

Conference of European Churches
Governing Board

Brussels, 20 – 22 November 2019

<u>Doc N°:</u>	2GB2019 Doc_14a
<u>Topic:</u>	Staff/Work Regulations
<u>Agenda Item:</u>	14
Staff in charge:	Christian Krieger
<u>Recommendation:</u>	For approval Explanatory note from the President: Sections highlighted in blue are specific to CEC and considered by law as acquired rights for employees
<u>Annex:</u>	2GB2019 Doc_14b <i>Working translation in English, only French is legally binding.</i>
<u>Earlier docs:</u>	Not applicable

Conférence des Églises européennes

Règlement de travail
du personnel de Bruxelles

September 2019

REGLEMENT DE TRAVAIL

Chapitre I : Renseignements généraux

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

1. **Dénomination de l'entreprise :**
Nom de l'entreprise : Conférence des Églises européennes, abrégé CEC
Forme juridique : AISBL
Numéro d'entreprise : 0422232783
Dénomination commerciale : CEC
2. **Adresses**
du siège social : rue : Joseph II 174
 localité : 1000 Bruxelles
 tél. : 02 230 17 32
des différents sièges d'exploitation : 8, rue des Fossés des Treize 67000 Strasbourg, France
3. **Activité(s) de l'entreprise :** SOUTIEN DES ORGANISATIONS MEMBRE AU SEIN DE LA COMMUNAUTE EUROPEENNE

Article 2 : Organismes sociaux

1. **Office National de Sécurité Sociale (O.N.S.S.)**
Adresse : place Victor Horta 11 - 1060 BRUXELLES
N° d'immatriculation : 1116067 44
2. **Caisse de vacances annuelles**
Dénomination : OFFICE NATIONAL DES VACANCES ANNUELLES
Adresse : RUE MONTAGNE AUX HERBES POTAGERES 4 -1000 BRUXELLES
N° d'affiliation : 1116067-44
3. **Assurance-loi accidents du travail**
Dénomination : Caisse d'assurances accidents du travail Securex Police
Adresse : VERENIGDE NATIESLAAN 1- 9000 GENT
N° de police : 190120
4. **Fonds de sécurité d'existence ou Fonds social**
Dénomination : Fonds social auxiliaire du Non Marchand
Adresse : Square Saintelette, 13-15, 1000 BRUSSEL
N° d'affiliation : 1116067 44
5. **Fedris**
Adresse : avenue de l'Astronomie 1 - 1210 BRUXELLES
6. **Service externe pour la Prévention et la Protection au travail**
Dénomination : Securex
Adresse : AVENUE TERVUREN 43 1040 Bruxelles
N° d'affiliation : 18521
7. **Secrétariat social**
Dénomination : Securex
Adresse : Cours Saint-Michel 30 - 1040 Bruxelles
N° d'affiliation : 12973
8. **Commission paritaire pour ouvrier n° 337 (Belgique)**
Dénomination : Commission paritaire auxiliaire pour le secteur non-marchand
9. **Autres : chèques repas**
Dénomination : SODEXO CARTE-CR
Adresse : BOULEVARD DE LA PLAINE 15
1050 BRUXELLES
N° d'affiliation : 100700.5601



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

Article 3 : Champ d'application du règlement de travail

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

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

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

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

Chapitre II : Engagement et affectation

Article 4 : Engagement

Conformément à l'acte constitutif (la Constitution) et aux règlement intérieur (Standing orders), le Secrétaire Général est nommé par le Conseil de direction. Le Secrétaire Général procède à la nomination des secrétaires exécutifs après consultation du "personnel committee" et avec l'approbation de la présidence. Le Secrétaire Général procède à la nomination du personnel administratif selon les procédures fixées par le Conseil de direction sur proposition du "Personnel committee".

Article 5: Vacances de postes

Tout poste vacant fait l'objet d'un avis de vacance qui donne une brève description des fonctions et responsabilités à exercer, spécifie les qualifications requises, et indique la catégorie générique du poste.

Article 6: Publication des vacances de postes

Toutes les vacances de postes sont portées à la connaissance du personnel.

Article 7: Contrats

Tout engagement fait l'objet d'un contrat signé par le Secrétaire Général et le membre du personnel.

Le contrat indique obligatoirement :

- le titre de l'emploi, la catégorie générique ;
- la date du début de l'engagement et sa durée ;
- le lieu d'affectation ;
- les missions confiées ;
- le salaire de base et autres avantages ;
- la durée hebdomadaire du travail ;
- toute autre condition spéciale.

Article 8: Signature du contrat

Au moment de la signature du contrat, l'employé reçoit une copie du règlement de travail. En signant le contrat, le membre du personnel en accepte les termes et se soumet au Règlement de travail.

Article 9: Amendements

Toute modification des conditions indiquées dans le contrat fait l'objet d'un amendement écrit et signé par les deux parties.

Article 10: Changement d'état civil et de nationalité

Tout changement d'état civil et de nationalité d'un membre du personnel doit être communiqué immédiatement à l'employeur.



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

Article 11: Période d'essai

La législation belge sur le travail ne prévoit pas de période d'essai mais des délais de préavis particuliers pour les 6 premiers mois qui suivent l'engagement d'un travailleur. Il peut être mis fin au contrat de travail moyennant le respect des modalités déterminées dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail. Les dernières règles en vigueur peuvent être fournies au personnel sur simple demande.

Article 12 : Transfert

Tout membre du personnel peut être appelé par le Secrétaire Général à occuper un autre poste que celui qui est indiqué dans son contrat, pour autant qu'il possède les qualifications et compétences nécessaires et que le salaire attribué à ce poste ne soit pas inférieur au salaire d'origine.

Toutefois, lorsque ce transfert a pour effet de modifier de manière durable et significative la situation du salarié, un nouveau contrat de travail devra être signé. Si ce transfert consiste en un passage du statut de personnel administratif à celui de secrétaires exécutifs, il doit être réalisé après consultation du "personnel committee" et avec l'approbation de la présidence.

Chapitre III : Temps de travail et temps de repos

Article 13 : Durée de travail et horaires de travail

13.1. Durée de Travail

La durée hebdomadaire moyenne du travail doit être respectée sur une période de maximum un an. Cette période de référence débute le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

La durée du travail à plein temps est de 38 heures par semaine.

Les horaires de travail du personnel sont fixés dans le contrat de travail ou d'un commun accord avec le Secrétaire Général de manière à assurer une présence continue dans les bureaux durant les heures de travail.

13.2. Horaire flottants (voir annexe)

Les heures d'ouverture du bureau de Bruxelles sont du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00. La pause déjeuner sera prise entre 12h30 et 14h00. La flexibilité est permise en accord avec le Secrétaire Général appropriés dans le cadre des heures d'ouverture de la semaine.

13.3. Heures supplémentaires

Toutes les heures travaillées sur ordre du superviseur compétent en sus des heures normales de travail de la semaine sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures supplémentaires ne peuvent être accordées qu'après approbation du Secrétaire Général.

Les heures supplémentaires sont calculées à partir de la première demi-heure et à la demi-heure près.

Les heures supplémentaires sont rémunérées conformément à la loi belge.

L'Art. 13.3 ne s'applique pas aux secrétaires exécutifs et au Secrétaire Général.

13.4. Taux horaire

Les heures supplémentaires donneront lieu à un repos compensatoire et/ou peuvent donner lieu, sur décision du Secrétaire Générale avec l'accord de la présidence, à une compensation financière, conformément à la loi.

13.5. Période de repos

Tout membre du personnel qui s'absente pour un voyage professionnel a droit à un jour de repos par tranche de cinq jours d'absence consécutifs. Chaque journée de week-end travaillée donne droit à la récupération de la journée de travail plus une demie journée de repos compensatoire. Les récupérations de journées doivent être prises dans les soixante jours suivant l'évènement.

13.6. Voyage professionnel

Est voyage professionnel tout voyage autorisé par le Secrétaire Général.

Article 14 : Enregistrement du temps de travail

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



ASBL Secrétariat Social Secorex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

14.1. Système d'enregistrement du temps de travail

L'enregistrement du temps de travail se fait au moyen d'un fichier de suivi que chaque salarié renseigne individuellement.

14.2. Contrôle

Les fiches d'enregistrement du temps de travail renseignés individuellement sont soumis au contrôle du Secrétaire Général qui les signe mensuellement.

Article 15 : Jours de repos

Les jours habituels de repos comprennent :

- les dimanches ;
- les jours fériés légaux ainsi que les jours fériés conventionnels précisés à l'article 16 ;
- les jours de vacances légales ou conventionnelles ;
- les jours de repos compensatoire accordés dans le cadre de la réduction hebdomadaire du temps de travail.

Article 16 : Jours fériés légaux et conventionnels

16.1. En plus des jours fériés en Belgique, **la CEC accorde le Vendredi Saint.**

16.2. Lorsqu'un jour férié coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité, il est remplacé par un jour habituel d'activité, pris de commun accord entre employeur et salarié.

Article 17 : Congé

17.1. Congé annuel

Le congé annuel (congé payé) est accordé à chaque membre du personnel.

Conformément aux lois coordonnées du 28 juin 1971, les jours fériés légaux s'élèvent à 20 jours/an pour ETP (équivalent temps plein). Le droit au congé annuel est basé sur les jours ouvrables effectifs comptés au cours de l'année précédant l'année des vacances. Pour connaître le droit aux vacances, et la durée des vacances de l'année N, il faut donc se baser sur les prestations de l'année N-1. **La CEC accorde 5 jours de vacances supplémentaires à calculer de la même manière que les jours fériés légaux ci-dessus, soit 1 jour par tranche de 10 semaines de travail effectif. En cas de démission ou de licenciement, le salarié ne peut prétendre à l'indemnisation des jours fériés supplémentaires non pris ?**

L'année de congé commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

17.2. Autorisation du congé et report

Le congé annuel est pris en tenant compte des exigences de la CEC et après autorisation du Secrétaire Général.

Le congé annuel peut être pris par journées ou demi-journées isolées, mais 10 jours au moins de congé annuel doivent être pris en bloc chaque année entre le 1^{er} juin et le 30 septembre.

Les congés payés doivent être obligatoirement pris durant l'année N.

17.3. Congé de Noël

Les bureaux sont fermés du 24 décembre au 1er janvier inclus. Les jours ouvrés compris dans cette période ne sont pas déduits du congé annuel et sont rémunérés.

17.4. Congé maladie

Est considéré en congé maladie tout membre du personnel qui ne peut travailler par suite de maladie ou d'accident.

17.5. Certificat médical

Tout membre du personnel en congé maladie en avise immédiatement le secrétariat général (Secrétaire Général ou son assistant•e) par téléphone, et en cas de non réponse, par email. Toute absence de plus de deux jours ouvrables consécutif doit être justifiée par un certificat médical.

17.6. Congé maladie sans certificat médical

Si, au cours d'une période de douze mois consécutifs, un membre du personnel a pris un total de 7 jours ouvrables de congé maladie sans fournir de certificat médical, il doit en fournir un pour toute autre absence pour raison de maladie pendant cette même période ; en cas de non présentation d'un certificat, l'absence sera déduite du congé annuel de l'intéressé ou considérée comme congé spécial sans traitement si son congé annuel est épuisé.



ASBL Secrétariat Social Secorex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

17.7. Droit au congé maladie

Sous réserve des conditions prévues aux art. 17.5 et 17.6 ci-dessus, tout membre du personnel a droit à un congé maladie à raison de 30 jours civils à plein salaire. Au terme de cette période, la CEC prévoit des dispositions visant à couvrir l'intéressé par une police d'assurance, selon les modalités énoncées au chapitre VII.

17.8. Congé maternité – congé paternité

Un congé de maternité payé est accordé à toute femme membre du personnel. La durée du congé de maternité et de la période de repos doit être prise conformément à la législation belge. Elle ne peut être licenciée au cours de ce congé de maternité. L'assurance prévue au chapitre VII est applicable pour le congé de maternité.

Un congé de paternité est accordé à l'homme ou au membre du personnel de co-parentalité. La durée du congé de paternité doit être prise conformément à la législation belge. Il ne peut être licencié en cours de mandat.

17.9. Certificat médical (maternité)

Un certificat médical indiquant la date présumée de la naissance de l'enfant doit être fourni à l'appui de l'annonce du congé maternité.

17.10. Congés spéciaux

Donnent droit à des congés spéciaux rémunérés les événements familiaux suivants :

- a) mariage d'un membre du personnel : 5 jours (loi belge : 2 jours) ouvrés à choisir par le travailleur dans la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante ;
- b) mariage d'un enfant : 2 jours (loi belge : 1 jour) ouvrés le jour du mariage et un jour à choisir par le travailleur dans la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante ;
- c) mariage d'un frère ou d'une sœur, du père ou de la mère : 1 jour ouvré le jour du mariage ;
- d) décès de l'époux ou d'un enfant, du père ou de la mère, frère ou sœur, beaux-parents ou grands-parents : 3 jours ouvrés à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles ;
- e) déménagement : 1 jour ouvré (loi belge : 0 jour) ;
- f) maladie d'un enfant ou d'un parent à charge : 5 jours ouvrés par an (loi belge : 0 jour) ;

Pour a), b), c) et e), l'employé doit informer l'employeur 30 jours à l'avance.

17.11. Congés non rémunérés

Le Secrétaire Général peut accorder à un membre du personnel des congés spéciaux non rémunérés.

17.12. Service militaire

Tout membre du personnel appelé à accomplir son service militaire, ses cours de répétition, son service de protection civile ou son service civil obligatoires est mis en congé spécial non rémunéré.

17.13. Obligations civiques

Tout membre du personnel tenu par la législation nationale d'accomplir des obligations civiques peut obtenir des congés spéciaux non rémunérés.

Chapitre IV : Rémunération et conditions financières

Article 18 : Détermination de la rémunération

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

Le texte de la convention collective du travail n° 25 du 15 octobre 1975, modifié par la convention collective de travail n° 25 bis du 19 décembre 2001 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins figure en annexe n° 2 du présent règlement.

18.2. Personnel employé

La rémunération est fixée par mois sauf autres dispositions prévues au contrat de travail.

Article 19 : Modalités de paiement de la rémunération

Personnel employé

- La rémunération est payée par mois.



ASBL Secrétariat Social Secorex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

- Date du paiement : une avance est versée le 15^{ème} jour du mois durant le mois presté et le solde est versé au plus tard le 7^{ème} jour ouvrable qui suit la période de travail pour laquelle le paiement est dû.
- Mode de paiement : Le paiement de la rémunération s'effectue en monnaie scripturale (assignation postale ou virement bancaire).

Article 20 : Frais et remboursements

20.1 Autorisation de voyage

Tous les voyages professionnels doivent être préalablement autorisés par le Secrétaire Général.

20.2. Frais de voyage

Tout membre du personnel a droit au remboursement des frais de voyage professionnel.

20.3. Définition des frais de voyage

Dans le cadre de ces dispositions, les frais de voyage comprennent le prix des titres de transport et coupons, les frais de logement et de repas (dans la limite d'un repas correcte accompagné d'une boisson) au cours du voyage et les autres frais nécessairement encourus durant le voyage. Si le montant des frais de repas excède 20€, ils devront être dûment justifiés.

20.4. Détermination des frais de voyage

Les frais de voyage sont déterminés d'après l'itinéraire le plus direct. Les billets d'avion ou de train les moins chers doivent être retenus.

20.5. Utilisation de véhicules privés

Tout membre du personnel peut utiliser son véhicule privé sous sa propre responsabilité pour tout déplacement mentionné à l'article 20.1. Si, pour les besoins du service, un membre du personnel est autorisé à utiliser son véhicule privé, il a droit au versement d'une indemnité qui est fixé conformément aux usages du Service public fédéral Belge.

Cependant, lorsqu'il s'avère plus avantageux d'utiliser les transports publics, notamment en l'absence de nécessité de transporter du matériel encombrant ou lorsque les transports en commun n'impliquent pas une perte de temps de plus de deux heures, le remboursement des frais de voyage est calculé suivant les dispositions des articles 20.4.

20.6. Taxis

La CEC rembourse les frais de taxi et de voiture de location si les transports publics font défaut ou sont inadéquats en raison tenu de la perte de temps de plus d'une heure qu'ils impliquent, ou s'il faut transporter des bagages lourds ou volumineux.

20.7. Autres frais

La CEC rembourse les autres dépenses directement liées au voyage, telles que les taxes d'aéroport ou frais de téléphone.

20.8. Frais de visas

Les dépenses entraînées par l'obtention des visas nécessaires aux voyages professionnels sont remboursées sur présentation d'un reçu.

20.9. Note de frais

Les demandes de remboursement de frais de voyage doivent être présentées au plus tard 40 jours civils après la fin du voyage.

Article 21 : Frais de déménagement

21.1. Déménagement

Lors de son entrée en fonctions, de son transfert dans un autre lieu d'affectation et de sa cessation d'emploi, le Secrétaire Général et les secrétaires exécutifs engagés comme non-résident ont droit au remboursement de leurs frais de déménagement et de stockage (sauf exception).

21.2. Maximum admis

Les volumes maximums suivants peuvent donner lieu à prise en charge :

- a) effets personnels: 0.6 m3 (ou 100 kg) pour le membre du personnel et pour chacun des membres de sa famille (conjoint et enfants à charge), par le mode de transport le plus économique (y compris le transport aérien au tarif de groupage) ;



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

- b) mobilier: 20 m³ pour les célibataires; 35 m³ pour les familles de 2 ou 3 personnes; 40 m³ pour les familles de 4 personnes et plus; si les tonnages indiqués sont dépassés, les frais supplémentaires qui en résultent sont à la charge du membre du personnel ;
- c) effets personnels et mobilier combinés: montant global déterminé sur la base des points a) et b).

Les frais encourus pour tout dépassement du maximum autorisé par les présentes dispositions sont à la charge de l'intéressé.

21.3. Remboursement en cas de démission

Tout Secrétaire Général ou secrétaire exécutif qui démissionne dans les douze mois suivant son entrée en fonction n'a pas droit au remboursement de ses frais de déménagement à destination de ses foyers ; il sera demandé de rembourser, en partie ou en totalité, toute allocation de déménagement ou d'installation qui lui aurait été versée. Une dérogation à cette règle relève de la présidence.

21.4. Devis

Le remboursement des frais de déménagement est effectué sur la base du devis le moins élevé (présentation de 3 devis). La CEC se réserve le droit de solliciter lui-même un devis.

21.5. Formalités douanières

Les frais relatifs aux formalités douanières nécessaires sont remboursés, à l'exception toutefois des droits de douane.

21.6. Allocation lors de l'entrée en fonction

Lors de son entrée en fonction, tout membre du personnel non résident prenant ses fonctions dans un délai de moins de 3 mois après la notification de son embauche, a droit pour lui-même et pour les membres de sa famille, au remboursement de frais d'hébergement pour une période maximale de 21 jours, pour autant qu'il n'y ait aucune autre possibilité de logement permanent ou provisoire à ce moment-là. Le Secrétaire Général décide de la catégorie d'hébergement adéquate qui peut être prise en charge. Lorsque le membre du personnel privilégie une autre option non validée par le Secrétaire Général, les frais qui en résultent sont considérés comme faisant partie de ses frais personnels courants et sont entièrement à sa charge.

Article 22 : Formation des membres du personnel

22.1. Formation du personnel

Les membres du personnel peuvent demander ou être invités à suivre des cours de perfectionnement ou un congé d'étude. Au cas où la formation suivie est clairement liée au travail et demandée par l'employeur, les frais de la formation seront entièrement pris en charge par la CEC. Durant les périodes où le salarié suit cette formation, sa rémunération est maintenue.

Toute demande de formation doit être formulée de manière détaillée et adressée par écrit au Secrétaire Général.

22.2. Formation de base

Une formation de base peut être requise par la CEC. Ce type de formation doit permettre à l'employé d'acquérir les qualifications normalement nécessaires à son travail et ne constitue pas un droit à la promotion.

Article 23 : Divers

23.1. Double imposition

Le Secrétaire Général peut prêter assistance aux membres du personnel qui, du fait de la législation de leur pays, sont soumis à une double imposition sur les sommes perçues au titre de salaire ou d'allocations.

23.2. Remboursement à la discrétion du Secrétaire Général

Le Secrétaire Général, après consultation de la présidence, peut autoriser un remboursement de frais liés à l'emploi qui ne sont pas remboursables selon le présent Règlement.

23.3. Prescription générale

En règle générale, le droit à tout subside, allocation ou remboursement quelconque prévu aux chapitres II et III devrait être réclamé dans les six mois à dater de l'ouverture dudit droit.

Chapitre V : Suspension du contrat de travail



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

Article 24 : Accident du travail ou sur le chemin du travail

§ 1. Avertissement

Afin de permettre l'accomplissement des formalités obligatoires dans le cadre de l'assurance-loi, le travailleur victime d'un accident du travail ou sur le chemin du travail, aussi insignifiant soit-il, avertit au plus vite l'employeur.

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

§ 2. Premiers soins

Si le travailleur se trouve sur les lieux du travail au moment de l'accident, aussi insignifiant soit-il, il avertit au plus vite ou il s'adresse aux personnes formées pour assurer les premiers soins, dont la liste figure à l'annexe n° 5 du présent règlement.

Article 25 : Maladie ou accident de la vie privée

25.1. Terminologie

Dans le cadre du présent article, on entend par :

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

25.2. Obligation d'avertir

1. Hormis le cas de force majeure, le travailleur incapable de travailler par suite de maladie doit immédiatement et de préférence par téléphone en informer l'employeur, et, en l'absence de celui-ci, son délégué.
En cas de force majeure, le travailleur peut demander à une tierce personne d'informer l'employeur dès la première heure de la journée de travail.
S'il s'agit de la prolongation d'une incapacité de travail, le travailleur avertit l'employeur au plus tard le dernier jour ouvrable de la période d'incapacité antérieure.
2. Le non-respect de cette obligation est sanctionné par la perte du droit au salaire garanti pour les jours d'incapacité précédant le jour de cet avertissement. Il pourra par ailleurs être constitutif de faute grave, en cas de récidive et après avertissement de l'employeur par pli recommandé.

25.3. Certificat médical

1. Hormis le cas de force majeure, le travailleur envoie ou fait parvenir à l'employeur le certificat médical d'incapacité de travail dans les deux jours ouvrables à compter du jour de l'incapacité ou de la prolongation de l'incapacité de travail. En cas d'envoi, le cachet de la poste fait foi.
2. Si le travailleur ne fait pas parvenir le certificat médical ou le fait parvenir tardivement, il se verra refuser le droit au salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour de l'envoi ou de la remise du certificat médical.
3. Le certificat médical d'incapacité de travail mentionne :
 - la date de délivrance du certificat médical ;
 - la date de début et la durée probable de l'incapacité de travail ;
 - la cause de l'incapacité de travail (maladie, accident de la vie privée, accident du travail, repos d'accouchement, ...)
 - s'il s'agit d'un premier certificat, d'une prolongation ou d'une rechute ;
 - si la sortie est autorisée ou non ;
 - le nom, l'adresse et la signature du médecin traitant.

Si le certificat médical remis par le travailleur ne comporte pas toutes ces mentions obligatoires, le travailleur se verra refuser le salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour de l'envoi ou de la remise d'un certificat conforme.

25.4. Contrôle médical

1. Principes et modalités pratiques du contrôle médical

1. L'employeur décide librement de l'opportunité d'un contrôle médical. Ce contrôle peut intervenir dès le premier jour et durant toute la période d'incapacité de travail, y compris celle où l'employeur n'est plus tenu au paiement d'un salaire garanti.
Sauf si le certificat établi par le médecin traitant précise que l'état de santé du travailleur ne lui permet pas de se déplacer, le travailleur répond à la convocation reçue en se présentant chez le médecin délégué et rémunéré par l'employeur au jour et à l'heure mentionnés sur la carte de convocation.
Dans ce cas, ses frais de déplacement sont pris en charge par l'employeur.



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

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

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

Le travailleur qui ne respecte pas les principes ci-avant sans motif légitime, fait obstacle au contrôle médical et perd le droit au salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour où le contrôle a effectivement pu avoir lieu.

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

2. La médecine de contrôle ne peut être exercée que par un médecin qui est autorisé à pratiquer l'art de guérir et qui a cinq ans d'expérience comme médecin généraliste ou une pratique équivalente. Lors de chaque mission, le médecin-contrôleur doit signer une déclaration d'indépendance qui sert de garantie du fait que le médecin-contrôleur bénéficie d'une totale indépendance par rapport à l'employeur et au travailleur vis-à-vis desquels il exerce la médecine de contrôle. Il ne peut pas être le conseiller en prévention-médecin du travail de l'entreprise. Un contrôle qui n'est pas exercé conformément aux dispositions légales ne pourra être considéré comme un contrôle valable et n'aura donc aucun effet.
3. Le médecin-contrôleur vérifie la réalité de l'incapacité de travail, la durée probable de l'incapacité de travail et, le cas échéant, les autres données médicales qui influencent le paiement du salaire garanti. Les autres constatations demeurent couvertes par le secret médical.
4. Le médecin-contrôleur remet aussi rapidement que possible, éventuellement après consultation du médecin traitant, ses constatations écrites au travailleur. Si le travailleur ne peut à ce moment marquer son accord avec les constatations du médecin-contrôleur, ceci sera acté par ce dernier sur l'écrit précité. Les constatations finales du médecin-contrôleur sont remises par écrit au travailleur.

2. Conséquences du contrôle médical

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

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

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

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

Le travailleur peut dans ce cas se voir refuser le bénéfice du salaire garanti à partir de la date du premier examen médical de contrôle pour lequel il a été convoqué ou de la date de la première visite à domicile du médecin-contrôleur, à l'exception de la période d'incapacité de travail pour laquelle il n'y a pas de contestation.

La production d'un nouveau certificat médical, même s'il émane d'un autre médecin, ne suffira pas pour maintenir le droit du travailleur au salaire garanti.

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

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

3. Procédure arbitrale

3.1. Principes et modalités pratiques

1. Dans les 2 jours ouvrables après la remise des constatations du médecin-contrôleur, l'employeur et le travailleur concerné désignent d'un commun accord un médecin-arbitre. A défaut d'accord, il appartient à la partie la plus diligente de désigner elle-même un médecin-arbitre figurant sur la liste du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale. Il est possible également que l'employeur donne au médecin-contrôleur et/ou que le travailleur donne à son médecin traitant, un mandat exprès pour la désignation de ce médecin-arbitre.
2. Le médecin-arbitre doit être autorisé à pratiquer l'art de guérir et avoir cinq ans d'expérience comme médecin généraliste ou une pratique équivalente. Lors de chaque mission, le médecin-arbitre doit signer une déclaration d'indépendance qui sert de garantie du fait qu'il bénéficie d'une totale indépendance par rapport à l'employeur et au travailleur au médecin-contrôleur et au médecin traitant vis-à-vis desquels il intervient. Le médecin-arbitre ne peut avoir été, ni le médecin qui a délivré le certificat médical au travailleur concerné, ni le médecin-contrôleur qui l'a examiné. Il ne peut pas être le conseiller en prévention-médecin du travail de l'entreprise.
3. Le médecin-arbitre effectue l'examen médical et statue sur le litige médical dans les trois jours ouvrables qui suivent sa désignation. Toutes autres constatations demeurent couvertes par le secret professionnel. Le médecin-arbitre porte sa décision à la connaissance du médecin traitant et du médecin-contrôleur. L'employeur et le travailleur en sont avertis par écrit, par lettre recommandée à la poste.
4. La décision qui découle de la procédure d'arbitrage est définitive et lie les parties.



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

3.2. Conséquences de la procédure arbitrale

1. L'employeur paie le salaire garanti pour la période d'incapacité de travail du travailleur reconnue suite à la résolution du litige.
2. Le travailleur se présente spontanément au travail le jour de la reprise du travail fixé par le médecin-arbitre ou, si cette date est déjà dépassée, le premier jour ouvrable qui suit la décision du médecin arbitre. Dans le cas contraire, il se trouve dans une situation d'absence injustifiée et pourrait être licencié pour faute grave.
3. Quant aux frais de procédure arbitrale, ainsi que les éventuels frais de déplacement du travailleur, ils sont intégralement supportés :
 - par le travailleur, dès l'instant où la date de reprise du travail décidée par le médecin-arbitre précède celle fixée par le médecin traitant ;
 - par l'employeur, dès l'instant où la date de reprise du travail décidée par le médecin-arbitre correspond à celle fixée par le médecin traitant.

Chapitre VI : Droits et obligations des parties et sanctions applicables

Article 26 : Personnel de surveillance : droits et obligations

Dans l'exercice de sa mission, le personnel de surveillance, ici le Secrétaire Général, ou le responsable auquel il aura délégué cette fonction, chacun selon la compétence qui lui est attribuée, respecte le personnel soumis à son autorité dans un souci constant d'équité et de moralité tout en gardant à l'esprit la philosophie de l'organisation.

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

En pratique, ce personnel de surveillance est chargé notamment :

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

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

- apprécier si un travailleur dont il assume la responsabilité se présente au travail dans un état tel qu'il est visiblement et manifestement incapable de travailler et lui interdire par conséquent d'exécuter son travail ;
- participer au système d'évaluation du personnel qui lui est subordonné notamment par :
 - o l'établissement des notes d'évaluation ;
 - o la rédaction éventuelle d'observations écrites qui seront jointes au dossier du travailleur ;
 - o une intervention dans la décision éventuelle d'appliquer une sanction prévue au présent règlement.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire Général, ou du responsable auquel celui-ci aura délégué cette fonction. Les membres du personnel s'abstiennent de tout acte ou activité incompatible avec la responsabilité qui leur incombe

Article 27 : Usage du nom et des biens de la CEC

L'usage à des fins privées, par les membres du personnel ou leurs familles, des biens de la CEC, de ses locaux, de ses appareils électroniques, de son nom ou de son emblème est interdit sans l'autorisation expresse du Secrétaire Général.

Article 28 : Harcèlement sexuel, psychologique ou moral

Le harcèlement sexuel, psychologique ou moral et toutes les formes de violence qui y sont liées ne sont ni tolérés, ni acceptés ; ceux qui les commettent sont tenus pour responsables de leur comportement et soumis aux mesures disciplinaires qui s'imposent.

Article 29 : Activité professionnelle

Tout membre du personnel employé à temps plein désireux d'exercer une activité professionnelle rémunérée hors de la CEC qui mobilise plus de 4 heures par semaine doit en obtenir l'autorisation préalable du Secrétaire Général.



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

Article 30 : Honoraires

Les honoraires professionnels perçus par les membres du personnel pour les activités (sermons, conférences, radio, télévision, livres et autres productions) pendant leur travail appartiennent à la CEC.

Les honoraires reçus pour des conférences ou des sermons, ou pour la participation à des émissions de radio ou de télévision doivent être payés à la CEC si ces travaux ont été préparés ou exécutés pendant les heures de travail de l'employé.

Les honoraires pour les livres, les articles ou toute autre production d'un membre du personnel sont répartis comme suit :

- a) si l'œuvre, l'article ou la photographie est produit pendant les heures de travail et fait partie du programme de travail, les honoraires reviennent entièrement à la CEC ;
- b) si l'auteur exécute l'œuvre en dehors des heures de bureau, les honoraires appartiennent à l'auteur.

Article 31 : Renseignements personnels

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

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

L'employeur traitera les informations recueillies de manière confidentielle. Ces documents seront lus, mais non conservés par l'employeur.

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

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

Article 32 : Traitement des données à caractère personnel

Lors de l'engagement d'un travailleur et durant toute sa carrière dans l'entreprise, l'employeur collecte et enregistre des données à caractère personnel le concernant. Il s'agit essentiellement des données qui figurent sur le compte individuel annuel.

Ces données sont utilisées pour la gestion des salaires, avec l'aide éventuelle d'un secrétariat social, ainsi que pour l'administration du personnel. Si ces informations sont utilisées à d'autres fins, le travailleur en sera informé en temps utile.

Le traitement des données s'effectue dans le cadre du contrat de travail conclu entre les parties. Différentes données sont par ailleurs traitées en vertu d'une obligation légale qui incombe à l'employeur ou parce que le traitement est nécessaire et raisonnable pour défendre les intérêts du responsable du traitement ou d'un tiers. Le cas échéant, l'employeur en informera le travailleur en temps utile. Enfin, dans certains cas spécifiques, le traitement de données à caractère personnel ne pourra avoir lieu qu'avec le consentement exprès du travailleur.

Le traitement de ces données est régi par le Règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, ainsi que par la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Si ces données sont transférées en dehors de l'Union européenne, le travailleur en sera informé en temps utile. Par ailleurs, les garanties nécessaires quant au respect des données personnelles seront prévues.

Tout travailleur a le droit de se faire communiquer les données enregistrées le concernant. S'il souhaite faire usage de ce droit, il peut en faire la demande par écrit auprès du responsable du traitement, à savoir (M. Emmanuel Kabalisa, CCME). Cette demande est gratuite.

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 à la personne susmentionnée.

Les données à caractère personnel traitées seront conservées par l'employeur aussi longtemps que nécessaire pour l'administration des salaires (soit le temps nécessaire à la réalisation de la finalité), pour l'application des dispositions légales et réglementaires (p. ex. délais de conservation et de prescription) et des dispositions découlant d'une convention collective ou pour autant que nécessaire à la réalisation des finalités du traitement.



ASBL Secrétariat Social Secorex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

Article 33 : Documents sociaux électroniques

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

L'envoi sous la forme électronique remplace la communication du document sous la forme papier.

33.2 Le travailleur qui choisit de recevoir un ou plusieurs documents sociaux sous la forme électronique doit maintenir ce choix pendant une année civile complète. A l'issue de chaque année, c'est-à-dire au plus tard le dernier jour ouvrable du mois de novembre, le travailleur ou l'employeur peut résilier l'accord. La résiliation prend effet le premier jour du deuxième mois qui suit la résiliation.

33.3 Le travailleur qui choisit de recevoir des documents sociaux sous la forme électronique communique sa décision par un courrier adressé au Secrétaire général.

33.4 Le travailleur qui résilie sa demande de réception de documents sociaux sous la forme électronique notifie sa résiliation par un courrier adressé au Secrétaire général.

Chapitre VII : Prévoyance sociale

Article 34 : Système de prévoyance sociale

Les membres du personnel sont assujettis au régime de protection sociale de leur pays d'affectation. Ce régime comprend une assurance complémentaire retraite / assurance-vie souscrite par l'employeur pour les membres du personnel de la sécurité sociale belge.

Article 35 : Cotisations sociales

Les membres du personnel sont soumis à la législation du pays où ils sont employés pour le calcul de la participation du salarié et de l'employeur aux cotisations sociales.

Chapitre VIII : Mesures disciplinaires, différends et recours

Article 36 : Mesures disciplinaires

36.1. Principes des mesures disciplinaires

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

- avertissement administratif oral ou écrit
- blâme
- mise en demeure

Avant d'appliquer l'une ou l'autre de ces mesures disciplinaires, l'employeur, en l'occurrence le Secrétaire Général, peut inviter le travailleur à s'expliquer. Ce dernier peut se faire assister par un employé de la Conférence des Églises européennes. Toute mesure disciplinaire autre que l'avertissement administratif oral fait l'objet d'une notification écrite avec accusé réception.

36.2. Droit de réponse

Tout salarié se voyant notifié une mesure disciplinaire par écrit peut répondre dans un délai de dix jours ouvrables suivant la date de réception de la notification.

36.3. Recours

Le salarié peut demander le réexamen de la mesure disciplinaire prise à son encontre, dans un premier temps auprès du Comité du personnel, et s'il le juge nécessaire, dans un second temps auprès du Conseil de direction. Ce recours n'a pas d'effet suspensif.



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

Article 37 : Avertissements administratifs

37.1. Avertissements administratifs

Des avertissements formulés par écrit par le Secrétaire Général rendent les employés attentifs à leurs problèmes, aux mesures propres à les résoudre et aux délais dans lesquels une solution devrait être trouvée. L'employé peut faire appel de son droit de réponse en vertu de l'article 36.2. ou introduire un recours selon l'article 36.3.

37.2. Actes donnant lieu à des avertissements administratifs

A titre d'exemple les actes ou omissions suivants peuvent donner lieu à des avertissements administratifs, suivis de mesures disciplinaires :

- appréciation négative portée sur le travail de l'employé ;
- manque de respect de la part de l'employé ;
- refus d'exécuter les tâches demandées ;
- non respect de la confidentialité ;
- dommage causé aux biens de la CEC ;
- problème récurrent de ponctualité ;
- ...

Article 38 : Mise en demeure

38.1 Mise en demeure

Une mise en demeure notifiée par le Secrétaire Général signale à l'employé un comportement inadmissible et le somme de le modifier dans un délais explicitement précisé. L'employé peut faire appel de son droit de réponse en vertu de l'article 36.2. ou introduire un recours selon l'article 36.3.

38.2 Préalables

Toute mise en demeure à l'égard d'un employé doit être précédée au minimum de deux avertissements administratifs.

38.3 Conséquences

Toute mise en demeure qui n'est pas suivie d'une modification comportementale de l'employé et ce après avoir été notifiée à deux reprises, expose l'employé à une sanction plus conséquente.

Article 39 : Motif grave

On entend par motif grave toute faute grave qui rend immédiatement et irrémédiablement impossible toute relation de travail entre l'employeur et le membre du personnel.

Sans porter atteinte à l'autorité prépondérante du magistrat, en tant que liste non exhaustive, les situations suivantes peuvent notamment être considérées comme des fautes graves justifiant le licenciement d'un employé :

- a) l'agent a trompé l'employeur en lui présentant de faux certificats ou documents ou en faisant de fausses déclarations.
- b) L'agent a délibérément causé des dommages matériels à l'employeur ou à son personnel ou a sciemment endommagé les biens de l'employeur ou des membres du personnel.
- c) L'agent est coupable de désobéissance grave, d'acte malhonnête, de voies de fait ou d'insultes graves à l'égard de ses supérieurs, des autres membres du personnel, des membres de la CEC et des visiteurs des bureaux avec lesquels il est en contact.
- d) L'agent est coupable d'une conduite immorale ou scandaleuse dans l'exercice de ses fonctions professionnelles;
- e) Le membre du personnel contrevient gravement aux procédures de sécurité et à ses fonctions, mettant ainsi en danger sa propre santé ou son intégrité physique ou celle des autres membres du personnel.
- f) Le membre du personnel commet des actes criminels qui sapent gravement la confiance de l'employeur.

Chapitre IX : Stagiaires

1 Engagement

L'engagement d'un stagiaire et la signature d'une convention de stage sont du ressort du Secrétaire Général.

2 Durée

En règle générale, la durée du contrat est fixée à un maximum de douze mois. Dans des cas exceptionnels, ce contrat peut être prolongé, une seule fois et d'une année au maximum.



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

3 Conditions

Les conditions de la convention et les tâches confiées au stagiaire sont fixées en consultation avec le responsable du lieu d'affectation du stagiaire.

4 Règlement du personnel

Le règlement du personnel s'applique aux stagiaires.

Chapitre X : Fin du contrat de travail

Article 40 : Démission

Tout membre du personnel peut mettre fin à ses services en remettant sa démission. La démission est présentée par écrit au Secrétaire Général en respectant le préavis requis. Il est également possible de résilier le contrat de travail en versant une indemnité de licenciement.

Article 41 : Délais de préavis pour le personnel entré en service A PARTIR du 1^{er} janvier 2014

Ces délais sont mentionnés à l'annexe n° 3 au présent règlement.

Article 42 : Délais de préavis pour le personnel entré en service AVANT le 1^{er} janvier 2014

Ces délais sont mentionnés à l'annexe n° 3 au présent règlement.

Article 43 : Licenciement pour motif disciplinaire

Dans le cas d'un licenciement pour motifs disciplinaires, la procédure arrêtée par les articles 38.1 à 39.6 est appliquée.

Article 44 : Motif grave

1. Rupture du contrat

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

2. Notion de motif grave

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

3. Applications

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

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



ASBL Secrétariat Social Secorex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

- il se trouve en état d'ébriété dans le cadre de ses activités professionnelles ;
- il fait de l'e-mail et de l'internet un usage abusif, contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs, constitutif d'une infraction ou contraire aux dispositions relatives à l'usage de l'internet et de l'e-mail prises au sein de l'entreprise ;
- il publie sur les réseaux sociaux des propos calomnieux à l'égard de son employeur ou des propos qui pourraient nuire à l'entreprise.

Chapitre XI : Hygiène, santé et sécurité dans l'entreprise

Article 45 : Prévention des risques psychosociaux au travail

Les dispositions de ce règlement concernant la prévention des risques psychosociaux au travail figurent à l'annexe n° 4.

Article 46 : Politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise

Les dispositions de ce règlement concernant la prévention en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise figurent à l'annexe n° 4.

Article 47 : Boîtes de secours

Les boîtes de secours prescrites par la réglementation relative à la protection des travailleurs se trouvent aux endroits décrits à l'annexe n° 5 du présent règlement.

Article 48 : Premiers soins

Les premiers soins sont assurés par les personnes désignées et dans les locaux indiqués à l'annexe n° 5 du présent règlement.

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

Article 49 : Conseiller en prévention

Le(s) nom(s) du (des) conseiller(s) interne(s) en prévention figure(nt) à l'annexe n° 5 du présent règlement.

Article 50 : Comité pour la prévention et la protection du travail

Les noms des membres du comité pour la prévention et la protection du travail figurent à l'annexe n° 5 du présent règlement.

Article 51 : Conseil d'entreprise

Les noms des membres du conseil d'entreprise figurent à l'annexe n° 5 du présent règlement.

Article 52 : Délégation syndicale

Les noms des membres de la délégation syndicale figurent à l'annexe n° 5 du présent règlement.

Article 53 : Services de contrôle et d'inspection

Les fonctionnaires et agents chargés de surveiller l'application des dispositions légales et réglementaires en rapport avec la protection des travailleurs peuvent être contactés aux adresses figurant dans l'annexe n° 6. Le service de contrôle ou d'inspection compétent est celui du lieu du siège d'exploitation.

Chapitre XIII : Dispositions finales



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

Article 54 : Publicité, entrée en vigueur et signature

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

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

Numéro d'enregistrement du Contrôle des lois sociales : **XX XX XX (numéro sera attribué en retour)**

Date d'entrée en vigueur : **XX novembre 2019**

Date et signature



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

Annexe n° 1

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

Chapitre I - Objet et champ d'application

Article 1er

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

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

Article 2

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

Chapitre II - Mise en œuvre

Article 3

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

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

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

Article 4

On entend par rémunération :

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

Article 5

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

Article 6

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

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



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

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

Article 7

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

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

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

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

3. A défaut de réintégration ou de reprise au poste de travail suivant la demande, visée au § 2, alinéa 1er, du travailleur dont le licenciement ou la modification unilatérale des conditions de travail ont été jugés contraires aux dispositions du § 1er, alinéa 1er, l'employeur payera au travailleur une indemnité égale, selon le choix du travailleur, soit à un montant forfaitaire correspondant à la rémunération brute de six mois, soit au préjudice réellement subi par le travailleur, à charge pour celui-ci de prouver l'étendue de ce préjudice, dans ce dernier cas.
4. L'employeur est tenu de payer la même indemnité, sans que le travailleur soit tenu d'introduire la demande de réintégration ou de reprise au poste de travail visée au § 2, alinéa 1er :
 - a. 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 ;
 - b. lorsque l'employeur a licencié le travailleur pour un motif grave, à condition que la juridiction compétente ait jugé le licenciement non fondé et contraire aux dispositions du § 1er, alinéa 1er.

La procédure concernant le dépôt de la plainte doit être appliquée avec souplesse ; cette plainte peut être introduite selon une procédure conventionnelle au niveau de l'entreprise ou auprès de l'Inspection sociale, mais on pourrait également considérer comme valable la plainte écrite déposée par un travailleur affilié à une organisation syndicale non représentée dans l'entreprise.

Cette protection est également prévue en cas de modification unilatérale des conditions de travail intervenue en raison d'une plainte ou d'une action et ce en vue d'éviter, par exemple, des mutations d'emploi injustifiées dans l'entreprise, c'est-à-dire celles qui ne sont pas rendues nécessaires par l'organisation normale du travail dans l'entreprise. Il y a lieu, d'autre part, d'attirer l'attention sur le fait que la modification unilatérale d'une condition essentielle du contrat est considérée par la jurisprudence comme pouvant entraîner la rupture du contrat.

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



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

Chapitre III - Publicité

Article 8

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

Chapitre IV - Dispositions finales

Article 9

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

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

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

Chapitre V - Dispositions obligatoires

Article 10

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

Les parties signataires s'engagent de surcroît à prendre les dispositions nécessaires afin que les commissions paritaires soient informées du rôle de la commission spécialisée de composition paritaire, prévu à l'article 6, troisième alinéa de la présente convention, en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe.

Article 11

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



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

Annexe n° 2 : Fin du contrat de travail

1. Dispositions générales concernant la fin du contrat de travail

1.1 Hypothèses de fin du contrat de travail

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

- à l'échéance du délai de préavis notifié conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 ;
- par le paiement d'une indemnité compensatoire de préavis ;
- à l'expiration du terme s'il s'agit d'un contrat de travail à durée déterminée ;
- à l'achèvement du travail convenu s'il s'agit d'un contrat pour un travail nettement défini ;
- si l'une des parties rompt le contrat pour un motif grave laissé à l'appréciation du juge ;
- au décès du travailleur.

1.2 Indemnité compensatoire de préavis

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

1.3 Notification régulière

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

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

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

1.4 Prise de cours du préavis

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

1.5 Ancienneté

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

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

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

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

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

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

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

Ancienneté	Préavis employeur	Ancienneté	Préavis employeur	Ancienneté	Préavis employeur
0 à < 3 mois	1 semaine	7 ans	24 semaines	22 ans	64 semaines
3 à < 4 mois	3 semaines	8 ans	27 semaines	23 ans	65 semaines
4 à < 5 mois	4 semaines	9 ans	30 semaines	24 ans	66 semaines
5 à < 6 mois	5 semaines	10 ans	33 semaines	25 ans	67 semaines
6 à < 9 mois	6 semaines	11 ans	36 semaines	26 ans	68 semaines
9 à < 12 mois	7 semaines	12 ans	39 semaines	27 ans	69 semaines



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

12 à < 15 mois	8 semaines	13 ans	42 semaines	28 ans	70 semaines
15 à < 18 mois	9 semaines	14 ans	45 semaines	29 ans	71 semaines
18 à < 21 mois	10 semaines	15 ans	48 semaines	30 ans	72 semaines
21 à < 24 mois	11 semaines	16 ans	51 semaines	31 ans	73 semaines
2 ans	12 semaines	17 ans	54 semaines	32 ans	74 semaines
3 ans	13 semaines	18 ans	57 semaines	33 ans	75 semaines
4 ans	15 semaines	19 ans	60 semaines	34 ans	76 semaines
5 ans	18 semaines	20 ans	62 semaines	35 ans	77 semaines
6 ans	21 semaines	21 ans	63 semaines		

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

2.2.1 Délais ordinaires

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

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

2.2.2 Délais réduits en cas de contre-préavis

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

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

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

2.3.1 Régime général

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

2.3.2 Régime supplétif

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

2.4 Travailleurs étudiants et intérimaires

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

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

Conformément aux articles 67, 68 et 69 de la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique, les délais de préavis des travailleurs entrés en service avant le 1er janvier 2014 **se composent de deux parties, qu'il convient d'additionner** :



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

- **première partie** : un délai de préavis calculé conformément aux règles en vigueur au 31 décembre 2013, **verrouillé au 31 décembre 2013**. Pour déterminer la durée de ce préavis, il convient de se référer aux points 3.1 (ouvriers) et 3.2 (employés) du présent article. Une règle spécifique est prévue pour les employés dont la rémunération dépasse 32.254 euros au 31 décembre 2013 (point 3.2.2).
- **deuxième partie** : un délai de préavis calculé **conformément aux règles applicables à partir du 1er janvier 2014, sur la base de l'ancienneté acquise à partir de cette même date**. Ces délais de préavis sont mentionnés au point précédent (point 2) relatif au personnel entré en service à partir du 1er janvier 2014. Dans le cadre de l'addition des délais de préavis pour les employés entrés en service avant le 1er janvier 2014, des règles spécifiques sont prévues en cas de démission (points 3.2.2 al.2 et 3.2.3).

3.1 Délais de préavis pour le personnel ouvrier

3.1.1 Ouvriers entrés en service AVANT le 1er janvier 2012

a. Principes

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

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

b. Application de la C.C.T. n° 75

Si dans le secteur, aucune convention collective de travail n'a prévu de délais particuliers (voir point 3.1.3) et qu'il n'existe aucune clause de sécurité d'emploi ou de stabilité de revenus élargie, la C.C.T. n° 75 est d'application. Celle-ci prévoit que, **lorsque le congé est donné par l'employeur**, le délai de préavis à observer est de :

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

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

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

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

3.1.3 Préavis sectoriels

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

3.1.4 Indemnité en compensation du licenciement pour certains ouvriers

Parce que la première partie de leur délai de préavis est calculée selon les délais applicables avant le 1er janvier 2014 et est, par conséquent, plus courte que celle des employés ayant la même ancienneté, les ouvriers entrés en service avant le 1er janvier 2014 et licenciés après le 31 décembre 2013 qui comptent un certain nombre d'années d'ancienneté chez l'employeur ont droit à une indemnité en compensation du licenciement à charge de l'ONEM.



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

3.2 Délais de préavis pour le personnel employé

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

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

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

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

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

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

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

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

§1. Employés qui atteignent les plafonds de 3, 4,5 ou 6 mois suite au calcul de la première partie du préavis

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Régime général

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

3.3.2. Régime supplétif

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

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

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

4.1 Paiement d'une indemnité en cas de rupture prématurée

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

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

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



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

Le délai de préavis ainsi notifié prend cours le lundi suivant la semaine au cours de laquelle la notification a eu lieu.
En cas de contrats à durée déterminée ou pour un travail nettement défini successifs, la possibilité de rompre moyennant le respect d'un préavis ordinaire n'est réservée qu'au premier contrat.

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

En cas de contrat à durée déterminée ou pour un travail nettement défini de moins de 3 mois, l'employeur peut rompre le contrat sans préavis en cas d'incapacité de travail de plus de 7 jours lorsque la première moitié du contrat (point 4.2) est écoulée. La rupture doit alors avoir lieu pendant la période d'incapacité de travail.

4.4 Motif grave

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



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

Annexe n° 3 : Risques psychosociaux au travail

Préambule

Les procédures décrites dans cette annexe ne doivent pas faire oublier que l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique, ceux du comité pour la prévention et la protection au travail (pour ce qui concerne les risques collectifs uniquement) et de la délégation syndicale restent les premiers interlocuteurs en cas de problème.

1. Définitions

La loi définit les **risques psychosociaux** 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 psychologiquement 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 et 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.

2. 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 pourront être consultées, dès 2015 et pour les années suivantes, 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.

3. 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.

Il s'agit d'un conseiller en prévention appartenant :

- au service interne pour la prévention et la protection au travail
- au service externe pour la prévention et la protection au travail.

Le nom de ce conseiller ainsi que ses coordonnées sont : Securex Sepp mobbing, n° de téléphone : 0800/ 100.59

4. Désignation de la personne de confiance

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



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

Le nom de cette personne de confiance ainsi que ses coordonnées sont :

5. Procédure interne de demande d'intervention psychosociale

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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**.

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, 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.

5.4 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 aspects psychosociaux et mentionnées dans un avis.

5.4.1 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 et avant l'introduction de cette demande, le travailleur a un entretien personnel obligatoire avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux. Le travailleur et le conseiller en prévention aspects psychosociaux veillent à ce que ce délai soit respecté.

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

5.4.2 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 aspects psychosociaux 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 3e jour ouvrable suivant la date de son expédition.

5.4.3 Refus ou acceptation par le conseiller en prévention

Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux estime qu'il n'y a pas de risques psychosociaux, il **doit** refuser la demande d'intervention psychosociale formelle.

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.



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

5.4.4 Demande à caractère principalement collectif

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux 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 aspects psychosociaux 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. Lorsque l'employeur prend des mesures, il faut une concertation avec le CPPT ou la délégation syndicale.

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 ;
- au CPPT ou à la délégation syndicale.

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

5.4.5 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 aspects psychosociaux 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 aspects psychosociaux 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.

5.4.6 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.

5.4.7 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 aspects psychosociaux 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.



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

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 leur 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 préalable-ment** ce travailleur au plus tard **un mois après avoir reçu l'avis** du conseiller en prévention aspects psychosociaux. 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 oeuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

5.4.8 Demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence et de harcèlement

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 de demande 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 la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention aspects psychosociaux 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 3^e 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 d'une protection.

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.

6. Risque psychosocial dans une entreprise extérieure

Le travailleur 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 extérieure.

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



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

7. Faits commis par des tiers

Le travailleur qui entre en contact avec d'autres personnes sur les lieux du travail et qui estime être l'objet 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 aspects psychosociaux interne ;
- 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.

8. Sanctions

Sauf dans l'hypothèse d'une accusation injurieuse et 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 à l'article 32.

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



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

Annexe n° 4 : Politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise

La CCT n° 100 impose à tous les employeurs de prendre des dispositions minimales relatives à la problématique de la consommation d'alcool et de drogues liée au travail.

L'employeur doit au minimum :

- prendre des mesures afin de sensibiliser les travailleurs aux effets d'une consommation d'alcool et de drogues ;
- informer les travailleurs de la politique préventive de l'entreprise en matière d'alcool et de drogues ;
- informer les travailleurs des mesures d'assistance auxquelles ils peuvent recourir.

La présente annexe constitue la déclaration de politique préventive de l'entreprise en matière d'alcool et de drogues.

Elle est rédigée conformément aux dispositions de la convention collective de travail n° 100 conclue par le Conseil National du Travail.

Article 1 : Champ d'application

La déclaration d'intention de politique de l'entreprise en matière d'alcool et de drogues s'applique à l'ensemble des travailleurs de l'entreprise y inclus tous les membres de la ligne hiérarchique.

Elle s'applique également aux tiers qui prestent dans l'entreprise en qualité de sous-traitants ou de consultants.

Article 2 : Sensibilisation et information des travailleurs au sujet de l'alcool et des drogues

2.1 La consommation d'alcool relève, de manière générale, de la vie privée de chacun. Cependant, la consommation d'alcool peut avoir une incidence directe ou indirecte sur le travail lorsque cette consommation intervient peu de temps avant le début des prestations ou lors d'une interruption des prestations (par exemple, à l'occasion des pauses).

Dans la mesure où la consommation d'alcool et de drogues peut avoir une incidence directe ou indirecte sur le travail, l'employeur informe les travailleurs des conséquences liées à cette consommation :

- la consommation, même modérée, d'alcool et/ou de drogues peut entraîner, notamment, une baisse de la vigilance et de l'agilité, une diminution de la concentration ou un changement d'humeur qui affecte les relations sociales avec les collègues et les clients ;
- les drogues sont toutes substances naturelles ou synthétiques qui ont un effet modificateur sur l'état de conscience et/ou l'activité mentale. A titre d'exemple : le cannabis, l'ecstasy, la cocaïne, l'héroïne ; les hallucinogènes (L.S.D, certains champignons) ; l'opium, la morphine... ;
- la détention de drogues illégales constitue une infraction pénale ;
- certains produits ne constituent pas des drogues illégales mais le détournement de leur usage normal peut avoir les mêmes effets négatifs que l'usage de drogues illégales. Par exemple, sniffer des solvants ou des diluants utilisés dans les colles, les produits nettoyants ;
- l'employeur attire également l'attention des travailleurs sur le fait que l'absorption de certains médicaments peut affecter l'état de conscience, l'agilité, les réflexes moteurs etc....Il est donc absolument nécessaire de respecter à la lettre les consignes du médecin dans le cadre d'un traitement à base, notamment, de barbituriques (somnifère, tranquillisants), d'antidépresseurs, d'antidouleurs et de veiller à ne pas prendre d'autres substances qui peuvent interagir avec la médication prescrite conformément aux notices médicales explicatives du traitement.

2.2 Les études relatives aux consommations d'alcool estiment que 90 à 95 % de la population exerce un contrôle social adéquat de sa consommation d'alcool. Cela signifie également que 5 à 10 % de personnes ont un problème dans la gestion de leur consommation d'alcool (consommation excessive occasionnelle ou chronique).

Dans le cadre de son obligation de prévention, l'employeur informe les travailleurs de l'existence de structures qui peuvent les informer, les conseiller et les assister, notamment :

- les alcooliques anonymes - www.alcooliquesanonymes.be
 - infor drogues - www.infordrogues.be
 - la "clinique du cannabis" de l'hôpital Brugman - www.chu-brugmann.be
 - Vereniging voor Alcohol- en andere Drugproblemen - www.vad.be
- la FEDITO (Fédération francophone des Institutions pour toxicomanes) - www.fedito.be

⁰ CCT n°100 conclue par le CNT en date du 1er avril 2009, rendue obligatoire par l'arrêté royal du 28 juin 2009, Moniteur belge du 13 juillet 2009.



Article 3 : Obligations des travailleurs

Les travailleurs doivent, à tout moment de la journée de travail, être en état d'exécuter leurs tâches avec conscience professionnelle, conformément au niveau d'exigence requis et dans le respect des règles de sécurité.

Le travailleur qui en raison :

- d'une consommation d'alcool et/ou de drogues ;
- d'un usage détourné de certaines substances (par exemple sniffer des solvants) ;

n'est pas en état d'exécuter son travail conformément au niveau d'exigence requis et dans le respect des règles de sécurité commet une faute.

L'employeur ou le responsable hiérarchique du travailleur prendra les mesures nécessaires pour sauvegarder la sécurité de l'ensemble des travailleurs et du travailleur qui dysfonctionne.

Le comportement fautif du travailleur lié à une consommation d'alcool et/ou de drogues ou lié à un usage détourné de certaines substances sera traité de la même manière que tout autre dysfonctionnement. Le comportement fautif pourra donner lieu à l'application d'une sanction conformément à l'article 16 du règlement de travail.

La détention de drogues illégales engage la responsabilité pénale du travailleur. L'entreprise ne tolère en aucun cas la détention et/ou la consommation de drogues sur les lieux du travail.

Article 4 : Objectifs de la déclaration de politique préventive

Cette déclaration vise à :

- sensibiliser et informer les travailleurs au sujet des effets négatifs d'une consommation d'alcool et/ou de drogues au niveau de la sécurité et du bien-être au travail ;
- informer les travailleurs des conséquences d'une consommation d'alcool et/ou de drogues lorsque celle-ci affecte la capacité du travailleur à exécuter ses tâches avec conscience professionnelle, conformément au niveau d'exigence requis et dans le respect des règles de sécurité ;
- informer le travailleur des mesures d'assistance.

L'entreprise décide, dans un premier temps, de ne pas prendre d'autres mesures spécifiques que celles indiquées dans le présent document.

La présente politique sera évaluée dans un délai de 12 mois.

A l'issue de cette évaluation et si nécessaire la politique de l'entreprise en matière d'alcool et de drogues sera adaptée.

Article 5 : Assistance

Les travailleurs qui souhaitent bénéficier :

- d'une assistance pour évoquer la question de leur consommation d'alcool et/ou de drogues ;
- bénéficier d'une aide pour traiter une consommation problématique d'alcool et/ou de drogues ;

peuvent s'adresser en toute confidentialité et selon leur choix :

- au conseiller en prévention spécialisé en matière psycho-sociale ;
- au conseiller en prévention-médecin du travail ;
- à leur médecin traitant ;
- à l'un des organismes de prévention énumérés à l'article 2.

Article 6 : Communication aux travailleurs

Chaque travailleur a reçu un exemplaire de la présente déclaration de politique de l'entreprise en matière d'alcool et de drogues.



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

Annexe n° 5 :

1. Les premiers soins sont exécutés par :
 - Service de secours, n° de téléphone : 112
 - Une personne en interne à former : appeler service externe de protection pour réserver formation 027299318

2. Les boîtes de secours se trouvent aux endroits suivants :
au sanitaire du premier étage, cf. pictogramme.

3. A. Le(s) nom(s) du (des) conseiller(s) en prévention est (sont) :

B. Les nom, adresse et numéro de téléphone du service externe de prévention et protection au travail :
SECUREX SEPP – Numéro de téléphone : 0800/ 100.59

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

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

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



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

Annexe n° 6

Adresses des services de Contrôle et d'Inspection

Attention ! Les adresses des différents services de Contrôle et d'Inspection compétents doivent être précisées. Vous trouvez ces adresses en cliquant sur les liens ci-dessous.

Contrôle des lois sociales Rue Ernest Blerot, 1 à 1070 Bruxelles

<http://www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=6552>

Contrôle du bien-être au travail Rue Ernest Blerot, 1 à 1070 Bruxelles

<http://www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=6550>

Inspection sociale Boulevard du jardin botanique 50 à 1000 Bruxelles

<http://socialsecurity.belgium.be/fr/contact/direction-generale-inspection-sociale>



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

annexe n° 7

ACCUSE DE RECEPTION

Je soussigné
demeurant à

déclare avoir reçu, à mon entrée en service, un exemplaire du règlement de travail, dont le présent accusé de réception a été détaché.

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



ASBL Secrétariat Social Securex
Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles
Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles



Conference of European Churches

D R A F T

**Working translation
French text is legally binding**

Work regulations
of the Brussels staff

September 2019

WORK REGULATIONS

Chapter I : General Information

Article 1 : Name, addresses and activities of the company

1. **Company denomination :**
Company name : Conférence des Églises européennes, abrégé CEC
Legal form : AISBL
Business number : 0422232783
Business name :CEC
2. **Adresses**
Head office : rue : Joseph II 174
 localité : 1000 Bruxelles
 tél. : 02 230 17 32
the various operating offices : 8, rue des Fossé des Treize 67000 Strasbourg, France
3. **Company activity(ies):** SUPPORT OF MEMBER ORGANISATIONS WITHIN THE EUROPEAN COMMUNITY

Article 2: Social security bodies

1. **National Social Security Office (O.N.S.S.)**
Adress : place Victor Horta 11 - 1060 BRUXELLES
Registration number: 1116067 44
2. **Annual leave fund**
Denomination : OFFICE NATIONAL DES VACANCES ANNUELLES
Adress : RUE MONTAGNE AUX HERBES POTAGERES 4 -1000 BRUXELLES
Affiliation nr. : 1116067-44
3. **Workmen's compensation insurance**
Denomination : Securex Employees' Compensation Insurance Fund Policy
Adress : VERENIGDE NATIESLAAN 1- 9000 GENT
Policy nr. : 190120
4. **Existence Security Fund or Social Fund**
Denomination : Fonds social auxiliaire du Non Marchand
Adress : Square Saintelette, 13-15, 1000 BRUSSEL
Affiliation nr.: 1116067 44
5. **Fedris**
Adress : avenue de l'Astronomie 1 - 1210 BRUXELLES
6. **External Service for Prevention and Protection at Work**
Denomination : Securex
Adress : AVENUE TERVUREN 43 1040 Bruxelles
Affiliation nr.: 18521
7. **Social Secretariat**
Denomination : Securex
Adress : Cours Saint-Michel 30 - 1040 Bruxelles
Affiliation nr.: 12973
8. **Joint Committee for Employees No. 337 (Belgium)**
Denomination : Auxiliary Joint Committee for the non-trading sector
9. **Other meal vouchers**
Denomination : SODEXO CARTE-CR
Adress : BOULEVARD DE LA PLAINE 15
1050 BRUXELLES
Affiliation nr.: 100700.5601

Article 3: Scope of the working regulations

The present working regulations, drawn up following the law of 8 April 1965, govern the working conditions of all the company's employees.

Without prejudice to legal and regulatory provisions, this Regulation may be subject to individual exemptions.

In this case, the content of the exemption shall be laid down in writing, in duplicate, one copy for the employee and the other for the employer.

On the other hand, the provisions contained in these regulations replace usage and tradition if they are in contradiction with these provisions.

Chapter II: Recruitment and appointment

Article 4: Employment

In accordance with the Constitution and the Standing Orders, the General Secretary is appointed by the Governing Board. The General Secretary shall appoint the Executive Secretaries after consultation with the Personnel committee and with the approval of the Presidency. **The General Secretary shall appoint the other staff of the Secretariat according to procedures fixed by Governing Board on the proposal of the Personnel Committee.**

Article 5: Vacancies

Every vacant position is the subject of a vacancy notice which gives a brief description of the duties and responsibilities to be performed, specifies the qualifications required, and indicates the generic category of the position.

Article 6: Publication of vacancies

All vacancies are brought to the attention of the staff.

Article 7: Contracts

All appointments are subject to a contract signed by the General Secretary and the staff member.

The contract must indicate:

- job title, generic category;
- the start date of the agreement and its duration;
- the duty station;
- the missions entrusted to it;
- base salary and other benefits;
- the weekly working time;
- any other special conditions.

Article 8: Signing of the contract

At the time of signing the contract, the employee receives a copy of the work regulations. By signing the contract, the staff member accepts its terms and abides by the Work Regulations.

Article 9: Amendments

Any change in the conditions indicated in the contract shall be subject to a written amendment signed by both parties.

Article 10: Change of civil status and nationality

Any change in the civil status and nationality of a staff member must be communicated immediately to the employer.

Article 11: Probation Period

Belgian labour legislation does not provide for a trial period but specific notice periods for the first 6 months following the recruitment of an employee. The employment contract may be terminated subject to compliance with the terms and conditions laid down in the Act of 3 July 1978 on employment contracts. The latest rules in force can be provided to staff upon request.

Article 12: Transfer

Any staff member may be called upon by the General Secretary to occupy a post other than that indicated in his contract, provided that he has the necessary qualifications and skills and that the salary allocated to this post is not less than the original salary.

However, when this transfer has the effect of permanently and significantly changing the employee's situation, a new employment contract must be signed. If this transfer involves the transfer from Administrative Staff to Executive Staff, this must be done in consultation with the Personnel Committee and with the approval of the Presidency.

Chapter III: Working hours and rest periods

Article 13: Hours of Work and Working Schedule

13.1. Hours of Work

The average weekly working time must be respected over a maximum period of one year. This reference period starts on 1 January and ends on 31 December.

The full-time working time is 38 hours per week.

The working hours of the staff are fixed in the employment contract or by mutual agreement with the General Secretary to ensure a continuous presence in the offices during working hours.

13.2. Flexible hours (see appendix)

The Brussels office is open from Monday to Friday from 9 am to 4 pm. The lunch break will be taken between 12:30 and 14:00. Flexibility is allowed in agreement with the appropriate General Secretary within the framework of the week's opening hours.

13.3. Overtime

All hours worked on the instructions of the appropriate supervisor above the normal working hours of the week are considered overtime. Overtime may only be granted with the approval of the General Secretary. Overtime is calculated from the first half-hour and to the nearest half-hour. Overtime shall be remunerated following Belgian law.

Art. 13.3 does not apply to the Executive Secretaries and the General Secretary.

13.4. Hourly rate

Overtime shall give rise to compensatory rest and/or may, upon decision of the Secretary General with the agreement of the Presidency, give rise to financial compensation, in accordance with the law.

13.5. Rest period

Any staff member who is absent on business travel for five consecutive days is entitled to one day of rest. Each day of weekend work entitles the employee to the recuperation of the working day plus half a day of compensatory rest. Day recoveries must be made within sixty days of the event.

13.6. Business travel

Business travel is any travel authorised by the General Secretary.

Article 14: Work Time Registration

The recording of working time and the control measures are explained below.

14.1. Système d'enregistrement du temps de travail

L'enregistrement du temps de travail se fait au moyen d'un fichier de suivi que chaque salarié renseigne individuellement.

14.2. Monitoring

Working time is logged using a tracking file that each employee fills in individually.

Article 15: Rest Days

The usual days of rest include:

- Sundays;
- statutory holidays as well as the conventional holidays specified in Article 16;
- legal or contractual holidays ;
- compensatory rest days granted as part of the weekly reduction in working time.

Article 16: Legal and Contractual Holidays

16.1. In addition to [public holidays in Belgium](#), CEC grants Good Friday.

16.2. When a public holiday coincides with a Sunday or a regular day of inactivity, it shall be replaced by a regular day of activity, agreed between employer and employee.

Article 17: Leave of Absence

17.1. Annual leave

Annual leave (paid leave) is granted to each staff member.

Following the coordinated laws of 28 June 1971, the statutory holidays amount to 20 days/year for FTEs (full-time equivalent). Entitlement to annual leave is based on the actual working days counted in the year preceding the holiday year. To know the entitlement to holidays, and the duration of the holidays in year N, it is, therefore, necessary to base oneself on the benefits of year N-1. CEC grants 5 additional days of vacation to be calculated in the same way as the above statutory holidays, i.e. 1 day per 10 weeks of actual work. In the event of resignation or dismissal, the employee cannot claim compensation for additional public holidays not taken. The year of leave begins on January 1 and ends on December 31.

17.2. Approval of leave and carry-over

Annual leave shall be taken taking into account the requirements of CEC and after approval by the General Secretary. Annual leave may be taken in isolated days or half-days, but at least 10 days of annual leave must be taken as a whole each year between 1 June and 30 September. The paid leave must be taken during year N.

17.3. Christmas break

The offices are closed from 24 December to 1 January inclusive. Working days within this period are not deducted from annual leave and are paid.

17.4. Sick leave

Any staff member who is unable to work due to illness or accident is considered to be on sick leave.

17.5. Medical certificate

Any staff member on sick leave shall immediately notify the General Secretariat (General Secretary or his or her assistant) by telephone, and in the event of no reply, by email. Any absence of more than two consecutive working days must be justified by a medical certificate.

17.6. Sick leave without medical certificate

If during a period of twelve consecutive months, a staff member has taken a total of 7 working days of sick leave without providing a medical certificate, he or she must provide one for any other absence due to illness during the same period; in the event of failure to provide a certificate, the absence shall be deducted from the staff member's annual leave or considered as special leave without pay if his or her annual leave is exhausted.

17.7. Entitlement to sick leave

Subject to the conditions provided for in Articles 17.5 and 17.6 above, all staff members shall be entitled to sick leave of 30 calendar days at full pay. At the end of this period, CEC shall lay down provisions to cover the person concerned by an insurance policy, following the procedures set out in Chapter VII.

17.8. Maternity leave - paternity leave

Paid [maternity leave](#) is granted to all female staff members. The duration of maternity leave and rest period must be taken following Belgian legislation. She cannot be dismissed during this maternity leave. The insurance provided for in Chapter VII shall apply to maternity leave.

Paternity leave is granted to the male or co-parental staff member. The duration of paternity leave must be taken following Belgian legislation. He may not be dismissed during his term of office.

17.9. Medical certificate (maternity)

A medical certificate indicating the expected date of birth of the child must be provided in support of the maternity leave announcement.

17.10. Special leave

The following family events are eligible for special paid leave:

- a) marriage of a member of staff: 5 working days (Belgian law: 2 working days) to be chosen by the employee in the week in which the event takes place or in the following week;
- b) marriage of a child: 2 days (Belgian law: 1 day) on the day of the marriage and one day to be chosen by the employee in the week in which the event takes place or in the following week;
- c) marriage of a brother or sister, father or mother: 1 working day on the day of the marriage;
- (d) death of the spouse or a child, the father or mother, brother or sister, in-laws or grandparents: 3 working days to be chosen by the employee in the period beginning on the day of death and ending on the day of the funeral;
- e) removal: 1 working day (Belgian law: 0 day);
- f) illness of a child or a dependent parent: 5 working days per year (Belgian law: 0 day);

For (a), (b), (c) and (e), The employee must inform the employer 30 days in advance.

17.11. Unpaid leave

The General Secretary may grant a staff member unpaid special leave.

17.12. Military Service

Any staff member called upon to perform compulsory military service, rehearsal courses, civil defence service or civilian service shall be placed on special unpaid leave.

17.13. Civic obligations

Any staff member required by national legislation to perform civic obligations may be granted special unpaid leave.

Chapter IV : Remuneration and financial conditions

Article 18: Calculation of Remuneration

18.1. Principle of equal pay for male and female employees

The text of Collective Labour Agreement No 25 of 15 October 1975, as amended by Collective Labour Agreement No 25a of 19 December 2001 on equal pay for men and women, is attached as Annex 2 to this Regulation.

18.2. Staff Employed

The remuneration is fixed per month unless otherwise provided for in the employment contract.

Article 19: Terms of Payment of Remuneration

Staff hired

- The salary is paid monthly.
- Payment date: an advance is paid on the 15th day of the month during the working month and the balance is paid no later than the 7th working day following the working period for which the payment is due.
- Method of payment: Payment of remuneration is made in scriptural currency (postal summons or bank transfer).

Article 20: Expenses and Reimbursements

20.1 Travel authorisation

All business travel must be previously authorised by the General Secretary.

20.2. Travel expenses

All staff members are entitled to reimbursement of professional travel expenses.

20.3. Definition of travel expenses

Under these provisions, travel expenses include the cost of travel tickets and coupons, accommodation and meals (up to a correct meal with a drink) during the trip and other expenses necessarily incurred during the trip.

If the amount of the meal expenses exceeds 20€, the request for reimbursement must be countersigned by the Secretary General.

20.4. Determination of travel expenses

Travel expenses are determined on the basis of the most direct route. The cheapest air or train tickets should be retained.

20.5. Use of private vehicles

Any member of staff may use his private vehicle under his own responsibility for any travel referred to in Article 20.1. If for the purposes of the service, a member of staff is authorised to use his or her private vehicle, he or she shall be entitled to payment of an allowance which shall be fixed following the Belgian Federal Public Service.

However, where it is more advantageous to use public transport, in particular in the absence of the need to carry bulky equipment or where public transport does not involve a loss of time of more than two hours, the reimbursement of travel expenses shall be calculated following the provisions of Articles 20.4.

20.6. *Taxis*

CEC reimburses taxi and rental car expenses if public transport is lacking or inadequate due to the time lost of more than one hour, or if heavy or bulky luggage has to be transported.

20.7. *Other expenses*

CEC reimburses other expenses directly related to travel, such as airport taxes or telephone charges.

20.8. *Visa fees*

Expenses incurred in obtaining the necessary visas for business travel are reimbursed upon presentation of a receipt.

20.9. *Expense note*

Travel expense claims must be submitted no later than 40 calendar days after the end of the trip.

Article 21: Removal Costs

21.1. *Removal*

On taking up his duties and terminating his employment, the General Secretary employed as a non-resident shall be entitled to reimbursement of his removal and storage costs (unless otherwise agreed).

21.2. *Admissible maximum*

The following maximum volumes may be covered:

- (a) personal effects: 0.6 m³ (or 100 kg) for the staff member and for each member of his or her family (spouse and dependent children), by the most economical mode of transport (including air transport at groupage rate);
- (b) furniture: 20 m³ for single persons; 35 m³ for families of 2 or 3 persons; 40 m³ for families of 4 persons or more; if the tonnages indicated are exceeded, the resulting additional costs shall be borne by the staff member;
- (c) combined personal effects and movable property: overall amount determined based on points (a) and (b).

The costs incurred for any exceeding of the maximum permitted by these provisions shall be borne by the person concerned.

21.3. *Reimbursement in the event of resignation*

Any General Secretary or Executive Secretary who resigns within twelve months of taking office shall not be entitled to reimbursement of his or her removal expenses to his or her home; he or she shall be required to reimburse, in part or in full, any removal or installation allowance paid to him or her. A derogation from this rule is the responsibility of the Presidency.

21.4. *Quotation*

Reimbursement of removal expenses is made based on the lowest estimate (presentation of 3 estimates). The CEC reserves the right to request an estimate itself.

21.5. *Customs clearance*

Costs relating to the necessary customs formalities shall be reimbursed, except for customs duties.

21.6. *Allowance on entry into service*

On taking up their duties, any non-resident staff members within less than 3 months of being notified of his recruitment shall be entitled, for him/herself and his/her family members, to reimbursement of accommodation expenses for a maximum period of 21 days, provided that there is no other possibility of permanent or temporary accommodation at that time. The appropriate category of accommodation is determined by the General Secretary. Where the staff member prefers another option not validated by the Secretary General, the resulting costs shall be considered as part of his current personal expenses and shall be borne entirely by him/her.

Article 22: Training of staff members

22.1. Staff training

Staff members may request or be invited to take refresher courses or study leave. If the training followed is clearly work-related and requested by the employer, the costs of the training will be fully covered by CEC. During the periods when the employee is undergoing this training, his remuneration is maintained. Any request for training must be formulated in detail and sent in writing to the General Secretary.

22.2. Basic training

Basic training may be required by CEC. This type of training must enable the employee to acquire the qualifications normally necessary for his or her work and does not constitute a right to promotion.

Article 23: Miscellaneous

23.1. Double taxation

The General Secretary may assist staff members who, as a result of the legislation of their country, are subject to double taxation on sums received in respect of salaries or allowances.

23.2. Reimbursement at the discretion of the General Secretary

The General Secretary, after consultation with the Presidency, may authorise the reimbursement of employment-related expenses which are not reimbursable under these Regulations.

23.3. General limitation period

As a general rule, the right to any subsidy, allowance or reimbursement of any kind provided for in Chapters II and III should be claimed within six months of the date on which the right is granted.

Chapter V: Suspension of the Employment Agreement

Article 24: Work Accident or on the Way to Work

§ 1. Notification

To allow the completion of the mandatory formalities under the legal insurance scheme, an employee who has suffered an accident at work or on his/her way to work, however insignificant it may be, shall notify the employer as soon as possible.

Whenever possible, he or she shall also attempt to obtain written evidence from two non-relatives unless the accident involves law enforcement or rescue services.

§ 2. First aid

If the employee is at the workplace at the time of the accident, however insignificant it may be, he/she shall notify as soon as possible or contact the persons trained to provide first aid, the list of whom is given in Annex No 5 to this Regulation.

Article 25: Illness or private life accident

25.1. Terminology

For the purposes of this Article, the following definitions shall apply

"illness": both illness and accident in private life;

"employer": the personnel department and/or the direct superior.

25.2. Obligation to notify

1. Except in cases of force majeure, an employee who is unable to work due to illness must immediately and preferably by telephone inform the employer and, in the absence of the employer, his or her representative.
- the event of force majeure, the employee may ask the third party to inform the employer from the first hour of the working day.

- the case of the extension of an incapacity for work, the employee shall inform the employer no later than the last working day of the previous period of incapacity.
1. Failure to comply with this obligation shall be sanctioned by the loss of the right to guaranteed salary for the days of non-capacity preceding the day of this warning. It may also constitute serious misconduct, in the event of a repeat offence and after warning the employer by recorded delivery letter.

25.3. Medical certificate

1. Except in cases of force majeure, the employee shall send or forward to the employer the medical certificate of incapacity for work within two working days from the day of the incapacity or extension of the incapacity for work. In the event of sending, the postmark is proof.
2. If the employee does not send the medical certificate or sends it late, he or she will be denied the right to the guaranteed salary for the days preceding the day on which the medical certificate is sent or delivered.
3. The medical certificate of incapacity for work states:
 - the date of issue of the medical certificate;
 - the start date and probable duration of the incapacity for work;
 - the cause of incapacity for work (illness, private life accident, industrial accident, rest during childbirth, etc.);
 - if it is a first certificate, an extension or a relapse;
 - whether or not leaving the home is allowed;
 - the name, address and signature of the attending physician.
 If the medical certificate submitted by the employee does not include all these mandatory information, the employee will be refused the guaranteed salary for the days preceding the day on which a valid certificate is sent or submitted

25.4. Medical inspection

1. Principles and practical procedures for medical inspection

1. The employer freely decide whether a medical inspection is appropriate. This control may take place from the first day and throughout the period of incapacity for work, including the period when the employer is no longer required to pay a guaranteed salary.
 - a. Unless the certificate issued by the attending doctor specifies that the employee's state of health does not allow him/her to travel, the employee responds to the invitation received by going to the delegated doctor and being paid by the employer on the day and at the time mentioned on the invitation card.
 - b. In this case, his travel expenses are covered by the employer.
 - c. If the medical inspection takes place at the employee's premises (home or residence which the employee has communicated to the employer), the employee may not refuse to receive the Examining Doctor or to be examined by him.
 - d. The employee shall ensure, with due precaution, that the Examining Doctor can carry out his duties properly and shall present, at the time of the examination, the medical prescriptions and documents in his possession. A employee who does not comply with the above principles without legitimate reason obstructs the medical examination and loses the right to the guaranteed salary for the days preceding the day on which the examination could actually take place. The costs related to the medical examination are covered by the employer.
2. Medical Absences Management may only be performed by a doctor who is registered to practice the art of healing and who has five years' experience as a general practitioner or equivalent practice. During each assignment, the Examining Doctor must sign a declaration of independence which serves as a guarantee that the Examining Doctor is independent of the employer and the employee in respect of whom he/she is practising the inspecting medical profession. He cannot be the company's prevention consultant-occupational physician. A control that is not exercised following the legal provisions cannot be considered as a valid control and will, therefore, do not affect.
3. The Examining Doctor shall check the reality of the incapacity for work, the probable duration of the incapacity for work and, where appropriate, other medical data which influence the payment of the guaranteed salary. The other findings remain covered by medical confidentiality.
4. The Examining Doctor shall forward his written findings to the employee as quickly as possible, possibly after consulting the attending doctor. If the employee cannot at that time agree with the Examining Doctor's findings, the latter shall record this in the aforementioned letter. The Examining Doctor's final findings shall be given to the employee in writing.

2. Consequences of the Medical Absences Management

First hypothesis: the date of resumption of work certified by the inspecting Doctor corresponds to that mentioned on the attending doctor's medical certificate.

If the employee returns to work on the date indicated, there is no problem.

If he does not return to work on the date indicated, he must refer to the measures prescribed in the event of prolongation of the incapacity.

Second hypothesis: the date of resumption of work certified by the inspecting Doctor precedes the date mentioned on the attending doctor's medical certificate.

In this case, the employee may be refused the benefit of the guaranteed salary from the date of the first medical examination for which he has been summoned or from the date of the first home visit by the Examining Doctor, except for the period of incapacity for work for which there is no dispute.

The production of a new medical certificate, even if it comes from another doctor, will not be sufficient to maintain the employee's right to a guaranteed salary.

The party who wishes to resolve the dispute (i.e. the employee who claims to benefit from a guaranteed wage for the contested period and/or the employer who wishes his work to return to work on the date set by the controller) may:

- apply to the labour court, which will appoint a judicial expert or
- initiate arbitral proceedings.

3. Arbitration procedure

3.1. Principles and practical arrangements

1. Within 2 working days of the inspecting doctor's findings being submitted, the employer and the work concerned shall appoint a medical officer by mutual agreement. Failing agreement, it is up to the most diligent party to appoint a doctor-arbitrator on the list of the Federal Public Service Employment, Labour and Social Dialogue. It is also possible that the employer may give the inspecting doctor and/or the employee may give his or her attending doctor an express mandate to appoint this doctor as arbitrator.

2. The arbitrator must be licensed to practice the art of healing and have five years' experience as a general practitioner or equivalent practice. During each assignment, the Medical Officer must sign a declaration of independence which serves as a guarantee that he or she is totally independent of the employer and the employee, of the Examining Doctor and the attending doctor in respect of whom he or she is working. The medical arbitrator may not have been either the doctor who issued the medical certificate to the employee concerned or the Examining Doctor who examined him. He cannot be the prevention consultant-occupational physician of the company.

3. The arbitrator shall carry out the medical examination and rule on the medical dispute within three working days of his appointment. All other findings remain covered by professional secrecy. The medical referee shall bring his decision to the attention of the attending doctor and the Examining Doctor. The employer and the employee shall be informed in writing by registered letter.

4. The decision resulting from the arbitration procedure shall be final and binding on the parties.

3.2. Consequences of the arbitration procedure

1. The employer pays the guaranteed salary for the period of the employee's incapacity for work recognised following the resolution of the dispute.

2. The employee reports spontaneously to work on the day of resumption of work set by the arbitrator or, if this date has already passed, on the first working day following the arbitrator's decision.

Otherwise, he is in a situation of unjustified absence and could be dismissed for serious misconduct.

3. As for the costs of arbitration proceedings, as well as any travel expenses incurred by the employee, they are fully covered:

- by the employee, as soon as the date of resumption of work decided by the arbitrator precedes the date fixed by the attending physician;
- by the employer, as soon as the date of resumption of work decided by the arbitrator corresponds to that set by the attending physician.

Chapter VI: Rights and obligations of the parties and applicable sanctions

Article 26: Supervisory Staff: Rights and Obligations

In the performance of their duties, the supervisory staff, in this case the General Secretary, or the person to whom they have delegated this function, each according to the competence assigned to them, shall respect the staff under their authority in a constant concern for equity and morality while keeping in mind the philosophy of the organisation.

He/she also ensures that his/her subordinates comply with the working conditions in force in the company and is concerned about the efficiency of work in his/her department.

In practice, these supervisory staffs are responsible in particular for:

- the monitoring of attendance hours;
- the distribution of work and the monitoring of actual performance;
- the maintenance of order and discipline;
- the strict observance of the hygiene, health and safety measures in force in the company;
- the proper use of the machines and, in the event of breakage or other defects, information to the direct superior and/or the department responsible for repairs.

As part of their mission, this personnel may, among other things:

- assess whether an employee for whom he/she assumes responsibility reports for work in such a condition that he/she is visibly and manifestly unable to work and therefore prohibits him/her from performing his/her work;
- participate in the staff appraisal system subordinated to it, in particular by:
 - o the preparation of evaluation notes;
 - o the possible drafting of written observations to be attached to the employee's file;
 - o an intervention in the possible decision to apply a sanction provided for in this Regulation.

In the performance of their duties, members of staff shall be subject to the authority of the General Secretary, or the person to whom he/she has delegated this function. Members of staff shall refrain from any act or activity incompatible with their responsibility

Article 27: Use of CEC Name and Property

The private use by staff members or their families of CEC property, premises, electronic devices, name or emblem is prohibited without the express permission of the General Secretary.

Article 28: Sexual, Psychological or Moral Harassment

Sexual, psychological or moral harassment and all forms of violence related to it are neither tolerated nor accepted; those who commit them are held responsible for their behaviour and subject to appropriate disciplinary measures.

Article 29: Professional Activity

Any full-time staff member wishing to pursue a paid professional activity outside CEC that requires more than 4 hours per week must obtain the prior authorisation of the General Secretary.

Article 30: Honoraria

Professional honoraria received by staff members for activities (sermons, lectures, radio, television, books and other productions) during their work belong to CEC.

Honoraria received for conferences or sermons, or for participation in radio or television programs, must be paid to CEC if the work was prepared or performed during the employee's working hours.

The honoraria for books, articles or any other production of a staff member are distributed as follows:

- (a) if the work, article or photograph is produced during working hours and is part of the work programme, the fees shall be paid in full to CEC;
- (b) if the author performs the work outside office hours, the fees shall belong to the author.

Article 31: Personal Information

When he/she is hired or when new measures are applied, the employee shall forward to the employer the information necessary to complete the compulsory formalities either in terms of social legislation or to obtain, suspend or extinguish the right to benefits and other indemnities.

The employer reserves the right to request at any time a certificate of good conduct or a copy of diplomas and/or certificates obtained if such documents are relevant to the nature and conditions of the position.

The employer will treat the information collected as confidential. These documents will be read, but not kept by the employer.

Any changes to initial personal information (changes of address, marital status, fault charge, etc.) are reported spontaneously and without delay, in writing or by e-mail to the Human Resources Department.

The employee is liable for omissions or delays in providing the prescribed information and, where applicable, shall reimburse any allowances, indemnities or interventions unduly received.

Article 32: Processing of personal data

When an employee is hired and throughout his or her career in the company, the employer collects and records personal data concerning him or her. This mainly concerns the data contained in the annual individual account. This data is used for salary management, with the possible assistance of a social secretariat, as well as for personnel administration. If this information is used for other purposes, the employee will be informed in due course. The data processing is carried out within the framework of the employment contract concluded between the parties. Different data are also processed according to a legal obligation incumbent on the employer or because the processing is necessary and reasonable to defend the interests of the controller or a third party. If necessary, the employer will inform the employee in good time. Finally, in certain specific cases, the processing of personal data may only take place with the express consent of the employee.

The processing of these data is governed by Regulation 2016/679 of 27 April 2016 on the protection of individuals concerning the processing of personal data and on the free movement of such data, as well as by the Law of 30 July 2018 on the protection of individuals concerning the processing of personal data. If these data are transferred outside the European Union, the employee will be informed in due course. Besides, the necessary guarantees as to the respect of personal data will be provided.

Every employee has the right to be informed of the data recorded concerning him/her. If he/she wishes to make use of this right, he/she may make a written request to the controller, namely (GDPR, Emmanuel Kabalisa, CCME). This request is free of charge.

If it appears that certain personal data are incorrect, incomplete or no longer relevant, the employee may request the rectification or deletion of these data by sending a written request to the above-mentioned person.

The personal data processed will be kept by the employer for as long as necessary for the administration of wages (i.e. the time necessary to achieve the purpose), for the application of legal and regulatory provisions (e.g. storage and limitation periods) and provisions resulting from a collective agreement or as long as necessary for the achievement of the purposes of the processing.

Article 33: Electronic social documentation

33.1 The following social documents may be issued to the employee in electronic form: the individual account, the statement of benefits, the monthly payslip (salary statement), the secondment document for benefits abroad, the holiday certificate, the employment certificate.

Sending in electronic form replaces the communication of the document in paper form.

33.2 A employee who chooses to receive one or more social documents in electronic form must maintain this choice for a full calendar year. At the end of each year, i.e. no later than the last working day of November, the employee or employer may terminate the agreement. The termination takes effect on the first day of the second month following the termination.

33.3 A employee who chooses to receive social documents in electronic form shall communicate his decision as follows by an e-mail addressed to the General Secretary.

33.4 A employee who terminates his request for receipt of social documents in electronic form shall notify his termination as follows by an e-mail addressed to the General Secretary.

Chapitre VII: Social security

Article 34: Social security system

Staff members are subject to the social protection system of their country of employment. This regime includes a supplementary pension/life insurance is taken out by the employer for members of the Belgian social security staff

Article 35: Social security contributions

Members of staff are subject to the legislation of the country where they are employed to calculate the employee's and employer's participation in social security contributions.

Chapter VIII: Disciplinary measures, disputes and appeals

Article 36: Disciplinary Measures

36.1. Principles of disciplinary measures

Without prejudice to the provisions of the Act of 3 July 1978 and the facts constituting serious grounds for immediate termination without compensation, the following disciplinary measures may be applied by the employer if the worker fails to meet the obligations arising from his employment contract or from this Regulation:

- oral or written administrative warning
- blame
- formal notice

Before applying any of these disciplinary measures, the employer, in this case the General Secretary, may invite the worker to explain himself. The latter may be assisted by an employee of the Conference of European Churches. Any disciplinary measure other than the oral administrative warning shall be notified in writing with acknowledgement of receipt.

36.2. Right of reply

Any employee who has been notified of a disciplinary measure in writing may reply within ten working days of the date of receipt of the notification.

36.3. Remedies

The employee may request a review of the disciplinary measure taken against him, initially with the Staff Committee, and if he deems it necessary, subsequently with the Governing Board. This appeal has no suspensory effect.

Article 37: Administrative Warnings

37.1. Administrative warnings
Written warnings from the Secretary General alert employees to their problems, the measures to resolve them and the time frames within which a solution should be found. The employee may appeal his right of reply under Article 37.2. or file an appeal under Article 36.3.

37.2. Acts giving rise to administrative warnings

For example, the following acts or omissions may give rise to administrative warnings, followed by disciplinary measures:

- negative assessment of the employee's work;
- lack of respect on the part of the employee;
- refusal to perform the requested tasks;
- failure to respect confidentiality;
- damage to CEC property;
- recurring problem of punctuality;
- ...

Article 38: Formal notice

38.1 Formal notice

A formal notice notified by the Secretary General informs the employee of unacceptable behaviour and instructs him to change it within an explicitly specified period of time. The employee may appeal his right of reply under Article 36.2. or file an appeal under Article 36.3.

38.2 Prerequisites

Any formal notice to an employee must be preceded by at least two administrative warnings.

38.3 Consequences

Any formal notice that is not followed by a change in the employee's behaviour, after having been notified twice, exposes the employee to a more substantial sanction.

Article 39: Serious Grounds

Serious misconduct is any serious misconduct that immediately and irremediably renders any employment relationship between the employer and the employee impossible.

Without prejudice to the preponderant authority of the judge, as a non-exhaustive list, the following situations may in particular be considered as serious misconduct justifying the dismissal of an employee:

(a) the employee has misled the employer by presenting false certificates or documents or by making false statements.

(b) The employee deliberately caused material damage to the employer or its employees or knowingly damaged the employer's or employees' property.

(c) The employee is guilty of serious disobedience, dishonesty, assault or serious insults against superiors, other employees, members of the CEC and visitors to the offices with which he is in contact.

(d) The agent is guilty of immoral or scandalous conduct in the performance of his professional duties;

(e) The employee seriously violates security procedures and duties, thereby endangering his or her own health or physical integrity or that of other employees.

(f) The employee commits criminal acts that seriously undermine the employer's trust.

Chapitre IX: Internships

1 Hiring

The hiring of an intern and the signing of an internship agreement are the responsibility of the General Secretary.

2 Duration

As a general rule, the duration of the contract is set at a maximum of twelve months. In exceptional cases, this contract may be extended, once only and for a maximum of one year.

3 Conditions

The terms of the agreement and the tasks assigned to the intern shall be determined in consultation with the person in charge of the intern's place of employment.

4 Staff regulations

The staff regulations apply to interns.

Chapitre X: Termination of the employment contract

Article 40: Resignation

Any member of staff may terminate his or her services by resigning. The resignation shall be submitted in writing to the General Secretary with the required notice. It is also possible to terminate the employment contract by paying severance pay.

Article 41: Periods of notice for staff who enter the service FROM 1 January 2014

These deadlines are mentioned in Annex 3 to this Regulation.

Article 42: Periods of Notice for Staff Entering Service BEFORE January 1, 2014

These deadlines are mentioned in Annex 3 to this Regulation.

Article 43: Dismissal on disciplinary grounds

In the case of termination for disciplinary reasons, the procedure laid down in Articles 38.1 to 39.6 shall be applied.

Article 44: Serious negligence

1. Breach of contract

Either party may terminate the contract without notice or before the end of the term, for a serious reason at the discretion of the judge and without prejudice to any damages.

2. The notion of serious negligence

Any serious misconduct which immediately and definitively makes it impossible for the employer and the employee to cooperate professionally is a serious reason.

3. Applications

Subject to the sovereign control of the judge, the following situations may, in particular, be considered serious misconduct justifying the immediate dismissal of the employee:

- the employee misleads the employer by producing false certificates or documents or by making false statements;
- it intentionally causes material damage to the company or its employees or knowingly damages company equipment or other employees;
- is guilty of serious insubordination, dishonesty, assault or serious insults against his bosses, company personnel or customers and suppliers with whom he is in contact;
- despite one or more warnings, he/she persists, through repeated errors or negligence, in his/her intention to deliberately harm suppliers or customers, thereby causing justified complaints from these third parties and consequently reducing the good reputation of the company;
- he/she is guilty of immoral or scandalous acts in the course of his/her professional activities;
- it seriously violates safety instructions that endanger the life or physical integrity of other employees;
- it seriously contravenes the obligations and prohibitions of this Regulation or any other regulation relating to the protection of employees;
- he/she commits serious criminal offences that seriously undermine the employer's trust in the employee;
- he/she is intoxicated in the course of his/her professional activities;
- it makes abusive use of e-mail and the Internet, contrary to public policy and morality, constitutes an offence or is contrary to the provisions relating to Internet and e-mail use adopted within the company;
- he/she publishes on social networks slanderous statements about his/her employer or statements that could harm the company.

Chapter XI: Hygiene, health and safety in the company

Article 45: Preventing work-related psychosocial risks

The provisions of this Regulation concerning the prevention of psychosocial risks at work are set out in Annex 4.

Article 46: Preventive policy on alcohol and drugs in the company

The provisions of this Regulation concerning the prevention of alcohol and drugs in the workplace are set out in Annex 4.

Article 47: First Aid Kit

The first aid boxes prescribed by the regulations on the protection of employees are located in the places described in Annex 5 to this Regulation.

Article 48: First Aid

First aid shall be provided by the designated persons and in the premises indicated in Annex 5 to this Regulation.

Chapitre XII : Prevention adviser, consultation bodies and control and inspection services

Article 49: Prevention Advisor

The name(s) of the internal prevention adviser(s) is (are) listed in Annex 5 to this Regulation.

18

Article 50: Committee for the Prevention and Protection of Work

The names of the members of the Committee on Prevention and Protection of Work are given in Annex 5 to this Regulation.

Article 51: Works council

The names of the members of the works council are given in Annex 5 to this Regulation.

Article 52: Trade Union Delegation

The names of the members of the trade union delegation are given in Annex 5 to these rules.

Article 53: Control and Inspection Services

Officials and agents responsible for monitoring the application of laws and regulations relating to the protection of employees may be contacted at the addresses given in Annex 6. The competent control or inspection service shall be that of the place of business.

Chapitre XIII: Final provisions

Article 54: Publicity, coming into force and signature

This Regulation has been drafted and submitted to regular consultation of employees following the provisions of the Act of 8 April 1965.

These work regulations have been sent to the Social Law Control Office of the Federal Public Service Employment, Labour and Social Dialogue.

Registration number of the Social Law Control: number will be attributed

Effective date: XX November 2019

Date and signature:

DRAFT

Annex n° 1

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

Chapitre I - Objet et champ d'application

Article 1er

La présente convention collective de travail a pour objet de réaliser le principe de l'égalité des rémunérations entre travailleurs masculins et féminins, qui figure à l'article 141, § 1er et § 2 du Traité instituant la Communauté européenne. L'égalité des rémunérations implique, pour un même travail ou pour un travail de valeur égale, l'élimination de toute discrimination fondée sur le sexe.

Article 2

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

Chapitre II - Mise en œuvre

Article 3

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

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

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

Article 4

On entend par rémunération :

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

Article 5

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

Article 6

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

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

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

Article 7

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

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

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

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

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

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

- a. 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 ;
- b. lorsque l'employeur a licencié le travailleur pour un motif grave, à condition que la juridiction compétente ait jugé le licenciement non fondé et contraire aux dispositions du § 1er, alinéa 1er.

La procédure concernant le dépôt de la plainte doit être appliquée avec souplesse ; cette plainte peut être introduite selon une procédure conventionnelle au niveau de l'entreprise ou auprès de l'Inspection sociale, mais on pourrait également considérer comme valable la plainte écrite déposée par un travailleur affilié à une organisation syndicale non représentée dans l'entreprise.

Cette protection est également prévue en cas de modification unilatérale des conditions de travail intervenue en raison d'une plainte ou d'une action et ce en vue d'éviter, par exemple, des mutations d'emploi injustifiées dans l'entreprise, c'est-à-dire celles qui ne sont pas rendues nécessaires par l'organisation normale du travail dans l'entreprise. Il y a lieu, d'autre part, d'attirer l'attention sur le fait que la modification unilatérale d'une condition essentielle du contrat est considérée par la jurisprudence comme pouvant entraîner la rupture du contrat.

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

Chapitre III - Publicité

Article 8

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

Chapitre IV - Dispositions finales

Article 9

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée. Elle entre en vigueur à la date de sa conclusion. Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

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

Chapitre V - Dispositions obligatoires

Article 10

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

Les parties signataires s'engagent de surcroît à prendre les dispositions nécessaires afin que les commissions paritaires soient informées du rôle de la commission spécialisée de composition paritaire, prévu à l'article 6, troisième alinéa de la présente convention, en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe.

Article 11

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

Annex n° 2 : Fin du contrat de travail

1. Dispositions générales concernant la fin du contrat de travail

1.1 Hypothèses de fin du contrat de travail

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

- à l'échéance du délai de préavis notifié conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 ;
- par le paiement d'une indemnité compensatoire de préavis ;
- à l'expiration du terme s'il s'agit d'un contrat de travail à durée déterminée ;
- à l'achèvement du travail convenu s'il s'agit d'un contrat pour un travail nettement défini ;
- si l'une des parties rompt le contrat pour un motif grave laissé à l'appréciation du juge ;
- au décès du travailleur.

1.2 Indemnité compensatoire de préavis

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

1.3 Notification régulière

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

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

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

1.4 Prise de cours du préavis

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

1.5 Ancienneté

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

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

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

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

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

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

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

Ancienneté	Préavis employeur	Ancienneté	Préavis employeur	Ancienneté	Préavis employeur
0 à < 3 mois	1 semaine	7 ans	24 semaines	22 ans	64 semaines
3 à < 4 mois	3 semaines	8 ans	27 semaines	23 ans	65 semaines
4 à < 5 mois	4 semaines	9 ans	30 semaines	24 ans	66 semaines
5 à < 6 mois	5 semaines	10 ans	33 semaines	25 ans	67 semaines
6 à < 9 mois	6 semaines	11 ans	36 semaines	26 ans	68 semaines

9 à < 12 mois	7 semaines	12 ans	39 semaines	27 ans	69 semaines
12 à < 15 mois	8 semaines	13 ans	42 semaines	28 ans	70 semaines
15 à < 18 mois	9 semaines	14 ans	45 semaines	29 ans	71 semaines
18 à < 21 mois	10 semaines	15 ans	48 semaines	30 ans	72 semaines
21 à < 24 mois	11 semaines	16 ans	51 semaines	31 ans	73 semaines
2 ans	12 semaines	17 ans	54 semaines	32 ans	74 semaines
3 ans	13 semaines	18 ans	57 semaines	33 ans	75 semaines
4 ans	15 semaines	19 ans	60 semaines	34 ans	76 semaines
5 ans	18 semaines	20 ans	62 semaines	35 ans	77 semaines
6 ans	21 semaines	21 ans	63 semaines		

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

2.2.1 Délais ordinaires

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

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

24

2.2.2 Délais réduits en cas de contre-préavis

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

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

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

2.3.1. Régime général

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

2.3.2. Régime supplétif

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

2.4. Travailleurs étudiants et intérimaires

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

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

Conformément aux articles 67, 68 et 69 de la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique, les délais de préavis des travailleurs entrés en service avant le 1er janvier 2014 **se composent de deux parties, qu'il convient d'additionner** :

- **première partie** : un délai de préavis calculé conformément aux règles en vigueur au 31 décembre 2013, **verrouillé au 31 décembre 2013**. Pour déterminer la durée de ce préavis, il convient de se référer aux points 3.1 (ouvriers) et 3.2 (employés) du présent article. Une règle spécifique est prévue pour les employés dont la rémunération dépasse 32.254 euros au 31 décembre 2013 (point 3.2.2).
- **deuxième partie** : un délai de préavis calculé conformément aux règles applicables à partir du 1er janvier 2014, **sur la base de l'ancienneté acquise à partir de cette même date**. Ces délais de préavis sont mentionnés au point précédent (point 2) relatif au personnel entré en service à partir du 1er janvier 2014. Dans le cadre de l'addition des délais de préavis pour les employés entrés en service avant le 1er janvier 2014, des règles spécifiques sont prévues en cas de démission (points 3.2.2 al.2 et 3.2.3).

3.1 Délais de préavis pour le personnel ouvrier

3.1.1 Ouvriers entrés en service AVANT le 1er janvier 2012

a. Principes

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

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

b. Application de la C.C.T. n° 75

Si dans le secteur, aucune convention collective de travail n'a prévu de délais particuliers (voir point 3.1.3) et qu'il n'existe aucune clause de sécurité d'emploi ou de stabilité de revenus élargie, la C.C.T. n° 75 est d'application. Celle-ci prévoit que, **lorsque le congé est donné par l'employeur**, le délai de préavis à observer est de :

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

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

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

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

3.1.3 Préavis sectoriels

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

3.1.4 Indemnité en compensation du licenciement pour certains ouvriers

Parce que la première partie de leur délai de préavis est calculée selon les délais applicables avant le 1er janvier 2014 et est, par conséquent, plus courte que celle des employés ayant la même ancienneté, les ouvriers entrés en service avant le 1er janvier 2014 et licenciés après le 31 décembre 2013 qui comptent un certain nombre d'années d'ancienneté chez l'employeur ont droit à une indemnité en compensation du licenciement à charge de l'ONEM.

3.2 Délais de préavis pour le personnel employé

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

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

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

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

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

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

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

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

§1. Employés qui atteignent les plafonds de 3, 4,5 ou 6 mois suite au calcul de la première partie du préavis

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Régime général

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

3.3.2. Régime supplétif

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

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

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

4.1 Paiement d'une indemnité en cas de rupture prématurée

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

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

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

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

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

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

En cas de contrat à durée déterminée ou pour un travail nettement défini de moins de 3 mois, l'employeur peut rompre le contrat sans préavis en cas d'incapacité de travail de plus de 7 jours lorsque la première moitié du contrat (point 4.2) est écoulée. La rupture doit alors avoir lieu pendant la période d'incapacité de travail.

4.4 Motif grave

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

Annex n° 3 : Risques psychosociaux au travail

Préambule

Les procédures décrites dans cette annexe ne doivent pas faire oublier que l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique, ceux du comité pour la prévention et la protection au travail (pour ce qui concerne les risques collectifs uniquement) et de la délégation syndicale restent les premiers interlocuteurs en cas de problème.

1. Définitions

La loi définit les **risques psychosociaux** 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 psychologiquement 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 et 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.

2. 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 pourront être consultées, dès 2015 et pour les années suivantes, 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.

3. 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.

Il s'agit d'un conseiller en prévention appartenant :

- au service interne pour la prévention et la protection au travail
- au service externe pour la prévention et la protection au travail.

Le nom de ce conseiller ainsi que ses coordonnées sont : Securex Sepp mobbing Numéro de téléphone : 0800/ 100.59

4. Désignation de la personne de confiance

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

Le nom de cette personne de confiance ainsi que ses coordonnées sont :

5. Procédure interne de demande d'intervention psychosociale

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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**.

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, 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.

5.4 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 aspects psychosociaux et mentionnées dans un avis.

5.4.1 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 et avant l'introduction de cette demande, le travailleur a un entretien personnel obligatoire avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux. Le travailleur et le conseiller en prévention aspects psychosociaux veillent à ce que ce délai soit respecté.

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

5.4.2 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 aspects psychosociaux 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 3e jour ouvrable suivant la date de son expédition.

5.4.3 Refus ou acceptation par le conseiller en prévention

Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux estime qu'il n'y a pas de risques psychosociaux, il **doit** refuser la demande d'intervention psychosociale formelle.

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.

5.4.4 Demande à caractère principalement collectif

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux 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 aspects psychosociaux 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. Lorsque l'employeur prend des mesures, il faut une concertation avec le CPPT ou la délégation syndicale.

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 ;
- au CPPT ou à la délégation syndicale.

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

5.4.5 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 aspects psychosociaux 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 aspects psychosociaux 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.

5.4.6 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.

5.4.7 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 aspects psychosociaux 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 leur 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 préalable-ment** ce travailleur au plus tard **un mois après avoir reçu l'avis** du conseiller en prévention aspects psychosociaux. 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 oeuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

5.4.8 Demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence et de harcèlement

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 de demande 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 la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention aspects psychosociaux 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 3^e 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 d'une protection.

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.

6. Risque psychosocial dans une entreprise extérieure

Le travailleur 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 extérieure.

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

7. Faits commis par des tiers

Le travailleur qui entre en contact avec d'autres personnes sur les lieux du travail et qui estime être l'objet 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 aspects psychosociaux interne ;
- 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.

8. Sanctions

Sauf dans l'hypothèse d'une accusation injurieuse et 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 à l'article 32.

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

Annex n° 4 : Politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise

La CCT n° 100 impose à tous les employeurs de prendre des dispositions minimales relatives à la problématique de la consommation d'alcool et de drogues liée au travail.

L'employeur doit au minimum :

- prendre des mesures afin de sensibiliser les travailleurs aux effets d'une consommation d'alcool et de drogues ;
- informer les travailleurs de la politique préventive de l'entreprise en matière d'alcool et de drogues ;
- informer les travailleurs des mesures d'assistance auxquelles ils peuvent recourir.

La présente annexe constitue la déclaration de politique préventive de l'entreprise en matière d'alcool et de drogues.

Elle est rédigée conformément aux dispositions de la convention collective de travail n° 100 conclue par le Conseil National du Travail.

Article 1 : Champ d'application

La déclaration d'intention de politique de l'entreprise en matière d'alcool et de drogues s'applique à l'ensemble des travailleurs de l'entreprise y inclus tous les membres de la ligne hiérarchique.

Elle s'applique également aux tiers qui prestent dans l'entreprise en qualité de sous-traitants ou de consultants.

Article 2 : Sensibilisation et information des travailleurs au sujet de l'alcool et des drogues

2.1 La consommation d'alcool relève, de manière générale, de la vie privée de chacun. Cependant, la consommation d'alcool peut avoir une incidence directe ou indirecte sur le travail lorsque cette consommation intervient peu de temps avant le début des prestations ou lors d'une interruption des prestations (par exemple, à l'occasion des pauses).

Dans la mesure où la consommation d'alcool et de drogues peut avoir une incidence directe ou indirecte sur le travail, l'employeur informe les travailleurs des conséquences liées à cette consommation :

- la consommation, même modérée, d'alcool et/ou de drogues peut entraîner, notamment, une baisse de la vigilance et de l'agilité, une diminution de la concentration ou un changement d'humeur qui affecte les relations sociales avec les collègues et les clients ;
- les drogues sont toutes substances naturelles ou synthétiques qui ont un effet modificateur sur l'état de conscience et/ou l'activité mentale. A titre d'exemple : le cannabis, l'ecstasy, la cocaïne, l'héroïne ; les hallucinogènes (L.S.D, certains champignons) ; l'opium, la morphine... ;
- la détention de drogues illégales constitue une infraction pénale ;
- certains produits ne constituent pas des drogues illégales mais le détournement de leur usage normal peut avoir les mêmes effets négatifs que l'usage de drogues illégales. Par exemple, sniffer des solvants ou des diluants utilisés dans les colles, les produits nettoyants ;
- l'employeur attire également l'attention des travailleurs sur le fait que l'absorption de certains médicaments peut affecter l'état de conscience, l'agilité, les réflexes moteurs etc....Il est donc absolument nécessaire de respecter à la lettre les consignes du médecin dans le cadre d'un traitement à base, notamment, de barbituriques (somnifère, tranquillisants), d'antidépresseurs, d'antidouleurs et de veiller à ne pas prendre d'autres substances qui peuvent interagir avec la médication prescrite conformément aux notices médicales explicatives du traitement.

2.2 Les études relatives aux consommations d'alcool estiment que 90 à 95 % de la population exerce un contrôle social adéquat de sa consommation d'alcool. Cela signifie également que 5 à 10 % de personnes ont un problème dans la gestion de leur consommation d'alcool (consommation excessive occasionnelle ou chronique).

Dans le cadre de son obligation de prévention, l'employeur informe les travailleurs de l'existence de structures qui peuvent les informer, les conseiller et les assister, notamment :

- les alcooliques anonymes - www.alcooliquesanonymes.be
- infor drogues - www.infordrogues.be
- la "clinique du cannabis" de l'hôpital Brugman - www.chu-brugmann.be
- Vereniging voor Alcohol- en andere Drugproblemen - www.vad.be

⁰ CCT n°100 conclue par le CNT en date du 1er avril 2009, rendue obligatoire par l'arrêté royal du 28 juin 2009, Moniteur belge du 13 juillet 2009.

Article 3 : Obligations des travailleurs

Les travailleurs doivent, à tout moment de la journée de travail, être en état d'exécuter leurs tâches avec conscience professionnelle, conformément au niveau d'exigence requis et dans le respect des règles de sécurité.

Le travailleur qui en raison :

- d'une consommation d'alcool et/ou de drogues ;
- d'un usage détourné de certaines substances (par exemple sniffer des solvants) ;

n'est pas en état d'exécuter son travail conformément au niveau d'exigence requis et dans le respect des règles de sécurité commet une faute.

L'employeur ou le responsable hiérarchique du travailleur prendra les mesures nécessaires pour sauvegarder la sécurité de l'ensemble des travailleurs et du travailleur qui dysfonctionne.

Le comportement fautif du travailleur lié à une consommation d'alcool et/ou de drogues ou lié à un usage détourné de certaines substances sera traité de la même manière que tout autre dysfonctionnement. Le comportement fautif pourra donner lieu à l'application d'une sanction conformément à l'article 16 du règlement de travail.

La détention de drogues illégales engage la responsabilité pénale du travailleur. L'entreprise ne tolère en aucun cas la détention et/ou la consommation de drogues sur les lieux du travail.

Article 4 : Objectifs de la déclaration de politique préventive

Cette déclaration vise à :

- sensibiliser et informer les travailleurs au sujet des effets négatifs d'une consommation d'alcool et/ou de drogues au niveau de la sécurité et du bien-être au travail ;
- informer les travailleurs des conséquences d'une consommation d'alcool et/ou de drogues lorsque celle-ci affecte la capacité du travailleur à exécuter ses tâches avec conscience professionnelle, conformément au niveau d'exigence requis et dans le respect des règles de sécurité ;
- informer le travailleur des mesures d'assistance.

L'entreprise décide, dans un premier temps, de ne pas prendre d'autres mesures spécifiques que celles indiquées dans le présent document.

La présente politique sera évaluée dans un délai de 12 mois.

A l'issue de cette évaluation et si nécessaire la politique de l'entreprise en matière d'alcool et de drogues sera adaptée.

Article 5 : Assistance

Les travailleurs qui souhaitent bénéficier :

- d'une assistance pour évoquer la question de leur consommation d'alcool et/ou de drogues ;
- bénéficier d'une aide pour traiter une consommation problématique d'alcool et/ou de drogues ;

peuvent s'adresser en toute confidentialité et selon leur choix :

- au conseiller en prévention spécialisé en matière psycho-sociale ;
- au conseiller en prévention-médecin du travail ;
- à leur médecin traitant ;
- à l'un des organismes de prévention énumérés à l'article 2.

Article 6 : Communication aux travailleurs

Chaque travailleur a reçu un exemplaire de la présente déclaration de politique de l'entreprise en matière d'alcool et de drogues.

Annex n° 5 :

1. Les premiers soins sont exécutés par :

Noms	Lieu

2. Les boîtes de secours se trouvent aux endroits suivants :
sanitaire (pictogramme)

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

B. Les nom, adresse et numéro de téléphone du service externe de prévention et protection au travail :
SECUREX SEPP – Numéro de téléphone : 0800/ 100.59

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

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

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

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

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

Annex n° 6

Adresses des services de Contrôle et d'Inspection

Attention ! Les adresses des différents services de Contrôle et d'Inspection compétents doivent être précisées. Vous trouvez ces adresses en cliquant sur les liens ci-dessous.

Contrôle des lois sociales Rue Ernest Blerot, 1 à 1070 Bruxelles

<http://www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=6552>

Contrôle du bien-être au travail Rue Ernest Blerot, 1 à 1070 Bruxelles

<http://www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=6550>

Inspection sociale Boulevard du jardin botanique 50 à 1000 Bruxelles

<http://socialsecurity.belgium.be/fr/contact/direction-generale-inspection-sociale>



Annex n° 7

ACCUSE DE RECEPTION

Je soussigné
demeurant à

déclare avoir reçu, à mon entrée en service, un exemplaire du règlement de travail, dont le présent accusé de réception a été détaché.

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

DRAFT