

Règlement de travail de l'A.S.B.L. Dynam'Autes



Le présent règlement de travail est déposé au bureau régional de la direction du contrôle des lois sociales du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale sous le n°**17/50147794/E**

Identification de l'employeur

Entreprise : Dynam'Autes

Siège social : Rue de l'Elan, 62 1170 Watermael-Boitsfort

Siège(s) d'activités supplémentaire : Rue du Trône 111 1050 Ixelles

Numéro d'entreprise : 0696.652.515

Nature de l'activité :

Principale : Accompagnement, activité de loisirs et de répit de personnes porteuse de trouble du spectre de l'autisme

Accessoire : Formation

Commission(s) paritaire(s) compétente(s) :

Pour les employés n°319.02

Numéro d'immatriculation à l'O.N.S.S. : 1452912-55

Compagnie d'Assurances contre les accidents de travail :

Dénomination : Federale Assurance (Bertrand Cohn)

Adresse : Rue Langeveld 95, 1180 Uccle

N° de police : ouvriers :

Employés : 010/0092517/000

Secrétariat social de l'employeur :

Dénomination : La Boutique de Gestion asbl

Adresse : Rue Henri Lecocq 47/1 5000 Namur

N° d'affiliation : 1480

I.	Dispositions générales	4
II.	Nature et lieu du travail	4
III.	Durée et horaires de travail	5
IV.	Jours d'arrêt régulier du travail	7
V.	Maladie, accident, grossesse	10
VI.	Retard – Départ avant l'heure et autres absences.....	15
VII.	Congés divers	16
VIII.	Rémunération.....	18
IX.	Obligations incombant aux travailleurs.....	20
X.	Droits et devoirs du personnel de surveillance.....	21
XI.	Utilisation du courrier électronique et/ou de l'accès à internet.....	22
XII.	Bien-être au travail	22
XIII.	Fin du contrat de travail.....	31
XIV.	Motifs graves	32
XV.	Pénalités et recours.....	34
XVI.	Renseignements divers	35
XVII.	Dispositions finales.....	35

I. Dispositions générales

Article 1^{er}

Le présent règlement de travail, établi en application de la loi du 8 avril 1965, s'applique à toute personne qui travaille pour l'association 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.

Dès la conclusion du contrat de travail, l'employeur aussi bien que le travailleur, sont censés connaître et accepter le présent règlement et s'engager à en observer toutes les prescriptions.

À cet effet, un exemplaire du présent règlement est remis à chaque travailleur au moment de la signature du contrat de travail.

II. Nature et lieu du travail

Article 2

Chaque travailleur doit exécuter le travail pour lequel il a été engagé avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu et dans les conditions convenues.

Toutefois, il ne peut refuser d'exécuter temporairement un autre travail correspondant à ses possibilités physiques et mentales dans le cas où l'employeur fait appel à lui afin de pourvoir à la bonne marche de l'association. Le travailleur conserve le droit à sa rémunération normale sauf si le barème salarial prévoit une rémunération supérieure pour ce travail.

Article 3

Les travailleurs sont, sauf dispositions contraires prévues dans le contrat de travail individuel, engagés pour travailler à l'adresse de l'association, mentionnée ci-avant.

Dans le cas où l'association déplacerait son siège d'exploitation ou en établirait un nouveau, les travailleurs acceptent de travailler à l'adresse de ce dernier, dans les conditions prescrites par le présent règlement, à moins que cela n'occasionne de très sérieuses difficultés pour le travailleur. Celles-ci sont laissées à l'appréciation conjointe des parties et, en cas de litige, à celle du juge compétent.

III. Durée et horaires de travail

Article 4

La durée hebdomadaire de travail d'un temps plein est de 37 heures. La durée hebdomadaire de travail d'un temps partiel est celle convenu au contrat de travail.

Article 5

Conformément à l'arrêté royal du 26 mai 2002 relatif à la durée du travail des travailleurs occupés dans des institutions et services ressortissant à la Sous-commission paritaire des maisons d'éducation et d'hébergement de la Communauté française, de la Région wallonne et de la Communauté germanophone (C.P. 319.02), il peut être dérogé aux limites et à la durée du temps de travail aux conditions ci-après :

- maximum par jour : 11 heures ;
- maximum par semaine : 50 heures ;
- période de référence : la durée hebdomadaire de 37 heures en moyenne doit être respectée sur une période d'un trimestre pour autant que chaque travailleur ait connaissance de son horaire au moins 1 mois avant sa prise de cours.

La durée de chaque période de travail n'est jamais inférieure à trois heures consécutives.

Article 6

La période de référence est d'un trimestre, autrement dit, les périodes allants :

Du 1^{er} janvier au 31 mars ;

Du 1^{er} avril au 30 juin ;

Du 1^{er} juillet au 30 septembre ;

Du 1^{er} octobre au 31 décembre.

Article 7

L'annexe 1 du présent règlement de travail, détermine l'ensemble des horaires.

Dans le cadre de la dérogation sectorielle, 1 mois avant le début de la période de référence, l'employeur fixe les horaires de travail pour ladite période et le communique à chaque travailleur individuellement de la manière suivante : 1 copie envoyée par mail et 1 copie affichée aux valves employés

Article 8

Les travailleurs seront présents à l'endroit où le travail doit être exécuté à l'heure conformément à l'horaire qui leur est applicable. Ils doivent rester au travail jusqu'à la fin de la durée du travail en tenant compte des intervalles de repos prévus.

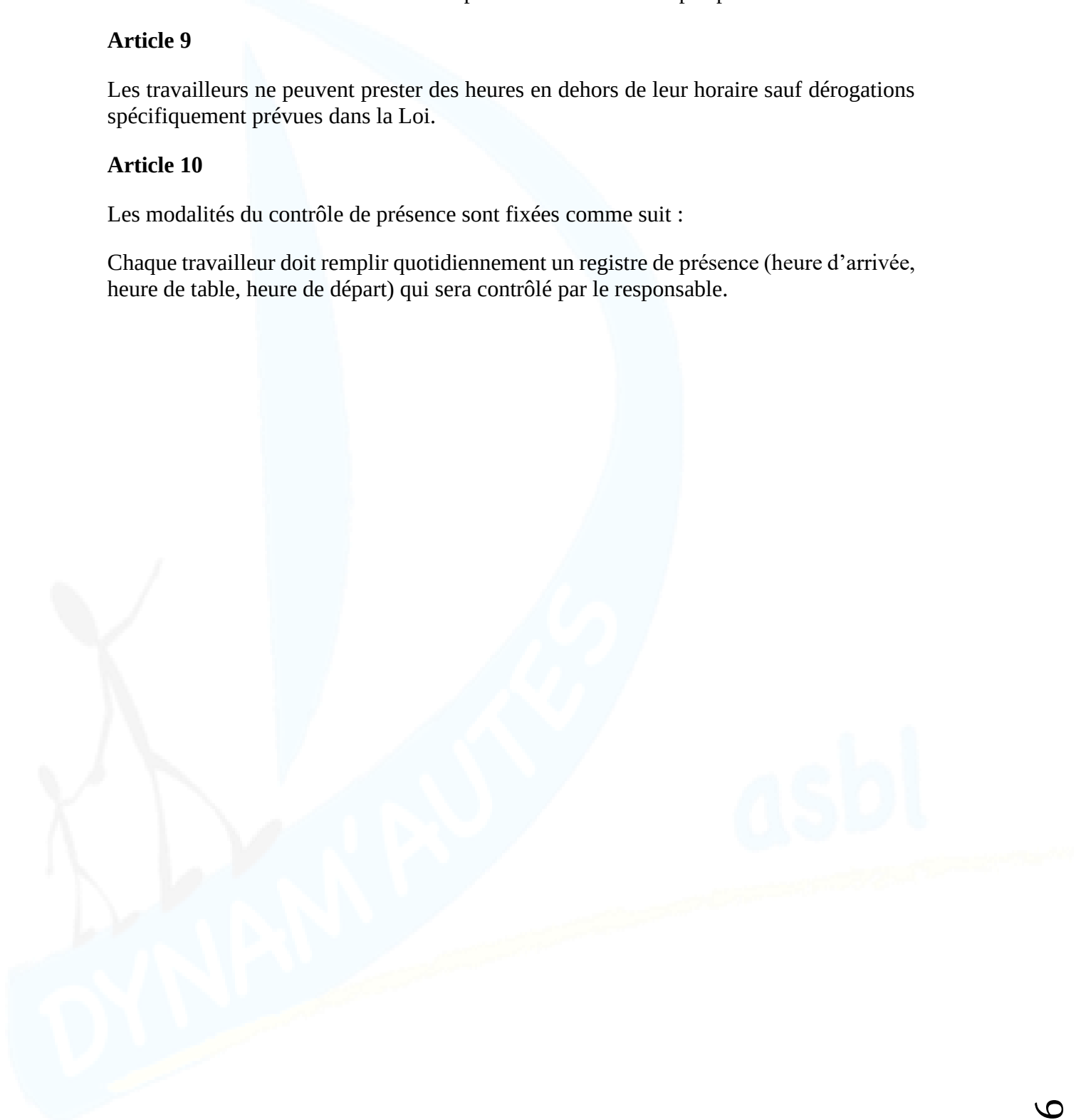
Article 9

Les travailleurs ne peuvent prester des heures en dehors de leur horaire sauf dérogations spécifiquement prévues dans la Loi.

Article 10

Les modalités du contrôle de présence sont fixées comme suit :

Chaque travailleur doit remplir quotidiennement un registre de présence (heure d'arrivée, heure de table, heure de départ) qui sera contrôlé par le responsable.



IV. Jours d'arrêt régulier du travail

Article 11

Les jours habituels de repos comprennent :

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

LES DIMANCHES

Article 12

En général, on ne travaille pas le dimanche. Si le travailleur a été occupé un dimanche, 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 au moins ;
- 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 du travail ne peut excéder 5 heures.

LES JOURS FÉRIÉS

Article 13

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)

1 jour de congé supplémentaire est accordé à l'occasion du 27 septembre, fête de la communauté française. Ce jour de congé est rémunéré. Ce jour de congé est accordé aux travailleurs en service au plus tard le 27 septembre de l'année de son attribution. Pour les travailleurs à temps partiel la durée de ce congé est calculée au minimum au prorata de la durée de leurs prestations ou pour la durée habituelle de travail le jour du 27 septembre. Ce jour est pris, de commun accord, entre le travailleur et l'employeur. Ce jour a le même statut qu'un jour férié tel que prévu par la loi relative aux jour fériés.

Si l'un de ces jours coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité dans l'entreprise, il est remplacé par un jour habituel d'activité.

Ces jours seront communiqués par un avis affiché dans les locaux de l'association au plus tard le 15 décembre de l'année qui précède celle où tombent les jours fériés à remplacer. Ce jour de remplacement est considéré comme jour férié dans l'association de telle sorte qu'un travailleur engagé après cette date ne peut exiger un autre jour de remplacement.

En l'absence de fixation collective, le jour de remplacement sera établi de commun accord entre employeur et travailleur.

Article 14

Le travailleur peut effectuer des prestations au cours d'un jour férié lorsque le travail dominical est autorisé par ou en vertu de la loi du 16 mars 1971 sur le travail. Dans ce cas, le travailleur a droit à un repos compensatoire payé dans les six semaines qui suivent le jour férié. Le temps de repos correspond à une journée entière si les prestations effectives du jour férié ont dépassé quatre heures et à une demi-journée si elles n'ont pas excédé quatre heures ; dans ce dernier cas, le repos compensatoire est nécessairement accordé avant ou après treize heures et la durée du travail pour l'autre demi-journée ne peut excéder cinq heures.

Le repos compensatoire est pris sur le temps du travail.

Si une suspension 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.

LES VACANCES ANNUELLES

Article 15

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).

Le nombre de jours de vacances est calculé par rapport aux prestations effectuées l'année civile précédente, appelée « exercice de vacances », même si ces prestations ont été accomplies chez un autre employeur.

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. À défaut, leurs congés ne leur seront dus que sur la base de leurs prestations dans l'entreprise.

Les vacances annuelles sont prises dans les douze mois qui suivent l'exercice de vacances, en aucun cas elles ne pourront être reportées à l'année suivante. Les jours non-pris seront perdus

Article 16

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

Les travailleurs donneront leurs dates de vacances d'été (période du 1^{er} juillet au 31 août) pour le 1^{er} février au plus tard. Au mois de septembre, le responsable se réserve le droit de décider unilatéralement des dates de vacances pour le solde des jours pour lesquels les travailleurs n'ont pas fait de demande.

A côté des vacances principales d'été, toute demande de congé doit être introduite 3 mois à l'avance et ce, impérativement avant l'établissement des horaires du trimestre concerné par les vacances.

Une priorité sera donnée, pendant la période de vacances scolaires (juillet-août), au personnel ayant des enfants en âge scolaire.

Par ailleurs, une période continue d'une semaine de vacances est assurée en toute hypothèse. De plus et sauf demande contraire du travailleur intéressé, une période continue de trois semaines pour les jeunes âgés de moins de 18 ans à la fin de l'exercice de vacances et de deux semaines pour les autres travailleurs, est assurée entre le 1^{er} mai et le 31 octobre de l'année de vacances.

Article 17

Si une période de fermeture collective est prévue dans l'association, les dates fixées annuellement seront communiquées aux travailleurs par le biais d'un avis ou de tout autre moyen de communication habituellement utilisé au sein de l'association. Ces dates doivent être communiquées avant le 31 décembre de chaque année pour l'année suivante et sont jointes au présent règlement de travail. Les travailleurs qui n'ont pas droit à des jours de vacances et qui sont néanmoins soumis aux vacances collectives peuvent bénéficier d'allocations de chômage selon le régime du chômage temporaire. Ils feront personnellement les démarches nécessaires auprès de l'administration concernée (en remplissant le formulaire ad hoc).

Article 18

Les périodes de fermeture collective se retrouvent en annexe 8 du présent règlement de travail et sont communiquées chaque année avant le 31 décembre.

V. Maladie, accident, grossesse

MALADIE

A. Avertissement

Article 19

En cas d'incapacité de travail à la suite d'une maladie ou d'un accident privé, le travailleur doit avertir l'employeur ou son délégué, immédiatement, c'est-à-dire au début du jour de travail ou au moins dans le courant du premier jour, soit personnellement, par téléphone, par courrier électronique ou par l'entremise d'un collègue de travail ou d'un proche.

Seules des raisons valables, en fait la force majeure, à prouver par le travailleur, peuvent justifier un retard éventuel. En cas de retard non justifié, le travailleur ne pourra prétendre au salaire garanti pour le ou les jours d'incapacité qui précèdent la date à laquelle l'employeur a été réellement informé.

Le travailleur fera parvenir un certificat médical, dans les 48 heures suivant le début de l'absence, à l'employeur, en cas d'envoi la date de la poste fait foi.

Le certificat médical mentionnera le début et la durée probable de l'incapacité de travail, s'il s'agit d'un premier certificat, d'une prolongation ou d'une rechute, la date de délivrance du certificat, les éventuelles sorties autorisées ou non, la cause de l'absence (maladie ou accident...), le nom, l'adresse, la signature et le cachet du médecin traitant.

Si ce certificat n'est pas remis en temps voulu ou s'il n'est pas complet, le travailleur n'aura pas droit à la rémunération pour les jours se situant entre le jour de l'arrêt du travail et la date à laquelle le certificat complet aura été remis ou envoyé.

B. Prolongation-Rechute

Article 20

En cas de prolongation de l'incapacité de travail, le travailleur avertira immédiatement son employeur. Si le début de la prolongation coïncide avec un jour normal de repos, cet avertissement peut se faire le jour de la reprise prévue, et ce le plus tôt possible.

La prolongation de l'incapacité doit être prouvée par une attestation médicale, telle que prévue à l'article 19, à remettre dans les 48 heures suivant le début de la prolongation.

Article 21

En cas de rechute, les dispositions prévues à l'article 19 sont également d'application.

Néanmoins, si la rechute intervient dans les 14 jours calendrier qui suivent la reprise du travail, le certificat devra également mentionner s'il s'agit d'une absence due à la même cause ou à une cause différente. A défaut de mention, la nouvelle période d'incapacité sera considérée comme étant due à la même cause.

C. Contrôle

Article 22

Chaque travailleur en incapacité de travail accepte le contrôle que l'employeur estime nécessaire. Celui-ci sera fait par un médecin désigné à cet effet, rémunéré par l'employeur et répondant aux conditions prévues par la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine du contrôle.

Endroit du contrôle médical

Sauf dans le cas où le certificat médical mentionne l'interdiction pour le travailleur de se déplacer, celui-ci se rendra sur simple demande au cabinet du médecin désigné par l'employeur au jour et à l'heure convenue, sinon, le contrôle sera effectué au domicile du travailleur. Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur.

Le travailleur qui, durant son incapacité, réside à une autre adresse, devra en avertir immédiatement l'employeur.

Si le travailleur est absent lors de la visite de contrôle ou ne peut être contacté, le médecin contrôleur laissera un avis de convocation priant le travailleur de se présenter à son cabinet médical au lieu, jour et heure mentionnés sur l'avis.

A cet effet, le travailleur doit lever ou faire lever son courrier régulièrement afin de s'assurer que le médecin contrôleur n'a pas déposé un avis de passage ou de convocation.

Lorsque le certificat médical mentionne clairement que la sortie est interdite et que le travailleur est absent lors du contrôle médical ou ne peut être contacté, l'employeur peut lui refuser le paiement du salaire garanti à partir du premier jour de l'incapacité.

Moment du contrôle médical

Le contrôle médical peut s'effectuer pendant toute la période d'absence et n'est donc pas limité à la période couverte par du salaire garanti.

Le contrôle médical peut avoir lieu chaque jour de la semaine, de même que les samedis, les dimanches et jours fériés.

Divergence d'avis entre le médecin traitant et le médecin contrôleur

Si le médecin contrôleur et le médecin traitant du travailleur sont d'avis différents quant à l'incapacité de travail, l'employeur aussi bien que le travailleur acceptent qu'un médecin indépendant, répondant aux conditions prévues par la loi du 13 juin 1999, se prononce à titre définitif. Les deux parties s'inclineront devant la décision de ce médecin indépendant. Les frais de la procédure arbitrale sont supportés par la partie perdante.

En cas de décision en faveur de l'employeur, le travailleur perdra le bénéfice du salaire garanti à partir de la date du premier contrôle effectué, sur demande de l'employeur, au cabinet du médecin contrôleur ou au domicile du travailleur.

Article 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, considérer cette absence comme un motif grave justifiant un renvoi sans préavis ni indemnité.

GROSSESSE

Article 24

La travailleuse enceinte doit en avertir l'employeur le plus rapidement possible dès qu'elle a la connaissance certaine de son état.

Dès que l'employeur est informé de la grossesse de la travailleuse, il met en place la procédure d'évaluation des risques pour la sécurité et la santé de la travailleuse et de l'enfant, selon le poste de travail occupé par la travailleuse.

Etant donné la nature du travail, la travailleuse sera mise en écartement, conformément à la législation en vigueur.

Pour le personnel administratif de l'ASBL, le travailleur va être invité à une évaluation de santé auprès du médecin du travail pour évaluer la nature du travail et évaluer si l'activité exercée est susceptible de représenter un risque spécifique pour la travailleuse.

Le médecin du travail a l'obligation de proposer les mesures nécessaires en vue d'éviter l'exposition aux risques. Les résultats de l'évaluation et les mesures à prendre feront l'objet d'un document écrit qui doit être soumis à l'avis du comité pour la prévention et la protection au travail.

Le médecin du travail peut évaluer que l'employée est suffisamment apte :

- à continuer à accomplir ses tâches ;
- à continuer à accomplir ses tâches sous les conditions déterminées par lui ;
- à exercer les nouvelles missions proposées pendant la période déterminée par lui.

Le médecin du travail peut évaluer que l'employé n'est pas apte :

- à accomplir ses tâches pendant une période déterminée par lui ;
- à accomplir ses nouvelles tâches pendant une période déterminée par lui.

L'employeur est obligé de suivre l'avis du conseiller en prévention-médecin du travail.

La travailleuse enceinte qui a averti l'employeur de sa grossesse a le droit de s'absenter du travail avec maintien de sa rémunération normale, le temps nécessaire pour se rendre aux examens médicaux prénataux 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.

ACCIDENTS DE TRAVAIL

Article 25

Tout accident survenant pendant l'exécution du contrat de travail peut être un accident du travail.

En vue de l'obtention d'une indemnité, le travailleur avertira immédiatement l'employeur de tout accident dont il a été victime, survenu sur le lieu de travail ou dans l'exercice de son contrat de travail, en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident (témoignages d'une ou plusieurs personnes : forces de police ou services de secours).

Tout accident survenu sur le chemin normal du travail est assimilé à un accident du travail. Le travailleur victime d'un accident sur le chemin normal du travail doit en informer ou en faire informer l'employeur immédiatement.

Il fournira à l'employeur toutes les informations nécessaires à la déclaration d'accident.

Article 26

Les premiers soins sont prodigués par la personne préposée aux premiers soins à donner en cas d'accident. C'est cette personne qui avisera également de l'utilité de contacter les services d'urgence.

Les premiers soins seront assurés par les personnes désignées en annexe 6 du présent règlement de travail.

Le travailleur dont l'état requiert des soins médicaux urgents, à la suite d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

Toutefois, si un service médical obligatoire a été instauré, le travailleur aura recours à ce service médical, pharmaceutique et hospitalier. Les coordonnées sont reprises en annexe 6 du présent règlement de travail.

Les travailleurs qui résident dans une autre région que celles où le service médical, pharmaceutique ou d'hospitalisation est établi peuvent s'adresser à l'un des médecins repris en annexe 6.

Les boîtes de secours prescrites par la réglementation relative à la protection des travailleurs se trouvent aux endroits décrits à l'annexe n° 6 du présent règlement.

VI. Retard – Départ avant l’heure et autres absences

Article 27

Aucune arrivée tardive, interruption de travail, un départ anticipé ou absence ne seront autorisés pour des affaires personnelles pouvant se régler en dehors des heures de travail.

Article 28

Le travailleur ne peut s'absenter du travail sans en avoir fait préalablement la demande. Si, pour des raisons valables, il lui a été impossible de satisfaire à cette obligation, 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 ne pourra prétendre à une rémunération pour les heures d'absence qui n'auront pas été demandées ou justifiées dans les délais. Il s'expose en outre aux sanctions prévues dans le présent règlement de travail.

Article 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.

VII. Congés divers

CONGE DE CIRCONSTANCE

Article 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. (La liste de ces jours est jointe en annexe 2 du présent règlement).

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 de demander un document justifiant l'absence, sauf lorsque cette justification est matériellement impossible.

L'événement doit en outre coïncider avec un jour normalement travailler. 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).

CONGES POUR RAISONS IMPERIEUSES

Article 31

La convention collective interprofessionnelle n° 45 (ci-jointe en annexe 3) autorise le travailleur à s'absenter du travail afin de régler un problème familial ou social urgent et impérieux. Il faut entendre par « raisons familiales impérieuses » tout événement imprévisible, indépendant du travail, qui requiert l'intervention urgente et indispensable du travailleur, et ce, pour autant que l'exécution du contrat de travail rende impossible cette intervention (par exemple : la maladie d'un enfant, des dommages causés par un incendie ou une inondation...).

Le travailleur est tenu de prévenir l'employeur le plus rapidement possible, soit lui-même, soit via un tiers, par tout moyen à sa disposition. Il peut s'absenter durant toute la période nécessaire avec cependant un maximum de 10 jour ouvrable par année civile.

Le travailleur doit utiliser son congé aux fins pour lesquelles il a été demandé, à la demande de l'employeur, il devra prouver la raison impérieuse par des documents appropriés ou, à défaut, par tout autre moyen de preuve.

Pour le travailleur occupé à temps partiel, cette durée d'absence maximale est réduite proportionnellement à la durée de ses prestations de travail.

Article 32

Le congé pour raisons impérieuses n'est pas rémunéré.

VIII. Rémunération

Article 33

Le montant de la rémunération est dans le contrat de travail et est fixé conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Il est décidé au moment de son engagement et toute modification de la rémunération est décidée de commun accord entre l'employeur et le travailleur.

En ce qui concerne l'égalité en matière de rémunération, l'employeur appliquera les dispositions de la CCT n° 25 (dont copie en annexe n° 4 au présent règlement de travail).

Article 34

La rémunération est calculée par heure pour les ouvriers et par mois pour les employés.

La rémunération est payée au moins deux fois par mois, avec un intervalle maximum de seize jours, sauf en ce qui concerne la rémunération des employés, qui est payée au moins une fois par mois.

La rémunération est payée au plus tard le septième jour ouvrable qui suit la période de travail à laquelle se rapporte le paiement, au moyen d'un virement sur un compte bancaire.

Le travailleur a l'obligation de communiquer le plus rapidement possible à l'employeur tout changement relatif au numéro de compte bancaire sur lequel les rémunérations doivent être versées.

Article 35

Tous les éléments qui constituent le calcul de la paie sont repris au compte individuel, celui-ci peut être consulté à tout moment auprès du responsable administratif.

En outre, à la fin de chaque mois, une fiche individuelle dite « bulletin de paie » est remise au travailleur.

Article 36

Peuvent seules être imputées sur la paie du travailleur :

- Les retenues effectuées en applications des législations sociales et fiscales, à savoir les retenues pratiquées en faveur des contributions (précompte professionnel) et de l'ONSS ;
- Les amendes qui seraient infligées en vertu du présent règlement de travail ;
- Les avances faites par l'employeur au travailleur sur une ou des rémunérations non encore gagnées ;
- Les indemnités et dommages et intérêts exigibles dans le cadre de la mise en œuvre de la responsabilité du travailleur.

Les retenues fiscales et de sécurité sociale sont pratiquées par l'employeur sur le salaire brut dans le respect des obligations légales en la matière.

Les autres retenues sont pratiquées sur la rémunération nette après déduction des retenues sociales et fiscales. Le total de ces retenues ne peut cependant pas dépasser 20% de la rémunération nette due pour le mois concerné. Cette limite n'est pas d'application lorsque le travailleur a agi par dol ou a mis fin à son contrat avant la liquidation des indemnités et dommages et intérêts dont il était redevable.

Article 37

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

Article 38

Les saisies ou cessions de rémunération seront effectuées aux conditions et dans les limites prévues par la loi du 12.04.1965 et par le code judiciaire.

IX. Obligations incombant aux travailleurs

Article 39

Au moment de son engagement le travailleur est tenu de fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires pour remplir toutes les formalités légales, obligatoires ou réglementaires. De plus, chaque changement d'adresse, d'état civil, de nationalité ou chaque changement dans les charges de famille, dans les références bancaires, etc... doit être communiqué, spontanément et sans délai, à l'employeur. Les travailleurs qui ne respectent pas ce devoir d'information devront en assumer les conséquences. La carte d'identité, la carte SIS + et, en ce qui concerne les étrangers, le permis de travail, sont toujours exigibles.

Ces données sont collectées et enregistrées par l'employeur mais aussi par l'administration du personnel et le secrétariat social. Le traitement de ces données est soumis aux principes généraux du Règlement européen du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données. Le travailleur dont les données à caractère personnel font l'objet d'un traitement dispose du droit de demander la communication des données enregistrées à son sujet ainsi que d'autres droits concernant ses données à caractère personnel (droit de rectification, droit à l'effacement, droit à la limitation, droit à la portabilité, droit à l'opposition). Les droits et obligations des travailleurs et de l'employeur sont définis dans le cadre de la politique sur l'application du RGPD qui a été remise au travailleur.

Article 40

Le travailleur est tenu de respecter la confidentialité des données personnelles conformément au Règlement général 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel lorsqu'il est amené à traiter de telles données avec l'autorisation de l'employeur.

Le travailleur ne peut se livrer ou coopérer à aucun acte de concurrence déloyale. Il consacre son activité professionnelle exclusivement à l'exécution du contrat de travail qui le lie à l'employeur. Il s'engage à ne travailler ni pour son propre compte, ni pour le compte de tiers, sans l'accord écrit et préalable de l'employeur. Toute collaboration, même occasionnelle, rémunérée ou non, au service d'une A.S.B.L., d'une entreprise publique ou privée ayant des activités semblables ou s'en rapprochant, autre que l'association, doit être portée préalablement à la connaissance de la direction.

Article 41

Le travailleur a l'obligation de rendre en bon état tout le matériel qui lui a été confié par l'employeur en vue d'exécuter son travail.

Le travailleur sera tenu responsable des dommages causés à l'association et qui seraient dus à sa faute lourde, au dol ou à sa faute légère mais habituelle. Auxquels cas, le travailleur peut être tenu de verser des indemnités ou dommages et intérêts suivant les modalités prévues à l'article 36 du présent règlement. Les montants étant, par ailleurs, fixés de commun accord entre les parties ou par le juge.

X. Droits et devoirs du personnel de surveillance

Article 42

Le personnel de surveillance détient, par délégation, une partie de l'autorité de l'employeur. Il est responsable de la bonne marche du travail et de l'observation des conditions de travail en vigueur.

Le rôle de personnel de surveillance est assumé dans l'association par le directeur de l'association.

Tout travailleur est tenu de respecter et d'exécuter les instructions données par les personnes chargées de la surveillance.

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

Article 43

Les personnes chargées de la surveillance sont notamment 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 du matériel mis à disposition ;
- 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 l'incapacité du travail et, le cas échéant, d'interdire au travailleur de commencer ou de poursuivre le travail.

XI. Utilisation du courrier électronique et/ou de l'accès à internet

Article 44

L'utilisation du matériel informatique à des fins personnelles est strictement interdite (sauf dans les moments de pauses du travailleur). Toute utilisation à des fins personnelles est interdite à moins que le travailleur n'ait reçu préalablement l'autorisation de la direction ou de son responsable de service.

L'utilisation du courrier électronique et d'internet à des fins professionnelles est régie par les directives explicitées en annexe 5 du présent règlement (CCT n° 81 relatives à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle de données de communication électronique en réseau, AR 12 juin 2002).

XII. Bien-être au travail

Article 45

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

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

Nom du conseiller en prévention est renseigné en annexe 6 du présent règlement de travail.

Nom du conseiller en prévention médecin du travail est renseigné en annexe 6 du présent règlement de travail.

Nom du conseiller en prévention aspects psychosociaux est renseigné en annexe 6 du présent règlement de travail.

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

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

- ✓ Utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipements de transport et autres moyens ;
- ✓ Utiliser correctement les équipements de protection individuelle mis à leur disposition et, après utilisation, les ranger à leur place ;
- ✓ Ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité spécifiques notamment des machines, appareils, outils, installations et bâtiments, et utiliser pareils dispositifs de sécurité correctement ;
- ✓ Signaler immédiatement à l'employeur et au service interne de prévention et de protection au travail, toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de

penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ainsi que toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection ;

- ✓ Coopérer avec l'employeur et le service interne de prévention et de protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées, en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- ✓ Coopérer avec l'employeur et le service interne de prévention et de protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre à l'employeur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité ;
- ✓ Se soumettre à tous les examens médicaux, chaque fois que ceux-ci sont organisés en vertu des dispositions légales ou réglementaires.



Article 46

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

Tâches	Situation de dangers	Risques associés	Moyens de préventions collectifs	Moyens de préventions individuels
Accueil, bénéficiaires, familles et visiteurs	Familles et visiteurs	Relation parfois complexe avec les parents	Mise en place d'un dispositif de sécurité	Information et rappel des procédures en cas d'agression
Encadrement interne de bénéficiaires	Manutention manuelle, posture	TMS, lombalgies	Réunion d'équipe autour de thématiques	Information sur les postures à adopter
Encadrement interne de bénéficiaires	Forte implication personnelle dans les relations avec les enfants	Charge mentale et émotionnelle forte	Réunion d'équipe autour de thématiques	
Encadrement des bénéficiaires	Hétéro-agressivités de la part de personnes en situation d'autisme	Coup et blessure	Mise en place d'un dispositif de sécurité Mise en place de formation sur l'autodéfense	Mise à disposition d'objet de protection
Visites à domicile	Déplacement vers le domicile	Accident sur le chemin du travail	Organisation des rendez-vous de manière à limiter les rendez-vous	Utilisation de moyens de déplacements plus sûrs (transports en commun)
Accompagnement des bénéficiaires à l'extérieur	Bénéficiaires Activités	Fugue d'un bénéficiaire	Formation sur la prise en charge d'un groupe en sortie extérieure	Limitation des déplacements Mise en place d'outil de sécurité (t-shirt + de contact, bracelet, nombre d'intervenants suffisants, etc.)

INTERDICTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL, DONT LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

Article 47

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

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

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

1. Définitions

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

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

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

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

2. Intervenants spécifiques

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

- à l'employeur ;
- à un membre de la ligne hiérarchique ;
- à un membre du comité pour la prévention et la protection au travail (secteur privé) ;
- à un délégué syndical.

Il peut également faire appel à des intervenants spécifiques pour demander une intervention dans le cadre de la procédure interne :

- 1) Personne(s) de confiance (éventuelle(s)) : les coordonnées sont jointes en annexe 6 du présent règlement de travail.
- 2) Le conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail : les coordonnées sont jointes en annexe 6 du présent règlement de travail.

3. La procédure interne à l'entreprise

3.1 Déroulement

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

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

Les possibilités d'intervention sont les suivantes :

1. Demande d'intervention psychosociale informelle

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

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

- .. Mener des entretiens avec le travailleur (ce qui comprend l'accueil du travailleur, l'écoute active de sa problématique et éventuellement le conseiller) ;
- .. Intervenir auprès d'une autre personne de l'entreprise (par exemple un membre de la ligne hiérarchique) ;

- .. Organiser une conciliation avec la ou les personne(s) vis-à-vis desquelles le travailleur rencontre une difficulté (s'il s'agit d'un problème relationnel).

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

2. Demande d'intervention psychosociale formelle

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

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

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

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

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

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

a) Lorsque la demande a un caractère principalement collectif

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

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

L'employeur décide des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il

réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé jusqu'à 6 mois maximum. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

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

b) Lorsque la demande a un caractère principalement individuel

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

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

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

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

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

La demande doit être remise en mains propres ou envoyée par recommandé au conseiller en prévention aspects psychosociaux (ou au service externe pour la prévention et la protection au travail).

Le travailleur qui introduit la demande et les témoins directs bénéficient de la protection contre les représailles. Cela signifie que l'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail, ni prendre des mesures préjudiciables vis-à-vis de ce travailleur, en représailles des démarches du travailleur. Si l'employeur prend des mesures vis-à-vis de ce travailleur protégé pour régler la situation, ces mesures doivent avoir un caractère proportionnel et raisonnable.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés.

Si la gravité des faits le justifie, le conseiller en prévention doit proposer des mesures conservatoires à l'employeur avant de lui rendre son avis.

Si le travailleur qui a introduit la demande ou la personne mise en cause envisagent d'agir en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

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

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

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

3.3 Confidentialité

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

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

3.4 Sanctions disciplinaires

Sans préjudice des règles applicables en matière de licenciement et des sanctions pouvant résulter d'une action judiciaire, la personne qui se sera rendue coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou la personne qui a abusé de la procédure interne pourra se voir appliquer l'une des pénalités énumérées à l'article 54 du présent règlement de travail.

3.5 Registre des faits de tiers

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

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

4. Les procédures externes

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

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

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

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

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

POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE 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. La politique se trouve en annexe 9 du présent règlement de travail.

XIII. Fin du contrat de travail

Article 48

Les délais de préavis à respecter sont ceux prévus par 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 et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement.

Article 49

En application de la loi précitée, la notification du préavis s'effectue, soit par lettre recommandée (sortant ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition), soit par exploit d'huissier lorsqu'elle émane de l'employeur.

Seul le travailleur peut remettre un préavis « de la main à la main » à son employeur.

À peine de nullité, la notification du congé doit toujours mentionner le début et la durée du préavis. Le délai de préavis prend cours le lundi suivant la semaine pendant laquelle le préavis a été valablement notifié.

Article 50

Le contrat conclu pour une durée indéterminée prend fin à l'initiative de l'employeur ou du travailleur moyennant un préavis respectant les dispositions légales en la matière.

Article 51

Le contrat conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini prend fin automatiquement au terme convenu ou à l'achèvement du travail convenu, sans préavis ni indemnités. Si ce contrat est rompu avant la fin du travail convenu ou avant la fin du terme, une indemnité de préavis égale à la rémunération restant à échoir jusqu'au terme est due. Toutefois, cette indemnité ne peut être supérieure au double de celle qui aurait dû être payée si le contrat avait été conclu pour une durée indéterminée. Par dérogation, chacune des parties peut résilier le contrat avant terme et sans motif grave durant la première moitié de la durée convenue et sans que la période durant laquelle un préavis est possible ne dépasse six mois, et ce moyennant le respect des délais de préavis prévus dans la loi relative aux contrats de travail.

En cas de succession justifiée de contrats conclus pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini, la possibilité de rompre moyennant un préavis ne peut être appliquée que pour le premier contrat conclu entre les parties.

XIV. Motifs graves

Article 52

Chacune des parties peut résilier le contrat sans préavis ni indemnité pour un motif grave. Est considéré comme constituant un motif grave, toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur.

Les faits suivants pourraient être considérés comme faute grave justifiant un renvoi sans préavis, ni indemnité et ce, sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, le cas échéant :

- Les absences injustifiées répétées après avertissement ;
- Le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination ;
- Le non-respect des règles élémentaires de sécurité (ex. le fait de fumer dans un endroit dangereux malgré une interdiction) ;
- La négligence grave et volontaire ;
- Le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ;
- Le fait d'effectuer un travail pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical ;
- Le fait de se livrer à des voies de fait pour autant qu'il n'y ait pas eu provocation de la part de la victime ;
- La dissimulation d'erreurs ;
- Le vol ;
- La participation à la constitution ou à l'activité d'une firme concurrente ;
- Le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical ;
- Tout fait contraire aux bonnes mœurs ;
- D'une manière générale, le non-respect des dispositions contenues dans le contrat individuel ou dans le présent règlement ;
- La falsification de certificats médicaux ;
- La diffusion, par quelque moyen que ce soit, sur le serveur informatique de l'entreprise, d'images ou de textes à caractère raciste ou pornographique ;
- Les actes de harcèlement sexuel ;

- Les actes de harcèlement moral ;
- Les actes de « criminalité informatique » (par exemple, l'introduction ou la distribution consciente de virus sur le serveur informatique de l'entreprise ou encore, la tentative d'enfreindre les systèmes de sécurité informatique mis en place) ;
- L'utilisation non autorisée et répétée du courrier électronique à des fins privées après avertissement.
- L'abandon de poste
- La violence physique et morale
- La consommation de drogue
- La consommation d'alcool
- Etc.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

En application de l'article 35 de la loi du 3 juillet 1978 la notification des motifs invoqués s'effectue par lettre recommandée à la poste ou par exploit d'huissier dans un délai de trois jours ouvrables suivant la connaissance certaine du fait.

XV. Pénalités et recours

Article 53

Les manquements et infractions au présent règlement de travail et aux obligations figurant au contrat de travail peuvent être sanctionnés par l'employeur.

À titre d'exemples, il peut s'agir des manquements et infractions suivants :

- *La désobéissance aux ordres ;*
- *Les absences injustifiées ;*
- *Les retards répétés ;*
- *La grossièreté à l'égard de collègues ou de supérieurs ;*
- *Entrer dans les locaux de l'entreprise en état d'ivresse, apporter dans l'entreprise des boissons alcoolisées, (à moins d'une autorisation de l'employeur) ;*
- *Exercer une activité comme indépendant ou salarié dont le travailleur sait ou devrait savoir que cela a ou peut avoir un impact sur son activité professionnelle dans cette entreprise, sauf avertissement et accord de l'employeur ;*
- *Utiliser non conformément aux directives, sauf en cas d'urgence, le téléphone, le fax, l'e-mail ou les services postaux de l'entreprise à des fins personnelles ;*
- *Introduire et diffuser des imprimés et tracts sans autorisation ;*
- *Etc.*

Article 54

Les manquements et infractions au présent règlement de travail et aux obligations figurant au contrat de travail et qui ne sont pas considérés comme motif grave rompant le contrat de travail sans préavis et indemnité, sont sanctionnés de façon proportionnelle par l'employeur. Sans que cela ne puisse être constitutif d'une gradation obligatoire, le travailleur pourra se voir notifier :

- Un avertissement oral (pouvant être confirmé par écrit par la suite ;
- Un avertissement écrit ;
- Une amende (en tout cas limitée à 1/5e de la rémunération journalière du travailleur auquel elle est infligée) ;
- Une mise en demeure écrite ;

Si l'employeur décide d'appliquer une amende, celle-ci sera nécessairement inscrite dans le registre ad hoc et aura la destination suivante : organisation d'une fête de personnel et achat de fourniture

Article 55

Les sanctions sont décidées par l'employeur.

Avant d'appliquer l'une ou l'autre de ces sanctions, l'employeur peut inviter le travailleur à s'expliquer. Celui-ci peut se faire assister par son représentant syndical et dispose en tout cas d'un délai de 5 jours pour adresser un recours contre la décision de l'employeur auprès du Conseil d'administration.

La sanction doit être communiquée par écrit au travailleur au plus tard le 1er jour ouvrable qui suit le jour de la survenance des faits.

Article 56

En plus du recours en interne devant le Conseil d'administration, le travailleur conserve la possibilité d'un recours devant le juge compétent.

XVI. Renseignements divers

Article 57 - Renseignements administratifs

Services d'inspection

Les différents services d'inspection sont repris en annexe 6.

XVII. Dispositions finales

Article 58

Le présent règlement a été soumis à la consultation des employés suivant les dispositions de la loi du 8 avril 1965. Il remplace, le cas échéant, le règlement de travail en vigueur précédemment.

Article 59

Le règlement de travail, ses annexes et les modifications qui lui seront apportées font partie intégrante du contrat du travailleur.

Article 60

La loi du 15 janvier 1990 relative à l'institution et à l'organisation d'une Banque-carrefour de la Sécurité sociale ainsi que ses arrêtés d'exécution peuvent être consultés à l'endroit suivant : sur l'intranet de l'association (www.dynamautes.be)

PUBLICITÉ, ENTRÉE EN VIGUEUR ET SIGNATURE

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

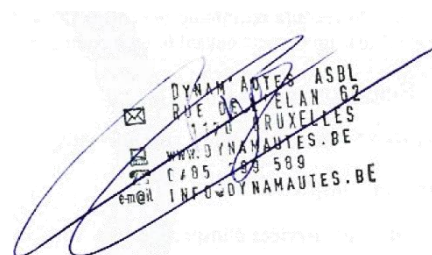
Ce règlement de travail a été envoyé au bureau du Contrôle des lois sociales du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

Numéro d'enregistrement du Contrôle des lois sociales : 53053

Date d'entrée en vigueur : 09/12/2020

Date et signature :

09/12/2020



DYNAM'AUTES ASBL
RUE DE L'ELAN 62
1170 BRUXELLES
WWW.DYNAM'AUTES.BE
C405 589
INFO@DYNAM'AUTES.BE

Annexe 1 - Horaires

Article 1^{er}

La présente convention s'applique à tous les travailleurs occupés dans le cadre d'un contrat de travail au sein de l'entreprise.

Article 2

L'entreprise invoque la possibilité de déroger à la durée normale de travail qui existe pour certaines branches d'activité, catégories d'entreprises ou tâches dans les entreprises où les limites « normales » de la durée de travail ne peuvent pas être appliquées (cf. art. 23 de la loi sur le travail du 16 mars 1971).

Article 3

CP 319.02 - Institutions et services ressortissant à la Sous-commission paritaire des maisons d'éducation et d'hébergement.

Cette possibilité est prévue par l'arrêté royal du 26 mai 2002 relatif à la durée du travail des travailleurs occupés dans des institutions et services ressortissant à la Sous-commission paritaire des maisons d'éducation et d'hébergement de la Communauté française, de la Région wallonne et de la Communauté germanophone (C.P. 319.02).

Les limites de la durée normale de travail peuvent être dépassées à condition que la durée moyenne de travail hebdomadaire (37h), calculée sur une période de référence d'un trimestre, soit respectée.

La durée de travail ne peut en aucun cas dépasser 11 heures par jour ou 50 heures par semaine.

La période de référence est d'un trimestre, autrement dit, les périodes allants :

Du 1^{er} janvier au 31 mars ;

Du 1^{er} avril au 30 juin ;

Du 1^{er} juillet au 30 septembre ;

Du 1^{er} octobre au 31 décembre.

Le nombre d'heures de travail à prester sur la période de référence d'un trimestre est de 494 heures pour les travailleurs à temps plein.

Article 4

Horaire n° 1 (hors vacances scolaires)

	Matin				Après-midi				
	Heures de travail		Temps de repos		Heures de travail		Temps de repos		
	De	À	De	À	De	À	De	À	
Lundi									
Mardi	09h00	12h30	12h30	13h00	13h00	17h00			7.5
Mercredi	09h00	11h30	11h30	12h00	12h00	17h00			7.5
Jeudi	09h00	12h30	12h30	13h00	13h00	17h00			7.5
Vendredi	09h00	12h30	12h30	13h00	13h00	17h00			7.5
Samedi	09h00	12h30	12h30	13h00	13h00	16h30			7
Dimanche									
TOTAL									37h00

Horaire n°2 (hors vacances scolaires)

	Matin				Après-midi				
	Heures de travail		Temps de repos		Heures de travail		Temps de repos		
	De	À	De	À	De	À	De	À	
Lundi	09h00	12h30	12h30	13h00	13h00	17h00			7.5
Mardi	09h00	12h30	12h30	13h00	13h00	17h00			7.5
Mercredi	08h30	12h30	12h30	13h00	13h00	16h30			7.5
Jeudi	09h00	12h30	12h30	13h00	13h00	17h00			7.5
Vendredi	09h00	12h30	12h30	13h00	13h00	16h30			7
Samedi									
Dimanche									
TOTAL									37h00

Horaire n° 3 (hors vacances scolaires)

	Matin				Après-midi				
	Heures de travail		Temps de repos		Heures de travail		Temps de repos		
	De	À	De	À	De	À	De	À	
Lundi									
Mardi	09h00	12h30	12h30	13h00	13h00	17h00			7.5
Mercredi	09h00	12h30	12h30	13h00	13h00	17h00			7.5
Jeudi	08h30	12h00	12h00	12h30	12h30	16h30			7.5
Vendredi	09h00	12h30	12h30	13h00	13h00	17h00			7.5
Samedi	09h00	12h30	12h30	13h00	13h00	16h30			7
Dimanche									
TOTAL									37h00

Horaire n° 4 (vacances scolaires)

	Matin				Après-midi				
	Heures de travail		Temps de repos		Heures de travail		Temps de repos		
	De	À	De	À	De	À	De	À	
Lundi	08h30	12h30	13h00	13h30	13h30	17h00			7.5
Mardi	08h30	12h30	13h00	13h30	13h30	17h00			7.5
Mercredi	08h30	12h30	13h00	13h30	13h30	17h00			7.5
Jeudi	08h30	12h30	13h00	13h30	13h30	17h00			7.5
Vendredi	09h00	12h30	13h00	13h30	13h30	17h00			7
Samedi									
Dimanche									
TOTAL									37h00

Horaire n° 5 (vacances scolaires)

	Matin				Après-midi				
	Heures de travail		Temps de repos		Heures de travail		Temps de repos		
	De	À	De	À	De	À	De	À	
Lundi	08h00	12h30	12h30	13h00	13h00	16h00			7.5
Mardi	08h00	12h30	12h30	13h00	13h00	16h00			7.5
Mercredi	08h00	12h30	12h30	13h00	13h00	16h00			7.5
Jeudi	08h00	12h30	12h30	13h00	13h00	16h00			7.5
Vendredi	08h00	12h30	12h30	13h00	13h00	16h00			7
Samedi									
Dimanche									
TOTAL									37h00

Horaire n° 6 (vacances scolaires)

	Matin				Après-midi				
	Heures de travail		Temps de repos		Heures de travail		Temps de repos		
	De	À	De	À	De	À	De	À	
Lundi	09h00	12h30	12h30	13h15	13h15	17h00			7.5
Mardi	09h00	12h30	12h30	13h15	13h15	17h00			7.5
Mercredi	09h00	12h30	12h30	13h00	13h00	17h00			7.5
Jeudi	09h00	12h30	12h30	13h00	13h00	17h00			7.5
Vendredi	09h00	12h30	12h30	13h00	13h00	17h00			7
Samedi									
Dimanche									
TOTAL									37h00

Horaire n° 7 (vacances scolaires)

	Matin				Après-midi				
	Heures de travail		Temps de repos		Heures de travail		Temps de repos		
	De	À	De	À	De	À	De	À	
Lundi	09h00	12h30	12h30	13h15	13h15	17h00			7.5
Mardi	09h00	12h30	12h30	13h15	13h15	17h00			7.5
Mercredi	09h00	12h30	12h30	13h00	13h00	17h00			7.5
Jeudi	09h00	12h30	12h30	13h00	13h00	17h00			7.5
Vendredi	09h00	12h30	12h30	13h00	13h00	17h00			7
Samedi									
Dimanche									
TOTAL									37h00

Annexe 2 : Petit chômage

Motif de l'absence	Durée de l'absence
Mariage du travailleur.	Deux jours à choisir par le travailleur dans la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante.
Mariage d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la seconde femme du père, d'un petits-enfants du travailleur.	Le jour du mariage.
Ordination ou entrée au couvent d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur du travailleur.	Le jour de la cérémonie.
La naissance d'un enfant du travailleur si la filiation de cet enfant est établie à l'égard du père.	Depuis le 01.07.2002, dix jours à choisir par le travailleur dans les 4 mois qui suivent l'accouchement (3 jours sont à charge de l'employeur et les 7 autres à charge de la mutuelle.)
Décès du conjoint, d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère ou de la seconde femme du père du travailleur.	Trois jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles.
Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit enfant, du gendre ou de la bru habitant chez le travailleur.	Deux jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles.
Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit enfant, du gendre ou de la bru n'habitant pas chez le travailleur.	Le jour des funérailles.
Communion solennelle d'un enfant du travailleur ou de son conjoint ou participation d'un enfant du	Le jour de l'événement ou le jour habituel d'activité précédant ou suivant immédiatement l'événement

travailleur ou de son conjoint à la fête de la « jeunesse laïque ».	celui-ci coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité.
Séjour du travailleur milicien dans un centre de recrutement et de sélection ou dans un hôpital militaire ou le séjour du travailleur objecteur de conscience au Service de santé administratif ou dans un établissement hospitalier.	Le temps nécessaire avec un maximum de trois jours.
Participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par le juge de paix.	Le temps nécessaire avec un maximum d'un jour.
Participation à un jury, convocation comme témoin devant les tribunaux ou comparution personnelle ordonnée par la juridiction du travail.	Le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours.
Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal ou d'un bureau unique de vote lors des élections législatives, provinciales et communales.	Le temps nécessaire.
Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal de vote lors de l'élection du Parlement européen.	Le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours.
Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal de dépouillement lors des élections législatives, provinciales et communales.	Le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours.

Annexe 3 : Raisons impérieuses et familiales

Vu la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires ;

Vu l'accord interprofessionnel du 10 février 1975, point 8 b) et les conventions collectives de travail sectorielles qui y ont donné suite ;

Considérant que les parties signataires jugent opportun de conclure une convention collective de travail instaurant un congé pour raisons impérieuses ;

Considérant qu'il y a lieu d'assurer un équilibre entre d'une part le besoin du travailleur de pouvoir s'absenter de son travail en cas de raison impérieuse et d'autre part les difficultés d'organisation susceptibles de se poser dans l'entreprise par suite de ces absences.

Les organisations interprofessionnelles d'employeurs et de travailleurs suivants

ont conclu, le 19 décembre 1989, au sein du Conseil national du Travail la convention collective de travail suivante.

CHAPITRE I - CHAMP D'APPLICATION

Article 1er

La présente convention collective de travail s'applique aux travailleurs et aux employeurs qui les occupent.

Elle ne porte pas préjudice aux dispositions plus favorables prévues au niveau de la commission paritaire ou de l'entreprise.

CHAPITRE II - RAISONS IMPERIEUSES

Article 2

§ 1er. Le travailleur a le droit de s'absenter du travail pour raisons impérieuses. Ces absences ne sont pas rémunérées sauf disposition conventionnelle contraire.

§ 2. Par raison impérieuse, il faut entendre tout événement imprévisible, indépendant du travail, qui requiert l'intervention urgente et indispensable du travailleur, et ce pour autant que l'exécution du contrat de travail rende impossible cette intervention.

§ 3. Sont considérés, en particulier, comme raisons impérieuses au sens et dans les conditions du paragraphe 2 :

a) 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 ;
 - . Un ascendant, un descendant, de même 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.

- 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.
- b) les dommages matériels graves aux biens du travailleur, tels que les dégâts causés à l'habitation par un incendie ou une catastrophe naturelle.

§ 4. Est également considérée comme une raison impérieuse : l'ordonnance de comparution en personne à une audience lorsque le travailleur est parti au procès.

§ 5. Il est loisible à l'employeur et au travailleur de déterminer d'un commun accord d'autres événements qui doivent être considérés comme raisons impérieuses.

CHAPITRE III - DUREE DU CONGE POUR RAISONS IMPERIEUSES

Article 3

Le travailleur est autorisé à s'absenter pendant la durée nécessaire pour faire face aux problèmes résultant des événements visés à l'article 2.

Article 4

§ 1er. La durée des absences ne peut dépasser 10 jours de travail par année civile.

§ 2. Pour le travailleur occupé à temps partiel, la durée du congé pour raisons impérieuses fixée au § 1er est réduite proportionnellement à la durée de ses prestations de travail.

CHAPITRE IV - MODALITES

Article 5

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'avertir ce dernier dans le plus bref délai.

Article 6

Le travailleur doit utiliser le congé aux fins pour lesquelles il a été accordé. A la demande de l'employeur, le travailleur doit prouver la raison impérieuse par des documents appropriés ou, à défaut, par tout autre moyen de preuve.

CHAPITRE V - DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 7

Les dispositions de la présente convention collective de travail ne portent pas préjudice aux règles qui régissent les cas de suspension du contrat de travail donnant lieu au paiement d'un salaire garanti, tel qu'il est dû en vertu de dispositions légales ou conventionnelles.

Article 8

Les jours de congé accordés en vertu de la présente convention ne sont pas considérés comme temps de travail ; ils sont pris en considération comme une absence justifiée pour l'octroi d'avantages concédés pro rata temporis par une convention collective conclue au niveau de la commission paritaire ou de l'entreprise.

Commentaire

Les jours d'absence motivés par des raisons impérieuses ont le statut suivant :

- ces jours ne sont pas rémunérés ;
- la durée de travail non prestée ne peut être prise en compte comme temps de travail ;
- toutefois, le droit à l'absence implique que le travailleur ne peut être contraint à prester à un autre moment les heures au cours desquelles il s'est absenté pour motif impérieux ; cet aménagement des prestations peut par contre être convenu d'un commun accord entre le travailleur et l'employeur ;
- ces absences ne peuvent donner lieu à une réduction des avantages concédés pro rata temporis par une convention.

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS FINALES

Article 9

La présente convention collective de travail est conclue pour une durée indéterminée.

Elle entre en vigueur le 1er janvier 1990.

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

Annexe 4 : Convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 relative à l'égalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins

Chapitre 1. Objet et champ d'application

Article 1 :

La présente convention collective de travail a pour objet de réaliser le principe de l'égalité des rémunérations entre travailleurs masculins et travailleurs féminins, qui figure à l'Article 119 du traité instituant la Communauté Economique Européenne.

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

Article 2 :

La présente convention collective de travail 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 2. Mise en œuvre

Article 3 :

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

En aucun cas, les systèmes d'évaluation des fonctions ne peuvent entraîner de discrimination, ni dans le choix des critères, ni dans leur pondération, ni dans le système de transposition des valeurs d'évaluation en composantes de la rémunération.

Article 4 :

On entend par rémunération :

- 1) le salaire en espèces auquel le travailleur a droit à charge de l'employeur en raison de son engagement ;
- 2) le pourboire ou service auquel le travailleur a droit en raison de son engagement ou en vertu de l'usage ;
- 3) les avantages évaluable en argent auxquels le travailleur a droit à charge de l'employeur en raison de son engagement.

Pour l'application de la présente convention collective de travail, sont également prises en considération :

- a) les indemnités payées par l'employeur comme pécule de vacances conventionnel et complémentaire au pécule légal de vacances ;

b) les indemnités résultant des régimes complémentaires non légaux de sécurité sociale.

En ce qui concerne la date d'application de l'alinéa 2, b, du présent article, les parties conviennent ce qui suit :

- En règle générale, cette disposition entrera en vigueur lorsqu'une nouvelle directive arrêtée par le Conseil des Communautés Européennes aura réglé le problème des avantages complémentaires non légaux de sécurité sociale ;
- Toutefois en ce qui concerne les avantages complémentaires non légaux de sécurité sociale liés à des prestations légales où existe actuellement une différence de régime entre les travailleurs masculins et féminins, cette disposition n'entrera en vigueur que lorsque des mesures auront été prises sur le plan légal.

Article 5 :

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

Article 6 :

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

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.

Article 7 :

§ 1. L'employeur qui occupe un travailleur qui a déposé une plainte motivée soit au niveau de l'entreprise, selon les procédures conventionnelles en vigueur dans celle-ci, soit à l'Inspection sociale, ou qui intente ou pour lequel est intentée une action en justice tendant à revoir la rémunération sur la base de la présente convention collective de travail, ne peut mettre fin à la rémunération sur la base de la présente convention collective 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 § 1^{er}, alinéa 1^{er} 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 afférents 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 § 1^{er}, alinéa 1er, l'employeur paiera 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 1^{er}

- 1) lorsque le travailleur rompt le contrat en raison de comportements de l'employeur contraires aux dispositions du § 1^{er}, 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 ait jugé le licenciement non fondé et contraire aux dispositions du § 1^{er}, alinéa 1er.

Chapitre 3. Publicité

Article 8 :

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

Chapitre 4. Dispositions finales

Article 9 :

La présente convention collective de travail est conclue pour une durée indéterminée ; elle entre en vigueur à la date de sa conclusion à l'exception des dispositions prévues à l'article 4, alinéa 3.

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.

Annexe 5 : Les directives relatives à l'utilisation du courrier électronique et d'internet au sein de l'institution

Préambule

L'employeur fournit à ses travailleurs un accès à l'internet et un compte Email en vue de faciliter la communication au sein de l'entreprise et avec les tiers. Ces outils de travail sont principalement affectés à des fins professionnelles.

Le principe du contrôle de l'utilisation des outils de télécommunication tels que les e-mails ou les sites internet se fait dans le cadre du respect de la vie privée. L'employeur pourra contrôler l'usage de la boîte mails et de la navigation internet seulement si ce contrôle répond aux critères de finalité et de proportionnalité tel que repris dans la Convention collective de travail n°81 du 26 avril 2002, à savoir, s'il suspecte ou constate :

- La commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- La communication de données confidentielles ;
- Une menace à la sécurité et (ou) au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'institution.

1. Objet et portée de la directive

Cette annexe définit la position de l'employeur à propos :

- De l'utilisation du courrier électronique (e-mail) ;
- De l'accès à l'internet (sites www, forums de discussion, etc.) ;
- De la surveillance du système de courrier électronique et d'accès à internet et du respect de la vie privée du travailleur.

Les présentes instructions sont applicables à l'ensemble des travailleurs. Leur violation peut donner lieu à l'application des sanctions définies dans le règlement de travail, à la mise en cause de la responsabilité de l'emploi à l'égard de l'employeur ou, en cas de faute grave, au licenciement du travailleur, le cas échéant pour motif grave.

2. Responsabilités

Chaque travailleur est responsable de l'usage du système informatique mis à sa disposition conformément aux présentes instructions.

Pour des raisons liées à la sécurité et au bon fonctionnement du réseau informatique de l'institution, le ou les personnes responsables du service informatique a le droit de surveiller quand bon lui semble toute activité effectuée par le biais du système informatique de l'entreprise, en ce compris les activités relatives à l'usage de l'e-mail et d'internet, dans le respect des dispositions légales applicables.

3. Instructions

3.1. Activités prohibées

Sont strictement interdits :

- La diffusion d'informations confidentielles relatives à l'employeur, aux travailleurs et aux bénéficiaires sauf si cela est nécessaire dans le cadre du fonctionnement de l'institution ;
- La diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit d'auteur, en violation des lois protégeant le droit d'auteur en l'absence de but professionnel légitime ;
- Le « forwarding » de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à l'auteur du message originel ;
- L'envoi de messages ou la consultation de sites dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion ou des convictions religieuses d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- L'envoi et (ou), en cas de réception, l'ouverture de fichiers « exécutables », en raison de la menace sérieuse qu'ils constituent pour la stabilité et la sécurité du réseau de l'employeur (virus, etc.) ;
- La consultation de sites à caractère érotique ou pornographique ;
- L'utilisation de l'e-mail et de l'internet dans le cadre d'une activité (professionnelle ou non) étrangère au contrat de travail liant le travailleur à l'employeur ;
- La participation à des « chaînes de lettres » ;

Cette énumération n'est pas limitative.

3.2. Utilisation du courrier électronique

La destination exclusive du système de courrier électronique (les adresses e-mail ...@professionel.be) est exclusivement professionnelle.

L'utilisation à des fins non professionnelles de l'e-mail doit donc faire l'objet d'une autorisation spécifique et préalable de la part de la direction.

Le travailleur ne transmet son adresse e-mail professionnelle qu'en vue de recevoir des messages professionnels. S'il advient que des courriers à titre privé lui soient envoyés sur son adresse e-mail professionnelle, il informe d'initiative son correspondant de lui adresser le courrier personnel à son adresse e-mail personnelle.

3.3. Utilisation d'internet

L'employeur fournit à ses travailleurs l'accès à internet à des fins principalement professionnelles. Il n'assume aucune responsabilité à l'égard de ses travailleurs en ce qui concerne le contenu des sites visités.

Lorsqu'ils parcourent l'internet, les travailleurs doivent respecter les règles suivantes :

- L'accès à Internet ne peut être utilisé aux fins prohibées au point 3.1 ;
- L'utilisation d'Internet se fait à des fins principalement professionnelles. L'exploration d'Internet dans une optique d'apprentissage est acceptée mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou détourner le travailleur du travail qu'il doit réaliser ;
- L'employeur se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont il juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié ;
- L'attention des travailleurs est attirée sur le fait que la plupart des sites Internet qu'ils visitent garde 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) ;
- L'employé est autorisé à participer avec l'accord exprès de l'employeur, au départ de l'infrastructure de l'association, à un " forum de discussion " ou " newsgroup ".

Annexe 6 : Renseignements généraux

Premiers soins et endroit où se trouve la boîte de secours

En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travail à l'endroit suivant : dans le bureau central

Les premiers soins seront donnés par : Armonie Offermans et/ou Samuel Engels

Les travailleurs pourront atteindre cette personne à l'endroit suivant : dans les locaux de l'asbl

Prévention et protection au travail

Service externe de prévention et protection au travail : CESI asbl

Nom du conseiller en prévention médecin du travail : Samuel Engels

Risques psychosociaux au travail

Nom du conseiller en prévention aspects psychosociaux au travail : CESI asbl – psychosocial@cesi.be – 02/761-17-74

Coordonnées des inspections compétentes

Contrôle des lois sociales :

Coordonnées :

- Par téléphone du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h30 au 02 235 55 60 (appels en français)
- Par mail : info.cls@emploi.belgique.be

Contrôle du bien-être au travail :

Coordonnées :

- Tél. : 02 233 45 11
- E-mail : cbe@emploi.belgique.be

Inspection sociale (SPF Sécurité sociale) :

Coordonnées :

Finance Tower - Boulevard du Jardin Botanique 50, boîte 110 - 1000 Bruxelles

Tél. : 02/528.65.46

Internet : www.socialsecurity.fgov.be

Annexe 7 : Jours fériés

Les jours fériés pour l'année 2021 sont les suivants :

- Le 1^{er} janvier : Le vendredi 1 janvier
- Le lundi de Pâques : le lundi 5 avril
- La Fête du travail : le vendredi 1^{er} mai
- Le Jeudi de l'Ascension : Le jeudi 13 mai
- Le lundi de Pentecôte : Le lundi 24 mai
- La Fête nationale : le mercredi 21 juillet
- Assomption : le samedi 15 août
- La fête de la communauté française : Le lundi 27 septembre
- La Toussaint : le lundi 1^{er} novembre
- Armistice : le jeudi 11 novembre
- Noël : le samedi 25 décembre

Remplacement des jours fériés coïncidant avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité de l'association :

Le lundi 24 mai 2021 est remplacé par le lundi 27 décembre.

Le dimanche 15 août 2021 est remplacé par le mardi 28 décembre.

Le lundi 27 septembre 2021 est remplacé par le mercredi 29 décembre.

Fait à Bruxelles le 09/12/2020

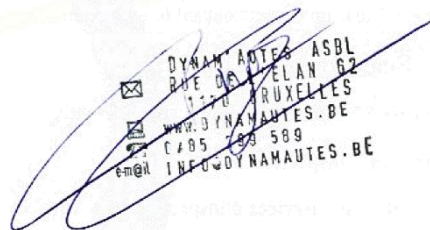
Signature

Des représentants des travailleurs



Signature

de l'employeur ou de son délégué



DYNAM'AUTES ASBL
RUE DE L'ELAN 62
1170 BRUXELLES
WWW.DYNAM'AUTES.BE
T 05 789 589
EMAIL INFO@DYNAM'AUTES.BE

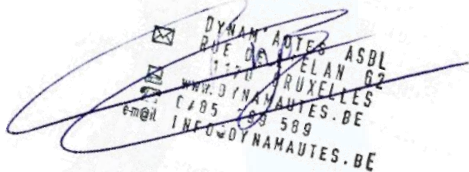
Annexe 8 : Vacances collectives

Les dates de vacances collectives pour l'année 2021 sont les suivantes :

- Le 30 et le 31 décembre 2021

Fait à Bruxelles le 09/12/2020

Signature de l'employeur ou de son délégué



DYNAM'AUTES ASBL
RUE DE L'ELAN 62
1170 WATERMAEL-BOITSFORT
WWW.DYNAM'AUTES.BE
02 327 66 98
INFO@DYNAM'AUTES.BE

Annexe 9 – Politique d'alcool et de drogues

Titre I Points de départ et objectif

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.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues vise le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, à prévenir celui-ci et à y remédier collectivement pour l'ensemble des travailleurs et des autres personnes présentes sur le lieu du travail par la réalisation des actions et des objectifs primaires suivants :

- Conscientiser par le biais des canaux appropriés et permettre d'aborder la problématique au sein de notre entreprise ;
- Éviter que la consommation sociale se transforme en consommation problématique
- Éviter la consommation préalable au travail ou pendant celui-ci, qui pourrait entraîner un dysfonctionnement ;
- Veiller à la détection la plus rapide possible des situations problématiques, avec une attention particulière pour le rôle déterminant de la ligne hiérarchique dans ce cadre ;
- Déterminer les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues ou en cas de constatation d'une transgression de ces règles ;
- Déterminer la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses ;
- Permettre l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues en déterminant, en concertation, les conditions limitatives, les procédures et la méthode de travail pour ce faire ;
- Prévoir des sanctions appropriées dans le règlement de travail ;
- Si nécessaire, motiver à, et réaliser, un changement de comportement à l'égard de la consommation d'alcool et de drogues ;
- Prévoir un accueil et un accompagnement adéquats des consommateurs problématiques, en concertation avec le(s) service(s) de prévention et le secteur curatif. Un entretien

informel avec la personne de confiance est possible à tout moment, de la même manière que celle qui est prévue dans le règlement de travail en cas de comportement abusif ;

Les objectifs et actions susmentionnés s'appliquent à tous les travailleurs, visiteurs, clients et travailleurs d'entreprises extérieures au sein de notre entreprise.

La mise en œuvre de ces points de départ et objectifs est une responsabilité partagée de la direction et des travailleurs. On attend de chacun, dans les limites des tâches et responsabilités qui lui sont confiées, qu'il ou elle collabore à la réalisation de ces objectifs et actions. Par conséquent, chacun recevra l'information, la formation et les moyens qui lui sont nécessaires pour être à la hauteur de ces tâches et responsabilités.



Titre II Mesures concrètes

Les mesures concrètes suivantes seront prises en vue de la réalisation des points de départ et objectifs fixés ci-dessus :

2.1. Mesures concrètes en rapport avec la disponibilité d'alcool et de drogues au travail

- L'alcool et les drogues ne peuvent pas être disponibles au travail ;
- Les drogues ne peuvent pas être disponibles au travail alors que l'alcool peut être disponible au travail dans certaines limites et aux conditions suivantes :
 - L'entreprise autorise exclusivement la disponibilité de boissons légèrement alcoolisées ;
 - Les boissons alcoolisées sont uniquement disponibles dans la cantine pendant la pause de midi ;
 - La disponibilité d'alcool n'est autorisée qu'à l'occasion d'événements particuliers (anniversaire, naissance, retraite, ...) ;

2.2. Mesures concrètes en rapport avec le fait d'apporter de l'alcool et des drogues dans l'entreprise

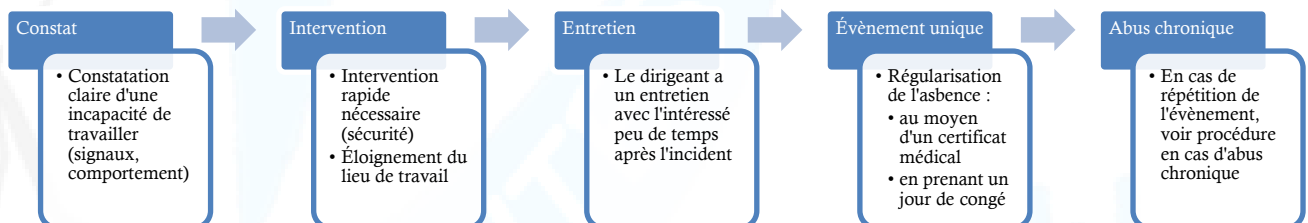
- Interdiction d'apporter de l'alcool ou des drogues dans l'entreprise ;
- Interdiction d'apporter de drogues dans l'entreprise et l'alcool ne peut être apporté qu'à certaines conditions et en quantités limitée :
 - L'alcool peut être apporté à l'occasion d'événements particuliers (anniversaire, naissance, retraite) et moyennant autorisation donnée par une personne qui occupe une fonction dirigeante ;
 - Les boissons alcoolisées ne peuvent être apportées dans l'entreprise que si celles-ci font partie des achats qui ont été faits pendant la pause de midi et pour autant que le travailleur les prenne avec lui à son domicile le jour même ;
 - Les boissons alcoolisées ne peuvent être apportées dans l'entreprise que si elles ont été reçues à titre de cadeau offert dans le cadre de la relation professionnelle et sont emmenées à la maison le jour même ;

2.3. Les mesures concrètes en rapport avec la consommation d'alcool ou de drogues pendant les heures liées au travail, c'est-à-dire les heures qui précèdent (immédiatement) le travail, y compris les pauses de midi, les occasions spéciales au travail et sur le chemin du travail

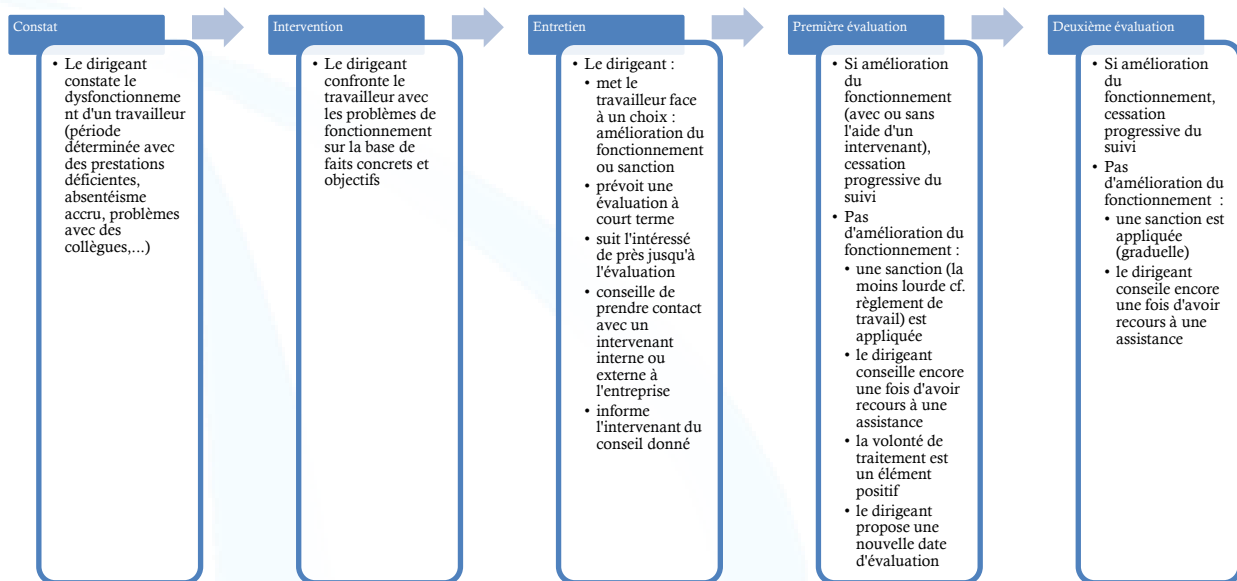
- Il est interdit de consommer de l'alcool ou des drogues pendant les heures liées au travail
- Il est interdit de consommer des drogues pendant les heures liées au travail et une consommation limitée d'alcool est autorisée moyennant le respect des conditions limitatives suivantes :
 - Pendant la pause de midi et/ou pendant certaines activités d'ordre social : déjeuners avec des clients (potentiels), réceptions, occasions spéciales (anniversaire, naissance, retraite, ...) ;
 - Autorisée par un membre du personnel dirigeant ;
 - L'heure ou la durée de consommation a été fixée au préalable ;
 - La quantité est limitée à 3 verres ;

2.4. Procédure à suivre en cas de dysfonctionnement dû à la consommation d'alcool ou de drogue

2.4.1. Procédure en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus aigu d'alcool ou de drogues



2.4.2. Procédure en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus chronique d'alcool ou de drogues



2.5. **Procédure à appliquer pour le transport du travailleur à son domicile à la suite de la constatation d'une incapacité de travail due à l'abus d'alcool ou de drogue**

- Le travailleur en question sera ramené à son domicile par un taxi à ses propres frais ;
- Le travailleur en question sera conduit à son domicile par un collègue et ce dernier sera indemnisé pour cette prestation sur la base de la tarification kilométrique que l'Etat applique pour ses fonctionnaires lorsque ceux-ci utilisent leurs véhicules personnels pour effectuer des déplacements professionnels ;
- Le travailleur en question sera transporté à son domicile à bord d'un véhicule de société et il payera à son employeur une indemnité basée sur la tarification kilométrique que l'Etat applique pour ses fonctionnaires lorsque ceux-ci utilisent leurs véhicules personnels pour effectuer des déplacements professionnels ;

2.6. **Procédure pour le secours et la guidance adéquate en cas d'abus d'alcool ou de drogues, en concertation avec les services de prévention et le secteur des soins**

Un entretien informel avec la personne de confiance peut avoir lieu à tout moment et conformément à ce qui est prévu par le règlement de travail en cas de comportement déviant.

2.7. **Participation des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogue**

Les tests suivants seront appliqués afin de dépister la consommation d'alcool ou de drogues qui donnent lieu ou non à des dysfonctionnements au travail :

- Le test d'haleine ;
- L'installation d'un alcolock ;
- Des tests psychomoteurs ;

Les travailleurs suivants seront soumis aux tests mentionnés ci-dessus :

- L'ensemble des travailleurs de l'entreprise ;
- Uniquement les catégories de travailleurs suivantes de l'entreprise ;

L'application de ces tests répond aux règles suivantes :

- Le travailleur donne son consentement par écrit avant d'appliquer le test. Les tests seront appliqués par la personne compétente et pendant la période précisée ci-après. Les tests seront effectués en présence d'un témoin. Lorsque le test est positif, le travailleur intéressé peut demander un nouveau test. Lorsque le test révèle un (ou deux) résultat(s) positif(s), le travailleur est censé ne pas être capable de travailler. Lorsque le test positif est suivi d'un test négatif, le travailleur peut reprendre le travail.

Les personnes compétentes habilitées à faire passer ces tests sont :

Engels Samuel

Les tests mentionnés ci-dessus pourront être effectués pendant la période suivante :

Du début à la fin de la prestation de travail (lié à l'horaire d'occupation)

La constatation d'un résultat positif donnera lieu aux mesures suivantes :

- Si possible il sera confié au travailleur une autre fonction ou un autre travail ;
- Le travailleur sera éloigné immédiatement et temporairement de son lieu de travail avec perte de salaire ;
- En cas d'abus aigu ou chronique d'alcool ou de drogue, les procédures mentionnées ci-dessus seront appliquées ;