantes sont d'application en vue de répondre à l'importance croissante de protéger les données. Ces directives sont basées sur les normes internationales relatives à la protection des données comme la norme ISO/CEI 27002, le COBIT et l'ISF Standard of Good Practice, le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), la loi relative aux contrats de travail et les dispositions du Code pénal relatives à la protection et à la communication des données.

Chaque travailleur constatant des risques ou incidents relatifs à la protection des données doit les signaler immédiatement au responsable de la sécurité des TIC (itsecurity@vanmarcke.be) ou à la direction.

Tout non-respect des directives visées dans le présent texte est considéré comme une faute professionnelle et peut être puni par les sanctions prévues dans ces directives et dans le présent règlement de travail.

Sauf indication contraire, toute dérogation à ces directives est uniquement autorisée moyennant l'autorisation écrite de la direction ou du responsable de la sécurité des TIC.

Article 60 : Usage général

Responsabilités de l'utilisateur

1. Seul le travailleur à qui l'employeur a donné l'autorisation d'utiliser les infrastructures informatiques peut disposer de ces équipements. Les infrastructures informatiques sont mises à disposition pour aider à réaliser les objectifs professionnels de l'entreprise et doivent uniquement être utilisées à cette fin.
2. Il incombe à chaque utilisateur de garder les infrastructures informatiques en bon état et de participer activement en bon père de famille à leur protection.
3. Chaque collaborateur constatant tous abus, risques ou incidents relatifs à la protection des données doit les signaler immédiatement au responsable de la sécurité des TIC (itsecurity@vanmarcke.be) ou à la direction. Il est interdit de publier toute information relative aux vulnérabilités des infrastructures informatiques ou même d'exploiter (tenter d'exploiter) ces vulnérabilités.

Utilisation non autorisée

Les actions suivantes sont considérées comme une utilisation non autorisée et sont donc explicitement interdites :

1. Utiliser les infrastructures informatiques pour obtenir, traiter, diffuser ou enregistrer des informations/matériels non autorisés. Par « informations/matériels non autorisés » on entend :
 - Toutes informations contraires à la loi : en particulier (mais sans s'y limiter) le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), la législation relative au droit d'auteur et à tous autres droits intellectuels, la législation visant à lutter contre le racisme et la législation relative à la protection de la morale ;
 - Toutes informations qui peuvent nuire à l'image de Van Marcke (et ses entreprises) ;
 - Toutes informations qui peuvent être considérées comme gênantes ou offensantes
2. Apporter ou approuver des modifications à la structure ou à la configuration des infrastructures informatiques sans le consentement préalable écrit du responsable TIC de la partie concernée des infrastructures.
3. Entreprendre des actions qui sont punissables dans le cadre de la loi du 28 novembre 2000 relative à la criminalité informatique. On entend notamment par-là :
 - Le contournement des sécurités du système et du réseau internes et externes
 - La création et/ou l'installation de logiciels malveillants sur les appareils qui font partie des infrastructures informatiques de l'employeur
 - Forcer sciemment un accès inapproprié et non autorisé à des systèmes auxquels on n'est pas autorisé
 - Intercepter (ou tenter d'intercepter) des informations qui ne sont pas destinées à soi-même
 - Prendre une fausse identité sur le réseau

4. Modifier des informations du système, la configuration du système, des programmes d'application ou des fichiers ou les transmettre à des tiers non autorisés en raison de la nature de leur fonction

Article 61 : Intranet

Utilisation du réseau

L'utilisation suivante du réseau et des systèmes connectés au réseau n'est PAS autorisée :

1. Toute utilisation qui peut perturber les systèmes informatiques, les services de réseau ou la communication en réseau
2. Toute tentative d'accès non autorisé aux réseaux, systèmes informatiques, applications ou données, dont la recherche active de vulnérabilités dans la sécurité, l'authentification ou la violation de toutes autres mesures de sécurité, et l'interception du trafic de données et sur le réseau.
3. Détériorer ou endommager les appareils, câbles, matériels informatiques, logiciels ou services
4. Violer la vie privée des utilisateurs individuels, par exemple en regardant les e-mails ou communications privées des autres utilisateurs
5. Introduire consciemment ou inconsciemment des virus ou d'autres types de programmes malicieux dans le réseau ou les systèmes informatiques
6. Connecter au réseau des ordinateurs privés ou des systèmes n'appartenant pas à Van Marcke
7. Faire soi-même des adaptations au réseau sans l'autorisation du département IT, comme par exemple connecter ses propres points d'accès sans fil, routeurs ou commutateurs, ...

Stations de travail

1. Toutes les données et applications critiques ne peuvent être gardées uniquement sur le disque dur d'une station de travail. Des lecteurs réseau sont mis à disposition de tous les utilisateurs, dont un backup est effectué chaque jour (stockage). Conservez toujours une copie récente de toutes les données importantes.
2. Toutes les stations de travail doivent, si possible, disposer d'un logiciel antivirus opérationnel et récent
3. Les stations de travail doivent disposer des dernières mises à jour de sécurité
4. Les stations de travail ne peuvent être laissées sans surveillance. Il est recommandé de se déconnecter ou de verrouiller l'ordinateur en cas de courte absence (par ex. le midi) et d'éteindre l'ordinateur en cas de longue absence (par ex. le soir). Il est également recommandé de régler la station de manière à ce qu'elle se verrouille automatiquement après un quart d'heure d'inactivité.

Appareils mobiles

Ces directives s'appliquent à tous les supports de données et appareils de communication portables qui sont la propriété de Van Marcke ou qui sont privés mais sur lesquels figurent ou sont (peuvent être) consultées les données de Van Marcke (par exemple un Smartphone sur lequel un e-mail de Van Marcke est lu ou qui peut établir une connexion avec le VPN ou le WiFi).

Par « appareils mobiles » on entend : ordinateurs portables, tablettes, Smartphones, CD et DVD, cartes mémoire, clés USB et tous autres appareils et supports de données similaires.

1. Il est interdit de modifier ou de supprimer le mot de passe de démarrage (BIOS) sur les ordinateurs portables de Van Marcke. Tous autres appareils de communication comme les Smartphones doivent, si possible, être protégés par un code PIN ou un mot de passe.
2. Les données confidentielles de l'entreprise ne peuvent pas être conservées sur les cartes mémoire, disques durs portables, CD et DVD, etc. et emportés à l'extérieur de l'entreprise sans l'autorisation explicite de la direction.
3. Il est interdit de connecter aux systèmes informatiques de Van Marcke les cartes mémoire ou autres supports de données dont l'origine est inconnue ou qui ne sont pas familiers (par ex. une carte mémoire trouvée dans la rue). Ils peuvent contenir des logiciels malveillants.
4. Les utilisateurs doivent prendre les mesures de précaution nécessaires pour prévenir toute perte ou tout vol. Si cela se produit tout de même, l'incident doit être signalé au service de sécurité TIC en indiquant quelles données et comptes d'utilisateur sont éventuellement compromis.
5. Il est interdit d'utiliser des appareils « craqués » (par ex. iPhone jailbreak) ; il ne garantit pas toujours la sécurité de l'appareil.
6. L'utilisateur est tenu de mettre ses appareils à jour avec les dernières mises à jour de sécurité.
7. Toutes les données confidentielles sur les appareils apportés pour maintenance, échangés, restitués ou jetés doivent être supprimées.
8. Les utilisateurs sont également soumis aux directives décrites dans les « Accords relatifs à l'utilisation du GSM, de l'ordinateur portable et de la tablette au sein de l'entreprise ». (Voir annexe IX)

Comptes d'utilisateur et mots de passe

1. Il est interdit d'utiliser le compte d'utilisateur d'une autre personne et donc de partager ou communiquer les mots de passe, ou d'essayer de trouver le mot de passe d'autres personnes.
2. Les mots de passe doivent être suffisamment complexes pour qu'ils ne puissent être devinés facilement. Tenez compte des règles ci-dessous. Dans la mesure du possible, ces règles doivent être imposées par le logiciel.
 - Minimum 8 caractères
 - Contenant des lettres majuscules et minuscules
 - Contenant des chiffres
 - Évitez les mots de passe basés sur des mots faciles à deviner comme « vanmarcke », « password », (pré)noms, etc. Le mot de passe ne peut en aucun cas être le même que le nom d'utilisateur.

Les mots de passe doivent être changés régulièrement. Il peut vous être demandé régulièrement de modifier votre mot de passe afin de garantir une protection aussi optimale que possible.

Les mots de passe sont strictement personnels et ne peuvent aucunement être communiqués à des tiers. Toute infraction à cet égard constituera une faute grave pour le contrevenant, de sorte que l'employeur se réserve le droit de réagir par un licenciement avec effet immédiat.

3. Ne notez jamais les mots de passe et ne les conservez pas non plus dans un fichier sur votre ordinateur, sauf si ce dossier est bien verrouillé (utilisant par exemple un logiciel comme KeePass ou Password Safe)
4. L'utilisation de comptes d'utilisateur génériques comme « Administrateur » est uniquement autorisée si ce n'est pas évitable » pour des raisons techniques. Utilisez de préférence des comptes d'utilisateur individuels sur lesquels les droits nécessaires sont directement accordés
5. Beaucoup de systèmes et de logiciels ont des mots de passe standards et donc connus de tous. Ces mots de passe doivent être remplacés immédiatement.
6. Les mots de passe sont conservés sous enveloppe scellée par le département TIC. Les mots de passe seront uniquement utilisés par ces personnes en cas de haute nécessité pour le bon fonctionnement de l'entreprise, comme notamment, mais sans s'y limiter : la consultation d'informations urgentes nécessaires en cas de maladie et/ou de congé du travailleur ; la consultation d'informations nécessaires en cas de fin de relation de travail ; en cas de contrôle autorisé tel que décrit ci-dessous.

Logiciels et licences

Les directives suivantes s'appliquent à tous les systèmes informatiques, réseaux et supports de données qui sont la propriété de Van Marcke.

1. Il est interdit d'installer, de copier ou d'enregistrer sur les systèmes informatiques de Van Marcke des logiciels copiés illégalement ou des logiciels sans licences valables.
2. Il est uniquement autorisé d'installer des logiciels pour lesquels une licence a été obtenue au nom de Van Marcke (ou une de ses entreprises). Les logiciels sans licence valable ou dont les licences ont expiré doivent être supprimés immédiatement.
3. Il est interdit de faire des copies de logiciels qui ont été achetés ou développés par Van Marcke, sauf si le contrat de licence l'autorise et moyennant l'approbation du département TIC.
4. Les logiciels achetés par Van Marcke peuvent uniquement être installés sur les ordinateurs qui sont la propriété de Van Marcke, sauf si le département TIC a préalablement donné son accord par écrit.
5. Il est interdit d'installer des logiciels qui ne sont pas nécessaires à l'exécution des activités professionnelles, comme par exemple un jeu d'ordinateur. En cas de doute, consultez le service d'assistance.

6. Il est également interdit d'obtenir ou d'enregistrer des copies illégales de tout autre matériel protégé par le droit d'auteur comme de la musique, des films et des livres électroniques.

Un audit TIC aura régulièrement lieu et s'il révèle qu'un quelconque logiciel violant les présentes directives est retrouvé sur le PC mis à disposition par l'employeur, cette violation constituera une faute grave dans le chef du contrevenant, de sorte que l'employeur se réserve le droit de réagir par un licenciement avec effet immédiat. De plus, les sanctions éventuelles, qui peuvent être exigées par les fournisseurs de logiciels, seront intégralement répercutées sur le travailleur. Ce logiciel sera évidemment supprimé immédiatement par le département TIC.

Article 62 : Internet

Dispositions générales

- S'applique comme règle générale : chaque utilisation pouvant nuire à Van Marcke (ou ses entreprises) est interdite.
- Il est interdit de consulter, télécharger ou partager des matériels illégaux ou potentiellement offensants. On entend notamment par-là, mais pas exclusivement, tout matériel de nature obscène ou menaçante ou matériel sur lequel un copyright s'applique, toutes activités et informations contraires au droit pénal ou aux bonnes mœurs, notamment des publicités de nature sexuelle, atteintes aux bonnes mœurs (pédophilie et pornographie infantile, bestialité, sadomasochisme, nécrophilie), racisme et xénophobie, négation d'un génocide, provocation méchante visant à commettre des crimes et délits, associations de malfaiteurs, jeux de hasard et loteries, produits stupéfiants et psychotropes (par exemple des sites internet sur lesquels des drogues et médicaments interdits peuvent être commandés en Belgique), etc.
- Il est interdit d'accéder illicitement à des sources non publiques sur internet.
- Il est interdit d'envoyer sur internet des données d'entreprise confidentielles (par exemple via un service de partage de fichiers comme « WeTransfer », « Dropbox », ...), sauf si les mesures de précaution nécessaires sont prises pour garantir la confidentialité et l'intégrité des données. La collaboration du département TIC est en tout état de cause requise.
- L'utilisation de logiciels pair à pair comme BitTorrent, Emule, Limewire, etc. est interdite attendu qu'un tel logiciel implique un grand risque d'être infecté par un virus et est principalement utilisé pour partager un logiciel pirate ou tout autre matériel illégal.

Utilisation :

- L'accès à internet aide à la réalisation d'activités professionnelles.
 - o Un usage privé occasionnel d'internet est uniquement autorisé à condition qu'il n'ait aucun effet préjudiciable sur l'activité professionnelle et/ou la productivité et qu'il n'enfreint pas les présentes directives, les dispositions légales ou réglementaires, le contrat de travail et/ou le règlement de travail. Concernant la productivité, tout usage privé est en principe uniquement autorisé pendant les interruptions normales du travail.

- Van Marcke se réserve le droit de restreindre l'accès à certains sites via les filtres de contenu. Il est interdit de (tenter de) contourner ces restrictions.
- L'utilisation de vidéos ou audios en streaming doit être limitée au minimum attendu que ceci consomme beaucoup de bande passante et peut perturber les infrastructures. Il est par exemple interdit d'écouter des stations de radio sur internet pendant une longue durée, de télécharger des jeux pendant ou en dehors des heures de travail, ...
- Il est interdit d'aller sur des sites de pari.

E-mail

- Les e-mails peuvent uniquement être utilisés à des fins professionnelles.
- Dans le cadre de la législation sur le traitement des données à caractère personnel, il est interdit d'envoyer aux clients/prospects des e-mails marketing et/ou des e-mails qui ne se rapportent pas à l'activité de l'entreprise sans suivre la procédure établie à cet effet. Cette procédure peut être retrouvée sur l'intranet sous « informations et connaissances » > « informations juridiques, financières et audit » > « RGPD ». Il est interdit d'envoyer des SPAM par e-mail ou par tout autre moyen électronique, tant en interne que par internet.
- Il est interdit d'envoyer des chaînes de lettres. Nous soulignons que presque chaque chaîne de lettres est fausse et que l'intention derrière est malveillante (souvent pour collecter des adresses e-mail pour un SPAM ou une vente pyramidale)
- Il est interdit de se présenter comme un autre utilisateur, par exemple en falsifiant l'entête de l'e-mail.
- Mentionnez toujours votre nom, le nom de l'entreprise, votre fonction, votre adresse et numéro de téléphone lorsque vous envoyez un e-mail.
- Tous les utilisateurs doivent faire preuve de précaution en ouvrant une pièce jointe, surtout si l'e-mail provient d'un expéditeur inconnu. N'ouvrez surtout jamais des programmes que vous recevez par e-mail, sauf si vous êtes certain de la fiabilité du message. Contactez le responsable du service de sécurité TIC en cas de doute, ou si vous voulez signaler un e-mail suspect.
à titre informatif : les fichiers de types suivants sont dangereux et suspects : bat, chm, cmd, com, cpl, exe, hlp, hta, jar, js, jse, msi, msp, pif, reg, scr, sct, shb, shs, vbe, vbs, wsc, wsf, wsh
- Tous les utilisateurs doivent faire preuve de la plus grande vigilance nécessaire en cas d'e-mails de phishing. Les e-mails de phishing sont des e-mails apparemment envoyés depuis le nom d'un collègue ou d'une instance connue, souvent dans le but d'effectuer un paiement. Vérifiez si l'adresse e-mail est une adresse e-mail qui semble réaliste (par ex. : vanmarcke.be – extension)

- Il est interdit de se connecter au serveur e-mail de Van Marcke depuis des ordinateurs publics comme les PC d'hôtel, les internet cafés, les PC de la bibliothèque, etc.
- N'envoyez pas d'e-mails manifestement abondants ou lourds qui peuvent affecter le système ;
- N'envoyez pas de messages à un grand nombre de destinataires (« à tous ») sans raison
- N'envoyez pas de copies de messages à des personnes qui ne sont pas réellement concernées ou qui ne doivent pas nécessairement être informées de la communication.
- N'utilisez pas les e-mails pour contester ouvertement certaines situations dans l'entreprise.
- Il est interdit d'utiliser les e-mails à des fins syndicales.

Utilisation privée du mail

Il est préférable que les employés utilisent un compte privé pour leurs courriers électroniques personnels (par exemple Hotmail, Telenet, Gmail,...) afin de séparer le trafic des courriers électroniques professionnels et privés. Il n'est pas autorisé d'utiliser un compte de messagerie privé pour des tâches professionnelles. Toute la correspondance électronique officielle doit passer par l'adresse électronique fournie par l'employeur à cet effet.

Les courriels de nature personnelle doivent toujours porter la mention « privé » dans l'objet et les courriels privés entrants et sortants doivent être conservés dans un dossier Outlook intitulé « privé ».

Mesures en cas d'absence

Messages d'absence - Paramètres Out off Office en cas d'absence ou de maladie

En cas d'absence ou de maladie (à partir du premier jour), l'employé doit utiliser les messages d'absence. Indiquez dans la section « Absence du bureau » à partir de quand les courriels seront interrompus et lus à nouveau. Indiquez également qui le correspondant peut contacter entre-temps, si nécessaire, et donnez les coordonnées de cette personne ou de ces personnes, ou une adresse électronique générique.

Par exemple : "Cher(e), je suis en vacances du [...] au [...] :

Cher, je suis en vacances du [...] au [...] et je ne peux pas lire votre message. Votre e-mail ne sera pas transféré automatiquement, mais ne sera pas perdu. Pour les questions urgentes, veuillez contacter mon collègue [...] à [...] ou par courrier électronique à [...]. Je répondrai à votre e-mail à partir de [...] Meilleures salutations, [...]

Messages d'absence - Paramètres Out off Office en cas d'absence prolongée soudaine et/ou inattendue

Afin d'assurer la continuité et dans l'intérêt légitime de l'entreprise, il incombe au manager, en cas d'absence imprévue d'un membre du personnel (p. ex. maladie) pendant plus de deux jours ouvrables consécutifs, de notifier au département ICT qu'un message d'absence doit être configuré

à l'adresse e-mail du collègue absent. Le superviseur établit le message d'absence qui, au minimum, indique que l'agent est absent pour des périodes (indéterminées) et que le trafic de courrier peut être transféré au collègue x.

Les courriels professionnels envoyés à l'adresse électronique personnelle du membre du personnel entre le début d'une absence imprévue et l'établissement du message d'absence ne sont pas pris en compte, mais peuvent contenir des informations importantes pour la continuité de l'entreprise. Étant donné qu'il est impossible d'éviter la possibilité que des courriels privés aient également été reçus pendant l'absence (et n'aient donc pas été déplacés dans le dossier « privé » par le membre du personnel, conformément au titre 1), l'employeur ne peut pas se contenter de jeter un coup d'œil à la boîte aux lettres lorsqu'il est interrogé sur les courriels liés au travail pendant cette (courte) période. Il s'agira plutôt d'une situation exceptionnelle. Dans ce cas, l'employeur évalue s'il est nécessaire, pour la continuité du service, d'examiner des courriels électroniques spécifiques. Si l'on soupçonne que c'est le cas et que les données ne peuvent pas être obtenues d'une autre manière (par exemple en les renvoyant), le gestionnaire peut, après consultation préalable du service juridique et du service des ressources humaines, utiliser la procédure ci-dessous pour accéder aux messages électroniques et/ou aux fichiers nécessaires au bon fonctionnement du service. L'accès à la boîte aux lettres est assuré par le responsable des ressources humaines et le responsable des technologies de l'information et de la communication (« principe des quatre yeux »). Ils mettent à la disposition du gestionnaire les courriels provenant du compte de messagerie de l'agent qui sont pertinents en ce qui concerne la continuité du service. Ce faisant, ils veillent à ce qu'aucun contenu privé des courriels du membre du personnel ne soit communiqué à l'employeur.

En ce qui concerne les fichiers sur disque, les fichiers personnels doivent être stockés par les membres du personnel dans un dossier distinct portant clairement la mention « Privé ». Le contenu de tous les autres dossiers auxquels le membre du personnel a accès est considéré comme lié au travail. Par conséquent, l'employeur peut prendre l'accès à ces autres dossiers sans poser de questions lorsque cela s'avère nécessaire dans un souci de continuité. Ces mesures ne peuvent être prises qu'après avoir tenté de contacter la personne concernée pour lui permettre de prendre elle-même les dispositions nécessaires.

Mesures en cas d'absence permanente / de départ

En cas d'absence permanente planifiée / prévue, l'employé assure un transfert complet de toutes les informations, de tous les dossiers et de tous les courriels électroniques. Avant de partir, les dossiers et les courriels électroniques liés au travail sont transférés aux collègues concernés ou placés dans un dossier partagé auquel plusieurs collègues du même service ont accès.

Afin d'assurer la continuité du service, le membre du personnel ou le département ITC, en collaboration avec ses collègues, doit établir un message d'absence pour les messages électroniques et pour une période de 30 jours jusqu'à la cessation des fonctions (à moins que l'ancien membre du personnel n'accepte explicitement une période plus longue que 30 jours). Ce message détermine quel collègue peut être contacté pour quel type de dossier.

Tous les fichiers et courriels personnels (privés) sont soit supprimés par l'agent qui quitte ses fonctions, soit transférés vers un autre appareil par le biais d'un transporteur.

Afin de garantir la continuité du service, dans l'intérêt légitime de l'entreprise et après mûre réflexion, le responsable des ressources humaines ou son supérieur, en concertation avec le responsable des technologies de l'information et de la communication (« principe des quatre yeux »), peut, dans des cas exceptionnels, avoir accès à la boîte de réception de l'adresse électronique

professionnelle personnelle de l'ancien membre du personnel jusqu'à 30 jours ouvrables après la cessation définitive des fonctions, afin de récupérer un document ou un courrier électronique donné. Passé ce délai, l'adresse électronique et la boîte de réception concernées seront définitivement fermées.

Si l'ancien membre du personnel a donné son consentement explicite, la boîte aux lettres de l'ancien membre du personnel peut être consultée selon le principe des quatre yeux (responsable informatique et N+1 / collègue désigné) pendant une période maximale de 6 mois, à préciser par l'ancien membre du personnel.

VPN

Van Marcke met à disposition un VPN pour permettre aux travailleurs d'avoir accès au réseau interne via internet. Tout accès abusif est minutieusement contrôlé. Néanmoins, tous les utilisateurs doivent toujours être conscients du risque de sécurité que cela comporte. Veuillez donc tenir compte des conditions d'utilisation et des directives suivantes :

1. L'accès VPN sert uniquement à des fins professionnelles et peut donc uniquement être utilisé par le travailleur lui-même. Tout ordinateur connecté au VPN ne peut jamais être laissé sans surveillance.
2. En principe, le logiciel VPN peut uniquement être installé sur les systèmes informatiques de Van Marcke. Il est éventuellement autorisé, moyennant l'autorisation du département TIC, d'installer le logiciel sur un ordinateur personnel mais jamais sur un ordinateur dont l'utilisateur n'est pas le propriétaire. En tout état de cause, l'ordinateur doit être suffisamment protégé par les dernières mises à jour de sécurité et les derniers logiciels antivirus.
3. En principe, il est uniquement autorisé d'établir une connexion à l'aide du login personnel et il est donc explicitement interdit d'utiliser les données de connexion de quelqu'un d'autre ou de partager votre mot de passe.
4. Il est absolument interdit de faire des copies de données confidentielles de l'entreprise et de les conserver sur la station de travail, sauf accord préalable écrit de la direction.
5. Les utilisateurs du VPN ont uniquement un accès limité au réseau internet. Il est interdit de contourner de quelque manière que ce soit ces restrictions ou de tenter d'obtenir des informations ou des accès qui n'ont pas été mis à disposition volontairement.
6. L'accès VPN ne peut en aucun cas être utilisé de manière à porter préjudice aux infrastructures informatiques de Van Marcke.
7. Les utilisateurs du VPN sont également soumis à toutes les autres directives et règles de conduite applicables au sein de l'entreprise.

Article 63 : Médias sociaux

1. Les médias sociaux sont les plateformes en ligne sur lesquelles les utilisateurs postent un contenu sans l'intervention, ou avec une intervention mineure, d'une rédaction professionnelle.

Par médias sociaux, on entend notamment les blogs web, les microblogs (par exemple Twitter), le social bookmarking, les sites vidéo (par exemple YouTube et Vimeo), les forums, des projets basés sur la collaboration comme Wikipédia, et les réseaux sociaux comme Facebook, Instagram et LinkedIn.

2. L'utilisation de médias sociaux externes (au nom ou non de l'employeur) est uniquement autorisée lorsqu'elle est justifiée pour la fonction :

L'utilisation de réseaux sociaux et de services externes comme Facebook et YouTube n'est pas nécessaire pour la majorité des fonctions.

L'employeur autorise uniquement un nombre limité de travailleurs à utiliser les médias sociaux externes pendant les heures de travail si ces outils font partie intégrante de leurs tâches journalières. Ces travailleurs sont parfaitement briefés et formés sur la manière dont ils doivent utiliser les ressources de l'entreprise pour avoir accès aux médias sociaux externes.

L'usage personnel est uniquement autorisé pendant les interruptions normales du temps de travail.

3. Il est strictement interdit aux travailleurs d'accomplir les actions suivantes via les médias sociaux (internes et/ou externes) :

- Partager des informations confidentielles ou de propriété relatives à l'employeur, ses partenaires commerciaux, clients ou travailleurs, comme :
 - o la propriété intellectuelle, les secrets d'affaires et données des clients, sauf par et/ou à la demande expresse du service de communication et des managers marketing
 - o les données financières sur l'entreprise, sauf par et/ou à la demande expresse du service de communication et des managers marketing
 - o les données sur des affaires juridiques ou de litiges concernant des parties qui sont engagées dans un litige juridique avec le groupe Van Marcke
 - o Toutes autres informations confidentielles ou de propriété relatives à l'employeur, ses partenaires commerciaux, clients ou travailleurs, sauf à la demande expresse des administrateurs du groupe Van Marcke
- Partager des données protégées par le droit d'auteur, en violant les lois qui protègent le droit d'auteur ;
- Diffuser des virus, piratages ou spams sans respecter les règles éthiques en matière de spam ;
- Partager ou imprimer des articles ou logiciels, en violant l'interdiction sur les copies ;
- Envoyer des messages sans objectif commercial légal dans des circonstances qui peuvent embarrasser, blesser ou harceler une personne ou nuire à la volonté explicite de l'expéditeur de limiter la diffusion de l'information ;

4. Les directives suivantes s'appliquent en cas d'utilisation autorisée des médias sociaux :

- Veiller à une pertinence avec ses domaines de connaissances et ajouter une plus-value à la conversation
- Ne pas publier de message de manière anonyme

- Rester à tout instant professionnel et honnête
- Respecter les destinataires. N'envoyer aucun message de nature obscène, raciste, politique, discriminante, xénophobe, insultante, ...
- Respecter la vie privée des autres et veiller à sa propre vie privée
- Ne pas citer ni faire référence à des clients, partenaires (commerciaux) ou fournisseurs
- Ne pas critiquer des collègues ou concurrents et ne pas les discréditer
- Citer la source en cas de référence
- Éviter les monologues ; les médias sociaux ont pour objectif de créer des dialogues
- Utiliser l'avertissement suivant si vous postez un contenu sur un blog ou microblog : « Les opinions sur ce site sont purement personnelles et n'expriment pas l'opinion de l'employeur »
- Agir en bon père de famille lors de chaque action en ligne liée à l'entreprise

5. Il est également interdit au travailleur d'abuser des médias sociaux, comme notamment, mais sans s'y limiter :

- Utiliser les médias sociaux dans le cadre d'une activité professionnelle qui est étrangère au contrat de travail conclu entre le travailleur et l'employeur ;
- Participer à des sondages d'opinion en ligne, remplir des questionnaires en ligne et participer à des forums de discussion sur internet, sauf si ce dernier est justifié par la fonction du travailleur et moyennant l'accord de son supérieur ;
- Utiliser les médias sociaux pour contester ouvertement certaines situations dans l'entreprise ;
- Utiliser les médias sociaux à des fins syndicales ;
- Plus généralement, toute utilisation des médias sociaux dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.

Des mesures appropriées peuvent être prises si le travailleur enfreint ces dispositions. Toute atteinte à la réputation de l'employeur constituera un motif suffisant pour procéder à un licenciement pour motif grave.

6. Si le travailleur est déclaré inapte au travail et délivre un certificat médical valable à cet égard mais qu'il peut être déduit de l'utilisation publique des médias sociaux que le contenu du certificat médical ne correspond pas, ou plus, à la réalité, ceci peut servir de preuve suffisante pour prendre des mesures appropriées.

Article 64 : Contrôle

Vu l'importance des infrastructures informatiques pour Van Marcke et les risques élevés de sécurité qu'entraîne la connexion internet, Van Marcke contrôlera attentivement toute utilisation et tout abus.

1. Van Marcke a le pouvoir à cet égard de contrôler à tout instant les activités exécutées sur ses systèmes. En principe, le contrôle se fait au niveau de données totalisées qui ne peuvent être ramenées à des personnes identifiables. Pour permettre un tel contrôle global, un logiciel spécifique peut être installé pour scanner les messages et les sites visités. Lors du contrôle, l'employeur et ses préposés peuvent partir du principe que chaque information qui circule et

qui est traitée via le système informatique de l'entreprise est professionnelle, sauf disposition expresse contraire.

2. Tous les messages électroniques sont scannés par un logiciel spécifique afin de détecter les virus. Tout message électronique contenant un virus est immédiatement supprimé du serveur. L'expéditeur sera averti du problème par courrier électronique. En tout état de cause, chaque personne est tenue d'envoyer des documents sans virus et de garder son propre environnement de travail à l'abri de tout virus.
3. L'entreprise se réserve le droit d'installer des filtres pour empêcher l'accès à certains sites internet dont le contenu est illégal, offensant ou inapproprié, ou plus généralement, étranger à l'activité de l'entreprise.
4. Nous soulignons que Van Marcke tient compte des droits fondamentaux et des libertés fondamentales du (des) travailleur(s) concerné(s), en particulier le droit à la protection de la vie privée. Van Marcke a ainsi le droit de mener un contrôle global et permanent aux fins suivantes :
 - a. Empêcher des pratiques non autorisées ou diffamatoires, des actions contraires aux bonnes mœurs ou qui peuvent affecter la crédibilité d'autres personnes (par exemple, lutter contre la discrimination, les intimidations sexuelles)
 - b. Protéger les intérêts économiques, commerciaux et financiers de l'entreprise qui sont confidentiels et lutter contre les pratiques contraires à ces intérêts (par exemple, empêcher toute publicité négative, contrôler les secrets de l'entreprise)
 - c. Garantir la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes de réseaux informatiques de l'entreprise (par exemple, la protection du système et du réseau), y compris le contrôle des frais afférents (par exemple, la gestion des frais et des capacités) ainsi que la protection physique des installations de l'entreprise (par exemple, éviter les virus et SPAM).
 - d. Le respect de bonne foi du présent règlement.

Si, suite à un contrôle global ou sur la base d'autres sources d'informations, des irrégularités sont constatées dans le cadre des objectifs de contrôle mentionnés sous les points a, b et c, Van Marcke a alors le droit de procéder immédiatement à une individualisation des données afin de tracer l'identité du travailleur responsable de l'irrégularité constatée.

Une procédure de sonnette d'alarme sera suivie si l'employeur constate une irrégularité dans le cadre du contrôle du respect de la présente politique (point d). Les travailleurs seront notamment informés de l'irrégularité constatée et du fait qu'il sera procédé, en cas de répétition, à une identification du travailleur concerné.

Les règles relatives au contrôle ne s'appliquent pas à l'objet ni au contenu des données de communication électroniques en ligne dont le caractère professionnel du travailleur ne peut être contesté. Dans ce cas, l'employeur peut prendre connaissance des données professionnelles.

5. Les informations et documents envoyés et conservés dans les e-mails et autres systèmes peuvent être utilisés comme preuves dans une enquête judiciaire. Seul l'employeur peut confier l'accès à des tiers aux informations conservées dans nos systèmes.

6. En fonction de la bonne continuité ou de la nécessité d'un service, l'employeur pourra s'octroyer l'accès, de manière temporaire ou permanente, aux e-mails et à l'agenda de l'adresse électronique concernée en cas d'absence de longue durée et de résiliation du contrat de travail, ce moyennant l'autorisation expresse de l'ancien employeur.

7.

Article 65 : Sanctions

Toute infraction aux directives susmentionnées, indépendamment de l'importance de l'infraction ou du dommage causé, peut entraîner des sanctions disciplinaires telles que mentionnées dans le présent règlement de travail ou le licenciement pour motif grave, vu l'importance majeure du respect des présentes directives pour le bon fonctionnement de l'entreprise.

Une telle infraction constitue également une faute grave qui engage la responsabilité civile de son auteur à l'égard de toute personne lésée et de l'employeur. La responsabilité pénale peut éventuellement être engagée.

Si l'employeur est tenu responsable par des tiers d'une infraction au présent règlement, le travailleur responsable sera tenu de payer l'indemnisation en découlant.

Toutes activités illégales découvertes dans le cadre de ces contrôles ou audits peuvent être transmises aux autorités publiques ou personnes compétentes.

6. Directives relatives à la relation commerciale avec les partenaires commerciaux du groupe Van Marcke

Article 66 : Déclaration de principe

Dans l'entreprise, un code de conduite clair s'applique à l'égard de nos fournisseurs, clients et de leurs représentants, ci-après dénommés nos partenaires commerciaux. Cette déontologie commerciale a pour objectif de définir clairement les relations avec nos partenaires commerciaux.

Dans ce cadre, il est expressément fait référence aux directives éthiques qui peuvent être retrouvées sur l'intranet sous « directives et instructions » > « pour tous » > « entreprises et directives liées aux valeurs » > « directives éthiques »

Chaque travailleur qui se pose des questions sur la relation qu'il entretient, personnellement ou conjointement avec une autre personne du groupe, avec un partenaire commercial du groupe ou qui s'inquiète de pratiques qui semblent contraires à la déontologie commerciale du groupe, doit consulter immédiatement son supérieur. Si le travailleur n'estime pas cette démarche opportune, pour quelque raison que ce soit, il peut à tout instant s'adresser au service du personnel, au service juridique ou, en cas d'infraction (grave) présumée ou de fraude, au service d'audit interne, qui traiteront tous chaque entretien en toute discrétion.

Article 67 : Confidentialité des informations

L'obligation générale de confidentialité relative aux données confidentielles telles que décrites à l'art. 51 du présent règlement de travail s'applique naturellement aussi à l'égard des partenaires commerciaux.

Il est donc strictement interdit de communiquer, de quelque manière que ce soit (pendant les négociations, discours, entretiens formels ou informels, ...), des données confidentielles aux partenaires commerciaux, comme les secrets d'affaires, les listes de fournisseurs et de clients, les informations commerciales et financières, les données sur les fiches de paie, les cahiers des charges, les rapports, les logiciels, les dessins et les plans techniques, toutes les instructions de travail données par écrit ou oralement qui se rapportent aux activités, méthodes, traitements, techniques ou équipements de l'entreprise, tous les rapports, journaux, résultats de vente et autres informations (journaliers) de quelque nature que ce soit, qui se rapportent directement ou indirectement aux activités de l'employeur et qui sont communiqués au travailleur.

L'obtention d'avantages ou de conditions commerciales attrayantes de partenaires commerciaux en échange d'informations confidentielles est strictement interdite.

Article 68 : Conflits d'intérêts et relations commerciales avec des proches

Toutes les décisions ou actions commerciales prises par le travailleur à son niveau ne peuvent jamais être motivées, ni directement ni indirectement, par un gain ou un intérêt personnel.

Toutes les relations commerciales avec les membres de la famille (à savoir : conjoint (partenaire), enfants, parents, frères et sœurs, directement ou via les sociétés) doivent être communiquées par écrit au service du personnel ou au service juridique.

Toutes les situations pouvant générer un conflit d'intérêts doivent être communiquées. Le travailleur est donc particulièrement vigilant lorsqu'il discute ou négocie avec des amis personnels, des membres de sa famille ou des connaissances.

Article 69 : Participations et compensations

Les travailleurs ne peuvent détenir, ni directement ni indirectement, une quelconque participation dans une entreprise non cotée en bourse avec laquelle le groupe entretient une relation commerciale (donc un client ou un fournisseur), sauf autorisation expresse écrite de la direction générale faisant suite à une demande écrite motivée.

Les travailleurs ne peuvent pas travailler ni recevoir de compensations, en quelque qualité que ce soit, d'entreprises commerciales qui font des affaires ou essaient d'établir des relations commerciales avec le groupe.

Article 70 : Cadeaux ou invitations de partenaires commerciaux

§ 1. Cadeaux

En principe, il est interdit d'accepter des cadeaux de partenaires commerciaux, sauf si cela s'avère opportun, après concertation avec le supérieur, en vue d'établir une bonne relation commerciale avec le partenaire commercial et dans la mesure où le cadeau ne dépasse pas les « pratiques commerciales normales ».

Les règles de base suivantes sont en tout cas strictement applicables :

- En tout état de cause, les cadeaux suivants ne peuvent jamais être acceptés :
 - les cadeaux sous forme d'argent
 - les cadeaux qui concernent des biens de même nature que ceux vendus par le groupe ou que le groupe est en mesure de vendre
- Les autres cadeaux, pouvant être acceptés après concertation avec le supérieur, doivent être remis au supérieur après réception en vue d'une distribution (éventuellement une tombola) organisée par le service concerné entre tous les collègues, sauf décision contraire interne.
- Les cadeaux, destinés initialement à des clients, ne peuvent pas être récupérés pour un usage personnel
- Les cadeaux (sous la forme par exemple d'échantillons) ne peuvent jamais faire l'objet d'une revente ou d'un cadeau à un tiers sans concertation préalable avec le supérieur.
- Le travailleur ne peut jamais recevoir à titre personnel (c'est-à-dire, à un autre nom que celui d'une entreprise du groupe Van Marcke, par exemple à son adresse privée) des biens, bons de valeur, avantages financiers ou toutes autres rémunérations d'un partenaire commercial.

§ 2. Invitations

En principe, il est interdit d'accepter une invitation gratuite à un événement ou à une réception de la part de partenaires commerciaux, sauf si cela s'avère opportun, après concertation avec le supérieur, en vue d'établir une bonne relation commerciale avec le partenaire commercial et dans la mesure où l'invitation ne dépasse pas les « pratiques commerciales normales ».

La réception d'une invitation à un événement ou au restaurant sera en tout cas toujours communiquée par écrit au supérieur, qui décidera si le travailleur peut y répondre favorablement ou non.

Toute invitation à participer à un voyage ou à un salon à l'étranger, pour laquelle un partenaire commercial intervient intégralement ou en partie, ne pourra jamais être acceptée sans l'accord écrit du supérieur.

Article 71 : Fausses factures ou établies de manières erronées

Les fausses factures ou établies de manières erronées ne peuvent jamais être acceptées. En cas de doute, il convient de consulter le supérieur.

8. Autres interdictions générales

Article 72 : Il est interdit :

- de fumer dans les locaux où il est interdit de fumer,
- de quitter le travail sans autorisation pendant les heures de travail,
- de se trouver sur les lieux de travail ou dans les entrepôts sans y avoir été convié par le service,
- d'effectuer un travail autre que celui confié,
- de laisser entrer des personnes étrangères sur les lieux de travail ou dans les entrepôts,
- d'entrer dans l'entreprise ou de la quitter via un autre accès que celui indiqué à cet effet,
- de placer des palettes, boîtes, etc. devant les sorties de secours ou les extincteurs,
- d'utiliser des appareils ou machines qui ne sont pas confiés au travailleur,
- sauf en cas d'urgence et/ou d'autorisation, d'avoir des conversations privées avec le GSM privé pendant les heures de travail,
- à l'exception des dispositions de la CCT du 24 mai 1971 conclue au CNT et des CCT conclues dans les Commissions Paritaires compétentes pour l'entreprise, d'afficher des impressions et affiches, de tenir des réunions, de mener des propagandes et de récupérer des cotisations,
- de faire des collectes d'argent ou de vendre des objets étrangers dans les locaux de l'entreprise, à l'exception de collectes d'argent/ventes qui s'inscrivent dans une action de charité lancée par l'employeur ou avec le soutien de l'employeur,
- d'enfreindre gravement aux Directives éthiques (qui peuvent être retrouvées sur l'intranet dans la rubrique « valeurs et attitude de base »), par exemple : toutes pratiques malhonnêtes, frauduleuses ou inappropriées, vol, fraude, port d'armes, non-enregistrement de transactions/paiements/..., placer l'intérêt commercial au-dessus de la loi, etc.

Chapitre 7 DROITS ET OBLIGATIONS PROPRES AU PERSONNEL EN CHARGE DE LA DIRECTION ET DE LA SURVEILLANCE

Article 73 : droits et obligations propres au personnel en charge de la direction et de la surveillance

Le personnel en charge de la direction et de la surveillance du travail remplace la direction de l'entreprise en fonction du pouvoir accordé. Ils sont responsables du bon déroulement du travail et du respect des conditions de travail en vigueur.

Ils sont notamment chargés :

- des contrôles de présence,
- de la répartition du travail,
- du contrôle sur les lieux de travail,
- du contrôle du travail fourni,
- du fonctionnement normal des machines et de l'utilisation des moyens de transport,
- du maintien de l'ordre et de la discipline dans l'entreprise,
- du respect de toutes les mesures qui sont prises dans l'entreprise ou qui s'imposent pour la sécurité et l'hygiène du personnel,
- ils ont le droit de contrôler tous les travailleurs, relevant ou non de leur responsabilité, et d'attirer leur attention sur :
 - o l'implication au travail ;
 - o la prudence au travail ;

- la finition soignée du travail.

Ils ont le droit de constater qu'un travailleur se présentant au travail n'est manifestement pas en état de travailler et de l'empêcher de commencer le travail. Toute personne du personnel de surveillance absente est remplacée ; le remplaçant se voit dès lors confier les mêmes droits et obligations.

Toutes dispositions particulières, à l'exception de celles reprises dans le présent règlement, relatives aux droits et obligations du personnel de surveillance peuvent être communiquées séparément.

Chapitre 8 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES PROPRES AUX EMPLOYEES MOBILES

Article 74 : vêtements de travail

Van Marcke met à disposition de certains employés des vêtements de travail portant le logo de l'entreprise. Ces vêtements de travail sont obligatoires pour ces employés.

Les vêtements de travail doivent être portés pendant les heures de travail et l'employeur attend de l'employé qu'il se présente au travail dans un état impeccable à tout moment.

L'employé est seul responsable de l'entretien des vêtements de travail, il doit veiller à ce que les vêtements de travail soient toujours en bon état. À cette fin, il reçoit une rémunération par jour travaillé, comme indiqué dans son contrat de travail ou dans l'annexe à son contrat de travail.

Afin d'éviter l'usure, nous demandons que ces vêtements ne soient pas utilisés pour des occasions privées ou pendant le temps libre.

En cas de défauts ou d'usure des vêtements de travail, l'employé doit le signaler immédiatement afin que les vêtements puissent être remplacés dans les meilleurs délais.

Les vêtements de travail doivent être rendus lors du départ de l'entreprise.

Chapitre 9 FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

Article 75 : contrat de travail à durée indéterminée

Lorsque le travailleur est recruté pour une durée indéterminée, tant l'employeur que le travailleur ont le droit de rompre le contrat de travail à condition de signifier un préavis conformément aux dispositions des articles 37 et suivants de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, sans préjudice de dispositions particulières qui sont reprises dans les conventions collectives qui ont été déclarées contraignantes par AR et qui ont été conclues dans le secteur.

Article 76 : contrat de travail à durée déterminée ou pour un travail nettement défini

Un contrat à durée déterminée ou pour un travail nettement défini ne peut pas être rompu avant que le délai convenu soit expiré ou que le travail convenu soit terminé, sauf si un accord mutuel a été conclu ou en cas de motif grave.

Si un contrat de travail à durée déterminée ou pour un travail nettement défini est résilié avant le délai convenu ou avant la fin du travail défini, l'initiateur sera obligé de payer à l'autre partie une indemnité égale à la rémunération encore due. Cette indemnité ne peut toutefois pas être

supérieure au double de la rémunération qui aurait dû être payée s'il avait été question d'un contrat à durée indéterminée.

Un contrat de travail à durée déterminée ou pour un travail nettement défini, qui a été conclu à partir du 1^{er} janvier 2014, peut toutefois être résilié par chacune des parties pendant la première moitié du contrat, avec un maximum de six mois, moyennant la signification d'un délai de préavis et sans être redevable d'une indemnité.

Article 77 : motif grave

Chaque partie peut résilier le contrat sans préavis, ni indemnité ou avant l'expiration du délai, et sans préjudice de toutes indemnités éventuelles en cas de motif grave.

Par motif grave, on entend toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur (loi du 3 juillet 1978 - art. 35)

Dans le présent règlement de travail, certaines situations sont explicitement dénommées « motif grave ». Il peut notamment être question de « Motif grave » si le travailleur :

- a trompé l'employeur lors de la conclusion du contrat, en remettant des faux certificats ou diplômes ou en faisant de fausses déclarations ;
- se rend coupable d'insubordination grave, d'acte de malhonnêteté, de violence ou d'injures graves à l'égard de ses supérieurs, du personnel de l'entreprise, des clients ou des fournisseurs avec lesquels il est en contact ;
- persévère dans son intention, malgré un ou plusieurs avertissements, de nuire volontairement aux fournisseurs ou aux clients, entachant ainsi la bonne réputation de l'entreprise, par des erreurs ou omissions répétées ;
- détériore intentionnellement le matériel de l'entreprise ou des membres du personnel ;
- enfreint ou ne respecte pas sérieusement les obligations et interdictions découlant du présent règlement de travail et du règlement général pour la protection du travail ;
- se rend coupable de vol/fraude ;
- enfreint gravement les consignes de sécurité, mettant en péril la vie ou l'intégrité physique des autres travailleurs ;
- refuse d'exécuter le travail qui lui est confié et en cas d'insubordination manifeste ;
- se trouve sous l'emprise de boissons ou de drogues, représentant ainsi un risque pour lui-même, ses collègues, l'entreprise ou des tiers ;
- transmet à des personnes externes des informations relatives à l'entreprise ou à ses clients ;
- s'absente illégalement pendant trois jours consécutifs ;
- se rend régulièrement coupable d'absences, arrivées tardives ou départs prématurés injustifiés et répétés, malgré plusieurs avertissements ;
- exerce des activités concurrentes pour son propre compte ou pour le compte de tiers ;
- établit de faux rapports ou des états de frais frauduleux ;

Cette liste n'est pas limitative.

Le fait que l'employeur n'invoque pas de motif grave si l'un des cas précités se produit n'empêche pas l'employeur de pouvoir tout de même invoquer un motif grave si une situation similaire se produit et/ou se répète.

Chapitre 10 DIVERS

Article 78 : Caméra de surveillance

L'employeur peut installer des caméras de surveillance dans l'espace de travail afin de garantir la sécurité et la santé des travailleurs, de protéger les marchandises de l'entreprise ou de contrôler le processus de production.

La surveillance par caméra ne sera pas abusive et sera uniquement utilisée si les objectifs susmentionnés ne peuvent pas être réalisés d'une autre manière.

L'employeur informe le travailleur concerné de tous les aspects de la surveillance par caméra, de l'objectif poursuivi, de la conservation ou non des images, du nombre de caméras et où elles sont installées et de la période durant laquelle la caméra fonctionne. Ces mesures sont prises conformément à la politique interne en matière de vie privée qui peut être retrouvée en annexe.

Article 79 : crédit-temps

En cas de crédit-temps avec une diminution de carrière d'1/5, celui-ci doit en principe être pris sous la forme d'un jour par semaine ou de deux demi-jours par semaine.

Le travailleur et l'employeur peuvent toutefois convenir, conformément à l'article 6 § 2 et à l'article 9 § 2 de la CCT n° 103, moyennant un accord écrit, d'exécuter ce crédit-temps sous une autre forme (que celle d'un jour par semaine ou de deux demi-jours par semaine) pendant une période de maximum 12 mois.

Chapitre 11 SANCTIONS EN CAS D'INFRACTION AU RÈGLEMENT ET POLITIQUE DE SANCTIONS

Article 80 : sanctions

1. 1. GÉNÉRALITÉS

Si le travailleur ne respecte pas les obligations découlant de son contrat de travail, des directives éthiques et/ou du présent règlement de travail, les sanctions suivantes peuvent être infligées en plus des sanctions spécifiques prévues dans le présent règlement de travail :

- un avertissement oral ou un blâme
- une mise en demeure écrite
- une suspension de l'exécution du travail avec perte de revenu, la durée dépend de la gravité de l'infraction avec un maximum de 10 jours ouvrables
- en cas d'infractions pénales : plainte auprès du Ministère public ou dépôt de plainte avec constitutions de partie civile.

Seule la direction, en concertation avec le service du personnel, peut infliger une sanction. Le travailleur peut interjeter appel contre les sanctions infligées s'il/elle estime qu'elles ne sont pas proportionnelles à l'infraction (aux infractions). Dans ce cadre, il/elle doit adresser une lettre motivée au responsable du service

du personnel dans les trois jours ouvrables suivant la prise de connaissance de la sanction. Le responsable donnera une réponse définitive dans les trois jours suivants la réception de cette lettre.

2. POLITIQUE DE SANCTIONS

Afin de garantir la sécurité, l'ordre et la discipline au sein de Van Marcke, une politique de sanctions est appliquée en cas de non-respect des règles et accords établis. Cette politique s'applique à tous les employés et garantit un traitement uniforme, quel que soit le site, le TEC, l'INSP où l'on travaille et, plus particulièrement, quelle que soit la zone de travail dans laquelle on se trouve.

CATÉGORIES D'INFRACTIONS

Les infractions sont divisées en trois catégories principales (sans que cette liste ou les exemples cités soient considérés comme exhaustifs) :

- Catégorie A : Non-respect des accords et des règlements

o A1 : infractions sans danger ou risque immédiat (par exemple, simple abus de badge, pointer trop tôt ou trop tard, ne pas respecter les pauses, manger en travaillant,...).

o A2 : Infractions présentant un danger ou un risque (par exemple, utilisation d'un téléphone portable pendant la conduite de matériel roulant, comportement dangereux au volant, manipulation de dispositifs de sécurité, non-respect des règles de sécurité).

- Catégorie B : Accidents et dommages

o B1 : causer un accident ou un dommage avec notification au superviseur (par exemple, en ne respectant pas les règles de sécurité et en prenant des risques excessifs).

o B2 : causer un accident ou un dommage sans en informer le superviseur (par exemple, en ne respectant pas les règles de sécurité et en prenant des risques excessifs).

- Catégorie C : Infractions graves

o Répétition des mêmes infractions

o Répétition du non-respect des règles de sécurité et prise de risques excessifs

o Violations ou incidents intentionnels

o Vol, agression ou menace

o Infractions entraînant un danger grave pour soi-même ou pour autrui

SANCTIONS

En fonction de la gravité de l'infraction et de la catégorie identifiée, les sanctions suivantes peuvent être appliquées :

1. Avertissement verbal ou blâme
2. Repasser un certificat (par exemple, le permis de conduire)
3. Suspension du permis de conduire pour une certaine durée (avec un autre emploi)
4. Notification écrite
5. Perte du droit à l'incitation pour l'année civile en question.
6. Discussion directe avec la direction et les RH
7. Suspension du contrat à durée déterminée (max. 10 jours ouvrables) avec perte de salaire.
8. Résiliation du contrat (pour des raisons urgentes).

Chaque sanction est évaluée en fonction de l'incident lui-même, des circonstances et des éventuelles circonstances atténuantes. Les circonstances atténuantes se rapportent à la situation, et non à la personne, et peuvent inclure, par exemple, des preuves peu claires ou des facteurs environnementaux.

Tout le monde est égal devant la loi, et le respect de cette politique de sanctions est essentiel pour garantir un environnement de travail sûr et efficace.

Chapitre 12 COMMUNICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Article 81

Le présent règlement est régulièrement soumis à la consultation des travailleurs conformément aux dispositions de la loi du 8 avril 1965.

Il entre en vigueur le 01/01/2025

Fait à Courtrai, le 13/12/2025

ANNEXES

- i. Horaires
- ii. Congé
- iii. Premiers secours
- iv. Organismes sociaux auxquels l'entreprise est affiliée
- v. Informations et personnes de contact
- vi. Convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 concernant l'égalité de rémunération entre les travailleurs masculins et féminins
- vii. Informations annuelles concernant les mesures pour l'emploi
- viii. Modalités d'utilisation des téléphones mobiles, ordinateurs portables et tablettes dans l'entreprise
- ix. Nouvelle réglementation sur les délais de préavis des employés à partir de 2014 (supprimé)
- x. Annexe relative à la plate-forme Doccle
- xi. Règlement relatif à la protection des données à caractère personnel des travailleurs dans le cadre de leur dossier personnel et données relatives aux salaires

ANNEXE I : HORAIRES

1. Horaire de travail les travailleurs à temps plein

Employé (générale)

La durée maximale du travail est fixée à 38 heures par semaine. Il s'agit de la durée moyenne de travail qui doit être observée sur une base annuelle. Ce temps de travail hebdomadaire est converti en un régime de travail comprenant 39 heures de travail par semaine, avec 6 jours de repos supplémentaires par an payés par l'employeur.

Type 1

Lundi:	08h00 – 12h00 et 13h00 – 17h00	= 8h00 minutes
Mardi:	08h00 – 12h00 et 13h00 – 17h00	= 8h00 minutes
Mercredi:	08h00 – 12h00 et 13h00 – 17h00	= 8h00 minutes
Jeudi:	08h00 – 12h00 et 13h00 – 17h00	= 8h00 minutes
Vendredi:	08h00 – 12h00 et 13h00 – 16h00	= 7h00 minutes

TOTAL = 39 heures

Type 2

(les heures après 20 heures sont justifiées par l'exécution de services de logistique et de soutien au commerce électronique dans la mesure justifiée par la nature du travail ou de l'activité)

Semaine 1

Lundi:	12h00– 16h00 et 17h00 – 21h00	= 8h00 minutes
Mardi:	12h00– 16h00 et 17h00 – 21h00	= 8h00 minutes
Mercredi:	12h00– 16u00 et 17h00 – 21h00	= 8h00 minutes
Jeudi:	12h00– 16h00 et 17h00 – 21h00	= 8h00 minutes
Vendredi:	13h00– 16h00 et 17h00 – 21h00	= 7h00 minutes

TOTAL = 39 heures

Semaine 2

Lundi:	05h00– 09h00 et 10h00 – 14h00	= 8h00 minutes
Mardi:	05h00– 09h00 et 10h00 – 14h00	= 8h00 minutes
Mercredi:	05h00– 09h00 et 10h00 – 14h00	= 8h00 minutes
Jeudi:	05h00– 09h00 et 10h00 – 14h00	= 8h00 minutes
Vendredi:	05h00– 09h00 et 10h00 – 13h00	= 7h00 minutes

TOTAL = 39 heures

Employé technique (poste de nuit)

Type 3

Dimanche :	20h00 – 23h54 et 00h36 – 04h30	= 7h48 minutes
Lundi:	20h00 – 23h54 et 00h36 – 04h30	= 7h48 minutes
Mardi:	20h00 – 23h54 et 00h36 – 04h30	= 7h48 minutes
Mercredi:	20h00 – 23h54 et 00h36 – 04h30	= 7h48 minutes
Jeudi:	20h00 – 23h54 et 00h36 – 04h30	= 7h48 minutes

TOTAL = 39 heures

Type 4 :

Dimanche :	22h00 – 01h54 et 02h36 – 06h30	= 7h48 minutes
Lundi:	22h00 – 01h54 et 02h36 – 06h30	= 7h48 minutes
Mardi:	22h00 – 01h54 et 02h36 – 06h30	= 7h48 minutes
Mercredi:	22h00 – 01h54 et 02h36 – 06h30	= 7h48 minutes
Jeudi:	22h00 – 01h54 et 02h36 – 06h30	= 7h48 minutes

TOTAL = 39 heures

Employé de l'entrepôt et employé de surveillance

La durée maximale du travail est fixée à 38 heures par semaine. Il s'agit de la durée moyenne de travail à observer sur une base annuelle.

Changements d'horaires hebdomadaires semaine alternée

Type 1

Semaine 1

Lundi:	06h00– 10h48 et 11h12 – 14h00	= 7h36 minutes
Mardi:	06h00– 10h48 et 11h12 – 14h00	= 7h36 minutes
Mercredi:	06h00– 10h48 et 11h12 – 14h00	= 7h36 minutes
Jeudi:	06h00– 10h48 et 11h12 – 14h00	= 7h36 minutes
Vendredi:	06h00– 10h48 et 11h12 – 14h00	= 7h36 minutes

TOTAL = 38 heures

Semaine 2

Lundi:	14h00– 17h48 et 18h12 – 22h00	= 7h36 minutes
Mardi:	14h00– 17h48 et 18h12 – 22h00	= 7h36 minutes
Mercredi:	14h00– 17h48 et 18h12 – 22h00	= 7h36 minutes
Jeudi:	14h00– 17h48 et 18h12 – 22h00	= 7h36 minutes
Vendredi:	14h00– 17h48 et 18h12 – 22h00	= 7h36 minutes

TOTAL = 38 heures

Horaires fixe

Type 1

Lundi:	06h00– 10h48 et 11h12 – 14h00	= 7h36 minutes
Mardi:	06h00– 10h48 et 11h12 – 14h00	= 7h36 minutes
Mercredi:	06h00– 10h48 et 11h12 – 14h00	= 7h36 minutes
Jeudi:	06h00– 10h48 et 11h12 – 14h00	= 7h36 minutes
Vendredi:	06h00– 10h48 et 11h12 – 14h00	= 7h36 minutes

TOTAL = 38 heures

Type 2

Lundi:	08h00– 11h48 et 12h12 – 16h00	= 7h36 minutes
Mardi:	08h00– 11h48 et 12h12 – 16h00	= 7h36 minutes
Mercredi:	08h00– 11h48 et 12h12 – 16h00	= 7h36 minutes
Jeudi:	08h00– 11h48 et 12h12 – 16h00	= 7h36 minutes
Vendredi:	08h00– 11h48 et 12h12 – 16h00	= 7h36 minutes

TOTAL = 38 heures

Type 3

Lundi:	10h00– 13h48 et 14h12 – 18h00	= 7h36 minutes
Mardi:	10h00– 13h48 et 14h12 – 18h00	= 7h36 minutes
Mercredi:	10h00– 13h48 et 14h12 – 18h00	= 7h36 minutes
Jeudi:	10h00– 13h48 et 14h12 – 18h00	= 7h36 minutes
Vendredi:	10h00– 13h48 et 14h12 – 18h00	= 7h36 minutes

TOTAL = 38 heures

Type 4

Lundi:	14h00– 17h48 et 18h12 – 22h00	= 7h36 minutes
Mardi:	14h00– 17h48 et 18h12 – 22h00	= 7h36 minutes
Mercredi:	14h00– 17h48 et 18h12 – 22h00	= 7h36 minutes
Jeudi:	14h00– 17h48 et 18h12 – 22h00	= 7h36 minutes
Vendredi:	14h00– 17h48 et 18h12 – 22h00	= 7h36 minutes

TOTAL = 38 heures

Type 5 – dépt Knohopack

Lundi	7:54h - 11:03h et de 11:42h - 16:21h	=7h48 minutes
Mardi	7:54h - 11:03h et de 11:42h - 16:21h	=7h48 minutes
Mercredi	7:54h - 11:03h et de 11:42h - 16:21h	=7h48 minutes
Jeudi	7:54h - 11:03h et de 11:42h - 16:21h	=7h48 minutes
Vendredi	7:54h - 11:03h et de 11:42h - 16:21h	=7h48 minutes

TOTAL = 39 heures

Type 6 – Dépt Knohopack

Lundi	7:09h - 11:09h et de 11:42h - 15:36h	= 7h48 minutes
Mardi	7:09h - 11:09h et de 11:42h - 15:36h	= 7h48 minutes
Mercredi	7:09h - 11:09h et de 11:42h - 15:36h	= 7h48 minutes
Jeudi	7:09h - 11:09h et de 11:42h - 15:36h	= 7h48 minutes
Vendredi	7:09h - 11:09h et de 11:42h - 15:36h	= 7h48 minutes

TOTAL = 39 heures

Ouvriers

La durée maximale du travail est fixée à 37,5 heures par semaine. Il s'agit de la durée moyenne de travail à observer sur une base annuelle. Ces heures de travail hebdomadaires sont converties dans un système de travail comprenant 38 heures de travail par semaine, avec 3 jours de repos supplémentaires par an payés par l'employeur.

Les travailleurs qui travaillent dans le cadre du système de travail en équipe suivent les horaires de travail en équipe désignés ci-après par les termes "horaire du matin", "horaire de l'après-midi" ou "horaire de nuit".

Les travailleurs qui sont au service de l'employeur le 12.07.2018 (en vertu d'un contrat de travail conclu entre le travailleur et l'employeur au plus tard le 12.07.2018) et qui travaillent selon l'horaire dit "alterné" peuvent choisir, au plus tard le 12.07.2018, de rejoindre une équipe permanente du système de travail en équipe ou l'un des horaires qui ne relève pas du système de travail en équipe. Les travailleurs ainsi concernés travailleront à partir du lundi 03.09.2018 selon :

- ou les heures fixes suivantes dans le système de travail en équipe :
 - * Travail en équipe - temps de travail fixe le matin
 - * Travail en équipe - temps de travail fixe l'après-midi
 - * Travail en équipe - service de nuit fixe
- ou l'horaire suivant en dehors du système de travail en équipe
 - * Horaire dérogatoire - Matin fixe

Les ouvriers qui sont au service de l'employeur au plus tard le 12.07.2018 (en vertu d'un contrat de travail conclu entre l'ouvrier et l'employeur au plus tard le 12.07.2018) et qui optent pour le "tableau horaire dérogatoire - matin fixe" ne travaillent pas dans le système du travail en équipe et échappent donc à ce système ; c'est également le cas des ouvriers qui travaillent selon les tableaux horaires fixes du type 1 au type 17 inclus.

Les ouvriers prenant un emploi après le 12.07.2018 peuvent être engagés dans un travail posté (et le cas échéant conformément au " travail en équipe – temps de travail fixe le matin ", " travail en équipe – temps de travail fixe l'après-midi", " travail en équipe – service de nuit fixe") si cela est convenu dans le contrat de travail (ou un annexe au contrat de travail) ; pour ces ouvriers, les horaires de travail posté " semaine alternée " peuvent être appliqués si cela est également convenu dans le contrat de travail (ou une annexe au contrat de travail).

Travail en équipe – horaire semaine alternée

Semaine 1

Lundi:	06h00 – 10h48 et 11h12 – 14h00	= 7h36 minutes
Mardi:	06h00 – 10h48 et 11h12 – 14h00	= 7h36 minutes
Mercredi:	06h00 – 10h48 et 11h12 – 14h00	= 7h36 minutes
Jeudi:	06h00 – 10h48 et 11h12 – 14h00	= 7h36 minutes
Vendredi:	06h00 – 10h48 et 11h12 – 14h00	= 7h36 minutes

TOTAL = 38 heures

Semaine 2

Lundi:	14h00 – 17h48 et 18h12 – 22h00	= 7h36 minutes
Mardi:	14h00 – 17h48 et 18h12 – 22h00	= 7h36 minutes
Mercredi:	14h00 – 17h48 et 18h12 – 22h00	= 7h36 minutes
Jeudi:	14h00 – 17h48 et 18h12 – 22h00	= 7h36 minutes
Vendredi:	14h00 – 17h48 et 18h12 – 22h00	= 7h36 minutes

TOTAL = 38 heures

Travail en équipe - temps de travail fixe le matin

Lundi:	06h00 – 09h48 et 10h12 – 14h00	= 7h36 minutes
Mardi:	06h00 – 09h48 et 11h12 – 14h00	= 7h36 minutes
Mercredi:	06h00 – 09h48 et 11h12 – 14h00	= 7h36 minutes
Jeudi:	06h00 – 09h48 et 11h12 – 14h00	= 7h36 minutes
Vendredi:	06h00 – 09h48 et 11h12 – 14h00	= 7h36 minutes

TOTAL = 38 heures

Travail en équipe - temps de travail fixe l'après-midi

Lundi:	14h00 – 17h48 et 18h12 – 22h00	= 7h36 minutes
Mardi:	14h00 – 17h48 et 18h12 – 22h00	= 7h36 minutes
Mercredi:	14h00 – 17h48 et 18h12 – 22h00	= 7h36 minutes
Jeudi:	14h00 – 17h48 et 18h12 – 22h00	= 7h36 minutes
Vendredi:	14h00 – 17h48 et 18h12 – 22h00	= 7h36 minutes

TOTAL = 38 heures

Travail en équipe - service de nuit fixe

Type 1:

Lundi:	22h00 – 01h48 et 02h12 – 06h00	= 7h36 minutes
Mardi:	22h00 – 01h48 et 02h12 – 06h00	= 7h36 minutes
Mercredi:	22h00 – 01h48 et 02h12 – 06h00	= 7h36 minutes
Jeudi:	22h00 – 01h48 et 02h12 – 06h00	= 7h36 minutes
Vendredi:	22h00 – 01h48 et 02h12 – 06h00	= 7h36 minutes

TOTAL = 38 heures

Type 2:

Dimanche:	22h00 – 01h48 et 02h12 – 06h00	= 7h36 minutes
Lundi:	22h00 – 01h48 et 02h12 – 06h00	= 7h36 minutes
Mardi:	22h00 – 01h48 et 02h12 – 06h00	= 7h36 minutes
Mercredi:	22h00 – 01h48 et 02h12 – 06h00	= 7h36 minutes
Jeudi:	22h00 – 01h48 et 02h12 – 06h00	= 7h36 minutes

TOTAL = 38 heures

Horaire dérogatoire de nuit

Type 1

Lundi:	20h00 – 23h48 et 00h12 – 04h00	= 7h36 minutes
Mardi:	20h00 – 23h48 et 00h12 – 04h00	= 7h36 minutes
Mercredi:	20h00 – 23h48 et 00h12 – 04h00	= 7h36 minutes
Jeudi:	20h00 – 23h48 et 00h12 – 04h00	= 7h36 minutes
Vendredi:	20h00 – 23h48 et 00h12 – 04h00	= 7h36 minutes

Type 2:

Lundi	21h00 - 00h48 et 01h12 – 05h00	=7h36 minutes
Mardi	21h00 - 00h48 et 01h12 – 05h00	=7h36 minutes
Mercredi	21h00 - 00h48 et 01h12 – 05h00	=7h36 minutes
Jeudi	21h00 - 00h48 et 01h12 – 05h00	=7h36 minutes
Vendredi	21h00 - 00h48 et 01h12 – 05h00	=7h36 minutes

Horaire dérogatoire - Matin fixe (ne pas appartenir à un système de travail en équipe)

Type 1:

Lundi:	07h00 – 10h48 et 11h12 – 15h00	= 7h36 minutes
Mardi:	07h00 – 10h48 et 11h12 – 15h00	= 7h36 minutes
Mercredi:	07h00 – 10h48 et 11h12 – 15h00	= 7h36 minutes
Jeudi:	07h00 – 10h48 et 11h12 – 15h00	= 7h36 minutes
Vendredi:	07h00 – 10h48 et 11h12 – 15h00	= 7h36 minutes

TOTAL = 38 heures

Type 2 :

Lundi:	08h00 – 11h48 et 12h12 – 16h00	= 7h36 minutes
Mardi:	08h00 – 11h48 et 12h12 – 16h00	= 7h36 minutes
Mercredi:	08h00 – 11h48 et 12h12 – 16h00	= 7h36 minutes
Jeudi:	08h00 – 11h48 et 12h12 – 16h00	= 7h36 minutes
Vendredi:	08h00 – 11h48 et 12h12 – 16h00	= 7h36 minutes

TOTAL = 38 heures

Type 3 :

Lundi:	10h00 – 13h48 et 14h12 – 18h00	= 7h36 minutes
Mardi:	10h00 – 13h48 et 14h12 – 18h00	= 7h36 minutes
Mercredi:	10h00 – 13h48 et 14h12 – 18h00	= 7h36 minutes
Jeudi:	10h00 – 13h48 et 14h12 – 18h00	= 7h36 minutes
Vendredi:	10h00 – 13h48 et 14h12 – 18h00	= 7h36 minutes

TOTAL = 38 heures

Type 4 – Dépt Knohopack:

Maandag	07:15h - 11:03h en 11:42h - 15.30h	= 7h36 minutes
---------	------------------------------------	----------------

Mardi	07:15h - 11:03h en 11:42h - 15.30h	= 7h36 minutes
Mercredi	07:15h - 11:03h en 11:42h - 15.30h	= 7h36 minutes
Jeudi	07:15h - 11:03h en 11:42h - 15.30h	= 7h36 minutes
Vendredi	07:15h - 11:03h en 11:42h - 15.30h	= 7h36 minutes

TOTAL = : 38 heures

Type 5 – Dépt Knohopack:

Lundi	08:00h - 11:48h et 12:27h - 16:15h	= 7u36 minutes
Mardi	08:00h - 11:48h et 12:27h - 16:15h	= 7u36 minutes
Mercredi	08:00h - 11:48h et 12:27h - 16:15h	= 7u36 minutes
Jeudi	08:00h - 11:48h et 12:27h - 16:15h	= 7u36 minutes
Vendredi	08:00h - 11:48h et 12:27h - 16:15h	= 7u36 minutes

2. Horaire de travail des employés à temps partiel

Les horaires de travail à temps partiel sont inclus dans le contrat de travail ou dans une annexe à celui-ci.

ANNEXE II : CONGE

Avant le 15 décembre de chaque année, les travailleurs sont informés du régime des congés pour l'année suivante. Cette notification est effectuée via l'intranet et/ou l'annexe au bulletin de paie.

ANNEXE III : PREMIERS SECOURS

Les trousseaux de premiers secours sont en place :

- Points de vente : dans la cuisine
- HQ : à la réception
- EDC : près des bureaux en entrée - près les bureaux en sortie - près de portier

Une liste des secouristes se trouve sur l'intranet sous la rubrique « informations et connaissances » > « sécurité et santé » > « premiers secours ». Ces informations sont également disponibles dans les différents ateliers.

ANNEXE IV : ORGANISMES SOCIAUX AUXQUELS L'ORGANISATION EST AFFILIÉE

Comités paritaires

Ouvriers : n° 149.04 – Sous-commission paritaire pour le commerce de métal
Employés : n°200 - Commission paritaire auxiliaire pour employés

Numéro d'enregistrement NSSO :
195466-36

Caisse d'allocations familiales standard (si aucun choix n'est fait)

Infino
Conservatoriumplein 21
8500 Kortrijk
Numéro de raccordement 91929

Fonds de sécurité sociale

PC 200 : Fonds Social de la CPAE
Rue des sols 8
1000 Bruxelles

PC 149.04 : Le Fonds de Sécurité d'Existence des Fabrications Métalliques
Galerie Ravenstein 27 (Internal Postal Box 8)
1000 Bruxelles

Caisse de vacances

Office national des vacances annuelles
Rue des Champs Elysées 12
1050 Bruxelles

Compagnie d'assurance Accidents du travail

Axa Belgium
Troonplein 1
1000 Brussel

Secrétariat social

Securex
Conservatoriumplein 21
8500 Kortrijk

ANNEXE V : INFORMATIONS ET PERSONNES DE CONTACT

Services d'inspection

1. Contrôle des lois sociales
Rijselsestraat 28, 8500 Courtrai
2. Inspection de la sécurité sociale
FAC Kamgebouw, Koning Albert I laan 1-5 bus 4
8200 Brugge
3. Inspection du bien-être au travail
FAC Kamgebouw, Koning Albert I laan 1-5 bus 4
8200 Brugge

Les organes

- Comité d'entreprise : aucun
- Comité pour la prévention et la protection au travail : aucun
- Délégation syndicale : aucune

Contacts de bien-être au travail

1. Service extérieur pour la prévention et la protection au travail :

Securex Prévention et protection
Conservatoriumplein 21
8500 Courtrai
Tél : 056/23.68.11

2. Service interne pour la prévention et la protection au travail :

Mr. Lieven Pattyn
Tél: 0473/80 65 27 ou adresse électronique lpattyn@vanmarcke.be

3. Conseiller en prévention bien-être psychosocial :

Cellule psychosociale de Securex Prevention and Protection
Tél : 0800 100 59
Tous les jours ouvrables de 9h à 17h.

4. Confidentiel :

Mme Veerle Cornelis
Tél : 056/23.76.35 – GSM 0471/96.35.44 ou adresse électronique
vcornelis@vanmarcke.be.

5. Un soutien psychologique approprié :

Securex Santé et sécurité
Tél : 0800 11335

6. Responsable sécurité des TIC

Axel Meerschaert : itsecurity@vanmarcke.be

ANNEXE VI : Convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 relative à l'égalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins, modifiée par la convention collective de travail n° 25bis du 19 décembre 2001 et la convention collective de travail n° 25ter du 9 juillet 2008

Chapitre I – Object en champ d'application

Article 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, § 1er et § 2 du Traité instituant la communauté européenne.

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

Article 2

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

Chapitre II – Mise en oeuvre

Article 3

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

Les systèmes d'évaluation des fonctions doivent assurer l'égalité de traitement dans le choix des critères, dans leur pondération et dans le système de transposition des valeurs d'évaluation en composantes de la rémunération.

Les secteurs et entreprises qui ne l'ont pas encore fait évaluent leurs systèmes d'évaluation des fonctions et leurs classifications salariales en fonction de l'obligation de neutralité de genre et y apportent, le cas échéant, les corrections nécessaires.

Article 4

On entend par rémunération:

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

Article 5

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

Article 6

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

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

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

Article 7

§ 1. L'employeur qui occupe un travailleur qui a déposé une plainte motivée soit au niveau de l'entreprise, selon les procédures conventionnelles en vigueur dans celle-ci, soit à l'Inspection sociale, ou qui intente ou pour lequel est intentée une action en justice tendant à revoir la rémunération sur la base de la présente convention, ne peut mettre fin à la relation de travail ni modifier unilatéralement les conditions de travail, sauf pour des motifs étrangers à cette plainte ou à cette action. La charge de la preuve de ces motifs incombe à l'employeur lorsque le travailleur est licencié ou lorsque ses conditions de travail ont été modifiées unilatéralement dans les douze mois qui suivent le dépôt d'une plainte telle que visée au précédent alinéa. Cette charge incombe également à l'employeur en cas de licenciement ou en cas de modification unilatérale des conditions de travail intervenus après l'intentement d'une action en justice telle que visée au précédent alinéa et ce jusqu'à trois mois après que le jugement soit coulé en force de chose jugée.

§ 2. Lorsque l'employeur rompt le contrat de travail ou modifie unilatéralement les conditions de travail, en violation des dispositions du § 1er, alinéa 1er du présent article, le travailleur ou l'organisation de travailleurs à laquelle il est affilié demande la réintégration dans l'entreprise ou la reprise du poste de travail aux conditions fixées dans le contrat. La demande est faite par lettre recommandée à la poste, dans les trente jours qui suivent la date de la notification du préavis, de la rupture sans préavis ou de la modification unilatérale des conditions de travail. L'employeur doit prendre position sur cette demande dans le délai de trente jours suivant sa notification.

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

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

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

1° lorsque le travailleur rompt le contrat en raison de comportements de l'employeur contraires aux dispositions du § 1er, alinéa 1er, qui dans le chef du travailleur constituent un motif grave pour rompre le contrat ;

2° lorsque l'employeur a licencié le travailleur pour un motif grave, à condition que la juridiction compétente ait jugé le licenciement non fondé et contraire aux dispositions du § 1er, alinéa 1er. En cas de licenciement ou de modification unilatérale des conditions de travail, pour les motifs injustifiés précités, le travailleur ou l'organisation syndicale à laquelle il est affilié demande la réintégration dans l'entreprise ou la reprise au poste de travail. En cas de refus, l'employeur doit payer une indemnité au travailleur lorsque le licenciement ou la modification unilatérale des conditions de travail ont été jugés contraires aux dispositions du § 1er, alinéa 1er du présent article. Cette indemnité est, selon le choix du travailleur, égale soit à un montant forfaitaire équivalent à la rémunération brute de six mois, soit à un montant égal au préjudice réellement subi, à condition que le travailleur puisse en prouver l'étendue.

Chapitre III - Publicité

Article 8

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

Chapitre IV – Dispositions finales

Article 9

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

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

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

Chapitre V – Dispositions obligatoires

Article 10

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

Article 11

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

ANNEXE VII : INFORMATION ANNUELLE CONCERNANT LES MESURES POUR L'EMPLOI

L'aperçu annuel des mesures pour l'emploi peut être consulté par les travailleurs à l'endroit où le règlement de travail est gardé, plus précisément au service du personnel.

ANNEXE VIII : MODALITE D'UTILISATION DES TELEPHONE MOBILE, ORDINATEURS PORTABLES ET TABLETTES DANS L'ENTREPRISE

1. Objectif et champ d'application

Afin de faciliter la communication avec l'entreprise et les tiers et d'améliorer l'efficacité du travail, l'employeur peut fournir au travailleur un téléphone mobile (avec un abonnement si nécessaire), un ordinateur portable ou une tablette.

L'objectif de cette politique est de définir les conditions d'utilisation de ces dispositifs.

2. Pas de transfert de propriété.

Ce détachement n'implique en aucun cas un transfert de propriété et prend fin immédiatement de plein droit, sans obligation d'information de l'employeur en cas de changement de poste, dans la mesure où le poste nouvellement attribué n'implique pas le détachement de matériel et, en tout état de cause, à la fin du contrat de travail, quelle que soit la manière dont celui-ci est résilié.

Cela signifie qu'à ce moment-là, le travailleur doit remettre immédiatement les appareils à son employeur ou à son représentant mandaté, ainsi que tout logiciel, base de données, support de données, moyen de communication, sous quelque forme que ce soit, avec toutes les données relatives à son entreprise sous quelque forme que ce soit. Tous les supports de données ou autres formes de copies qui existeraient en double (à domicile ou ailleurs) doivent être remis le jour même à l'employeur ou à son délégué.

3. Type d'utilisation du téléphone portable

3.1. Utilisation professionnelle et privée - bénéfice estimé

Le travailleur s'engage à utiliser ce dispositif pour des tâches professionnelles dans le cadre de l'exercice de ses fonctions pour l'employeur.

En outre, l'employé est autorisé à utiliser l'appareil à des fins privées, en tenant compte des restrictions et des conditions mentionnées ci-dessous. L'utilisation personnelle du téléphone portable donnera lieu à l'application d'un avantage en nature, dont le montant brut est estimé à 12 €/mois au 01/01/2018, et qui sera soumis aux cotisations sociales et (para)fiscales en vigueur pendant la période d'utilisation.

En cas de modification de la loi et/ou de révision des positions de l'administration fiscale ou du comité de gestion de l'ONSS concernant l'avantage en nature et son évaluation, l'employeur se réserve le droit d'adapter les cotisations et/ou retenues fiscales et parafiscales à ces modifications de la loi. L'employé accepte expressément cette possibilité de modification par l'employeur.

L'entreprise détermine le fournisseur, actuellement Proximus, et peut le modifier en fonction de ses besoins. Les frais d'abonnement sont à la charge de l'employeur.

3.2. Utilisation restreinte du crédit d'appel

Pour éviter une utilisation privée excessive, l'utilisation est organisée dans le cadre du module "Smart Entreprise" de Proximus.

Les éléments suivants sont attribués à l'utilisateur en fonction du module "Confort" :

- SMS et voix illimités en Belgique
- Internet mobile de 40 Go (dans l'UE)
- Conférences téléphoniques.

Les frais supplémentaires sont supportés par l'utilisateur de l'appareil et sont à la charge de ce dernier. À cette fin, l'employé accepte expressément que le montant qui dépasse le forfait qui lui a été attribué soit déduit de son salaire net. Ceci après notification répétée du dépassement de l'abonnement à plusieurs reprises.

L'utilisateur est responsable du suivi. Cela peut se faire via l'application gratuite MyProximus.

La procédure utilisée par l'employeur à cette fin est la suivante : l'employeur reçoit des factures mensuelles avec un aperçu pour chaque collaborateur et le montant dépassé sur l'abonnement. Le travailleur est informé par courrier électronique ou par téléphone du dépassement de l'abonnement. Si c'est le cas plus d'une fois, l'employeur peut déduire du salaire net du collaborateur le montant supplémentaire figurant sur la facture. Les frais d'abonnement sont à la charge de l'employeur.

Si, dans des cas particuliers, l'utilisation professionnelle du téléphone implique des frais d'appel exceptionnels, de sorte que le montant fixe alloué au collaborateur est dépassé, des mesures spéciales peuvent être prises en concertation avec le supérieur. Si ce dépassement est fréquent et peut être justifié, une catégorie forfaitaire plus élevée peut être envisagée.

Les règlements de facturation et de règlement susmentionnés peuvent être révisés à tout moment en fonction des exigences de l'employeur.

3.3. Utilisation prévue

3.3.1 Respecter la route

Le travailleur doit respecter le code de la route lorsqu'il utilise son téléphone portable. Toute amende sera supportée par le travailleur personnellement.

En aucun cas, l'employeur ne peut être tenu responsable des conséquences d'un accident causé par une utilisation imprudente du téléphone portable ou par le non-respect du code de la route lors de l'utilisation de l'appareil.

3.3.2 Cartouche de libération - activer la fonction de libération

Comme le téléphone portable peut contenir des informations commerciales confidentielles (par exemple des listes de fournisseurs et de clients, des informations sur les salaires, des rapports, des informations commerciales et financières, etc.), soit par l'utilisation du courrier électronique, soit par l'utilisation de certaines applications (par exemple Whatsapp), le travailleur doit activer la fonction de déverrouillage de son téléphone et lui fournir un code ou un modèle de sécurité.

4. Nature de l'utilisation de l'ordinateur portable

4.1. Utilisation professionnelle

Le travailleur ne peut utiliser l'ordinateur portable que pour des tâches professionnelles dans le cadre de son travail chez l'employeur. L'employeur interdit expressément au travailleur d'utiliser l'ordinateur portable à des fins privées.

Dans ce contexte, l'employeur a le droit de contrôler à tout moment le respect de cette restriction et de ces conditions et, s'il le juge nécessaire ou approprié, de demander au travailleur de lui fournir les preuves nécessaires. Le travailleur s'engage à permettre ce contrôle et à fournir les moyens de preuve demandés.

4.2. Software

Seuls le software installés par le service informatique peut être utilisés par le travailleur pour accomplir ses tâches. Par conséquent, il est interdit de placer (ou de faire placer) tout autre programme sur l'ordinateur portable et de l'utiliser.

Un audit informatique aura lieu à intervalles réguliers et si, à la suite de celui-ci, un programme est trouvé sur l'appareil qui a été placé en violation de la directive susmentionnée, cela constituera une erreur grave à l'égard de laquelle l'employeur se réserve le droit de réagir par un licenciement immédiat. Les éventuelles sanctions imposées à l'employeur par les producteurs de logiciels seront récupérées auprès du travailleur.

5. Nature de l'utilisation de la tablette

5.1. Utilisation professionnelle

Le travailleur ne peut utiliser la tablette que pour des tâches professionnelles dans le cadre de l'exercice de ses fonctions pour l'employeur.

L'employeur interdit expressément au travailleur d'utiliser la tablette à des fins privées.

Dans ce contexte, l'employeur a le droit de contrôler à tout moment le respect des restrictions et des conditions et, s'il le juge nécessaire et approprié, de demander au travailleur les preuves nécessaires. Le travailleur s'engage à permettre ce contrôle et à fournir les moyens de preuve demandés.

Le travailleur s'engage à utiliser la tablette conformément au mode d'emploi fourni avec la tablette.

5.2. Software

Seuls les logiciels installés par le service informatique peut être utilisés par le travailleur pour accomplir ses tâches. Par conséquent, il est interdit de placer (ou de faire placer) tout autre programme sur la tablette et de l'utiliser.

À intervalles réguliers, un audit informatique aura lieu et si, en conséquence, un programme est trouvé sur la tablette qui a été placée sur la tablette en violation de la directive susmentionnée, cela constituera une erreur grave à l'égard de laquelle l'employeur se réserve le droit de réagir par un licenciement immédiat et les sanctions éventuelles, auxquelles l'employeur peut être confronté par les producteurs de logiciels, seront récupérées auprès du travailleur.

6. Suspension de l'utilisation de l'appareil

En cas de suspension ininterrompue du contrat de travail pour une raison quelconque pendant 1 mois civil ou plus, le travailleur s'engage à mettre le matériel à la disposition de l'employeur pour la durée restante de la suspension.

7. Conditions d'utilisation des appareils

Le travailleur utilise les appareils comme un "bon père de famille". Cette obligation de droit civil s'exprime, entre autres, mais pas exclusivement, par les obligations suivantes :

1.- Le travailleur doit respecter et suivre les directives concernant les réparations et l'entretien qui lui sont données par l'employeur ou la personne désignée par lui ; il ne doit pas effectuer lui-même les réparations des appareils, mais doit s'adresser au service technique désigné par l'employeur.

2.- Le travailleur ne peut pas sous-louer, prêter ou donner de quelque manière que ce soit la possession des appareils, même temporairement. Il ne peut pas mettre en gage les appareils ni les grever d'une autre manière d'un droit en faveur d'un tiers.

3.- Le travailleur est responsable de l'utilisation de l'équipement et le maintiendra en bon état de fonctionnement. Il veillera également à maintenir l'état extérieur et intérieur des appareils et ne les utilisera qu'aux fins auxquelles ils sont destinés.

4.- Le travailleur ne peut à aucun moment laisser l'équipement dans un endroit non gardé ou dans un véhicule non gardé.

L'abandon délibéré ou par négligence grave des appareils dans un lieu non gardé ou dans un véhicule non gardé, est considéré comme une erreur au sens de l'article 18 de la loi sur les contrats de travail.

Par lieu non gardé ou véhicule non gardé, on entend le lieu ou le véhicule non surveillé par le travailleur en raison de son absence, même pour une courte période.

Toutefois, le domicile fermé du travailleur ou le bureau fermé du travailleur n'est pas considéré comme un lieu non surveillé.

5.- Le travailleur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour sauvegarder le droit de propriété de l'employeur. En cas de saisie conservatoire ou exécutive, de transfert ou de toute autre mesure judiciaire ou extrajudiciaire par laquelle un tiers revendique ou pourrait revendiquer l'appareil ou sa valeur de vente, il enverra à l'employeur une copie de l'acte correspondant dans les 48 heures par lettre recommandée.

8. Vol/endommagement/perde de l'appareil

8.1. Obligation de déclaration

Le travailleur doit immédiatement (et au plus tard dans les 48 heures) et par écrit (lettre, fax, e-mail), si cela est impossible, signaler par téléphone à l'employeur toute perte, vol ou dommage.

En outre, tout cas de vol doit être immédiatement signalé à la police dans les 8 heures suivant les faits.

Les dommages, vols ou pertes qui n'ont pas été signalés à temps et correctement (sauf preuve du contraire) sont réputés être survenus en dehors de l'exécution du contrat de travail.

8.2. Négligence et perte/vol frauduleux

Le travailleur est responsable de la perte et/ou du vol en raison d'un manquement. 7.4. de cette politique, notamment en laissant les appareils dans un endroit non surveillé ou dans un véhicule non surveillé.

Sur la base de cette responsabilité, en cas de perte/vol initial, le travailleur doit à l'employeur une indemnité s'élevant à 50 % de la valeur actuelle d'un appareil similaire. En cas de second vol/perde, le travailleur doit une indemnité s'élevant à 100 % de la valeur actuelle d'un appareil similaire.

En cas de fraude de la part du travailleur, celui-ci est redevable à l'employeur d'une indemnité égale au coût initial total de l'appareil, sans préjudice de l'indemnisation des dommages supplémentaires.

Après que les parties ont déterminé la valeur actuelle d'un appareil similaire, l'indemnité susmentionnée sera déduite du salaire net et/ou du pécule de vacances net.

9. Entretien et réparations

Dans la mesure où le travailleur respecte les conditions d'utilisation des appareils, telles que définies au point 7 de la présente politique, l'employeur prend en charge les frais d'entretien, de réparation et de remplacement.

Cela implique que les coûts résultant des dommages aux appareils dus à un manquement du travailleur aux obligations énoncées au point 7 du présent contrat seront à la charge du travailleur.

ANNEXE IX : SUPPRIME

ANNEXE X : ANNEXE RELATIVE A LA PLATE-FORME DOCCLE

Cette annexe au règlement de travail fixe les règles relatives à la possibilité de recevoir, consulter, sauvegarder et classer ses fiches de paie par voie électronique au sein de la plate-forme interactive « Doccle ».

Article 1. Principe

L'employeur met les fiches de paie à disposition par voie électronique via la plate-forme Doccle. Ce service est gratuit pour le travailleur. Pour profiter de cette possibilité, le travailleur doit disposer d'un compte Doccle. Après tout, dans l'environnement sécurisé de Doccle, il est possible de mettre la fiche de paie à la disposition du travailleur par voie électronique de manière sécurisée.

Article 2 : Modalités de connexion

Le travailleur doit prendre lui-même les mesures nécessaires. Il doit tout d'abord créer un compte Doccle sur www.doccle.be. Une fois inscrit, il doit cliquer sur "connecter" sous le logo Securex. Enfin, il doit activer la connexion en saisissant son numéro de registre national et le jeton Doccle. Le travailleur peut voir une démo sur le site de Doccle qui clarifie cette procédure.

Article 3 - Consultation de la fiche de paie électronique

Le travailleur qui a rejoint Doccle et est connecté à Securex, peut consulter sa fiches de paie sur cette plateforme numérique.

Article 4 - Archivage de la fiche de paie électronique

Les fiches de paie envoyées et stockées électroniquement via Doccle sont archivées au service des salaires :

ASBL Secrétariat Social Securex
avenue de Tervueren n° 43
1040 Bruxelles
(numéro d'entreprise TVA BE 0401.086.981)

Ce dépôt est gratuit pour le travailleur. Securex garantit au travailleur la possibilité d'accéder à tout moment aux copies archivées. Le travailleur peut demander cet accès à l'adresse électronique suivante : sociaal.secretariaat@securex.be.

Securex conserve les fiches de paie électroniques du travailleur au moins jusqu'à la fin d'une période de cinq ans après la fin du contrat de travail. Trois mois avant l'expiration de ce délai, Securex demandera au travailleur, par courrier recommandé, ce qu'il convient de faire des copies de la fiche de paie qui lui sont remises. Si le travailleur le souhaite, Securex transférera ces documents, sous une forme lisible et prête à l'emploi, à l'organisation à but non lucratif SIGeDIS, qui les conservera.

L'employeur peut également décider de ne plus utiliser le "Doccle". Il doit en informer les travailleurs par écrit. Cet avis de résiliation indique clairement et sans équivoque que les fiches de paie seront à nouveau envoyées sous forme papier ou par un autre moyen électronique.

Article 5 - Entrée en vigueur

Cette annexe au règlement de travail entre en vigueur le 1/10/2021.

ANNEXE XI : REGLEMENT RELATIF A LA PROTECION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DES TRAVAILLEURS DANS LE CADRE DE LEUR DOSSIER PERSONNEL ET DES DONNEES RELATIVES AUX SALAIRES

La dernière version de la politique de confidentialité interne est disponible sur l'INTRANET : Van Marcke – Pages – RGPD et confidentialité

