



# Règlement de travail



EMPLOYEUR : bpost, société anonyme de droit public

SIEGE : Centre Monnaie, 1000 Bruxelles

O.N.S.S. : 930172-76

# Table des Matières

<b>CHAPITRE 1 : GENERALITES.....</b>	<b>5</b>
ARTICLE 1. GENERALITES.....	5
<b>CHAPITRE 2 : OBLIGATIONS DES TRAVAILLEURS ET NATURE DU TRAVAIL .....</b>	<b>6</b>
ARTICLE 2. OBLIGATIONS GENERALES DES TRAVAILLEURS.....	6
ARTICLE 3. NATURE DU TRAVAIL .....	7
<b>CHAPITRE 3 : DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE.....</b>	<b>8</b>
ARTICLE 4. PERSONNEL DE SURVEILLANCE .....	8
<b>CHAPITRE 4 : DUREE DU TRAVAIL ET JOURS REGULIERS DE REPOS .....</b>	<b>10</b>
ARTICLE 5. CHAMP D'APPLICATION.....	10
ARTICLE 6. DEFINITIONS.....	10
6.1 Régime de travail.....	10
6.2 Temps plein.....	10
6.3 Temps partiel.....	10
6.4 Horaire de travail.....	10
6.5 Service.....	10
6.6 Travail de nuit.....	11
6.7 Amplitude .....	11
ARTICLE 7. DUREE DU TRAVAIL .....	11
7.1 Cadre légal.....	11
7.2 Semaine de travail .....	12
7.3 Samedi.....	12
7.4 Nuit.....	13
7.5 Travail à temps plein – durée moyenne.....	13
7.6 Travail à temps partiel.....	14
7.6.1 Régimes en vigueur .....	14
7.6.2 Bénéficiaires de prestations sociales.....	15
7.7 Temps de repos.....	15
ARTICLE 8. RESPECT DE LA DUREE MOYENNE DU TRAVAIL .....	16
8.1 Travailleurs à régime de travail quotidien fixe .....	16
8.1.1 Travailleurs concernés.....	16
8.1.2 Compteur repos.....	16
8.1.3 Fin de période de référence .....	17
8.2 Travailleurs à régime de travail quotidien variable .....	17
8.2.1 Travailleurs concernés.....	17
8.2.2 Compteur opérationnel et compteur repos .....	17
8.2.2.1 Principes généraux.....	17
8.2.2.2 Valorisation des absences selon l'horaire opérationnel .....	18
8.2.2.3 Absences non rémunérées – impact sur la paie .....	18
8.2.3 Fin de la période de référence.....	18
ARTICLE 9. HORAIRES DE TRAVAIL.....	18
9.1 Concertation .....	18
9.2 Travailleurs dont les prestations ne s'organisent pas selon un potentiel de temps .....	19
9.3 Travailleurs dont les prestations s'organisent selon un potentiel de temps.....	19
9.3.1 Principe général : horaires découlant des services.....	19
9.3.2 Réseau Mail Service Operations .....	19
9.3.2.1 Collecte & Distribution – Préparation sauf groupe « agile ».....	19
9.3.2.2 Préparation – groupe « agile ».....	20
9.3.2.3 Parcels Centres .....	21
9.3.3 Réseau Parcels & Logistics : European Mail Centre (EMC) .....	22
9.3.4 Réseau Retail .....	24
9.3.5 Réseau Cleaning & FM Maintenance.....	26

9.3.5.1	Cleaning .....	26
9.3.5.2	FM Maintenance .....	26
9.3.6	Cadre de confection des horaires de travail .....	26
9.4	<i>Temps partiel</i> .....	27
ARTICLE 10.	TITRES-REPAS.....	28
ARTICLE 11.	TACHES EFFECTUEES AU-DELA DES LIMITES NORMALES .....	28
11.1	<i>Principes</i> .....	28
11.2	<i>Rappel en service en cas d'absolue nécessité</i> .....	28
ARTICLE 12.	JOURS REGULIERS DE REPOS .....	29
<b>CHAPITRE 5 : PAIEMENT DU TRAITEMENT .....</b>		<b>31</b>
ARTICLE 13.	CONTROLE DES PRESENCES .....	31
ARTICLE 14.	REMUNERATION .....	31
ARTICLE 15.	RETENUES SUR LE TRAITEMENT .....	31
<b>CHAPITRE 6 : REGIME DISCIPLINAIRE, CESSATION DES FONCTIONS, FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL.....</b>		<b>33</b>
ARTICLE 16.	PERSONNEL STATUTAIRE.....	33
ARTICLE 17.	PERSONNEL CONTRACTUEL .....	33
<b>CHAPITRE 7 : REPRESENTATION SYNDICALE.....</b>		<b>35</b>
ARTICLE 18.	COMMISSION PARITAIRE.....	35
ARTICLE 19.	COMITES REGIONAUX DE CONCERTATION.....	35
ARTICLE 20.	COMITES ZONAUX DE CONCERTATION .....	35
ARTICLE 21.	SYNDICATS .....	35
<b>CHAPITRE 8 : SURVEILLANCE PAR LE SERVICE PUBLIC FEDERAL EMPLOI, TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE (SPF ETCS) ET LE SERVICE PUBLIC FEDERAL SECURITE SOCIALE (SPF SS) .....</b>		<b>36</b>
ARTICLE 22.	SURVEILLANCE DE LA REGLEMENTATION DU BIEN-ETRE AU TRAVAIL ET DES LOIS SOCIALES .....	36
ARTICLE 23.	SECURITE SOCIALE .....	36
<b>CHAPITRE 9 : BIEN-ETRE AU TRAVAIL.....</b>		<b>37</b>
ARTICLE 24.	GENERALITES .....	37
ARTICLE 25.	RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL DONT LA VIOLENCE, LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL .....	37
ARTICLE 26.	DISCRIMINATION .....	45
ARTICLE 27.	COMITE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (COMITE PPT) .....	45
ARTICLE 28.	COMITES PPT .....	46
ARTICLE 29.	SERVICE INTERNE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (SIPP).....	46
ARTICLE 30.	SERVICE EXTERNE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (SEPP) .....	46
ARTICLE 31.	OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR EN MATIERE DE PREVENTION ET PROTECTION AU TRAVAIL .....	46
ARTICLE 32.	OBLIGATIONS DU PERSONNEL EN MATIERE DE PREVENTION ET PROTECTION AU TRAVAIL .....	47
ARTICLE 33.	PREMIERS SOINS EN CAS D'ACCIDENT (P.S.A.) .....	47
ARTICLE 34.	TABAC - ALCOOL – DROGUE .....	48
ARTICLE 35.	CONDITIONS CLIMATIQUES EXTREMES .....	49
ARTICLE 36.	INTERVENTION EN CAS D'INCENDIE .....	49
<b>CHAPITRE 10 : VIE PRIVEE .....</b>		<b>50</b>
ARTICLE 37.	VIE PRIVEE.....	50
<b>CHAPITRE 11 : ABSENCE POUR CAUSE DE MALADIE OU D'ACCIDENT EN DEHORS DU SERVICE .....</b>		<b>51</b>
ARTICLE 38.	PROCEDURE.....	51
ARTICLE 39.	SERVICE DE CONTROLE MEDICAL .....	52
ARTICLE 40.	MEDEX .....	52
ARTICLE 41.	FIN D'UTILISATION POUR RAISONS MEDICALES .....	52

<b>CHAPITRE 12 : ACCIDENTS DU TRAVAIL, ACCIDENTS SURVENUS SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES .....</b>	<b>53</b>
ARTICLE 42. PROCEDURE.....	53
ARTICLE 43. FIN D'UTILISATION POUR RAISONS MEDICALES .....	53
<b>CHAPITRE 13 : DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>54</b>

# → chapitre 1 : généralités

## Article 1. Généralités

**§1** bpost est dirigée par un Conseil d'Administration et un Comité de Direction.

La composition de ces organes de gestion peut être obtenue sur demande écrite adressée au HR Shared Service Centre, Centre Monnaie à 1000 Bruxelles.

**§2** bpost utilise les services de travailleurs statutaires et contractuels.

Les travailleurs statutaires (« les statutaires ») sont les agents de bpost nommés à titre définitif dans une situation statutaire, et dont les conditions de travail et d'occupation sont réglementées notamment dans le statut du personnel.

Les travailleurs contractuels (« les contractuels ») sont occupés sous un contrat de travail réglementé par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail. Les conditions de travail des contractuels barémiques et agents auxiliaires sont pour le surplus, et sans préjudice des dispositions légales, fixées dans les réglementations propres à bpost adoptées en Commission Paritaire de bpost et arrêtées par le Conseil d'Administration. Par contre, les réglementations précitées ne s'appliquent pas aux contractuels non barémiques, qui ont été engagés par bpost en vue d'exécuter des tâches nécessitant une connaissance ou une expérience de haute qualification.

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

Lorsqu'il est fait référence aux travailleurs contractuels, le terme « le(s) contractuel(s) » sera utilisé.

**§3** Le règlement de travail s'applique à tous les travailleurs de bpost.

S'il y a lieu de faire une distinction en fonction de la catégorie (statutaire – contractuel barémique – agent auxiliaire - contractuel non barémique), cette distinction sera précisée dans le règlement de travail.

**§4** Le règlement de travail informe très brièvement les travailleurs sur les matières prévues par la loi. Les travailleurs peuvent aussi demander des détails complémentaires à leur chef immédiat ou au responsable local des ressources humaines. Les réglementations propres à bpost sont toujours disponibles sur l'intranet de bpost.

Dès l'entrée en service, le travailleur reçoit un exemplaire du règlement de travail. Il est censé en prendre connaissance et l'accepter.

**§5** L'ASBL "ACTISOC" est située au Centre Monnaie à 1000 BRUXELLES ; elle est à la disposition des travailleurs pour les matières qu'elle gère, conformément à son règlement.

Toute correspondance destinée à "ACTISOC" doit être adressée à l'adresse suivante: **ASLB "ACTISOC", 1105 BRU.**

## → chapitre 2 :

# obligations des travailleurs et nature du travail

### Article 2. Obligations générales des travailleurs

**§1** Le travailleur a pour obligation :

- d'exécuter son travail avec soin et probité, conformément aux instructions qui lui sont données par le chef immédiat ;
- de communiquer à bpost par l'intermédiaire de son chef immédiat ou de son délégué, dans les plus brefs délais toute modification aux renseignements personnels, tels qu'un changement de domicile, de son état civil, la naissance d'un enfant, le décès d'un proche, etc ;
- de s'abstenir, durant l'exécution de son travail, de tout ce qui pourrait nuire soit à sa propre sécurité, soit à celle de ses collègues, de bpost ou de tiers ;
- de maintenir en bon état les instruments de travail qui lui ont été confiés par bpost et de les restituer à la première demande ;
- de s'abstenir de se livrer ou de coopérer à tout acte de concurrence durant l'exécution de son contrat de travail ou de ses fonctions.

**§2** Un travailleur ne peut exercer une activité professionnelle extérieure à bpost que dans le respect des dispositions légales et réglementaires ainsi que du code de conduite de bpost applicables à un tel cumul.

Il veillera notamment :

- à ne pas exercer à titre personnel, en vue de concurrencer personnellement bpost, ou pour un concurrent de bpost, des activités identiques ou similaires à ses activités professionnelles au sein de bpost ;
- à ne pas se livrer à de la concurrence déloyale ;
- à éviter les conflits d'intérêts ;
- à respecter les obligations en matière de temps de conduite des poids lourds ;
- à se conformer au « *code de conduite relatif à l'exercice d'activités professionnelles complémentaires et de mandats externes* » applicable à bpost banque.

L'exercice d'une activité complémentaire par un travailleur ne peut en aucun cas nuire à l'exercice de sa fonction au sein de bpost.

Les autorisations de cumul accordées restent en vigueur jusqu'à leur terme.

### **Article 3. Nature du travail**

Selon les besoins opérationnels objectifs de bpost, et dans le respect des règles reprises au Statut Administratif des agents de bpost ainsi que de la réglementation postale, les travailleurs pourront se voir confier l'exécution de toutes autres tâches que celles pour lesquelles ils sont en principe occupés, compatibles avec leurs aptitudes professionnelles.

## → chapitre 3 :

# droits et obligations du personnel de surveillance

### Article 4. Personnel de surveillance

**§1** Le personnel de surveillance, c'est-à-dire le personnel chargé de surveiller le travail, représente à cet égard l'employeur bpost, conformément aux 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.

Tout travailleur doit obéissance et respect à toute personne ayant, à titre quelconque, autorité sur le lieu de travail.

**§2** Les personnes chargées de la surveillance du travail sont particulièrement responsables :

- du contrôle des présences ;
- de la répartition des tâches ;
- du contrôle du travail presté ;
- du maintien de l'ordre et de la discipline ;
- du fonctionnement normal et de l'utilisation correcte des machines ; en cas de bris ou autre défectuosité, elles doivent en avvertir leur chef immédiat ;
- du respect des mesures prises dans l'entreprise ou imposées pour le bien-être au travail, la sécurité et l'hygiène du personnel ; le cas échéant, elles orienteront les travailleurs victimes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail vers le conseiller en prévention psychosociale ;
- de faire régner la justice et la bonne entente parmi le personnel ;
- de faire observer le règlement de travail au sein de l'entreprise.

**§3** En cas de flagrant délit ou de très forte présomption de vol, d'actes de concurrence ou de pratiques frauduleuses, le personnel de surveillance et le personnel du département responsable de l'intégrité ont, selon les prescriptions réglementaires, le droit de solliciter l'intervention des services de police afin de fouiller le travailleur concerné ou ses objets personnels.

**§4** En quittant le lieu de travail et/ou le bâtiment, tous les travailleurs, et autres tiers qui sont occupés sur le lieu de travail ou dans le bâtiment et qui ont donné leur consentement, pourront être soumis à un contrôle de sortie préventif aléatoire.

Le contrôle aléatoire sera organisé par l'employeur et exécuté par un agent de surveillance agréé. Il s'agit ici uniquement des biens que la personne ou le tiers

porte sur elle ou dans son bagage à main et/ou des biens qui se trouvent dans son véhicule ou un véhicule qu'il utilise (personnel ou non).

Si sur base de comportements, d'indices matériels ou de circonstances, on a des raisons de penser qu'un travailleur, ou un tiers occupé dans le bâtiment concerné ou sur le lieu de travail en question a dérobé des biens, cela peut donner lieu à un contrôle ciblé par un agent de gardiennage agréé, auquel la personne concernée doit donner son consentement. A défaut d'un consentement individuel, les forces de l'ordre peuvent être appelées. Il s'agit, ici aussi, uniquement des biens que le travailleur ou le tiers porte sur lui ou dans son bagage à main et/ou des biens qui se trouvent dans son véhicule ou dans le véhicule qu'il utilise.

La fouille au corps des personnes contrôlées n'est pas autorisée.

**§5** La policy accessible sur l'intranet de bpost, relative au « contrôle de l'usage par les travailleurs de l'email et d'internet dans la sphère professionnelle» décrit le contrôle organisé par l'entreprise en cette matière.

## → chapitre 4 :

# durée du travail et jours réguliers de repos

### Article 5. Champ d'application

Ce chapitre 4 s'applique aux travailleurs, sans préjudice du fait que, selon la loi du 16 mars 1971 sur le travail, le personnel investi d'un poste de direction et de confiance n'est pas soumis aux interdictions de dépasser les limites normales de la durée du travail et de travailler en dehors des horaires de travail.

### Article 6. Définitions

#### 6.1 Régime de travail

Le régime de travail est le nombre d'heures de travail qu'exécute un travailleur au cours d'une période de référence. Le régime de travail peut être à temps plein ou partiel.

#### 6.2 Temps plein

Chez bpost, le travail à temps plein représente une moyenne de 38 heures par semaine sur la période de référence, qui s'étend du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars de l'année suivante.

A dater du 1<sup>er</sup> octobre 2016, la période de référence s'étendra du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre de l'année suivante.

#### 6.3 Temps partiel

**§1** Par travail à temps partiel, on entend toute forme de travail effectué, pour une durée indéterminée ou déterminée, à hauteur de moins de 38 heures en moyenne par semaine.

**§2** Chez bpost, ceci recouvre donc plusieurs situations :

- travailleurs qui effectuent des prestations incomplètes ;
- travailleurs à temps plein qui bénéficient d'un congé thématique, d'une interruption de carrière ou d'un congé pour prestations réduites pour convenance personnelle ;
- travailleurs à temps plein qui bénéficient d'un congé pour prestations réduites pour raisons médicales.

#### 6.4 Horaire de travail

L'horaire de travail reprend les jours et les moments pendant lesquels un travailleur à temps plein ou partiel doit exécuter son travail, en ce compris les pauses.

#### 6.5 Service

**§1** Le « service » est (i) un ensemble de prestations qu'un travailleur doit effectuer, ou (ii) une durée fixée de disponibilité pour le travail qu'un travailleur doit respecter, au cours de laquelle des tâches lui sont confiées.

Ces prestations ou durées fixées de disponibilité pour le travail au cours desquelles des tâches sont confiées, sont quantifiées dans le temps du point de vue opérationnel de l'entreprise au départ d'un potentiel de temps.

L'allocation du temps par type de prestations au départ du potentiel de temps fait l'objet d'une concertation régulière avec les partenaires sociaux.

Dans la plupart des cas, un seul service déterminera l'horaire de travail du travailleur censé effectuer ce service.

Dans certains cas de remplacement, l'horaire de travail du travailleur remplaçant sera déterminé par la combinaison de deux services ou plus, que le travailleur remplaçant assurera.

**§2** Les catégories suivantes de travailleurs ont des horaires de travail qui découlent du fait d'effectuer un (ou plusieurs) service(s) :

- ceux du réseau MSO ;
- ceux du European Mail Centre « EMC », faisant partie du réseau Parcels & Logistics ;
- ceux du réseau Retail, à l'exception du personnel d'encadrement (gestionnaires de bureau exclus) ;
- ceux du réseau FM Maintenance & Cleaning.

**§3** Les travailleurs des services centraux ainsi que le personnel d'encadrement visé ci-dessus n'effectuent pas leur travail selon des services quantifiés dans le temps au départ d'un potentiel de temps, tels que définis ci-dessus.

**§4** Sauf exceptions, un « service complet » journalier compte en principe 7h36 minutes de prestations. Au sein du réseau Retail, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2016 pour l'ensemble du réseau, le « service complet » journalier compte minimum 3 heures consécutives et maximum 9 heures de prestations.

**§5** Un « service de nuit complet » journalier compte 7 heures en raison d'une dispense rémunérée de prestation, de 36 minutes.

**§6** Un « service dynamique » journalier chez Transport est un service complet journalier qui compte entre 7h36 minutes et 10 heures, le cas échéant la nuit auquel cas s'applique la dispense de prestation rémunérée organisée par l'article 7.4.

## **6.6 Travail de nuit**

Chez bpost, on entend par travail de nuit pour l'application de l'article 7.4 toute prestation dont minimum la moitié est effectuée entre 22h00 et 05h00.

## **6.7 Amplitude**

L'amplitude signifie la durée comprise entre le début de la prestation de travail, le trajet entre deux lieux de travail faisant partie intégrante de cette prestation, et la fin de la prestation de travail. La durée précitée inclut celle des pauses. Elle n'inclut pas la durée du dépassement de tâche et celle du travail supplémentaire.

## **Article 7. Durée du travail**

### **7.1 Cadre légal**

La durée du travail est fixée conformément à la loi du 16 mars 1971 sur le travail et ses arrêtés d'exécution.

## 7.2 Semaine de travail

**§1** La semaine de travail est en principe de 5 jours, sous réserve du **§3**. Dans le cas d'une semaine de 5 jours, le travail hebdomadaire comprend un jour d'inactivité (jour libre) autre que le dimanche.

**§2** Un dimanche ou un jour férié peuvent être un jour normal de travail au sein des départements suivants :

- réseau MSO : département Préparation
- European Mail Centre « EMC », faisant partie du réseau Parcels & Logistics
- réseau FM Maintenance : uniquement pour les techniciens des centres de tri industriels du réseau MSO
- ICT : uniquement pour les travailleurs de la salle de contrôle

Pour les travailleurs occupés normalement le dimanche, le travail hebdomadaire comprend deux jours d'inactivité (jours libres), sous réserve du **§3**. Le travailleur occupé le dimanche a droit au repos dans les six jours qui suivent le dimanche conformément à la loi.

Le travailleur occupé un jour férié a droit au repos rémunéré dans les six semaines qui suivent le jour férié conformément à la loi.

**§3** La semaine de travail peut être de 6 jours au sein des réseaux MSO et Parcels & Logistics, en ce qui concerne uniquement le EMC, ainsi que Retail, équipe d'intervention.

Un tel régime de 6 jours doit rester l'exception et donne droit à l'allocation pour travail d'un 6<sup>ème</sup> jour conformément au règlement qui organise cette allocation. Seuls des travailleurs volontaires peuvent y être intégrés. Jusque fin 2018, un maximum de 5% de travailleurs uniformément répartis pourraient être activés dans un régime impliquant de travailler parfois 6 jours par semaine.

## 7.3 Samedi

**§1** Cet article s'applique aux travailleurs occupés à temps plein, en ce compris ceux dont l'occupation à temps plein est suspendue pour une durée déterminée en raison d'une interruption de carrière partielle.

**§2** Dans les réseaux MSO et Cleaning, le travailleur visé au **§1** affecté pendant une semaine calendrier complète à un ou plusieurs services complets se déroulant du lundi au samedi (sans préjudice du jour libre) voit sa durée hebdomadaire de travail réduite de 2 heures sans réduction de rémunération, et ce en raison d'une dispense rémunérée de prestation de deux heures applicable jusqu'au 31 décembre 2015. Du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2016 cette dispense est d'une heure. Toute dispense cesse d'être en vigueur au 31 décembre 2016.

Au sein du réseau Retail, la dispense rémunérée de prestation de 2 heures n'est pas d'application. Toutefois, chaque prestation du samedi est comptabilisée à 150% de la durée effective de la prestation, avec un minimum de deux heures de compensation. Cette mesure de comptabilisation à 150% cesse d'être en vigueur le 04 septembre 2016.

**§3** Le **§2** s'applique aussi au remplaçant d'un collègue qui pendant une semaine calendrier complète, du lundi au samedi (sans préjudice du jour libre), remplace un ou plusieurs collègues affectés à des services complets se déroulant du lundi au samedi (sans préjudice du jour libre).

Il sera veillé à ce que, dans la mesure du possible, une seule et même personne assure le remplacement d'un collègue affecté à un service complet avec prestations le samedi durant une semaine calendrier complète.

Au sein du réseau Retail, la comptabilisation à 150% de la prestation du samedi jusqu'au 04 septembre 2016 n'est pas soumise à une condition de remplacement d'un collègue pendant une semaine calendrier complète, du lundi au samedi (sans préjudice du jour libre).

#### **7.4 Nuit**

**§1** Cet article s'applique aux travailleurs occupés à temps plein, en ce compris ceux dont l'occupation à temps plein est suspendue pour une durée déterminée en raison d'une interruption de carrière partielle.

**§2** La durée journalière du travail du travailleur visé au **§1** qui effectue un service journalier de nuit complet est réduite de 36 minutes sans réduction de rémunération, et ce en raison d'une dispense rémunérée de prestation de 36 minutes par rapport à la durée du travail des collègues qui le jour travaillent 7h36 minutes. La dispense rémunérée de prestation de 36 minutes reste acquise au travailleur qui n'effectue pas intégralement le service de nuit complet pour lequel il a été désigné.

En ce qui concerne les travailleurs affectés chez Transport à des services dynamiques de nuit de plus de 7h36 minutes, la dispense rémunérée de prestation pour prestations nocturnes est proportionnelle au temps de travail effectivement presté. Par conséquent un travailleur affecté à un service dynamique bénéficiera au total de la même dispense rémunérée de prestation qu'avant cette affectation.

**§3** Le **§2** s'applique aussi au remplaçant d'un collègue, qui est affecté à un service journalier de nuit complet dudit collègue.

**§4** La dispense de prestation pour travail de nuit et celle pour travail du samedi ne peuvent pas être cumulées. Le travailleur reçoit la dispense la plus élevée sur la base des prestations effectuées pendant la semaine concernée.

#### **7.5 Travail à temps plein – durée moyenne**

**§1** Chez bpost, sans préjudice des dispenses rémunérées de prestation visées aux articles **7.3** et **7.4**, le travail à temps plein représente une moyenne de 38 heures par semaine sur la période de référence visée à l'article **6.2**.

**§2** Au sein du réseau Retail, pour les travailleurs occupés à temps plein selon un horaire opérationnel variable, la durée régulière hebdomadaire du travail variera entre 36 heures et 40 heures, étant entendu que la durée moyenne hebdomadaire de 38 heures sera respectée sur la période de référence précitée. Au plus tôt à partir de la date d'entrée en vigueur d'une adaptation de l'arrêté royal du 17 avril 1968 relatif à la durée du travail des travailleurs occupés à bpost, sans préjudice de la moyenne hebdomadaire précitée de 38 heures, le maximum hebdomadaire de 40 heures pourra être dépassé, sans sursalaire pour heures supplémentaires, uniquement en cas de planification d'un travail exceptionnel du 6<sup>ème</sup> jour dans le respect (a) des articles **7.2§3** et **9.3.6§3**, ainsi que (b) de l'article 5.3 de l'annexe au règlement de travail (Annexe – chapitre 4).

**§3** Au sein de Transport, pour les travailleurs qui effectuent des services dynamiques, la durée régulière hebdomadaire du travail variera entre 38 heures et 48 heures, étant entendu que la durée moyenne hebdomadaire de 38 heures sera respectée sur la période de référence précitée. Jusqu'à fin 2015, un maximum de 30% de services dynamiques uniformément répartis pourraient être organisés en fonction des besoins de Transport.

Pour le respect de cette moyenne, les repos compensatoires découlant de l'affectation à des services dynamiques seront accordés conformément aux modalités de la limite légale interne à la période de référence destinée à garantir l'octroi régulier des repos compensatoires.

**§4** Au plus tôt à partir de la date d'entrée en vigueur d'une adaptation de l'arrêté royal du 17 avril 1968 relatif à la durée du travail des travailleurs occupés à bpost, la moyenne de 38 heures par semaine sur la période de référence visée à l'article 6.2 peut être mise en œuvre au moyen d'horaires de travail dépassant 9 heures par jour et/ou 40 heures par semaine, sans sursalaire pour heures supplémentaires, dans les réseaux MSO et Parcels & Logistics, en ce qui concerne uniquement le EMC, ainsi que Retail, et ce dans le respect des délais et modalités de communication prévus aux articles 9.3.2 (Réseau MSO), 9.3.3 (Réseau Parcels & Logistics, EMC) et 9.3.4 (Réseau Retail) ainsi que dans le respect (a) du cadre de confection des horaires de travail défini à l'article 9.3.6 et (b) des dispositions de l'annexe au règlement de travail (Annexe –chapitre 4).

En outre, à partir de la même date, au sein des départements Intake & Transport, Parcels Centres ainsi que Collecte et Distribution de MSO, la moyenne de 38 heures par semaine sur la période de référence visée à l'article 6.2 peut être mise en œuvre au moyen d'activités exécutées le cas échéant en dehors des horaires de travail communiqués aux travailleurs au sens d'un prolongement de la prestation prévue reposant sur un horaire communiqué, et ce (a) dans les limites fixées par l'arrêté royal du 17 avril 1968 adapté, et (b) eu égard à fait que ces travailleurs peuvent être occupés en prolongation de l'horaire de travail communiqué, pour l'exécution de travaux de transport, de chargement et de déchargement, en ce compris la distribution (pratique ancienne chez bpost du « dépassement de tâche »). Toutefois, dans ces départements aussi, chaque travailleur doit se voir communiquer un horaire de travail, basé sur le règlement de travail, dans les délais et selon les modalités prévus par le règlement de travail. Cet horaire communiqué doit correspondre au plus près à la prestation qui est attendue, et respecter le cadre de confection des horaires de travail défini à l'article 9.3.6.

## 7.6 Travail à temps partiel

### 7.6.1 Régimes en vigueur

**§1** Les principaux régimes de travail à temps partiel en vigueur chez bpost sont les suivants :

Travail à ½ temps (19h)	
Temps libre	▪ un demi-jour par jour
	▪ une semaine sur deux
	▪ deux semaines sur quatre
	▪ deux ou trois jours par semaine sur une période de 2 semaines
Travail à ¾ temps (28h 30 minutes)	
Temps libre	▪ une semaine sur quatre
Travail à 4/5 temps (30h 24 minutes)	
Temps libre	▪ un jour par semaine
	▪ une semaine sur cinq
Travail à 90% (34h 12 minutes)	

Temps libre	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ un demi-jour par semaine</li> </ul>
-------------	--

Le régime à 90% n'est applicable qu'aux employés contractuels non barémiques, et que moyennant l'accord du supérieur hiérarchique de l'employé concerné.

**§2** Toutefois, les régimes additionnels suivants peuvent être appliqués :

- dans le réseau MSO et le EMC du réseau Parcels & Logistics : de 19h à moins de 38h ; 19h inégalement réparties sur 6 jours de la semaine, avec jusqu'à 6h le samedi ;
- dans le réseau Retail : de 19h à moins de 38h ;
- dans le réseau Cleaning : de 1 h à moins de 38h ;
- dans le réseau FM Maintenance: de 19h à moins de 38h.

### 7.6.2 Bénéficiaires de prestations sociales

**§1** L'entreprise veille à ce que les travailleurs à temps partiel qui bénéficient de prestations sociales (allocations d'interruption de carrière, allocations de chômage, pension de veuf – veuve) exercent leurs prestations à temps partiel dans des conditions qui ne mettent pas en péril leurs prestations sociales au motif d'un dépassement du niveau de rémunération autorisé par la législation pour la perception complète des prestations sociales dont ils bénéficient.

**§2** Relativement aux bénéficiaires d'allocations de chômage ou de pension de veuf-veuve, l'entreprise n'imposera pas de prestations complémentaires dans le cadre de l'occupation à temps partiel. De telles prestations complémentaires ne seront effectuées par le travailleur concerné qu'avec son accord.

**§3** Relativement aux bénéficiaires d'allocations d'interruption dans le cadre de l'interruption de carrière (« IC ») à temps partiel, les règles suivantes s'appliqueront :

- **1.** période de référence de 1 an, telle que visée à l'article **6.2**, pour le respect de la durée moyenne de travail du régime à temps partiel, sans préjudice du point **3** ci-dessous ;
- **2.** si des heures complémentaires n'ont pas été compensées par du repos au terme de la période de référence de 1 an, telle que visée à l'article **6.2**, elles sont rechargées dans le compteur repos de l'année suivante ;
- **3.** interdiction de prêter des heures supplémentaires donnant droit à sursalaire (de 50 ou 100%) au sens du travail à temps plein ;
- **4.** avertissement, donné 3 mois avant la fin de la période de référence visée à l'article **6.2**, à la hiérarchie et reprenant, par travailleurs à temps plein, en ce compris ceux en IC à temps partiel, les heures qui doivent être compensées par du repos idéalement avant la fin de la période de référence concernée.

### 7.7 Temps de repos

Sans préjudice aux dérogations prévues par la loi, les travailleurs ont droit, au cours de chaque période de 24 heures, entre la cessation et la reprise du travail, à une période minimale de repos de 11 heures consécutives. La durée du trajet aller-retour entre le lieu de résidence et le lieu de travail calculée selon le règlement de service du transport public, n'est pas reprise dans cette période minimale de repos.

## Article 8. Respect de la durée moyenne du travail

### 8.1 Travailleurs à régime de travail quotidien fixe

#### 8.1.1 Travailleurs concernés

**§1** Dans le système de gestion du temps de travail, à chaque travailleur est attaché un ordre fixe de jours de travail et un nombre fixe quotidien théorique d'heures de travail (« annexe horaire théorique »).

**§2** La plupart des travailleurs effectuent leurs prestations selon des horaires de travail qui coïncident structurellement avec ce que reprend, en jours et heures de travail, l'annexe horaire théorique. Leur régime quotidien de travail est dès lors fixe, tel que fixé par cette annexe horaire précitée.

#### Exemples

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
Annexe horaire théorique	7:36	7:36	7:36	7:36	7:36		

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
Annexe horaire théorique	8:00	Jour libre	8:00	8:00	8:00	6:00 (dont 2:00 dispense rémunérée visée à l'art. 7.3	

**§3** Pour les travailleurs à temps plein, les limites minimale et maximale des prestations quotidiennes organisées par les annexes horaires théoriques sont les suivantes : du lundi au vendredi : de 5h36 minutes à 9 heures ; le samedi : de 3h48 minutes à 9 heures.

Toutefois, au sein du réseau Retail s'appliquent les limites de 3 et 9 heures prévues aux articles **6.5 §4** et **9.3.4 §6**.

#### 8.1.2 Compteur repos

Même si son régime de travail quotidien est fixe, il arrive qu'un travailleur effectue des prestations qui diffèrent par rapport à son régime, à savoir des tâches pouvant être effectuées à la demande de bpost, au-delà des limites normales conformément à l'article **11** ci-dessous.

Les variations qui peuvent ainsi survenir en heures réellement prestées, par rapport à l'annexe horaire théorique, sont répertoriées dans le « compteur repos ».

### 8.1.3 Fin de période de référence

**§1** L'objectif est qu'en fin de période de référence, la durée du travail hebdomadaire moyenne soit respectée, le cas échéant par l'octroi de repos compensatoires en cours de période de référence.

**§2** En fin de période de référence (selon l'article 6.2) :

- les heures à prendre en repos compensatoire, encore répertoriées dans le compteur repos et qui n'auraient donc pas donné lieu à repos compensatoire, seront rémunérées, le compteur étant remis à zéro en fin de période de référence ;
- la rémunération intégrale restera acquise si le compteur repos, remis à zéro en fin de période de référence, devait révéler que le travailleur a été mis au travail pendant un nombre d'heures inférieur au nombre requis sur la période de référence, sans préjudice des périodes assimilées à du temps de travail.

## 8.2 Travailleurs à régime de travail quotidien variable

### 8.2.1 Travailleurs concernés

**§1** Certains travailleurs effectuent leurs prestations selon des horaires de travail, dénommés « horaires opérationnels », qui, de manière structurelle, ne coïncident pas nécessairement avec ce que reprend, en jours et heures de travail, l'annexe horaire théorique. Leur régime quotidien de travail est dès lors variable, tel que défini par les horaires opérationnels précités.

Ces horaires opérationnels sont (i) planifiés, (ii) communiqués aux travailleurs concernés avant leur entrée en vigueur, et (iii) susceptibles de varier chaque semaine ou sur plusieurs semaines.

**§2** Dans chaque cas, l'utilisation d'horaires opérationnels pour des catégories de travailleurs fera l'objet d'une concertation avec les partenaires sociaux, sans préjudice de la négociation applicable en cas de modification de la durée maximale du travail.

**§3** Compte tenu de cette approche, des horaires opérationnels seront appliqués aux travailleurs suivants :

**Réseau Retail**

**Réseau MSO**

**Réseau Parcels & Logistics : European Mail Centre (EMC)**

**Réseau Cleaning**

### 8.2.2 Compteur opérationnel et compteur repos

#### 8.2.2.1 Principes généraux

**§1** La différence éventuelle entre, d'une part, le nombre d'heures de travail prévu par l'horaire opérationnel communiqué, et, d'autre part, le nombre d'heures de travail prévu par l'annexe horaire théorique est suivie au moyen du compteur opérationnel.

A partir de la mise en œuvre des nouveaux outils de gestion des prestations en janvier 2016, la différence précitée est suivie au moyen du compteur repos.

**§2** La différence éventuelle entre, d'une part, le nombre d'heures de travail prévu par l'horaire opérationnel communiqué, et, d'autre part, le nombre d'heures de travail effectif est également suivie au moyen du compteur repos, comme pour les travailleurs à régime quotidien de travail fixe.

Comme pour ces travailleurs à régime quotidien de travail fixe, la différence précitée entre, d'une part, le nombre d'heures de travail prévu par l'horaire opérationnel communiqué, et, d'autre part, le nombre d'heures de travail effectif provient des tâches pouvant être effectuées à la demande de bpost, au-delà des limites normales conformément à l'article **11** ci-dessous.

### **8.2.2.2 Valorisation des absences selon l'horaire opérationnel**

Lorsque des absences non rémunérées, congés et périodes de maladie surviennent dans une période couverte par un horaire opérationnel communiqué, ces absences non rémunérées, congés et périodes de maladie seront valorisés selon le nombre d'heures prévu par l'horaire opérationnel le jour où survient l'événement.

### **8.2.2.3 Absences non rémunérées – impact sur la paie**

En ce qui concerne l'impact sur la paie, lorsqu'une absence non rémunérée survient dans une période couverte par un horaire opérationnel communiqué, cette absence sera valorisée pour son impact sur la paie selon le nombre d'heures prévu par l'horaire opérationnel le jour où survient l'événement.

### **8.2.3 Fin de la période de référence**

**§1** L'objectif est qu'en fin de période de référence, la durée du travail hebdomadaire moyenne soit respectée, le cas échéant par l'octroi de repos compensatoires en cours de période de référence.

**§2** En fin de période de référence (selon l'article **6.2**) :

- les heures à prendre en repos compensatoire, encore répertoriées dans le compteur opérationnel et le compteur repos globalisés, et dans le seul compteur repos à partir de la mise en œuvre des nouveaux outils de gestion des prestations en janvier 2016, et qui n'auraient donc pas donné lieu à repos compensatoire, seront rémunérées, les compteurs étant remis à zéro en fin de période de référence ;
- la rémunération intégrale restera acquise si le compteur opérationnel et le compteur repos globalisés, et le seul compteur repos à partir de la mise en œuvre des nouveaux outils de gestion des prestations en janvier 2016, remis à zéro en fin de période de référence, devaient révéler que le travailleur a été mis au travail pendant un nombre d'heures inférieur au nombre requis sur la période de référence, sans préjudice des périodes assimilées à du temps de travail.

**§3** Ces principes valent également pour les travailleurs qui changent de régime de travail au cours de l'année de référence (de travail à temps plein vers travail à temps partiel au sens large ou inversement) et terminent la période de référence avec soit un déficit, soit un excès de prestations.

## **Article 9. Horaires de travail**

### **9.1 Concertation**

**§1** La répartition du potentiel de temps destinée à constituer les services, et par voie de conséquence les horaires de travail, fait l'objet d'une concertation régulière entre l'entreprise et les partenaires sociaux au niveau des comités régionaux / zonaux de concertation, lors des réorganisations.

**§2** Les informations au sujet des horaires de travail par départements et sous-départements de bpost sont annexées à ce règlement de travail (Annexe - chapitre 4).

## 9.2 Travailleurs dont les prestations ne s'organisent pas selon un potentiel de temps

Pour les travailleurs dont les prestations ne s'organisent pas en fonction d'un potentiel de temps au sens de l'article 6.5 §1, les horaires de travail à temps plein ou partiel sont repris en annexe à ce règlement de travail (Annexe - chapitre 4).

## 9.3 Travailleurs dont les prestations s'organisent selon un potentiel de temps

### 9.3.1 Principe général : horaires découlant des services

Pour les travailleurs dont les prestations s'organisent en fonction d'un potentiel de temps au sens de l'article 6.5 §1, les horaires de travail à temps plein ou partiel découlent du (des) service(s) (i) que le travailleur doit effectuer, (ii) balisé(s) selon le potentiel de temps et (iii) qui précise(nt), pour chaque jour de travail, son commencement, la ou les pauses, et la fin du jour de travail.

### 9.3.2 Réseau Mail Service Operations

#### 9.3.2.1 Collecte & Distribution – Préparation sauf groupe « agile »

§1 Les horaires de travail à temps plein ou partiel sont communiqués aux travailleurs selon les règles définies dans cet article. Sauf indication contraire, les horaires de travail sont communiqués au moyen d'un affichage sur le lieu de travail.

§2 Les horaires fixes découlant des services à poste fixe attribués lors des réorganisations récurrentes, sont établis pour la période de réorganisation et communiqués à chaque travailleur concerné, au moins 4 semaines avant l'entrée en vigueur de ces horaires.

§3 En ce qui concerne les travailleurs remplaçants en service général, ainsi que ceux qui assurent le cas échéant un remplacement sur un service à poste fixe, les règles suivantes s'appliquent :

- les horaires seront établis pour une période de 1 semaine et communiqués au plus tard le vendredi qui précède celle de l'entrée en vigueur de ces horaires ;
- toutefois, le travailleur peut être averti, par téléphone fixe ou mobile au numéro qu'il a communiqué à bpost, et ce si l'affichage ne lui est plus accessible, la veille de l'horaire et / ou du lieu de travail applicable à ce service, au minimum 12 heures à l'avance, sans modification des jours de repos fixés et situés moins de 24 heures avant cet avertissement, sauf à créer un rappel en service au sens de l'article 11.2 ;
- dans les cas exceptionnels où il est impossible à l'entreprise de respecter le délai de 12 heures en raison de l'absence d'un travailleur signalée juste avant le début de sa prestation, le travailleur chargé de remplacer le collègue absent peut être averti par téléphone fixe ou mobile au numéro qu'il a communiqué à bpost, de l'horaire et / ou du lieu de travail définitif à tout moment avant le début du remplacement en tenant compte du temps de déplacement domicile-lieu de travail, sans modification des jours de repos fixés et situés moins de 24 heures avant cet avertissement, sauf à créer un rappel en service au sens de l'article 11.2 ;
- si, au terme d'une période d'absence, le travailleur qui doit reprendre le travail n'est pas joignable par l'un des moyens visés au point précédent, il lui incombe, dans la mesure du possible, de contacter son département

planification afin de prendre connaissance de l'horaire et / ou lieu de travail du jour de la reprise du travail.

### 9.3.2.2 Préparation – groupe « agile »

En ce qui concerne les travailleurs qui, dans le département Préparation du réseau MSO, ont opté pour le groupe « agile », les règles suivantes s'appliquent :

- les horaires seront établis pour une période de 1 semaine et communiqués au plus tard le vendredi qui précède celle de l'entrée en vigueur de ces horaires ;
- toutefois, le travailleur peut être averti, par téléphone fixe ou mobile au numéro qu'il a communiqué à bpost, et ce si l'affichage ne lui est plus accessible, la veille de l'horaire et / ou du lieu de travail applicable à ce service, au minimum 12 heures à l'avance, sans modification des jours de repos fixés et situés moins de 24 heures avant cet avertissement, sauf à créer un rappel en service au sens de l'article **11.2** ;
- dans les cas exceptionnels où il est impossible à l'entreprise de respecter le délai de 12 heures en raison de l'absence d'un travailleur signalée juste avant le début de sa prestation, le travailleur chargé de remplacer le collègue absent peut être averti par téléphone fixe ou mobile au numéro qu'il a communiqué à bpost, de l'horaire et / ou du lieu de travail définitif jusqu'à 3 heures avant le début du remplacement en tenant compte du temps de déplacement domicile-lieu de travail, sans modification des jours de repos fixés et situés moins de 24 heures avant cet avertissement, sauf à créer un rappel en service au sens de l'article **11.2** ;
- à partir d'octobre 2015, le travailleur peut recevoir son horaire et / ou lieu de travail définitif selon les modalités prévues aux points précédents, mais en outre, si des variations dans les volumes de produits justifient une telle communication, jusqu'à trois heures avant le début de la prestation, en tenant compte du temps de déplacement domicile-lieu de travail, sans modification des jours de repos fixés et situés moins de 24 heures avant cet avertissement, sauf à créer un rappel en service au sens de l'article **11.2** ;
- si, au terme d'une période d'absence, le travailleur qui doit reprendre le travail n'est pas joignable par l'un des moyens visés au point précédent, il lui incombe, dans la mesure du possible, de contacter son département planification afin de prendre connaissance de l'horaire et / ou lieu de travail du jour de la reprise du travail.

Par travailleur faisant partie du groupe agile, on entend le travailleur visé ci-dessus, susceptible de recevoir son horaire et / ou lieu de travail définitif, si des variations dans les volumes de produits justifient une telle communication, jusqu'à trois heures avant le début de la prestation, en tenant compte du temps de déplacement domicile-lieu de travail.

Sera mis sur pied un tour de rôle basé sur une rotation hebdomadaire des travailleurs agiles susceptibles d'être appelés prioritairement.

L'appartenance au groupe agile est soumise aux règles suivantes :

- Lors de l'exercice de mobilité locale d'octobre 2015, 15% de travailleurs au maximum pourront opter pour être agiles. Lors de l'exercice de mobilité locale d'octobre 2016, 20% de travailleurs au maximum pourront opter pour être agiles. Lors de l'exercice de mobilité locale d'octobre 2017, 25% de travailleurs au maximum pourront opter pour être agiles.
- L'appartenance au groupe agile est limitée à la durée d'une réorganisation et est conditionnée par l'issue des exercices successifs de mobilité locale. Le travailleur n'a pas de droit à entrer ou de droit acquis à demeurer dans

le groupe agile. L'appartenance au groupe agile n'est pas un élément essentiel de l'emploi. Elle est conditionnée par les besoins opérationnels objectifs de l'entreprise au fil des réorganisations du département Préparation.

- A dater d'octobre 2015, les travailleurs nouvellement recrutés au sein du département Préparation du réseau MSO seront susceptibles de devoir appartenir au groupe agile, selon les besoins opérationnels objectifs de l'entreprise, sans préjudice des deux points qui précèdent.

### 9.3.2.3 Parcels Centres

**§1** Les horaires de travail à temps plein ou partiel sont communiqués aux travailleurs selon les règles définies dans cet article. Sauf indication contraire, les horaires de travail sont communiqués au moyen d'un affichage sur le lieu de travail.

**§2** Les règles suivantes s'appliquent :

- les horaires seront établis pour une période de 1 semaine et communiqués au plus tard le vendredi qui précède celle de l'entrée en vigueur de ces horaires ;
- toutefois, le travailleur peut être averti, par téléphone fixe ou mobile au numéro qu'il a communiqué à bpost, et ce si l'affichage ne lui est plus accessible, la veille de l'horaire de travail applicable à ce service, au minimum 12 heures à l'avance, sans modification des jours de repos fixés et situés moins de 24 heures avant cet avertissement, sauf à créer un rappel en service au sens de l'article **11.2** ;
- dans les cas exceptionnels où il est impossible à l'entreprise de respecter le délai de 12 heures en raison de l'absence d'un travailleur signalée juste avant le début de sa prestation, le travailleur chargé de remplacer le collègue absent peut être averti par téléphone fixe ou mobile au numéro qu'il a communiqué à bpost, de l'horaire de travail définitif à tout moment avant le début du remplacement en tenant compte du temps de déplacement domicile-lieu de travail, sans modification des jours de repos fixés et situés moins de 24 heures avant cet avertissement, sauf à créer un rappel en service au sens de l'article **11.2** ;
- si, au terme d'une période d'absence, le travailleur qui doit reprendre le travail n'est pas joignable par l'un des moyens visés au point précédent, il lui incombe, dans la mesure du possible, de contacter son département planification afin de prendre connaissance de l'horaire ~~et / ou lieu~~ de travail du jour de la reprise du travail.

**§3** En ce qui concerne les travailleurs qui ont opté pour le groupe « agile », les règles suivantes s'appliquent :

- les horaires seront établis pour une période de 1 semaine et communiqués au plus tard le vendredi qui précède celle de l'entrée en vigueur de ces horaires ;
- toutefois, le travailleur peut être averti, par téléphone fixe ou mobile au numéro qu'il a communiqué à bpost, et ce si l'affichage ne lui est plus accessible, la veille de l'horaire de travail applicable à ce service, au minimum 12 heures à l'avance, sans modification des jours de repos fixés et situés moins de 24 heures avant cet avertissement, sauf à créer un rappel en service au sens de l'article **11.2** ;
- dans les cas exceptionnels où il est impossible à l'entreprise de respecter le délai de 12 heures en raison de l'absence d'un travailleur signalée juste avant le début de sa prestation, le travailleur chargé de remplacer le collègue absent peut être averti par téléphone fixe ou mobile au numéro

qu'il a communiqué à bpost, de l'horaire de travail définitif jusqu'à 3 heures avant le début du remplacement en tenant compte du temps de déplacement domicile-lieu de travail, sans modification des jours de repos fixés et situés moins de 24 heures avant cet avertissement, sauf à créer un rappel en service au sens de l'article **11.2** ;

- le travailleur peut recevoir son horaire de travail définitif selon les modalités prévues aux points précédents, mais en outre, si des variations dans les volumes de produits justifient une telle communication, jusqu'à trois heures avant le début de la prestation, en tenant compte du temps de déplacement domicile-lieu de travail, sans modification des jours de repos fixés et situés moins de 24 heures avant cet avertissement, sauf à créer un rappel en service au sens de l'article **11.2** ;
- si, au terme d'une période d'absence, le travailleur qui doit reprendre le travail n'est pas joignable par l'un des moyens visés au point précédent, il lui incombe, dans la mesure du possible, de contacter son département planification afin de prendre connaissance de l'horaire de travail du jour de la reprise du travail.

Par travailleur faisant partie du groupe agile, on entend le travailleur visé ci-dessus, susceptible de recevoir son horaire de travail définitif, si des variations dans les volumes de produits justifient une telle communication, jusqu'à trois heures avant le début de la prestation, en tenant compte du temps de déplacement domicile-lieu de travail.

Sera mis sur pied un tour de rôle basé sur une rotation hebdomadaire des travailleurs agiles susceptibles d'être appelés prioritairement.

L'appartenance au groupe agile est soumise aux règles suivantes :

- 25% de travailleurs au maximum pourront opter pour être agiles.
- Le travailleur n'a pas de droit à entrer ou de droit acquis à demeurer dans le groupe agile. L'appartenance au groupe agile n'est pas un élément essentiel de l'emploi. Elle est conditionnée par les besoins opérationnels objectifs de l'entreprise.

les travailleurs nouvellement recrutés au sein des Parcels Centres seront susceptibles de devoir appartenir au groupe agile, selon les besoins opérationnels objectifs de l'entreprise, sans préjudice des deux points qui précèdent.

### **9.3.3 Réseau Parcels & Logistics : European Mail Centre (EMC)**

**§1** Les horaires de travail à temps plein ou partiel sont communiqués aux travailleurs selon les règles définies dans cet article. Sauf indication contraire, les horaires de travail sont communiqués au moyen d'un affichage sur le lieu de travail.

**§2** Les horaires fixes découlant des services à poste fixe attribués lors des réorganisations récurrentes, sont établis pour la période de réorganisation et communiqués à chaque travailleur concerné, au moins 4 semaines avant l'entrée en vigueur de ces horaires.

**§3** En ce qui concerne les travailleurs remplaçants en service général, ainsi que ceux qui assurent le cas échéant un remplacement sur un service à poste fixe, les règles suivantes s'appliquent :

- les horaires seront établis pour une période de 1 semaine et communiqués au plus tard le vendredi qui précède celle de l'entrée en vigueur de ces horaires ;
- toutefois, le travailleur peut être averti, par téléphone fixe ou mobile au numéro qu'il a communiqué à bpost, et ce si l'affichage ne lui est plus

accessible, la veille de l'horaire de travail applicable à ce service, au minimum 12 heures à l'avance, sans modification des jours de repos fixés et situés moins de 24 heures avant cet avertissement, sauf à créer un rappel en service au sens de l'article **11.2** ;

- dans les cas exceptionnels où il est impossible à l'entreprise de respecter le délai de 12 heures en raison de l'absence d'un travailleur signalée juste avant le début de sa prestation, le travailleur chargé de remplacer le collègue absent peut être averti par téléphone fixe ou mobile au numéro qu'il a communiqué à bpost, de l'horaire de travail définitif à tout moment avant le début du remplacement en tenant compte du temps de déplacement domicile-lieu de travail, sans modification des jours de repos fixés et situés moins de 24 heures avant cet avertissement, sauf à créer un rappel en service au sens de l'article **11.2** ;
- si, au terme d'une période d'absence, le travailleur qui doit reprendre le travail n'est pas joignable par l'un des moyens visés au point précédent, il lui incombe, dans la mesure du possible, de contacter son département planification afin de prendre connaissance de l'horaire de travail du jour de la reprise du travail.

**§4** En ce qui concerne les travailleurs qui ont opté pour le groupe « agile », les règles suivantes s'appliquent :

- les horaires seront établis pour une période de 1 semaine et communiqués au plus tard le vendredi qui précède celle de l'entrée en vigueur de ces horaires ;
- toutefois, le travailleur peut être averti, par téléphone fixe ou mobile au numéro qu'il a communiqué à bpost, et ce si l'affichage ne lui est plus accessible, la veille de l'horaire de travail applicable à ce service, au minimum 12 heures à l'avance, sans modification des jours de repos fixés et situés moins de 24 heures avant cet avertissement, sauf à créer un rappel en service au sens de l'article **11.2** ;
- dans les cas exceptionnels où il est impossible à l'entreprise de respecter le délai de 12 heures en raison de l'absence d'un travailleur signalée juste avant le début de sa prestation, le travailleur chargé de remplacer le collègue absent peut être averti par téléphone fixe ou mobile au numéro qu'il a communiqué à bpost, de l'horaire de travail définitif jusqu'à 3 heures avant le début du remplacement en tenant compte du temps de déplacement domicile-lieu de travail, sans modification des jours de repos fixés et situés moins de 24 heures avant cet avertissement, sauf à créer un rappel en service au sens de l'article **11.2** ;
- le travailleur peut recevoir son horaire de travail définitif selon les modalités prévues aux points précédents, mais en outre, si des variations dans les volumes de produits justifient une telle communication, jusqu'à trois heures avant le début de la prestation, en tenant compte du temps de déplacement domicile-lieu de travail, sans modification des jours de repos fixés et situés moins de 24 heures avant cet avertissement, sauf à créer un rappel en service au sens de l'article **11.2** ;
- si, au terme d'une période d'absence, le travailleur qui doit reprendre le travail n'est pas joignable par l'un des moyens visés au point précédent, il lui incombe, dans la mesure du possible, de contacter son département planification afin de prendre connaissance de l'horaire de travail du jour de la reprise du travail.

Par travailleur faisant partie du groupe agile, on entend le travailleur visé ci-dessus, susceptible de recevoir son horaire de travail définitif, si des variations dans les

volumes de produits justifient une telle communication, jusqu'à trois heures avant le début de la prestation, en tenant compte du temps de déplacement domicile-lieu de travail.

Sera mis sur pied un tour de rôle basé sur une rotation hebdomadaire des travailleurs agiles susceptibles d'être appelés prioritairement.

L'appartenance au groupe agile est soumise aux règles suivantes :

- Lors de l'exercice de mobilité locale d'octobre 2017, 25% de travailleurs au maximum pourront opter pour être agiles.
- L'appartenance au groupe agile est limitée à la durée d'une réorganisation et est conditionnée par l'issue des exercices successifs de mobilité locale. Le travailleur n'a pas de droit à entrer ou de droit acquis à demeurer dans le groupe agile. L'appartenance au groupe agile n'est pas un élément essentiel de l'emploi. Elle est conditionnée par les besoins opérationnels objectifs de l'entreprise au fil des réorganisations du EMC.

Les travailleurs nouvellement recrutés au sein du EMC seront susceptibles de devoir appartenir au groupe agile, selon les besoins opérationnels objectifs de l'entreprise, sans préjudice des deux points qui précèdent.

### 9.3.4 Réseau Retail

**§1** Au sein du réseau Retail, pour ce qui concerne les travailleurs à temps plein, les travailleurs en « équipe de planification » et en « équipe d'intervention » exerceront leurs activités selon des horaires variables, variant en principe entre 36 heures et 40 heures par semaine ; toutefois, au plus tôt à partir de la date d'entrée en vigueur d'une adaptation de l'arrêté royal du 17 avril 1968 relatif à la durée du travail des travailleurs occupés à bpost, sans préjudice de la moyenne hebdomadaire de 38 heures, le maximum hebdomadaire de 40 heures pourra être dépassé, uniquement en cas de planification d'un travail exceptionnel du 6<sup>ème</sup> jour dans le respect (a) des articles **7.2§3** et **9.3.6§3**, ainsi que (b) de l'article 5.3 de l'annexe au règlement de travail (Annexe – chapitre 4). Les travailleurs à temps partiel en « équipe de planification » et en « équipe d'intervention » peuvent être appelés à exercer leurs activités également selon des horaires variables.

L'organisation orientée clients reposant sur des équipes « bureau », « planification » et « intervention » s'applique à l'ensemble du réseau Retail à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2016.

**§2** Les horaires de travail à temps plein ou partiel sont communiqués individuellement aux travailleurs au moyen de leur ordinateur selon les règles définies aux **§3, 4 et 5** de cet article.

**§3** Les travailleurs en « équipe de bureau » travaillent selon des horaires fixes pour toute la période d'une réorganisation. Ces horaires sont confirmés par une communication individuelle intervenant chaque semaine par ordinateur.

**§4** A l'égard des travailleurs en « équipe de planification », les horaires opérationnels seront établis pour une période de 1 semaine et communiqués individuellement par ordinateur 4 semaines avant l'entrée en vigueur de ces horaires. Ces travailleurs disposent donc à chaque fois de leurs horaires opérationnels personnels pour au moins 4 semaines.

**§5** A l'égard des travailleurs en « équipe d'intervention », en ce qui concerne la communication de l'horaire opérationnel au travailleur, les règles suivantes s'appliquent :

- les horaires opérationnels seront établis pour une période de 1 semaine et communiqués individuellement par ordinateur 1 semaine avant l'entrée en vigueur de ces horaires ;

- les travailleurs doivent consulter leur horaire opérationnel du lendemain au moyen de leur ordinateur à partir de 15 heures ;
- si l'horaire opérationnel planifié est modifié par bpost après 15 heures, sans que les jours de repos fixés et situés moins de 24 heures avant cet avertissement puissent être modifiés, sauf à créer un rappel en service au sens de l'article **11.2**, les modalités de communication suivantes s'appliquent :
  - s'il est encore présent au travail, le travailleur est prévenu par téléphone sur le lieu de travail ;
  - s'il n'est plus présent au travail, le travailleur peut être averti soit au numéro de téléphone fixe, soit au numéro de téléphone mobile, soit à l'adresse email qu'il a communiqué à bpost ;
- si, au terme d'une période d'absence, le travailleur qui doit reprendre le travail n'est pas joignable par l'un des moyens visés au point précédent, il lui incombe, dans la mesure du possible, de contacter son département planification afin de prendre connaissance de l'horaire opérationnel du jour de la reprise du travail.

**§6** Au sein du réseau Retail tous les horaires de travail à temps partiel et temps plein, fixes, ou variables, doivent respecter le cadre ci-dessous ; il est rappelé que les horaires de travail à temps plein se situent en principe entre 36 et 40 heures, mais que, au plus tôt à partir de la date d'entrée en vigueur d'une adaptation de l'arrêté royal du 17 avril 1968 relatif à la durée du travail des travailleurs occupés à bpost, sans préjudice de la moyenne hebdomadaire de 38 heures, le maximum hebdomadaire de 40 heures pourra être dépassé, uniquement en cas de planification d'un travail exceptionnel du 6<sup>ème</sup> jour dans le respect (a) des articles **7.2§3** et **9.3.6§3**, ainsi que (b) de l'article 5.3 de l'annexe au règlement de travail (Annexe – chapitre 4) :

1. prestation journalière minimum de 3 heures consécutives et maximum de 9 heures ;
2. travail de jour : début à 7h00 au plus tôt et fin à 20h00 au plus tard ;
3. pause :
  - au plus tard après 5h30 de prestation ;
  - durée minimum de 30 minutes et maximum de 2h30 ;
4. l'amplitude doit être aussi réduite que possible ;
5. l'amplitude ne peut en principe pas dépasser 10h30 ;
6. l'amplitude de 10h30 ne peut être dépassée que si le service l'exige impérativement ;
7. si l'amplitude excède 10h30, un repos compensatoire est accordé à concurrence du temps qui se situe au-delà de 10h30. Ce repos compensatoire doit être pris pendant la période de référence visée à l'article **6.2**. Ce repos compensatoire s'ajoute au repos compensatoire dû en raison, le cas échéant, d'un dépassement de tâche ou de travail supplémentaire survenant alors que l'amplitude de 10h30 est dépassée ;
8. planification d'un travail exceptionnel du 6<sup>ème</sup> jour dans le respect (a) des articles **7.2§3** et **9.3.6§3**, ainsi que (b) de l'article 5.3 de l'annexe au règlement de travail (Annexe – chapitre 4).

## 9.3.5 Réseau Cleaning & FM Maintenance

### 9.3.5.1 Cleaning

**§1** Les horaires à temps plein ou partiel sont communiqués individuellement aux travailleurs selon les règles définies dans cet article.

**§2** Au minimum 24 heures avant le début de ses prestations, le travailleur est averti individuellement de son horaire de travail par la remise d'une fiche de tâches. Si un changement d'horaire intervient en raison d'une urgence, ou de l'absence d'un travailleur signalée juste avant le début de sa prestation, le travailleur est averti individuellement, au minimum 24 heures avant le début de ses prestations, de son horaire de travail définitif, par la remise d'une nouvelle fiche de tâches.

**§3** Le travailleur qui effectue des remplacements peut être averti individuellement par téléphone de son horaire de travail, au minimum 24 heures avant le début du remplacement.

**§4** Le travailleur dont le régime de travail quotidien est variable est averti individuellement de son horaire de travail hebdomadaire le vendredi pour la semaine suivante, et ce par email ou fax. Toutefois, en raison d'une urgence, ou de l'absence d'un travailleur signalée juste avant le début de sa prestation, le travailleur qui doit travailler selon la planification peut être averti de son horaire de travail définitif par téléphone à tout moment avant le début de ses prestations, en tenant compte du temps de déplacement domicile-lieu de travail, sans modification des jours de repos fixés et situés moins de 24 heures avant cet avertissement, sauf à créer un rappel en service au sens de l'article **11.2**.

### 9.3.5.2 FM Maintenance

**§1** Les horaires à temps plein ou partiel sont communiqués individuellement aux travailleurs selon les règles définies dans cet article.

**§2** Le travailleur peut être averti individuellement par téléphone au plus tard la veille de son horaire de travail, au minimum 24 heures à l'avance. L'horaire est confirmé au moyen de l'appareil mobile dont le travailleur est équipé.

**§3** La durée effective du travail est contrôlée au moyen de cet appareil mobile.

**§4** Dans les cas exceptionnels où il est impossible à l'entreprise de respecter le délai de 24 heures, en raison d'une urgence ou de l'absence d'un travailleur signalée juste avant le début de sa prestation, le travailleur qui doit travailler selon la planification peut être averti de son horaire de travail définitif par téléphone à tout moment avant le début de ses prestations, en tenant compte du temps de déplacement domicile-lieu de travail, sans modification des jours de repos fixés et situés moins de 24 heures avant cet avertissement, sauf à créer un rappel en service au sens de l'article **11.2**. L'horaire est confirmé au moyen de l'appareil mobile dont le travailleur est équipé.

## 9.3.6 Cadre de confection des horaires de travail

**§1** Le **§6** de l'article **9.3.4** détermine le cadre de confection des horaires de travail au sein du réseau Retail.

**§2** Partout ailleurs chez bpost, le cadre suivant s'applique à la confection des horaires de travail :

1. pause :
  - o au plus tard après 5h30 de prestation ;
  - o durée minimum de 30 minutes ;
2. l'amplitude doit être aussi réduite que possible ;

3. l'amplitude ne peut en principe pas dépasser 12 heures ;
4. l'amplitude de 12 heures ne peut être dépassée que si le service l'exige impérativement ;
5. si l'amplitude excède 12 heures, un repos compensatoire est accordé à concurrence du temps qui se situe au-delà de 12 heures. Ce repos compensatoire doit être pris pendant la période de référence visée à l'article **6.2**. Ce repos compensatoire s'ajoute au repos compensatoire dû en raison, le cas échéant, d'un dépassement de tâche ou de travail supplémentaire survenant alors que l'amplitude de 12 heures est dépassée.

**§3** Partout chez bpost une modification des jours de repos dans le cadre de la planification des horaires de travail doit être communiquée au travailleur au plus tard 24 heures avant le début de la prestation. Une modification des jours de repos communiquée au travailleur moins de 24 heures avant le début de la prestation ne relève plus d'une communication planifiée de l'horaire de travail, mais d'un rappel en service visé par l'article **11.2**.

**§4** En plus des règles visées aux **§2** et **§3** ci-dessus, au sein des réseaux MSO et Parcels & Logistics uniquement en ce qui concerne EMC, les règles suivantes s'appliquent : un travail exceptionnel du 6ème jour peut être planifié dans le respect (a) des articles **7.2§3** et **9.3.6§3**, ainsi que (b) des articles 5.1 et 5.2 de l'annexe au règlement de travail (Annexe – chapitre 4).

#### **9.4 Temps partiel**

Les horaires de travail des travailleurs à temps partiel leur sont communiqués 5 jours ouvrables à l'avance. En cas de changement de l'horaire communiqué, l'horaire définitif leur est communiqué selon les modes de communication repris dans cet article **9**.

## Article 10. Titres-repas

**§1** A partir du 1<sup>er</sup> avril 2013, pour les travailleurs à temps plein, ainsi que les travailleurs à temps partiel qui effectuent des prestations journalières de 7h36 minutes au moins, le nombre de jours ouvrant droit à un titre-repas sera calculé comme suit :

en divisant :

- le nombre d'heures de travail effectif normal, de prestations supplémentaires sans repos compensatoire, de prestations supplémentaires moyennant repos compensatoire et d'autres prestations supplémentaires moyennant repos compensatoire fournies par le travailleur concerné durant le trimestre

par :

- le nombre normal d'heures par jour de la personne de référence.

Si le résultat de cette opération est un nombre décimal, il est arrondi à l'unité supérieure. Si le nombre ainsi obtenu est supérieur au nombre maximal de jours prestables de la personne de référence durant le trimestre, il est limité à ce dernier.

Le nombre normal d'heures par jour de la personne de référence est 7h36 minutes :

38 heures x 13 semaines

5 jours x 13 semaines

Le nombre maximal de jours prestables de la personne de référence durant le trimestre est calculé comme suit : (5 x 13) 65.

**§2** Pour les autres travailleurs, en ce compris ceux qui travaillent la nuit entre 7h et 7h36 minutes ainsi que ceux qui travaillent le samedi, le nombre de titres-repas octroyés sera égal au nombre de journées effectivement prestées par le travailleur.

## Article 11. Tâches effectuées au-delà des limites normales

### 11.1 Principes

Les tâches pouvant être effectuées à la demande de bpost, au-delà des limites normales sont :

- le dépassement de tâche ;
- le travail supplémentaire ;
- le travail des dimanches et des jours fériés, quand dimanches ou jours fériés ne font pas partie de l'horaire de travail communiqué conformément à l'article 9, et ce pour les travailleurs visés à l'article 7.2 §2.

Ces tâches seront effectuées et rémunérées conformément aux textes légaux et réglementaires applicables.

### 11.2 Rappel en service en cas d'absolue nécessité

**§1** Un travailleur peut être rappelé en service sur base volontaire :

- lors d'un jour de congé ou de repos compensateur ;
- lors de son jour d'inactivité ;
- lorsqu'il est déjà de retour chez lui après avoir effectué son travail journalier ;

- un dimanche ou jour férié, dans le cas où ce dimanche ou jour férié ne font pas partie de l'horaire de travail communiqué conformément à l'article 9, et ce pour les travailleurs visés à l'article 7.2 §2.

**§2** Le rappel en service doit constituer l'extrême exception car le personnel devrait avant tout disposer de son repos autant que possible sans dérangement. Un travailleur ne peut être rappelé en service qu'en cas d'absolue nécessité et après que tous les autres moyens aient été mis en œuvre, c'est-à-dire :

- recours aux services incomplets ;
- recours aux travailleurs disponibles.

**§3** Si le rappel concerne un travailleur en congé, en repos compensateur ou pendant son jour d'inactivité, alors l'intéressé a droit à :

- une allocation de rappel en service ;
- la restitution du congé, du repos compensateur ou du jour d'inactivité.

**§4** Si le rappel concerne un travailleur déjà de retour chez lui après avoir effectué son travail journalier, alors l'intéressé a droit :

- à une allocation de rappel en service ;
- au repos compensateur à 100% pour le travail complémentaire ;
- aux compensations légales pour le travail supplémentaire.

**§5** Sauf pour les travailleurs visés à l'article 7.2 §2, pour qui le dimanche ou un jour férié peut être un jour normal de travail un rappel en service le dimanche ou un jour férié ne peut avoir lieu que pour des raisons de sécurité comme les alarmes.

En cas de rappel en service, le travailleur a droit à :

- une allocation de rappel en service ;
- la compensation des prestations effectuées conformément au régime applicable au travail le dimanche ou un jour férié, en distinguant travail complémentaire et travail supplémentaire.

**§6** L'allocation de rappel en service est de :

- 4/1976e de la rémunération pour une prestation de 03h48 ou plus, ce qui correspond à la rémunération de 4 heures ;
- 2/1976e de la rémunération pour une prestation de moins de 03h48, ce qui correspond à la rémunération de 2 heures.

## Article 12. Jours réguliers de repos

**§1** Sans préjudice des lois, règlements et autres textes applicables aux travailleurs, en ce compris le statut administratif des agents de bpost, selon la catégorie à laquelle ils appartiennent, et leur conférant le droit de s'absenter avec ou sans maintien de la rémunération dans certaines circonstances, les jours réguliers de repos sont fixés comme suit :

- les dimanches et un jour par semaine, sans préjudice des §2 et §3 de l'article 7.2 ;
- les jours fériés légaux, sans préjudice du §2 de l'article 7.2 ;
- les jours de vacances annuelles comprennent :
  - les congés légaux ;
  - les congés extra-légaux.

**§2** Sans préjudice des dispositions légales en vigueur pour les travailleurs occupés à temps partiel, la rémunération est garantie aux travailleurs pour les 10 jours fériés légaux suivants : Nouvel An (1er janvier) - Lundi de Pâques - Fête du travail (1er mai) - Ascension - Lundi de Pentecôte – Fête nationale (21 juillet) - Assomption (15 août) - Toussaint (1er novembre) - Armistice (11 novembre) - Noël (25 décembre).

Si l'un de ces jours coïncide avec un jour habituel d'inactivité ou un dimanche, ce jour sera récupéré un jour ouvrable, conformément à la loi du 4 janvier 1974 relative aux jours fériés.

Les jours de récupération sont déterminés au terme d'une concertation en Commission Paritaire.

Un avis reprenant les jours de récupération ainsi déterminés est publié chaque année sur l'intranet.

**§3** Pour les travailleurs contractuels, le nombre de jours et la période des vacances annuelles seront déterminés conformément aux lois coordonnées du 28 juin 1971 relatives aux vacances annuelles.

Pour les travailleurs statutaires, ces éléments seront déterminés conformément au statut administratif des agents de bpost.

**§4** La caisse de vacances annuelles à laquelle est affiliée bpost et compétente à l'égard des travailleurs contractuels occupés sous statut d'ouvrier est l'ONVA, situé rue des Champs Elysées 15, à 1050 Bruxelles.

#### **Annexe : horaires de travail**

## → chapitre 5 : paiement du traitement

### Article 13. Contrôle des présences

La présence du personnel sur les lieux de travail est contrôlée par le personnel de surveillance.

### Article 14. Rémunération

**§1** La rémunération des statutaires est déterminée conformément aux règles exposées dans le statut pécuniaire des agents de bpost.

La rémunération des contractuels barémiques et agents auxiliaires est déterminée, sans préjudice des dispositions légales, dans les réglementations propres à bpost adoptées en Commission Paritaire de bpost et arrêtées par le Conseil d'Administration.

La rémunération des contractuels non barémiques est déterminée individuellement, sans préjudice des dispositions légales.

**§2** La rémunération brute est l'objet des retenues légales et réglementaires.

**§3** Le paiement de la rémunération se fait par virement au compte ouvert par le travailleur auprès d'une institution bancaire. Le paiement peut se faire également par chèque circulaire.

**§4** La rémunération est payée mensuellement et plus particulièrement le dernier jour ouvrable du mois; le paiement de la rémunération de décembre se fait toutefois le premier jour ouvrable de janvier, l'année suivante.

**§5** En cas de cessation des fonctions, les reliquats de congés et repos sont payés aux travailleurs dans les cas prévus aux dispositions légales et réglementaires.

### Article 15. Retenues sur le traitement

**§1** Seules peuvent être imputées sur la rémunération, les retenues telles qu'énumérées à l'article 23 de la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération. Ces retenues sont les suivantes:

- les retenues effectuées en application des règles fiscales et de sécurité sociale ;
- les amendes infligées en vertu du règlement de travail ;
- les indemnités dues par le travailleur en réparation de dommages occasionnés par lui et résultant d'un dol, d'une faute lourde ou d'une faute légère habituelle ;
- les avances en argent faites par l'employeur ;
- le cautionnement destiné à garantir l'exécution des obligations du travailleur ;
- le montant de 4,50€ en remplacement de la carte volée ou perdue utilisée pour le chargement des titres-repas électroniques, et ce à partir du deuxième remplacement.

**§2** Le travailleur qui cause un dommage à l'employeur ou à des tiers dans l'exercice de ses fonctions, ne répond que de son dol ou de sa faute lourde. Il ne répond de sa faute légère que si celle-ci présente un caractère habituel. Les indemnités ou dommages intérêts dus en raison du préjudice occasionné seront fixés de commun accord des parties ou par décision de justice et pourront, le cas échéant, être retenus sur le salaire ou la rémunération dans les conditions fixées par la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération. Préalablement à la conclusion d'une convention relative aux dommages et intérêts, le travailleur pourra s'il le souhaite se faire conseiller par un délégué syndical.

**§3** Les paiements ou avantages indus octroyés au travailleur sont récupérés, en accord avec le travailleur pour ce qui concerne l'échelonnement du montant à rembourser ou, à défaut d'accord, moyennant décision préalable de la juridiction compétente.

**§4** En cas de violation du code de la route, le travailleur est tenu, dès réception de la demande de paiement émanant du parquet, d'effectuer le paiement qui s'impose. En cas de non-paiement de l'amende donnant lieu à poursuite pénale devant une juridiction, le travailleur sera tenu au paiement tant de l'amende que des frais de justice en résultant. Dans la mesure où le travailleur s'abstiendrait de s'exécuter volontairement, bpost paiera l'amende et les frais de justice auprès du receveur, étant entendu que ce paiement sera considéré comme une avance sur le traitement, pouvant donner lieu à retenue sur salaire, éventuellement échelonnée, et conformément aux dispositions de la loi du 12 avril 1965 sur la protection de la rémunération.

## → chapitre 6 :

# régime disciplinaire, cessation des fonctions, fin de la relation de travail

### Article 16. Personnel statutaire

**§1** Le statutaire qui viole des dispositions légales, statutaires et réglementaires s'expose à une des sanctions suivantes, conformément à la procédure prescrite: blâme, retenue de 20% du traitement brut durant 30 jours maximum, suspension disciplinaire, rétrogradation ou révocation.

Le produit des retenues de traitement sera versé à l'ASBL "ACTISOC", sur un compte particulier. Ces sommes seront utilisées exclusivement au profit des travailleurs.

**§2** Le régime disciplinaire, les voies de recours contre une peine disciplinaire ainsi que la composition et le fonctionnement de la Commission de Recours sont décrits aux Statuts.

**§3** Hormis ce recours, le statutaire peut faire valoir ses droits de recours auprès de l'instance judiciaire compétente.

**§4** Il peut également être mis fin au lien statutaire dans tous les cas repris aux Statuts dans le chapitre intitulé «de la cessation définitive des fonctions».

### Article 17. Personnel contractuel

**§1** La fin de la relation de travail du personnel contractuel se fait conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Le personnel contractuel n'a pas la possibilité de se pourvoir en Commission de Recours. Il lui est loisible de s'adresser au tribunal du travail.

**§2** En cas de violation des dispositions du présent règlement de travail, des obligations légales et de celles découlant des textes réglementaires applicables ou des convenances et des bonnes moeurs, bpost peut après avoir entendu le travailleur, accompagné le cas échéant d'un délégué syndical, administrer les sanctions suivantes. Il n'est toutefois pas requis d'entendre le travailleur dans les cas de flagrant délit:

- a. Avertissement verbal;
- b. Avertissement écrit;
- c. Suspension temporaire de 5 jours maximum du contrat de travail sans rémunération;
- d. Licenciement pour motif grave.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants sont considérés comme motifs graves pouvant justifier la rupture du contrat de travail, sans préavis ni indemnité, étant entendu que le motif grave est toute faute grave rendant immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur:

- les absences injustifiées répétées, après avertissement écrit;
- l'usage répété et prolongé des outils de travail à des fins d'ordre privé, après avertissement écrit (voir charte d'utilisation Internet par exemple) ;
- le refus d'exécuter le travail qui a été confié conformément aux dispositions des articles 2 et 3 du présent règlement de travail et tout acte manifeste d'insubordination;
- la mise en danger de sa sécurité personnelle et de celle d'autres personnes;
- le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement considéré comme confidentiel par bpost;
- la dissimulation d'erreurs;
- le vol ;
- la corruption;
- le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail;
- la falsification de certificats médicaux ou de feuilles de pointage;
- le fait de travailler en dehors de bpost pendant une période couverte par un certificat médical;
- la diffamation ou la calomnie;
- la prise de substances stupéfiantes ou psychotropes sur les lieux de travail, sauf dans un cadre médical strict;
- l'état d'ébriété.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

**§3** Dès que la faute grave est connue par la personne habilitée à licencier, il peut être mis fin à la relation contractuelle, sans préavis ni indemnité, dans les trois jours ouvrables suivant la connaissance des faits, conformément à l'article 35 de la loi du 3/7/78 relative aux contrats de travail.

## → chapitre 7 :

# représentation syndicale

### Article 18. Commission paritaire

§1 Il existe chez bpost une Commission paritaire qui exerce les tâches d'un conseil d'entreprise en matière de règlement de travail.

§2 Les noms des membres de la Commission paritaire peuvent être obtenus sur demande écrite au département Union Relations, Centre Monnaie, 1000 Bruxelles.

§3 Les compétences de la Commission paritaire sont énumérées au Statut Syndical.

§4 Des sous-commissions paritaires sont créées afin de préparer les décisions à prendre par la Commission paritaire.

### Article 19. Comités régionaux de concertation

La localisation, la composition, le rôle et les compétences des comités régionaux de concertation sont précisés au Statut Syndical, titre IV, chapitre I, ainsi qu'à la directive relative au statut syndical.

### Article 20. Comités zonaux de concertation

La localisation, la composition, le rôle et les compétences des comités zonaux de concertation sont précisés au Statut Syndical, titre IV, chapitre II, ainsi qu'à la directive relative au statut syndical.

### Article 21. Syndicats

§1 Les différents types de délégués syndicaux sont énumérés dans le Statut Syndical.

§2 Adresses des organisations syndicales représentatives :

- C.G.S.P., Place Fontainas 9-11, 1000 BRUXELLES ;
- C.S.C. - Transcom, Galerie Agora, Marché aux Herbes 105 bte 40, 1000 BRUXELLES ;
- S.L.F.P., Galerie du Centre, Bloc 2, 244, 1000 BRUXELLES.

§3 Les noms des délégués syndicaux peuvent être obtenus sur demande écrite au département Union Relations, Centre Monnaie, 1000 Bruxelles.

§4 La liste des organisations syndicales agréées figure à la Directive relative au Statut Syndical.

## → chapitre 8 : **surveillance** par le Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale (SPF ETCS) et le Service Public fédéral Sécurité sociale (SPF SS)

### **Article 22. Surveillance de la réglementation du bien-être au travail et des lois sociales**

**§1** Compétence : les fonctionnaires de la Direction Générale Contrôle du bien-être au travail de même que les fonctionnaires de Contrôle des lois sociales sont chargés, pour les premiers, de surveiller le respect de la législation relative au bien-être au travail et, pour les seconds, de surveiller le respect de la réglementation et les relations de travail.

Dans l'exercice de leurs missions, ces fonctionnaires disposent de pouvoirs extrêmement larges.

**§2** La Direction générale Contrôle du bien-être au travail est située rue Ernest Blérot, 1 à 1070 Bruxelles.

**§3** La Direction Générale Contrôle des lois sociales est située rue Ernest Blérot, 1 à 1070 Bruxelles.

### **Article 23. Sécurité Sociale**

La Direction Générale Inspection sociale, chargée de surveiller le respect de la législation en matière de sécurité sociale, est située Centre administratif Botanique Finance Tower, Boulevard du Jardin Botanique, 50/110 à 1000 Bruxelles.

Chaque travailleur peut obtenir copie de la législation relative à l'institution et à l'organisation d'une Banque-carrefour de la sécurité sociale sur simple demande auprès du HR-Contact Center.

## → chapitre 9 : bien-être au travail

### Article 24. Généralités

**§1** Le bien-être au travail est recherché par des mesures qui ont trait à :

- la sécurité au travail ;
- la protection de la santé du travailleur dans son milieu de travail ;
- la charge psychosociale occasionnée par le travail ;
- l'ergonomie ;
- l'hygiène au travail ;
- l'embellissement des lieux de travail ;
- les mesures prises par l'entreprise en matière d'environnement.

**§2** La sécurité des travailleurs ainsi que d'autres mesures de protection et de contrôle, sont améliorées, notamment au moyen d'un système de surveillance par caméras installé conformément à l'ordre de service en cette matière. Les données enregistrées dans un but de sécurité et de protection des biens de l'entreprise seront conservées durant 3 mois.

Le travailleur est dûment informé sur tous les aspects de cette surveillance et peut, à tout moment, consulter les images enregistrées le concernant en prenant contact avec le département « Prevention, Health and Security », Centre Monnaie, 1000 Bruxelles.

**§3** Sans préjudice du respect des pauses tant par bpost que par les travailleurs, ceux-ci ont librement accès à tout moment aux équipements sociaux prévus par bpost et destinés à leur bien-être au travail pendant toute la durée de leur présence dans les locaux de l'entreprise.

### Article 25. Risques psychosociaux au travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel

#### 25.1 Définitions

**§1** Par « risques psychosociaux au travail », on entend la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, à la suite d'une exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.

**§2** Par « violence au travail », on entend chaque situation de fait où la personne est menacée ou agressée psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

**§3** Par « harcèlement moral au travail », on entend un ensemble de plusieurs conduites abusives, similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou

l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle la loi relative au bien-être au travail s'applique, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment se rapporter à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une particularité physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à la prétendue race, à la couleur de la peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'expression du genre et à l'identité de genre.

**§4** Par « harcèlement sexuel au travail », on entend toute forme non désirée de comportement verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

**§5** Par « demandeur », on entend tout travailleur introduisant une demande d'intervention psychosociale (informelle ou formelle) auprès du service Prévention psychosociale en vue de discuter de la situation de travail problématique et d'envisager des solutions.

**§6** Par « personne concernée », on entend tout travailleur dont le demandeur pense qu'il contribue à la situation de travail problématique.

**§7** Dans le cas d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, nous parlons d'une « personne mise en cause ». Il s'agit d'un terme défini par la loi, sans jugement quant à la culpabilité de la personne.

**§8** Par « témoin », on entend tout travailleur qui, dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, informe le conseiller en prévention aspects psychosociaux, dans un document daté et signé, de faits qu'il a lui-même vus ou entendus et qui se rapportent à la situation faisant l'objet de la demande.

## **25.2 Mesures de prévention**

**§1** bpost mène une politique de prévention active en matière de risques psychosociaux au travail, dans le cadre de laquelle des mesures sont prises pour prévenir les risques psychosociaux liés au travail, pour prévenir le dommage résultant de ces risques ou pour limiter ce dommage.

**§2** bpost tient notamment compte de situations pouvant engendrer du stress au travail ou des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

## **25.3 Interdiction de violence ou de harcèlement moral ou sexuel**

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

**§2** L'employeur est responsable du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Il prend des mesures appropriées pour mettre fin aux faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

**§3** Les travailleurs de bpost participent positivement à la politique de prévention et l'appliquent aussi bien entre collègues qu'à l'égard des visiteurs.

#### 25.4 Parties intervenantes

**§1** Le travailleur qui estime être confronté à des risques psychosociaux au travail, notamment des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel, peut faire appel aux personnes suivantes :

- L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique, un membre du comité PPT ou un délégué syndical
- Les personnes de confiance, qui font partie du service interne pour la prévention et la protection au travail, (procédure interne - voir plus loin) :
  - Anne Hougardy (FR), 02/276 69 91 Centre Monnaie 12<sup>e</sup> étage 1000 Bruxelles [Anne.Hougardy@bpost.be](mailto:Anne.Hougardy@bpost.be)
  - Sabine Lannoy (FR) 02/276 20 46 Centre Monnaie 12<sup>e</sup> étage 1000 Bruxelles [Sabine.Lannoy@bpost.be](mailto:Sabine.Lannoy@bpost.be)
  - Christine Lekeu (FR) 02/276 21 87 Centre Monnaie 12<sup>e</sup> étage 1000 Bruxelles [Christine.Lekeu@bpost.be](mailto:Christine.Lekeu@bpost.be)
  - Pascaline Neirinck (FR) 02/276 20 51 Centre Monnaie 12<sup>e</sup> étage 1000 Bruxelles [Pascaline.Neirinck@bpost.be](mailto:Pascaline.Neirinck@bpost.be)
  - Isabelle Standaert (FR) 02/276 20 58 Centre Monnaie 12<sup>e</sup> étage 1000 Bruxelles [Isabelle.Standaert@bpost.be](mailto:Isabelle.Standaert@bpost.be)
  - Michaël Vennekens (FR) 02/276 75 49 Centre Monnaie 12<sup>e</sup> étage 1000 Bruxelles [Michael.Vennekens@bpost.be](mailto:Michael.Vennekens@bpost.be)
  - Freddy Calcoen (NL) 02/276 69 93 Centre Monnaie 12<sup>e</sup> étage 1000 Bruxelles [Freddy.Calcoen@bpost.be](mailto:Freddy.Calcoen@bpost.be)
  - Yannick De Smet (NL) 02/276 63 04 Centre Monnaie 12<sup>e</sup> étage 1000 Bruxelles [Yannick.Desmet@bpost.be](mailto:Yannick.Desmet@bpost.be)
  - Chantal Lefrancq (NL) 02/276 75 65 Centre Monnaie 12<sup>e</sup> étage 1000 Bruxelles [Chantal.Lefrancq@bpost.be](mailto:Chantal.Lefrancq@bpost.be)
  - Marc Maes (NL) 02/276 67 10 Centre Monnaie 12<sup>e</sup> étage 1000 Bruxelles [Marc.Maes@bpost.be](mailto:Marc.Maes@bpost.be)
  - Philip Scherpereel (NL) 02/276 67 12 Centre Monnaie 12<sup>e</sup> étage 1000 Bruxelles [Philip.Scherpereel@bpost.be](mailto:Philip.Scherpereel@bpost.be)
  - Koen Verfaillie (NL) 02/276 31 08 Centre Monnaie 12<sup>e</sup> étage 1000 Bruxelles [Koen.Verfaillie@bpost.be](mailto:Koen.Verfaillie@bpost.be)
- Les conseillers en prévention aspects psychosociaux, qui font partie du service interne pour la prévention et la protection au travail, (procédure interne - voir plus loin) :

- An Van Beek - Responsable du service Prévention psychosocial Conseiller en prévention aspects psychosociaux Bruxelles, 02/276 32 87, [An.VanBeek@bpost.be](mailto:An.VanBeek@bpost.be); Centre Monnaie 12<sup>e</sup> étage à Bruxelles
- Karine Daelman - Conseiller en prévention aspects psychosociaux Flandre, 02/276 69 96, [Karine.Daelman@bpost.be](mailto:Karine.Daelman@bpost.be), Centre Monnaie 12<sup>e</sup> étage à Bruxelles
- Marie Thérèse Martin - Conseiller en prévention aspects psychosociaux Wallonie, 02/276 64 67, [Marie-Therese.Martin@bpost.be](mailto:Marie-Therese.Martin@bpost.be), Centre Monnaie

**§2** Le travailleur peut également faire appel à la Direction générale Contrôle du bien-être au travail, déposer plainte auprès de l'Auditorat du travail ou tenter une action auprès du Tribunal du travail (procédures - voir plus loin).

## 25.5 La procédure interne

### 25.5.1 Généralités

**§1** Outre la possibilité de s'adresser directement à l'employeur, aux membres de la ligne hiérarchique, à un membre du comité PPT ou à un délégué syndical, le travailleur qui estime subir un dommage psychique, s'accompagnant ou non d'un dommage physique et découlant de risques psychosociaux au travail, y compris en particulier de la violence ou du harcèlement moral ou sexuel au travail, peut avoir recours à la procédure interne :

- ➡ soit via la personne de confiance (phase informelle) ;
- ➡ soit via le conseiller en prévention aspects psychosociaux (phase informelle ou formelle).

**§2** Dans la phase préalable à une demande d'intervention psychosociale, la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend le travailleur au plus tard dix jours calendriers après le premier contact et l'informe sur les possibilités d'intervention (informelle et formelle). Si cette consultation a lieu lors d'un entretien personnel, l'intervenant remet au travailleur, à sa demande, un document qui atteste de cet entretien personnel.

### 25.5.2 Phase informelle

**§1** À la demande du demandeur, la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux peut, avec le demandeur, rechercher une solution par le biais notamment :

- d'entretiens consistant à accueillir la personne, à l'écouter ou à lui donner un conseil ;
- d'une intervention auprès d'une tierce personne de l'entreprise, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- d'une conciliation entre les personnes concernées, pour autant que celles-ci y consentent.

**§2** Le type d'intervention psychosociale informelle choisi par le demandeur est indiqué dans un document daté et signé par la partie intervenante et par le demandeur qui en reçoit une copie.

### 25.5.3 Phase formelle

#### 25.5.3.1 Généralités

**§1** Si le demandeur choisit de ne pas faire usage de l'intervention psychosociale informelle, si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution ou si le demandeur souhaite y mettre fin, il peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

**§2** Si une demande d'intervention psychosociale formelle concerne, selon le demandeur, des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, cette demande porte le nom de « demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ».

**§3** Le conseiller en prévention compétent auprès duquel est introduite la demande d'intervention psychosociale formelle, ainsi que le demandeur qui introduit la demande d'intervention psychosociale formelle, veillent à ce qu'un entretien individuel ait lieu dans un délai de 10 jours calendriers suivant le jour où le demandeur exprime sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle.

**§4** La demande d'intervention psychosociale formelle est intégrée dans un document daté et signé par le demandeur. Ce document comporte la description de la situation de travail problématique ainsi que la demande soumise à l'employeur afin que ce dernier prenne les mesures adéquates. Ce document peut être transmis soit personnellement au conseiller en prévention aspects psychosociaux, soit par courrier recommandé. Si la demande a été envoyée par courrier recommandé, elle est censée avoir été reçue le troisième jour ouvrable après la date d'envoi.

**§5** Le conseiller en prévention signe une copie de la demande d'intervention psychosociale formelle et la remet au demandeur. Cette copie, qui a valeur d'accusé de réception, mentionne que l'entretien individuel a eu lieu.

**§6** Le conseiller en prévention aspects psychosociaux est habilité à refuser l'introduction d'une demande si celle-ci n'a aucun rapport avec les risques psychosociaux liés au travail. La notification de ce refus doit avoir lieu dans les dix jours calendrier qui suivent la réception de la demande.

**§7** L'on établit une distinction entre les demandes d'intervention psychosociale selon qu'elles revêtent un caractère principalement collectif ou individuel. De plus, des règles spécifiques s'appliquent aux interventions psychosociales se rapportant à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel.

#### **25.5.3.2 Demande à caractère collectif**

**§1** Si la demande se rapporte à des risques à caractère principalement collectif, il incombe au conseiller en prévention aspects psychosociaux d'en avertir l'employeur et de l'informer qu'il est tenu de réagir à cette demande dans une période de 3 mois. L'employeur n'est pas informé de l'identité du demandeur.

**§2** Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe le demandeur qu'il s'agit d'une demande à caractère collectif. L'employeur communiquera une décision motivée dans les 3 mois, concernant la suite qu'il donne à sa demande.

**§3** L'employeur est tenu de se concerter avec le Comité PPT ou la délégation syndicale, après quoi il prend une décision motivée quant aux suites qu'il donnera à la demande. Il dispose à cet effet de maximum 3 mois. Il communique cette décision par écrit:

- au conseiller en prévention aspects psychosociaux, qui en informe le demandeur;
- au Comité PPT ou aux délégués syndicaux.

**§4** Si l'employeur décide d'effectuer une analyse de risques spécifiques du poste de travail, il dispose au maximum de 6 mois pour prendre une décision motivée quant aux mesures qu'il prendra et les communiquer au conseiller en prévention aspects psychosociaux (qui en informe le demandeur), et au Comité PPT ou aux délégués syndicaux.

**§5** S'il est gravement porté atteinte à la santé du demandeur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux proposera, si nécessaire, directement et en tout cas avant l'expiration du délai de 3 mois visé en §3, des mesures préventives à caractère conservatoire à l'employeur.

### **25.5.3.3 Demande à caractère individuel**

**§1** Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des risques à caractère principalement individuel, le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe l'employeur au plus vite par écrit en communiquant l'identité du demandeur.

**§2** Le conseiller en prévention aspects psychosociaux examine la situation, entend les personnes qu'il juge utile d'être entendues et boucle son travail par un avis à l'employeur. Cela doit avoir lieu dans un délai de 3 mois. Il peut étendre ce délai à 6 mois à condition de remettre au préalable une justification écrite à l'employeur, au demandeur et aux personnes directement concernées.

**§3** Dans le mois qui suit la réception de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux, l'employeur communique par écrit au demandeur les mesures individuelles qu'il prendra. Si les conditions de travail d'un demandeur sont modifiées, l'employeur est tenu d'entendre le demandeur au préalable et de lui remettre une copie de l'avis. Le demandeur peut se faire assister lors de cet entretien par une personne de son choix.

**§4** Deux mois au plus tard après réception de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux, l'employeur communique par écrit au conseiller en prévention aspects psychosociaux, au demandeur et aux personnes directement concernées sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande. L'employeur mettra ces mesures en œuvre aussi vite que possible.

### **25.5.3.4 Intervention psychosociale formelle pour des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.**

**§1** Si la demande d'intervention psychosociale formelle concerne, selon le demandeur, des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, les mêmes dispositions que pour une demande d'intervention psychosociale formelle s'appliquent, avec quelques dispositions supplémentaires :

**§2** Le document daté et signé comporte les données suivantes :

- la description précise des faits qui, selon le demandeur, témoignent de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- le moment et le lieu auxquels chacun de ces faits s'est produit ;
- l'identité de la personne mise en cause ;
- la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées afin de mettre fin aux faits.

**§3** Le conseiller en prévention aspects psychosociaux peut refuser la demande si la situation décrite par le demandeur ne comporte manifestement aucun fait de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail. La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard 10 jours calendrier après l'accusé de réception de la demande. À défaut de notification dans les 10 jours calendrier, la demande est réputée avoir été acceptée.

**§4** Le conseiller en prévention aspects psychosociaux, dès que la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail est acceptée, informe l'employeur du fait que le demandeur qui a introduit cette demande bénéficie à partir de la date de la réception de cette demande d'une protection, comme prévu par la loi.

**§5** Le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique aussi rapidement que possible à l'accusé les faits qui sont portés à sa charge.

**§6** Le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend les personnes, témoins ou autres qu'il juge utile et examine la demande en toute impartialité.

**§7** L'employeur est informé par le conseiller en prévention aspects psychosociaux des noms des témoins et du fait qu'ils bénéficient d'une protection comme prévu par la loi.

**§8** Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis du demandeur ou de la personne mise en cause, il en avertit la personne visée par ces mesures au plus tard un mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Si ces mesures sont susceptibles de modifier les conditions de travail du demandeur ou de la personne mise en cause, l'employeur remet au demandeur ou à la personne mise en cause une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux, et il procède à l'audition de ce demandeur ou cette personne mise en cause, qui peut se faire assister d'un délégué syndical ou d'un avocat lors de cet entretien.

#### **25.5.4 Heures de consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention**

**§1** La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent être consultés durant les heures de travail. Un rendez-vous peut être pris en contactant l'assistant social de la région concernée ou en appelant le numéro général 02/276 76 25 entre 8h et 16h.

**§2** Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention est considéré comme du temps de travail et les frais de déplacement sont à charge de l'employeur.

#### **25.5.5 Confidentialité**

**§1** Les enquêtes menées par le service Prévention psychosociale de bpost sont menées en toute indépendance et avec tact, dans le respect des droits des parties en cause, et ce, dans la plus stricte confidentialité. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux et la personne de confiance sont tenus au secret professionnel. Ils ne peuvent communiquer à des tiers aucune information obtenue dans le cadre de leur fonction, à moins que la législation les y autorise. Le dossier individuel constitué par le conseiller en prévention aspects psychosociaux est confié à sa garde et à sa responsabilité exclusives, conformément à la législation.

**§2** L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les personnes entendues par le conseiller en prévention s'engagent à observer une discrétion absolue par rapport aux parties concernées, aux faits éventuels et aux circonstances dans lesquelles ces faits se sont produits.

#### **25.5.6. Sanctions disciplinaires**

**§1** Sans préjudice des règles applicables en matière de licenciement pour les contractuels ou de révocation pour les statutaires relevant du pouvoir disciplinaire de l'employeur, et des sanctions pouvant résulter d'une action judiciaire intentée par le demandeur, la personne qui se rend coupable de faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail peut se voir appliquer, en fonction de la gravité des faits, une des sanctions prévues par le règlement de travail.

**§2** Tout usage abusif de la procédure interne qui n'aurait d'autre but, par exemple, que de mettre en cause la réputation de l'auteur supposé par vengeance ou mauvaise foi peut être poursuivi et sanctionné tant sur le plan disciplinaire propre à bpost que sur le plan pénal et/ou civil.

#### **25.5.7. Registre des faits de tiers**

Le demandeur qui estime être l'objet de faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par un tiers (non membre du personnel de l'entreprise) peut introduire une déclaration dans un registre tenu par la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux. Le travailleur n'est pas tenu à cet égard de divulguer son identité. Cette déclaration n'est pas semblable à l'introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle. Elle ne sert qu'à améliorer la prévention de tels faits dans l'entreprise.

### **25.6 Les procédures externes**

**§1** Si les faits persistent malgré les mesures prises par l'employeur dans le cadre de la procédure interne ou si les faits persistent parce que l'employeur n'a pas pris de mesure (appropriée), le demandeur peut faire appel auprès de la Direction générale Contrôle du bien-être au travail. La Direction générale Contrôle du bien-être au travail est située rue Ernest Blérot, 1 à 1070 Bruxelles.

**§2** Le demandeur peut également introduire une plainte disciplinaire auprès de l'Auditorat du travail ou tenter une action auprès du Tribunal du travail, en vue d'obtenir un dédommagement ou l'imposition de mesures provisoires à l'employeur. L'employeur remet au demandeur qui envisage d'intenter une action en justice, une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux, à l'exception des propositions de mesures de prévention collectives.

**§3** Sauf la protection mentionnée dans 25.5.3.4 §4 et §7, une protection légale est aussi prévue si :

- une plainte a été déposée auprès de la Direction Générale du Contrôle du Bien-être au Travail pour une des raisons suivantes :

- selon le demandeur, la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail n'a pas abouti à mettre fin à ces faits;

- selon le demandeur, les procédures internes prévues relatives à une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, n'ont pas été appliquées légalement;

- une plainte a été déposée auprès des services de police, du ministère public ou du juge d'instruction :

- pour les mêmes raisons que citées ci-dessus;

- quand la procédure interne n'est pas appropriée vu la gravité des faits dont le demandeur a été l'objet

- une action en justice a été intentée tendant à faire respecter le droit à la protection contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

## **Article 26. Discrimination**

**§1** Toute discrimination, c'est-à-dire toute différence de traitement qui manque de justification objective et raisonnable n'est pas permise ni tolérée.

**§2** Tout travailleur qui s'estime victime de discrimination peut introduire une demande auprès du Conseiller en Prévention aspects psychosociaux qui effectuera une enquête, pour autant que la discrimination alléguée puisse être assimilée à de la violence au travail ou à du harcèlement moral ou sexuel.

**§3** Tout travailleur qui s'estime lésé peut également introduire une demande auprès de l'Inspection des Lois Sociales ou à l'Auditorat du Travail. La Direction générale Contrôle des Lois sociales est établie rue Ernest Blerot 1 à Bruxelles.

## **Article 27. Comité pour la Prévention et la Protection au Travail (Comité PPT)**

**§1** La Commission paritaire de bpost exerce les tâches de Comité PPT et est compétente en matière de bien-être des travailleurs au travail.

**§2** La Sous-commission paritaire PPT se réunit chaque mois et prépare les dossiers pour les matières qui doivent être soumises pour décision aux membres de la Commission Paritaire.

## **Article 28. Comités PPT**

**§1** La localisation, la composition et les compétences des Comités PPT sont précisées au Statut Syndical, titre IV, Chapitre III, ainsi qu'à la directive relative au statut syndical.

**§2** Les Comités PPT se réunissent au moins une fois par trimestre.

## **Article 29. Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail (SIPP)**

**§1** Le SIPP a son siège au Centre Monnaie, 1000 Bruxelles. Il est composé :

- a) d'un conseiller en prévention, le « Prevention Manager », qui dirige le SIPP et coordonne l'exécution des actions pour améliorer le bien-être du personnel ;
- b) d'un nombre de conseillers en prévention aspects psychosociaux et des personnes de confiance ;
- c) d'un nombre de conseillers en prévention régionaux, des adjoints nécessaires et d'un support administratif ;
- d) d'un conseiller en prévention avec des adjoints nécessaires pour les CTI.

Les conseillers cités sous b), c) et d) agissent comme adjoints du « Prevention Manager ».

**§2** Missions : toutes les missions du SIPP visent essentiellement la prévention et la protection au travail en application de la législation sur le bien-être au travail. Le SIPP a une compétence d'avis. Néanmoins, en cas d'urgence et d'impossibilité de recourir à la direction, le conseiller en prévention prend les mesures nécessaires pour faire face à un danger imminent.

## **Article 30. Service Externe pour la Prévention et la Protection au Travail (SEPP)**

Le SEPP (actuellement ARISTA, av. H. Jaspar, 128, 1060 Bruxelles) travaille en collaboration avec le SIPP. Il est chargé essentiellement :

- d'examiner l'interaction entre l'homme et le travail et contribuer dès lors à une meilleure adéquation entre l'homme et sa tâche, d'une part, et à l'adaptation du travail à l'homme, d'autre part ;
- d'assurer la surveillance de la santé des travailleurs ;
- de surveiller l'organisation des premiers secours et soins d'urgence aux travailleurs victimes d'accident ou d'indisposition.

## **Article 31. Obligations de l'employeur en matière de prévention et protection au travail**

L'employeur, ses mandataires ou ses préposés prennent les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs dans l'exécution de leurs tâches. A cette fin, des principes de prévention sont appliqués, notamment :

- prévenir, évaluer, limiter et combattre les risques ;

- remplacer dans les plus brefs délais ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
- planifier la prévention et mettre en service une gestion concernant le bien-être des travailleurs, dans le cadre de leur travail ;
- donner des informations au travailleur sur la nature de ses activités, les risques résiduels qui y sont liés et les mesures visant à prévenir ou limiter ces dangers et, en cas de nécessité, compléter par une formation ;
- donner des instructions appropriées aux travailleurs et établir des mesures d'accompagnement afin de garantir d'une façon raisonnable l'observation de ces instructions.
- donner des informations au travailleur sur la nature de ses activités, les risques résiduels qui y sont liés et les mesures visant à prévenir ou limiter ces dangers et, en cas de nécessité, compléter par une formation ;
- donner des instructions appropriées aux travailleurs et établir des mesures d'accompagnement afin de garantir d'une façon raisonnable l'observation de ces instructions.

### **Article 32. Obligations du personnel en matière de prévention et protection au travail**

Les travailleurs sont tenus :

- de prendre en considération leur sécurité et celle de leurs collègues en utilisant comme il se doit le matériel, les matériaux, les substances dangereuses, les équipements de transport et les équipements de protection individuelle mis à leur disposition ;
- de ne pas mettre hors service ou modifier un dispositif de sécurité spécifique ;
- d'informer le chef immédiat et/ou le SIPP de toute situation anormale ou dangereuse.

### **Article 33. Premiers Soins en cas d'Accident (P.S.A.)**

**§1** Dans les bâtiments industriels utilisant au moins 20 travailleurs et dans les autres bureaux utilisant au moins 50 travailleurs, un local doit pouvoir permettre de prendre du repos et de recevoir les soins nécessaires. Ce local P.S.A. doit être chauffé et aéré; il doit aussi disposer d'eau courante chaude et froide. Des travailleurs en nombre suffisant doivent être formés comme secouristes, en concertation avec le médecin du travail. Des boîtes de secours sont disponibles en conformité avec les prescriptions du RGPT.

**§2** Sont affichés à un endroit bien visible :

- l'emplacement du local P.S.A. ;
- les numéros de téléphone du local P.S.A. et des secouristes ;
- les noms des secouristes ;
- les nom, adresse et téléphone du médecin du travail ;
- quand et comment atteindre le service 100 et le centre anti-poison ;

- l'emplacement des boîtes de secours ;
- les nom, adresse et téléphone des adjoints régionaux.

**§3** Une infirmerie équipée en personnel adéquat est prévue dans les centres industriels ou administratifs occupant respectivement un minimum de 500 ou 1000 personnes, simultanément.

**§4** Les dispositions du Registre de sécurité sont en tout état de cause d'application.

## **Article 34. Tabac - Alcool – Drogue**

**§1** Il est interdit de fumer dans les locaux de travail et véhicules de service. bpost s'engage à organiser des actions de sensibilisation et d'information portant sur les dangers liés au tabagisme actif et passif, à développer des programmes d'aide directe pour arrêter de fumer et à fournir de l'information sur les institutions spécialisées dans ce domaine.

**§2** Chaque membre du personnel doit arriver sur le lieu de travail dans un état normal propice à l'exercice de son travail afin de pouvoir remplir ses obligations convenablement sans être sous l'influence de l'alcool ou d'une drogue. La consommation et la détention de boissons alcoolisées sont interdites durant les heures de service, de même que dans les bâtiments et terrains de bpost.

La consommation et la détention de substances stupéfiantes ou psychotropes, en dehors d'un cadre médical strict, sont également interdites durant les heures de service, de même que dans les bâtiments et terrains de bpost. Si un doute existe que la consommation d'alcool ou de drogue est à la base d'un mauvais fonctionnement\* ou d'actes sur lesquels le travailleur n'a plus de maîtrise, le personnel de surveillance ne pourra pas lui confier un poste de travail quelconque. Il en ira de même en présence de signes extérieurs indiquant que le travailleur se trouve sous l'influence de la boisson ou de drogue. L'état d'ébriété ne doit donc pas être établi par un test respiratoire.

A un membre du personnel qui se trouve sous l'influence de l'alcool le personnel de surveillance ne peut confier aucun poste de travail, ni a fortiori aucune fonction qui implique de rouler à vélo, ni aucun poste de sécurité. Constitue une preuve suffisante la présence de signes ou symptômes extérieurs qui indiquent que le travailleur est sous l'influence de la boisson, en manière telle qu'il n'a plus le contrôle total de ses actes.

L'état d'ébriété ne doit donc pas être établi par un test respiratoire.

Le cas échéant, le médecin du travail certifiera que le travailleur dispose de l'aptitude nécessaire pour accomplir sa tâche.

La fiche HR relative à la politique de gestion de l'alcool et de drogue décrit les principes généraux et les modalités d'application. Pour des tâches spécialisées, des tests peuvent être utilisés. Ainsi, un risque spécifique a été identifié, à savoir le transport quotidien de personnel avec des bus ou des navettes. Afin de limiter ce risque, des alcolocks pourront être installés dans les véhicules utilisés pour ce transport. Les modalités pour l'exécution des tests sont détaillées dans l'ordre de service relatif à l'utilisation d'alcolocks. En cas de consommation de drogue, consommation aiguë d'alcool ou manque d'amélioration de fonctionnement lors d'une consommation chronique d'alcool, des mesures disciplinaires pourront être prises.

*\* Par mauvais fonctionnement on entend le fait de ne pas être capable d'exécuter le travail convenablement, par exemple être absent régulièrement sans autorisation, ne pas respecter les heures de travail, quitter le poste de travail souvent, être plus souvent impliqué dans des accidents du travail, avoir des périodes irrégulières de productivité, avoir un comportement inadmissible vis-à-vis de collègues, de la ligne hiérarchique, de collaborateurs et de clients.*

### **Article 35. Conditions climatiques extrêmes**

**§1** Les travailleurs exposés à des températures extérieures de -5° C ou moins obtiennent gratuitement des boissons chaudes non alcoolisées.

**§2** Les travailleurs exposés à des températures de 25° C ou plus, à l'ombre, obtiennent gratuitement des boissons rafraîchissantes non alcoolisées.

### **Article 36. Intervention en cas d'incendie**

**§1** Un exercice d'évacuation est organisé chaque année. Il fait partie du plan d'urgence établi pour chaque bâtiment.

**§2** Dans les locaux où travaillent plus de 50 travailleurs et dans les bâtiments à étages, des travailleurs doivent être formés à la lutte contre l'incendie. A cet égard, les dispositions du Registre de sécurité sont en tout état de cause d'application.

## → chapitre 10 : vie privée

### **Article 37. Vie privée**

Tout travailleur a droit au respect de sa vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Les informations traitées par le service du personnel seront traitées dans la plus grande confidentialité.

Ces données seront utilisées à des fins de gestion des ressources humaines et pour l'administration du personnel, notamment le paiement de la rémunération et l'application des retenues légales, l'organisation et le contrôle des tâches, ainsi que la surveillance de l'utilisation des moyens de travail mis à la disposition du travailleur.

Sauf refus notifié par écrit par le travailleur et adressé au service du personnel compétent selon la catégorie de travailleurs à laquelle il appartient, certaines données à caractère personnel telles le nom et l'adresse seront également traitées par bpost en vue de promouvoir auprès des travailleurs les produits émis ou distribués par bpost ou par d'autres sociétés liées ou associées à bpost.

Les travailleurs ont le droit de consulter à tout moment, accompagnés s'ils le souhaitent d'un délégué syndical, leurs données personnelles faisant l'objet du traitement et ont le droit, le cas échéant, de les faire rectifier.

## → chapitre 11 : absence pour cause de **maladie** ou d'**accident** en dehors du service

### **Article 38. Procédure**

**§1** Le travailleur qui, par suite de maladie ou d'accident, est empêché de se rendre à son travail doit, le plus tôt possible et au plus tard avant le début de ses prestations, en informer bpost suivant les procédures internes prévues.

En cas de prolongation, le travailleur est tenu de suivre la même procédure : au plus tard le dernier jour ouvrable de l'absence couverte par le précédent certificat médical, et si possible avant midi, il doit reprendre contact avec bpost suivant les procédures internes prévues.

**§2** En toutes hypothèses, les travailleurs transmettent le jour même au HR-Contact Center dans l'enveloppe prévue à cet effet un certificat médical et tout autre document requis conformément aux procédures qui leur sont applicables.

**§3** Le travailleur ne peut refuser de recevoir un médecin désigné par bpost, ni de se laisser examiner par ce dernier. Un tel contrôle peut avoir lieu au domicile du travailleur entre 8h et 21h (23 h pour les services de nuit le 1er jour de l'absence) ou dans un Centre de contrôle médical. Le travailleur doit toujours faire connaître le lieu où il réside durant son absence, même s'il est autorisé à sortir durant cette absence.

**§4** En toutes hypothèses durant une incapacité de travail, le travailleur est tenu d'informer son chef immédiat ou le délégué de celui-ci de l'endroit où il se trouve (s'il n'est pas à son propre domicile) afin de permettre, le cas échéant, un contrôle de son incapacité de travail.

A partir du 1er janvier 2019, le Membre du Personnel, en ce compris le mandataire, absent lors du contrôle médical de l'incapacité de travail et n'ayant pas contacté l'organisme de contrôle disposera, pour faire valoir une justification éventuelle, d'un délai d'un mois après la date d'envoi d'un avertissement écrit par lettre ordinaire envoyée dans un délai raisonnable après le constat. Une copie de cet avertissement sera transmise au Manager du Membre du Personnel concerné.

A partir du 1er janvier 2019, le Membre du Personnel, en ce compris le mandataire, n'ayant pas remis un certificat médical disposera, pour transmettre un certificat médical, d'un délai d'un mois après la date d'envoi d'un avertissement écrit par lettre ordinaire. Une copie de cet avertissement sera transmise au Manager du Membre du Personnel concerné.

A défaut de justification valable dans le premier cas et de certificat médical dans le second cas comme exposé ci-dessus et dans le délai imparti, l'absence sera considérée irrégulière à partir de l'expiration du délai précité. La rémunération sera récupérée pour la période marquée par l'irrégularité.

Le travailleur a la possibilité de demander une seconde convocation du médecin contrôle s'il constate qu'il n'a pas la possibilité de se rendre à la convocation du médecin contrôle.

Le coût de la visite du médecin contrôle sera facturée au travailleur lorsque le contrôle de l'incapacité de travail n'a pas pu avoir lieu, sauf justification démontrée par le travailleur.

### **Article 39. Service de contrôle médical**

Le service de contrôle médical est assuré par l'ASBL MEDCONSULT (rue Botanique, 75, 1210 Bruxelles). Il est compétent pour :

- le contrôle des absences et la disponibilité pour maladie ou infirmité, y compris la prophylaxie ;
- l'octroi de congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité. Pour le personnel contractuel, l'accord du médecin de la mutuelle est en outre requis.

### **Article 40. MEDEX**

MEDEX, dépendant du Service Public Fédéral des Affaires sociales et de la Santé publique (avenue des Arts 7 à 1210 Bruxelles) est compétent pour les examens médicaux, en ce qui concerne les statutaires qui réunissent les conditions pour être examinés par la Commission des Pensions.

### **Article 41. Fin d'utilisation pour raisons médicales**

**§1** Le statuaire dont l'inaptitude physique est constatée par la Commission des Pensions après une période de disponibilité peut être admis à la pension prématurée.

**§2** Le contractuel en situation d'incapacité de travail peut être licencié conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

## → chapitre 12 :

# accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles

### Article 42. Procédure

**§1** Tout travailleur victime d'un accident du travail ou d'un accident sur le chemin du travail doit immédiatement prévenir son chef immédiat, et le HR-Contact Center, sauf s'il travaille dans le réseau Mail. Dans ce dernier cas, il incombe au chef immédiat de la victime de prévenir le HR-Contact Center.

Dans la mesure du possible, le travailleur victime d'un accident du travail ou d'un accident sur le chemin du travail recueillera l'identité des témoins directs ou indirects de l'accident.

**§2** Pour les statutaires, bpost est son propre assureur-loi.

Pour les contractuels et depuis le 1er janvier 2003, l'assureur-loi est ETHIAS, dont le siège social est situé rue des Croisiers, 24 à 4000 Liège.

Pour les accidents du travail survenus aux travailleurs contractuels avant le 1er janvier 2003, bpost est son propre assureur-loi.

**§3** Tout travailleur statutaire victime d'une maladie susceptible d'être considérée comme une maladie professionnelle a l'obligation d'en informer le HR-Contact Center dans les plus brefs délais. bpost est son propre assureur-loi pour les maladies professionnelles.

Tout travailleur contractuel victime d'une maladie susceptible d'être considérée comme une maladie professionnelle a l'obligation d'en informer le Fonds des Maladies Professionnelles, avenue de l'Astronomie 1, 1210 Bruxelles, dans les plus brefs délais. Pour les maladies professionnelles constatées après le 1<sup>er</sup> janvier 2003, l'indemnisation sera prise en charge par le Fonds des Maladies Professionnelles; si elles ont été constatées avant le 1<sup>er</sup> janvier 2003, l'indemnisation sera prise en charge par bpost.

### Article 43. Fin d'utilisation pour raisons médicales

**§1** Le statutaire dont l'inaptitude physique est constatée par la Commission des Pensions après une période d'absence consécutive à un accident du travail ou sur le chemin du travail peut être admis à la pension prématurée.

**§2** Le contractuel en situation d'incapacité de travail peut être licencié conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

## → chapitre 13 :

# dispositions finales

Le présent règlement de travail est la dernière version en vigueur, sans préjudice d'une date d'entrée en vigueur spécifique que prévoirait un article.

Les travailleurs ont été consultés régulièrement.

Le règlement de travail et ses modifications sont portés à la connaissance des travailleurs selon les modalités suivantes :

- envoi sur tous les ordinateurs à usage professionnel d'une communication comportant le lien conduisant vers le règlement de travail accessible via l'intranet de bpost (section HR & Organisation) ;
- affichage de cette même communication pendant deux mois dans tous les lieux d'affichage de l'entreprise ;
- envoi de cette communication par courrier au domicile de chaque travailleur ;
- remise d'une copie du règlement de travail à chaque travailleur qui en fait la demande à son chef immédiat ou au HR-Contact Center ; des exemplaires imprimés sont à tout moment aisément accessibles sur le lieu de travail pour les travailleurs qui ne disposent pas d'un ordinateur à usage professionnel.

Adopté en Commission Paritaire de bpost.

## **Annexe chapitre 4 – Durée du travail**

### **Horaires de travail**

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Cadre général des horaires de travail</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Dérogations aux horaires de travail prévus</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Régimes de travail à temps partiel</b> .....	<b>3</b>
3.1	Congés thématiques et travail à temps partiel pour raisons médicales.....	3
3.2	Prestations incomplètes.....	3
<b>4</b>	<b>Travailleurs dont les prestations ne découlent pas d'un potentiel de temps</b> .....	<b>4</b>
4.1	Horaire flottant.....	4
4.2	MRS - Mail & Parcels, Postinfo et Fines Contact Centers.....	4
4.3	HR&O - HR Contact Center (HRCC).....	6
4.4	MRS - bpost Business Contact Center.....	6
4.5	GSO - Digital Document Center.....	7
4.6	GSO - Payment Factory-Clearing.....	7
4.7	ICT - Control Room.....	8
4.8	ICT - Service Desk.....	8
4.9	MRS - Stamps & Philately.....	9
4.10	Gardes.....	9
4.11	SO - Catering.....	9
4.12	SO - Welcome Desk HQ.....	10
4.13	SO - FM Document Management.....	10
4.14	SO - Contact Center Facilities.....	10
4.15	Réseau Parcels & Logistics : centres de fulfilment.....	11
<b>5</b>	<b>Travailleurs dont les prestations découlent d'un potentiel de temps</b> .....	<b>11</b>
5.1	Réseau Mail Service Operations.....	11
5.1.1	Collecte & Distribution - Préparation.....	11
5.1.2	Parcels Centres.....	13
5.2	Réseau Parcels & Logistics : European Mail Centres (EMC).....	14
5.3	Réseau Retail.....	14
5.4	Réseau SO - Cleaning.....	15
5.5	Réseau SO - FM Maintenance.....	15
5.5.1	Techniciens dans les centres de tri.....	15
5.5.2	Local Teams.....	16

## 1 Cadre général des horaires de travail

**§1.** bpost opère au moyen d'un grand nombre d'horaires de travail. Dans le cadre de nombreuses activités, les heures de début et de fin de journées de travail, à temps plein ou partiel, peuvent varier d'un jour à l'autre notamment en fonction des fluctuations anticipées de volumes à distribuer, des durées de tournées issues de l'application « géoroute », et d'autres éléments de variabilité dans la quantification des activités à réaliser, qui découlent des réorganisations régulièrement mises en œuvre dans le cadre de la concertation sociale.

Dans ce contexte, en ce qui concerne les travailleurs dont les horaires découlent d'un potentiel de temps, vu l'ampleur et la nature des activités de bpost, un grand nombre d'horaires de travail sont pratiqués dans l'entreprise, dont beaucoup sont régulièrement adaptés ou supprimés.

**§2.** Pour les travailleurs dont les horaires de travail, à temps plein ou partiel, ne découlent pas d'un potentiel de temps (règlement de travail, articles **9.2** et **9.4**), les horaires de travail s'organisent selon les modalités reprises en section **4** de cette annexe.

Pour les travailleurs dont les horaires de travail, à temps plein ou partiel, découlent d'un potentiel de temps, les horaires individuels sont communiqués conformément au règlement de travail (article **9.3** et **9.4**).

## 2 Dérogations aux horaires de travail prévus

**§1.** Dans chaque unité de bpost, les gestionnaires de prestations reprennent dans le système de gestion des prestations les heures de travail effectuées ou non effectuées en dérogation aux horaires, à temps plein ou partiel, prévus et portés à la connaissance des travailleurs (selon les articles **9.2**, **9.3** et **9.4** du règlement de travail).

**§2.** Celles, parmi ces heures de travail ainsi répertoriées, qui donnent lieu à sursalaire sont reprises sur la feuille de paie mensuelle des travailleurs.

**§3.** Celles, parmi ces heures de travail ainsi répertoriées, qui influent sur le compteur repos, sont répercutées dans ce compteur. Tous les travailleurs munis d'un ordinateur de bpost ont accès à ce compteur repos.

**§4.** Tous les travailleurs reçoivent chaque mois un état détaillé de leurs prestations, en plus de la feuille de paie.

### **3 Régimes de travail à temps partiel**

#### **3.1 Congés thématiques et travail à temps partiel pour raisons médicales**

**§1.** Certains travailleurs statutaires et contractuels occupés à temps plein, travaillent à temps partiel pour une période limitée, dans le cadre de congés thématiques ou d'un travail à temps partiel pour raisons médicales.

**§2.** Leur régime de travail, en ce compris les jours ou demi-jours libres, sont fixés par écrit au minimum 5 jours ouvrables avant le début du congé thématique ou du travail à temps partiel pour raisons médicales.

**§3.** Pendant les jours ou demi-jours de travail ainsi fixés, les travailleurs à temps partiel visés dans cette section **3.1** dont les horaires ne découlent pas d'un potentiel de temps exécutent leurs prestations selon les horaires repris en section **4** de cette annexe.

Les autres travailleurs à temps partiel également visés dans cette section **3.1**, mais dont les horaires s'organisent selon un potentiel de temps, exécutent leurs prestations, pendant les jours ou demi-jours de travail fixés, selon l'horaire communiqué conformément au règlement de travail (article **9.4**).

#### **3.2 Prestations incomplètes**

**§1.** Certains travailleurs statutaires et contractuels travaillent à temps partiel en-dehors des hypothèses d'un congé thématique ou d'un travail à temps partiel pour raisons médicales.

En ce qui concerne les travailleurs statutaires, le régime individuel de travail à temps partiel résulte de l'attribution préalable d'un service à temps partiel (incomplet).

En ce qui concerne les travailleurs contractuels, le régime individuel de travail à temps partiel est fixé dans le contrat de travail, ou un avenant à ce contrat.

**§2.** Leur régime de travail, en ce compris les jours ou demi-jours libres, sont fixés par écrit au minimum 5 jours ouvrables avant le début des prestations incomplètes.

**§3.** Pendant les jours ou demi-jours de travail ainsi fixés, les travailleurs à temps partiel visés dans cette section **3.2** dont les horaires ne découlent pas d'un potentiel de temps exécutent leurs prestations selon les horaires repris en section **4** de cette annexe.

Les autres travailleurs à temps partiel également visés dans cette section **3.2**, mais dont les horaires découlent d'un potentiel de temps, exécutent leurs prestations, pendant les jours ou demi-jours de travail fixés, selon l'horaire communiqué conformément au règlement de travail (article **9.4**).

## 4 Travailleurs dont les prestations ne découlent pas d'un potentiel de temps

§1. Leurs horaires à temps plein ou partiel sont repris dans cette section 4.

§2. En ce qui concerne les travailleurs à temps partiel, il est entendu que ces horaires s'appliquent lors des demi-jours ou jours complets de travail qui résultent de leur régime de travail à temps partiel (tel que visé en section 3 ci-dessus).

§3. Les travailleurs trouveront dans les instructions propres à leur entité les modalités détaillées d'application des horaires de travail repris dans cette section 4, notamment en ce qui concerne les pauses. Ces modalités sont adaptées de temps à autre selon les besoins opérationnels, chaque fois après concertation avec les partenaires sociaux. Les instructions précitées sont disponibles sur l'intranet et sur demande auprès du HR Contact Center.

### 4.1 Horaire flottant

§1. L'horaire flottant se présente comme suit :

<b>du lundi au vendredi</b>	Avant 09h00	plage mobile pour le début de la journée de travail
	09h00 à 11h45	plage fixe
	11h45 à 13h45	plage mobile pour la pause de midi de 30 min minimum et 2 heures maximum
	13h45 à 16h00	plage fixe
	Après 16h00	plage mobile pour la fin de la journée de travail

§2. Il est d'application dans les services généraux et les services de support des réseaux MSO, Retail, Service Operations (« SO »).

§3. Dans ces départements, la semaine de travail est de 5 jours, du lundi au vendredi.

§4. Dans ces départements, est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 40 heures par semaine.

### 4.2 MRS - Mail & Parcels, Postinfo et Fines Contact Centers

§1. La semaine de travail est de 5 jours, selon 2 variantes.

Première variante : travail du lundi au vendredi ; samedi et dimanche sont libres.

Deuxième variante : le samedi est un jour de travail ; pas le dimanche. Dans ce cas, le travail hebdomadaire comprend deux jours d'inactivité (jours libres), le dimanche et un autre jour situé du lundi au vendredi, dans le respect d'une interruption de travail hebdomadaire de 35 heures consécutives.

§2. Dans ces départements, est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 40 heures par semaine.

§3. L'horaire flottant repris en section 4.1 peut être appliqué.

**§4.** Les horaires fixes suivants peuvent être appliqués :

<b>du lundi au vendredi</b>	07h54 – 16h00
	08h09 – 16h15
	08h24 – 16h30
	08h39 – 16h45
	08h54 – 17h00
	09h09 – 17h15
	09h24 – 17h30
	09h39 – 17h45
	09h54 – 18h00
	10h54 – 19h00
<b>samedi</b>	08h24 – 16h30

**§5.** Les pauses sont organisées comme suit.

Pause de midi :

La pause de midi est de minimum 30 minutes. Les travailleurs peuvent choisir entre deux régimes : pause de midi de 30 minutes ; pause de midi de 40 minutes, compensée par 10 minutes de travail en plus. Pour permettre un suivi opérationnel, ce choix sera fait deux fois par an, par écrit, ensemble avec les autres préférences. Ce choix s'opère en avril et octobre.

Les heures de début des pauses de midi tombent en principe entre 11h30 et 13h00.

Les pauses de midi sont planifiées en fonction des besoins opérationnels.

Les travailleurs qui utilisent Genesys doivent s'attribuer le statut adéquat, soit « lunch ».

Autres pauses :

Elles sont de 30 minutes par jour. Compte tenu de l'objectif d'une pause, celle-ci doit être prise après au moins 1h15 d'activité ininterrompue, et au plus tard après 2h30 d'activité ininterrompue. Les pauses sont planifiées en fonction des besoins opérationnels.

Afin de garantir que chaque travailleur puisse effectivement prendre ses pauses, celles-ci doivent être planifiées.

Les travailleurs peuvent choisir entre deux régimes :

- 2 interruptions de 15 minutes, 1 dans la matinée et 1 l'après-midi ;
- 3 interruptions de 10 minutes, également réparties sur la matinée et l'après-midi.

Pour permettre un suivi opérationnel, ce choix sera fait deux fois par an, par écrit, en même temps que les autres préférences. Ce choix s'opère en avril et octobre.

Les collaborateurs qui utilisent Genesys doivent s'attribuer le statut adéquat, soit « break ».

Prise des pauses :

Chaque travailleur est prié de quitter son poste de travail durant chaque pause, de manière à ne pas perturber le travail des collègues.

§6. Les horaires de travail quotidiens sont communiqués aux travailleurs selon des modalités et délais qui seront actés pour fin 2016.

#### 4.3 HR&O - HR Contact Center (HRCC)

§1. L'horaire flottant repris en section 4.1 peut être appliqué.

§2. L'horaire fixe suivant peut être appliqué :

<b>du lundi au vendredi</b>	07h25 – 15h31
-----------------------------	---------------

§3. Les pauses sont organisées comme suit.

Pause de midi :

La pause de midi est de 30 minutes.

Autres pauses :

Les travailleurs bénéficient en outre de deux pauses de 15 minutes. Les travailleurs qui le souhaitent peuvent demander de remplacer ces deux pauses de 15 minutes par 3 pauses de 10 minutes.

Prise des pauses :

Les moments des pauses sont fixés par le Teamleader ou le Superviseur en fonction des besoins du service.

§4. Dans ce département, la semaine de travail est de 5 jours, du lundi au vendredi.

§5. Dans ce département, est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 40 heures par semaine.

§6. Les horaires de travail quotidiens sont communiqués aux travailleurs selon des modalités et délais qui seront actés pour fin 2016.

#### 4.4 MRS - bpost Business Contact Center

§1. L'horaire flottant repris en section 4.1 peut être appliqué.

§2. Les horaires fixes suivants peuvent être appliqués :

<b>du lundi au vendredi</b>	07h54 – 16h00
	08h24 – 16h30
	08h54 – 17h00
	09h24 – 17h30

§3. Dans ce département, la semaine de travail est de 5 jours, du lundi au vendredi.

§4. Dans ce département, est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 40 heures par semaine.

§5. Les horaires de travail quotidiens sont communiqués aux travailleurs selon des modalités et délais qui seront actés pour fin 2016.

## 4.5 GSO - Digital Document Center

§1. L'horaire flottant se présente comme suit :

du lundi au vendredi	Plages horaires mobiles de début de prestations
	5h20 – 5h40
	5h50 – 6h10
	7h15 – 7h35
	8h00 – 8h20
	9h00 – 9h20
	14h00 – 14h20

§2. Dans ce département, la semaine de travail est de 5 jours, du lundi au vendredi.

§3. Dans ce département, est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 40 heures par semaine.

§4. Les horaires de travail quotidiens sont communiqués aux travailleurs selon des modalités et délais qui seront actés pour fin 2016.

## 4.6 GSO - Payment Factory-Clearing

§1. L'horaire flottant se présente comme suit :

du lundi au vendredi	Plages horaires mobiles de début de prestations
	8h30 – 9h00
	7h30 – 8h00
	9h30 – 10h00

§2. Dans ce département, la semaine de travail est de 5 jours, du lundi au vendredi.

§3. Dans ce département, est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 40 heures par semaine.

§4. Les horaires de travail quotidiens sont communiqués aux travailleurs selon des modalités et délais qui seront actés pour fin 2016.

## 4.7 ICT - Control Room

**§1.** La semaine de travail est de 5 jours, selon 4 variantes.

Première variante : travail du lundi au vendredi ; samedi et dimanche sont libres.

Deuxième variante : le samedi est un jour de travail ; pas le dimanche. Dans ce cas, le travail hebdomadaire comprend deux jours d'inactivité (jours libres), le dimanche et un autre jour situé du lundi au vendredi, dans le respect d'une interruption de travail hebdomadaire de 35 heures consécutives.

Troisième variante : le dimanche est un jour de travail ; pas le samedi. Dans ce cas, le travail hebdomadaire comprend deux jours d'inactivité (jours libres), le samedi et un autre jour situé du lundi au vendredi, dans le respect d'une interruption de travail hebdomadaire de 35 heures consécutives.

Quatrième variante : le samedi et le dimanche peuvent faire partie d'une semaine de travail de 5 jours. Dans un tel cas, le travail hebdomadaire comprend deux jours d'inactivité (jour libres), situés du lundi au vendredi, dans le respect d'une interruption de travail hebdomadaire de 35 heures consécutives.

**§2.** Dans ce département, est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 40 heures par semaine.

**§3.** L'horaire flottant repris en section 4.1 peut être appliqué.

**§4.** Les horaires fixes suivants peuvent être appliqués :

<b>matin</b>	06h00 – 14h06
<b>mi-journée</b>	14h00 – 22h06
<b>nuite</b>	22h00 – 06h06

**§5.** Les horaires de travail quotidiens sont communiqués aux travailleurs selon des modalités et délais qui seront actés pour fin 2016.

## 4.8 ICT - Service Desk

**§1.** La semaine de travail est de 5 jours, selon 2 variantes.

Première variante : travail du lundi au vendredi ; samedi et dimanche sont libres.

Deuxième variante : le samedi est un jour de travail ; pas le dimanche. Dans ce cas, le travail hebdomadaire comprend deux jours d'inactivité (jours libres), le dimanche et un autre jour situé du lundi au vendredi, dans le respect d'une interruption de travail hebdomadaire de 35 heures consécutives.

**§2.** Dans ce département, est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 40 heures par semaine.

**§3.** L'horaire flottant repris en section 4.1 peut être appliqué.

**§4.** Les horaires fixes suivants peuvent être appliqués :

<b>du lundi au vendredi</b>	06h54 – 15h00
	07h54 – 16h00
	08h24 – 16h30
	08h54 – 17h00
	09h54 – 18h00
<b>samedi</b>	06h54 – 15h00

§5. Les horaires de travail quotidiens sont communiqués aux travailleurs selon des modalités et délais qui seront actés pour fin 2016.

#### 4.9 MRS - Stamps & Philately

§1. L'horaire flottant se présente comme suit :

du lundi au vendredi	07h15 à 08h54	plage mobile
	08h54 à 11h30	plage fixe
	11h30 à 13h30	plage mobile
	13h30 à 15h21	plage fixe
	15h21 à 17h30	plage mobile

§2. Dans ce département, la semaine de travail est de 5 jours, du lundi au vendredi.

§3. Dans ce département, est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 40 heures par semaine.

#### 4.10 Gardes

Peuvent être amenés à effectuer des gardes de 7 jours consécutifs des travailleurs dans les départements :

- bien-être au travail ;
- ICT ;
- FM Maintenance ;
- Security

Le statut pécuniaire règle les aspects pécuniaires de telles gardes.

#### 4.11 SO - Catering

§1. L'horaire flottant repris en section 4.1 peut être appliqué.

§2. Les horaires fixes suivants peuvent être appliqués :

du lundi au vendredi	06h30 – 14h36
	07h00 – 15h06
	12h00 – 20h06
	22h30 – 05h30

§3. Dans ce département, la semaine de travail est de 5 jours, du lundi au vendredi.

§4. Dans ce département, est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 40 heures par semaine.

§5. Les horaires de travail quotidiens sont communiqués aux travailleurs selon des modalités et délais qui seront actés pour fin 2016.

#### 4.12 SO - Welcome Desk HQ

§1. L'horaire flottant repris en section 4.1 peut être appliqué.

§2. Les horaires fixes suivants peuvent être appliqués :

<b>du lundi au vendredi</b>	07h00 – 15h06
	08h00 – 16h06
	10h00 – 18h06
	14h00 – 22h06
	15h00 – 23h06

§3. Dans ce département, la semaine de travail est de 5 jours, du lundi au vendredi.

§4. Dans ce département, est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 40 heures par semaine.

§5. Les horaires de travail quotidiens sont communiqués aux travailleurs selon des modalités et délais qui seront actés pour fin 2016.

#### 4.13 SO - FM Document Management

§1. L'horaire flottant repris en section 4.1 peut être appliqué.

§2. Les horaires fixes suivants peuvent être appliqués :

<b>du lundi au vendredi</b>	06h00 – 14h06
	07h00 – 15h06
	08h00 – 16h06

§3. Dans ce département, la semaine de travail est de 5 jours, du lundi au vendredi.

§4. Dans ce département, est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 40 heures par semaine.

§5. Les horaires de travail quotidiens sont communiqués aux travailleurs selon des modalités et délais qui seront actés pour fin 2016.

#### 4.14 SO - Contact Center Facilities

§1. L'horaire flottant repris en section 4.1 peut être appliqué.

§2. Les horaires fixes suivants peuvent être appliqués :

<b>du lundi au vendredi</b>	07h00 – 15h06
-----------------------------	---------------

§3. Dans ce département, la semaine de travail est de 5 jours, du lundi au vendredi.

§4. Dans ce département, est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 40 heures par semaine.

§5. Les horaires de travail quotidiens sont communiqués aux travailleurs selon des modalités et délais qui seront actés pour fin 2016.

## 4.15 Réseau Parcels & Logistics : centres de fulfilment

§1. L'horaire flottant repris en section 4.1 peut être appliqué.

§2. Les horaires fixes suivants peuvent être appliqués :

du lundi au vendredi	08h00 – 16h06
	10h00 – 18h06
	14h00 – 22h06

§3. Dans ce département, la semaine de travail est de 5 jours, du lundi au vendredi.

§4. Dans ce département, est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 40 heures par semaine.

§5. Les horaires de travail quotidiens sont communiqués aux travailleurs selon des modalités et délais qui seront actés pour fin 2016.

## 5 Travailleurs dont les prestations découlent d'un potentiel de temps

### 5.1 Réseau Mail Service Operations

#### 5.1.1 Collecte & Distribution - Préparation

§1. La semaine de travail est en principe de 5 jours, selon 3 variantes.

Première variante : travail du lundi au vendredi ; samedi et dimanche sont libres.

Deuxième variante : le samedi est un jour de travail ; pas le dimanche. Dans ce cas, le travail hebdomadaire comprend deux jours d'inactivité (jours libres), le dimanche et un autre jour situé du lundi au vendredi, dans le respect d'une interruption de travail hebdomadaire de 35 heures consécutives.

Troisième variante : dans le département Préparation : le dimanche est un jour de travail ; pas le samedi. Dans ce cas, le travail hebdomadaire comprend deux jours d'inactivité (jours libres), le samedi et un autre jour situé du lundi au vendredi, dans le respect d'une interruption de travail hebdomadaire de 35 heures consécutives.

§2. En ce qui concerne les travailleurs volontaires pour une semaine de 6 jours, ce 6<sup>ème</sup> jour pouvant être un dimanche dans le département Préparation, est également respectée une interruption de travail hebdomadaire de 35 heures consécutives.

§3. Dans ce département Préparation, à l'exception du département Intake & Transport, est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 40 heures par semaine, sauf en ce qui concerne les travailleurs volontaires pour une semaine de 6 jours. Pour eux est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 45,60 heures par semaine.

§4. Dans les départements Intake & Transport, Collecte et Distribution, est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà des limites de 10 heures par jour et 48 heures par semaine fixées par l'arrêté royal du 17 avril 1968 adapté, eu égard à fait que ces travailleurs peuvent être occupés en prolongation de l'horaire de travail communiqué, pour l'exécution de travaux de transport, de chargement et de déchargement, en ce compris la distribution (pratique ancienne chez bpost du « dépassement de tâche »).

§5. A titre illustratif, sont repris-ci-dessous quelques horaires quotidiens.

**Collecte & Distribution - facteurs**

00h05 à 08h11, en ce compris une pause de 30 minutes
06h45 à 14h51, en ce compris une pause de 30 minutes
14h19 à 22h25, en ce compris une pause de 30 minutes

**Collecte & Distribution - employés**

Début de la prestation	Début de la pause	Fin de la pause	Fin de la prestation
04h50	09h00	09h30	12h56
09h00	13h30	14h00	17h06
12h00	15h00	15h30	20h06

**Préparation - Transport**

Début de la prestation	Début de la pause	Fin de la pause	Fin de la prestation
06h20	11h20	11h50	14h41
13h54	16h45	17h15	22h00
22h30	01h00	01h30	06h00

**Préparation – Antwerpen X**

Début de la prestation	Début de la pause	Fin de la pause	Fin de la prestation
06h00	10h00	10h30	14h06
14h00	17h30	18h00	22h06
22h00	00h30	01h00	05h30

**Préparation – VAS (value added services)**

Début de la prestation	Début de la pause	Fin de la pause	Fin de la prestation
06h54	11h00	11h30	15h00
13h54	17h30	18h00	22h00
19h00	22h00	22h30	02h30

**Préparation – Charleroi X**

Début de la prestation	Début de la pause	Fin de la pause	Fin de la prestation
05h30	09h30	10h00	13h36
14h00	18h15	18h45	22h06
22h30	01h00	01h30	06h00

### **Préparation – Gent X**

Début de la prestation	Début de la pause	Fin de la pause	Fin de la prestation
06h00	11h30	12h00	14h06
14h00	17h30	18h00	22h06
22h00	01h30	02h00	05h30

### **Préparation – Bruxelles X**

Début de la prestation	Début de la pause	Fin de la pause	Fin de la prestation
06h00	11h00	11h30	14h06
13h54	16h45	17h15	22h00
22h00	01h15	01h45	05h30

### **Préparation – Masspost Bruxelles X**

Début de la prestation	Début de la pause	Fin de la pause	Fin de la prestation
06h54	11h00	11h30	15h00
10h00	13h30	14h00	18h06
16h00	19h00	19h30	00h06

**§6.** Les horaires de travail quotidiens sont communiqués aux travailleurs conformément au règlement de travail (article **9.3.2**).

#### **5.1.2 Parcels Centres**

**§1.** Dans ce département, la semaine de travail est de 5 jours, du lundi au vendredi.

**§2.** Dans ce département, est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà des limites de 10 heures par jour et 48 heures par semaine fixées par l'arrêté royal du 17 avril 1968 adapté, eu égard au fait que ces travailleurs peuvent être occupés en prolongation de l'horaire de travail communiqué, pour l'exécution de travaux de transport, de chargement et de déchargement, en ce compris la distribution (pratique ancienne chez bpost du « dépassement de tâche »).

**§3.** A titre illustratif, sont repris-ci-dessous quelques horaires quotidiens.

<b>du lundi au vendredi</b>	09h00 – 17h06, en ce compris une pause de 30 minutes
	10h00 – 18h06, en ce compris une pause de 30 minutes
	11h00 – 19h06, en ce compris une pause de 30 minutes

**§4.** Les horaires de travail quotidiens sont communiqués aux travailleurs conformément au règlement de travail (article **9.3.2.3**).

## 5.2 Réseau Parcels & Logistics : European Mail Centres (EMC)

§1. La semaine de travail est en principe de 5 jours, selon 3 variantes.

Première variante : travail du lundi au vendredi ; samedi et dimanche sont libres.

Deuxième variante : le samedi est un jour de travail ; pas le dimanche. Dans ce cas, le travail hebdomadaire comprend deux jours d'inactivité (jours libres), le dimanche et un autre jour situé du lundi au vendredi, dans le respect d'une interruption de travail hebdomadaire de 35 heures consécutives.

Troisième variante : le dimanche est un jour de travail ; pas le samedi. Dans ce cas, le travail hebdomadaire comprend deux jours d'inactivité (jours libres), le samedi et un autre jour situé du lundi au vendredi, dans le respect d'une interruption de travail hebdomadaire de 35 heures consécutives.

§2. En ce qui concerne les travailleurs volontaires pour une semaine de 6 jours, ce 6<sup>ème</sup> jour pouvant être un dimanche, est également respectée une interruption de travail hebdomadaire de 35 heures consécutives.

§3. Dans ce département, est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 40 heures par semaine, sauf en ce qui concerne les travailleurs volontaires pour une semaine de 6 jours. Pour eux est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 45,60 heures par semaine.

§4. A titre illustratif, sont repris-ci-dessous quelques horaires quotidiens.

Début de la prestation	Début de la pause	Fin de la pause	Fin de la prestation
06h00	10h00	10h30	14h06
14h00	17h30	18h00	22h06
22h00	00h30	01h00	05h30

§5. Les horaires de travail quotidiens sont communiqués aux travailleurs conformément au règlement de travail (article 9.3.3).

## 5.3 Réseau Retail

§1. La semaine de travail est en principe de 5 jours, selon 2 variantes.

Première variante : travail du lundi au vendredi ; samedi et dimanche sont libres.

Deuxième variante : le samedi est un jour de travail ; pas le dimanche. Dans ce cas, le travail hebdomadaire comprend deux jours d'inactivité (jours libres), le dimanche et un autre jour situé du lundi au vendredi, dans le respect d'une interruption de travail hebdomadaire de 35 heures consécutives.

§2. En ce qui concerne les travailleurs de l'équipe d'intervention, volontaires pour une semaine de 6 jours, est également respectée une interruption de travail hebdomadaire de 35 heures consécutives.

§3. Dans ce département, est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 40 heures par semaine, sauf en ce qui concerne les travailleurs de l'équipe d'intervention, volontaires pour une semaine de 6 jours. Pour eux est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 45,60 heures par semaine.

§4. A titre illustratif, sont repris-ci-dessous quelques horaires quotidiens.

Début de la prestation	Début de la pause	Fin de la pause	Fin de la prestation
07h15	12h00	13h40	17h15
09h00	13h15	15h15	18h15
10h30	15h00	15h40	18h10

**§5.** Les horaires de travail quotidiens sont communiqués aux travailleurs conformément au règlement de travail (article 9.3.4).

## 5.4 Réseau SO - Cleaning

**§1.** La semaine de travail est de 5 jours, selon 2 variantes.

Première variante : travail du lundi au vendredi ; samedi et dimanche sont libres.

Deuxième variante : le samedi est un jour de travail ; pas le dimanche. Dans ce cas, le travail hebdomadaire comprend deux jours d'inactivité (jours libres), donc situés le dimanche et un autre jour situé du lundi au vendredi, dans le respect d'une interruption de travail hebdomadaire de 35 heures consécutives.

**§2.** A titre illustratif, sont repris-ci-dessous quelques horaires quotidiens.

6h00 à 14h06, en ce compris une pause de 30 minutes
13h30 à 21h36, en ce compris une pause de 30 minutes
22h00 à 05h30, en ce compris une pause de 30 minutes

**§3.** Pour l'équipe volante et l'équipe technique volante uniquement, peuvent être planifiés des horaires de travail de 9 heures par jour, dans le cadre d'une semaine de maximum 40 heures réparties sur 5 jours par semaine. A titre illustratif, sont repris-ci-dessous quelques horaires quotidiens de ce type.

8h20 à 17h07, en ce compris une pause de 30 minutes
9h00 à 16h56, en ce compris une pause de 30 minutes
6h30 à 15h20, en ce compris une pause de 30 minutes

**§4.** Dans ce département, est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 40 heures par semaine.

**§5.** Les horaires de travail quotidiens sont communiqués aux travailleurs conformément au règlement de travail (article 9.3.5.1).

## 5.5 Réseau SO - FM Maintenance

### 5.5.1 Techniciens dans les centres de tri

**§1.** La semaine de travail est de 5 jours, selon 3 variantes.

Première variante : travail du lundi au vendredi ; samedi et dimanche sont libres.

Deuxième variante : le samedi est un jour de travail ; pas le dimanche. Dans ce cas, le travail hebdomadaire comprend deux jours d'inactivité (jours libres), donc situés le dimanche et un autre jour situé du lundi au vendredi, dans le respect d'une interruption de travail hebdomadaire de 35 heures consécutives.

Troisième variante : le dimanche est un jour de travail ; pas le samedi. Dans ce cas, le travail hebdomadaire comprend deux jours d'inactivité (jours libres), donc situés le samedi et un autre jour situé du lundi au vendredi, dans le respect d'une interruption de travail hebdomadaire de 35 heures consécutives.

**§2.** Dans ce département, est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 40 heures par semaine.

**§3.** L'horaire flottant repris en section 4.1 peut être appliqué.

**§4.** Les horaires fixes suivants peuvent être appliqués :

<b>du lundi au vendredi</b>	06h00 – 14h06
	14h00 – 22h06
	22h00 – 06h06
<b>samedi</b>	14h00 – 22h06
<b>dimanche</b>	22h00 – 06h06

**§5.** Les horaires de travail quotidiens sont communiqués aux travailleurs conformément au règlement de travail (article 9.3.5.2).

### 5.5.2 Local Teams

**§1.** L'horaire flottant repris en section 4.1 peut être appliqué.

**§2.** Les horaires fixes suivants peuvent être appliqués :

<b>du lundi au vendredi</b>	07h00 – 15h06
	07h30 – 15h36
	08h00 – 16h06

**§3.** Dans ce département, la semaine de travail est de 5 jours, du lundi au vendredi.

**§4.** Dans ce département, est du travail supplémentaire avec sursalaire le travail effectué au-delà de 9 heures par jour ou de 40 heures par semaine.

**§5.** Les horaires de travail quotidiens sont communiqués aux travailleurs conformément au règlement de travail (article 9.3.5.2).