

REGLEMENT DE TRAVAIL

SRCOM SPRL

1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement de travail s'applique à tous les employés de :

SRCOM SPRL
Gulledelle 96
1200 Bruxelles

Nature de l'activité : Outsourcing

Commission paritaire : 218

Numéro d'entreprise : 0469707850

Fonds social : C.P.N.A.E.
Fonds Social
Rue des Sols 8
1000 Bruxelles
Numéro d'enregistrement : 19030

O.N.S.S. : Place Victor Horta 11
1060 Bruxelles
Numéro d'immatriculation : 010/1255455-47

Caisse d'allocations familiales : SECUREX
Cours Saint Michel 30
1040 Bruxelles
Numéro d'affiliation : 64/104654

Assurance contre les accidents du travail : AXA Belgium
Bld du Souverain 25
1170 Bruxelles
Police : 720.043.253-077/163

Service externe pour la Prévention et la Protection au travail : Arista ASBL
Avenue Henri Jaspar 128
1060 Bruxelles
Numéro de client : 010/20251
Tel : 02/573.74.11

Secrétariat Social : SECUREX
Cours Saint Michel 30
1040 Bruxelles
Numéro d'affiliation : 02943

2. OBLIGATIONS D'INFORMATION

2.1. RENSEIGNEMENTS

Les travailleurs fournissent au service de personnel tous les renseignements nécessaires pour l'application correcte de la législation sociale et fiscale, tels que nom, adresse, domicile, numéro du registre national, nationalité, état civil et situation de la famille. Ils signalent également toute modification de ces données sans aucun délai.

Ils informent immédiatement le service du personnel de SRcom lorsqu'ils sont victimes de n'importe quel accident de travail, même si cet accident n'implique aucune incapacité de travail.

Votre contact pour le service du personnel de SRcom est le 02/745.47.50.

2.2. DEMANDE D'ABSENCE

Pour chaque absence, une demande doit être introduite au moins 2 jours ouvrables à l'avance auprès du client-utilisateur ou du service du personnel SRcom.

Il est évident que cette obligation ne s'applique pas aux absences pour raison de maladie, accident, force majeure ou pour raison impérieuse.

Dans ces cas, le travailleur avertit au plus vite le client-utilisateur ou le service du personnel SRcom, par téléphone, et ceci avant 10h du matin.

Le travailleur qui veut quitter le lieu de travail, doit en demander l'autorisation au client-utilisateur et avertir le secrétariat SRcom.

2.3. MALADIE ET ACCIDENT, INFORMATION ET CERTIFICAT MEDICAL

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

- avertir ou faire avertir le jour même par tous les moyens possibles (au besoin par téléphone), son client-utilisateur et le service du personnel Telservice par téléphone et ceci avant 10h du matin;
- dans les deux jours ouvrables à compter du jour de l'incapacité, faire parvenir à l'entreprise un certificat médical (en cas d'envoi, la date de la poste faisant foi).

Ce dernier doit mentionner:

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

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

Le travailleur doit se laisser examiner par un « médecin-contrôleur » délégué et rémunéré par l'employeur et qui satisfait aux dispositions de la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine du contrôle.

2.3.1. Accident de travail

Le travailleur victime d'un accident sur le chemin de travail veillera à détenir le témoignage d'une ou plusieurs personnes (ex.: forces de police ou services de secours).

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

En cas d'accident sur les lieux de travail ou pendant une mission extérieure et quelque soit son importance, le travailleur est tenu d'en avertir immédiatement l'employeur ou son délégué qui prendra les mesures qui s'imposent.

2.4. CONTROLE

En cas de suspicion de détournement de biens appartenant à l'employeur ou d'infractions visées au point « motif grave », la direction ou le personnel de surveillance peut à tout moment procéder à l'inspection des outils, des voitures, des garde-robes, des colis et des sacs dans les locaux ou sur les terrains de l'entreprise. Chaque examen doit se faire en présence du travailleur concerné. Le cas échéant, le travailleur doit se soumettre à une fouille.

Cependant, les règles suivantes seront toujours respectées :

- la fouille du travailleur doit se faire avec la discrétion requise, dans un local adapté de l'entreprise ;
- le travailleur peut uniquement être fouillé par une personne du même sexe : un homme ne peut jamais fouiller une femme, une femme ne peut jamais fouiller un homme ;
- la fouille d'une personne ou d'objets personnels peut uniquement être organisée pour des raisons de sécurité d'entreprise ou pour prévention de vol.

3. MISSION DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE

La personne chargée de la surveillance sont les Managers et/ou le HR officer.

Le personnel chargé de la surveillance doit assister les travailleurs pour améliorer la productivité et la qualité du travail. Par conséquent il est autorisé à contrôler les présences, répartir les tâches, contrôler la qualité du travail effectué et faire observer les prescriptions de sécurité et les autres notes de service. En particulier, il a la tâche d'imposer un alcootest en cas de présomption grave d'ivresse.

4. DUREE DE TRAVAIL

4.1. POUR LES TRAVAILLEURS

Les différents horaires variables de travail applicables dans l'entreprise comprennent:

- soit une durée hebdomadaire fixe de: 38 heures.
- soit une durée hebdomadaire fixe de: 39 heures 30 minutes
- soit une durée hebdomadaire fixe de: 40 heures.

La durée maximum de travail est fixée à **38 heures** par semaine. Il s'agit d'une durée hebdomadaire moyenne à respecter sur une base annuelle.

Si le travailleur preste effectivement :

- 39 heures 30 minutes par semaine, il a droit à 9 jours de repos compensatoire par an;
- 40 heures par semaine, il a droit à 12 jours de repos compensatoire par an.

4.3 RÈGLE D'ATTRIBUTION DES JOURS DE REPOS COMPENSATOIRES

Les prestations effectives entrent en ligne de compte pour l'attribution des jours de repos compensatoires.

5. HORAIRES

Les horaires hebdomadaires à temps plein comprennent 40 heures, 39 heures 30 minutes, 38 heures de travail pour les employés.

5.1. HORAIRES A TEMPS PLEIN

Horaire 1 : 40 heures / semaine

Jour	de - à	de - à
Lundi	08.00-12.00	13.00-17.00
Mardi	08.00-12.00	13.00-17.00
Mercredi	08.00-12.00	13.00-17.00
Jeudi	08.00-12.00	13.00-17.00
Vendredi	08.00-12.00	13.00-17.00
Samedi	Jour d'inactivité	
Dimanche	Jour d'inactivité	

Horaire 2 : 39 heures et 30 minutes / semaine

Jour	de - à	de - à
Lundi	08.00-12.00	13.00-17.00
Mardi	08.00-12.00	13.00-17.00
Mercredi	08.00-12.00	13.00-17.00
Jeudi	08.00-12.00	13.00-17.00

Vendredi	08.00-12.00	13.00-16.30
Samedi	Jour d'inactivité	
Dimanche	Jour d'inactivité	

Horaire 3 : 38 heures / semaine

Jour	de - à	de - à
Lundi	08.00-12.00	13.00-17.00
Mardi	08.00-12.00	13.00-17.00
Mercredi	08.00-12.00	13.00-16.30
Jeudi	08.00-12.00	13.00-17.00
Vendredi	08.00-12.00	13.00-15.30
Samedi	Jour d'inactivité	
Dimanche	Jour d'inactivité	

Horaire 4 : 38 heures / semaine

Jour	de - à	de - à
Lundi	08.00-12.00	13.00-17.00
Mardi	08.00-12.00	13.00-17.00
Mercredi	08.00-12.00	13.00-17.00
Jeudi	08.00-12.00	13.00-17.00
Vendredi	08.00-12.00	13.00-15.00
Samedi	Jour d'inactivité	
Dimanche	Jour d'inactivité	

Horaire 5 : 38 heures / semaine

Jour	de - à	de - à
Lundi	08.00-12.00	13.00-16.36
Mardi	08.00-12.00	13.00-16.36
Mercredi	08.00-12.00	13.00-16.36
Jeudi	08.00-12.00	13.00-16.36
Vendredi	08.00-12.00	13.00-16.36
Samedi	Jour d'inactivité	
Dimanche	Jour d'inactivité	

Horaire 6 : 38 heures / semaine

Jour	de - à	de - à
Lundi	08.00-12.00	13.00-16.45
Mardi	08.00-12.00	13.00-16.45
Mercredi	08.00-12.00	13.00-16.45
Jeudi	08.00-12.00	13.00-16.45
Vendredi	08.00-12.00	13.00-16.00
Samedi	Jour d'inactivité	
Dimanche	Jour d'inactivité	

Horaire 7 : 38 heures / semaine

Jour	de - à	de - à
Lundi	08.00-12.00	13.00-17.00
Mardi	08.00-12.00	13.00-17.00
Mercredi	08.00-12.00	13.00-17.00
Jeudi	08.00-12.00	13.00-16.30
Vendredi	08.00-12.00	13.00-15.30
Samedi	Jour d'inactivité	
Dimanche	Jour d'inactivité	

5.3. HORAIRE A TEMPS PARTIEL

Horaire 1 : 30,24 heures / semaine

Jour	de - à	de - à
Lundi	Jour d'inactivité	
Mardi	08.00-12.00	13.00-16.36
Mercredi	08.00-12.00	13.00-16.36
Jeudi	08.00-12.00	13.00-16.36
Vendredi	08.00-12.00	13.00-16.36
Samedi	Jour d'inactivité	
Dimanche	Jour d'inactivité	

5.3. REGISTRE DES PRESTATIONS DE TRAVAIL

Un registre de prestations doit être tenu en vue du contrôle des temps de travail et de repos.

Ce registre doit contenir les informations suivantes :

- le nom et prénom du travailleur ;
- l'année, le mois et le jour ;
- les heures de début et de fin du matin et de l'après-midi ;
- éventuellement l'heure de début et de fin des temps de repos ;
- le nombre total des heures par jour ;
- la signature du travailleur.

Les employés sont tenus de faire signer leurs prestations de travail chaque semaine par le client-utilisateur et de transmettre celles-ci chaque lundi suivant au secrétariat SRcom. Une fiche mensuelle reprenant toutes les prestations du mois écoulé doit également être transmise au secrétariat SRcom. Le client ne doit cependant pas signer cette fiche de prestation. (Voir annexe 1 : « RT SRCOM: fiches de prestations ».)

6. CALENDRIER ANNUEL

6.1. JOURS FÉRIÉS

Les jours fériés sont : le 1^{er} janvier, le Lundi de Pâques, le 1^{er} mai, l'Ascension, le Lundi de Pentecôte, le 21 juillet, le 15 août, le 1^{er} novembre, le 11 novembre et le 25 décembre.

Avant le 15 décembre de chaque année, l'employeur affiche dans les locaux de l'entreprise un avis daté et signé par lui, mentionnant les jours de remplacement des jours fériés pour l'année suivante.

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

A. Occupation suivant un horaire fixe

- Lorsque le travail est réparti sur 5 ou 6 jours par semaine, le travailleur a droit aux jours fériés qui coïncident avec ses jours habituels de travail et à un jour de remplacement si le jour férié coïncide avec un dimanche ou avec le jour d'inactivité dans le régime de 5 jours.

Ce jour de remplacement doit être pris parmi les jours habituels de travail; il sera, soit imposé au niveau de l'entreprise, soit laissé au choix du travailleur.

- Lorsque le travail est réparti sur moins de 5 jours par semaine, le travailleur ne pourra prétendre qu'aux jours fériés qui coïncident avec ses jours habituels de travail.

Il ne pourra donc pas bénéficier d'un jour de remplacement lorsque le jour férié coïncide avec un jour d'inactivité ou un dimanche, sauf si ce jour férié est remplacé (en principe, pour l'ensemble du personnel de l'entreprise) par un jour coïncidant avec un de ses jours habituels de travail.

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

B. Occupation suivant un horaire variable

Lorsque les journées et les horaires n'ont pas été déterminés à l'avance, le travailleur peut prétendre:

- à l'octroi et à la rémunération des jours fériés (ou des jours de remplacement fixés dans l'entreprise) qui coïncident avec un jour qui aurait dû être normalement presté. Le calcul de la rémunération s'effectue en fonction des heures qui auraient été payées au cours de cette journée, si elle avait été prestée;
- à « une » rémunération compensatoire pour les jours fériés qui tombent en dehors des jours de travail.
- La rémunération compensatoire doit correspondre à la rémunération que le travailleur a gagnée au cours des 4 semaines précédant le jour férié, divisée par le nombre des journées de travail prestées effectivement dans l'entreprise pendant cette période de 4 semaines.

6.2. VACANCES ANNUELLES

Les jours de vacances individuelles sont fixés de commun accord entre l'employeur et le travailleur.

Les vacances principales doivent être demandées avant le 1^{er} mai de l'année en cours.

Pour accorder les vacances individuelles, il est tenu compte des règles de priorité suivantes :

- travailleurs ayant des enfants en âge scolaire.

Pour la durée et les dispositions légales et réglementaires en matière de vacances annuelles, il est renvoyé à l'AR du 30 mars 1967 stipulant les modalités générales d'exécution des lois concernant les vacances annuelles des travailleurs salariés.

Les demandes de congé sont introduites par le travailleur au moyen de notre plateforme ESS (Employee Self Service). Chaque travailleur reçoit lors de son engagement, un code d'accès, un mot de passe et un manuel d'utilisation de ESS.

6.3. JOURS DE REPOS COMPENSATOIRE

Si, en vertu d'une dérogation légale, le travailleur a été occupé un jour férié, il a droit à un **repos compensatoire**.

Ce repos compensatoire doit, en principe, être accordé dans les 6 semaines qui suivent le jour férié.

La durée de ce repos est:

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

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

6.4 Dimanche

Si, en vertu d'une dérogation légale, 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.

7. HEURES SUPPLEMENTAIRES

Le dépassement de la limite de 65 heures par mois donne droit au paiement d'un sursalaire.
Comptabilisation des heures supplémentaires :

Récupération des heures à 100% pour les heures prestées entre 38h et 40h/sem.

Récupération des heures à 150% pour les heures prestées au-dessus de 40h/sem. et les samedis.

Récupération des heures à 200% pour les heures prestées les dimanches et jours fériés.

8. SALAIRE

8.1. LE PAIEMENT DU SALAIRE

Le salaire des employés est calculé par mois et est payé le 29^{ème} jour ouvrable du mois de travail au plus tard.

Le paiement se fait moyennant un virement bancaire.

8.2. LIBERALITES

Toute rémunération ou générosité que l'employeur accorde en plus du salaire fixé par écrit, constitue un don et ne peut jamais faire naître de droit pour l'avenir.

9. PENALITES

- retard d'avis par le travailleur en cas d'absence ;
- absence injustifiée;
- arriver en retard au travail ;
- ivresse ;
- vol ;
- refus de travail ;
- ne pas respecter l'interdiction de fumer dans l'entreprise ;
- irrévérence vis-à-vis du client ;

Sont passibles des sanctions suivantes :

- l'avertissement oral ;
- l'avertissement par écrit ;

- le licenciement.

9.1. PROCEDURE EN CE QUI CONCERNE LES SANCTIONS

Seule une des sanctions précitées peut être appliquée pour les comportements susmentionnés.

Les sanctions doivent, sous peine de nullité, être communiquées à ceux qui les ont encourues par l'employeur ou son préposé, le premier jour ouvrable au plus tard suivant le jour où l'infraction a été constatée.

Avant la date du plus proche paiement de la rémunération, l'employeur est tenu d'inscrire la pénalité appliquée dans un registre contenant, en regard des noms des travailleurs qui en font l'objet, la date, le motif ainsi que la nature de la pénalité.

9.2. RECOURS CONTRE UNE SANCTION IMPOSEE

Le travailleur peut interjeter appel contre une sanction qui lui est imposée. Il doit, pour ce, faire adresser une lettre de réclamation motivée à l'employeur, et ce dans les trois jours ouvrables après qu'il ait pris connaissance de la sanction.

L'employeur donnera une réponse définitive dans les trois jours qui suivent cette notification.

10. FIN DU CONTRAT

10.1 DÉLAIS DE PRÉAVIS POUR LE PERSONNEL EMPLOYÉ

10.1.1 Contrat employé dont l'exécution a pris cours AVANT le 1er janvier 2012 (ancien contrat de travail)

Première hypothèse : la rémunération annuelle **ne dépasse pas** le montant fixé à l'article 82 § 2 de la loi du 3 juillet 1978. Le délai de préavis à observer par l'employeur est de minimum trois mois pour l'employé engagé depuis moins de cinq ans. Ce délai est augmenté de trois mois dès le commencement de chaque nouvelle période de cinq ans au service du même employeur. Si le congé émane de l'employé, ce délai est réduit de moitié sans qu'il puisse excéder trois mois.

Deuxième hypothèse : la rémunération annuelle **excède** le montant fixé à l'article 82 § 3 de la loi du 3 juillet 1978. Le délai de préavis à observer tant par l'employeur que par l'employé est fixé par convention conclue au plus tôt au moment où le congé est donné ou par le juge. Dans l'hypothèse d'un contrat conclu après le 1er avril 1994 avec une rémunération initiale supérieure au montant fixé à l'article 82 § 5 al. 1 de la loi du 3 juillet 1978, l'employeur peut toutefois notifier un préavis conforme aux dispositions de la convention conclue entre les parties au plus tard au moment de l'entrée en service. S'il s'agit d'un licenciement par l'employeur, le délai minimum de trois mois par tranche entamée de cinq ans d'ancienneté doit toujours être respecté. S'il s'agit par contre d'une démission de l'employé, le délai

maximum convenu ne dépassera pas quatre mois et demi ou six mois selon que la rémunération excède ou non le montant fixé à l'article 82 § 3 in fine de la loi du 3 juillet 1978.

Les délais de préavis précisés ci-avant prennent cours le premier jour du mois qui suit celui de leur notification régulière conformément au point 10.2.6 du présent article.

10.1.2 Contrat employé dont l'exécution a pris cours A PARTIR du 1er janvier 2012 (nouveau contrat de travail)

Première hypothèse : la rémunération annuelle **ne dépasse pas** le montant fixé à l'article 82 § 2 de la loi du 3 juillet 1978. Le délai de préavis à observer par l'employeur est de minimum trois mois pour l'employé engagé depuis moins de cinq ans. Ce délai est augmenté de trois mois dès le commencement de chaque nouvelle période de cinq ans au service du même employeur. Si le congé émane de l'employé, ce délai est réduit de moitié sans qu'il puisse excéder trois mois.

Deuxième hypothèse : la rémunération annuelle **excède** le montant fixé à l'article 82 § 3 de la loi du 3 juillet 1978. Conformément à l'article 86/2 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, les délais de préavis suivants doivent être respectés pour résilier un contrat de travail à durée indéterminée :

si le congé émane de l'employeur :

- 91 jours calendrier pour les employés qui comptent moins de 3 ans d'ancienneté
- 120 jours calendrier pour ceux qui comptent de 3 ans à moins de 4 ans d'ancienneté
- 150 jours calendrier pour ceux qui comptent de 4 ans à moins de 5 ans d'ancienneté
- 182 jours calendrier pour ceux qui comptent de 5 ans à moins de 6 ans d'ancienneté
- 30 jours calendrier par année entamée de service pour ceux qui comptent 6 ans d'ancienneté et plus

si le congé émane de l'employé :

- 45 jours calendrier pour les employés qui comptent moins de 5 ans d'ancienneté
- 90 jours calendrier pour ceux qui comptent de 5 ans à moins de 10 ans d'ancienneté
- 135 jours calendrier pour ceux qui comptent 10 ans d'ancienneté et plus.

Dans l'hypothèse d'un contrat avec une rémunération initiale supérieure au montant fixé à l'article 82 § 5 al. 1 de la loi du 3 juillet 1978, l'employeur peut toutefois notifier un préavis conforme aux dispositions de la convention conclue entre les parties au plus tard au moment de l'entrée en service. S'il s'agit d'un licenciement par l'employeur, le délai minimum de trois mois par tranche entamée de cinq ans d'ancienneté doit toujours être respecté. S'il s'agit par contre d'une démission de l'employé, le délai maximum convenu ne dépassera pas quatre mois et demi ou six mois selon que la rémunération excède ou non le montant fixé à l'article 82 § 3 in fine de la loi du 3 juillet 1978.

Les délais de préavis précisés ci-avant prennent cours le premier jour du mois qui suit celui de leur notification régulière conformément au point 10.2.6 du présent article.

10.1.3 Indemnité compensatoire de préavis

La partie qui résilie le contrat sans respecter les délais de préavis précisés ci-avant est tenue de payer à l'autre partie une indemnité compensatoire de préavis correspondant soit à la durée du délai de préavis, soit à la partie de ce délai restant à courir.

10.1.4 Période d'essai

Durant la période d'essai, l'employeur et le travailleur peuvent mettre fin au contrat moyennant un préavis de sept jours calendrier. Toutefois, si le préavis est donné au cours du premier mois, la résiliation n'a d'effet qu'au plus tôt le dernier jour de ce mois.

Le délai de préavis prend cours le jour ouvrable qui suit sa notification régulière conformément au point 10.2.6 du présent article.

Si la résiliation se produit durant le premier mois de l'essai moyennant paiement d'une indemnité compensatoire de préavis, cette indemnité couvrira obligatoirement la période comprenant le solde du premier mois plus sept jours.

10.1.5 Outplacement

L'employeur qui licencie un employé qui remplit certaines conditions d'âge et d'ancienneté remet à cet employé une offre d'outplacement (reclassement professionnel).

10.1.6 Notification régulière

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

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

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

10.2. MOTIFS GRAVES

Dans l'entreprise, les comportements suivants sont considérés comme des manquements graves qui rendent immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle ultérieure.

- le vol ;
- l'usage de drogue ;
- l'ivresse, l'intoxication par l'alcool, éventuellement prouvées par un test effectué sur le lieu de travail même ;
- la visite pendant les heures de travail, d'endroits où l'on vend de l'alcool ;
- fausse déclaration d'heures de travail ou de trajets de chauffeurs ;
- endommagement intentionnel de machines, de matériel ou de logiciels ;
- faux rapports ;
- divulgation de secrets de fabrication ;
- le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ;
- concurrence déloyale ;
- 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 « criminalité informatique » (ex.: l'introduction ou la distribution consciente de virus sur le serveur informatique de l'entreprise, la tentative d'enfreindre les systèmes de sécurité informatique mis en place);
- l'utilisation non autorisée et répétée du courrier électronique à des fins privées après avertissement.
- la dissimulation d'erreurs;
- violence physique ;
- attentats aux mœurs ;
- absence injustifiée durant 3 jours ouvrables ou absence injustifiées et répétées ;
- la falsification de certificats médicaux;
- le fait d'effectuer un travail pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical.
- refus de soumission au contrôle médical par le médecin de contrôle ou le médecin de travail ;
- les actes de harcèlement sexuel et moral
- négligence grave et volontaire ;
- 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);
- en règle générale, le non-respect des dispositions contenues dans le contrat individuel ou dans le présent règlement.

11.SECURITE ET HYGIENE

11.1. SECURITE

La boîte de secours se trouve sur le lieu de travail.

La personne responsable des premiers soins en cas d'accident peut être atteinte sur le lieu de travail.

En cas d'accident de travail, les travailleurs ont le libre choix de traitement.

Le chef du Service interne de Prévention et de Protection au travail (conseiller en prévention) est ARISTA (Tel : 02/ 533.74.11).

11.2. MESURES RELATIVES A LA PROTECTION CONTRE LA VIOLENCE, LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

11.2.1. Déclaration de principe.

L'employeur, les travailleurs et toutes les autres personnes qui entrent en contact avec les travailleurs lors de l'exécution de leur travail sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.

A cet effet, les travailleurs doivent surtout – conformément à leur formation et aux instructions données par l'employeur – participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence, le

harcèlement moral ou sexuel au travail et s'abstenir de tout acte dans ce domaine. Ils doivent également s'abstenir de tout usage abusif de la procédure de plainte mentionnée ci-après.

11.2.2. Mesures de prévention.

L'employeur a organisé les lieux de travail de telle manière que la violence, le harcèlement moral ou sexuel soient évités au maximum. Les travailleurs sont renseignés convenablement et formés dans le cadre de la lutte contre la violence, les harcèlements moral ou sexuel au travail. Chaque supérieur hiérarchique a l'obligation de faire respecter effectivement les principes repris sous le point « déclaration de principe » avec les compétences et l'autorité propres à sa fonction. Toutes les autres mesures de prévention sont, en concertation avec les travailleurs, jointes en annexe au présent règlement du travail. (Annexe 2 : « Mesures de prévention »)

11.2.3. Personnes et instances à qui on peut s'adresser en cas de violence, harcèlement moral et sexuel au travail.

Les victimes de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail peuvent s'adresser – de toute manière possible et par les moyens qu'ils jugent eux-mêmes le plus approprié – au conseiller en prévention, à l'inspection médicale ou à l'auditeur du travail.

Le conseiller en prévention dans le cadre de la lutte contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail peut être contacté par la voie du service externe pour la prévention et la protection (voir information administrative).

Les principales missions du conseiller en prévention sont l'accueil, le conseil et la recherche informelle de solution. Il s'occupe également des points suivants :

- il effectue les analyses de risques;
- il reçoit les plaintes motivées et les déclarations des témoins et informe l'employeur de l'identité des personnes qui sont protégées contre le licenciement parce qu'elles ont fait une déclaration;
- il analyse les plaintes motivées, propose à l'employeur des mesures en vue de mettre un terme à la violence et au harcèlement moral ou sexuel au travail;
- il s'adresse à la direction du Contrôle du bien-être au travail quand les plaintes persistent ou quand l'employeur ne prend pas les mesures nécessaires;
- il émet un avis au sujet des services et institutions auxquels l'employeur peut faire appel afin de pourvoir à un accompagnement psychologique approprié des victimes;
- il compose un dossier de plaintes individuel se rapportant aux faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Il est également chargé de la tenue de ce dossier.

11.2.4. Procédure pour la prise en charge des plaintes.

Le travailleur qui estime être victime de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail s'adresse au conseiller en prévention.

Le conseiller en prévention entend la victime, recherche, à la demande de celle-ci, une conciliation avec l'auteur de la violence ou du harcèlement moral ou sexuel au travail et essaie de résoudre le problème de manière informelle.

Si la conciliation n'aboutit pas à un résultat ou paraît impossible, le conseiller en prévention reçoit sur demande formelle de la victime la plainte motivée.

La plainte motivée est inscrite dans un document daté qui comprend les déclarations de la victime et des témoins et le cas échéant le résultat de la conciliation. Le conseiller en prévention remet immédiatement une copie de ce document à l'employeur. La victime et les témoins reçoivent une copie de leur déclaration.

Le conseiller en prévention compétent examine en toute impartialité la plainte motivée. Cet examen doit être exécuté sans tarder, avec tact et en toute confidentialité, en respectant les droits des plaignants et des personnes accusées. Ensuite, il fait à l'employeur des propositions relatives aux mesures adéquates à appliquer.

L'employeur prend les mesures adéquates afin de mettre fin aux actes de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail.

11.2.5. Sanctions.

Sans porter atteinte aux règles qui s'appliquent en cas de licenciement et des sanctions qui seraient imposées en cas de procédure judiciaire initiée par la victime, la personne accusée de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail peut encourir une des sanctions suivantes :

- avertissement oral ;
- avertissement écrit ;
- mutation ;
- suspension du contrat ;
- licenciement avec préavis ;
- licenciement immédiat, sans aucune indemnité.

Les travailleurs qui abuseraient de la procédure de réclamations, peuvent également être frappés des sanctions susmentionnées.

Sous peine de nullité, l'employeur ou son préposé doit signifier les sanctions à celui qui les a encourues au plus tard le premier jour ouvrable qui suit le jour auquel le résultat de l'enquête lui a été communiqué.

La personne à laquelle une sanction a été imposée, peut faire appel auprès de l'employeur dans les 3 jours ouvrables de la prise de connaissance de la sanction.

Le cas échéant, il/elle peut porter l'affaire devant les tribunaux de travail.

11.2.6. Protection, soutien, accueil et aide aux victimes.

La victime est protégée contre tout acte de représailles en cas de dépôt d'une plainte. Le plaignant comme la personne accusée a le droit de se faire assister d'un représentant du syndicat, un collègue ou un avocat.

L'employeur veille à ce que les travailleurs qui sont victimes d'un acte de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique approprié des

services ou institutions spécialisés en vue de l'accueil, de l'assistance, du soutien et de la remise au travail du travailleur concerné.

12. LA POLITIQUE PRÉVENTIVE EN MATIÈRE D'ALCOOL ET DE DROGUES

L'Arrêté royal du 28 juin 2009 rend obligatoire la convention collective de travail n° 100 du 1er avril 2009, conclue au sein du Conseil national du Travail, concernant la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise (MB 13/07/2009).

La C.C.T. n°100 rend obligatoire la parution d'une « déclaration de politique dans le cadre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues » (voir annexe3).

En cas de non respect de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues appliquée au sein de SRcom, diverses sanctions et tests de dépistage sont prévus.

12.1. MODALITES D'APPLICATION DES TESTS

12.1.1. Nature des tests

Seuls les **tests d'haleine ou les tests psychomoteurs** (de réaction ou de concentration) sont autorisés, mais en aucun cas les résultats de ces tests ne peuvent être conservés ni utilisés pour sanctionner le travailleur. Le test de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut être appliqué que sur le consentement personnel de l'intéressé.

12.1.2. Groupe-cible de travailleurs

Tous les travailleurs de SRcom peuvent être soumis aux différents tests de dépistage mentionnés précédemment, et ce pendant les heures de travail.

12.1.3. Personne compétente

Ces tests doivent être réalisés uniquement par le conseiller en prévention de chez ARISTA.

12.1.4. Procédure

Les tests ne peuvent être utilisés que dans un but de prévention, c'est-à-dire afin de vérifier si un travailleur est ou non apte à exécuter son travail.

Les tests de dépistage ne peuvent donner lieu à aucune discrimination entre les travailleurs. En aucun cas, les résultats du test de dépistage ne peuvent être rendus publics et ne peuvent être utilisés en tant que données personnelles dans un registre.

Dans la mesure où les différents tests de dépistage entraînent une ingérence dans la vie privée du travailleur, cette ingérence doit être réduite à un minimum.

L'employeur ne peut obliger le médecin du travail à faire passer ces tests au travailleur.

Si le test de dépistage est **positif**, le travailleur est déclaré non apte au travail, ses activités sont suspendues. Aucune autres sanctions ne peuvent être applicables, l'apport d'une preuve d'une intoxication ne peut être admis. En outre, le résultat du test peut être pris en compte lors d'une évaluation globale du travailleur.

Des mesures doivent être prévues pour tous les travailleurs à tous les niveaux en cas d'abus grave et chronique.

a) Abus graves

Un travailleur est “sous influence”, c’est-à-dire qu’il ne lui est plus possible de travailler normalement.

Une stratégie à adopter est la suivante:

- Veiller à ce que le travailleur concerné arrête de travailler
- Laisser le travailleur reprendre ses esprits et demander éventuellement l’aide d’une personne de confiance
- Renvoyer l’intéressé chez lui en sécurité (p.ex. avec un taxi, demander à un collègue de raccompagner le travailleur...)
- En cas de problème médical grave ou de comportement agressif, appeler un médecin traitant et/ou les services d’urgence
- Discuter de l’incident lorsque le travailleur est à nouveau sobre et passer des accords bien définis.

b) Abus chronique

Les prestations du travailleur sont régulièrement moins bonnes, sans doute à cause d’un problème d’alcool.

Une stratégie à adopter est la suivante:

- Le responsable s’entretient avec l’intéressé. Le fonctionnement est parcouru et des accords écrits sont passés en vue d’améliorer la situation dans un délai déterminé. Le travailleur reçoit des informations sur les conséquences possibles
- Diriger l’intéressé vers un service d’assistance, par exemple par le biais du service interne pour la prévention et la protection du travail
- Prévoir un suivi, entre autre pour voir si l’accompagnement/le traitement est toujours en cours.

12.2. Sanctions

Les différentes sanctions qui peuvent être appliquées sont les suivantes :

- Condamnation morale : avertissement, blâme, réprimande écrite
- Une peine financière : amende, refus d’une prime ou d’un avantage
- Un changement de situation : ne pas attribuer une promotion, suspension de courte durée du contrat de travail.
- Sanction disciplinaire : reprise du véhicule de société

La CCT 100 recommande, dans la mesure du possible, le dialogue, et l’employeur est prié d’aiguiller la personne à problèmes vers une aide sociale et/ou médicale.

13. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Inspections compétentes pour l’emploi à Bruxelles :

Contrôle des Lois Sociales (Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale) :

Rue Ernest Blerot 1
1070 Bruxelles

Service public fédéral Sécurité sociale :

Boulevard du Jardin Botanique 50, boîte 110
1000 Bruxelles

Contrôle du bien-être au travail (Service public fédéral Emploi, Travail et concertation sociale) :

Rue Ernest Blerot 1
1070 Bruxelles

Inspections compétentes pour l'emploi sur des lieux de travail temporaires :

A. Contrôle des Lois Sociales (Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale) :

- * Graanmarkt 1
9300 Alost
- * Theaterbuilding
Italiëlei 124 bte 56
2000 Anvers
- * Centre Administratif de l'Etat
6700 Arlon
- * Koning Albert I – laan 1/5 bus4
8200 Bruges
- * Rue Ernest Blerot 1
1070 Bruxelles
- * Centre Albert, 9^e etage
Place Albert 1er, 4 bte 8
6000 Charleroi
- * Ijzerkaai 26-27
8500 Courtrai
- * Savaanstraat 11/002
9000 Gand
- * Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde
- * Voorstraat 43
3500 Hasselt
- * Rue Natalis 49
4020 Liège

- * Philipssite 3A bte 8
3001 Louvain
- * Louisastraat 1
2800 Malines
- * Rue du Miroir 8
7000 Mons
- * Place des Célestines 25
5000 Namur
- * Rue de Mons 39
1400 Nivelles
- * Kleine Bassinstraat 16
8800 Roeselare
- * Kazernestraat 16 Bloc C
9100 Saint-Nicolas
- * E. Jaminéstraat 13
3700 Tongres
- * Rue des Sœurs noires 28
7500 Tournai
- * Warandestraat 49
2300 Turnhout
- * Rue Fernand Houget 2
4800 Verviers

B. Service public fédéral Sécurité sociale :

- * Boulevard du Jardin Botanique 50, boîte 110
1000 Bruxelles
- * Theaterbuilding
Italiëlei 124 bte 63
2000 Anvers
- * Oude Gentweg 75C
8000 Bruges

- * Ketelvest 26/002
9000 Gand
- * Vorstraat 43
3500 Hasselt
- * Grand Rue 37B
6800 Libramont
- * Rue Natalis 49
4020 Liège
- * Rue Verte 13 (1^e étage)
7000 Mons
- * Rue Lucien Namèche 16
5000 Namur

C. Contrôle du bien-être au travail (Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale) :

- * Theaterbuilding
Italiëlei 124 bte 63
2000 Anvers
- * Rue Ernest Blerot 1
1070 Bruxelles
- * Koning Albert I – laan 1/5 bus 4
8200 Bruges
- * Ketelvest 26/202
9000 Gand
- * Chaussée de Liège 622
5100 Jambes
- * Boulevard de la Sauvenière 73
4000 Liège
- * Rue du Chapitre 1
7000 Mons

ANNEXES

ANNEXE 1

								CLIENT / KLANT: SIGNATURE CLIENT HANDTEKENING KLANT	
Gulledele 96 B- Bruxelles 1200 Brussel Tél : 02/745.47.50 - Fax : 02/745.47.59 E-mail: admin@srcom.be								Réf. client/klant:	
Travailleur	Jour	Date	Heures prestées facturables	Heures prestées non-facturables	Congé/maladie	Horaire	KM	Description travaux - Divers	
Werknemer	Day	Datum	Factureerbare gepesteerde uren	Niet-factureerbare gepesteerde uren	Verlof/ziekte	Uurrooster		Beschrijving werk - Diversen	
Nom - Naam								Absences/Afwezigh.	
	L/M	2/04/2012							
	M/D	3/04/2012							
	M/W	4/04/2012							
	J/D	5/04/2012							
	V/V	6/04/2012							
	S/Z	7/04/2012							
	D/Z	8/04/2012							
	L/M	9/04/2012				#N/A			
	M/D	10/04/2012				#N/A			
	M/W	11/04/2012				#N/A			
	J/D	12/04/2012				#N/A			
	V/V	13/04/2012				#N/A			
	S/Z	14/04/2012							
	D/Z	15/04/2012							
	L/M	16/04/2012				#N/A			
	M/D	17/04/2012				#N/A			
	M/W	18/04/2012				#N/A			
	J/D	19/04/2012				#N/A			
	V/V	20/04/2012				#N/A			
	S/Z	21/04/2012							
	D/Z	22/04/2012							
	L/M	23/04/2012				#N/A			
	M/D	24/04/2012				#N/A			
	M/W	25/04/2012				#N/A			
	J/D	26/04/2012				#N/A			
	V/V	27/04/2012				#N/A			
	S/Z	28/04/2012							
	D/Z	29/04/2012							
	L/M	30/04/2012				#N/A			
	M/D	1/05/2012				#N/A			
	M/W	2/05/2012				#N/A			
	J/D	3/05/2012				#N/A			
	V/V	4/05/2012				#N/A			
	S/Z	5/05/2012							
	D/Z	6/05/2012							
TOTAL / TOTAAL						#N/A			

ANNEXE 2 : « Mesures de prévention »

En se basant sur l'analyse de risque, l'employeur fixe les mesures de prévention qui doivent être mises en œuvre dans l'entreprise.

Ces mesures doivent être adaptées à la nature des activités et à la taille de l'entreprise et portent au minimum sur:

1. les aménagements matériels et organisationnels des lieux de travail afin de prévenir la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail, comme l'aménagement de vestiaires et de toilettes séparés pour les hommes et les femmes;
2. les procédures d'application quand des faits sont signalés et qui ont notamment trait à:
 - l'accueil et le conseil aux personnes qui déclarent être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail;
 - les modalités selon lesquelles ces personnes peuvent faire appel au conseiller en prévention et à la personne de confiance;
 - l'intervention rapide et impartiale de la personne de confiance et du conseiller en prévention;
3. la remise au travail des travailleurs qui ont déclaré avoir été l'objet de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et l'accompagnement de ces personnes à l'occasion de leur remise au travail.
4. les mesures spécifiques de protection des travailleurs qui, lors de l'exécution de leur travail, entrent en contact avec des personnes extérieures à l'entreprise;
5. les obligations de la ligne hiérarchique dans la prévention des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail;
6. l'information et la formation des travailleurs;
7. l'information du comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT).

ANNEXE 3 : CCT No. 25.

Convention collective de travail no 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins.

C.C.T. 15.10.75 (no 25) A.R. 09.12.75, M.B. 25.12.75

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

Chapitre 2 : Mise en œuvre.

Article 3

L'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et 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, sont également prises en considération :

1. les indemnités payées par l'employeur comme pécule de vacances conventionnel et complémentaire au pécule légal de vacances ;
2. les indemnités résultant des régimes complémentaires non légaux de sécurité sociale.

En ce qui concerne la date d'application de l'alinéa 2b, 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.

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

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

Article 7

Par. 1

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

La charge de la preuve de ces motifs incombe à l'employeur lorsque le travailleur est licencié ou lorsque ses conditions de travail ont été modifiées unilatéralement dans les douze mois qui suivent le dépôt d'une plainte telle que visée au précédent alinéa.

Cette charge incombe également à l'employeur en cas de licenciement ou en cas de modification unilatérale des conditions de travail intervenus après l'intentement d'une action en justice telle que visée au précédent alinéa et ce, jusqu'à trois mois après que le jugement soit coulé en force de chose jugée.

Par. 2

Lorsque l'employeur rompt le contrat de louage de travail ou modifie unilatéralement les conditions de travail, en violation des dispositions du par. 1, alinéa 1 du présent article, le travailleur ou l'organisation 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 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 le travailleur dans l'entreprise ou le remet dans son poste de travail initial, est tenu de payer la rémunération perdue du fait du licenciement ou de la modification des conditions de travail et de verser les cotisations des employeurs et des travailleurs afférentes à cette rémunération.

Par. 3

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

Par. 4

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

1. lorsque le travailleur rompt le contrat en raison de comportements de l'employeur contraires aux dispositions du par. 1, alinéa 1, qui dans le chef du travailleur constituent un motif grave pour rompre le contrat ;
2. lorsque l'employeur a licencié le travailleur pour motif grave, à condition que la juridiction compétente ait jugé le licenciement non fondé et contraire aux dispositions du par. 1, alinéa 1.

Chapitre 3 : Publicité.

Article 8

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

Chapitre 4 : Dispositions finales.

Article 9

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée ; elle entrera 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 indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendements que les autres organisations s'engagent à discuter au sein du Conseil national du Travail dans le délai d'un mois de leur réception.

Chapitre 5 : Dispositions obligatoires.

Article 10

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

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

Article 11

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