

# Règlement de travail

N° de dépôt au Contrôle des lois sociales :.....  
L'Autre « lieu »-Recherche-Action sur la Psychiatrie et les  
Alternatives (RAPA) asbl  
Siège social : 5 rue de la Clé 1000 Bruxelles  
Commission paritaire compétente : 332  
N°d'entreprise : 0419.261.912  
ONSS : 498790-48

## PREAMBULE

Le règlement de travail fixe les conditions générales de travail, en complément des contrats de travail individuels, et donne aux travailleurs une information sur le fonctionnement et l'organisation du travail dans l'association. Il s'applique à l'employeur et à tous les travailleurs de l'association. Les dispositions impératives légales, les arrêtés d'exécution, toutes les formes de conventions collectives de travail (CCT) et même les dispositions écrites du contrat de travail individuel priment néanmoins sur le contenu du règlement de travail.

## I. DÉFINITIONS PRÉALABLES

Par travailleur l'on entend :  
toute personne travaillant dans l'association RAPA-l'Autre « lieu » en qualité d'employé, d'ouvrier, de volontaires contractuels et de stagiaires.

Par employeur l'on entend :  
celui qui occupe le travailleur, soit l'association RAPA-l'Autre « lieu »

Par la loi sur le règlement de travail l'on entend :  
la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, modifiée par les lois du 23 juin 1983, du 21 décembre 1994, du 12 août 2000 et du 18 décembre 2002.

## II. GÉNÉRALITÉS

### Article 1 – Etablissement et modification

L'employeur valide le projet de règlement de travail constitué par l'équipe des travailleurs (ou de ses modifications) et affiche celui-ci. Pendant 15 jours à partir de l'affichage du projet, les travailleurs peuvent formuler des observations dans un registre mis à leur disposition

### Article 2 – Domaine d'application

Le présent règlement de travail est d'application pour les membres du personnel employés, des ouvriers, des volontaires contractuels et des stagiaires.

### Article 3 – Respect des dispositions

L'employeur ainsi que les travailleurs, pour autant qu'il leur ait été remis un exemplaire, sont liés par les dispositions énoncées dans le règlement de travail et sont tenus de les respecter.

### Article 4 – Dérogations

Dans des cas particuliers, il peut être dérogé au règlement de travail. Cette dérogation doit faire l'objet d'un accord écrit entre l'employeur et le travailleur.

## **III. DURÉE DU TRAVAIL**

### Article 5 – Temps de travail

Le temps hebdomadaire de travail est de 38 heures par semaine réparties sur 5 jours, lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi.

### Article 6 – Début et fin de la journée de travail

La journée de travail débute entre 9h et 9h30 et se termine entre 17h et 17h30, un des 5 jours se terminant entre 15h et 15h30 pour une personne employée à temps plein.

Toute heure de travail supplémentaire prestée est récupérée.

Le télé-travail est autorisé à titre exceptionnel et est soumis à l'accord préalable de l'ensemble des travailleurs.

### Article 7 – Moment et durée des temps de repos

Le temps de repos n'est pas considéré comme temps de travail.

Un temps de repos de minimum 30 minutes est prévu entre 12 h et 14 h.

## **IV. ABSENCES**

### Article 8 – Jours de repos

Les jours habituels d'inactivité sont :

- les samedis
- les dimanches
- les jours fériés légaux ou les jours qui remplacent un jour férié légal
- le jour de congé annuel de la Fédération Wallonie Bruxelles (FWB).

Les dix jours fériés légaux sont : 1<sup>er</sup> janvier, lundi de Pâques, Ascension, 1<sup>er</sup> mai, lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, 1<sup>er</sup> et 11 novembre et 25 décembre.

Le 27 septembre, jour de congé annuel de la FWB.

Si l'un des jours fériés coïncide avec un dimanche ou un jour normal d'inactivité, il est à remplacer par un jour habituel d'activité, en tenant compte des impératifs du service.

### Article 9 – Vacances annuelles

La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies selon deux textes de base: les lois coordonnées du 28 juin 1971 sur les vacances annuelles des travailleurs salariés et l'arrêté royal du 30 mars 1967 déterminant les modalités générales d'exécution des lois relatives aux mêmes vacances annuelles.

Les vacances sont choisies librement en tenant compte des impératifs du service. La demande de vacances doit être exprimée au préalable en réunion d'équipe ou via un mail à l'ensemble des travailleurs.

Le travailleur doit demander ses congés à l'employeur minimum 3 semaines avant leur début, si leur durée est de minimum une semaine. Il/elle devra en faire la demande minimum deux jours à l'avance, si leur durée est inférieure à une semaine. Le(s) délai(s) peu(ven)t être raccourci(s) moyennant l'autorisation expresse de l'équipe des travailleurs.

Un congé sans solde peut être octroyé avec l'accord de l'équipe des travailleurs et est conditionné aux impératifs du travail.

#### Article 10 – Maladie, visites médicales

En cas d'absence pour raison de maladie, le travailleur doit prévenir l'équipe de travailleurs soit par mail à l'adresse [info@autrelicu.be](mailto:info@autrelicu.be) ou par message sur le répondeur (02 230 62 60) dans les plus brefs délais (sauf cas de force majeure) et fournir un certificat médical au plus tard après deux jours ouvrables.

Les visites médicales auront lieu de préférence en dehors des heures de service.

Une travailleuse enceinte a le droit de s'absenter de son travail afin d'effectuer les examens médicaux nécessaires après en avoir informé l'employeur.

Dès le 2<sup>ème</sup> jour d'absence, un certificat médical est exigé.

Un travailleur en incapacité de travail est susceptible d'être contrôlé par :

- le médecin contrôle, envoyé par l'employeur ;
- le médecin conseil de la mutuelle.

## **V. RÉMUNÉRATION**

#### Article 11 – Paiement de la rémunération

Les travailleurs sont rémunérés par mois, par un virement sur leur compte. Le paiement de la rémunération s'effectue dans les 5 premiers jours du mois suivant.

L'employeur est dispensé de l'obligation de payer le jour de l'échéance à la suite d'un cas de force majeure ou cas fortuit, c'est-à-dire tout événement échappant à la volonté de l'employeur.

## **VI. FIN DE CONTRAT**

#### Article 12 – Délais de préavis

Il est mis fin au contrat de travail conformément aux dispositions légales concernant la durée et les délais de préavis.

Une rupture du contrat de travail avec notification du préavis par l'employeur doit être signifiée par lettre recommandée ou par exploit d'huissier de justice.

Un préavis donné par le travailleur peut être notifié par la remise d'un écrit, par lettre recommandée ou par exploit d'huissier de justice.

Le préavis donné par exploit d'huissier de justice débute le jour suivant la notification.

### Article 13 – Motif grave

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation souverain du juge, les faits/actes suivants sont notamment considérés comme faute grave rendant immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle :

- les absences injustifiées répétées après avertissement,
- le refus d'exécuter le travail confié,
- la falsification de certificats médicaux,
- l'utilisation de faux documents,
- le vol,
- le recours à la violence,
- l'endommagement volontaire des équipements de l'employeur, y compris l'introduction ou la dissémination délibérée d'un virus informatique sur le serveur ou toute tentative de violer les système de sécurité informatique,
- la dissémination de quelle que manière que ce soit d'images ou de textes à caractère discriminatoire ou pornographique dans les installations informatiques de l'employeur, y compris sur le serveur,
- le harcèlement moral et sexuel,

## **VII. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### Article 14 – Adresse et situation familiale

Le travailleur doit fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à son inscription au registre du personnel.

Tout changement de l'état civil du travailleur ou de la composition de son ménage doit être communiqué sans délai à l'employeur.

Tout changement d'adresse est à communiquer sans délai.

### Article 15 – Accident de travail, accident sur le chemin du travail

Tout membre du personnel victime d'un accident de travail ou d'un accident sur le chemin du travail, même n'entraînant pas une incapacité de travail, doit en informer incessamment l'employeur. Le travailleur fournit une description complète des circonstances de l'accident.

### Article 16 – Secret professionnel et devoir de discrétion

Chaque travailleur est tenu au respect du devoir de discrétion relatif à l'ensemble des informations internes et externes dont il a connaissance dans l'exercice de sa fonction.

Il est formellement interdit aux travailleurs de divulguer ou d'utiliser directement ou indirectement ou à leur profit personnel, qu'ils soient directement ou indirectement obtenus :

- 
- les fichiers d'adresses,
- les données personnelles des membres du personnel et de tiers,
- les information confidentielles.

Tout vol de matériel informatique relié au serveur doit absolument faire l'objet d'une déclaration à la police et au RGPD.

Tout matériel abîmé ou perdu par négligence d'un travailleur doit être remboursé à l'asbl ou remplacé aux frais de celui (celle) qui en est responsable.

Tout manquement à cette obligation peut entraîner une mesure disciplinaire

L'employeur se réserve le droit de réclamer des dommages et intérêts.

## **V. PROCÉDURE DU CONTRÔLE MÉDICAL**

### Article 17 – Contrôle

L'employeur est en droit d'exiger que le travailleur malade se soumette à un examen médical de contrôle effectué par un médecin délégué par lui.

Le travailleur doit se soumettre à cet examen de contrôle, comprenant tous les examens médicaux, spécialisés, cliniques et radiologiques. L'examen de contrôle est gratuit pour le travailleur.

## **VI. PROTECTION DU TRAVAIL**

### Article 18 – Sécurité

Les travailleurs doivent se conformer aux directives générales édictées par MENSURA asbl, Service Externe de Prévention et de Protection au Travail auquel l'employeur est affilié (coordonnées ci-après) et jointes au présent règlement de travail.

## **VII. PREMIERS SOINS ET BOÎTE DE SECOURS**

### Article 19 – Boîte de secours et premiers soins

Une boîte de secours se trouve au 1<sup>er</sup> étage

## **VIII. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL : les risques psycho-sociaux au travail, dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel**

### Article 20 – Prévention des risques psycho-sociaux au travail (loi du 4/8/1996 modifiée par les Lois du 28/2/2014 et 28/3/2014 et l'Arrêté royal du 10/4/2014)

L'asbl s'engage à mettre en œuvre une politique active de prévention concernant les risques psycho-sociaux au travail. Cette politique l'amènera à prendre des mesures pour prévenir ces risques ainsi que les dommages qui en résulteraient et le cas échéant, pour limiter ces risques et ces dommages. Cette politique s'applique aux travailleurs et aux personnes assimilées, telles que volontaires et stagiaires.

Par risques psycho-sociaux, on entend le stress, la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Par violence au travail, on entend toute situation de fait où un(e) travailleur(se) ou personne assimilée est menacée ou agressée moralement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

Par harcèlement moral, on entend « un ensemble de conduites abusives qui se produisent pendant un certain temps et ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité morale d'une personne dans le cadre de l'exécution du travail ». Ces conduites peuvent e.a. être liées à une caractéristique physique, à un handicap, à l'origine ethnique, à l'orientation sexuelle, etc.

Le harcèlement sexuel peut s'exprimer de différentes manières, notamment par tout comportement à connotation sexuelle, tant verbal que physique et a pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement humiliant ou offensant.

En cas de problèmes relatifs aux risques psycho-sociaux, les travailleurs ou personnes assimilées s'adresseront à un membre du Conseil d'Administration de l'association et/ou à MENSURA asbl, Service Externe de Prévention et de Protection au Travail auquel l'employeur est affilié (coordonnées ci-après) où il leur sera possible d'introduire un recours auprès de la juridiction du travail et obtenir la cessation des faits et d'éventuels dommages-intérêts.

Le travailleur (la travailleuse) ou personne assimilée pourra être sanctionné par l'employeur et/ou la juridiction saisie.

## **IX. POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'USAGE D'ALCOOL ET DE DROGUES SUR LES LIEUX DU TRAVAIL**

### Article 21 - : Usage d'alcool et de drogues sur les lieux de travail

La consommation d'alcool au siège de l'asbl durant les heures de travail n'est pas autorisée, à l'exception d'événements occasionnels à caractère festif.

La consommation de drogues est formellement interdite.

Le travailleur (la travailleuse) ou personne assimilée consommant régulièrement de l'alcool sur le lieu de travail et susceptible ainsi de nuire à la bonne réalisation du travail et des missions de l'association, sera entendu(e) par le Conseil d'Administration afin de lui permettre de prendre en charge son problème, si nécessaire avec le conseiller en prévention de MENSURA asbl. En cas de persistance du problème, des sanctions seront appliquées conformément aux dispositions légales.

## **X. ACCUEIL DES TRAVAILLEURS**

### Article 22 – Accueil des nouveaux travailleurs

Lors de l'entrée en service d'un nouveau travailleur (d'une nouvelle travailleuse) ou personne assimilée, un membre de l'équipe organise l'accueil et informe le nouveau membre du personnel des règles existantes, des droits et devoirs et des statuts de l'asbl.

Tout nouveau travailleur reçoit un exemplaire du règlement de travail et ses annexes.

## **XI. SERVICE DE PRÉVENTION ET DE PROTECTION**

### Article 23 – Service externe de Prévention et Protection au Travail

L'asbl est affilié à MENSURA asbl  
sous le n° 5235094.1

Rue Gaucheret 88/90  
1030 Bruxelles  
Tel.: 02 549 71 00  
Fax. : 02 223 52 50  
E [info.sepp@mensura.be](mailto:info.sepp@mensura.be)  
[www.mensura.be](http://www.mensura.be)  
Conseillers en Prévention Bruxelles :  
[benoit.vantichelen@mensura.be](mailto:benoit.vantichelen@mensura.be)  
[françoise.castelain@mensura.be](mailto:françoise.castelain@mensura.be)

## **XV.      DIVERS**

### Article 24 – Renseignements administratifs :

**SPF Emploi, Travail et Concertation sociale  
Direction générale et Contrôle des lois sociales  
Et du Bien-Etre au Travail:**

Rue Ernest Blerot 1  
1070 Bruxelles  
Tél.: 02 235 54 01  
Fax.: 02 235 54 04  
Email: [cls.bruxelles@emploi.belgique.be](mailto:cls.bruxelles@emploi.belgique.be)

**Inspection sociale :**

SPF Sécurité Sociale  
Eurostation II  
Place Victor Horta 40 (boîte 20)  
1060 Bruxelles  
Tél: 02 528 62 20  
Fax: 02 528 69 62

Email : [guido.demuyck@minsoc.fed.be](mailto:guido.demuyck@minsoc.fed.be)

2) Le personnel de l'entreprise est assuré contre les accidents du travail, à la  
Compagnie Ethias SA  
rue des Croisiers 24  
4000 Liège  
Police n° 06508764

3) L'asbl est affiliée à la  
Caisse de Compensation pour allocations familiales **C.A.F. Partena**  
Rue des Chartreux 57  
1000 Bruxelles  
sous le n° B/078039

4) L'asbl est affiliée à la Caisse de vacances/ouvriers  
**ONVA**  
rue des Champs Elysées, 12  
1050 Bruxelles  
sous le n° 0498790

5) Urgences médicales :  
SOS Médecins

Tél : 02 513 02 02  
Cliniques générales St Jean  
Service des Urgences  
Boulevard du Jardin botanique 32  
1000 Bruxelles  
Tél : 02 221 91 00

Le présent règlement a été affiché pendant une période de 15 jours et soumis à la consultation régulière des travailleurs.

Dates d'affichage : .....

Date d'entrée en vigueur : .....

Signature de l'employeur,

## **XII. MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT DE TRAVAIL**

### Article 25 – Modifications

Le présent Règlement de Travail modifie le Règlement de Travail enregistré sous le n°35/00009217/E en date du 03/07/2009