

PROXIMUS

Règlement de travail

EMPLOYEUR : PROXIMUS, société anonyme de droit public

SIEGE : Boulevard du Roi Albert II 27 – 1030 Bruxelles

TABLE DE MATIERE

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES	4
Chapitre 1 – Définitions préalables	4
Chapitre 2 - Généralités	4
Chapitre 3 - Champ d'application	5
Chapitre 4 - Exemple de travailleur et respect des dispositions	5
Chapitre 5 - Dérogations.....	5
Chapitre 6 - Communication des données personnelles	5
TITRE II – ABSENCES	6
Chapitre 1 - Introduction	6
Chapitre 2 - Jours de repos	6
Section 1 - Introduction	6
Section 2 – Travail du dimanche	6
Section 3 - Jours fériés	7
Chapitre 3 - Congé annuel de vacances	7
Chapitre 4 - Arrivée tardive au travail pour une raison autre qu'un accident sur le chemin du travail	7
Chapitre 5 - Départ avant l'heure.....	8
Chapitre 6 - Absence pour cause de maladie ou d'accident (autre qu'accident du travail ou sur le chemin du travail).....	8
Chapitre 7 - Accidents du travail ou survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles.....	8
Chapitre 8 - Protection de la maternité	8
TITRE III - DURÉE DU TRAVAIL ET HORAIRES	9
Chapitre 1 - Durée du travail.....	9
Section 1 - Dispositions générales	9
Section 2 - Le système de Repos Compensatoire.....	9
Chapitre 2 - Les horaires.....	11
Section 1 - Généralités	11
Section 2 - Définition des horaires.....	11
Section 3 – Horaires à temps partiel	12
Section 4 – Travail en équipes	12
Chapitre 3 – Procédure de modification des horaires.....	12
Chapitre 4 - Travail de nuit	13
TITRE IV – RÉMUNÉRATION	14
Chapitre 1 - Modalités de paiement de la rémunération ⁽¹⁾	14
Chapitre 2 - Retenues sur la rémunération	14
Chapitre 3 - Egalité de traitement pour les hommes et les femmes	14
TITRE V – DROITS ET OBLIGATIONS GENERALES RECIPROQUES	15
Chapitre 1 – Droits et obligations générales des travailleurs	15
Chapitre 2 – Droits et obligations du personnel de surveillance	17

Chapitre 3 – Sanctions ⁰	17
Section 1 - Mesures applicables au personnel statutaire	17
Section 2 - Mesures applicables au personnel contractuel	17
Section 3 – Dispositions communes	18
Section 4 – Destination des amendes	18
TITRE VI – RUPTURE DU LIEN JURIDIQUE - FIN DE CONTRAT DE TRAVAIL	19
Chapitre 1 - Fin de la relation de travail – Délais de préavis	19
Chapitre 2 - Motif grave.....	19
TITRE VII – SECURITE ET HYGIENE	21
Chapitre 1 – Dispositions générales.....	21
Chapitre 2 - Boîtes de secours	22
Chapitre 3 - Premiers soins	22
Chapitre 4 - Conditions climatiques extrêmes	22
Chapitre 5 - Intervention en cas d’incendie	22
Chapitre 6 – Sécurité.....	22
TITRE VIII – RISQUES PSYCHOSOCIAUX	23
TITRE IX – REPRÉSENTATION SYNDICALE.....	24
Chapitre 1 - Commission paritaire.....	24
Chapitre 2 - Groupes de travail.....	24
Chapitre 3 - Comités de prévention.....	24
Chapitre 4 - Organisations syndicales	24
Chapitre 5 - Représentants syndicaux.....	24
TITRE X – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS.....	25
TITRE XI– DISPOSITIONS FINALES	26

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre 1 – Définitions préalables

Article 1^{er}.- Pour l'application du présent règlement de travail, il y lieu d'entendre par :

- a. "**employeur**" ou "**Proximus**", Proximus société anonyme de droit public ;
- b. « **groupe Proximus** », Proximus ainsi que toutes ses filiales dans lesquelles elle détient une participation supérieure à 50 pour cent ;
- c. « **Administrateur-délégué** », l'administrateur-délégué de Proximus ou son mandataire ;
- d. « **loi du 21 mars 1991** », la loi portant réforme de certaines entreprises publiques économiques ;
- e. « **Organisations syndicales** », les organisations syndicales qui possèdent la qualification accordée à une organisation syndicale conformément à l'article 30, § 5, de la loi du 21 mars 1991 et en exécution des dispositions de l'arrêté royal du 15 juillet 1991 ;
- f. "**Commission paritaire**", l'organe paritaire constitué au sein de Proximus conformément à la section II du chapitre VIII de la loi du 21 mars 1991 ;
- g. "**statut administratif**", le statut administratif du personnel de Proximus ;
- h. "**statut pécuniaire**", le statut pécuniaire du personnel de Proximus ;
- i. "**statut syndical**", le statut syndical de Proximus S.A. ;
- j. "**règlement des absences**", le règlement des absences du personnel de Proximus ;
- k. "**règlement des contractuels**", le règlement du 19 juillet 1994 relatif à certains membres du personnel contractuel de Proximus ;
- l. "**Code de conduite**", le document qui fixe les règles fondamentales régissant les relations des travailleurs avec leurs clients, leurs fournisseurs, leurs concurrents, leurs collègues et les autres parties prenantes de l'entreprise, et auquel tous les travailleurs du Groupe Proximus sont tenus de se conformer, quels que soient leur fonction et leur niveau hiérarchique, tel qu'approuvé par la Commission paritaire ;
- m. "**Proximus SA Politiques**" et "**Group Politiques**", les règles qui s'appliquent respectivement à tous les travailleurs de Proximus SA et à chacun au sein du Groupe Proximus. Elles représentent les règles de base ou les directives relatives à une activité spécifique pour un nombre de domaines importants tels que Télécoms, Données, Avoirs, Finance, Safety & Health, Ressources humaines, Security, Relations, Délégations et Pratiques commerciales. Ces politiques définissent ce qui est autorisé ou non. Elles peuvent être consultées à tout moment sur l'Intranet de Proximus ;
- n. "**RC38**" le repos compensatoire octroyé dans le cadre de la réduction du temps de travail de 40h à 38h.

Chapitre 2 - Généralités

Art. 2.- Le présent règlement de travail est établi en application de l'article 30, § 2, 6°, de la loi du 21 mars 1991, conformément à la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

Proximus utilise les services de deux grandes catégories de travailleurs :

- Les travailleurs statutaires, c'est-à-dire les travailleurs de Proximus nommés à titre définitif et se trouvant dans une situation statutaire ;
- les travailleurs contractuels, c'est-à-dire les travailleurs occupés sous un contrat de travail régi par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Lorsqu'il est fait référence aux travailleurs de Proximus, sans distinction aucune selon leur catégorie, le terme "le(s) travailleur(s)" sera utilisé.

Chapitre 3 - Champ d'application

Art. 3.- § 1er. Le règlement de travail s'applique à tous les travailleurs de Proximus.

Si certaines dispositions ne s'appliquent qu'à certaines catégories de personnel, cette distinction sera indiquée clairement dans le règlement.

Ce règlement est censé faire partie du contrat de travail individuel et des statuts. Les dispositions des statuts, règlements, accords et conventions de Proximus priment sur le présent règlement.

§ 2. Le règlement de travail sert de base pour toutes les contestations, dans tous les cas qui ne sont pas prévus par la loi, par un accord collectif en exécution de la section 4 du chapitre 8, titre 1er de la loi du 21 mars 1991 portant réforme de certaines entreprises publiques économiques autonomes ou par un contrat de travail.

Les situations non prévues dans le présent règlement de travail seront résolues sur la base des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en la matière.

Chapitre 4 - Exemple du travailleur et respect des dispositions

Art. 4.- §1^{er}. Tous les travailleurs de l'entreprise reçoivent une copie du présent règlement de travail, y compris les travailleurs qui sont engagés après l'entrée en vigueur de ce règlement de travail. Les travailleurs qui ont accès à l'Intranet sont censés avoir reçu une copie de ce règlement de travail par l'accusé de réception de l'e-mail de communication du règlement de travail.

Les travailleurs sont censés connaître et accepter le contenu du présent règlement de travail et s'engagent à en prendre connaissance et à en respecter le contenu.

§ 2. Le règlement de travail est consultable en permanence sur le site Intranet de Proximus.

§ 3. Les ajouts et modifications à ce règlement de travail seront mis à la disposition et communiqués à tous les travailleurs de la manière la plus indiquée.

Chapitre 5 - Dérogations

Art. 5.- Pour les travailleurs contractuels, il ne pourra être dérogé aux dispositions du présent règlement que dans des cas individuels, soit temporairement, soit définitivement, sans toutefois contrevenir aux prescriptions légales et réglementaires existantes. Semblables dérogations, sur lesquelles l'employeur et le travailleur s'accordent, doivent être constatées par écrit, en double exemplaire, dont l'un est destiné au travailleur et l'autre à l'employeur.

Chapitre 6 - Communication des données personnelles

Art. 6.- Lors de son entrée en service, le travailleur est tenu de communiquer à Proximus tous les renseignements nécessaires à l'application des législations sociale et fiscale, notamment toutes les données concernant son identité, son adresse ou lieu de résidence, son état civil et la composition de sa famille. A cet effet, il est tenu de présenter sa carte d'identité et le cas échéant, son permis de travail et/ou visa dans l'éventualité où le travailleur n'est pas ressortissant de l'Union Européenne. Le permis de conduire peut aussi être vérifié dans l'éventualité où un véhicule de société est confié au travailleur.

Le travailleur s'engage à communiquer spontanément et immédiatement à son employeur toute modification ultérieure des données dont mention ci-dessus. Le travailleur est responsable de la validité des informations qu'il fournit.

Les données personnelles sont récoltées, conservées, traitées et utilisées conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Chaque travailleur dispose d'un droit d'accès, de rectification et de vérification de ces données, notamment par le biais de l'application informatique prévue à cet effet sur l'Intranet de Proximus.

TITRE II – ABSENCES

Chapitre 1 - Introduction

Art. 7.- §1^{er}. Le travailleur peut être absent de son service à Proximus uniquement en vertu des dispositions mentionnées ci-après et conformément à celles-ci :

- 1° la loi sur le travail du 16 mars 1971 ;
- 2° la loi du 4 janvier 1974 relative aux jours fériés et l'arrêté royal du 18 avril 1974 déterminant les modalités générales d'exécution de cette loi ;
- 3° la loi du 18 septembre 1986 instituant le congé politique pour les membres du personnel des services publics, modifiée par les lois des 4 mai 1999, 13 mai 1999, 25 mai 1999, 27 décembre 2000 et 4 février 2003 ;
- 4° la loi de redressement du 22 janvier 1985, l'arrêté royal du 10 juin 2002 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption aux travailleurs statutaires des entreprises publiques qui ont obtenu une autonomie de gestion en application de la loi du 21 mars 1991 et le règlement relatif à l'interruption de la carrière professionnelle ;
- 5° le règlement des absences ;
- 6° le règlement du 14 septembre 2004 relatif au congé-éducation payé ;
- 7° l'article 142 du statut administratif ;
- 8° le statut syndical.

§ 2. Une travailleuse enceinte a le droit de s'absenter du travail afin d'effectuer les examens médicaux nécessaires en vertu de l'article 122 de la convention collective pour les années 2009 et 2010. Une dispense de service est accordée à cet effet.

§ 3. Les travailleuses ont droit à des pauses d'allaitement en vertu de l'article 123 de la convention collective portant sur les années 2009 et 2010. Les conditions et modalités relatives à ces pauses sont définies à l'article 55, § 2, du règlement des absences.

§ 4. Les consultations et examens médicaux auront lieu de préférence en dehors des heures de service, à l'exception des examens médicaux organisés par Proximus.

Chapitre 2 - Jours de repos

Section 1 - Introduction

Art. 8.- Sans préjudice des lois, règlements et autres textes applicables aux travailleurs, selon la catégorie ou le service auxquels ils appartiennent, sont considérés comme jours de repos réguliers :

- les dimanches et un jour par semaine ;
- les jours fériés légaux et jours fériés assimilés ;
- les jours qui remplacent un jour férié légal ou réglementaire ;
- les jours de vacances annuelles légaux et extra-légaux ;
- les jours de compensation dans le cadre de la durée du travail.

L'arrêté royal du 27 octobre 1967 autorise le travail du dimanche des travailleurs occupés à Proximus et fixe les conditions et modalités du repos du dimanche.

Des régimes de travail spécifiques comportant des prestations les dimanches et jours fériés peuvent être instaurés après demande motivée (mention de paramètres économiques et sociaux) au sein du groupe de travail permanent ad-hoc. Les horaires possibles doivent être approuvés par la commission paritaire et ce régime de travail est repris dans les annexes du présent règlement de travail.

Section 2 – Travail du dimanche

Art. 9.- L'occupation un dimanche donne droit à un repos compensatoire non rémunéré dans les 13 jours calendrier qui suivent ce dimanche. La durée du repos compensatoire est égale à la durée réelle des prestations effectuées.

Le repos compensatoire peut coïncider avec un jour non rémunéré, par exemple un samedi. Il ne peut pas coïncider avec un jour férié, un jour de maladie ou un jour de congé.

Section 3 - Jours fériés

1. Jours fériés légaux

Art. 10.- Sans préjudice des dispositions légales en vigueur pour les travailleurs occupés à temps partiel, chaque travailleur a droit aux dix jours fériés légaux suivants : 1er janvier (Jour de l'An), lundi de Pâques, 1^{er} mai (Fête du travail), Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet (Fête nationale), 15 août (Assomption), 1^{er} novembre (Toussaint), 11 novembre (Armistice), 25 décembre (Noël).

Si l'un des jours fériés coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité dans l'entreprise, il est remplacé par un jour habituel d'activité de l'entreprise, suivant les modalités prévues par loi du 4 janvier 1974 relative aux jours fériés et de l'arrêté royal du 18 avril 1974 déterminant les modalités générales d'exécution de cette loi.

Art. 11.- L'occupation d'un travailleur pendant un jour férié donne droit à un repos compensatoire rémunéré. La durée du repos compensatoire est égale à un jour ou un demi-jour suivant que le travail a duré plus de 4 heures ou moins de 4 heures

Ce repos est accordé dans les 6 semaines qui suivent ce jour férié, conformément aux dispositions légales.

2. Jours fériés réglementaires

Art. 12.- Outre les jours fériés légaux, le travailleur a droit, aux conditions et selon les modalités stipulées au règlement des absences, à un congé pour les jours suivants, même si ceux-ci ne coïncident pas avec un jour ouvrable : 22 juillet après-midi, 2 novembre, 15 novembre-et 26 décembre.

Une prestation effectuée un jour férié réglementaire visé ci-dessus est compensée conformément aux dispositions du règlement des absences.

3. Publication des jours de remplacement

Art. 13.- La Commission paritaire fixe chaque année les dates auxquelles doivent être pris certains ou tous les jours de congé de remplacement pour les jours fériés qui coïncident avec un samedi ou un dimanche. Ces jours doivent être communiqués aux travailleurs avant le 15 décembre de l'année qui précède celle où tombent les jours fériés à remplacer.

Chapitre 3 - Congé annuel de vacances

Art. 14.- La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément aux dispositions suivantes :

- pour les travailleurs statutaires : conformément au règlement des absences
- pour les travailleurs contractuels : conformément aux lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, coordonnées le 28 juin 1971, et ses arrêtés d'exécution ainsi qu'aux dispositions du règlement des absences qui leur sont applicables.

Les périodes de vacances sont fixées de commun accord entre le travailleur et l'employeur, conformément aux dispositions du règlement des absences.

Les vacances sont choisies librement en tenant compte des impératifs du service. Les vacances annuelles doivent couvrir au minimum une période ininterrompue d'une semaine (5 jours ouvrables consécutifs).

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

Chapitre 4 - Arrivée tardive au travail pour une raison autre qu'un accident sur le chemin du travail

Art. 15.- Le travailleur qui arrive après l'heure indiquée dans son horaire devra aviser immédiatement son supérieur hiérarchique immédiat ou, en cas d'absence de ce dernier, son remplaçant. Il communiquera en même temps le motif de son arrivée tardive.

Des arrivées tardives non justifiées ou répétées, ainsi que l'omission régulière de signaler des arrivées tardives à son supérieur hiérarchique immédiat, peuvent, après les avertissements adressés par écrit, donner lieu à l'application :

- des sanctions prévues à l'article 50 du présent règlement, pour les travailleurs contractuels ;
- des peines prévues au Titre X du statut administratif relatif au régime disciplinaire pour les travailleurs statutaires, sans préjudice des voies de recours dont ils disposent.

Chapitre 5 - Départ avant l'heure

Art. 16.- Sauf en cas de danger imminent sur le lieu de travail ou sauf cas de force majeure, aucun travailleur n'est autorisé à quitter le lieu de travail avant l'heure prévue dans son horaire, sans l'accord préalable de son supérieur hiérarchique immédiat ou, en cas d'absence de ce dernier, de son remplaçant.

Chapitre 6 - Absence pour cause de maladie ou d'accident (autre qu'accident du travail ou sur le chemin du travail)

Art. 17.- Le travailleur qui, par suite de maladie ou d'accident (autre qu'un accident du travail ou sur le chemin du travail) est empêché de se rendre à son travail, est tenu de se conformer aux dispositions figurant en annexe 1 du présent règlement de travail. Ces dispositions peuvent être consultées en permanence sur l'Intranet de Proximus.

Chapitre 7 - Accidents du travail ou survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles

Art. 18.- Le travailleur, victime d'un accident sur les lieux ou sur le chemin du travail, est tenu d'informer ou faire informer immédiatement son N+1 et de contacter le numéro gratuit 0800/25547 (0800 ALLHR) afin de fournir tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident. Il veillera à obtenir si possible le témoignage d'une ou de plusieurs personnes.

Tout accident de ce type doit être impérativement déclaré au moyen d'une déclaration ad-hoc et le cas échéant, d'un certificat médical ad-hoc. Ces documents sont disponibles sur l'Intranet de Proximus ou peuvent être obtenus au département des Ressources Humaines ou auprès du département qui gère les accidents du travail.

La procédure détaillée ainsi que le formulaire d'accident du travail sont disponibles sur l'Intranet de Proximus.

Tout travailleur qui serait témoin d'un tel accident, doit obligatoirement se faire connaître en tant que tel et doit bien entendu porter assistance à la victime.

Art. 19.- Le travailleur contractuel victime d'une maladie susceptible d'être considérée comme une maladie professionnelle a l'obligation d'en informer, dans les plus brefs délais, le Fonds des Maladies Professionnelles, situé avenue de l'Astronomie 1 à 1210 Bruxelles.

Chapitre 8 - Protection de la maternité

Art. 20.- Les travailleurs statutaires bénéficient des dispositions du chapitre II, section 4, du règlement des absences. Ce règlement peut être consulté sur l'Intranet de Proximus.

Les travailleurs contractuels bénéficient des dispositions de la loi sur le travail du 16 mars 1971 concernant la protection de la maternité.

TITRE III - DURÉE DU TRAVAIL ET HORAIRES

Chapitre 1 - Durée du travail

Section 1 - Dispositions générales

Art. 21.- §1. La durée du travail est fixée conformément aux dispositions légales applicables en la matière et dans les limites de celles-ci.

Les travailleurs de l'entreprise sont en principe occupés sur une base de 5 jours de travail par semaine.

La durée hebdomadaire moyenne de travail dans le cas d'une occupation à temps plein s'élève à 38 heures. Cette moyenne doit être respectée sur une période de référence déterminée qui dépend du régime de travail applicable.

Lorsque, pour une entité déterminée, aucun régime spécifique de travail n'a été convenu sur base d'une des sections ci-après, le régime général de travail est applicable.

Le régime général de travail diffère suivant qu'une entité relève des services centraux ou des services autres que les services centraux. Par services centraux, on entend tous les services qui ne sont pas des services d'exécution, établis dans les Proximus Towers, y compris les services de direction établis dans d'autres bâtiments de l'aire géographique du district 3. Par district 3, on entend l'aire géographique couverte par la zone téléphonique 02.

§2. La section 2 de ce chapitre est d'application pour les travailleurs engagés ou nommés avant le 1^{er} mars 2020.

La section 2 de ce chapitre n'est pas d'application pour les travailleurs engagés à partir du 1^{er} mars 2020, à l'exception des employés dans les services 24h/7, les Proximus Centers, les centres logistiques de Courcelles et Flawinne, pour lesquels les dispositions de la section 2 restent d'application.

Si un travailleur quitte Proximus, quelle que soit la date, et est réengagé à compter du 1^{er} mars 2020, il sera considéré comme un "travailleur engagé à compter du 1^{er} mars 2020", quelle que soit la période d'interruption entre les deux emplois.

Section 2 - Le système de Repos Compensatoire

1. Pour les postes de confiance

Art. 22.- §1^{er}. Les travailleurs de niveau 1 et de la force de vente de classe > V5, investis d'un poste de confiance de la catégorie I, tel que visé dans le dossier « Postes de confiance - exécution de la Convention collective 2000-2001", approuvé à la commission paritaire du 5 juillet 2002, et qui ne bénéficient pas du régime de repos compensatoire dans le cadre de la semaine des 38 heures, reçoivent un nombre de jours de repos compensatoire, aux conditions et selon les modalités fixées aux articles 7, 8 et 9 de l'accord portant sur une convention collective pour les années 2006 à 2008 et aux articles 63 et 64 de la convention collective pour les années 2009 et 2010. La durée hebdomadaire moyenne de travail de ces travailleurs, dans le cas d'une occupation à temps plein, s'élève à 38 heures.

§ 2. En cas de prestations réduites et de certaines absences, le nombre de jours de repos compensatoire est proportionnellement réduit selon les mêmes principes que ceux fixés pour les congés de vacances des membres du personnel statutaires, à l'article 3, § 2, du règlement des absences. Le résultat de la proportionnalité est arrondi à l'unité supérieure.

§ 3 Ces jours de repos compensatoire sont octroyés selon le régime des congés de vacances ordinaires, au choix du travailleur. Les modalités d'octroi du congé de vacances, reprises à l'article 7 du règlement des absences, sont appliquées à ce repos compensatoire.

Ce repos compensatoire peut être reporté à une année ultérieure. A cet effet, son report doit être pris en compte dans les limites applicables au report du congé de vacances des membres du personnel statutaires et du congé extralégal des membres du personnel contractuels.

§ 4. Lors du passage d'un travailleur de ce régime de repos compensatoire vers le régime de repos compensatoire dans le cadre de la semaine des 38 heures et vice versa, le repos compensatoire sera calculé proportionnellement dans chaque régime.

2. Pour les autres travailleurs

2.1. Le système de repos compensatoire (RC 38) dans les services autres que les services centraux

Art. 23.- Pour les services autres que les services centraux, cette durée hebdomadaire de travail est convertie en un régime qui comprend 40 heures de travail par semaine avec l'octroi d'un jour de repos compensatoire (RC38) par période de 4 semaines prestées de manière effective.

Les jours de repos compensatoire (RC38) sont, selon le cas, soit repris dans l'horaire, soit répartis suivant un tour de rôle déterminé au préalable. Le repos compensatoire (RC38) est octroyé par le N+1 à la demande du travailleur.

Pour autant que ce soit compatible avec l'intérêt du service, le repos compensatoire (RC38) peut être accordé soit à raison de d'un demi jour, soit à raison de 2 heures et ce, à la demande du travailleur.

Une réduction journalière de 24 minutes de la durée de la prestation ne peut en aucun cas être autorisée.

Ce jour mensuel de repos compensatoire (RC38) ne peut pas être pris à l'avance et doit l'être obligatoirement dans le mois au cours duquel les prestations sont effectuées.

Les dates de fin de périodes pour l'attribution du repos compensatoire (RC38) sont communiquées chaque année par l'employeur au personnel.

Art. 24.- Pour le personnel qui bénéficie d'un régime de travail ou d'un régime d'absence avec prestations à mi-temps ou à 4/5 la compensation à octroyer ainsi que les périodes sont adaptées au prorata des prestations.

Pour le calcul du repos compensatoire (RC38), une absence rémunérée (maladie, congé, ...) est assimilée à une prestation effective.

Toutefois, aucune compensation n'est due lorsque l'absence pour maladie couvre la totalité de la période fixée ou lorsque le repos compensatoire prévu coïncide avec le congé de maladie.

2.2. Le système de Repos compensatoire dans les services centraux

Art. 25.- § 1er. Pour les services centraux, la durée hebdomadaire de travail consiste en un régime qui, suivant le choix du travailleur comprend :

- soit 40 heures de travail par semaine avec l'octroi d'un jour de repos compensatoire (RC38) par 4 semaines prestées de manière effective;
- soit 38 heures de travail par semaine.

§ 2. Le choix du travailleur concernant le régime de travail doit être effectué pour une période minimale de 12 semaines et toujours pour un multiple de 4 semaines. Ce choix sera communiqué au minimum 4 semaines à l'avance au N+1, qui ne pourra pas le refuser.

Art. 26.- Les règles en matière de repos compensatoire applicables dans les services autres que les services centraux, telles que déterminées au point 2.1. ci-avant, s'appliquent également dans leur intégralité aux travailleurs occupés dans les services centraux dans le régime de 40 heures de travail par semaine.

Art. 27.- Pour les travailleurs occupés dans les services centraux dans le régime de 38 heures de travail par semaine, les règles telles que déterminées au point 2.1. ci-avant, ne sont pas applicables. Les absences de ces travailleurs sont assimilées à une prestation de 7h36' et ne sont donc pas prises en considération pour le calcul du repos compensatoire (RC38).

Chapitre 2 - Les horaires

Section 1 - Généralités

Art. 28.- Les heures de travail à prendre en considération par les travailleurs sont celles déterminées par les horaires.

Les horaires du régime général de travail sont repris en annexe 2 de ce règlement.

Chaque travailleur est occupé dans un régime de travail. Un régime de travail comprend un ou plusieurs horaires qui se succèdent au moins chaque semaine.

Art. 29.- Sauf dispense formelle, chaque travailleur doit commencer son travail de manière effective aux heures de début prévues par l'horaire.

Le travailleur ne peut arrêter le travail qu'aux heures de fin prévues ou pendant les pauses prévues par l'horaire.

Ne font pas partie du temps de travail : la pause repas et les autres pauses ainsi que le temps nécessaire au déplacement du domicile au lieu de travail. Cette énumération n'est pas limitative ni absolue. Moyennant accord entre l'employeur et les (représentants des) travailleurs, certains temps de déplacement ou pauses peuvent être considérés comme du temps de travail.

Une semaine de travail commence le lundi à 0h00 et se termine le dimanche à 24h00.

Section 2 - Définition des horaires

Art. 30.- Les horaires peuvent prendre les formes décrites ci-après. Chaque horaire comprend cinq jours de travail répartis sur les jours de la semaine. (samedi et dimanche inclus)

1. Régime de travail fixe

Dans le régime de travail fixe, les travailleurs sont occupés suivant un horaire qui s'étend sur une semaine et qui se répète chaque semaine.

Dans le régime de travail fixe, la durée hebdomadaire moyenne de travail de 38 heures est respectée sur une période de référence d'un trimestre calendrier. Un trimestre calendrier comprend 13 semaines.

2. Régime de travail variable

Un régime de travail variable est un régime de travail comportant plusieurs horaires hebdomadaires qui se suivent dans un ordre fixe.

Dans le régime de travail variable, la durée hebdomadaire moyenne de travail de 38 heures est respectée sur une période de référence d'un trimestre calendrier. Un trimestre calendrier comprend 13 semaines.

3. Régime de travail à horaire flottant

Les travailleurs qui travaillent selon ce régime, peuvent chaque jour commencer le travail à l'heure de leur choix étant entendu que la plage variable reste comprise dans des limites fixées au préalable, comme prévu par l'horaire. Il en va de même pour la pause repas et les autres pauses, si l'horaire prévoit aussi une plage variable à cet effet.

Etant donné que le temps de travail journalier doit être pris en considération, l'heure de départ dépend de l'heure d'arrivée ainsi que du temps pris pour la pause repas et les autres pauses si l'horaire prévoit aussi une plage variable à cet effet.

L'heure de départ ne peut toutefois jamais dépasser l'heure limite prévue par la plage variable de l'horaire.

Les temps de travail situés en dehors des plages variables prévues par l'horaire sont des temps de présence obligatoire, appelés plages fixes.

4. Régime de travail flexible

En application de l'article 20*bis* de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, des horaires flexibles peuvent être instaurés dans l'entreprise sur une base annuelle.

L'instauration de tels horaires flexibles doit figurer dans une annexe au présent règlement de travail.

5. Régime de durée de travail "flex-time de fin de vacation"

Ce régime de travail est en même temps flottant (l'heure de début est fixe et la fin de la vacation peut être anticipée ou retardée en fonction du traitement du dernier ordre de travail de la journée) et flexible en application de la loi sur le travail). Ce régime s'applique aux travailleurs visés dans le règlement relatif au régime de durée de travail "flex-time de fin de vacation" joint en annexe 3 du présent règlement de travail.

Section 3 – Horaires à temps partiel

Art. 31.- §1^{er}. Pour les travailleurs occupés à temps partiel, les indications relatives à l'horaire de travail sont reprises séparément en annexe 2.

§ 2. Les différents régimes d'absences à temps partiel existants au sein de Proximus sont repris en annexe 4.2.

Art. 32.- Un régime de travail à temps partiel peut également prendre les formes suivantes :

1. Régime hebdomadaire fixe

Un régime hebdomadaire fixe signifie que le nombre hebdomadaire d'heures à prester est constant. Cette prestation peut s'effectuer dans le cadre d'un horaire fixe ou variable ou d'un cycle.

- Horaire fixe

Un horaire est fixe quand les jours et les heures des prestations connaissent un déroulement constant et se répètent de semaine en semaine.

- Horaire variable

Un horaire est variable quand les jours et les heures des prestations changent régulièrement. Dans ce cas, les jours et les heures des prestations doivent pour chaque semaine être communiqués minimum 7 jours à l'avance.

- Cycle

Le régime de travail s'étend sur plus d'une semaine mais les horaires se suivent dans un ordre fixe connu au préalable.

2. Régime hebdomadaire flexible

Dans un régime hebdomadaire flexible, la durée hebdomadaire de travail à temps partiel doit être respectée sur une période d'un trimestre. Dans ce cas, les jours et les heures des prestations sont communiqués minimum 7 jours à l'avance pour chaque semaine.

Section 4 – Travail en équipes

Art. 33.- Il est question de travail en équipes s'il existe au moins deux équipes qui se succèdent pour accomplir le même travail, travaillent ensemble pendant tout au plus la moitié de la prestation et comptent environ le même nombre de travailleurs. Une équipe doit comprendre au moins deux travailleurs.

L'horaire hebdomadaire comprend 5 jours de travail. La durée hebdomadaire moyenne de travail s'élève à 38 heures.

Le travail en équipes peut être organisé en continu ou non. Est considéré comme non continu, le régime de travail qui prévoit un travail en équipes de jour alternantes de manière à assurer le service sur une période plus longue qu'une prestation de 8 heures.

Est considéré comme continu, le régime de travail qui prévoit un travail en équipes de jour et de nuit alternantes de manière à assurer le service en permanence et dans lequel au minimum la moitié des prestations tombent en dehors de la plage horaire comprise entre 8h00 et 17h00.

Ces horaires sont repris en annexe 2 au présent règlement.

Chapitre 3 – Procédure de modification des horaires

Art. 34.- La procédure de modification des horaires applicables à Proximus est jointe en annexe 5 du présent règlement

Chapitre 4 - Travail de nuit

Art. 35.- Les prestations entre 20 heures et 6 heures sont considérées comme du travail de nuit (loi du 16/03/1971).

Des régimes de travail comportant des prestations de nuit peuvent être instaurés au sein de Proximus en cas de travail en équipes, pour les services qui doivent être assurés 24h/24 ainsi que pour les services de garde.

Aucune vacation de nuit ne peut être imposée aux travailleurs ayant atteint l'âge de 55 ans.

Les horaires pour des prestations de nuit et le travail en équipes sont établis en fonction des nécessités du service.

Ce régime de travail spécifique ne peut être instauré qu'après demande motivée (mention de paramètres économiques et sociaux) au sein du groupe de travail permanent "Négociations sociales".

Les horaires possibles doivent être approuvés par la commission paritaire et être repris dans les annexes du présent règlement de travail.

TITRE IV – RÉMUNÉRATION

Chapitre 1 - Modalités de paiement de la rémunération ⁽¹⁾

Art. 36.- La rémunération est calculée mensuellement et payée à terme échu, le dernier jour ouvrable de chaque mois. Ceci vaut également pour tous les éléments de la rémunération payés en même temps que le traitement.

Le moment du paiement des autres éléments de la rémunération, tels que les bonus, est déterminé par conventions, protocoles et règlements. Ces documents sont disponibles sur l'Intranet de Proximus.

Art. 37.- Les différents éléments intervenant dans le calcul de la rémunération sont mentionnés sur son décompte individuel. Le paiement de la rémunération se fait par versement sur le compte bancaire communiqué par le travailleur à l'employeur.

Le numéro de compte bancaire sur lequel le paiement est souhaité est communiqué au moment de l'entrée en service. Toute modification doit être immédiatement communiquée à l'employeur, soit via l'application prévue à cet effet sur l'Intranet de Proximus, soit au service du personnel.

Art. 38.- Les dispositions relatives aux chèques repas attribués aux travailleurs seront appliquées suivant les modalités de la convention collective relative à l'octroi des chèques-repas.

Chapitre 2 - Retenues sur la rémunération

Art. 39.- Les retenues fiscales et sociales, ainsi que les cotisations légales complémentaires, sont prélevées à la source.

Les saisies et cessions au profit de tiers s'exécutent conformément aux dispositions de la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs, ainsi qu'à celles contenues au Code Judiciaire.

Le travailleur doit être informé préalablement lorsque la retenue dépasse 20 % du montant net de la rémunération mensuelle normale.

Le remboursement des paiements ou des avantages indûment alloués seront réclamés par Proximus SA. Un échelonnement des montants à rembourser pourra être défini en concertation avec le travailleur.

Toute autre retenue ne peut être effectuée que moyennant l'accord individuel écrit du travailleur ou sur ordonnance du juge.

Chapitre 3 - Egalité de traitement pour les hommes et les femmes

Art. 40.- La Convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins, modifiée par les conventions collectives de travail n° 25 bis du 19 décembre 2001 et n° 25 ter du 9 juillet 2008, est applicable à Proximus. Le texte de cette convention constitue l'annexe 6 du présent règlement.

TITRE V – DROITS ET OBLIGATIONS GENERALES RECIPROQUES

Chapitre 1 – Droits et obligations générales des travailleurs

Art. 41.- §1er.

1. Les travailleurs jouissent de la liberté d'expression. Toutefois, il leur est interdit de révéler les faits ou les documents dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret de par leur nature ou de par les prescriptions des supérieurs hiérarchiques.
2. Ils ont droit à l'information nécessaire à l'exercice de leur fonction et à la formation destinée à leur permettre de rencontrer au mieux les exigences de leur fonction présente ou à venir. Cette dernière constitue également une obligation du travailleur.
3. Ils veillent à se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés.
4. Ils ont le droit de consulter leur dossier personnel et d'en recevoir une copie.
5. Ils remplissent leurs fonctions avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques responsables des ordres qu'ils donnent. En particulier :
 - a) ils doivent veiller à ce que les actes et comportements qu'ils sont amenés à poser dans l'exercice de leurs tâches, respectent les lois et règlements en vigueur, les directives de leurs supérieurs et les considérations d'équité et d'efficacité ;
 - b) ils doivent formuler leurs conseils, avis, options et rapports sur la base d'une présentation précise, complète et pratique des faits ;
 - c) ils doivent exécuter les décisions et réaliser les programmes avec diligence, conscience professionnelle et respect des directives de leurs supérieurs. Ils doivent s'entraider dans la mesure où l'exige l'intérêt du service.
6. Ils remplissent leurs fonctions avec réceptivité et sans discrimination aucune vis-à-vis du public. Ils veillent à ne révéler aucune donnée à caractère personnel recueillie auprès du public, sinon aux personnes habilitées à en connaître.
7. Ils veillent, en dehors de l'exercice de leurs fonctions, à éviter tout comportement qui pourrait ébranler la confiance du public.
8. Ils ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques, sauf exceptions prévues au 4.1.3 de la Policy relative aux conflits d'intérêts.
9. Est incompatible avec ses fonctions, toute occupation exercée par lui-même ou par personne interposée, qui serait de nature à porter préjudice à l'entreprise, à nuire à l'accomplissement des devoirs de la fonction ou contraire à la dignité de celle-ci.

Outre les droits et obligations précités, le travailleur est tenu :

10. d'exécuter le travail pour lequel il a été engagé ou selon l'évolution convenue de son contenu ;
11. de consulter régulièrement l'Intranet de Proximus ou de s'informer régulièrement sur les directives et instructions reprises dans les conventions et accords collectifs, le Code de conduite du Groupe Proximus et les politiques de l'entreprise. S'il n'a pas accès à l'Intranet de Proximus, il peut obtenir ces informations auprès de son supérieur hiérarchique ou de son service du personnel ;
12. de respecter les conventions et accords collectifs le concernant, le Code de conduite du Groupe Proximus ainsi que les politiques dans lesquelles sont développés les principes et les règles du Code de conduite et qui définissent donc ce qui est autorisé ou non. Le non-respect d'une policy par ignorance ne peut pas être accepté ;
13. de fournir à Proximus, au moment de son entrée en service, les informations et produire les documents nécessaires à l'application de la législation sociale, fiscale et du travail. Le travailleur informera son service du personnel spontanément, et sans délai, de toute modification à ces données.

§ 2. Indépendamment de l'application des lois pénales, toute inconduite ou violation des dispositions du présent article peut donner lieu à une enquête disciplinaire et est punie de l'une des mesures visées au chapitre 3 du présent titre. Il est bien entendu évident que toute violation de la loi pénale fera l'objet d'une enquête interne menée par le département "Investigations & Fraud".

§ 3. En cas de dommage causé à Proximus par le travailleur dans l'exécution de sa tâche, celui-ci ne répond que de son dol et de sa faute lourde. Il ne répond de sa faute légère que si celle-ci présente dans son chef un caractère habituel plutôt qu'accidentel.

§ 4. En cas de dommage causé à un tiers par le travailleur dans l'exécution de sa tâche et qu'il ne résulte pas d'un dol ou d'une faute lourde dans le chef du travailleur concerné, Proximus prend à sa charge les conséquences en matière de responsabilité civile résultant du dommage. En cas de faute légère d'un travailleur dans l'exécution de sa tâche ayant causé un dommage à un tiers, Proximus n'intervient pas dans les conséquences du dommage lorsque cette faute légère présente chez l'intéressé un caractère habituel plutôt qu'accidentel.

Interdictions diverses

1. Interdiction de fumer

Art. 42.- §1^{er}. Il est strictement interdit de fumer dans les bâtiments, sites, locaux, espaces de travail, véhicules de service, restaurants, espaces à ciel ouvert dans l'enceinte de l'entreprise, tels que cours intérieures, esplanades, parkings, etc.,... Font exception à cette règle générale, les locaux fumeurs, les véhicules de management et sales pour autant que le conducteur ne transporte aucun passager (principe de courtoisie) et les espaces extérieurs des bâtiments de Proximus donnant sur la voie publique.

§ 2. Le travailleur est tenu de respecter les règles et interdictions fixées dans la policy " politique de gestion du tabagisme", qui peut être consultée à tout moment sur l'Intranet de Proximus.

2. Interdiction de consommer et détenir des boissons alcoolisées et drogue.

Art 43.- Le travailleur est tenu de respecter les dispositions fixées dans la policy « Politique de prévention en matière d'usage et de détention d'alcool, de drogues et de médicaments psychoactifs sur le lieu du travail », qui peut être consultée à tout moment sur l'Intranet de Proximus.

Cette policy stipule, entre autres, qu'il est interdit :

- de consommer, d'apporter ou de détenir des boissons alcoolisées, quelle que soit leur teneur en alcool, dans les bâtiments de Proximus ou sur tout autre lieu de travail situé en dehors de ses bâtiments ainsi que dans les véhicules de service de Proximus ;
- de vendre de l'alcool dans les bâtiments de Proximus ainsi que sur tout autre lieu de travail de Proximus situé en dehors de ses bâtiments.
- de vendre, de détenir ou de consommer des drogues dans les bâtiments de Proximus ou sur tout autre lieu de travail situé en dehors de ses bâtiments ainsi que dans les véhicules de service de Proximus.

Il ne peut être dérogé à ces interdictions que dans les conditions définies dans la policy susvisée.

Les travailleurs sont informés de l'existence et des modifications dans cette policy via l'intranet, les news et le mailing.

3. Interdiction d'emporter du matériel Proximus sans autorisation préalable

Art. 44.- Si, pour des raisons professionnelles, le travailleur est amené, occasionnellement ou régulièrement, à emporter à son domicile du matériel de Proximus (matériel, outils, PC, portable,...), il est nécessaire que ce matériel soit très clairement identifié et que le travailleur ait reçu l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique pour l'emporter chez lui.

Un formulaire permet de noter scrupuleusement le matériel emporté et d'obtenir l'autorisation. Ce formulaire constitue l'annexe 6 du statut administratif.

4. Interdiction de discrimination

Art. 45.- Tant l'employeur que les travailleurs veilleront à respecter les lois relatives à la (non)discrimination raciale, sexuelle, religieuse ou linguistique, sous peine de sanctions.

5. Interdiction d'écouter ou de diffuser de la musique

Art. 46.- Il est interdit aux travailleurs d'écouter ou de diffuser, de leur propre initiative, de la musique sur le lieu de travail.

Chapitre 2 – Droits et obligations du personnel de surveillance

Art. 47.- La direction, ainsi que le personnel de surveillance, c'est-à-dire le personnel chargé de surveiller le travail, représente à cet égard l'employeur "Proximus", conformément et dans les limites des compétences qui lui sont attribuées. Ce personnel est responsable du bon déroulement des activités sur le lieu de travail et de la vérification du respect des conditions de travail en vigueur.

Les personnes chargées de la surveillance sont tenues de respecter et de traiter avec égards les travailleurs.

Cette mission est réalisée dans un souci permanent d'équité, de moralité et de civilité, en accord avec l'esprit, la philosophie et la culture de l'entreprise.

Ils sont notamment chargés :

1. du contrôle de la présence, du respect du temps de travail et des heures d'arrivée et de départ ;
2. de la répartition du travail et de l'amélioration des procédures ;
3. de fournir une information suffisante et adaptée ;
4. de veiller à la formation de leur personnel ;
5. de l'évaluation correcte et objective des prestations ;
6. de la facilitation d'un bon esprit d'équipe et de collaboration ;
7. de l'accueil des nouveaux travailleurs ;
8. du contrôle du travail presté ;
9. du maintien de l'ordre et de la discipline ;
10. de faire respecter, en toute impartialité et avec probité, toutes les instructions, directives et règles en vigueur dans l'entreprise.

Art. 48. Le travailleur est tenu de se conformer, ponctuellement et sans délai, aux directives et recommandations de la direction et du personnel de surveillance.

Chapitre 3 – Sanctions ⁽¹⁾

Section 1 - Mesures applicables au personnel statutaire

Art. 49.- §1^{er}. Indépendamment de l'application des lois pénales, le travailleur statutaire qui contrevient aux dispositions légales, statutaires ou réglementaires s'expose à une des peines disciplinaires prévues au Titre X du statut administratif.

§ 2. Le régime disciplinaire, les voies de recours contre une peine disciplinaire ainsi que la composition de la chambre de recours sont décrits dans le statut administratif.

Section 2 - Mesures applicables au personnel contractuel

Art. 50.- Les manquements et infractions des travailleurs contractuels aux obligations découlant de leur contrat de travail, de leur fonction au sein de l'entreprise ou du présent règlement peut faire l'objet des sanctions suivantes, en fonction du degré du manquement ou de l'infraction:

- l'avertissement verbal. Cet avertissement est appliqué aux travailleurs n'ayant pas encore reçu de sanction, pour des manquements légers ne comportant pas d'intention de fraude. L'avertissement verbal est du ressort de la hiérarchie ;
- l'avertissement écrit. Cet avertissement est appliqué aux travailleurs :
 - lorsque le manquement ou l'infraction ne constitue pas un motif grave de rupture ;
 - pour des infractions ou des manquements graves ne comportant pas d'intention de fraude ;
 - pour des manquements ayant déjà fait l'objet d'avertissements verbaux.L'avertissement écrit est du ressort de la hiérarchie ;
- le licenciement sans motif grave;
- le licenciement pour motif grave.

Section 3 – Dispositions communes

Art. 50bis.- Le travailleur peut, en application des obligations découlant des textes réglementaires applicables, également faire l'objet des sanctions suivantes :

- 1° Si le travailleur, disposant d'une voiture de société et n'exerçant pas de fonction itinérante, n'a communiqué aucun choix pendant la période d'adhésion au plan de mobilité, la carte carburant et la carte parking seront bloquées à partir du début de l'année calendrier, jusqu'à ce qu'il ait fait un choix ;
- 2° Lorsque Proximus a démontré que le travailleur, dans le cadre de son plan de mobilité, est l'auteur d'une faute grave, de fausses déclarations ou de pratiques frauduleuses :
 - le non-paiement des produits choisis pour les transports en commun public ou pour les frais de parking, pour la période de référence concernée ;
 - la récupération des montants indûment perçus lors d'une utilisation illicite du plan de mobilité, y compris une amende de 50 € ;
 - l'exclusion temporaire, pour une période d'un an, de la carte carburant, de la carte parking et/ou des plans de mobilité ;
 - l'exclusion définitive, en cas de récidive, de la carte carburant, de la carte parking et/ou des plans de mobilité ;
- 3° En cas d'utilisation frauduleuse d'une carte de légitimation ou d'un réquisitoire pour ticket de train gratuit ou d'usage d'un titre de transport non valable par le travailleur ou l'un de ses ayants droit :
 - après instruction des faits, à l'exclusion des facilités de circulation pour l'année suivante. En cas de récidive, le travailleur se verra exclu définitivement du bénéfice de facilités de circulation.

Le retrait temporaire ou définitif infligé au travailleur supprime le bénéfice des facilités de circulation à ses ayants droit.

Aucune de ces sanctions ne peut être infligée à un membre du personnel sans que celui-ci ait été informé au préalable et par écrit des faits qui lui sont reprochés et qu'il n'ait eu l'occasion de s'expliquer à ce sujet.

Section 4 – Destination des amendes

Art. 50ter.- Le produit des amendes sera transféré à Work-Life qui utilisera l'argent pour l'organisation d'événements ou de prestations au profit des travailleurs.

TITRE VI – RUPTURE DU LIEN JURIDIQUE - FIN DE CONTRAT DE TRAVAIL

Chapitre 1 - Fin de la relation de travail – Délais de préavis

Art. 51.- Fin de la relation de travail à l'initiative du travailleur.

1. Pour le personnel contractuel :

Le travailleur contractuel peut mettre fin à ses fonctions moyennant la remise du préavis légal prévu dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, selon les formalités prévues dans cette loi et à Proximus. Néanmoins cette durée peut être réduite à la demande du travailleur, avec l'accord de Proximus.

2. Pour le personnel statutaire :

Le travailleur statutaire peut mettre fin à ses fonctions moyennant la remise de sa démission, par écrit, à Proximus, au moins 30 jours calendrier avant la date de cessation souhaitée. Passé ce délai, le silence de l'employeur équivaut à une autorisation tacite.

Art. 52.- Fin de la relation de travail à l'initiative de l'employeur.

Proximus peut mettre fin aux fonctions d'un travailleur aux conditions suivantes :

1. Pour le personnel contractuel

Sauf dérogation expresse prévue par le présent règlement et sous réserve du droit d'appréciation souveraine par les tribunaux du travail, les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 susvisée sont applicables lorsqu'il est mis fin à la relation de travail du travailleur contractuel. Toutefois, si la Commission paritaire de Proximus fixait des délais plus courts, cette clause serait considérée comme inexistante.

Le congé est notifié par lettre recommandée ou par exploit d'huissier de justice.

En cas de résiliation pour motif grave, il est fait application de l'article 35 de la loi du 3 juillet 1978 susvisée.

2. Pour le personnel statutaire

Il peut uniquement être mis fin à l'occupation d'un travailleur statutaire en application des dispositions du titre XIV du statut administratif. Les motifs de cessation définitive des fonctions d'un travailleur statutaire sont déterminés dans ledit statut administratif.

Chapitre 2 - Motif grave

Art. 53.- Chaque partie peut mettre fin à la relation de travail pour motif grave.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des tribunaux, sont considérés comme un motif grave rendant immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre Proximus et le travailleur, les faits et actes suivants commis par un travailleur de Proximus,

- soit au préjudice de tout ou partie du groupe Proximus,
 - soit au préjudice de tiers, à condition qu'au moment des faits, le travailleur incriminé se trouvait :
 - a) soit sous l'autorité de Proximus ou d'une filiale du groupe Proximus ;
 - b) soit dans une propriété de Proximus ou d'une filiale du groupe Proximus.
1. Le vol, la complicité de vol ou la tentative de vol avec effraction :
 - a) d'argent;
 - b) de valeurs;
 - c) de marchandises;
 - d) d'informations ou de données désignées comme confidentielles ou auxquelles le travailleur n'a pas accès, et qui soit appartiennent à Proximus ou à une filiale du groupe Proximus, soit ont été confiées par des tiers à Proximus ou à une filiale du groupe Proximus ;
 - e) de véhicules ;
 - f) d'œuvres d'art ;
 - g) d'ordinateurs, d'imprimantes, d'écrans visuels, de scanners ;
 - h) de machines-outils;

- I) d'appareils audio, vidéo, de projection et de reproduction ;
 - j) d'appareils de téléphonie et de gsm ;
 - k) d'objets personnels appartenant à des travailleurs de Proximus ou d'une filiale du groupe Proximus ;
2. l'abus de confiance, c'est-à-dire détourner ou dissiper frauduleusement au détriment d'un tiers, des effets, deniers, marchandises, billets, quittances, écrits de toute nature contenant ou opérant obligation ou décharge, qui avaient été remis à la condition de les restituer ou d'en faire un usage ou un emploi déterminé ;
 3. le faux en écriture ainsi que l'usage de faux ;
 4. la corruption ou la complicité de corruption ;
 5. l'homicide et les coups et blessures volontaires portés à des tiers, excepté en cas de légitime défense;
 6. la divulgation à des tiers d'informations ou de données confidentielles soit appartenant à Proximus ou à une filiale du groupe Proximus, soit confiées par des tiers à Proximus ou à une filiale du groupe Proximus ;
 7. tout fait de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail ou sur le chemin du travail, le viol et l'attentat à la pudeur ;
 8. sans porter préjudice à l'article 112 de la loi du 21 mars 1991, la violation ou la complicité de violation des dispositions de l'article 111 de cette même loi ;
 9. l'endommagement ou la détérioration volontaire de biens ou la complicité de tels faits;
 10. les absences injustifiées après une mise en demeure de reprendre le travail;
 11. la falsification de certificats médicaux ou l'utilisation de faux certificats médicaux
 12. le refus d'exécuter le travail pour lequel il a été engagé ou selon l'évolution convenue de son contenu et tout acte manifeste d'insubordination ;
 13. le non-respect des règles de sécurité;
 14. la négligence grave et volontaire;
 15. la dissimulation d'erreurs;
 17. Tout acte contraire aux bonnes mœurs;
 18. l'endommagement volontaire des équipements de l'employeur, y compris l'introduction ou la dissémination d'un virus informatique sur le serveur ou la tentative de violer les systèmes de sécurité informatiques;
 19. la dissémination, de quelque manière que ce soit, d'images ou de textes à caractère raciste ou pornographique dans les installations informatiques de l'employeur, y compris le serveur.

Ceci constitue une liste exemplative et donc non limitative.

Art. 54.- Le travailleur statutaire dispose de voies de recours interne. Ces voies ainsi que la composition et le fonctionnement de la Chambre de recours sont décrits au statut administratif.

TITRE VII – SECURITE ET HYGIENE

Chapitre 1 – Dispositions générales

Art. 55.- §1^{er}. En règle générale, les travailleurs s'engagent à respecter tout règlement et toute instruction visant à assurer la sécurité des biens et des personnes.

§ 2. Dans un souci de sécurité, il est demandé à chaque travailleur de porter en permanence et de manière visible le badge d'identification Proximus dans les locaux de Proximus.

Ce badge est un élément de sécurité et non un instrument de mesure du temps de travail. Il est également un moyen d'identification lors de contacts avec des clients externes.

Art. 56.- Proximus décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation de biens appartenant aux travailleurs, tels que vêtements et tout autre objet personnel, quel que soit l'endroit où survient l'événement.

Art. 57.- Proximus met à disposition de chaque travailleur un espace de rangement dont l'accès lui est réservé.

Art. 58.- Tous les travailleurs sont tenus de respecter scrupuleusement les dispositions de sécurité particulières et les mesures de prévention des accidents du travail, du feu et du vol qui ont été édictées par Proximus, reprises notamment dans :

- la policy relative à la « sécurité et santé au travail » qui énonce les droits et devoirs du personnel en matière de sécurité et de santé sur le lieu de travail, ainsi que les procédures à respecter dans ce domaine. Elle donne également des indications pratiques concernant les responsabilités des différents échelons de l'entreprise dans ce domaine, ainsi que les activités des Conseillers en prévention, la formation prodiguée aux secouristes, la gestion du tabagisme, les examens médicaux, etc.
- la policy relative à la « sécurité physique des biens et personnes », qui reprend une série de règles et de consignes de sécurité destinées à protéger de façon optimale les biens et personnes se trouvant dans les bâtiments de Proximus, contre toute menace interne ou externe.

L'ensemble de ces dispositions et de ces mesures sont constamment à la disposition de chaque travailleur par le biais de l'Intranet de Proximus.

Art. 59.- Les travailleurs sont tenus de signaler immédiatement tout danger susceptible d'affecter la sécurité et le cas échéant, de prendre eux-mêmes les premières mesures nécessaires pour éliminer ou limiter le danger, pour autant qu'ils ne se mettent pas personnellement en danger et qu'ils considèrent avoir les compétences adéquates.

Tout incident doit être immédiatement signalé. Un formulaire de déclaration est disponible sur l'Intranet de Proximus.

Art. 60.- Toute blessure ou lésion corporelle encourue durant l'exercice de l'activité professionnelle doit être signalée au supérieur hiérarchique et au numéro gratuit 0800/ALL HR (0800/25547) des Ressources humaines. La déclaration d'accident de travail doit ensuite être renvoyée dans les plus brefs délais au service compétent. La procédure et le formulaire de déclaration sont disponibles sur l'Intranet de Proximus.

Art. 61.- Les travailleurs prennent leurs repas uniquement dans les locaux désignés à cet usage, sauf cas exceptionnels autorisés.

Chapitre 2 - Boîtes de secours

Art. 62.- § 1er. Des boîtes de secours sont disponibles en conformité avec les prescriptions du R.G.P.T.

§ 2. Ces boîtes de secours sont installées, en quantité déterminée dans des endroits accessibles à tous en permanence (notamment dans le hall d'entrée et/ou les couloirs et/ou les cuisinettes), à l'exception des téléboutiques où les gérants en sont les garants.

§ 3. Toutes les informations utiles relatives aux boîtes de secours sont disponibles sur Intranet, sur le site du service chargé de la sécurité et de la santé (SH).

Chapitre 3 - Premiers soins

Art. 63.- Les premiers soins seront donnés à tout travailleur victime d'un malaise ou d'un accident sur le lieu de travail, par les personnes désignées au sein de l'entreprise.

La liste de ces secouristes et la procédure à suivre en cas d'accident ou de malaise sur le lieu de travail peuvent être consultées à tout moment sur l'Intranet de Proximus.

Chapitre 4 - Conditions climatiques extrêmes

Art. 64.- Des mesures particulières doivent être prises pour les travailleurs exposés, pendant l'exécution de leur travail, à une température extérieure inférieure à 10° C ou à une température supérieure à 30° C. Ces mesures peuvent être consultées à tout moment sur l'Intranet de Proximus. ⁽¹⁾

Chapitre 5 - Intervention en cas d'incendie

Art. 65.- Un exercice d'évacuation est organisé chaque année. Il fait partie du plan d'urgence établi pour chaque bâtiment. Dans les bâtiments où travaillent plus de 50 travailleurs, des travailleurs en nombre suffisant doivent être formés à la lutte contre l'incendie.

Chapitre 6 - Sécurité

Art. 66.- L'équipe de "Security" représente le point de contact au sein de Proximus pour toutes les affaires en matière de sécurité. Les activités de Corporate Security se répartissent en trois départements: "IT Security", "Physical Security" et "Investigations". Toutes les informations relatives à ces trois départements peuvent être consultées sur l'Intranet de Proximus, sous la rubrique "Corporate Security".

Le service Security peut être contacté 24h/24 et 7 jours/7 au numéro 088/91777. Par ailleurs, un formulaire de déclaration est disponible sur l'Intranet de Proximus.

TITRE VIII – RISQUES PSYCHOSOCIAUX ⁽²⁾

Art. 67.- L'employeur est tenu de prendre les mesures appropriées pour prévenir les risques psychosociaux au travail, pour prévenir les dommages consécutifs à ces risques ou pour les limiter. Il incombe à chaque travailleur de prendre le plus grand soin de sa propre sécurité et de sa propre santé ainsi que de celles des autres personnes concernées, dans chacune de ses actions sur le lieu de travail, en accord à sa formation et aux instructions données par l'employeur.

Il incombe à chaque travailleur de participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

L'employeur et le travailleur doivent s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et s'abstenir de tout usage abusif des procédures

Les dispositions relatives aux demandes d'interventions psychosociales formelles ou informelles ainsi que les coordonnées du conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux et des personnes de confiance figurent à l'annexe 7 du présent règlement.

TITRE IX – REPRÉSENTATION SYNDICALE

Chapitre 1 - Commission paritaire

Art. 68.- §1^{er}. Il existe à Proximus une Commission paritaire qui exerce les tâches d'un Conseil d'entreprise en matière de règlement de travail.

Les compétences de la Commission sont fixées par l'article 30, § 2, de la loi du 21 mars 1991.

La liste nominative des membres de la Commission paritaire peut être consultée sur l'Intranet de Proximus.

§ 2. Des commissions paritaires locales et des commissions paritaires locales pour la prévention et la protection au travail sont créées pour les services centraux et pour les districts. La composition et le rôle de ces commissions sont décrits au statut syndical.

Chapitre 2 - Groupes de travail

Art. 69.- Des groupes de travail permanents sont créés au sein de la Commission paritaire afin de préparer les travaux de la Commission paritaire ou d'assurer le suivi de ceux-ci.

La composition et le rôle de ces groupes de travail sont décrits au statut syndical.

Chapitre 3 - Comités de prévention

Art. 70.- § 1^{er}. La Commission paritaire de Proximus exerce les tâches du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail et est compétente en matière de santé, de sécurité, de bien-être au travail, conformément à la loi sur le bien-être du 4 août 1996 et au Règlement général pour la protection du travail, ainsi que d'hygiène au travail et d'embellissement des lieux de travail.

§ 2. Le groupe de travail permanent "Bien-être au travail", chargé de la discussion préalable et du suivi de tous les aspects concernant les accidents du travail et les maladies professionnelles, la prévention, l'environnement, le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et les vêtements de travail, se réunit aux conditions et selon les modalités définies dans le statut syndical. Ce groupe de travail prépare les dossiers pour les matières qui doivent être soumises pour décision aux membres de la Commission paritaire.

La localisation, la composition, le rôle et les compétences de ces organes sont précisées dans le statut syndical.

Chapitre 4 - Organisations syndicales

Art. 71.- Les organisations syndicales représentatives chez Proximus sont les suivantes :

- la C.G.S.P.-Telecom/Aviation, Place Fontainas 9-11, 1000 Bruxelles
- la C.S.C.-Transcom, Marché aux Herbes 105-boîte 38, 1000 Bruxelles
- le S.L.F.P.-Groupe Proximus, Place Princesse Elisabeth 12, 1030 Bruxelles.

Chapitre 5 - Représentants syndicaux

Art. 72.- Les différents types de représentants syndicaux sont énumérés dans le statut syndical.

Les noms des représentants syndicaux nationaux et régionaux de ces organisations syndicales représentatives sont repris sur l'Intranet de Proximus.

TITRE X – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

NOM DE L'ENTREPRISE : PROXIMUS

Forme juridique : Société Anonyme de Droit Public

Adresse du siège social : Boulevard du Roi Albert II 27 - 1030 Bruxelles

Adresses des différents lieux de travail : La liste des différents lieux de travail est disponible sur l'Intranet de Proximus

Numéro d'entreprise : T.V.A. BE 0202.239.951 R.P.M. Bruxelles

Nature de l'entreprise : Activité principale : Entreprise de télécommunications

COMMISSION PARITAIRE : Commission paritaire de Proximus

ORGANISMES SOCIAUX AUXQUELS L'ENTREPRISE EST AFFILIÉE

Office National de Sécurité Sociale (ONSS)

Boulevard de Waterloo 76
1000 Bruxelles
Numéro d'immatriculation 350/930173-73

Caisse d'Allocations familiales

Office National d'Allocations Familiales pour
Travailleurs Salariés (ONAFS)
Bureau du Brabant - Rue de Trèves 70 - 1000
Bruxelles
Numéro d'affiliation : 149/98077

Caisse de vacances annuelles (compétente à l'égard des travailleurs contractuels occupés sous statut d'ouvrier

Office National des Vacances Annuelles (ONVA)
Rue des Champs Elysées 12 - 1050 Bruxelles
Numéro d'affiliation : 350/930173-73

Service Externe de Prévention et de Protection au Travail (SEPP)

SPMT- ARISTA Asbl
Rue Royale 196 - 1000 Bruxelles
Numéro d'affiliation : 909000

Compagnie d'assurance contre les accidents de travail

a) Pour le personnel statutaire

Proximus agit en tant qu'assureur-loi et la gestion de cette assurance-loi est assurée par :
ETHIAS
rue des Croisiers 24 - 4000 Liège
N° de police : 6.060.155

b) Pour le personnel contractuel

BELFIUS INSURANCE
Avenue Galilée 5-1210 Bruxelles.
N° de police: 18/5035.502

Fonds pour les maladies professionnelles

a) Pour le personnel statutaire

Proximus agit en tant qu'assureur-loi. La gestion est assurée par :
ETHIAS
Rue des Croisiers 24 à 4000 Liège
Numéro de police : 6.060.155

b) Pour le personnel contractuel

Les travailleurs contractuels sont assurés contre les maladies professionnelles auprès de :
Fedris, l'Agence fédérale des risques professionnels Avenue de l'Astronomie 1 - 1210 Bruxelles

SERVICES D'INSPECTION

Contrôle des lois sociales

Direction d'Alost: Dokter André Sierensstraat 16 bus 4, 9300 Aalst

Direction d'Arlon: Centre administratif de l'Etat, Place des Fusilés, 6700 Arlon

Direction d'Anvers: Theater Building, Italiëlei 124 - bus 56, 000 Antwerpen

Direction de Mons: rue du Miroir 8, 7000 Mons

Direction de Bruges: FAC Kamgebouw, Koning Albert I laan 1-5 bus 4, 8200 Brugge

Direction de Bruxelles: Rue Ernest Blerot 1 - 1070 Bruxelles

Direction de Charleroi: Centre Albert - 9e étage, Petite rue 4 - Bte 8, 6000 Charleroi 1

Direction de Tournai : Boulevard Eisenhower 87 bus 2, 7500 Tournai
Direction de Gand: Savaanstraat 11/002, 9000 Gent
Direction de Hal-Vilvorde: d'Aubreméstraat 16, 1800 Vilvorde
Direction de Courtrai: Rijsselsestraat 28, 8500 Kortrijk
Direction de Louvain: Federaal administratief centrum, Philipssite 3A - bus 8, 3001 Leuven
Direction du Limbourg: FAC Verwilghen blok A 3de verdieping, Voorstraat 43, 3500 Hasselt
Direction de Liège: Rue Natalis 49, 4020 Liège
Direction de Malines: Louizastraat 1, 2800 Mechelen
Direction de Namur: Place des Célestines 25, 5000 Namur
Direction de Nivelles: Rue de Mons 39, 1400 Nivelles
Direction de Roulers: Kleine Bassinstraat 16, 8800 Roeselare
Direction de Saint Nicolas: Kazernestraat 16 - blok C, 9100 Sint-Niklaas
Direction de Turnhout: Warandestraat 49, 2300 Turnhout
Direction de Verviers: Rue Fernand Houget 2, 4800 Verviers
Direction germanophone : Rue Fernand Houget 2, 4800 Verviers

Contrôle du bien-être au travail

Direction de Bruxelles-Capitale : Rue Ernest Blerot 1, 1070 Bruxelles
Direction d'Anvers : Theater Building Italiëlei 124 - bus 77, 2000 Antwerpen
Direction de la Flandre occidentale : FAC Kamgebouw Koning Albert I laan 1-5 bus 4, 8200 Brugge
Direction de la Flandre orientale: Ketelvest 26/202, 9000 Gent
Direction de Liège : Boulevard de la Sauvenière 73 ,4000 Liège
Direction de Namur - Luxembourg - Brabant wallon : Chaussée de Liège 622, 5100 Jambes
Direction du Brabant flamand et du Limbourg : Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest
Direction du Hainaut : Rue du Chapitre 1, 7000 Mons

TITRE XI- DISPOSITIONS FINALES

Art. 73.- Le présent règlement complète les dispositions légales et réglementaires applicables aux travailleurs de Proximus.

Les textes réglementaires auxquels il est renvoyé dans le présent règlement sont mis à la disposition des travailleurs via l'Intranet de Proximus ou peuvent être obtenus auprès de leur service du personnel pour ceux qui n'ont pas accès à l'Intranet.

Art. 74.- Le règlement de travail, approuvé par le Conseil d'administration de Proximus en sa séance du 27 février 2003, est abrogé à la date d'entrée en vigueur du présent règlement de travail.

Art. 75.- Le présent règlement de travail entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011.

Le règlement de travail a été porté à la connaissance des travailleurs conformément aux prescriptions légales et a été déposé auprès du service Contrôle des Lois sociales du Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

Approuvé en Commission Paritaire de Proximus, le 16 décembre 2010

(1) Modifié le 20 mars 2014 – Dossier réf. : S&S_GHR_LBR/SOC140107/CP140320/012
(Modification n° 1)

(2) Modifié le 1^{er} mars 2015 – Dossier réf. : S&S_GHR_LBR/SOC150205/ 019
(Modification n° 2)

Annexes au règlement de travail

Annexe 1 : Procédure en cas d'absence pour maladie

Annexe 2 : Horaires de travail réguliers des membres du personnel occupés à temps plein

Annexe 3 : Règlement relatif au régime de durée de travail " flex-time de fin de vacation"

Annexe 4.1. : Horaires de travail des membres du personnel occupés à temps partiel

Annexe 4.2. : Régimes d'absences à temps partiel

Annexe 5 : Procédure de modification des horaires

Annexe 6 : CCT 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins

Annexe 7 : Règlement relatif aux demandes d'interventions psychosociales au travail