

Règlement de travail pour ouvriers et employés

Entreprise : KRINKELS SA

Siège social: Rue Emile Pathé 410, 1190 Forest

Sièges d'exploitation:

Weversstraat 39, 1840 Londerzeel
Rue des Scabieuses 10, 5100 Naninne

Nature de l'activité:

La conception, l'exécution et l'entretien de tous travaux de terrassement, de plantation, d'ensemencement, de drainage, de travaux de construction hydraulique, le curage des cours d'eau, travaux de construction de routes, l'entretien de tunnels et ponts, construction et entretien des fontaines et constructions routiers techniques. La culture, l'achat, la vente, l'importation et l'exportation de tous arbres, plantes et semences. L'achat, la vente, l'importation, l'exportation, la fabrication et la répartition de tous ustensiles, machines, équipements etcetera en faveur de ses propres activités.

Commission paritaire compétente:

Pour les ouvriers: CP Implantation et entretien de parcs et jardins nr. 145.04
Pour les ouvriers: CP Construction nr. 124.00
Pour les employés: CP Implantation et entretien de parcs et jardins nr. 145.04
Pour les employés: CP nationale auxiliaire pour l'employés nr. 200.00

Fonds social (Fonds de sécurité d'existence):

Fonds social pour l'implantation et entretien de Parcs et jardins, Zuidstationstraat 30, 9000 Gent
Fonds de sécurité d'existence pour travailleurs de la Construction, Rue Royale 132 boîte 3, 1000 Bruxelles
Fonds social CPNAE, Rue des Sols 8, 1000 Bruxelles

Numéro d'immatriculation à l'O.N.S.S.:

KRINKELS SA : 1848534-81

Numéro d'entreprise:

KRINKELS SA : 0821.547.933

Compagnie d'Assurances contre les accidents de travail:

Dénomination: AXA Belgium SA
Adresse: Boulevard du Souverain 25, 1170 Bruxelles
N° de police: ouvriers et employés : 720.167.416

Caisse de Vacances Ouvriers PC 145.04:

Caisse des congés payés de l'alimentation belge, Rue de Birmingham 225/4, 1070 Bruxelles
N° d'affiliation: 1848534-81

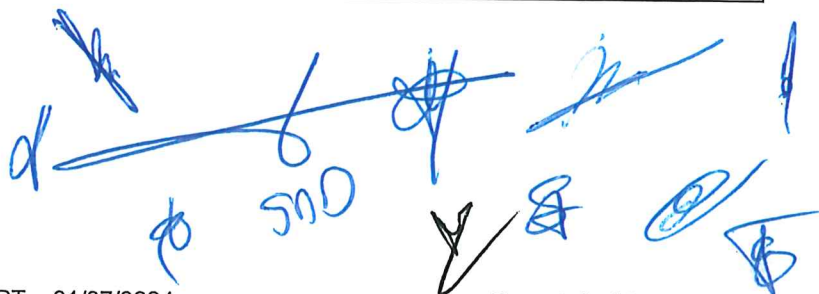
Caisse de Vacances Ouvriers PC 124.00:

Caisse nationale patronale pour les congés payés dans l'industrie du bâtiment et des travaux publics, Boulevard Poincaré 78, 1060 Bruxelles
N° d'affiliation : 1848534-81

Service externe pour la prévention et la protection au travail

Liantis, Rijksweg 9, 2870 Puurs-Sint-Amands
N° d'affiliation: 70293

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



SOMMAIRE

1. Dispositions générales	Art. 1
2. Durée du travail	Art. 2 et svts
3. Horaires de travail	Art. 6 et svts
4. Absences	Art. 8 et svts
5. Retard, départ avant l'heures et autres absences	Art. 27 et svts
6. Absences pour raisons impérieuses	Art. 31 et svts
7. Rémunération	Art. 34 et svts
8. Obligations spécifiques pour travailleurs	Art. 39 et svts
9. Utilisation du courrier électronique et/ou de l'accès Internet.....	Art. 42
10. Interdictions diverses	Art. 43 et svts
11. Devoirs et obligations du personnel responsable	Art. 45 et svts
12. Fin du contrat de travail.....	Art. 47 et svts
13. Sanctions - amendes - défauts principaux	Art. 51
14. Amendes relatives à une infraction au code de roulage.....	Art. 52
15. Mesures de prévention des risques psychosociaux au travail.....	Art. 53 et svts
16. Déclaration de politique ou d'intention dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues.....	Art. 55
17. Santé, sécurité et hygiène.....	Art. 56
18. Soins médicaux d'urgence	Art. 60
19. Services, comité et conseil.....	Art. 51 et svts

Une copie de ce règlement de travail se trouve sur chaque lieu de travail.

1. Dispositions générales

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

Dans des cas individuels, il pourra être dérogé aux dispositions du présent règlement, soit temporairement, soit définitivement, sans toutefois contrevenir aux prescriptions légales et réglementaires existantes. Semblables dérogations, dont l'employeur et le travailleur conviendront, seront fixées par écrit en double exemplaire, dont l'un est destiné au travailleur, l'autre à l'employeur.

2. Durée du travail

A. POUR LES OUVRIERS PC 124.00

Art. 2 – La durée de travail est fixée à 40 heures par semaine par des récupération la durée moyenne sur base annuelle est 38 heures par semaine.

B. POUR LES OUVRIERS PC 145.04

Art. 3 – La durée de travail est fixée à 39 heures par semaine par des récupération la durée moyenne sur base annuelle est 38 heures par semaine.

C. POUR LES EMPLOYÉS PC 145.04

Art. 4 – La durée maximum de travail est fixée à 40 heures par semaine par des récupération la durée moyenne sur base annuelle est 38 heures par semaine.

C. POUR LES EMPLOYÉS PC 200.00

Art. 5 – La durée maximum de travail est fixée à 40 heures par semaine par des récupération la durée moyenne sur base annuelle est 38 heures par semaine.

3. Horaires de travail

A. TRAVAILLEURS EMBAUCHÉS PLEIN-TEMPS (OUVRIERS ET EMPLOYÉS)

Art. 6 – L'application dans l'entreprise de la durée hebdomadaire moyenne et les horaires effectifs à prester dans les entreprises figurent en annexe 1 au présent règlement. La durée de travail est enregistrée par semaine par les travailleurs utilisant les formulaires de prestations ou un autre système de régistration.

Le temps utilisé pour mettre les vêtements de travail n'est pas assimilé à du temps de travail.

Art. 7 – Les horaires de travail sont indicatifs pour le personnel de confiance et/ou responsable, ils sont tenus par leur fonction de prestations en plus. Pour ces prestations en plus, il n'y a pas droit d'une rémunération en plus ou de récupération.

4. Absences

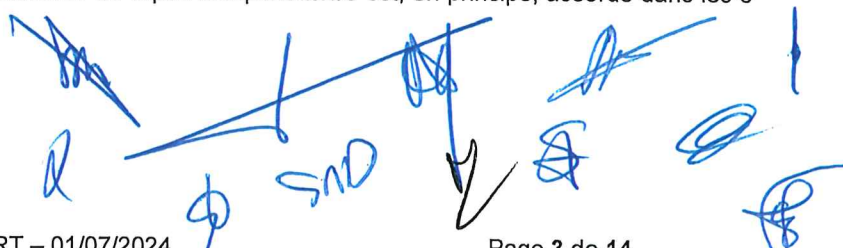
A. JOURS DE REPOS

Art. 8 – Les jours non travaillés comprennent:

- a) les dimanches;
- b) les jours fériés légaux ou les jours qui remplacent un jour férié légal;
- c) les jours de vacances annuelles;
- d) les jours de récupération.

B. DIMANCHES

Art. 9 – Si, en vertu d'une dérogation légale, le travailleur a été occupé un dimanche, pour lequel il a droit à un sursalaire, et en plus il a droit à un repos compensatoire non rémunéré. Ce repos compensatoire est, en principe, accordé dans les 6 jours qui suivent ce dimanche.



La durée de ce repos est :

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

C. JOURS FÉRIÉS

Art. 10 – Sans préjudice des dispositions légales en vigueur pour les travailleurs occupés à temps partiel, la rémunération est garantie aux travailleurs pour les 10 jours fériés légaux suivants:

Nouvel an (1er janvier) – Lundi de Pâques - Fête du Travail (1er mai) - Ascension – Lundi de Pentecôte – Fête Nationale (21 juillet) - Assomption (15 août) – Toussaint (1er novembre) - Armistice (11 novembre) - Noël (25 décembre).

Avant le 15 décembre de chaque année, un avis reprenant les jours de compensation des jours fériés de l'année suivante est rédigé en concertation avec le conseil d'entreprise. Cet avis daté et signé par l'employeur est affiché dans les locaux de l'entreprise et une copie est jointe au règlement de travail.

Art. 11 – Si, en vertu d'une dérogation légale, le travailleur a été occupé un jour férié, il a droit à un repos compensatoire. Ce repos compensatoire doit, en principe, être accordé dans les 6 semaines qui suivent le jour férié.

La durée de ce repos est :

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

Le repos compensatoire est pris sur le temps de travail.

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

Art. 12 – Pour les travailleurs à temps partiel, le droit aux jours fériés est établi compte tenu de la distinction suivante:

- Lorsque le travail est réparti sur 5 jours par semaine, le travailleur a droit aux jours fériés qui coïncident avec ses jours habituels de travail et à un jour de remplacement si le jour férié coïncide avec un dimanche ou avec le jour d'inactivité dans le régime de 5 jours.
Ce jour de remplacement doit être pris parmi les jours habituels de travail; il sera soit imposé au niveau de l'entreprise, soit laissé au choix du travailleur.
- Lorsque le travail est réparti sur moins de 5 jours par semaine, le travailleur ne pourra prétendre qu'aux jours fériés qui coïncident avec ses jours habituels de travail. Il ne pourra donc pas bénéficier d'un jour de remplacement lorsque le jour férié coïncide avec un jour d'inactivité ou un dimanche, sauf si ce jour férié est remplacé (en principe, pour l'ensemble du personnel de l'entreprise) par un jour coïncidant avec un de ses jours habituels de travail.

Dans ces deux cas, la rémunération qui est due est fonction des heures qui auraient été normalement prestées pendant cette journée, si elle avait été « ouvrable ».

Art. 13 – Le travailleur à temps partiel qui a été occupé pendant un jour férié a droit à un repos compensatoire dont la durée est égale à la durée réelle du travail effectué pendant ce jour férié. Ce repos doit être accordé pendant une journée au cours de laquelle le travailleur aurait été normalement occupé.

D. VACANCES ANNUELLES

Art. 14 – La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies en fonction des lois coordonnées du 28 juin 1971 et de ses arrêtés d'exécution (notamment l'A.R. du 30 mars 1967).

La période de fermeture (vacances collectives) est déterminée annuellement en accord avec le conseil d'entreprise et communiquée avant le 15 décembre au personnel.

En accord avec la délégation syndicale on peut différer la période.

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

Lorsque les vacances sont prises individuellement, celles-ci sont fixées de commun accord avec l'employeur et compte tenu des nécessités du bon fonctionnement de l'entreprise.

Le cas échéant, une priorité sera donnée :

- a) pendant la période de vacances scolaires (juillet-août) au personnel ayant des enfants en âge d'école ;
- b) au personnel dont les conjoints ont une période de congés imposée.

En tout état de cause, la prise et la fixation des jours de congé principal nécessitent un accord préalable de la direction. A cet effet, les travailleurs devront introduire une demande écrite au plus tard pour le 31 mars. La direction donne une réponse avant fin avril.

La prise et fixation des autres jours de congé nécessitent un accord préalable du responsable direct. A cet effet, les travailleurs devront introduire une demande au moins 3 jours à l'avance en EBlox HR. Le responsable donne sa réponse (positif ou négatif) au plus tard 48 heures avant absence.

Le travailleur qui aura à justifier son droit aux vacances en fonction des prestations effectuées chez un autre employeur remettra en temps voulu l'attestation nécessaire. A défaut, son droit aux congés sera examiné uniquement sur base de ses prestations dans l'entreprise. Les vacances devront toujours être prises avant la fin de l'année concernée.

Art. 15 - Obligations particulières en cas de maladie ou d'accident pendant les vacances annuelles

La législation relative aux vacances annuelles stipule qu'à partir du 1er janvier 2024, les jours d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident survenant pendant les vacances annuelles ne peuvent pas être comptabilisés comme jours de vacances.

Il en résulte que le salarié qui devient inapte au travail pendant une période de vacances annuelles conserve ses jours de vacances et peut les prendre ultérieurement.

L'exécution du contrat de travail du salarié qui devient inapte au travail pendant une période de vacances annuelles est donc suspendue en raison de l'incapacité de travail et non (plus) en raison des vacances annuelles.

Un cadre juridique a été mis en place à cet effet. En cas d'incapacité de travail pendant les vacances annuelles, le salarié doit respecter un certain nombre d'obligations dérogatoires, décrites ci-dessous. Pour le reste, les règles normales s'appliquent (voir le titre précédent).

D'une part, en plus de l'obligation d'information sur son incapacité de travail, il doit également informer immédiatement son employeur de son adresse de résidence s'il ne se trouve pas à son domicile (par exemple, s'il se trouve à l'étranger).

D'autre part, il doit en tout cas présenter un certificat médical à l'employeur.

Le certificat médical doit être présenté conformément aux règles décrites à l'article 20.

Dans le même délai, le salarié qui souhaite prendre ses jours de vacances non pris immédiatement après la période de vacances en cours doit en informer son employeur. La période de vacances en cours ne sera pas automatiquement prolongée des jours non pris.

E. JOURS DE COMPENSATION

Art. 16 – Ouvriers C.P. 124.00

L'horaire de travail hebdomadaire compte 40 heures. Pour obtenir la moyenne d'une semaine de 38 heures sur base annuelle, chaque travailleur à temps plein a droit à 12 jours de compensation par an - au pro-rata pour les travailleurs à temps partiels, lesquels sont payés par le Fonds de Sécurité et d'Existence.

Ces jours sont déterminés par la Commission Paritaire de la Construction et communiqués comme annexe au présent règlement de travail.

Art. 17 – Ouvriers C.P. 145.04

L'horaire de travail hebdomadaire compte 39 heures. Pour obtenir la moyenne d'une semaine de 38 heures sur base annuelle, chaque travailleur à temps plein a droit à six jours payés de compensation par an - au pro-rata pour les travailleurs à temps partiel.

Tous les jours de compensation doivent être pris avant le 31 décembre de l'année calendrier.

Annuellement, le conseil d'entreprise détermine les jours de compensation et, au plus tard le 15 décembre, ils seront communiqués au personnel.

Les jours de compensation pour tous les travailleurs sont basés sur les jours prestés réellement durant l'année calendrier.

Art. 18 – Employés C.P. 200.00

L'horaire de travail hebdomadaire compte 40 heures. Pour obtenir la moyenne d'une semaine de 38 heures sur base annuelle, chaque travailleur à temps plein a droit à 12 jours payés de compensation par an - au pro-rata pour les travailleurs à temps partiel.

Tous les jours de compensation doivent être pris avant le 31 décembre de l'année calendrier.

Annuellement, le conseil d'entreprise détermine les jours de compensation et, au plus tard le 15 décembre, ils seront communiqués au personnel.

Les jours de compensation pour tous les travailleurs sont basés sur les jours prestés réellement durant l'année calendrier.

Art. 19 – Employés P.C. 145.04

L'horaire de travail hebdomadaire compte 40 heures. Pour obtenir la moyenne d'une semaine de 38 heures sur base annuelle, chaque travailleur à temps plein a droit à 12 jours payés de compensation par an - au pro-rata pour les travailleurs à temps partiel.

Tous les jours de compensation doivent être pris avant le 31 décembre de l'année calendrier.

Annuellement, le conseil d'entreprise détermine les jours de compensation et, au plus tard le 15 décembre, ils seront communiqués au personnel.

Les jours de compensation pour tous les travailleurs sont basés sur les jours prestés réellement durant l'année calendrier.

F. MALADIE, ACCIDENT, EXAMENS MÉDICAUX PRÉNATALS

Art. 20 – En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident, le travailleur doit:

1° avertir ou faire avertir endéans deux heures après début normal du travail (au besoin par téléphone) l'employeur ou son délégué.

2° dans les 2 jours ouvrables à compter du jour de l'incapacité, faire parvenir à l'entreprise un certificat médical (en cas d'envoi, la date de la poste faisant foi, par mail: hr@krinkels.be).

Ce dernier doit mentionner:

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

3° Chaque travailleur a le droit de s'absenter pour maladie pendant un maximum de trois jours non consécutifs par année civile sans certificat médical. Ce jour est enregistré comme « maladie sans certificat ». Les « maladies sans certificat » doivent être déclarées selon les modalités décrites au point 1°.

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

Art. 21 – Pour chaque prolongation de l'incapacité de travail, le travailleur ou son mandataire doit avertir l'employeur dès le début de cette prolongation. Un certificat médical de prolongation de l'incapacité de travail devra être remis ou envoyé à l'entreprise dans les 2 jours ouvrables à compter du début de cette prolongation. Ce certificat médical doit contenir les mêmes données que celles déterminées à l'article 20,2°.

Art. 22 – En cas de rechute, les mêmes obligations que celles définies à l'article 16 s'imposent au travailleur. Si la rechute se produit dans les 14 jours calendrier suivant la fin de la période d'incapacité de travail antérieure, le certificat médical doit mentionner si la nouvelle incapacité de travail est attribuable ou non à une autre maladie. A défaut de précisions, la nouvelle incapacité sera considérée comme étant à la même maladie.

Art. 23 – En cas de maladie ou d'accident, lorsque le travailleur n'a rien fait pour aviser son employeur et n'a pas produit de certificat médical conformément aux dispositions ci-avant, l'employeur pourrait, sauf cas de force majeure et après avertissement par lettre recommandée, considérer cette absence comme un motif Grave, après avoir en averti le travailleur et rester sans réponse, justifiant un renvoi sans préavis ni indemnité.

Art. 24 – La travailleuse enceinte qui a averti l'employeur de son état de grossesse a le droit de s'absenter du travail, avec maintien de sa rémunération normale, le temps nécessaire pour se rendre aux examens médicaux prénatals qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail. Pour bénéficier de sa rémunération normale, la travailleuse doit préalablement avertir l'employeur de son absence et produire un certificat médical justifiant son absence.

Art. 25 – Le travailleur victime d'un accident sur le chemin de travail veillera à faire le maximum afin d'obtenir des témoignages d'une ou plusieurs personnes (ex.: forces de police ou services de secours, résidentes, ...).

Il devra, en outre, en informer ou faire informer immédiatement l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident.

Art. 26 – En cas d'accident sur les lieux de travail ou pendant une mission extérieure et quelle que soit son importance, le travailleur est tenu d'en avertir immédiatement l'employeur ou son délégué qui prendra les mesures qui s'imposent (voir art. 56:soins médicaux d'urgence).

5. Retard, départ avant l'heure et autres absences

Art. 27 – Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé ne seront pas autorisés pour des affaires personnelles pouvant se régler en dehors des heures de travail. Le travailleur doit demander autorisation à son responsable direct s'il n'y a pas d'autre possibilité.

Art. 28 – Le travailleur ne peut s'absenter du travail sans en avoir fait préalablement la demande. Si, pour des raisons valables, le travailleur ne peut demander un "congé" à l'avance, il doit avertir son employeur et justifier son absence dès qu'il le peut et au plus tard dans les 2 jours ouvrables.

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

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

Art. 29 – Lorsqu'un travailleur se présente avec retard ou n'arrive pas au travail pour une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté, il avertira immédiatement l'employeur et communiquera la raison de son retard ou de son absence.

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

Art. 30 – Le travailleur a le droit de s'absenter du travail avec maintien de sa rémunération normale à l'occasion d'événements familiaux (ex. mariage, naissance, décès, adoption), pour l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles (fonctions électorales) et en cas de comparution personnelle ordonnée en justice, dans les limites fixées par la loi ou par les conventions collectives de travail dérogatoires conclues au sein de la commission paritaire compétente pour l'entreprise.

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

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

6. Absences pour raisons impérieuses

Art. 31 – La convention collective de travail n° 45 autorise le travailleur à s'absenter du travail afin de régler un problème familial ou social urgent et impérieux.

Citons à titre exemplatif :

- la maladie, l'accident ou l'hospitalisation:
 - * d'une personne habitant avec le travailleur sous le même toit, telle que :
 - le conjoint ou la personne qui cohabite avec lui/elle ;
 - un ascendant, un descendant de même qu'un enfant adoptif ou un enfant dont on est tuteur ou parent d'accueil, une tante ou un oncle du travailleur, de son conjoint ou de la personne qui cohabite avec lui/elle ;
 - * d'un parent ou d'un allié au premier degré n'habitant pas avec le travailleur sous le même toit comme les parents, les beaux-parents, les enfants ou les beaux-enfants du travailleur ;
- les dommages matériels graves aux biens du travailleur, tels que les dégâts causés à l'habitation par un incendie ou une catastrophe naturelle ;
- la citation à comparaître personnellement à une audience lorsque le travailleur est parti au procès.

D'autres événements pourraient être considérés comme raisons impérieuses en vertu d'une convention collective de travail sectorielle ou par accord au niveau de l'entreprise.

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

La durée des absences ne peut toutefois dépasser 10 jours de travail par année civile, sauf disposition plus favorable prévue par la commission paritaire. Pour le travailleur occupé à temps partiel, cette durée d'absence maximale est réduite proportionnellement à la durée de ses prestations de travail.

Art. 32 – Le congé pour raisons impérieuses n'est pas rémunéré, sauf disposition conventionnelle contraire prévue par une convention collective de travail sectorielle ou d'entreprise.

Art. 33 – Le travailleur qui s'absente pour une raison impérieuse est tenu d'avertir préalablement l'employeur. S'il n'en a pas la possibilité, il est tenu d'aviser ce dernier dans le plus bref délai.

Le travailleur doit par ailleurs utiliser le congé aux fins pour lesquelles il a été accordé. A la demande de l'employeur, il devra prouver la raison impérieuse.

7. Rémunération

Art. 34 – La rémunération est calculée:

1. pour les ouvriers: est calculé par heure, acompte bimensuel (sur base des 1er 15 jours du mois) et paiement pour le reste du mois.
2. pour les employés: mensuel.

Art. 35 – La rémunération est payée:

1. pour ouvrier: au plus tard le 6ième jour ouvrable qui suit la période de travail pour laquelle la rémunération est due.
2. pour employés: au plus tard le dernier jour du mois

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

Aucun intérêt ne pourra être exigé si le paiement tardif est dû à l'absence du travailleur pour quelque raison que ce soit.

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

Art. 36 – Chaque avantage que l'employeur accorde au-delà de ce qui est prévu par écrit est une libéralité. Celle-ci ne peut jamais constituer un droit pour le futur

Art. 37 – Le travailleur s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment.

Art. 38 – Les saisies ou cessions de rémunération seront effectuées aux conditions et dans les limites prévues par la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs et par le code judiciaire.

8. Obligations spéciales incombant aux travailleurs

SECRET PROFESSIONNEL

Art. 39 – Tant au cours de l'exécution du contrat de travail qu'après l'expiration de celui-ci, pour quelque cause que ce soit, le travailleur s'engage au respect scrupuleux du secret professionnel. En conséquence, il s'interdit formellement de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les inventions, les brevets, les méthodes et procédés de fabrication, les bases de données et logiciels informatiques, les listes de clients et de fournisseurs, les coûts et prix de revient des produits, les stratégies commerciales, les données financières, etc.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

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

Tout manquement à cette obligation peut être constitutif d'un motif grave justifiant un renvoi immédiat, sans préavis ni indemnité compensatoire de préavis. L'employeur se réserve également le droit de réclamer, s'il y a lieu, des dommages et intérêts.

Art. 40 – Le travailleur a l'obligation de restituer en bon état au chef d'entreprise les outils et les matières premières restées sans emploi qui lui ont été confiés ainsi que tout le matériel (documents, etc.) qui lui a été remis pour lui permettre d'exécuter son travail.

En cas de dommage causé à l'entreprise par le travailleur durant l'exécution du contrat, des indemnités ou dommages-intérêts pourront lui être réclamés si ce dommage résulte d'un dol ou d'une négligence grave.

Les indemnités ou dommages-intérêts dus en vertu de l'alinéa précédent seront fixés par accord entre les parties ou par décision de justice et pourront être retenus sur le salaire ou la rémunération dans les conditions fixées à l'article 30

DEVOIR D'INFORMATION

Art. 41 – Les membres du personnel communiquent au service du personnel toutes les informations nécessaires pour l'application correcte de la législation sociale et fiscale telles que : nom, adresse, lieu de résidence, numéro de registre national, nationalité, état civil, situation familiale, etc.

Ils communiquent à l'employeur aussi le changement de lieu de résidence pendant les périodes d'incapacité de travail ou chômage partiel.

9. Utilisation du courrier électronique et/ou de l'accès Internet

Art. 42 – Les règles relatives à l'utilisation des nouvelles technologies, telles que le courrier électronique et l'accès au réseau Internet (C.C.T. n° 81 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle de données de communication électroniques en réseau, A.R. du 12 juin 2002), font l'objet d'une annexe 2 au présent règlement de travail remise à tous les travailleurs concernés. Cette annexe 2 fait partie intégrante du présent règlement de travail.

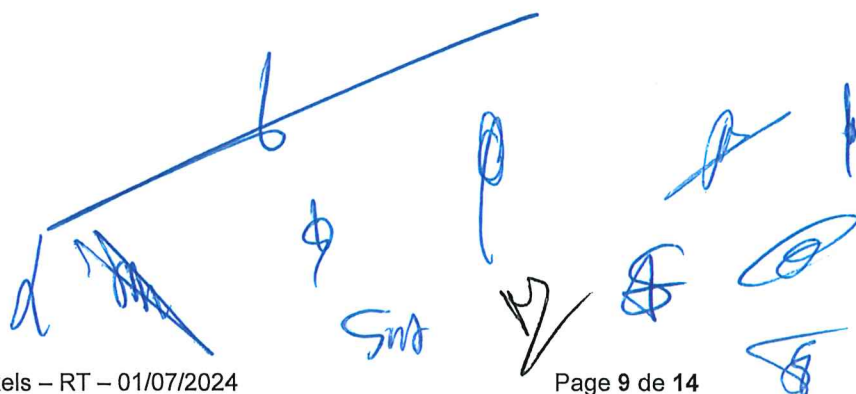
10. Interdictions diverses

Art. 43 – Il est expressément interdit aux travailleurs de se faire promettre directement ou indirectement ou d'accepter en relation avec leurs activités professionnelles, et à l'insu de l'employeur, des rémunérations, cadeaux, "pots-de-vin".

Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite et ils doivent s'abstenir de toute concurrence déloyale à l'égard de tiers.

Art. 44 – Il est, en outre, défendu au travailleur:

1. d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil qui ne lui a pas été confié;
2. d'introduire des personnes dans l'entreprise sans en avoir reçu l'autorisation;
3. de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de recevoir des cotisations, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur;
4. de se trouver en état d'ivresse, d'intoxication (drogues, médicaments, ...) dans l'entreprise.



11. Devoirs et obligations du personnel responsable

Art. 45 – Les personnes chargées de la surveillance sont particulièrement responsables:

- du contrôle des présences;
- de la répartition des tâches;
- du contrôle du travail presté;
- du maintien de l'ordre et de la discipline;
- du fonctionnement normal des machines;
- attirer l'attention des travailleurs sur les prescriptions en matière de sécurité et l'application des notes de services;
- de faire régner les sentiments de justice et de bonne entente parmi le personnel.

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

Art. 46 – Contrôle d'accès.

En cas de soupçon de détournement de biens appartenant à l'employeur (ou d'infractions reprises sous la rubrique 8-5 fautes graves), un contrôle peut être effectué dans le respect de la convention collective de travail n°89 concernant la prévention des vols et les contrôles de sortie des travailleurs quittant l'entreprise ou le lieu de travail.

Tout contrôle a lieu en présence du travailleur concerné.

Le travailleur peut se faire assister par un membre de la délégation syndicale.

12. Fin du contrat de travail

A. MODALITÉ DE NOTIFICATION

Art. 47 – Lorsque la rupture avec notification d'un préavis émane de l'employeur, celle-ci doit obligatoirement s'effectuer, soit par lettre recommandée, soit par exploit d'huissier.

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

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

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

B. RUPTURE DU CONTRAT

Art. 48 – En cas de rupture du contrat, l'employeur et le travailleur ont le droit de mettre fin au contrat moyennant un préavis, conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et de la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis.

Art. 49 – La loi prévoit deux types d'exceptions au régime général des périodes de préavis harmonisées : une exception temporaire pour les secteurs avec des délais de préavis plus courts que les délais prévus en CAO n° 75, ainsi que d'effectuer une exception structurel pour les travailleurs de certaines activités ateliers temporaires et mobiles (pc. 124).

C. MOTIFS GRAVES

Art. 50 – Les faits suivants pourraient être considérés comme faute grave justifiant un renvoi sans préavis, ni indemnité et ce, sans préjudice du pouvoir d'appréciation des juridictions du travail:

1. les absences injustifiées répétées après avertissement;
2. le refus d'exécuter le travail confié, dans le cadre de son contrat de travail individuel, et tout acte manifeste d'insubordination;
3. le non-respect des règles élémentaires de sécurité (ex.: le fait de fumer dans des endroits dangereux malgré une interdiction stricte);
4. la négligence grave et volontaire;
5. le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel;
6. la participation à la constitution ou à l'activité d'une firme concurrente;
7. la dissimulation d'erreurs;
8. le vol;
9. le fait d'effectuer un travail en dehors l'entreprise pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical;
10. le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical;
11. la falsification de certificats médicaux et de cartes de pointage, heures de travail, trajets de chauffeurs, rapports;

12. tout fait contraire aux bonnes mœurs;
13. les actes de harcèlement sexuel;
14. les actes de harcèlement moral;
15. la diffusion, par quelque moyen que ce soit, sur le serveur informatique de l'entreprise, d'images ou de textes à caractère raciste ou pornographiques;
16. les actes de "criminalité informatique" (ex.: l'introduction ou la distribution consciente de virus sur le serveur informatique de l'entreprise, la tentative d'enfreindre les systèmes de sécurité informatique mis en place);
17. après avertissement, l'utilisation répétée du système email de la société à des fins privés;
18. d'une manière générale, le non-respect des dispositions contenues dans le contrat individuel ou dans le présent règlement;
19. causer volontairement des dommages aux machines et/ou au matériel;
20. refuser de se soumettre à un ou plusieurs contrôles prévus au règlement de travail;
21. corps à corps durant les heures de travail sur les lieux de travail ou lors de l'exécution d'une tâche;
22. consommation d'alcool, et/ou de drogues pendant les heures du travail et le chemin du travail;
23. Violation du Code d'intégrité.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

13. Sanctions – Amendes – défauts principaux

Art. 51- Les manquements du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves de rupture peuvent être sanctionnés de la façon suivante:

- l'avertissement (oral ou écrit) ou une mise en demeure écrite,
- une amende : le montant maximum de l'amende imputée sur la rémunération est de 1/5 du salaire journalier affectation de l'amende : l'amende est versée dans un fond social, géré conjointement par le Conseil, qui peut faire des propositions en faveur du personnel.
- la suspension de l'exécution du contrat sans salaire, durant un jour,
- le licenciement.

Le sanction doit être communiquée, sous peine de nullité, à la personne concernée, par l'employeur ou son représentant, endéans une période raisonnable de 2 jours ouvrables.

Le travailleur peut introduire un recours contre la sanction qui lui est infligée. Il doit, à cet effet, communiquer à l'employeur une réclamation motivée, dans les 3 jours ouvrables suivant la prise de connaissance de la sanction.

Dans les 3 jours ouvrables qui suivent l'introduction du recours et l'audition éventuelle du travailleur, l'employeur donne une réponse définitive. En cas de désaccord persistant est soumis l'affaire à la délégation syndicale dans les 7 jours après la décision finale. En dernière instance, le tribunal du travail reste compétent.

A sa demande ou à l'initiative de l'employeur, le travailleur peut être entendu par l'employeur dans ses moyens de défense. Le travailleur peut se faire assister par un représentant de la délégation syndicale.

Les faits suivant pourraient être considérés comme défauts principaux :

1. amener des tiers, sans l'autorisation de la direction sur les terrains de l'entreprise, sur les chantiers, et à l'intérieur des immeubles de l'entreprise;
2. quitter ou pénétrer sur les terrains, les bâtiments de la firme, les chantiers clôturés par un autre chemin que celui prévu à cet effet;
3. proposer l'acquisition de marchandises, produits ou services sur les terrains ou à l'intérieur des immeubles de l'entreprise ainsi que sur les chantiers sans autorisation de la direction;
4. réaliser des photos, des films, des enregistrements sur les terrains de l'entreprise et ainsi que sur les chantiers sans l'autorisation de la direction;
5. distribuer et/ou afficher des imprimés, des tracts ou des documents de toute nature qui sont contraires à l'ordre public et/ou les bonnes mœurs, sans autorisation préalable de l'employeur ;
6. modifier des avis et des communications figurant sur les tableaux d'affichage;
7. le gaspillage volontaire de matériaux de l'entreprise ou de son client et/ou de son fournisseur;
8. se trouver, sans raison valable, en dehors des périodes de pause et de repos autorisées, dans le réfectoire ou les baraques de chantier;
9. ne pas suivre l'interdiction de fumer;
10. ne pas suivre les instructions de sécurité (porter les vêtements de protection, casque,);
11. ne pas enregistrer les prestations tous les jours;
12. la transmission intentionnelle de performances erronées.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

14. Amendes relatives à une infraction au code de roulage

Art. 52 – Le travailleur doit payer lui-même les amendes qu'il encourt à la suite d'une infraction au code de la route commise par sa faute ou sa négligence.

L'employeur a le droit au remboursement (retenue au salaire) auprès du travailleur concerné de l'amende, indemnité ou frais qu'il doit payer quand sa responsabilité civile est engagée avec l'accord du travailleur.

15. Mesures de prévention des risques psychosociaux au travail

Art. 53 – Les mesures de prévention des risques psychosociaux sont repris dans l'annexe 8. Cette annexe 8 fait partie intégrante du présent règlement de travail. Les mesures de prévention et les procédures internes et externes font l'objet de cette annexe.

Art. 54 – Politique de dénonciation

Le point de signalement interne, la législation sur les lanceurs d'alerte pour le signalement des infractions se trouve à l'annexe 9.

16. Déclaration de politique ou d'intention dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues

Art. 55 – Conformément aux termes de la C.T.T. n° 100 du 1er avril 2009 concernant la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise (A.R. du 28 juin 2009), l'employeur a élaboré une politique préventive en matière d'alcool et de drogues applicable au sein de KRINKELS NV. (voir annexe 7)

Le présent article contient la déclaration de politique ou d'intention laquelle reprend les grandes lignes de cette politique préventive en matière d'alcool et de drogues.

La procédure d'élaboration de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues peut comporter deux phases. La déclaration de politique ou d'intention est établie au cours de la première phase après que l'employeur ait déterminé les points de départ et les objectifs de la politique.

Déclaration de politique préventive en matière d'alcool et de drogues

La mise en œuvre d'une politique visant à promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est un élément intégré de la politique générale de l'entreprise. Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues en fait partie.

En effet, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail est l'un des facteurs qui peut influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs et de leur entourage. En outre, cela peut également avoir un impact négatif sur la productivité et la qualité du travail et détériorer l'image de marque de l'entreprise.

En ce qui concerne la politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues liée au travail, l'entreprise veut faire appel au bon sens et au comportement responsable de tous ses collaborateurs et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail.

L'entreprise attend de ses travailleurs et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail qu'ils se comportent de manière raisonnable en ce qui concerne la consommation d'alcool, afin d'éviter que cette consommation entraîne des situations problématiques pour eux-mêmes ou pour leurs collègues.

L'entreprise attend à cet égard de ses dirigeants qu'ils aient un comportement exemplaire et qu'ils interviennent de manière adéquate à l'égard de leurs collaborateurs dans des situations problématiques.

L'entreprise est d'avis que, dans l'état actuel de la situation et des relations mutuelles, il n'y ait pas lieu d'élaborer des règles et prescriptions détaillées. Nous estimons que les accords existants concernant le fonctionnement des collaborateurs et des dirigeants offrent des possibilités suffisantes pour intervenir de manière adéquate, pour autant que cela s'avère nécessaire.

17. Santé, sécurité et hygiène

Art. 56 – En ce qui concerne la sécurité, les travailleurs sont obligés de se conformer aux directives générales données en la matière par l'employeur ou les personnes chargées de la surveillance.

Art. 57 – Il est interdit aux travailleurs de fumer sur le lieu de travail et dans les véhicules. Fumer n'est autorisé que dans les endroits prévus à cet effet.

Les tiers qui se trouvent dans l'entreprise (visiteurs, fournisseurs, clients, etc.) sont tenus informés des présentes mesures par l'employeur.

Art. 58 – Les travailleurs prendront leurs repas dans les locaux désignés à cet usage.

Art. 59 – Les travailleurs suivront toutes les prescriptions spéciales en matière d'hygiène qui seront énoncées individuellement ou au moyen d'une communication à l'ensemble du personnel.

18. Soins médicaux d'urgence

Art. 60 – Une boîte de secours est tenue à la disposition du personnel dans les locaux suivants: voir annexe 3

En cas d'accident, les premiers soins sont assurés par : voir annexe 3

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

19. Services, comité et conseil

Art. 61 – Le nom du conseiller en prévention et, en cas d'institution d'un organe de concertation, les noms des membres du conseil d'entreprise, du comité pour la prévention et la protection au travail ou de la délégation syndicale figurent en annexe 4.

Nom du conseiller en prévention: voir annexe 4

Membres du Conseil d'entreprise: voir annexe 4

Membres du Comité pour la prévention et protection au travail: voir annexe 4

Membres de la délégation syndicale: voir annexe 4

Art. 62 –

A. Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail

- Bruxelles-capitale: Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel
- Liège : Boulevard de la Sauvenière 73, 4000 Liège
- Hainaut: Rue du Chapitre 1, 7000 Mons
- Namur/Luxembourg/Brabant-Wallon : Chaussée de Liège, 5100 Namur

B. Directions extérieures du Contrôle des lois sociales

- Centre administratif de l'Etat, Place des Fusilés, 6700 Arlon
- Centre Albert, Petite rue 4 b 8, 6000 Charleroi
- Rue du Miroir 8, 7000 Mons
- Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel
- Boulevard Eisenhower 87 b 2, 7500 Tournai
- PD'Aubremèstraat 16, 1800 Vilvoorde
- Rue Natalis 49, 4020 Liège
- Place des Célestines 25, 5000 Namur
- Rue de Mons 39, 1400 Nivelles
- Rue Fernand Houget 2, 4800 Verviers
- Boulevard de la Sauvenière 73, 4000 Liège
- Boulevard Gendebien 16, 7000 Mons

C. Inspections Médicales :

- Service Externe pour la Prévention et la Protection au Travail Liantis
Rijksweg 9 – 2870 Puurs-Sint-Amands (078/15 02 00)

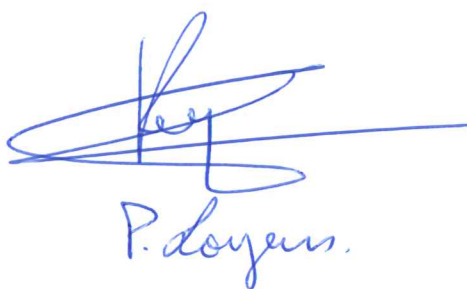
Art. 63 – La loi sur la Banque-carrefour ainsi que les arrêtés d'exécution sont mis à la disposition du personnel sur le site de la Banque Carrefour: www.ksz.fgov.be rubrique Législation.

Art. 64 – Le présent règlement de travail a été établi conformément à la procédure prescrite par la loi. Il remplace, le cas échéant, le règlement de travail en vigueur précédemment.

Il a été mis à l'affichage à partir du 06/01/2025 jusqu'à 19/01/2025.

Date d'entrée en vigueur 1/1/2025.

Signature de chef d'entreprise



P. Doyens.





Annexe 1: HORAIRE ET DURÉE DE TRAVAIL POUR LES TRAVAILLEURS

1. POUR LES TRAVAILLEURS TEMPS PLEIN

1.1. Ouvriers – CP145.04

L'application dans l'entreprise de la durée hebdomadaire moyenne à respecter sur une base annuelle se concrétise par un régime de travail comportant des prestations effectives de 39 heures par semaine et par l'octroi de 6 jours de repos compensatoires par an.

Les équipes déterminent en consultation avec leurs responsables quel horaire (G1-G6) leur est d'application. Il faut, en effet, tenir compte du travail, convenir avec le client et les possibilités du chantier. Les changements d'horaire seront annoncés au moins une semaine à l'avance.

1.1.1. Horaires

1.1.1.1. Horaire G1

- lundi à jeudi	de 06h00 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 14h45
- vendredi	de 06h00 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 13h45

1.1.1.2. Horaire G2

- lundi à jeudi	de 06h30 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 15h15
- vendredi	de 06h30 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 14h45

1.1.1.3. Horaire G3

- lundi à jeudi	de 07h00 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 15h45
- vendredi	de 07h00 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 14h45

1.1.1.4. Horaire G4

- lundi à jeudi	de 07h30 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 16h15
- vendredi	de 07h30 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 15h15

1.1.1.5. Horaire G5

- lundi à jeudi	de 08h00 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 16h45
- vendredi	de 08h00 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 15h45

1.1.1.6. Horaire G6

- lundi à jeudi	de 08h45 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 17h30
- vendredi	de 08h45 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 16h30

1.1.2. Horaires Assouplis

Afin de faire face au travail supplémentaire et structurel en haute saison, nous présentons les horaires ci-dessous conformément à l'Arrêté Royal du 28.09.2003. L'introduction de ces horaires est temporaire, et sera annoncée au moins une semaine à l'avance. L'horaire hebdomadaire normal est donc atteint sur une base annuelle par l'octroi de jours de repos compensatoires. La période de référence va du 1er avril jusqu'au 31 mars de l'année civile suivante. Les jours de repos compensatoires sont pris en consultation avec le supérieur hiérarchique direct. Les horaires ci-dessous font un total de 43 heures de travail effectif par semaine.

1.1.2.1. Horaire A1

- lundi à jeudi	de 06h30 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 16h15
- vendredi	de 06h30 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 14h45

1.1.2.2. Horaire A2

- lundi à jeudi	de 07h00 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 16h45
- vendredi	de 07h00 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 14h45

1.1.2.3. Horaire A3

- lundi à jeudi	de 07h30 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 17h15
- vendredi	de 07h30 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 15h15

1.1.2.4. Horaire A4

- lundi à jeudi	de 08h00 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 17h45
- vendredi	de 08h00 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 15h45



Travail de nuit – CP145.04

Les modalités de travail de nuit pour les ouvriers de la CP145.04 sont fixées dans une CCT de société séparée.

1.1.3.Horaire N1

- lundi à jeudi	de 20h30 à 00h15	et de 00h45 à 04h30
- vendredi	de 20h30 à 00h15	et de 00h45 à 03h30

1.1.4.Horaire N2

- lundi à jeudi	de 21h00 à 00h45	et de 01h15 à 05h00
- vendredi	de 21h00 à 00h45	et de 01h15 à 04h00

1.1.5.Horaire N3

- lundi à jeudi	de 21h30 à 01h15	et de 01h45 à 05h30
- vendredi	de 21h30 à 01h15	et de 01h45 à 04h30

1.1.6.Horaire N4

- lundi à jeudi	de 22h00 à 01h45	et de 02h15 à 06h00
- vendredi	de 22h00 à 01h45	et de 02h15 à 05h00

1.1.7.Horaire N5

- lundi à jeudi	de 22h30 à 02h15	et de 02h45 à 06h30
- vendredi	de 22h30 à 02h15	et de 02h45 à 05h30

1.2. Ouvriers – CP124.00

L'application dans l'entreprise de la durée hebdomadaire moyenne à respecter sur une base annuelle se concrétise par un régime de travail comportant des prestations effectives de 40 heures par semaine et par l'octroi de 12 jours de repos compensatoires par an qui ne sont pas rémunérés par l'employeur.

Les équipes déterminent en consultation avec leur responsables quel horaire (A1-A4) leur est d'application. Les changements d'horaire seront annoncés au moins deux semaines à l'avance.

1.2.1.Horaire B1

- lundi à vendredi	de 06h45 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 15h15
--------------------	------------------	---------------------	---------------------

1.2.2.Horaire B2

- lundi à vendredi	de 07h00 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 15h30
--------------------	------------------	---------------------	---------------------

1.2.3.Horaire B3

- lundi à vendredi	de 07h30 à 09h00	et de 09h15 à 12h00	et de 12h30 à 16h00
--------------------	------------------	---------------------	---------------------

1.3. Employés

L'application dans l'entreprise de la durée hebdomadaire moyenne à respecter sur une base annuelle se concrétise par un régime de travail comportant des prestations effectives de 40 heures par semaine et par l'octroi de 12 jours de repos compensatoires par an.

Une grille de travail flexible pour les employés comprenant une prestation de 8h25 par jour du lundi au jeudi et de 7h le vendredi, c'est-à-dire un total hebdomadaire de 40h.

Le début de la journée doit se situer entre 7h30 et 9h30. A l'exception des conducteurs qui sont invités à commencer leur journée en même temps que les équipes dont ils assurent le support, c'est-à-dire qu'ils pourraient être amenés à démarrer leur journée dès 6h00.

Une pause de midi de 45 min est à prendre entre 12h00 et 13h30.



Dépendant donc de l'heure de début de leur journée le matin, les employés arrêtent le travail entre 16h30 et 18h15 (du lundi au jeudi) et le vendredi 1h15 plus tôt, soit entre 15h15 et 17h30.

Dans certains départements où une présence continue de 7h30 à 18h30 est souhaitée, des horaires comprenant éventuellement des heures fixes de travail seront déterminés de commun accord.

2. POUR LES TRAVAILLEURS À TEMPS PARTIEL

Dans la société, les horaires à temps partiel suivants sont possibles :

2.1. Horaire D1 – lundi libre (4/5^{ième}) : ouvriers CP145.04

Cet horaire correspond aux horaires décrits aux points 1.1 et 1.3 ; à l'exception du lundi = jour libre
Cet horaire donne droit à 5 Jours de repos compensatoires sur base annuelle.

2.2. Horaire D2 – mardi libre (4/5^{ième}) : ouvriers CP145.04

Cet horaire correspond aux horaires décrits aux points 1.1 et 1.3 ; à l'exception du mardi = jour libre
Cet horaire donne droit à 5 jours de repos compensatoires sur base annuelle.

2.3. Horaire D3 – mercredi libre (4/5^{ième}) : ouvriers CP145.04

Cet horaire correspond aux horaires décrits aux points 1.1 et 1.3 ; à l'exception du mercredi = jour libre
Cet horaire donne droit à 5 jours de repos compensatoires sur base annuelle.

2.4. Horaire D4 – jeudi libre (4/5^{ième}) : ouvriers CP145.04

Cet horaire correspond aux horaires décrits aux points 1.1 et 1.3 ; à l'exception du jeudi = jour libre
Cet horaire donne droit à 5 jours de repos compensatoires sur base annuelle.

2.5. Horaire D5 – vendredi libre (4/5^{ième}) : ouvriers CP145.04

Cet horaire correspond aux horaires décrits aux points 1.1 et 1.3 ; à l'exception du vendredi = jour libre
Cet horaire donne droit à 5 jours de repos compensatoires sur base annuelle.

2.6. Horaire D6 – lundi libre (4/5^{ième}) : ouvriers CP124

Cet horaire correspond aux horaires décrits aux points 1.2 ; à l'exception du lundi = jour libre
Cet horaire donne droit à 10 jours de repos compensatoires sur base annuelle.

2.7. Horaire D7 – mardi libre (4/5^{ième}) : ouvriers CP124

Cet horaire correspond aux horaires décrits aux points 1.2 ; à l'exception du mardi = jour libre
Cet horaire donne droit à 10 jours de repos compensatoires sur base annuelle.

2.8. Horaire D8 – mercredi libre (4/5^{ième}) : ouvriers CP124

Cet horaire correspond aux horaires décrits aux points 1.2 ; à l'exception du mercredi = jour libre
Cet horaire donne droit à 10 jours de repos compensatoires sur base annuelle.

2.9. Horaire D9 – jeudi libre (4/5^{ième}) : ouvriers CP124

Cet horaire correspond aux horaires décrits aux points 1.2 ; à l'exception du jeudi = jour libre
Cet horaire donne droit à 10 jours de repos compensatoires sur base annuelle.

2.10. Horaire D10 – vendredi libre (4/5^{ième}) : ouvriers CP124

Cet horaire correspond aux horaires décrits aux points 1.2 ; à l'exception du vendredi = jour libre
Cet horaire donne droit à 10 jours de repos compensatoires sur base annuelle.



2.11. Horaire D11 – lundi libre (4/5ième) : employés

Cet horaire correspond aux horaires décrits aux points 1.3 ; à l'exception du lundi = jour libre
Cet horaire donne droit à 10 jours de repos compensatoires sur base annuelle.

2.12. Horaire D12 – mardi libre (4/5 ième) : employés

Cet horaire correspond aux horaires décrits aux points 1.3 ; à l'exception du mardi = jour libre
Cet horaire donne droit à 10 jours de repos compensatoires sur base annuelle.

2.13. Horaire D13 – mercredi libre (4/5 ième) : employés

Cet horaire correspond aux horaires décrits aux points 1.3 ; à l'exception du mercredi = jour libre
Cet horaire donne droit à 10 jours de repos compensatoires sur base annuelle.

2.14. Horaire D14 – jeudi libre (4/5ième) : employés

Cet horaire correspond aux horaires décrits aux points 1.3 ; à l'exception du jeudi = jour libre
Cet horaire donne droit à 10 jours de repos compensatoires sur base annuelle.

2.15. Horaire D15 – vendredi libre (4/5 ième) : employés

Cet horaire correspond aux horaires décrits aux points 1.3 ; à l'exception du vendredi = jour libre
Cet horaire donne droit à 10 jours de repos compensatoires sur base annuelle.

2.16. Horaire D16 – 50% TEW: employés

- lundi au jeudi de 09h15 à 13h15

Cet horaire donne droit à 6 jours de repos compensatoires sur base annuelle.

2.17. Horaire D17 – mercredi après-midi et vendredi après-midi libres (4/5^{de}) : employés

- Lundi, mardi et jeudi de 08h30 à 12h30 et de 13h15 à 17h15
- mercredi et vendredi de 08h30 à 12h30

Cet horaire donne droit à 10 jours de repos compensatoires sur base annuelle.

2.18. Horaire D18 – 28h/semaine : employés

- lundi, mercredi, jeudi et vendredi de 08h30 à 12h30 et de 13h15 à 17h15
- mardi de 08h30 à 12h30

Cet horaire donne droit à 8,5 jours de repos compensatoires sur base annuelle.

2.19. Horaire D19 – mercredi libre et vendredi après-midi libre (3/5^{de}) : employés

- lundi et mardi de 08h30 à 12h30 et de 13h15 à 15h30
- mercredi LIBRE
- jeudi de 08h30 à 12h30 et de 13h15 à 17h15
- vendredi de 08h30 à 12h00

Cet horaire donne droit à 7 jours de repos compensatoires sur base annuelle.

Annexe 2: IT-POLICY: DROITS ET OBLIGATIONS DES SALARIÉS DANS L'UTILISATION D'OUTILS INFORMATIQUES MIS À LEUR DISPOSITION

Préambule

La présente charte a pour objectif de définir les conditions d'utilisation des moyens informatiques mis à la disposition du personnel de Krinkels S.A. et de rappeler les responsabilités des utilisateurs à cet égard.

Il est rappelé que ces conditions d'utilisation, établies dans le respect des droits des personnes et libertés individuelles, sont nécessaires à la bonne marche de l'entreprise Krinkels S.A. ainsi qu'à la sécurité de ses systèmes informatiques.

La présente charte est prise en conformité avec le contenu de la convention collective de travail n° 81 adoptée le 26 avril 2002 au sein du Conseil national du Travail, laquelle convention a notamment pour but de garantir le respect du droit des travailleurs au respect de leur vie privée dans la relation de travail. La présente charte renvoie pour le surplus à cette convention collective de travail.

La charte est divisée en quatre chapitres:

1. Préservation de la sécurité technique du système
2. Usage professionnel des outils informatiques
3. Respect des droits des tiers
4. Respect des droits des salariés et contrôle

Cette charte concerne tous les collaborateurs de la SA Krinkels. Toute personne, faisant usage de l'infrastructure IT de la SA Krinkels, se doit de respecter intégralement cette charte. Etant donné que dans certains cas spécifiques et exceptionnels, l'utilisation d'un mot de passe de groupe est d'usage, il est absolument impossible, dans le cas du non-respect de cette charte (après les faits, en d'autres mots pendant un contrôle), de retrouver l'utilisateur du mot de passe à ce moment-là. Dans ce cas précis, il ne pourra y avoir de sanctions prises contre un seul collaborateur ou un groupe de collaborateurs. Ceci ne signifie pas que les utilisateurs de mots de passe de groupe ne doivent pas respecter cette charte. Si une personne est prise en flagrant délit de non-respect du règlement par un tiers (personnel IT, hiérarchie, ...), des mesures conformes au point 4.7 pourraient être appliquées.

1 Préservation de la sécurité technique du système

- 1.1 Tout salarié doit signaler immédiatement à l'équipe informatique toute anomalie dans le fonctionnement de son poste informatique, de la messagerie, de l'Intranet ou de l'accès aux sites Web.
- 1.2 Le salarié doit utiliser le matériel informatique qui lui a été remis/a été mis à sa disposition en bon père de famille.
- 1.3 Le salarié doit préserver le caractère personnalisé de sa messagerie et de ses connexions. En conséquence, il doit veiller à ne pas laisser accéder à son poste informatique toutes personnes (même appartenant au personnel) non autorisées, et doit garder secrets ses mots de passe. Si l'un de ses mots de passe a pu être connu d'un tiers, le salarié doit en aviser immédiatement l'équipe informatique afin d'en effectuer le changement, de façon à éviter qu'un tiers ne puisse utiliser son poste informatique en se faisant passer pour lui. Le salarié engage sa responsabilité en cas de non-respect de cette règle et de l'utilisation frauduleuse de son équipement informatique.
- 1.4 Le salarié doit immédiatement déclarer tout vol ou disparition de son équipement informatique professionnel auprès des équipes informatiques.

2 Usage professionnel des outils informatiques

- 2.1** L'utilisation des outils informatiques en général – en particulier les outils bureautiques, les connexions à Internet et intranet, l'utilisation de la messagerie électronique et le stockage et partages de fichiers – a pour objectif d'aider le salarié à accomplir de manière efficiente ses missions dans l'entreprise.

En conséquence, le salarié doit se limiter à un usage strictement professionnel des outils informatiques mis à sa disposition.

- 2.2** Toutefois, un usage personnel strictement lié aux contraintes de la vie courante est toléré par KRINKELS S.A., sans autorisation préalable, dans la mesure où:

- Il reste exceptionnel,
- Il n'entrave pas l'exécution du travail du salarié,
- Il n'affecte pas sur les activités des autres salariés,
- Il ne perturbe pas le fonctionnement normal et la productivité de l'entreprise,
- Il ne porte pas préjudice à KRINKELS S.A.,
- Il s'insère dans des limites raisonnables tant en fréquence qu'en volume, et
- Il respecte les clauses de cette Charte informatique,
- Il respecte le contrat de travail, le règlement de travail et les dispositions légales applicables.

Notamment, le salarié s'interdit de stocker des données personnelles sur les disques partagés des serveurs.

S'il fait usage de l'e-mail à des fins privées, le salarié est tenu d'indiquer, dans le sujet du message, que celui-ci a un caractère privé. Il doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à l'employeur (telle la signature automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser croire que le message est rédigé par l'employé dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

- 2.3** En tout état de cause, lorsqu'il se sert de l'Internet, le salarié doit respecter les règles suivantes:

- Il est strictement interdit de transmettre des informations professionnelles confidentielles non protégées ;
- Il est strictement interdit d'utiliser les sites de discussion en ligne ("chats"), les messageries instantanées ;
- Il est strictement interdit d'utiliser les forums de discussion à l'exception de ceux qui pourraient être organisés par la société de KRINKELS S.A. ou nécessaires à l'activité professionnelle ;
- Il est strictement interdit d'accéder délibérément aux catégories suivantes de contenus et de sites Internet : téléchargement de films, vidéos ou musique en ligne, jeux d'argent, jeux, sites à caractère sexuel ou pornographique, contenus illégaux, extrémisme, racisme / haine, religion, violence, armes et drogues.

KRINKELS S.A. se réserve le droit de bloquer, à tout moment, l'accès à certains contenus ou sites Internet, ce sans que cela ne soit limité aux catégories indiquées précédemment.

L'attention des salariés est attirée sur le fait que la plupart des sites Internet qu'ils visitent gardent une trace de leur passage. Dans certains cas, ces sites identifient précisément la provenance du visiteur et son identité électronique (en l'occurrence, celle de l'employeur).

- 2.4** De même, lorsqu'il utilise la messagerie électronique, le salarié s'interdit:

- De faire suivre automatiquement les messages qui arrivent dans sa boîte de réception vers des adresses e-mails extérieures de KRINKELS S.A. ;
- D'envoyer des messages contenant des informations confidentielles à des adresses e-mail extérieures de KRINKELS S.A. sauf nécessités s'imposant dans le cadre des relations professionnelles entretenues par la société avec les tiers concernés. A cet égard, le salarié doit être conscient que les messages qu'il envoie à titre professionnel à des tiers (fournisseurs, clients,...) peuvent engager KRINKELS en étant retenus comme preuves, au même titre que les lettres sur papier en-tête de l'entreprise, même si le contenu des messages dépassait leur habilitation ;

- D'envoyer à des adresses e-mail extérieures à KRINKELS des messages contenant des informations pouvant nuire à la réputation de la société KRINKELS ou à leurs relations avec ses partenaires commerciaux ;
- D'envoyer des messages dans lesquels l'identité de l'émetteur a été changée ou dissimulée ;
- D'envoyer, transférer ou faire suivre des messages faisant partie d'une "chaîne" (message vous invitant à rediffuser son contenu) ;
- D'envoyer des données protégées par le droit d'auteur, en violation des lois protégeant le droit d'auteur ;
- D'envoyer des e-mails dans le cadre d'une activité professionnelle étrangère à son contrat de travail.

2.5 En ce qui concerne le stockage et partage de fichiers, le salarié doit se conformer aux règles d'utilisation définies dans le document intitulé "Conditions d'utilisation des outils informatiques".

3 Respect des droits des tiers

Le salarié doit veiller à respecter les droits des tiers, sur le plan pénal comme sur le plan civil. En portant atteinte à ces droits à partir des outils informatiques mis à sa disposition, il engage non seulement sa responsabilité personnelle, mais aussi celle du groupe KRINKELS.

En conséquence, il est interdit au salarié:

3.1 de faire suivre ("forward"), transférer ou communiquer par quelques moyens que ce soit à des tiers, y compris des salariés de l'entreprise, des messages constituant soit une atteinte à l'intimité de la vie privée d'une personne, soit une information couverte par le secret professionnel ou de fabrique, soit encore une atteinte à un droit de propriété intellectuelle.

Aucune information sur la vie privée d'une personne physique faisant partie du groupe KRINKELS (statut familial, mœurs sexuelles, état de santé, adresse personnelle etc.) ne peut être révélée sans l'accord de cette personne.

3.2 de modifier un message (ajout, suppression, adaptation) sans l'aval de l'émetteur, avant de le faire suivre (forward), de le transférer ou de le communiquer par quelque moyens que ce soit ;

3.3 d'envoyer des messages constituant une infraction pénale (par exemple, injure, diffamation, incitation à la haine raciale, violation du secret professionnel ou d'un droit de propriété intellectuelle, vol de fichiers, envoi de messages ou d'images à caractère pédophile, pornographique, apologie de crimes et délits, ...) ou une faute civile (atteinte à l'intimité de la vie privée, dénigrement, concurrence déloyale, ...) ;

3.4 de commettre tous délits informatiques sanctionnés par les dispositions du Code pénal tels que l'intrusion frauduleuse dans un système informatique, la tentative de saturation et de paralysie d'un système (mail bombing, envoi d'une grande quantité d'e-mail, déni de service, blocage de la messagerie,...), la modification d'un tel système, l'extraction, effacement, modification ou introduction de données, l'envoi de virus informatiques,...;

3.5 de procéder à des copies de CD Roms ou DVD en infraction aux droits de propriété intellectuelle ;

3.6 de télécharger et installer des logiciels.

4 Respect des droits des salariés et contrôle

4.1 KRINKELS S.A. est attachée au principe du respect de la vie privée des travailleurs sur le lieu de travail.

Le contrôle de données de communications électroniques en réseau par le groupe KRINKELS est toutefois autorisé lorsque l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

1. la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;

2. la protection des intérêts économiques, commerciaux et financiers de l'entreprise auxquels est notamment attachée un caractère de confidentialité ;
3. la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'entreprise, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'entreprise ;
4. le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixe dans l'entreprise.

Les faits illicites ou diffamatoires, faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui visés ci-dessus peuvent notamment consister en des actes de piratage informatique, dont la prise de connaissance non autorisée de données de communication électroniques en réseau relatives à la gestion du personnel ou bien encore en la consultation de sites à caractère pornographique ou pédophile, de même qu'en celle de sites incitant à la discrimination, à la ségrégation, à la haine ou à la violence à l'égard d'un groupe, d'une communauté ou de leurs membres, en raison de la race, de la couleur, de l'ascendance, de la religion ou de l'origine nationale ou ethnique de ceux-ci ou de certains d'entre eux.

Les pratiques contraires aux intérêts financiers, économiques et commerciaux de l'entreprise visées ci-dessus peuvent notamment prendre la forme de publicité dénigrante au sens de l'article 23, 6° de la loi du 14 juillet 1991 sur les pratiques du commerce et sur l'information et la protection du consommateur, de divulgation de fichiers ainsi que de la violation des secrets d'affaires y compris la recherche et le développement, les processus de fabrication et toutes données confidentielles.

4.2 Le groupe KRINKELS garantit que les ingérences dans la vie privée des membres du personnel seront réduites à un minimum dans le cadre de ces contrôles des données de communication électroniques en réseau.

4.3 Le salarié est informé que, en raison de la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui du souci légitime de protection des intérêts économiques, commerciaux et financiers de l'entreprise auxquels est notamment attaché un caractère de confidentialité et de la nécessité de sécurité et/ou du bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'entreprise, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physiques des installations de l'entreprise notamment face au virus et intrusions électroniques de tiers, les systèmes d'accès du groupe KRINKELS effectuent un "traçage" permanent et exhaustif de toutes les entrées et sortie Internet, en vue de détecter d'éventuelles anomalies.

En cas d'anomalie(s) constatée(s), ce système permet, par un processus d'individualisation directe, de déterminer quel poste est allé visiter Internet, à quelle heure et pour quelle durée, et quels fichiers ont été téléchargés. De même, il permet de déterminer à partir de quel poste des e-mails à l'origine des anomalies ont été envoyés.

Le responsable du service informatiques et ses subordonnées sont compétents pour prendre connaissance des anomalies constatées au sein du réseau dans le respect des principes de finalités visés au point 4.1. ci-avant et règles contenues dans la convention collective de travail n° 81 adoptée le 26 avril 2002 et/ou des avis et recommandations de la Commission de la protection de la vie privée.

Dans le cadre du contrôle, des données personnelles pourront être conservées sur les serveurs de la société, leur durée de conservation n'excédant pas six mois.

4.4 En outre, le salarié est informé que les sociétés se réserve le droit à l'avenir de surveiller l'utilisation de la messagerie électronique ou l'usage d'Internet et de l'outil informatique mis à sa disposition, selon les lois et règlements en vigueur, de manière à vérifier le respect des dispositions de la présente Charte.

Dans ce cas, la finalité de l'employeur étant le contrôle du respect des directives relatives à l'usage de l'outil informatique, l'identification du travailleur suspecté ne peut s'opérer que de manière indirecte.



L'employeur doit respecter une phase préalable d'information de tous les travailleurs, en vue de leur faire part de l'existence d'une "anomalie" et de ce qu'il va être procédé à une individualisation des données si un nouveau manquement est constaté. L'employeur en avertira l'ensemble des salariés par le biais du courrier électronique.

En cas de nouvelle irrégularité endéans les 3 mois, l'employeur est autorisé à identifier le travailleur suspecté, il doit entendre ce travailleur avant de prendre une éventuelle sanction.

- 4.5** En cas de présomption d'utilisation abusive de la messagerie (nombreux messages apparemment personnels, par exemple), de la connexion à Internet ou de l'outil informatique à des fins personnelles, l'employeur pourra exiger du salarié concerné qu'il justifie du caractère professionnel des messages reçus ou envoyés, des sites Web consultés ou de l'utilisation de son équipement informatique, ou de tout autre circonstance justificative.

- 4.6** Si KRINKELS S.A. s'interdit de prendre connaissance des messages à caractère personnel envoyés et/ou reçus par le salarié, les limitations relatives au contrôle visées ci-avant ne concernent pas les données dont le caractère professionnel n'est pas contesté par le salarié.

Afin de permettre d'assurer le respect de ce principe, la société Krinkels S.A. attire l'attention de chaque salarié sur la nécessité de signaler le caractère personnel des messages par le libellé de leur objet ou par leur intégration dans un dossier personnel crée à cet effet.

La mention du caractère privé du message ne porte pas préjudice au droit de l'employeur de contrôler le contenu du message et d'en faire usage s'il suspecte que celui-ci est de nature à porter sérieusement atteinte aux intérêts de l'entreprise, de ses employés ou de tiers.

- 4.7** Conformément au règlement de travail, les sociétés du groupe KRINKELS prendront toutes les mesures appropriées, y compris des mesures disciplinaires, à l'encontre des salariés qui n'auront pas respecté les dispositions de la présente Charte, pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail en ce compris pour motif grave, en fonction de la gravité de l'infraction. Les sociétés du groupe KRINKELS ne s'interdisent nullement d'engager des recours ultérieurs en justice.



Annexe 3: SOINS MÉDICAUX D'URGENCE & INFO CONTACT CPPT

1. Une boîte de secours est tenue à la disposition du personnel dans les locaux suivants:

Siège d'exploitation Londerzeel:

- Bâtiment principal : cuisine & 1^{er} étage
- Magasin : cantine
- Atelier : cantine
- Dans tous les dépôts locale : cuisine

Siège d'exploitation Naninne:

- Bâtiment principal : bureau de Nicolas Farcy
- Atelier : cantine
- Dans tous les dépôts locale : cuisine

2. En cas d'accident, les premiers soins sont assurés par:

Siège d'exploitation Londerzeel:

Mira Schirrmann
Marc Kimpe
Guido De Man
Yoei Deridder

Siège d'exploitation Naninne:

Arnaud de L'Escaille
Nicolas Farcy

3. Tous les lieux de travail temporaire devront être équipé d'une trousse de premiers soins.

4. Info contact Service interne pour la prévention et la protection au travail

Siège d'exploitation Londerzeel :

Conseiller en Prévention: Arthur Colin, 0475/614734
Personne de confiance interne: Chaïmae Haddouchi, 0471/650151 & Carine Meert, 0485/57 91 90
Gestionnaire de signalements : Carine Meert, 0485/579190

Siège d'exploitation Naninne:

Conseiller en Prévention : Nicolas Farcy, tél. 081 / 40 89 75 ou 0471 / 78 16 45
Personne de confiance interne : Sylvie Gooskens, 0476 / 22 71 67 & Chaïmae Haddouchi, 0471/650151
Gestionnaire de signalements : Carine Meert, 0485 / 57 91 90

5. Info contact Service externe pour la prévention et la protection au travail

Siège d'exploitation Londerzeel :

Médecin du travail: Dr. Ghita Kleijkers
Rijksweg 9, 2870 Puurs
Personne de confiance externe: Liantis, tél. 078 / 15 02 00 – psy@liantis.be

Siège d'exploitation Naninne:

Médecin du travail: Dr. Adrian Andriescu
Place des Jardins de Baseilles 4 Bus 11, 5101 Erpent
Personne de confiance externe: Liantis, tél. 078 / 15 08 88 – psy@liantis.be

Annexe 4: SERVICE, COMITÉ ET ORGANES SOCIALES

1. Conseiller en prévention: Exploitation Londerzeel – Arthur Colin
Exploitation Naninne – Nicolas Farcy

2. Membres du Conseil d'Entreprise (CE) :

a. *Siège d'exploitation Londerzeel*

OUVRIERS

EFFECTIFS

Jan De Meyst	(FGTB)
Yoeri Deridder	(FGTB)
Zahir Drif	(FGTB)
Christophe De Beys	(FGTB)
Guido De Man	(CSC)
Ronny Neyens	(CSC)
Tom Van Rompay	(CSC)

SUPPLÉANT(S)

Thomas Duchateau	(FGTB)
Ronny Van Den Bosch	(CSC)
Christian Van Belle	(CSC)
Jelle De Reu	(CSC)

EMPLOYÉS

EFFECTIFS

Sharon Van De Velde	(CSC)
---------------------	-------

SUPPLÉANT(S)

Nihil

REPRESENTANT L'EMPLOYEUR

EFFECTIFS

Patrick Palet (Président)

SUPPLÉANT(S)

Peter Loyens
Dieter Lannoo
Johan De Leener
Koen Vanhoutte
Senne Van Dyck

b. *Siège d'exploitation Naninne*

OUVRIERS

EFFECTIFS

Maxim Mordant	(CSC)
Eric Vermeiren	(CSC)
Michael Marteau	(FGTB)
Stéphane Fripiat	(FGTB)
Fabio Cultrera	(FGTB)

SUPPLÉANT(S)

Steve Moreau	(CSC)
Jonathan Vermeiren	(CSC)
Grégory Meyer	(FGTB)
Jérôme Hellemans	(FGTB)

EMPLOYÉS

EFFECTIFS

Nihil

SUPPLÉANT(S)

Nihil

REPRESENTANT L'EMPLOYEUR

EFFECTIFS

Patrick Palet (Président)

SUPPLÉANT(S)

Peter Loyens
Thierry Faes



3. Membres du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail (CPPT) :

a. Siègne d'exploitation Londerzeel

OUVRIERS

EFFECTIFS

Jan De Meyst	(FGTB)
Yoeri Deridder	(FGTB)
Zahir Drif	(FGTB)
Christophe De Beys	(FGTB)
Ronny Neyens	(CSC)
Christian Van Belle	(CSC)
Jelle De Reu	(CSC)

SUPPLÉANT(S)

Alain Lavigne	(FGTB)
Thomas Duchateau	(FGTB)
Fabrizio Cammarata	(FGTB)
Guido De Man	(CSC)
Ronny Van Den Bosch	(CSC)
Tom Van Rompay	(CSC)

EMPLOYÉS

EFFECTIFS

Sharon Van De Velde	(CSC)
---------------------	-------

SUPPLÉANT(S)

Nihil

REPRESENTANT L'EMPLOYEUR

EFFECTIFS

Patrick Palet (Président)
Arthur Colin (Conseiller en prévention)

SUPPLÉANT(S)

Peter Loyens
Dieter Lannoo
Johan De Leener
Koen Vanhoutte
Senne Van Dyck

b. Siègne d'exploitation Naninne

OUVRIERS

EFFECTIFS

Grégory Meyer	(FGTB)
Stéphane Fripiat	(FGTB)
Fabio Cultrera	(FGTB)
Maxim Mordant	(CSC)
Eric Vermeiren	(CSC)

SUPPLÉANT(S)

Michael Marteau	(FGTB)
Jérôme Hellemans	(FGTB)
Benjamin Glineur	(CSC)
Jonathan Vermeiren	(CSC)

EMPLOYÉS

EFFECTIFS

Nihil

SUPPLÉANT(S)

Nihil

REPRESENTANT L'EMPLOYEUR

EFFECTIFS

Patrick Palet (Président)
Nicolas Farcy (Conseiller en prévention)

SUPPLÉANT(S)

Peter Loyens
Thierry Faes

Annexe 5: CCT n° 25.

**Arrêté Royal du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins
modifiée par les conventions collectives de travail n° 25 bis et 25 ter)**

C.C.T. 15.10.75 (n°25) A.R. 09.12.75, M.B. 25.12.75

Chapitre I - Objet et champ d'application

Art. 1

La présente convention collective de travail a pour objet de réaliser le principe de l'égalité des rémunérations entre travailleurs masculins et travailleurs féminins, qui figure à l'article 141, § 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.

Art. 2

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

Chapitre II - Mise en œuvre

Art. 3

L'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et 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.

Art. 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.



Art. 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.

Art. 6

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

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

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.

Art. 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 est 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:

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



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

Chapitre III – Publicité

Art. 8

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

Chapitre IV - Dispositions finales

Art. 9

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée. Elle 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

Art. 10

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

Les parties signataires s'engagent de surcroît à prendre les dispositions nécessaires afin que les commissions paritaires soient informées du rôle de la commission spécialisée de composition paritaire, 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.

Art. 11

Les parties signataires s'engagent à examiner les résultats de l'application de la présente convention au plus tard 12 mois après sa date en vigueur.

Annexe 6: CODE D'INTÉGRITÉ

1 APPLICABILITÉ

Le présent code d'intégrité s'applique à tous les collaborateurs de la S.A. Krinkels, y compris la direction.

Tous les autres membres du personnel, en l'occurrence les collaborateurs détachés auprès de la S.A. Krinkels, les travailleurs intérimaires, les stagiaires et les apprentis seront informés le plus rapidement possible, lors de leur embauche ou de leur recrutement, du présent code d'intégrité.

2 RESPECT MUTUEL, RESPECT DE LA LOI ET DE LA RÉGLEMENTATION

2.1 *Respect mutuel*

Nous nous respectons mutuellement, comme nous nous respectons nous-mêmes. Chacun de nos collaborateurs constitue un maillon incontournable de la chaîne de notre entreprise. C'est pourquoi nous devons toujours veiller à nous traiter réciproquement et à collaborer de manière respectueuse, de façon à fonctionner comme un tout parfaitement huilé.

2.2 *Respect de la loi et de la réglementation*

Nous stimulons, défendons et soutenons nos intérêts professionnels légitimes et respectons en la matière les règles de droit en vigueur ainsi que les intérêts de la société.

Pour la S.A. Krinkels, il est extrêmement important que nos maîtres de l'ouvrage fassent et puissent continuer à faire confiance à notre entreprise.

Nous attachons ici non seulement de l'importance au respect de la réglementation spécifique à notre secteur mais aussi aux lois et aux règles relatives aux points suivants :

- droits de l'homme
- normes en matière de qualité, de sécurité, de santé et d'environnement
- corruption et subornation
- impôts et déclaration transparente et précise des données financières
- règles en matière de concurrence loyale

La collaboration entre la S.A. Krinkels et ses partenaires commerciaux repose sur la confiance mutuelle et le respect. La S.A. Krinkels tente – dans toute la mesure du possible – de contribuer au respect des lois et des règles applicables par ses partenaires commerciaux.

La S.A. Krinkels n'entamera ou ne maintiendra aucune collaboration dont elle suppose qu'elle puisse nuire à ses intérêts professionnels et/ou enfreindre une loi ou une réglementation en vigueur.

Comme la réglementation spécifique peut s'avérer complexe, il faut, en cas de doute ou de manque de clarté, faire tout le nécessaire pour obtenir des conseils en la matière auprès des conseillers juridiques de l'entreprise.

3. CONVENTIONS EN MATIÈRE D'INTÉGRITÉ

3.1. *Nous et notre société*

Nous tenons compte de l'environnement dans le cadre de l'exécution de nos activités. Nous recherchons en permanence des possibilités de limiter les effets néfastes de nos activités sur l'environnement de vie. Nous considérons le caractère durable comme un objectif essentiel de notre stratégie et de nos prestations de services.

Nos services reposent sur la libre entreprise et la concurrence loyale. Nous respectons la législation et les directives en vigueur en matière de concurrence, dans le but de garantir une concurrence ouverte et loyale.

Toute violation de ces dispositions peut entraîner de sévères sanctions civiles ou pénales, aussi bien pour l'entreprise que pour les individus.

Sont notamment interdits :

- les accords entre concurrents concernant les prix facturés aux clients pour leurs produits ou leurs services (« arrangements entre concurrents »)



- le partage d'informations sensibles et confidentielles avec des concurrents
- la répartition du marché
- la limitation ou le contrôle de la production, des débouchés, du développement ou des investissements
- le boycott d'un client ou d'un fournisseur

3.2. *Nous et nos maîtres de l'ouvrage*

Nous voulons faire office de partenaire fiable pour nos maîtres de l'ouvrage et nous les soutenons dans l'accomplissement légitime de leurs objectifs. Nous proposons pour nos services des contrats respectant parfaitement nos principes professionnels indépendants et notre objectivité.

Nous cherchons des solutions générant une plus-value pour nos maîtres de l'ouvrage. Nous visons l'amélioration permanente de nos prestations de services en continuant d'investir dans le développement actif des connaissances et des compétences de nos collaborateurs.

Nous tentons, en cas de conflit d'intérêts dans le cadre de l'exécution de nos services, de garantir une parfaite ouverture vis-à-vis de nos maîtres de l'ouvrage.

3.3. *Nous et nos actionnaires*

Tous nos collaborateurs sont responsables de l'utilisation soigneuse, de la protection et de la maintenance des biens et des moyens d'exploitation de la S.A. Krinkels.

Cela couvre tous les biens, valeurs, intérêts, informations financières, spécialisations, informations corporate et autres droits de la S.A. Krinkels. Ceux-ci peuvent être utilisés pour atteindre les objectifs de l'entreprise et non pas dans le but d'en tirer un avantage personnel.

Les collaborateurs constatant d'éventuels conflits d'intérêts doivent en discuter avec leur supérieur hiérarchique direct.

Nous menons nos activités à bien conformément à des règles de bonne gestion acceptées au niveau international. Nous fournissons régulièrement et en temps utile à nos actionnaires des informations fiables concernant nos activités, notre situation financière et nos performances.

3.4. *Nous et nos collaborateurs*

Nos collaborateurs constituent notre principal capital. La communication, l'implication et la responsabilité jouent ici un rôle crucial. Nous encourageons le développement personnel et stimulons l'exploitation optimale des talents individuels.

Au sein de la S.A. Krinkels, chaque collaborateur bénéficie de chances égales de reconnaissance personnelle et d'évolution de carrière. Cela s'applique également au niveau du recrutement de personnel. Nous croyons aux avantages liés aux différences et à la valeur ajoutée qu'elles peuvent apporter. L'étroite implication de nos collaborateurs dans la structure quotidienne de l'entreprise garantit une motivation réciproque.

Aucune forme de discrimination (en fonction du sexe, du handicap, des mœurs, de l'âge, des convictions religieuses, ...), aucune forme d'intimité imposée, de violence physique ou psychique, de contrainte ou d'intimidation ne sera admise.

Nous proposons à nos collaborateurs des conditions de travail saines et sécurisantes, tout en respectant les normes pertinentes en la matière.

3.5. *Conventions spécifiques*

Nous conservons pour toutes les transactions les documents de manière à la fois soigneuse et transparente.

Nous estimons que toute forme de corruption est inacceptable. Un tel comportement ne correspond pas du tout à la philosophie corporate de la S.A. Krinkels. La subornation constitue une forme de corruption et est par conséquent inacceptable.

Toute tentative ou proposition de corruption sera immédiatement refusée. Nous entendons par corruption le fait de proposer, promettre, payer ou fournir tout autre avantage à un donneur d'ordre public ou privé dans le but d'influencer les procédures de sélection ou d'autres décisions publiques ou privées.



Les cadeaux d'affaires sont des objets d'une certaine valeur qui sont périodiquement ou occasionnellement offerts à des clients, des relations d'affaires ou des intermédiaires méritants et qui n'ont rien à voir avec ce qu'achète ou produit celui qui fait le cadeau.

C'est la valeur propre du cadeau d'affaires qui déterminera ses implications juridico-fiscales. En cas de doute, il est recommandé de solliciter des informations auprès du département juridique.

Les cadeaux d'affaires ne peuvent toutefois jamais être donnés ou reçus dans le but d'obliger leurs bénéficiaires.

Aucun collaborateur ne peut, sans l'approbation du management, posséder des intérêts financiers directs ou indirects chez un fournisseur ou dans une entreprise concurrente, à l'exception d'un intérêt financier coté en bourse.

Nous évitons en la matière tout conflit d'intérêt entre nos activités personnelles et professionnelles et nos intérêts financiers.

Nous encourageons la participation à des activités sociales, sauf lorsque cette participation s'avère incompatible avec les obligations résultant de la relation de service.

4. RESPECT DU CODE D'INTÉGRITÉ

Nous estimons qu'il est extrêmement important que tous nos collaborateurs comprennent et respectent notre Code d'intégrité, de façon à ce qu'ils prennent leurs responsabilités individuelles, collectives et sociales dans le cadre de la réalisation de nos objectifs d'entreprise. Les supérieurs hiérarchiques veilleront à préserver et à faire respecter le Code d'intégrité.

Ce Code d'intégrité ne peut proposer de solution sur mesure à chaque dilemme rencontré dans le cadre du travail. Il est dès lors essentiel de considérer que les dilemmes survenant au sein de notre entreprise doivent faire l'objet d'une concertation : personne ne doit les résoudre tout seul !

Le management de la S.A. Krinkels élabore régulièrement des rapports traitant de l'application et du respect du Code d'intégrité et signale toute violation de celui-ci au Conseil d'Administration.

5. NOTIFICATION DES VIOLATIONS DU CODE

La S.A. Krinkels encourage ses collaborateurs à signaler toute violation (supposée) du Code d'intégrité ou de toute autre réglementation à leur supérieur hiérarchique direct, qui en informera à son tour le Président du Comité de gestion de la S.A. Krinkels.

Violation (supposée) :

- soupçons en matière de comptabilité ou d'audit,
- (risque de) délit pénal,
- (risque de) violation des directives légales et des réglementations
- (risque de) communication intentionnelle d'informations incorrectes à des instances publiques
- (risque de) dissimulation intentionnelle, destruction ou manipulation d'informations relatives à l'un des points précédents

Les collaborateurs ne subiront aucune conséquence néfaste du fait d'avoir signalé de bonne foi une violation (supposée) des lois, des directives ou de la politique de l'entreprise.

La notification d'une violation (supposée) restera confidentielle, dans toute la mesure du possible et compte tenu de la nécessité de mener une enquête efficace.

La S.A. Krinkels ne tiendra pas ses collaborateurs responsables des pertes commerciales résultant du respect du Code d'intégrité.

Toute violation du Code d'intégrité peut entraîner des sanctions, et notamment le licenciement.

Pour de plus amples détails concernant la procédure de notification, veuillez contacter Peter Loyens ou via peter.loyens@krinkels.be

Approuvé par le Conseil d'Administration de la S.A. Krinkels.

Bruxelles, 7 octobre 2011

Annexe 7 : POLITIQUE RELATIVE AUX RISQUES LIÉS À LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE DROGUES SUR LE LIEU DE TRAVAIL

1 INTRODUCTION

La conduite d'une politique visant à favoriser le bien-être des travailleurs dans le cadre de l'exécution de leur travail fait partie intégrante de la politique générale de Krinkels. Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues en fait partie. L'abus d'alcool ou d'autres substances psychotropes, stupéfiantes, stimulantes ou qui altèrent la conscience est un sujet de préoccupation pour l'entreprise, car il a des conséquences sur la sécurité et le fonctionnement de la situation professionnelle.

Elle est dictée par le fait que la consommation d'alcool et de drogues sur le lieu de travail représente l'un des facteurs qui peut influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être des employés et de leur entourage. En outre, il ne faut pas négliger l'impact négatif probable sur la productivité et la qualité du travail, sans oublier que cela nuit à l'image de Krinkels.

Principes de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues

1. L'entreprise a élaboré une politique de prévention en matière d'alcool et de drogues. Celle-ci est pleinement soutenue par la direction.
2. S'il constate une baisse de performance imputable à une consommation d'alcool ou de drogues, l'employeur peut la faire établir par écrit par d'éventuels témoins (autres employés, superviseurs, fournisseurs, etc.). Ces témoignages peuvent porter sur des comportements perturbateurs, des problèmes de fonctionnement et des comportements dangereux.
3. La présente a trait aux problèmes d'alcool et de drogues sur le lieu de travail ou ayant un impact sur le travail. Le terme « drogues » englobe les médicaments psychoactifs.
4. Comme il s'agit d'une problématique susceptible de toucher tout le monde, la politique sur l'alcool et les drogues s'applique à tous les employés de l'entreprise, quel que soit l'échelon. Sont donc concernés aussi bien les responsables que les exécutants, les intérimaires, les stagiaires et les étudiants jobistes. La politique s'applique systématiquement à tous les problèmes liés à l'alcool ou à la drogue.
5. L'objectif de la présente politique est de prévenir les problèmes liés à l'alcool et aux drogues et, lorsqu'ils surviennent, de les traiter à un stade précoce.
6. Tant l'employeur que les employés sont responsables de la prévention et du traitement des problèmes liés à l'alcool ou aux drogues.
7. Chaque employé est tenu de participer à la politique de l'entreprise en matière d'alcool et de drogues selon ses capacités :
 - a) Les membres de la ligne hiérarchique qui sont confrontés à un employé qui n'est pas performant, possiblement à cause de l'alcool ou de la drogue, doivent s'attaquer au problème.
 - b) Krinkels estime que la mise en œuvre de la politique relève de la responsabilité partagée de la direction et des employés. Il est demandé à chacun, dans le cadre des tâches et responsabilités assignées, de participer à la concrétisation de ces objectifs et mesures. À cet effet, chacun recevra les informations, les formations et les outils nécessaires.
 - c) Les responsables interpellent les personnes ayant un (éventuel) problème d'alcool ou de drogues uniquement sur la base de leur fonctionnement, à savoir leurs prestations et leurs relations de travail.
8. En cas de problèmes de fonctionnement graves, l'employeur peut refuser de permettre au travailleur concerné de commencer ou de continuer le travail.

La politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues doit être rédigée de sorte à empêcher et à régler collectivement tout problème sur le lieu de travail dû à une consommation d'alcool ou de drogue pour tous les employés :

- Organiser des actions de sensibilisation à travers les canaux adéquats et permettre d'aborder oralement la problématique au sein de notre entreprise.
- Empêcher que la consommation sociale ne devienne une consommation problématique.
- Interdire de manière absolue de consommer de l'alcool et des drogues durant le travail et empêcher les employés de se présenter au travail sous l'influence de l'alcool ou de drogues. Les circonstances et les conditions dans lesquelles des dérogations à cette interdiction de principe sont possibles seront convenues.
- Veiller à identifier le plus rapidement possible les situations problématiques, en portant une attention toute particulière, à cet égard, au rôle déterminant de la ligne hiérarchique.
- Définir les procédures à suivre pour identifier les dysfonctionnements au travail dus à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues ou déterminer la violation des présentes règles.
- Établir une méthode et une procédure pour déterminer l'incapacité de travailler d'un employé en ce qui concerne le transport du travailleur à son domicile, son accompagnement et les questions liées aux coûts.
- Les infractions relèvent des sanctions normales du règlement de travail.
- Si nécessaire, il faut encourager les travailleurs à changer de comportement face à la consommation d'alcool et de drogue et veiller à ce qu'ils le fassent.
- Prévoir une structure d'accueil et d'accompagnement adéquate destinée aux consommateurs à problèmes, et ce, en collaboration avec les services de prévention externes et le secteur curatif. Un entretien informel avec la personne de confiance est possible à tout moment, de la manière prévue par le règlement de travail en cas de comportement abusif.

1.1 Procédure en cas de problèmes

Si un travailleur constate qu'un collègue présente des signes d'intoxication, il doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique. Chacun doit bien comprendre que le fait de fournir ces informations ne doit pas être considéré comme une « trahison » visant à causer un préjudice au travailleur concerné. Au contraire, cela témoigne d'une volonté d'aider.

En l'absence du responsable direct, le travailleur doit signaler le problème à la personne suivante dans la ligne hiérarchique, au conseiller en prévention ou au service du personnel.

2. ACCORDS SUR LA DISPONIBILITÉ D'ALCOOL ET DE DROGUES

La consommation et la possession d'alcool ou d'autres substances psychotropes, narcotiques ou stimulantes sont interdites pendant les heures de travail et les pauses repas. Il est interdit de se trouver sous l'influence de l'alcool ou de toute autre drogue au début ou pendant le travail.

Il est interdit d'utiliser, de fournir à autrui ou d'être en possession d'alcool et de drogues. La seule exception concerne la consommation d'alcool liée aux cadeaux, anniversaires, pots de départ et cadeaux professionnels.

La conduite des véhicules est soumise à la législation sur la circulation routière.

2.1 Exceptions

Sur demande exceptionnelle, l'alcool peut être consommé lors de certaines activités, avec l'autorisation de la direction.

Lors des activités durant lesquelles l'employeur sert de l'alcool, les travailleurs doivent toujours être conscients que la législation sur l'ivresse sur la voie publique et la circulation routière s'applique.

Des boissons non alcoolisées doivent toujours être disponibles lors de ces activités. Ainsi, des sodas sont proposés comme alternative à l'alcool.

Lorsqu'elles sont invitées à une fête, les différentes équipes sont invitées à désigner une personne qui ne consommera pas d'alcool, le « BOB », afin que celle-ci puisse ramener ses collègues en sécurité une fois la fête terminée.

2.2. En cas de constat d'intoxication

Il est interdit aux travailleurs de conduire un véhicule de Krinkels en cas d'intoxication à l'alcool ou aux drogues.

Le responsable est responsable du retour à la maison des travailleurs en toute sécurité, en taxi aux frais de l'employeur. Si le travailleur concerné refuse d'accepter cette solution et quitte le lieu de travail de sa propre initiative, il ne relève plus de la responsabilité du responsable.

3. PROCÉDURE CONCERNANT L'ABUS GRAVE D'ALCOOL ET DE DROGUES

L'incapacité de travail est constatée par le chef d'équipe, le responsable ou le conseiller en prévention.

Si la sécurité du travailleur concerné ou celle d'une autre personne est menacée, le responsable lui interdit de travailler. Pour des raisons de sécurité, le travailleur peut être écarté du lieu de travail immédiatement. Si le travailleur est agressif ou si son comportement devient imprévisible, la police est appelée.

En cas de soupçon, si le travailleur nie avoir consommé de l'alcool ou de la drogue, il peut être soumis à un test approprié pour prouver son innocence.

Si un employé refuse ou sabote le test, le responsable part du principe, pour des raisons de sécurité, qu'il y a eu abus d'alcool ou de drogues.

Après l'incident, le responsable et la personne concernée se réunissent pour régulariser cet événement ponctuel au travers d'un certificat de maladie ou en prenant un jour de congé. Au cours de cette réunion, le responsable discute des observations liées à la performance au travail avec le membre du personnel concerné.

S'il ne s'agit pas d'un incident unique, la procédure sur l'abus répété d'alcool et de drogues peut être appliquée.

4. PROCÉDURE EN CAS D'ABUS RÉPÉTÉ D'ALCOOL ET DE DROGUES

Le responsable constate l'incapacité répétée du travailleur.

En cas de soupçon, si le travailleur nie avoir consommé de l'alcool ou de la drogue, il peut être soumis à un test approprié pour prouver son innocence.

Le travailleur est mis face à son problème de fonctionnement sur la base d'éléments concrets et objectifs.

Le responsable conclut avec le membre du personnel des accords concernant l'amélioration des performances et le délai dans lequel le changement doit avoir lieu.

Le responsable informe le travailleur de l'existence de possibilités d'aide en interne. Le responsable encourage le travailleur à prendre contact avec le médecin du travail et/ou le conseiller en prévention chargé des aspects psychosociaux.

Un rapport écrit sur dysfonctionnement, reprenant les accords prévus, est établi et signé. Il est conservé dans le dossier du personnel. En l'absence de répétition du comportement problématique, ce document est détruit après trois ans.

Le responsable tient le dossier à jour et continue de surveiller le fonctionnement du travailleur. Des entretiens de suivi ont lieu régulièrement et la performance est évaluée après le délai fixé. S'il n'y a pas d'amélioration des performances au travail, le responsable peut augmenter la pression. Si le travailleur concerné ne respecte pas les accords conclus, des mesures disciplinaires peuvent être prises.

Dans le cadre de la consommation d'alcool ou d'autres substances psychotropes, narcotiques ou stimulantes, le responsable peut toujours faire appel à l'expertise du service externe de prévention et de protection au travail. Si nécessaire, des entretiens sont organisés collectivement, mais ils ne sont pas liés à ceux mentionnés ci-dessus.

5. TESTS CONCERNANT L'ALCOOL ET LES DROGUES

Si nécessaire, on peut décider d'effectuer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues, de manière préventive, sans discrimination, ou en cas de problème grave. Ces tests sont effectués en toute discrétion par au moins deux personnes : le responsable, le conseiller en prévention ou la personne de

confiance. Si possible, un membre de la délégation syndicale est présent. Les résultats de ce test sont également discutés en toute discrétion avec le travailleur.

5.1. Nature des tests :

- **Intoximètre** : Les tests liés à l'alcool sont effectués à l'aide d'un alcootest, un appareil dans lequel on souffle.

Ce test ne nécessite pas d'être effectué par un médecin et peut être réalisé par l'employeur ou un membre de la ligne hiérarchique, le conseiller en prévention ou la personne de confiance dans des conditions spécifiques.

- **Prélèvement** : Les tests de dépistage de drogues sont effectués au moyen d'un testeur multidrogue pour lequel un coton-tige est placé sous la langue durant un certain temps.

Ce test ne nécessite pas d'être effectué par un médecin et peut être réalisé par l'employeur ou un membre de la ligne hiérarchique, le conseiller en prévention ou la personne de confiance dans des conditions spécifiques.

- **Prise de sang** : Si l'on choisit d'effectuer une prise de sang, ce test, qui constitue un acte médical, doit dans tous les cas être effectué par un médecin. L'employeur peut recevoir de la part du médecin traitant ou du médecin du travail un rapport indiquant uniquement que la personne concernée a suivi l'acte proposé dans le contrat.
- **Examen médical** : si on le souhaite, un test d'alcool ou de drogue (prise de sang) peut être effectué durant les examens médicaux.

5.2. Procédure relative à la réalisation des tests

Les tests ne peuvent être effectués qu'à des fins préventives, notamment pour déterminer si le travailleur est apte ou non à effectuer son travail.

Les tests de dépistage d'alcool ou de drogues ne peuvent être effectués que si la personne concernée y a consenti.

Les tests ne peuvent donner lieu à aucune discrimination entre les travailleurs.

Les résultats des tests ne peuvent pas être intégrés aux données personnelles.

5.3. Moments où il est possible d'effectuer les tests

Les tests peuvent être effectués à tout moment et en tout lieu s'il existe la suspicion de consommation d'alcool et de drogues, ou si l'on constate des problèmes de performance résultant d'une consommation probable d'alcool et de drogues durant les heures de travail et les pauses repas.

5.4. Conséquences d'un résultat positif

Si le résultat au test de dépistage d'alcool ou de drogues est positif, celui-ci est toujours communiqué au travailleur. Le résultat sera également transmis à la hiérarchie, à la direction et au service des RH.

Annexe 8 : Mesures de prévention des risques psychosociaux au travail.

Loi du 28/2/14, MB 28/4/14; Loi du 28/3/14, MB 28/4/14 et l'Arrêté Royal du 10/4/14, MB 28/4/14

1 Disposition d'interdiction

Il est absolument interdit à tout travailleur de commettre n'importe quelle action de violence ou de harcèlement moral ou sexuel lors de l'exécution du travail.

Un travailleur qui – malgré les mesures de prévention – déclare être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel, commis par un ou plusieurs collègues ou par un ou plusieurs tiers peut faire appel au conseiller en prévention et/ou à la personne de confiance qui sont désignés conformément à la législation précitée pour l'avis, l'assistance, l'accueil ou une demande.

2 Prévention des risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail

L'employeur prend les mesures nécessaires pour prévenir les risques psychosociaux au travail, et pour prévenir ou limiter les dommages découlant de ces risques.

Un travailleur qui estime, malgré tout, subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite aux risques psychosociaux au travail, dispose de différentes possibilités d'action.

3 Définitions

3.1 Les risques psychosociaux au travail

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.

3.2 La violence

Chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle la législation de bien-être est d'application, est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

3.3 Le harcèlement moral

Ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une personne à laquelle la Loi du bien-être des travailleurs est 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 paroles, des intimidations, des actes, de gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

3.4 Le harcèlement sexuel au travail

Tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

4 La personne de confiance et le conseiller en prévention psychosocial

Chaque travailleur qui, lors de l'exécution du travail, déclare être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail peut faire appel à une des personnes suivantes:

- **La personne de confiance** (les coordonnées sont repris dans l'annexe 3)
La personne de confiance est compétente pour tous les risques psychosociaux au travail, mais uniquement pour le volet informel. La personne de confiance est tenue au secret professionnel.
- **Le Conseiller en Prévention Aspects Psychosociaux** (les coordonnées sont reprises dans l'annexe 3)
Le conseiller en prévention aspects psychosociaux est compétent pour l'ensemble des risques psychosociaux au travail. Il est également tenu au secret professionnel. *Ci-dessous dénommé CPAP.*

5 Analyse des risques

5.1 Analyse des risques générale

Dans le cadre de l'analyse des risques portant sur l'ensemble des risques pouvant porter atteinte à la santé des travailleurs, l'employeur identifie les situations qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail. Il tient compte notamment des situations qui peuvent mener au stress au travail, à la violence ou au harcèlement moral ou sexuel au travail.

Il détermine et évalue les risques psychosociaux au travail en tenant compte des dangers liés aux 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.

L'employeur réalise l'analyse des risques avec la participation des travailleurs. L'employeur y associe le CPAP du service externe lorsque la complexité de l'analyse le requiert.

Lorsque les travailleurs entrent en contact avec d'autres personnes sur les lieux de travail lors de l'exécution de leur travail, l'employeur tient compte de cet élément spécifique dans l'analyse des risques et la détermination des mesures de prévention. A cet effet, l'employeur tient compte, entre autre, des déclarations des travailleurs qui sont reprises dans le registre de faits de tiers. Dans ce registre, les travailleurs peuvent (le cas échéant de façon anonyme) noter des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel causés par d'autres personnes qui ne font pas partie de leur entreprise, dont ils estiment avoir été l'objet.

5.2 Analyse des risques spécifique

Une analyse des risques peut également être réalisée d'une situation de travail spécifique lorsqu'elle est demandée par un membre de la ligne hiérarchique ou un tiers au moins de la délégation des travailleurs au CPPT. Il peut par exemple s'agir d'une situation conflictuelle récurrente au sein d'un service spécifique.

Cette analyse des risques se situe principalement au niveau collectif. L'objectif de cette analyse des risques consiste à prendre des mesures individuelles et collectives pour gérer le danger. Cette approche collective permet de diminuer les demandes d'interventions individuelles des travailleurs touchés par le même problème.

L'employeur réalise l'analyse des risques avec la participation des travailleurs. L'employeur y associe le CPAP du service externe lorsque la complexité de l'analyse le requiert.

6 Mesures de prévention

Les mesures de prévention suivantes sont fixées au sein de l'entreprise ou de l'institution afin de protéger les travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel lors de l'exécution de leur travail:

6.1 Des mesures matérielles et organisationnelles par lesquelles les risques psychosociaux, dont la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail, peuvent être prévenus:

- Des toilettes et des vestiaires séparés pour les hommes et les femmes.
- Des bureaux conformes aux critères légaux p.ex. suffisamment de m² par personne et conformes aux normes légales concernant l'éclairage et l'aération;
- La mise à disposition des équipements et des moyens de communication nécessaires pour chaque travailleur pour pouvoir effectuer ses tâches correctement.
- Un éclairage suffisant dans tous les locaux et couloirs, ainsi que dans les garages.
- L'interdiction d'affiches ou de posters provocants dans tous les locaux et/ou dépôts.

6.2 Des mesures de prévention relatives à la détermination des moyens dont disposent les travailleurs pour obtenir de l'aide:

- Une communication étendue et claire au sein de l'entreprise des noms, de l'adresse et du numéro de téléphone de la personne de confiance et/ou le CPAP.
- Si nécessaire, la mise à disposition d'un local où la victime peut 'reprendre son souffle'.
- La possibilité de prendre, pendant le travail, discrètement contact avec la personne de confiance et/ou le CPAP;

6.3 Des mesures de prévention relatives à la manière dont une victime peut s'adresser à la personne de confiance ou le cas échéant au CPAP:

- Contact téléphonique: numéro de la personne de confiance et du CPAP: voir annexe 3
- E-mail: Liantis.psy@liantis.be
- Si nécessaire, la mise à disposition temporaire d'un bureau séparé où un entretien peut avoir lieu en toute discrétion; au besoin, un rendez-vous peut être fixé dans un local d'examen de LIANTIS.

6.4 Des procédures portant sur l'accueil et la remise au travail des travailleurs qui déclarent être l'objet de risques psychosociaux au travail dont la violence ou le harcèlement moral ou sexuel lors de l'exécution de leur travail:

- Le cas échéant, une mutation temporaire de la personne mise en cause jusqu'à ce qu'une solution définitive soit trouvée.
- Le cas échéant, l'attribution d'un autre bureau.

6.5 Des procédures portant sur l'accueil, l'aide et le soutien nécessaires des personnes qui déclarent être l'objet de violence, de harcèlement moral ou sexuel lors de l'exécution du travail:

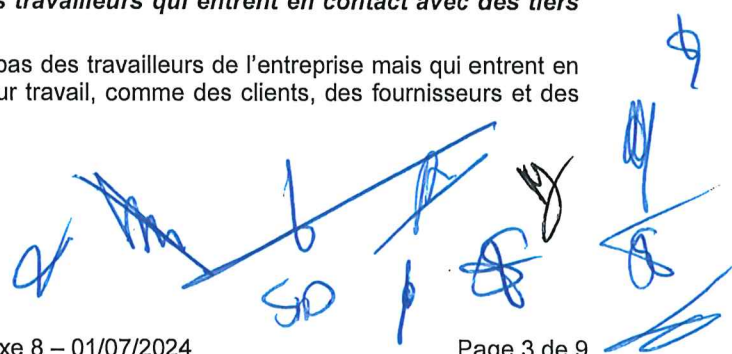
- Le cas échéant, un endroit insonorisé est mis à disposition afin que la victime et la personne de confiance ou le CPAP puissent avoir un entretien.
- La personne de confiance ou le CPAP peut réserver le temps nécessaire pendant les heures de travail afin d'assister la victime pour examiner la demande.

6.6 Des procédures portant sur l'accueil et la remise au travail des travailleurs qui déclarent être l'objet de violence, de harcèlement moral ou sexuel lors de l'exécution du travail:

- Si cela s'avère nécessaire et dans la mesure du possible on peut prévoir une mutation temporaire à un autre département ou à un autre local de la personne mise en cause jusqu'à ce qu'une solution définitive soit trouvée.
- Si cela s'avère désirable et dans la mesure du possible on peut prévoir une mutation temporaire à un autre département ou à un autre local de la victime jusqu'à ce qu'une solution définitive soit trouvée.

6.7 Des mesures spécifiques pour la protection des travailleurs qui entrent en contact avec des tiers lors de l'exécution de leur travail:

Par des tiers on entend les personnes qui ne sont pas des travailleurs de l'entreprise mais qui entrent en contact avec ces derniers lors de l'exécution de leur travail, comme des clients, des fournisseurs et des prestataires de services.



Pour que l'employeur puisse garder une vue générale des comportements abusifs par des tiers, un registre de faits de tiers doit être tenu. Lorsqu'un travailleur estime être victime de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causé par un tiers, il doit pouvoir en faire reprendre une déclaration dans ce registre de faits.

Cette déclaration dans le registre de faits contient une description des faits ainsi que la date de ces faits. Le travailleur ne peut pas être obligé de communiquer son identité.

Ce registre est tenu par la personne de confiance. Seuls l'employeur, le CPAP, le conseiller en prévention interne, le Contrôle du Bien-être au Travail et la personne de confiance ont accès à ce registre.

6.8 Des mesures portant sur les obligations de la ligne hiérarchique de l'entreprise ou de l'institution dans la prévention des risques psychosociaux dont des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail:

- La ligne hiérarchique réalise la politique de prévention de l'employeur, chaque membre à son niveau et dans la limite de ses compétences.
- Chaque travailleur est responsable de prévenir et le cas échéant de mettre fin à des comportements de harcèlement (contre-productifs) au sein de son service ou département. Cette responsabilité est expliquée lors de l'accueil de chaque nouveau travailleur.
- La thématique est discutée lors des réunions représentatives des travailleurs, une communication à cet effet est prévue dans toute l'entreprise.
- Une forme de communication périodique thématique est prévue autour de ce thème (par ex. dépliant, formation, note de service, concertation de travail,...).
- Cette problématique est intégrée dans la formation de la ligne hiérarchique comme sujet fixe (comment agir lorsqu'on est mis au courant des faits? Reconnaître les symptômes d'alarme, ...).
- Si nécessaire des accords sont faits concernant les normes comportementales entre personnes.
- La tenue vestimentaire doit être adaptée conformément à l'image de l'entreprise ou au contexte.
- Une tolérance zéro vis-à-vis du harcèlement est pratiquée.

6.9 Des mesures concernant l'information et la formation des travailleurs:

- via e-mail;
- via notes internes;

6.10 Des mesures portant sur l'information du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail:

- La concrétisation de toutes ces mesures et la reprise dans le règlement de travail se font après l'accord préalable des représentants des travailleurs.
- L'employeur informe le comité, au moins une fois par an, de l'ensemble des propositions de mesures de prévention collectives qui sont faites par le conseiller en prévention afin de prévenir toute répétition dans d'autres situations de travail. Il demande l'avis du comité par rapport à ces propositions.

6.11 Des procédures portant sur l'examen des risques psychosociaux, dont des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail:

Il s'agit ici de la « procédure interne ».

7 Possibilités d'action pour le travailleur

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dispose de différentes possibilités d'action.

7.1 Les relations sociales normales

Les personnes de contact du travailleur restent en premier lieu l'employeur ou le dirigeant hiérarchique du travailleur qui est directement compétent pour offrir une solution au problème posé. D'autres personnes de contact importantes auxquelles les travailleurs peuvent faire appel, sont les membres du CPPT ou les délégués syndicaux.

7.2 La procédure interne au sein de l'entreprise

Lorsque la démarche auprès de ces personnes est restée infructueuse ou lorsque le travailleur ne souhaite pas l'entreprendre, il peut faire appel à une procédure interne au sein de l'entreprise.

Pour ce faire le travailleur prend contact avec la personne de confiance ou le CPAP. Au plus tard dix jours calendriers après le premier contact, la personne de confiance ou le CPAP entend le travailleur et l'informe sur les possibilités d'intervention.

Les travailleurs peuvent consulter ces personnes pendant les heures de travail. Si cela s'avère impossible, la consultation peut avoir lieu en dehors des heures de travail si une cct le prévoit. Le temps consacré à la consultation est considéré comme du temps de travail et les frais de déplacement occasionnés sont à charge de l'employeur.

L'employeur a pris les mesures suivantes dans le cadre de la procédure interne:

Par exemple:

- La personne de confiance et le CPAP exécutent la procédure interne concernant les risques psychosociaux de manière totalement autonome, en toute liberté, sans pression d'en haut et ce jusqu'au terme de la procédure.
- Tous les faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail sont soigneusement notés et conservés par le CPAP; c'est également le cas pour les dossiers individuels.
- Pour les membres du personnel en contact avec le public ou les clients, l'employeur (service du personnel) note systématiquement la déclaration des faits déclarés de violence et de harcèlement moral ou sexuel par ce public ou ces clients. En outre, l'employeur mentionne également ces faits au CPAP, qui a droit de regard sur le registre. Ce dernier peut aussi être consulté par l'inspection compétente.

La loi prévoit que les travailleurs doivent d'abord épuiser les procédures internes avant d'aller au tribunal avec leur demande.

La procédure interne comprend trois types de demandes:

- Demande d'intervention psychosociale informelle (pour les risques psychosociaux et les comportements abusifs);
- Demande d'intervention psychosociale formelle pour les risques psychosociaux (le CPAP juge s'il s'agit d'une demande collective ou individuelle) ;
- Demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail (comportements abusifs).

7.2.1 La demande d'intervention psychosociale informelle

Le travailleur peut demander l'intervention de la personne de confiance ou du CPAP en vue de chercher une solution au moyen de la voie informelle. Cela peut consister en des entretiens personnels au cours desquels le travailleur reçoit une écoute et des conseils, en une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise (employeur, membre de la ligne hiérarchique,...) ou en une conciliation entre les personnes concernées si la problématique est d'ordre relationnel.

Le type d'intervention psychosociale informelle choisi par le demandeur est acté dans un document daté et signé par l'intervenant et le demandeur qui en reçoit une copie.

Cette intervention informelle peut être demandée tant pour des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel que pour toute autre situation où il est question de souffrance psychosociale au travail.

7.2.2 La demande d'intervention psychosociale formelle pour des risques psychosociaux (sauf pour des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail)

7.2.2.1 Introduction de la demande par le travailleur

Le travailleur peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle uniquement auprès du CPAP.

Le travailleur a un entretien personnel obligatoire avec le CPAP avant d'introduire sa demande. Cet entretien a lieu dans un délai de dix jours calendriers suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté

d'introduire sa demande. Le CPAP atteste dans un document que l'entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet copie au travailleur.

La demande d'intervention psychosociale formelle est actée dans un document daté et signé par le demandeur. 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 CPAP ou au service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention accomplit ses missions.

Il y a trois possibilités d'interprétation : le CPAP juge s'il s'agit d'une demande formelle à caractère principalement collectif ou à caractère principalement individuel ou d'un refus.

Si nécessaire, le CPAP peut proposer des mesures de prévention pour éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

7.2.2.2 Refus de la demande d'intervention psychosociale formelle pour des risques psychosociaux par le CPAP

Le CPAP refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail.

La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendriers après la réception de la demande.

7.2.3 Demande d'intervention psychosociale formelle pour des risques psychosociaux, si le CPAP juge le caractère principalement collectif

Le CPAP informe le demandeur de la procédure qui sera suivie pour traiter la demande et il communique également la date à laquelle l'employeur prendra sa décision relative aux suites qu'il donne à la demande.

Le CPAP peut juger que la demande a principalement trait à des risques collectifs (p.ex. un problème au niveau organisationnel). Dans ce cas, il en informe l'employeur et le demandeur dans les plus brefs délais par écrit. La situation à risque décrite est communiquée à l'employeur, sans transmettre l'identité du demandeur.

L'employeur communique au comité ou à la délégation syndicale le document précité et demande leur avis sur les modalités du traitement de la demande.

L'employeur peut réaliser une analyse des risques spécifique pour obtenir une vue générale sur la problématique. A cet effet, il peut faire un appel au CPAP désigné. Le cas échéant l'employeur communique les résultats (uniquement des données anonymes) au CPPT.

Si le problème de nature psychosociale est résolu par les mesures que l'employeur a prises, le traitement de la demande par le CPAP prend fin. Toutefois, il est possible que l'employeur ne donne aucune suite à la demande, qu'il décide qu'aucune mesure ne doit être prise ou que le demandeur estime que les mesures de prévention ne sont pas adaptées à sa situation individuelle. Dans ces cas, le conseiller en prévention aspects psychosociaux traitera la demande en faisant son analyse, à condition qu'il n'ait pas encore été impliqué lors de la gestion de la demande par l'employeur et sous réserve de l'accord du travailleur.

Dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'information de la demande formelle précitée, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande:

- au CPAP qui en informe le demandeur;
- au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail;
- au comité ou à la délégation syndicale

Lorsque l'employeur réalise l'analyse des risques spécifique, ce délai peut être prolongé de 3 mois maximum.

7.2.4 Demande d'intervention psychosociale formelle pour des risques psychosociaux, si le CPAP juge le caractère principalement individuel

Si le CPAP juge que la demande d'une intervention psychosociale a un caractère principalement individuel (p.ex. un burnout), il en informe l'employeur par écrit. Dans ce cas, il lui communique également l'identité du demandeur.

Le CPAP examine la situation de travail spécifique. Dans ce cadre, il peut entendre plusieurs personnes. Ensuite il rédige un avis dont il informe l'employeur dans un délai de 3 mois à partir de l'acceptation de la demande, et, avec l'accord du demandeur, la personne de confiance lorsqu'elle est intervenue pour la même situation de façon informelle.

Le CPAP informe par écrit le demandeur et l'autre personne directement impliquée dans les meilleurs délais :

- de la date de remise de son avis à l'employeur;
- des propositions de mesures de prévention et de leurs justificatifs.

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

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

- au demandeur et à l'autre personne directement impliquée;
- au CPAP
- au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail.

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

7.2.5 Demande d'une intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail

Cependant, quand la situation concerne, selon le travailleur qui introduit la demande, des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, on parle de « demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail ». Le traitement de cette demande se déroule de la même manière que le traitement d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour les risques psychosociaux, mais présente quelques particularités:

Le document introduisant la demande, doit comporter certaines données spécifiques:

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

Le CPAP peut refuser 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.

Le CPAP avertit par écrit l'employeur de la demande et du fait que la demande a un caractère principalement individuel. Il communique également l'identité du demandeur, ainsi que le fait que le demandeur bénéficie de la protection contre le licenciement ou contre une modification unilatérale de ses conditions de travail à partir de la date de la réception de la demande.

Dans le cadre de l'examen de la demande, le CPAP:

- 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 bénéficie de la protection contre le licenciement ou contre une modification unilatérale de ses conditions de travail et transmet l'identité du témoin.

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

Si la gravité des faits le requiert, le CPAP 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 CPAP sa décision motivée quant aux suites qu'il va donner aux propositions de mesures conservatoires.

Si l'employeur ne prend pas ces mesures, le conseiller en prévention aspects psychosociaux fera appel à l'inspection du Contrôle du Bien-être au Travail (CBE).

Le CPAP est également tenu de faire appel à l'inspection du CBE quand il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur ne prend aucune mesure (appropriée) et que, soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur, soit la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.

L'avis du CPAP peut être transmis au Centre pour l'égalité des chances et à l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes dans certaines conditions.

Lorsque le demandeur ou la personne mise en cause envisage d'introduire une action en justice, l'employeur leur communique à leur demande une copie de l'avis du CPAP.

Les travailleurs qui estiment avoir été l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel commis par des tiers, doivent pouvoir noter une déclaration dans le registre des faits.

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

Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises vis-à-vis d'un travailleur d'une entreprise extérieure, l'employeur chez qui sont exécutées les activités de façon permanente prendra tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour que, les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

7.3 Procédures Externes

En seconde ligne le travailleur peut faire appel lui-même à l'inspection du CBE.

Afin d'éviter une procédure judiciaire longue et coûteuse, il est également possible de faire appel à un médiateur agréé qui a pour rôle d'accompagner les parties dans la recherche d'un accord.

Le travailleur peut engager une action auprès du tribunal du travail. Le juge peut ordonner au travailleur d'épuiser d'abord la procédure interne au sein de l'entreprise.

8 Sanctions

L'employeur ou son responsable du personnel peut imposer une des sanctions disciplinaires suivantes au travailleur qui se rend coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel lors de l'exécution du travail, après avoir suivi les procédures internes:

1. Une réprimande écrite
2. Une mise en demeure par lettre recommandée
3. Une amende équivalente à 1/5 de la rémunération journalière affectée au Fonds Social
4. Une suspension de 5 jours sans rémunération ou indemnité
5. Le licenciement
6. Le licenciement pour motif grave

9 Usage abusif des procédures internes précitées et d'autres possibilités d'actions

En cas de malveillance manifeste et/ou d'absence de fondement des demandes internes et/ou d'autres possibilités d'action légales, l'employeur ou son responsable du personnel peut prendre l'une des sanctions disciplinaires suivantes:

1. Une réprimande écrite
2. Une mise en demeure par lettre recommandée
3. Une amende équivalente à 1/5 de la rémunération journalière affectée au Fonds Social
4. Une suspension de 5 jours sans rémunération ou indemnité
5. Le licenciement
6. Le licenciement pour motif grave

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' and various initials.]



Annexe 9 : Politique de dénonciation

Objectif

Krinkels maintient les normes les plus élevées en matière d'éthique commerciale et de respect de la loi. C'est pourquoi il est très important pour Krinkels que des procédures internes soient mises en place pour permettre de signaler de manière responsable et efficace les fautes réelles ou présumées commises dans le cadre des activités commerciales de Krinkels, tout en protégeant la personne qui fait le signalement contre les représailles.

À cette fin, Krinkels met en place un canal de reporting interne par l'intermédiaire du gestionnaire des signalements qui est chargé d'obtenir et de traiter les rapports.

Cette procédure de rapport interne et de suivi a été mise en place après consultation et en concertation avec les partenaires sociaux. En plus de ce canal de rapport interne, le déclarant peut également faire un rapport externe aux autorités compétentes ou une divulgation. Toutes les procédures sont expliquées ci-dessous.

Qui peut faire un signalement?

Toute personne employée par Krinkels dans le cadre d'un contrat de travail peut faire un signalement et bénéficier de la protection offerte par la loi à cet effet.

Que pouvez-vous signaler ?

Un dénonciateur peut signaler un comportement illégal, déloyal ou illicite, tel que (mais sans s'y limiter)

- Un crime ou un délit ;
- Une violation des lois et règlements applicables ;
- Une violation des obligations contractuelles de Krinkels ;
- Protection de l'environnement ;
- Violation des codes de conduite, du code d'éthique et/ou d'autres politiques et procédures ;
- Tout autre type de comportement contraire à l'éthique ou malhonnête ;

Pour signaler un comportement transfrontalier, il existe une procédure distincte à suivre et nous nous référons à l'annexe 8 de la réglementation du travail.

De quelle protection bénéficie le dénonciateur?

Les procédures de signalement décrites ci-dessous sont organisées de manière à garantir une sécurité maximale et à protéger la confidentialité et le secret de l'identité de l'auteur du signalement, du rapport et de toute tierce partie citée.

Le déclarant est protégé contre les représailles, les menaces et les tentatives de représailles. En cas de signalement anonyme, vous serez protégé si vous êtes identifié.

Les représailles interdites sont les suivantes :

1. Suspension, mise à la retraite temporaire, licenciement ou autre mesure similaire ;
2. Dégradation ;
3. Transfert de tâches, changement de lieu de travail, réduction des salaires, modification des horaires de travail ;
4. Note de performance négative ;
5. Imposer ou appliquer une mesure disciplinaire, un blâme ou une autre sanction, comme le prévoit le règlement du travail
6. Non-renouvellement ou résiliation anticipée d'un contrat de travail temporaire.

Si de telles représailles sont exercées, Krinkels doit être en mesure de prouver que les représailles exercées n'ont pas de lien avec la déclaration faite.

Les collègues qui apportent un soutien actif à l'auteur du signalement au cours de la procédure de



signalement bénéficiant de la même protection.

Conditions de protection

Les **conditions** suivantes doivent être remplies pour bénéficier de cette protection :

- Le déclarant avait des motifs raisonnables de croire que les informations communiquées sur les violations au moment de la déclaration étaient exactes et qu'elles entraient dans le champ d'application de la loi ;

Tout déclarant doit agir de bonne foi. Le fait de rapporter ou de divulguer intentionnellement de fausses informations est interdit et puni par le code pénal.

Durée de la protection

Le déclarant est protégé contre le licenciement pendant 3 ans. S'il peut prouver qu'il est néanmoins victime de représailles injustes, il peut demander une indemnisation spécifique prévue par la loi.

1.1 PROCÉDURE DE RAPPORT INTERNE

Comment pouvez-vous signaler ?

Toutes les notifications doivent être adressées directement au **gestionnaire des signalements**. Vous pouvez joindre le gestionnaire des signalements par téléphone tous les jours ouvrables entre 9 heures et 17 heures. Vous trouverez les coordonnées du gestionnaire des signalements à l'annexe 3 du présent règlement de travail. Vous pouvez toujours contacter le gestionnaire des signalements pour plus d'informations, mais une notification doit être faite directement au gestionnaire:

1. par écrit, par courrier à l'adresse suivante : alerte@krinkels.be

Ces courriers ne sont accessibles qu'au gestionnaire des signalements;
OU

2. verbalement, lors d'une conversation avec le gestionnaire des signalements;

OU

3. par courrier en écrivant à l'adresse :
Krinkels NV - A l'attention du gestionnaire des signalements
Rue Emile Pathé 410
1190 Bruxelles

Les rapports doivent être aussi précis que possible : qui, quoi, où, quand, avec toutes les pièces jointes ou informations complémentaires.

Lorsqu'il signale une infraction, le déclarant est libre de décliner ou non son identité.

Si une conversation a eu lieu avec le gestionnaire des signalements, un rapport peut être rédigé avec le consentement du déclarant, qu'il peut vérifier, corriger et signer pour approbation. Le déclarant peut également indiquer au cours de cette conversation qu'il souhaite rester anonyme et son nom ne figurera alors pas dans le rapport.

Confirmation de la réception

Le déclarant reçoit un accusé de réception du rapport de la part du gestionnaire des signalements dans les 7 jours suivant la réception du signalement. Bien entendu, cela n'est possible que si le rapport n'est pas anonyme.

Suivi

Le gestionnaire des signalements est chargé du suivi de la notification et du maintien de la communication avec le déclarant. Si nécessaire, il peut demander des informations supplémentaires au notifiant.

Le gestionnaire des signalements vérifie l'exactitude des allégations formulées dans le rapport et examine s'il peut remédier à la violation signalée, y compris par des mesures telles que : une enquête préliminaire interne, une enquête, des poursuites judiciaires, ...



Le gestionnaire des signalements est tenu de fournir un retour d'information au notifiant dans un délai raisonnable et au plus tard trois mois après la réception de la notification.

Quelle est la responsabilité du gestionnaire des signalements ?

- La confiance est la valeur fondamentale. Pour s'en assurer, le gestionnaire des signalements est tenu à une confidentialité particulière dans l'intérêt du déclarant.
- Le gestionnaire des notifications est tenu de consigner les notifications dans un registre. Tout traitement de la notification est effectué conformément au GDPR. Les personnes non autorisées n'ont pas accès au registre. Les rapports ne sont pas conservés plus longtemps que nécessaire pour l'enquête et la remédiation du rapport.
- Le gestionnaire des signalements prépare une fois par an un rapport annuel anonyme. Les membres du MT reçoivent ce rapport annuel pour information.

Au sein de Krinkels, nous voulons encourager la procédure de signalement interne et espérons décourager les signalements et/ou divulgations externes grâce à cette procédure.

1.2 PROCÉDURE NOTIFICATION EXTERNE

Où pouvez-vous faire votre déclaration ?

Le déclarant peut également communiquer au médiateur fédéral ou aux autorités compétentes chargées du contrôle de la législation des informations sur les infractions relatives aux domaines énumérés ci-dessus.

La notification externe est appropriée dans les cas suivants :

- S'il est impossible de remédier efficacement à la violation par le biais de la procédure de signalement interne
- OU
- Le déclarant estime qu'il risque de subir des représailles dans le cadre de la procédure de signalement interne.

Comment pouvez-vous signaler ?

- Via le **formulaire de signalement** disponible sur le site web www.federaalombudsman.be
- OU
- Par **courrier électronique** : integriteit@mediateurfederal.be
- OU
- Le déclarant peut également prendre **rendez-vous** par e-mail integriteit@federaalombudsman.be ou appeler le 02 289 27 04 (du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h à 17h) pour faire un rapport verbal.
- OU
- Par **courrier** à l'adresse :
Centre d'intégrité Médiateur fédéral
Leuvenseweg 48 bte 6
1000 Bruxelles

Quelles sont les responsabilités du médiateur fédéral ?

- Traiter les rapports externes et examiner leur recevabilité ;
- Transmettre la notification aux autorités compétentes si elle remplit les conditions prévues par la loi ;
- Assurer le suivi du rapport externe en l'absence d'une autorité compétente et prendre contact avec l'auteur du rapport pour lui fournir un retour d'information ou lui demander un complément d'information, le cas échéant ;



- Assurer la protection visée par la loi ;
- Fournir au déclarant des informations complètes et indépendantes sur la protection offerte par la loi ;
- Garder secrète l'identité du déclarant ;
- Garantir tout traitement de la notification conformément au GDPR ;
- Consigner les rapports dans un registre. Le registre respecte les exigences de confidentialité.

1.3 DIVULGATION

Qu'est-ce que la divulgation ?

La divulgation consiste à rendre publiques les informations relatives à une infraction.

Conditions spécifiques de protection :

La protection de cette forme de notification n'est possible que si

- Le dénonciateur a d'abord fait un rapport interne et/ou externe qui n'a pas été suivi d'effet.

ET

- Le dénonciateur a des raisons de le croire :

- La violation peut représenter un danger imminent ou évident pour l'intérêt public,

OU

- Il existe un risque de représailles en cas de signalement externe et/ou il est peu probable qu'il soit remédié efficacement à la violation en raison des circonstances particulières de l'affaire. On pense ici à la possibilité que des preuves soient retenues et/ou simplement détruites, ou que l'autorité soit de connivence avec l'auteur de l'infraction ou qu'elle soit impliquée dans l'infraction.

Nous tenons à souligner que la divulgation d'informations trompeuses et/ou erronées susceptibles de porter préjudice à Krinkels est punie par la loi !

Annexe 10: Le droit à l'enseignement

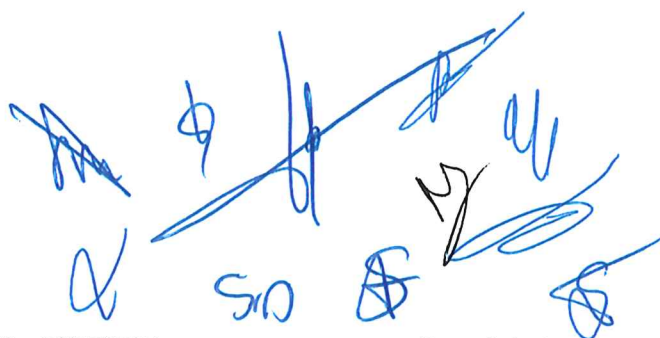
Le loi du 3 octobre 2022 stipule que chaque travailleur bénéficiera d'un droit individuel à la formation à partir de 2024. Ce droit à la formation est de 5 jours pour un travailleur à temps plein. Pour les travailleurs occupés à temps partiel, ce droit à la formation sera accordé au prorata.

Si, pour diverses raisons, les jours de formation ne peuvent pas être utilisés pendant l'année civile, ils peuvent être reportés à l'année suivante (avec un maximum de 5 ans).

Pour répondre à ce droit à la formation, il est possible de suivre les formations mentionnées dans le plan de formation proposé par Krinkels. Ce plan de formation peut être consulté à tout moment sur l'intranet. Les travailleurs peuvent également demander eux-mêmes des formations à leur responsable, qui déterminera si elles sont pertinentes pour le poste et contactera les RH pour planifier les formations.

Les travailleurs sont informés une fois par an de leur droit individuel à la formation, mais peuvent également le consulter à tout moment via leur dossier numérique ou en faire la demande auprès de leur responsable.

Pour toutes questions à ce sujet, ou pour toute autre question concernant les formations, les travailleurs peuvent toujours contacter le responsable Learning & Development via l&d@krinkels.be.



NANTOU
Nieuw



FRIPPIATS



Mordant. M

~~D. S. S.~~
J. S. S.


Sharon Van de Velde

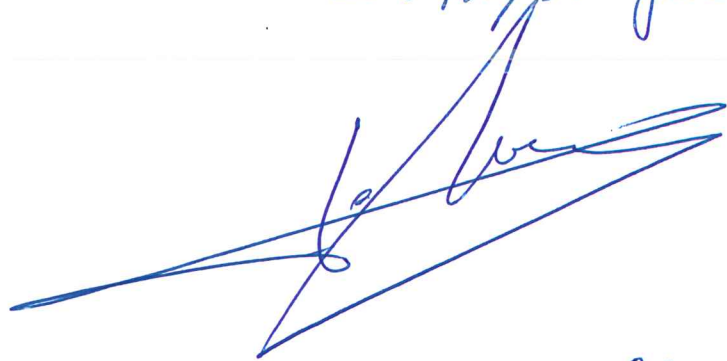


Meyers Rongus


Deridder Yeri



De Meyst Jan (ABVV)



Van Dijk Senna



Petrice Polet



Peter Geyens.



**Registre d'observations concernant la proposition de
modification du règlement de travail de KRINKELS S.A.,
Rue Emile Pathé 410, 1190 Forest, affiché entre 06/01/2025 &
19/01/2025**

Numéro	Remarque	Nom/Signature (facultative)

α

