



Département ressources humaines

Règlement de travail

Mise à jour approuvée par le Conseil d'Entreprise du 9 janvier 2024

Identification du document : DRH-MAN-048

TABLE DES MATIERES

I.	DISPOSITIONS GENERALES	3
II.	ENGAGEMENT	3
III.	EXECUTION DU TRAVAIL ET TEMPS DE TRAVAIL	3
IV.	DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE DIRECTION ET DE SURVEILLANCE	6
V.	REMUNERATIONS - MODES DE MESURAGE DU TRAVAIL - LIEU DE PAIEMENT	6
VI.	INCAPACITE DE TRAVAIL	7
VII.	MEDECINE DU TRAVAIL	10
VIII.	DELAIS DE PREAVIS	10
IX.	LA CHARGE PSYCHOSOCIALE et la LOI ANTI-DISCRIMINATION	13
X.	SANCTIONS	19
XI.	VETEMENTS DE TRAVAIL	19
XII.	POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS L'ENTREPRISE	20
XIII.	RENSEIGNEMENTS DIVERS	21
ANNEXE 1	Renseignements généraux	22
ANNEXE 2	Horaires de travail - formulaire	23
ANNEXE 2bis	Horaires de service	23
ANNEXE 3	Politique en matière d'alcool et de drogue au sein des Cliniques universitaires Saint-Luc - modalités d'application	27
ANNEXE 4	Convention collective concernant le droit à la déconnexion conclue le 17/4/2023 en Commission paritaire des soins de santé	32
ANNEXE 5	Charte de bonnes pratiques pour l'utilisation des réseaux sociaux	34

I. DISPOSITIONS GENERALES

Art. 1. Le présent règlement de travail régit les conditions de travail du personnel dénommé ci-après « membre du personnel » ou « travailleur » au service de l'ASBL « Cliniques universitaires Saint-Luc ».

Art. 2. Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque membre du personnel qui signe pour réception au moment de la signature de son contrat. Par la signature du contrat de travail, les parties s'engagent à en observer toutes les prescriptions.

Il ne peut être dérogé que dans des cas individuels, soit temporairement, soit définitivement, sans toutefois contrevenir aux prescriptions légales et réglementaires existantes. Semblables dérogations, au sujet desquelles l'employeur et le membre du personnel conviendront, seront constatées par écrit.

II. ENGAGEMENT

Art. 3. L'engagement, subordonné à l'évaluation de santé à l'embauche, ne peut se faire que par un contrat signé par le membre du personnel et par la ou les personne(s) dûment mandatée(s) par le Conseil d'Administration.

Le membre du personnel doit fournir tous documents et informations nécessaires à l'application des lois sociales et fiscales, ainsi que toutes modifications intervenant ultérieurement dans sa situation.

Il est tenu de déclarer tout état de santé particulier qui lui est connu et qui pourrait avoir une incidence sur son activité professionnelle.

III. EXECUTION DU TRAVAIL ET TEMPS DE TRAVAIL

Art. 4. a. Le membre du personnel veillera à exécuter correctement le travail qui lui a été assigné :

- en respectant les directives fixées par le chef de service hiérarchique ;
- en utilisant au mieux le matériel et l'équipement mis à sa disposition pour l'exercice de sa fonction et dans un esprit d'économie des matières et produits utilisés. Les fournitures ou équipements ne seront pas utilisés et/ou emportés à titre personnel sauf accord explicite.
- en suivant les règles ou recommandations émises par le Comité d'Hygiène Hospitalière concernant l'hygiène générale de l'Institution ou particulière à un secteur.

b. Dans l'accomplissement normal de ce travail, il veillera à assurer la poursuite de l'activité hospitalière et clinique, la continuité des soins, le calme et la sécurité des malades et s'abstiendra de tout ce qui pourrait porter préjudice à la réputation des Cliniques. Le membre du personnel veillera d'autre part à assurer sa propre sécurité ou celle d'autres personnes. Dans cet esprit, et outre les directives données par la Direction, le chef de service hiérarchique et le chef du Service interne de prévention, le membre du personnel est obligé, en ce qui concerne la sécurité :

- d'utiliser, lors de l'exécution de son travail, tous moyens de protection individuelle nécessaires ; les chefs de service sont tenus de s'assurer que ces moyens de protection sont mis à la disposition des membres du personnel placés sous leur responsabilité et de leur donner toutes directives utiles ;
- de signaler immédiatement tout danger ou défectuosité qui met en péril la sécurité.

c. L'institution favorise le télétravail pour les fonctions où c'est possible. Le principe général est que le présentiel doit toujours être supérieur au non-présentiel (en ce inclus les jours de congé, récupération, etc), par semaine.

d. Le membre du personnel qui, par son travail, a accès à des renseignements médicaux ou autres de nature confidentielle, est tenu par le secret professionnel ou de fonction.

- e. Les Cliniques universitaires Saint-Luc respectent la Convention collective concernant le droit à la déconnexion conclue le 17 avril 2023 par la Commission paritaire des soins de santé. Cette convention est annexée au présent règlement de travail.

Le droit à la déconnexion y est défini comme : « Le droit du travailleur de ne pas être joignable et, par conséquent, de ne pas prendre connaissance des communications liées au travail en-dehors de l'horaire qui lui est applicable ou des heures d'accessibilité convenues. Cela vaut également pour les périodes d'absences justifiées et de suspension du contrat de travail.». Le droit à la déconnexion ne concerne pas le personnel de direction et de confiance.

Concrètement, le membre du personnel visé ne doit pas être accessible en-dehors de son horaire de travail excepté pour des raisons exceptionnelles et imprévues qui nécessitent une action qui ne peut pas attendre la prochaine période de travail. Il s'agit de situations où le fonctionnement du service est ou est susceptible d'être gravement perturbé causant potentiellement des dommages et nécessitant dès lors une action immédiate ou rapide.

Les besoins et contraintes étant fort différents d'un service à l'autre, il y a lieu d'échanger en équipe sur l'organisation, la déconnexion et l'utilisation des moyens de communication numériques tout en veillant à garantir la continuité des soins et la garantie du patient d'être soigné, en toutes circonstances. Dans tous les cas, on évitera de contacter le membre du personnel en-dehors de ses heures de travail excepté si cela est inévitable - en effet, dans notre secteur, nous devons accepter un principe de réalité : en cas d'urgence, l'institution compte sur la bonne volonté des membres du personnel - mais aucune sanction ne sera prise si le collaborateur ne répond pas.

Le CPPT participe activement, sans préjudice des compétences des autres organes de concertation sociale, à la mise en œuvre des mesures convenues et surveille leur application. Il évalue les mesures prises et propose des ajustements en fonction des besoins. Le CPPT se réunit au moins une fois par an à cet effet.

- f. Une charte de bonnes pratiques pour l'utilisation des réseaux sociaux a été convenue au sein de notre institution. Elle a pour objectif de définir les pratiques et comportements à respecter par le personnel en ce qui concerne l'utilisation des réseaux sociaux dans la vie professionnelle mais aussi dans la vie privée dès lors qu'on y évoque les Cliniques, des collègues ou des responsables des Cliniques. Elle vise tous les médias sociaux, au sens large, actuels et futurs, c'est-à-dire tous types d'outils en ligne permettant l'échange ou la communication d'informations au public ou à un nombre limité de personnes sélectionnées par l'utilisateur. Elle s'applique à tous les échanges ou communications faisant usage de médias sociaux, que ce soit au moyen du matériel mis à disposition par l'employeur ou tout autre moyen personnel, que ce soit pendant les heures de travail ou en-dehors de celles-ci (dans ce dernier cas, pour autant que l'utilisation des médias sociaux présente un lien avec les Cliniques).

Cette charte est applicable à tous les travailleurs des Cliniques, quel que soit leur statut, ainsi qu'à toutes personnes qui exercent des activités rémunérées ou pas au sein des Cliniques. Elle est annexée au présent règlement de travail.

- g. En exécutant son travail, le membre du personnel participe à l'humanisation des Cliniques en mettant tout en œuvre pour établir des contacts polis et corrects avec les malades, leur famille, les personnes extérieures aux Cliniques ou tout autre membre du personnel.

Ainsi :

- L'usage d'écouteurs personnels est proscrit pour le personnel soignant et pour tous les métiers au moment des contacts avec les patients. Un seul écouteur est accepté pour les métiers logistiques.
- L'utilisation du GSM ou du téléphone portable institutionnel doit se faire dans le respect du patient et de la confidentialité de son dossier. Le membre du personnel veille à ne pas divulguer des données à caractère médical lors de discussions au téléphone, dans l'ascenseur, ...

L'utilisation du GSM pour raison privée ou récréative (réseaux sociaux, jeux ...) ne peut pas se faire pendant les heures de travail. Dès lors, pendant son temps de travail, on s'abstiendra de toute conversation privée non urgente.

Les soins du patient sont incompatibles avec l'utilisation du GSM. Ainsi, en ce qui concerne les communications privées urgentes ou professionnelles, elles ne peuvent se tenir devant le patient. Il faut avoir quitté la chambre des patients pour ce faire.

Par ailleurs, le GSM ne doit pas être un frein à la bonne collaboration et au lien avec les collègues. Voici quelques règles de bon usage :

- En réunion, mettre le matériel sur silencieux ou en fonction "refus d'appel" afin de susciter plutôt les mails que les appels.
- Ne pas insister quand on appelle un collègue et qu'il ne répond pas, privilégier l'usage du courrier électronique.
- S'interdire pendant son temps de travail, d'accéder à facebook, à des jeux, à des vidéos ...

- h. Le membre du personnel veillera à être clairement identifiable à tout moment au moyen du badge remis par la cellule des accès, porté et visible.
- i. Afin de sécuriser l'hôpital, les Cliniques disposent d'un système de surveillance par de nombreuses caméras soumis à la législation en vigueur.
- j. Dans le cadre du deal national pour l'emploi, la législation prévoit de donner le droit à chaque membre du personnel de suivre 5 jours de formations par an. La loi stipule que ces formations peuvent être formelles et informelles, et se présenter sous différentes formes (formation « classique » en présentiel, webinaire suivi en direct ou en différé, atelier, co-développement, e-learning, tutoriel, coaching, littérature scientifique ...).

Les Cliniques St Luc valorisent l'entreprise apprenante et tous ces types d'apprentissage sont représentés, à des degrés divers selon les fonctions et les services. Les formations sont suivies prioritairement en interne. Elles sont partiellement encodées dans Talentsoft selon le type d'apprentissage mais il est impossible de tracer tous les dispositifs d'apprentissage.

Néanmoins, chaque travailleur a droit, chaque année, à un jour de formation **tracé dans STP** (sous le code FO), à sa durée contractuelle au minimum. L'utilisation de ce droit relève de la responsabilité conjointe du travailleur et du responsable hiérarchique. Cette formation est suivie en accord avec le responsable hiérarchique.

- Art. 5. a. Les horaires en vigueur aux Cliniques sont fixés par service dans l'annexe 2bis du présent règlement de travail, et s'il y a lieu, individuellement, au moyen du formulaire repris en annexe 2.

Le membre du personnel est tenu d'être présent à son poste de travail à l'heure de début mentionnée et doit rester au travail jusqu'à l'heure de suspension prévue. Cependant, le personnel qui est soumis à la CCT sur le temps de vestiaire (DRH-DSQ-265), doit se conformer aux modalités reprises dans cette CCT et ses deux annexes formalisées dans le CE n° 579 du 13 juillet 2021.

- b. Toute modification d'horaire apportée de commun accord avec le chef de service doit être portée par écrit à la connaissance du Département des ressources humaines.
- c. Une modification temporaire d'horaire peut être convenue, soit pour répondre aux convenances personnelles du membre du personnel, soit en raison d'une nécessité de service. Elle est consignée dans le carnet des présences ou sur le planning de travail pour le personnel en horaire variable.
- d. Sauf autres dispositions légales ou conventionnelles, la durée moyenne de travail varie selon la nature de l'horaire (fixe ou variable) et doit être respectée sur la période de référence définie en interne.

Au moment des repas ou pause de midi, par défaut, le travail doit être interrompu pendant une période de minimum 45 minutes. Cette pause peut être réduite à 30 minutes, par service, moyennant argumentaire présenté au Conseil d'entreprise. Les cas exceptionnels qui dérogent à ces règles devront faire l'objet d'une analyse approfondie et obtenir l'accord du Conseil d'entreprise.

Par défaut, il n'y a pas de temps de repas dans les horaires du soir. Moyennant argumentaire et validation par le Conseil d'entreprise, des exceptions à cette règle peuvent être envisagées.

Pendant la pause repas, le travailleur n'est pas à disposition de l'employeur sauf exceptions définies en Concertation syndicale (DRH-DSQ-104).

La hiérarchie et les employés mettront tout en œuvre afin que cette pause repas soit prise quotidiennement dans le respect de la législation.

- e. Le point de départ pour l'établissement de la période de 4 semaines à prendre en considération pour le calcul des sursalaires éventuels est toujours un lundi pour le personnel en horaire fixe. (Pour le personnel en horaire variable, on se référera à la convention conclue au sein des cliniques et aux périodes approuvées chaque année par le Conseil d'entreprise.)

IV. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE DIRECTION ET DE SURVEILLANCE

- Art. 6. Le personnel de direction et de surveillance est responsable de la bonne marche du travail et de l'observation des conditions de travail en vigueur. En particulier, il est chargé :
- a. du contrôle des présences ;
 - b. de l'organisation et de la répartition du travail ;
 - c. de l'affectation temporaire d'un membre du personnel nécessitée par les besoins du service ;
 - d. de la sécurité du travail, en collaboration avec les services spécialisés ;
 - e. de faire respecter les consignes de sécurité, notamment en matière d'interdiction de fumer à l'intérieur et aux alentours des cliniques (excepté aux endroits dédiés) ;
 - f. de l'ordre et de la discipline dans les Cliniques ;
 - g. de la mise en application de toutes les mesures qui sont prises ou qui s'imposent pour la prévention et la protection du personnel au travail ainsi que pour la sécurité des malades et leur protection contre les risques hospitaliers. Il a notamment le droit d'interdire de commencer le travail à tout membre du personnel qu'il juge inapte au travail et en informe sans délai le Département des ressources humaines.

V. REMUNERATIONS - MODES DE MESURAGE DU TRAVAIL - LIEU DE PAIEMENT

- Art. 7. Le traitement mensuel est payé à terme échu : il est versé par les Cliniques chaque mois, le dernier jour ouvrable de ce mois ; si ce jour précède un week-end ou un jour férié, il est alors versé le jour précédent. Les retenues pour la sécurité sociale et le paiement des indemnités et des prestations particulières peuvent être régularisés le mois suivant.
- Art. 8. Pour autant que les dispositions légales sur la protection de la rémunération soient prises en considération, les avantages en nature peuvent être retenus du traitement. La valeur de ces avantages est déterminée selon les règles fixées par la Commission Nationale Paritaire des Services de Santé.
- Art. 9. Le calcul et le paiement des traitements supposent que le membre du personnel communique immédiatement par écrit au Département des ressources humaines chaque modification survenue à son état civil, à la composition de sa famille, au nombre de personnes à charge ainsi que tout changement d'adresse.
- Art. 10. Le traitement est mis à la disposition du membre du personnel selon accord écrit par transfert à un compte bancaire du membre du personnel.
- Art. 10bis. Le travailleur reçoit une fiche de paie lors de chaque règlement définitif de son salaire, sous format électronique. A son entrée en fonction, s'il souhaite recevoir cette fiche sous format papier, il doit en faire la demande officielle soit en remettant à l'accueil de la DRH le document ad hoc disponible à l'accueil de la DRH, dûment complété, soit en mailant à l'accueil de la DRH, contre accusé de réception, le document ad hoc téléchargé sur intranet, dûment complété. Le choix de la version électronique est définitif.

A partir du 1^{er} janvier 2021, le service d'archivage électronique est assuré par SDWorx dont le siège social se situe Brouwersvliet 2 - 2000 Antwerpen.

A l'édition de sa première fiche de paie, le travailleur reçoit un courrier électronique sur sa messagerie interne, l'invitant à configurer un compte spécifique à l'archivage électronique et à se connecter sur le site de l'hébergeur www.myworkandme.com.

A chaque clôture de paie, la mise à disposition de la fiche de paie est notifiée par courrier électronique de manière automatique. L'envoi et l'archivage électroniques permettent la consultation, le téléchargement et l'impression au départ de tout support informatique personnel. Les fiches de paie sont disponibles, en permanence et jusqu'à cinq ans après la fin du contrat de travail.

- Art. 11.
- a. Le contrôle des présences et des heures de prestation se fait au moyen du planning de travail ou au moyen d'une pointeuse pour le personnel en horaire souple (flottant).
 - b. Il est strictement interdit à tout membre du personnel de poser tout acte ayant pour but d'enregistrer ou de modifier la présence d'un autre membre du personnel absent de son travail : toute infraction à cette disposition peut être pour les membres du personnel concernés un motif de rupture de contrat comme prévu à l'article 28 b.
- Art. 12.
- a. En cas de retard ou d'absence, pour des causes dépendantes ou indépendantes de sa volonté, le membre du personnel est tenu d'avertir le plus tôt possible son chef de service hiérarchique ou son remplaçant, en précisant la durée probable de son retard ou de son absence.
 - b. Tout membre du personnel qui souhaiterait arrêter exceptionnellement le travail avant la fin de la période de travail doit en avoir obtenu l'autorisation de son chef hiérarchique ou de son remplaçant.
 - c. Les absences non justifiées ou les absences pour convenances personnelles dépendant de la volonté du membre du personnel et qui n'auraient pas été autorisées conformément à l'alinéa précédent, seront déduites des congés éventuellement restants ou ne seront pas rémunérées et pourront faire l'objet d'un avertissement écrit, conformément à l'article 29.
 - d. Le membre du personnel a droit à s'absenter maximum 10 jours par an pour des raisons impérieuses. Cela concerne tout événement imprévisible, indépendant du travail qui nécessite l'intervention urgente et indispensable du travailleur comme :
 1. accident ou maladie d'un descendant, du conjoint ou d'une autre personne qui fait partie du ménage,
 2. accident ou maladie d'un père, d'une mère ou d'un descendant vivant seul,
 3. nécessité de garde d'enfants du membre du personnel,
 4. dommages matériels importants à l'habitation du membre du personnel.

Ces absences ne donnent pas droit au paiement de la rémunération excepté les deux premiers jours non consécutifs (comme prévu dans la Convention collective de la Commission paritaire des soins de santé conclue le 13/6/2022).

Le membre du personnel doit en aviser préalablement ou si cela lui est impossible, immédiatement, son chef de service hiérarchique ou son remplaçant.

La raison de l'absence doit être prouvée par des documents appropriés ou, à défaut de ceux-ci, par toute voie de droit.

L'absence ne peut en aucun cas être inférieure à un jour, à moins que le membre du personnel ne doive quitter son travail d'urgence pour une des raisons susmentionnées.

VI. INCAPACITE DE TRAVAIL

A. Maladie ou accident de droit commun.

- Art. 13.
- Tout membre du personnel qui se trouve dans l'impossibilité de se rendre au travail par suite de maladie ou d'accident de droit commun, doit :
1. Annoncer téléphoniquement ou par tout autre moyen son absence et sa justification, au plus tard à l'heure de la prise de service - sauf cas de force majeure - à son chef de service hiérarchique ou son remplaçant ;

2. Faire parvenir au Département des ressources humaines (par mail ou scan à l'adresse générique drh.administration@saintluc.uclouvain.be, ou par courrier postal, ou dans la boîte aux lettres à l'entrée de la DRH, route 281) - en cas d'accident de travail, au Service des assurances des Cliniques (tél 41535, route 265 - cfr article 17), endéans les deux jours ouvrables à compter du premier jour de l'incapacité, un certificat médical précisant la durée de l'incapacité de travail, excepté si le membre du personnel fait usage de sa dispense dont question au point suivant.

Lorsque l'incapacité de travail dépasse la durée initialement prévue, le membre du personnel doit prévenir les Cliniques suivant le point 1 ci-dessus et faire parvenir suivant la procédure décrite au point 2 un nouveau certificat médical précisant la durée de la prolongation de l'incapacité de travail.

3. Le membre du personnel peut ne pas remettre de certificat médical jusqu'à trois fois un jour par année civile, pour le premier jour d'une incapacité de travail (donc trois jours non consécutifs) et si pendant ces trois jours, il ne réside pas à l'adresse connue du Département des ressources humaines, il doit immédiatement communiquer l'adresse à laquelle il séjourne pendant cette incapacité de travail.
4. A partir de 2024 : si l'incapacité de travail survient pendant les jours planifiés de vacances légales (CA sur la carte de congé STP), ces jours peuvent être replanifiés dans les 24 mois après le 31 décembre de l'année de vacances, à une date fixée en accord avec le responsable hiérarchique, pour autant qu'ils aient été couverts par un certificat médical, traduit en français ou en anglais s'il n'a pas été édité en anglais, français ou néerlandais.

Cette possibilité légale de report est également applicable en cas de congé de maternité, de paternité, de maternité converti en cas d'hospitalisation ou décès de la mère, d'allaitement prophylactique, de naissance, d'adoption, pour soins d'accueil et congé parental d'accueil.

- Art. 14.
- a. En cas de maladie ou d'accident de droit commun, le membre du personnel est en outre tenu de se soumettre à toute mesure de contrôle médical que prendraient les Cliniques conformément à la législation en vigueur dans ce domaine et après consultation du Conseil d'entreprise.

Le membre du personnel malade doit se présenter chez le médecin-contrôleur, s'il y est invité, à moins que le certificat médical établi par le médecin traitant n'indique qu'il ne peut se déplacer. Dans ce cas, il est tenu de se trouver à son domicile, ou s'il réside temporairement à une autre adresse, il est tenu de mentionner explicitement sur le certificat médical l'adresse de cette résidence, qu'elle se situe en Belgique ou à l'étranger - y compris pendant des congés légaux planifiés - en vue d'y être examiné par le médecin-contrôleur, sauf s'il est hospitalisé.

Le contrôle médical est effectué uniquement par les médecins délégués par l'organisme de contrôle dont le nom figure au point 8 de l'annexe 1. Ce médecin-contrôleur doit décliner son identité et remettre au membre du personnel un document à en-tête de l'organisme de contrôle. Ce document mentionnant le nom du membre du personnel et la date de début de l'incapacité sera signé par le médecin-contrôleur et par le membre du personnel pour preuve de la visite de ce médecin uniquement. Un exemplaire de ce document sera remis au membre du personnel. Aucune date de reprise ne sera imposée par le médecin-contrôleur.

Le membre du personnel peut introduire un recours contre la décision du médecin-contrôleur en faisant appel à un médecin-arbitre. La liste des médecins-arbitres est disponible auprès du SPF de l'emploi.

- b. Les frais de déplacement du membre du personnel se rendant au contrôle médical sont à charge des Cliniques ; ils seront remboursés à l'intéressé, sauf si celui-ci a pu utiliser un titre de transport dont le coût est déjà supporté par l'employeur.

Le remboursement sera calculé suivant la distance entre le domicile (ou la résidence) du membre du personnel et le Centre de Contrôle, au tarif des transports en commun et sur base d'une attestation produite par le médecin-contrôleur et remise à la personne concernée.

- c. Toute rature, surcharge ou falsification d'un certificat médical sera considéré comme raison suffisante pour mettre fin au contrat de travail sans préavis comme prévu par l'article 28 b.

Le Département des ressources humaines prendra contact avec le médecin signataire préalablement à toute décision.

- d. Le fait de ne pas se conformer aux prescriptions prévues aux articles 13 et 14 entraîne pour le membre du personnel la perte des avantages légaux auxquels il peut prétendre en cas d'incapacité de travail.

B. Accident de travail ou sur le chemin du travail.

- Art. 15. En cas d'accident de travail, le membre du personnel aura de préférence recours au Service des urgences des Cliniques afin d'y recevoir, sans délai, les premiers soins, et recevra directement un certificat médical de constat de lésions.

Si le membre du personnel ne peut ou ne veut pas se rendre au service des urgences des Cliniques, il devra se rendre auprès d'un médecin ou service médical de son choix et fera compléter le constat de lésions (qu'il trouvera sur intranet, rubrique pratique/assurances) par le médecin qui aura prodigué les premiers soins.

En cas d'accident sur le chemin du travail, la procédure est identique à celle de l'accident du travail.

Selon les circonstances, le service des assurances des Cliniques (tél 41535, route 265) peut faire parvenir au membre du personnel le certificat médical ad hoc qu'il fera remplir par le médecin qui aura prodigué les premiers soins.

- Art. 16. Le membre du personnel victime d'un accident doit annoncer téléphoniquement ou par tout autre moyen son absence et la justification de celle-ci au plus tard à l'heure de la prise de service - sauf en cas de force majeure - à son chef de service hiérarchique ou son remplaçant.

- Art. 17. *Déclaration d'accident.*

L'attention du membre du personnel est particulièrement attirée sur le fait qu'il doit fournir au Service des assurances des Cliniques (tél 41535, route 265) en vue de l'établissement de la « Déclaration d'accident », les indications de lieu, de temps et de circonstances, ainsi que les noms et adresses des témoins directs et indirects de l'accident.

En vue de réaliser ces formalités de déclaration d'accident, le membre du personnel doit se rendre au Service des assurances ou le faire prévenir en cas d'impossibilité de se déplacer, le jour même de l'accident ou, au plus tard, le premier jour ouvrable qui suit celui au cours duquel l'accident est survenu.

Afin de pouvoir respecter les délais imposés par les compagnies d'assurance et l'inspection du travail, le membre du personnel doit se munir ou faire parvenir le certificat original de constat de lésions, et les éventuels certificats originaux d'incapacité, au plus tard dans les 48 heures au Service des assurances des Cliniques (tél 41535, route 265) qui, conformément aux modalités de l'article 13 du règlement, fera suivre une copie de ce(s) dernier(s) au Département des ressources humaines. En cas d'impossibilité de respecter ce délai, le membre du personnel doit (faire) avertir le Service des assurances par téléphone.

- Art. 18. *Contrôle par la Compagnie d'Assurance-loi.*

La victime est tenue de se soumettre à toute mesure de contrôle médical ou d'enquête par la Compagnie d'Assurance selon les dispositions prévues par la loi sur les Accidents de Travail et de fournir tous certificats médicaux qui seraient exigés par la Compagnie d'Assurance. En cas de litige avec la compagnie d'assurance, le membre du personnel peut s'adresser à l'Agence Fédérale des risques professionnels (FEDRIS).

- Art. 19. Les Cliniques ne peuvent garantir au membre du personnel qui n'aurait pas accompli les formalités fixées par les articles 15 à 18, l'éventuelle intervention de l'Assurance-loi dans les frais médicaux, d'hospitalisation et pharmaceutiques ni dans la perte de rémunération éventuelle consécutive à l'accident.

VII. MEDECINE DU TRAVAIL

Art. 20. Le membre du personnel est tenu de se soumettre aux différents examens médicaux de prévention qui lui sont applicables en vertu des dispositions prévues par l'AR du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

Il doit en outre se soumettre à l'évaluation de santé à l'embauche, aux évaluations de santé périodiques, aux examens de reprise du travail après 4 semaines d'absence, au dépistage des maladies professionnelles, aux vaccinations obligatoires et aux examens spéciaux demandés par le médecin du travail.

Art. 21. L'article 13 de l'AR relatif à la surveillance de la santé des travailleurs interdit aux Cliniques de mettre ou de maintenir au travail le membre du personnel qui se soustrairait aux examens médicaux de prévention auxquels il est assujéti et pour lesquels elles ne possèderaient pas une fiche de vaccination valable et dûment signée par un médecin.

Le membre du personnel intéressé se soumettra à ces examens et aux prescriptions relatives aux vaccinations, au moment prévu par la convocation qui lui sera adressée à cette fin.

Art. 22. En cas d'empêchement majeur, le membre du personnel est tenu de prévenir le Service Externe de Prévention (CESI – tél. 02/764.20.21) au moins trois jours avant la date de convocation, sauf cas de force majeure à communiquer dans les plus brefs délais. A défaut d'accomplir cette formalité, le membre du personnel devra payer une somme forfaitaire de 22€ à titre de frais administratifs. Ce paiement s'effectuera sous la forme d'une retenue sur le traitement ou le salaire en fin de mois.

Art. 23. Les Cliniques peuvent en outre faire subir à tout membre du personnel, moyennant l'accord de ce dernier, une ou des visites médicales supplémentaires auprès du Service Externe de Prévention (CESI).

Art. 24. Tous les travailleurs ont, en cas d'incapacité de travail de 4 semaines ou plus, le droit de bénéficier d'une visite auprès du médecin du travail préalable à la reprise du travail en vue d'une adaptation éventuelle de leur poste de travail.

Pour pouvoir bénéficier de ce droit, le travailleur introduit lui-même une demande auprès de la médecine du travail. Le travailleur devra donner son accord afin que le médecin du travail puisse consulter le dossier médical du travailleur auprès du médecin traitant et puisse se concerter avec ce dernier.

La médecine du travail communiquera aux responsables ses recommandations sur d'éventuelles mesures à prendre (aménagement du poste ou des conditions de travail) afin que la reprise se passe dans de bonnes conditions.

L'examen de pré-reprise ne dispense pas de l'examen de reprise de travail prévu légalement.

VIII. DELAIS DE PREAVIS

Art. 25. a. Lorsque le contrat a été conclu pour une durée indéterminée, chacune des parties peut le résilier moyennant un préavis. Il en va de même du contrat de remplacement que le travailleur ou l'employeur veut rompre avant son échéance naturelle. Sous peine de nullité, la notification du congé doit mentionner le début et la durée du préavis.

Lorsque le congé est donné par le travailleur, sa notification se fait par la remise d'un écrit à l'employeur – sur le double duquel la signature de l'employeur n'a valeur que d'accusé de réception – ou par lettre recommandée à la poste, sortissant ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition, ou par exploit d'huissier de justice.

Lorsque le congé est donné par l'employeur, sa notification ne peut être faite que par lettre recommandée à la poste, sortissant ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition, ou par exploit d'huissier de justice.

b. Si le contrat a été conclu pour une durée déterminée, il ne peut en principe être résilié : si le travailleur ou l'employeur résilie malgré tout le contrat, il devra payer à l'autre partie une indemnité de rupture.

Toutefois, chaque partie peut exceptionnellement résilier le contrat moyennant préavis durant la première moitié de la durée convenue du contrat et sans que la période dans laquelle un préavis est possible ne dépasse 6 mois. En cas de contrats à durée déterminée successifs, la possibilité d'un préavis est limitée au 1^{er} contrat.

- c. Les délais de préavis seront respectés en application de la législation belge.
La durée du préavis légal sera prolongée ou écourtée pour les membres du personnel définitifs conformément aux articles 3.9 et 3.10 de la Convention Collective (Statuts du Personnel).

Art. 26. - *Personnel ouvrier* : (en dehors de la prépension)

Le contrat de travail a pris cours avant le 01/01/2014 : la durée du préavis se calcule en deux étapes :

La première partie est calculée en fonction de l'ancienneté acquise au 31/12/2013, soit 3 mois/tranche de 5 ans d'ancienneté entamée.

La seconde partie est calculée en fonction de l'ancienneté acquise à partir du 01/01/2014 (voir art. 27 tableau point b ci-dessous).

Lorsque le congé est donné par l'ouvrier, la durée du préavis se calcule également en deux étapes :

La première partie est calculée en fonction de l'ancienneté acquise au 31/12/2013, soit 14 jours pour les ouvriers engagés depuis moins de 20 ans et 28 jours pour les ouvriers engagés depuis 20 ans.

La seconde partie est calculée en fonction de l'ancienneté acquise à partir du 01/01/2014 (voir art. 27 tableau point b ci-dessous).

Le délai de préavis visé ci-dessus et notifié tel que prévu à l'article 25.a. prend cours le lundi suivant la semaine pendant laquelle le préavis a été notifié.

Art. 27 - *Personnel employé* :

- a. Le délai de préavis notifié tel que prévu à l'article 25.a. prend cours le lundi suivant la semaine pendant laquelle le préavis a été notifié.

Le contrat de travail a pris cours après le 01/01/2014

- b. La durée de préavis est fonction de l'ancienneté :

Ancienneté	Préavis donné par l'employeur (en semaines)	Préavis donné par l'employé (en semaines)
0 - < 3 mois	1	1
3 - < 4 mois	3	2
4 - < 5 mois	4	2
5 - < 6 mois	5	2
6 - < 9 mois	6	3
9 - < 12 mois	7	3
12 - < 15 mois	8	4
15 - < 18 mois	9	4
18 - < 21 mois	10	5
21 - < 24 mois	11	5
2 - < 3 ans	12	6
3 - < 4 ans	13	6
4 - < 5 ans	15	7
5 - < 6 ans	18	9
6 - < 7 ans	21 semaines	10
7 - < 8 ans	24	12
8 - < 9 ans	27	13
9 - < 10 ans	30	
10 - < 11 ans	33	
11 - < 12 ans	36	
12 - < 13 ans	39	
13 - < 14 ans	42	
14 - < 15 ans	45	
15 - < 16 ans	48	
16 - < 17 ans	51	
17 - < 18 ans	54	
18 - < 19 ans	57 semaines	
19 - < 20 ans	60	

20 - < 21 ans	62	
21 - < 22 ans	63	
22 - < 23 ans	64	
23 - < 24 ans	65	
24 - < 25 ans	66	
25 - < 26 ans	67	
26 - < 27 ans	68	
27 - < 28 ans	69	
28 - < 29 ans	70	
...	...	

Le contrat de travail a pris cours avant le 01/01/2014

c. La durée du préavis se calcule en deux étapes :

- La première partie est calculée en fonction de l'ancienneté acquise au 31/12/2013, soit :

Rémunération annuelle	Préavis donné par l'employeur	Préavis donné par l'employé
< 32.254€ / an au 31/12/2013	3 mois / tranche de 5 ans d'ancienneté entamée	1.5 mois par tranche de 5 années d'ancienneté entamée avec un MAX de 3 mois*
≥ 32.254€ / an au 31/12/2013	1 mois / année d'ancienneté entamée	1.5 mois par tranche de 5 années d'ancienneté entamée avec un MAX de 4.5 mois*
≥ 64.508€ / an au 31/12/2013		1.5 mois par tranche de 5 années d'ancienneté entamée avec un MAX de 6 mois*

* En cas de préavis donné par l'employé (démission), si les plafonds de 3, 4.5 ou 6 mois sont atteints, il n'y a pas lieu de passer à la seconde partie

- La seconde partie est calculée en fonction de l'ancienneté acquise à partir du 01/01/2014 (voir tableau point b) ci-dessus).

En cas de préavis donné par l'employé (démission), l'addition des deux parties ne pourra dépasser 13 semaines.

- d. Les délais de préavis doivent être calculés en fonction de l'ancienneté acquise au moment où le préavis prend cours. En outre, lorsque le congé est donné par l'employeur, la période antérieure d'occupation que l'employé a effectué en tant qu'intérimaire chez l'employeur en qualité d'utilisateur entre en ligne de compte pour l'ancienneté avec un maximum d'un an, pour autant que cet engagement suive la période de travail intérimaire et que la fonction exercée chez l'employeur soit identique à celle exercée en qualité d'intérimaire. Toute période d'inactivité de sept jours ou moins est considérée comme une période d'occupation en qualité de travailleur intérimaire.

- Art. 28.
- a. Chacune des parties peut résilier le contrat sans préavis ou avant l'expiration du terme pour un motif grave laissé à l'appréciation du juge et sans préjudice de tous dommages-intérêts s'il y a lieu. Est considéré comme constituant un motif grave, toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le membre du personnel.
- b. L'employeur pourrait considérer les motifs suivants comme faute grave :
- les négligences graves commises dans l'exercice de ses fonctions y compris pendant les périodes de veille ou de garde;
 - les retards volontaires et fréquents, les absences injustifiées et répétées, suite à plusieurs avertissements écrits ;
 - l'enregistrement de la présence à la place d'un membre du personnel absent au travail;

- la violation du secret professionnel ou de fonction ou le manquement aux règles de déontologie;
- une conduite qui pourrait causer préjudice aux Cliniques ;
- les actes immoraux ;
- le fait d'effectuer sans autorisation pendant les heures de service un travail autre que celui assigné;
- le fait de poser des actes de commerce dans les locaux des Cliniques ;
- l'abstention de la déclaration des dégâts commis ;
- toute rature, surcharge ou falsification de certificats ;
- tout acte de racisme conformément à la législation en vigueur.

La présente énumération n'est pas limitative ; elle est donnée à titre indicatif et préventif. Néanmoins, le travailleur a la possibilité de faire valoir ses droits par ses propres moyens.

IX. LA CHARGE PSYCHOSOCIALE et LA LOI ANTI-DISCRIMINATION

La législation relative à la prévention des risques psychosociaux au travail est parue au Moniteur belge le 28 avril 2014. Il s'agit de deux lois et d'un arrêté royal :

- La loi du 28 février 2014 complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.
- La loi du 28 mars 2014 modifiant le code judiciaire et la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en ce qui concerne les procédures judiciaires.
- L'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

La loi anti-discrimination de 2023 modifie la loi bien-être, la loi antiracisme de 1981, ainsi que les lois genre et anti-discrimination de 2007, Cette loi a notamment les conséquences suivantes :

- Les protections liées à loi relative au bien-être au travail ne couvrent plus que la violence au travail ou le harcèlement moral au travail qui n'est pas lié(e) à un des critères de discrimination. Le harcèlement sexuel est à présent traité dans le cadre de la loi anti-discrimination.
- l'ajout de nouveaux critères pouvant notamment faire l'objet de violence au travail et de harcèlement moral au travail, cfr point 2.5 ci-après

1. Déclaration de principe

La Direction des Cliniques universitaires Saint-Luc affirme son souci de prévenir et de lutter activement contre les risques psychosociaux et la discrimination au travail et leurs effets induits sur les lieux de travail.

Tous les membres du personnel ont le droit d'être traités avec dignité ; toute forme de violence, de harcèlement ou de discrimination ne peut être ni admise, ni tolérée, et les membres du personnel ont le droit de s'en plaindre s'ils en font l'objet.

2. Définitions

- 2.1. Les **risques psychosociaux** au travail sont définis comme « la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu 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. »

Le dommage psychique peut par exemple se manifester par des angoisses, de la dépression, du burnout, des idées suicidaires, un état de stress post-traumatique... Au niveau physique, ces risques peuvent mener à des problèmes de sommeil, de l'hypertension, des palpitations, des problèmes gastriques et intestinaux...

Il est à noter que les répercussions néfastes peuvent avoir un impact sur un individu mais également au niveau du collectif de travail, par exemple, à travers un climat délétère de travail, des conflits, ...Elles ont également un coût pour l'entreprise: accidents de travail, gestion de l'absentéisme, du présentéisme ou encore, une diminution de la qualité de travail, de la productivité,

Les risques psychosociaux sont complexes parce que leurs origines sont multifactorielles et que les dangers se situent à plusieurs niveaux:

- **L'organisation du travail:** notamment la structure d'organisation (horizontale-verticale), la manière dont sont réparties les tâches, les procédures de travail, les outils de gestion, le style de management, les politiques générales menées dans l'entreprise.
- **Le contenu du travail:** il a trait à la tâche du travailleur en tant que telle. On retrouve dans cette catégorie tout ce qui touche à la complexité et la variation des tâches, aux exigences émotionnelles (relation au public, contact avec la souffrance, devoir cacher ses émotions, ...), à la charge mentale (liée entre autre à la difficulté de la tâche), à la charge physique, la clarté des tâches.
- **Les conditions de travail:** elles recouvrent tout ce qui touche aux modalités d'exécution de la relation de travail: les types de contrat et d'horaires (le travail de nuit, le travail posté, les horaires atypiques, ...), les possibilités d'apprentissage, la gestion des carrières, les procédures d'évaluation.
- **Les conditions de vie au travail:** elles visent l'environnement physique dans lequel le travail est effectué: l'aménagement des lieux de travail, les équipements de travail, le bruit, l'éclairage, les substances utilisées, les positions de travail.
- **Les relations interpersonnelles au travail:** cela regroupe les relations internes (entre travailleurs, avec le chef direct, la ligne hiérarchique...) mais également les relations avec les tiers, les possibilités de contact, la communication. On y considère la qualité des relations (coopération, intégration ...).

Il doit s'agir de situations qui contiennent un danger du point de vue objectif. Cela signifie que l'expérience subjective du travailleur individuel n'est pas déterminante. Dès lors que la situation peut être considérée comme normale, l'employeur ne pourra pas être tenu pour responsable de la souffrance du travailleur même si la situation est mal vécue par ce travailleur compte tenu de sa subjectivité et de sa sensibilité.

De plus, cela concerne uniquement les éléments sur lesquels l'employeur a un impact. Il doit donc avoir la possibilité d'agir sur le danger et les facteurs qui peuvent contribuer à l'apparition du dommage. Ainsi, l'employeur n'a, par exemple, aucun impact sur l'origine d'un problème relationnel entre deux travailleurs si elle relève de la sphère privée ou sur la personnalité atypique d'un travailleur. Par contre il a un impact sur leurs conséquences sur les lieux du travail.

- 2.2. La **violence au travail** est définie comme « toute situation de fait où un travailleur ou une autre personne présente sur le lieu de travail est menacée ou agressée psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail. » La violence au travail s'exprime principalement par des comportements instantanés de menaces, d'agression physique (ex. coups directs, mais aussi menaces lors d'une attaque à main armée...) ou d'agression verbale (ex. insultes, diffamation, plaisanteries...).
- 2.3. Le **harcèlement moral** au travail est défini comme «un ensemble abusif de plusieurs conduites 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'une personne lors de l'exercice 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 être liées 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 caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre»

Les éléments constitutifs du harcèlement sont le caractère abusif de l'ensemble des conduites, la répétition des conduites dans le temps et leurs conséquences. Les conduites prises séparément peuvent mais ne doivent pas nécessairement, en soi, être abusives pour qu'on puisse parler de harcèlement moral.

Est pris en considération un ensemble de conduites qui, prises individuellement, peuvent être considérés comme bénignes, mais dont l'accumulation porte atteinte à la personnalité, à la dignité... Ensuite, il ne doit pas nécessairement s'agir d'un même comportement qui se répète. Il suffit que les comportements – même de nature différente – se produisent pendant une certaine durée.

L'auteur ne doit pas nécessairement avoir agi intentionnellement. Il suffit que son comportement ait un impact sur la personne, même si l'auteur n'a pas souhaité ces conséquences.

Le harcèlement moral au travail peut s'exprimer de différentes manières:

- Isoler la personne en l'ignorant, en interdisant à ses collègues de lui parler, en ne l'invitant pas aux réunions,
- Empêcher la personne de s'exprimer en l'interrompant continuellement, en la critiquant de manière systématique
- Discréditer la personne en ne lui confiant aucune tâche, en ne lui imposant que des tâches inutiles ou qui sont impossibles à réaliser, en dissimulant l'information nécessaire à l'exécution de son travail, en la surchargeant de travail...
- Porter atteinte à la personne en tant qu'individu en la rabaisant, en diffusant des ragots à son sujet, en critiquant ses convictions religieuses, ses origines, sa vie privée...

2.4. Le **harcèlement sexuel** au travail est défini comme « tout comportement non désiré à connotation sexuelle physiquement, verbalement ou non verbalement qui a pour objectif ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. ». Le harcèlement sexuel au travail peut s'exprimer de différentes façons, tant physiquement que verbalement :

- Il peut s'agir de regards insistants ou concupiscents, de remarques équivoques ou insinuations, de l'exposition de matériel à caractère pornographique (photos, textes, vidéos...), de propositions compromettantes...
- Il peut également prendre la forme d'attouchements, de coups et blessures, de viol...

2.5. La législation belge pose un principe général interdisant la discrimination directe et indirecte des personnes sur base des éléments suivants : âge, état civil, naissance, fortune, conviction religieuse-philosophique, conviction politique, conviction syndicale, langue, état de santé actuel ou futur, handicap, caractéristique physique ou génétique, origine sociale, nationalité, prétendue race, couleur de peau, ascendance, origine nationale ou ethnique, sexe, orientation sexuelle, identité et expression de genre, caractéristiques sexuelles, grossesse, accouchement, maternité, paternité, adoption, procréation médicalement assistée et co-maternité.

3. Qui peut bénéficier de ces législations ?

Les travailleurs sous contrat, les travailleurs assimilés à savoir les personnes qui, autrement qu'en vertu d'un contrat de travail, exécutent des prestations de travail sous l'autorité d'une autre personne, les personnes qui suivent une formation professionnelle dont le programme de formation prévoit une forme de travail qui effectué ou non dans l'établissement de formation, les personnes liées par un contrat d'apprentissage, les stagiaires, les élèves et étudiants pour lesquelles le programme d'étude prévoit une forme de travail qui est effectué dans l'établissement de l'enseignement et les travailleurs intérimaires.

4. Participation positive à la politique de prévention

La prévention est l'affaire de tous.

Les membres du personnel apportent leur concours aux initiatives développées par les Cliniques et ses délégués en vue de prévenir les risques psychosociaux et les discriminations. Ils observent les directives générales et particulières émises par la ligne hiérarchique à cette fin. Ils apportent leur coopération à l'action des personnes de confiance et des conseillers en prévention dans le cadre des investigations qu'ils seraient amenés à effectuer.

Tout acte par lequel un membre du personnel fait obstacle à la politique de prévention ou à l'action de ceux qui en ont la charge est sanctionné conformément à l'article 29 du présent règlement.

Tous les travailleurs doivent également participer positivement à la politique de prévention, s'abstenir de tout acte de discrimination, de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et s'abstenir de tout usage abusif des procédures.

5. Les personnes compétentes dans les aspects psycho-sociaux et en matière de discrimination au travail

Les Cliniques ont désigné, après accord préalable du CPPT en date du 3 décembre 2002, les personnes suivantes dont le rôle et le statut sont définis aux articles 55 à 64 de l'AR du 10 avril 2014 :

- a. Un conseiller en prévention aspects psychosociaux du CESI.
- b. Les personnes de confiance :
 - les assistant(e)s sociaux(ales) du personnel ;
 - les psychologues désignés au Service des urgences.

6. Demande d'intervention psychosociale du travailleur

Un travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique découlant des risques psychosociaux au travail, dispose de différentes possibilités d'action:

a. **Relations sociales habituelles:**

Le premier interlocuteur du travailleur reste l'employeur ou le supérieur hiérarchique du travailleur, directement compétents pour apporter une réponse au problème vécu. Un membre du comité pour la prévention et la protection au travail ou un délégué syndical peut également s'avérer être un interlocuteur privilégié pour intervenir

b. **La procédure interne:**

Lorsque la démarche auprès de ces personnes est restée infructueuse ou lorsque le travailleur ne souhaite pas l'entreprendre, il peut faire appel à une procédure interne :

1) **Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale**

Le travailleur prendra contact avec la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Au plus tard 10 jours calendriers après ce premier contact, la personne de confiance ou le conseiller en prévention entendront le travailleur et l'informeront des possibilités d'intervention.

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.

Le travailleur a le droit de consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant les heures de travail.

2) **Demande d'intervention psychosociale informelle:**

- a. Le travailleur peut demander l'intervention de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux en vue de chercher une solution au moyen de la voie informelle. Cela peut consister en des entretiens personnels au cours desquels le travailleur reçoit une écoute et des conseils, en une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise (employeur, membre de la ligne hiérarchique...) ou en une conciliation entre les personnes concernées si la problématique est d'ordre relationnel.

Cette intervention informelle peut être demandée tant pour des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel que pour toute autre situation où il est question de souffrance psychosociale au travail.

Le type d'intervention psychosociale informelle choisi par le demandeur est acté dans un document daté et signé par l'intervenant et le demandeur qui en reçoit une copie.

- b. Chacune des parties peut demander à la personne de confiance ou au conseiller précité de se faire accompagner par une personne de son choix qui aura, en ce cas, seulement un rôle d'observateur. La personne de confiance ou le conseiller peut rencontrer ponctuellement chacune des parties, seule sans cet observateur.

3) **Demande d'intervention psychosociale formelle:**

Le travailleur peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle uniquement auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux (du CESI). L'objectif de cette intervention consiste à demander à l'employeur de prendre des mesures de prévention collectives ou individuelles appropriées.

Le travailleur a un entretien personnel obligatoire avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux avant d'introduire sa demande. Cet entretien a lieu dans un délai de dix jours calendriers suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire sa demande. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux atteste dans un document que l'entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet une copie au travailleur.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux **doit refuser** l'introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail. La notification du refus ou de l'acceptation a lieu au plus tard 10 jours calendriers après la réception de la demande. A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

- a. **Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle porte, sur des faits de violence ou de moral ou sexuel au travail**, elle est traitée comme à caractère principalement individuel. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux, dès que la demande est acceptée, informe l'employeur du fait que **le demandeur qui a introduit cette demande spécifique bénéficie de la protection** visée à l'article 32tredecies de la loi, à partir de la date de réception de la demande. Cet engagement n'est pas d'application pour des motifs étrangers à la demande pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel.
- b. **Lorsque la demande concerne principalement des risques collectifs**, le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe dans les meilleurs délais par écrit:
- l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite; de la situation à risque décrite par le travailleur (sans transmettre son identité) et de la date à laquelle il doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande
 - le demandeur du fait que sa demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif et de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande

L'employeur décide s'il réalise une analyse des risques portant sur les risques psychosociaux au travail au niveau de la situation de travail spécifique dans laquelle un danger est détecté.

L'employeur communique au Comité pour la prévention et la protection au travail de la situation à risque décrite par le demandeur et demande leur avis sur les modalités du traitement de la demande. Le cas échéant, il transmet les résultats de l'analyse des risques (qui ne contiennent que des données anonymes) et demande leur avis sur les suites à donner à la demande.

Dans un délai de trois mois maximum à partir de l'information visée ci-dessus, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande:

- au conseiller en prévention aspects psychosociaux, qui en informe le demandeur
- au conseiller en prévention chargé de la direction du Service interne pour la prévention et la protection au travail
- au Comité pour la prévention et la protection au travail

Lorsque l'employeur réalise une analyse de risques, ce délai peut être prolongé de 3 mois.

Le traitement de la demande par le conseiller en prévention aspects psychosociaux est suspendu pendant la période durant laquelle la situation de travail spécifique est examinée par l'employeur. Toutefois, le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique à l'employeur, pendant cette période, des mesures, qui peuvent avoir un caractère conservatoire, lorsque la santé du demandeur peut subir une atteinte grave.

Si le problème de nature psychosociale est résolu par les mesures que l'employeur a prises, le traitement de la demande par le conseiller en prévention aspects psychosociaux prend fin.

Si le demandeur estime que les mesures de prévention ne sont pas adaptées à sa situation individuelle, le conseiller en prévention aspects psychosociaux traitera la demande comme une demande à caractère principalement individuel.

Si nécessaire, le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique par écrit à l'employeur, des propositions de mesures de prévention, qui peuvent avoir un caractère conservatoire, pour éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé. L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures proposées par le conseiller en prévention aspects psychosociaux ou celles qui offrent un niveau de protection équivalent

c. **Demande à caractère principalement individuel:**

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'information psychosociale formelle a été introduite et qu'elle présente un caractère principalement individuel.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique à l'employeur l'identité du demandeur.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux examine en toute impartialité la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre. Dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande, le conseiller en prévention aspects psychosociaux remet un avis à l'employeur avec l'accord du demandeur. Ce délai peut être légalement prolongé de 3 mois maximum.

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur au plus tard un mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet à ce dernier une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux et entend ce travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.

Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande:

- au conseiller en prévention aspects psychosociaux
- au demandeur et à l'autre personne directement impliquée
- au conseiller en prévention chargé de la direction du Service interne pour la prévention et la protection au travail

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rend son avis à l'employeur même si le demandeur ne fait plus partie de l'entreprise en cours d'intervention.

La remise au travail du demandeur: une réunion entre le demandeur (accompagné s'il le souhaite d'un délégué syndical, de la personne de confiance de son choix ou du conseiller en prévention) et ses responsables sera tenue afin d'organiser la reprise du travail dans les meilleures conditions.

7. Signalement ou plainte dans le cadre de la loi anti-discrimination

Tout membre du personnel, victime présumée ou témoin, d'un acte discriminatoire défini par la loi, peut introduire un signalement ou une plainte à ce sujet auprès d'une personne de confiance reprise au point 5 ci-dessus,

S'il le souhaite, le membre du personnel pourra demander à la personne de confiance de son choix, un formulaire dans le cadre du règlement de la protection prévue dans la loi anti-discrimination.

La personne de confiance informera la Directrice des ressources humaines dans les limites prévues par la loi anti-discrimination.

8. Soutien aux personnes

Les personnes s'estimant avoir subi un dommage suite à des faits de violence, de harcèlement ou de discrimination, peuvent recevoir les coordonnées d'un centre ou d'un professionnel pouvant apporter un soutien psychologique auprès des personnes de confiance ou du(de la) conseiller(ère) en prévention.

Il en sera de même pour la personne mise en cause et pour le membre du personnel s'estimant avoir subi un dommage suite à des faits de discrimination, de violence ou de harcèlement sur le lieu du travail de la part d'une personne externe aux Cliniques.

9. Registre des faits pour les actes de violence ou de harcèlement d'origine externe

Les membres du personnel qui, sur le lieu du travail, estiment être victimes d'actes de violence ou de harcèlement d'origine externe à l'institution peuvent en faire la déclaration écrite dans un registre tenu par l'assistante sociale du personnel (personne de confiance).

Les personnes compétentes sont :

Le Conseiller en prévention aspects psychosociaux et les personnes de confiance : leurs noms et coordonnées sont disponibles sur intranet, rubrique ressources humaines/service social du personnel
Pour le registre des faits : Service social du personnel : Caroline THEWIS - tél. 41156

X. SANCTIONS

Art. 29. Le rappel à l'ordre établi par le responsable hiérarchique, quelle que soit sa forme, n'est pas une sanction au sens du règlement de travail. Les sanctions seront consignées dans un registre ad hoc consultable à la DRH.

Tout manquement aux obligations prescrites par le contrat de travail ou le règlement de travail, et qui ne constitue pas un motif grave de rupture, peut être sanctionné au sens du règlement de travail. Les sanctions ne peuvent être décidées que par l'employeur, entendu membre du Codir. Elles sont notifiées par écrit dans les trente jours suivant celui où le manquement a été constaté, suite à un rapport écrit du chef de service.

Les sanctions sont :

- l'avertissement formel
- la compensation financière ;
- la mise à pied pour un délai de 1 à 3 jours maximum en fonction de la gravité des faits ;
- le licenciement avec ou sans préavis.

La compensation financière peut être imposée à l'agent en réparation de dommages matériels causés volontairement ou par négligence grave de l'intéressé. Cette compensation ne dépassera pas 1/5^e de la rémunération journalière du travailleur. Le montant de cette compensation sera établi après consultation du Conseil d'entreprise et le produit de cette compensation sera utilisé conformément à l'accord trouvé avec celui-ci.

La mise à pied est une sanction disciplinaire visant à sanctionner le salarié lorsque ce dernier a commis un agissement considéré comme fautif par l'employeur, et qui ne justifie pas encore de licenciement. Le salarié doit être convoqué à un entretien préalable. La convocation, envoyée par recommandé ou remise en mains propres, doit mentionner l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle doit également informer le salarié de la possibilité pour lui de se faire assister par une personne de son choix. Au cours de l'entretien, l'employeur expose les raisons pour lesquelles il envisage la sanction. Le salarié est invité à fournir ses explications. Lorsque, à l'issue de l'entretien, l'employeur souhaite toujours sanctionner le salarié, il doit lui prononcer la mise à pied signifiée à son encontre par lettre recommandée.

Dans tous les cas, s'il le souhaite, le travailleur pourra demander dans un délai d'une semaine (7 jours calendrier) après avoir reçu la notification, à être entendu par un membre du Codir autre que celui qui a notifié la sanction, accompagné éventuellement par une personne de son choix. Cette demande suspend la sanction jusqu'à cette rencontre.

En cas d'intention de licenciement, la demande d'être entendu sera formalisée dans le cadre de la commission de recours pour les membres du personnel agents définitifs au sens des statuts du personnel Pato.

Un même manquement peut donner lieu à des sanctions de gravité différente en raison de circonstances aggravantes ou atténuantes ou bien encore en raison d'une éventuelle récidive.

L'employeur n'est pas tenu d'appliquer chacune des sanctions de manière successive.

XI. VETEMENTS DE TRAVAIL

Art. 30. Le membre du personnel est tenu de porter les vêtements et accessoires imposés par l'exercice de ses fonctions selon les directives propres à chaque secteur ou service, comme défini dans la CCT sur le temps de vestiaire et ses deux annexes (DRH-DSQ-265). Il veillera à ne pas les détériorer et à présenter à tout moment une tenue propre et correcte dans la mesure de ses possibilités. En outre, il respectera les règles et recommandations émises par l'Hygiène Hospitalière résumées dans le document PCI-DSQ-025, comme par exemple le fait, pour certains métiers, de ne pas couvrir les avant-bras ou encore de ne pas porter de bijoux aux mains et poignets ni de faux ongles.

Le port de tout couvre-chef est interdit, excepté s'il fait partie intégrante des vêtements de travail ou s'il s'agit d'un uniforme conçu à cet effet par les Cliniques universitaires Saint-Luc, qui est porté seul (c'est-à-dire pas sur un autre couvre-chef personnel) comme le montre la photo sur intranet, et qui est disponible exclusivement auprès du service lingerie. L'information sur le modèle et le port du couvre-chef uniforme est disponible sur intranet, rubrique management.

A l'expiration du contrat, les vêtements de travail et autres accessoires mis à la disposition du membre du personnel par l'employeur doivent être restitués au service intéressé. A défaut de respecter cette formalité, la contre-valeur des objets non rendus sera retenue au moment de l'établissement du décompte final.

Dans certains cas, une garantie peut être demandée après consultation du Conseil d'entreprise.

- Art. 31. Dans son intérêt, le membre du personnel veillera à verrouiller les armoires-vestiaires) mises à sa disposition par l'employeur pour y déposer vêtements et objets personnels.
- Art. 32. La Direction et le personnel désigné par la Direction à cet effet, peuvent en cas de nécessité, vérifier le contenu des armoires, vestiaires, paquets, serviettes ou sacs des membres du personnel en présence de l'intéressé ou d'un témoin de son choix si l'intéressé le désire. L'information sera transmise systématiquement à la délégation syndicale.
- Art. 32bis Dans le cadre strict de l'ouverture d'un vestiaire en vue de récupérer des tenues de travail, le membre du personnel titulaire de ce vestiaire sera toujours, préalablement, informé par écrit à son domicile. A défaut de réaction du membre du personnel endéans les 30 jours de la notification, c'est d'office l'option « témoin » qui est choisie. Dans ce cas, le rôle de témoin est assumé par un représentant d'une des organisations représentatives du personnel ou, pour le personnel médical, par un représentant du Conseil Médical.

XII. POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS L'ENTREPRISE

- Art. 33 Points de départ
Eu égard aux statistiques de consommation de la population en général communiquées par le Cesi, on pourrait considérer que la consommation d'alcool et de drogues **existe** au sein de l'Institution.
Cette consommation **peut avoir des répercussions** sur l'entreprise, sur la personne elle-même, sur ses collègues et sur les patients : elle peut influencer négativement la productivité, la qualité du travail, l'absentéisme, la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs (conflit, agressivité, violence ...), elle peut aussi détériorer l'image de l'entreprise.
Il est dès lors primordial d'aborder cette problématique et de s'en préoccuper.
- Art. 34 Déclaration d'intention
L'Institution, soucieuse de la sécurité et du bien-être de son personnel et des patients, met en place une politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues ayant une incidence sur le travail au sein de l'institution. **Tous les travailleurs (y compris les indépendants, les stagiaires, les volontaires, les sous-traitants, les intérimaires, les médecins et la Direction) sont visés par cette politique de prévention, quel que soit leur niveau hiérarchique ou leur fonction.**

L'**objectif** de cette politique préventive est de prévenir collectivement le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool et de drogues, et d'y remédier pour tous les travailleurs au moyen des **actions** suivantes :
- Informer et conscientiser l'ensemble du personnel, permettre d'aborder la problématique au sein de notre Institution
 - Veiller à détecter le plus rapidement possible les situations problématiques et déterminer les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'un dysfonctionnement
 - Déterminer les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur
 - Motiver à réaliser un changement de comportement à l'égard de la consommation d'alcool et de drogue : éviter que la consommation sociale ne se transforme en consommation pathologique
 - Eviter la consommation préalable au travail ou pendant celui-ci qui pourrait entraîner un dysfonctionnement, et à cette fin des règles seront rédigées concernant entre autres :
 - la disponibilité ou non d'alcool au travail
 - le fait d'apporter de l'alcool et des drogues
 - les occasions où la consommation d'alcool est tolérée

- Prévoir un accueil et un accompagnement adéquat des consommateurs problématiques

La mise en œuvre d'une telle politique est une **responsabilité partagée** entre **tous** les travailleurs de l'Institution. On attend de chacun, dans les limites des tâches et responsabilités qui lui sont confiées, qu'il ou elle collabore à la réalisation de ces objectifs et actions.

En outre, l'Institution fait appel au bon sens et au **comportement responsable** de tous ses collaborateurs.

Les modalités d'application de cette politique sont décrites dans l'annexe 3 du présent règlement de travail.

Art. 35 Définitions

- Par drogue on entend toute substance licite ou illicite et/ou tout médicament qui entraîne un déficit de vigilance ou un trouble du comportement.
- Par alcool on entend toute boisson contenant de l'alcool à quel que degré que ce soit, on parle aussi de boissons alcoolisées.

XIII. RENSEIGNEMENTS DIVERS

Art. 36. Les renseignements suivants sont mentionnés en annexe 1 :

1. Les noms du chef du Service interne de prévention et du chef du Service de radioprotection ;
2. La composition du Comité pour la prévention et la protection au travail ;
3. La composition du Conseil d'entreprise ;
4. La composition de la Concertation syndicale ;
5. La désignation et l'adresse du service chargé de la Médecine du travail ;
6. L'endroit où l'on peut atteindre les personnes chargées de donner les premiers soins en application de l'AR sur la surveillance de la santé des travailleurs.
7. L'adresse des bureaux d'inspection où peuvent être atteints les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance de l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des travailleurs ;
8. L'adresse de la société chargée des contrôles médicaux ;
9. Prévention des vols et contrôles à la sortie - information aux travailleurs dans le cadre de la CCT 89 ;
10. Convention générale à la protection des données personnelles
11. Code de bon usage en matière d'informatique
12. Règles d'accès au dossier médical électronique du patient (DME)
13. Renseignements sociaux divers.

Il est entendu que toute modification à ce règlement et à ses annexes doit impérativement faire l'objet d'un nouvel accord entre les partenaires sociaux et être présenté au CE pour validation.

Fait à Woluwe Saint-Lambert, mis à jour le 9 janvier 2024

ANNEXE 1 : renseignements généraux au 12/12/2023

1. Service interne de Prévention

Chef du service : M. J. RIMBERT

Service de Radioprotection

Quentin Warichet, *Expert agréé de Contrôle Physique, chef du Service de radioprotection SERP, Université Catholique de Louvain site Woluwe*

2. **Composition du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail** : cfr intranet, rubrique institution/commission ou PACO CPPT-DSQ-001
3. **Composition du Conseil d'entreprise**: cfr intranet, rubrique institution/commission ou PACO CE-DSQ-002
4. **Composition de la Concertation syndicale**: cfr intranet, rubrique institution/commission ou PACO CS-DSQ-002
5. L'ASBL Cliniques Universitaires Saint-Luc est affiliée au **Service Externe de Prévention CESI**, avenue Konrad Adenauer, 8 - 1200 Bruxelles (Tél. 02/771.00.25).
6. **Premiers soins en cas d'accidents** :
Service d'Urgences - Cliniques Universitaires Saint-Luc
avenue Hippocrate, 10 - 1200 Bruxelles (Tél. 02/764.16.02)
7. Les **bureaux d'inspection** où peuvent être atteints les fonctionnaires ou agents chargés de la surveillance de l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des travailleurs sont situés:
1/ Direction Contrôle du bien-être au travail, rue Ernest Blérot 1 à 1070 Bruxelles
2/ Direction Contrôle des lois sociales, rue Ernest Blérot 1 à 1070 Bruxelles
3/ Inspection sociale, Boulevard du Jardin Botanique 50 (Tour Finance) à 1000 Bruxelles
8. L'ASBL Cliniques Universitaires Saint-Luc est affiliée pour le **contrôle médical** à CERTIMED, Kempische Steenweg 309 à 3500 Hasselt (Tél. 011/301252)
9. **Prévention des vols et contrôles à la sortie** - information aux travailleurs dans le cadre de la CCT 89 : cfr intranet, rubrique pratique/sécurité
10. Convention générale à la **protection des données personnelles** : cfr intranet, rubrique pratique/RGPD ou PACO COSI-DSQ-024
11. **Code de bon usage en matière d'informatique** : cfr intranet, rubrique mon institution/règlement, ou PACO COSI-DSQ-004
12. **Règles d'accès au dossier médical électronique du patient (DME)** : cfr intranet, rubrique mon institution/règlement, ou PACO COSI-DSQ-052

13. Renseignements sociaux divers :

L'ASBL Cliniques Universitaires Saint-Luc est affiliée à l'ONSS et à l'Office National des Vacances Annuelles pour son personnel ouvrier sous le n° 419632-66.

L'ASBL Cliniques Universitaires Saint-Luc est assurée en accident du travail auprès de la Ethias, Rue des Croisiers 24 à 4000 Liège (02/220.31.11 – 02/220.30.30)

Le contrôle en vertu de la législation sur la protection contre les rayonnements ionisants est effectué par le service de radioprotection de l'UCL (Tél. 02/764.51.28.)

ANNEXE 2 : horaire de travail - formulaire

Cet horaire doit être complété par le membre du personnel en accord avec le chef de service, en se basant sur les principes de base énoncés ci-dessous :

Principes de base : (pour le personnel ne travaillant pas en équipes)

1. l'heure de début de travail se situe entre 07h00 et 10h00 ;
2. à l'heure de midi, une interruption de travail doit être prévue ;
3. l'heure limite de fin de travail est fixée à 19h00.

Cependant, dans les limites de l'article 5d, certains aménagements d'horaires peuvent être prévus à l'engagement pour répondre à des nécessités de service.

L'horaire de travail doit être complété suivant le document ci-joint. Il doit être retourné au Département des ressources humaines après avoir été daté et signé par le membre du personnel et son chef de service hiérarchique.

A RETOURNER, DUMENT COMPLETE,
AU DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

A GARDER PAR LE MEMBRE DU PERSONNEL

HORAIRE DE TRAVAIL

HORAIRE FIXE OU VARIABLE

NB : HORAIRE VARIABLE : Faire signer la liste des plages horaires pour la fonction de l'entité ou de la(les) section(s) STP sur laquelle (lesquelles) sera (seront) programmé(s) le membre du personnel (les plages horaires sont listées par entité sur DRH-DSQ-201 pour le département infirmier et par section STP sur DRH-DSQ-250 pour les services PATO).

HORAIRE FIXE : Si les journées et heures de prestations sont fixes n'utiliser que la «grille d'une semaine». Si l'horaire est fixe cyclique, compléter autant de grilles que nécessaires pour couvrir tout le cycle. Si l'horaire est fixe souple (dit flottant dans la législation), le spécifier (NB : seuls les services repris au slide 10 du DRH-DSQ-146 sont autorisés à fonctionner en horaire souple).

(voir verso)

Nom et Prénom du membre du personnel :

Service :

Fonction :

Valable à partir du : le cas échéant : jusqu'au :

Date :

Signature du membre du personnel,

Signature du Chef de Service,

Temps plein, mi-temps, temps partiel (préciser le pourcentage) : %
soit heures de prestations par semaine

Répartition des heures de prestations

1er semaine

	<u>MATIN</u>	<u>APRES-MIDI</u>	<u>NUIT</u>
Lundi	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Mardi	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Mercredi	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Jeudi	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Vendredi	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Samedi	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Dimanche	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...

2ème semaine

	<u>MATIN</u>	<u>APRES-MIDI</u>	<u>NUIT</u>
Lundi	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Mardi	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Mercredi	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Jeudi	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Vendredi	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Samedi	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Dimanche	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...

3ème semaine

	<u>MATIN</u>	<u>APRES-MIDI</u>	<u>NUIT</u>
Lundi	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Mardi	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Mercredi	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Jeudi	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Vendredi	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Samedi	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Dimanche	de ... h ... à ... h ...	De ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...

4ème semaine

	<u>MATIN</u>	<u>APRES-MIDI</u>	<u>NUIT</u>
Lundi	de ... h ... à ... h ...	De ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Mardi	de ... h ... à ... h ...	De ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Mercredi	de ... h ... à ... h ...	De ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Jeudi	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Vendredi	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Samedi	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
Dimanche	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...

(1) barrer les mentions inutiles

ANNEXE 2bis : horaires de service

Horaires du département infirmier : DRH-DSQ-201

Horaires des services PATO : DRH-DSQ-250

ANNEXE 3 : politique en matière d'alcool et de drogue au sein des Cliniques universitaires Saint-Luc – modalités d'application

I. Définir ce que l'entreprise entend par alcool et drogue

Cfr article 35 du présent règlement de travail :

- Drogue = toute substance licite ou illicite et/ou tout médicament qui entraîne un déficit de vigilance ou un trouble du comportement
- Alcool = toute boisson contenant de l'alcool à quel que degré que ce soit, on parle aussi de boissons alcoolisées.

II. Déterminer des règles de consommation

Pour une question d'éthique et Saint-Luc étant un hôpital promoteur de santé, la consommation d'alcool sur le lieu de travail est déconseillée. Une consommation occasionnelle dans certaines circonstances bien déterminées est tolérée selon les règles fixées ci-dessous :

<p><u>Les circonstances</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Disponibilité- Consommation- Apporter <p><u>et les moments</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Les heures qui précèdent immédiatement le travail- Les heures de travail- Les pauses de midi- Le chemin du travail (aller et retour)- Les occasions spéciales (fêtes institutionnelles, de service ...)	<p>Drogue : interdiction dans toutes les circonstances et à tous moments</p> <p>Boissons alcoolisées : tolérance dans certaines circonstances MAIS uniquement en-dehors des heures de travail = pendant sa pause midi et après sa journée de travail</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Disponibilité au travail</u> : l'employeur ne met plus de boissons alcoolisées à disposition (excepté lors de certaines réceptions auxquelles des personnes externes sont conviées). Concrètement :<ul style="list-style-type: none">- Plus de boissons alcoolisées au Lucullus- Plus de boissons alcoolisées lors des fêtes organisées et structurées sauf si elles ont lieu sur le temps de midi ou en toute fin de journée de travail. NB : la notion de fin de journée de travail est personnelle : chaque employé doit juger pour lui-même.• <u>Apporter au travail</u> : NON excepté si<ul style="list-style-type: none">- Les boissons alcoolisées sont destinées à une occasion spéciale et en quantité modérée- ET en accord préalable écrit avec son responsable hiérarchique ou son remplaçant- ET si elles sont consommées en-dehors des heures de travail• <u>Consommer au travail</u> :<ul style="list-style-type: none">- Pendant les heures de travail NON- En-dehors des heures de travail OUI si :<ul style="list-style-type: none">○ Occasion spéciale○ ET en accord préalable écrit avec le responsable hiérarchique ou son remplaçant○ ET de manière limitée (chacun peut consommer des boissons alcoolisées « avec modération » tout en ayant un comportement responsable, en agissant « en bon père de famille ») <p>Donc :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Lors des fêtes de service ou célébration d'un événement au sein d'un service, la consommation de boissons alcoolisées est tolérée pendant la pause de midi et pendant les heures qui précèdent ou suivent immédiatement les heures de travail, mais PAS pendant les heures de travail.➤ Chacun doit envisager les modalités de son retour à son domicile en toute sécurité, en respectant le code de la route, en particulier les limites relatives au taux d'alcoolémie dans le sang
--	---

<u>Responsabilité</u>	La responsabilité pénale du responsable hiérarchique et des collègues peut être mise en cause si le travailleur provoque un accident entraînant lésions ou mort, sur son lieu de travail ou sur le chemin du travail (aller et retour).
-----------------------	---

Pour illustration, application des règles ci-avant aux fêtes organisées à Saint-Luc :

	Moment	Disponibilité au travail	Apporter au travail	Consommer au travail
Fêtes organisées et structurées¹	NON pendant les heures de travail OUI en-dehors des heures de travail	NON pendant les heures de travail OUI en-dehors des heures de travail	NON	OUI uniquement en-dehors des heures de travail ET en veillant à avoir un comportement responsable
Occasions spéciales²	NON pendant les heures de travail OUI en-dehors des heures de travail	NON	OUI uniquement si en accord préalable avec le responsable hiérarchique ou son remplaçant ET si consommé en-dehors des heures de travail	OUI uniquement en-dehors des heures de travail ET en veillant à avoir un comportement responsable

III. Etablir une procédure en cas de consommation excessive occasionnelle ou récurrente

NB : à chaque étape de la procédure ci-dessous, la personne concernée peut, si elle le souhaite, se faire accompagner d'un délégué syndical.

Si le responsable hiérarchique (en son absence la ligne hiérarchique interpellée par les collègues) estime que le travailleur est incapable d'assumer son travail

¹ Exemples de fêtes organisées et structurées :

- Fêtes institutionnelles à l'attention des membres du personnel uniquement :
 - Fête des carrières (pension et prépension)
 - Fête du personnel (Nouvel An)
 - Fête des volontaires
- Réceptions avec des personnes externes :
 - Inaugurations de nouveaux Espace, Services, Unités etc....
 - Fondation Saint-Luc : déjeuners, Gala, remise des bourses
 - Fête des émérites
 - Remise de Prix
 - Rentrée académique UCL
 - Défense de thèses
 - 2 février (Fête de l'Université) une bonne partie du personnel y est invitée
 - Visites VIP
 - Conseil d'administration

² Dans beaucoup de services, à des fréquences très variables, exemples :

- Dîner de fin d'année
- Partage d'événements comme anniversaire, mariage, naissance, départ ...
- St Eloi ...

1. si nécessité d'une intervention rapide pour la sécurité de la personne ou d'autrui : éloignement du lieu de travail, selon la procédure suivante et en présence d'un témoin³ :

a) appeler sa famille moyennant son accord, pour venir le chercher sur son lieu de travail

Qui y est autorisé ? collègues, ligne hiérarchique, personnes de confiance et conseillers en prévention

NB : nous ne prévoyons donc pas l'option de son accompagnement à son domicile par son responsable, un collègue ou un taxi.



S'il n'accepte pas :

b) le conduire au service des urgences en respectant au maximum la confidentialité de la situation



S'il n'accepte pas :

c) appeler le gardiennage interne pour le persuader de se rendre aux urgences



S'il n'accepte toujours pas de se rendre aux urgences

d) appeler la police

2. Le responsable hiérarchique du travailleur prévient sa propre ligne hiérarchique par écrit/mail des mesures prises dans l'urgence, de même que le SIPP (sippt@saintluc.uclouvain.be) et l'assistante sociale du personnel (caroline.thewis@saintluc.uclouvain.be). Ces incidents seront repris dans le registre des incidents/accidents potentiellement liés à l'alcool ou à la drogue (obligation légale - cfr point VII ci-après), qui sera évoqué dans le rapport annuel du SIPP au CPPT. Un bilan annuel anonyme sera présenté en CPPT.
3. Objectiver les faits en vue de l'entretien à venir
4. S'entretient avec la personne, à son retour au travail :
 - Précise les conséquences sur le travail des actes passés
 - Fixe les objectifs en terme de prestation et/ou comportement (donc à mettre sur le même pied que tout problème de fonctionnement) et fixe une date de suivi
 - Propose de l'assistance (cfr liste reprise au point VI ci-après).
5. Transmet à la personne un compte-rendu écrit de l'entretien (aide disponible sur la rubrique intranet suivante : <https://intranet.saintluc.be/management/outils/dependance.php>)
6. S'il y a lieu, régularise l'absence (ex. prise de congés annuels ou incapacité de travail moyennant remise d'un certificat médical)
7. Si répétition de l'événement, s'entretient à nouveau avec la personne après en avoir discuté avec l'assistante sociale (ou le partenaire RH) :
 - Constate clairement le dysfonctionnement du travailleur
 - Confronte l'intéressé aux faits
 - Précise les objectifs en terme de prestation et/ou comportement
 - Fixe un calendrier d'évaluation
 - Rédige un rapport de réunion + selon les cas une lettre d'avertissement au sens du règlement de travail, mentionnant éventuellement les sanctions qui peuvent être prises (cfr règlement de travail) si pas d'amélioration de fonctionnement
 - Propose à nouveau de l'assistance (cfr liste reprise au point VI ci-après et aide disponible sur la rubrique intranet suivante : <https://intranet.saintluc.be/management/outils/dependance.php>).
8. Organise un entretien de suivi, au besoin fixe un nouveau calendrier et un nouvel entretien de suivi
9. Évalue au terme des périodes convenues :
 - Si amélioration du fonctionnement : cesse progressivement le suivi
 - Si pas d'amélioration :

³ Nous recommandons que le témoin soit un collègue ou un gardien si nécessaire, et qu'il se fasse lui-même accompagner

- Selon les cas : envoie une nouvelle lettre d'avertissement au sens du règlement de travail, validée par les Ressources Humaines et/ou applique une des sanctions prévues au règlement de travail selon l'ordre établi (sachant qu'il peut y avoir plusieurs lettres d'avertissement mais seule la lettre signée par un membre du CoDir vaut avertissement au sens du règlement de travail)
- Repropose de l'assistance dans une volonté de bienveillance (cfr liste reprise au point VI ci-après), la volonté de traitement est un élément positif
- Fixe une nouvelle date d'évaluation

Ce processus peut être répété et aboutir, en cas de non-changement de comportement, à l'application des sanctions telles que prévues dans le règlement de travail.

A propos de l'utilisation des tests de dépistage : à Saint-Luc, aucun test de dépistage ne sera effectué dans ce cadre.

A propos de la prise en charge des coûts - exemples : coût de la visite du médecin en interne (urgences ou autre) ou du traitement (psy) : à Saint-Luc, ces coûts sont à prendre en charge par le travailleur concerné

IV. Préciser le rôle de la ligne hiérarchique, des travailleurs et des conseillers en prévention

IV.1. Le rôle de ligne hiérarchique

Chaque responsable hiérarchique exécute, dans les limites de sa compétence et à son niveau, la politique préventive en matière d'alcool et de drogue dans l'entreprise, et en particulier :

- Suit la procédure établie en cas de constatation d'un dysfonctionnement dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues, ou encore lorsque l'état du travailleur est préoccupant pour la sécurité de son retour à son domicile
- Formule propositions et avis à l'employeur sur la politique de prévention
- Examine les accidents ou incidents qui se sont produits sur le lieu du travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, et prendre des mesures visant à éviter de tels accidents ou incidents
- Demande l'avis des SIPP et SEPP (Médecine du travail)
- Surveille le respect des instructions en matière de disponibilité, apport et consommation d'alcool et de drogue au travail
- S'assure de la compréhension et de l'application par les travailleurs, de la politique de prévention en matière de drogues et alcool

IV.2. Le rôle des travailleurs

Chaque travailleur collabore, selon ses possibilités, à la politique préventive en matière d'alcool et de drogue dans l'entreprise, et en particulier :

- Se conforme aux règles fixées relatives à la disponibilité et à la consommation d'alcool ou de drogue pendant leurs heures habituelles de travail (inclus trajet domicile/lieu de travail), et relatives au fait d'apporter de l'alcool ou de la drogue sur leur lieu de travail
- Signale immédiatement à sa ligne hiérarchique ou au SIPP, toute situation de travail qui pourrait présenter un danger grave pour la sécurité et la santé
- Coopère avec sa ligne hiérarchique et le SIPP pour permettre à l'employeur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé

IV.3. Le rôle des conseillers en prévention (SEPP = Médecine du travail et SIPP) et des personnes de confiance

- Informer le travailleur sur les possibilités d'assistance qui existe au sein de l'entreprise (Cfr point VI)
- Informer le travailleur sur la possibilité de s'adresser à son médecin traitant ou à des services ou institutions spécialisées
- Prendre contact avec des intervenants externes avec accord du travailleur

IV.4. Le rôle de la DRH

L'assistante sociale du personnel (en son absence sa responsable hiérarchique) est la personne ressource de la DRH à propos des problèmes liés à l'alcool ou à la drogue qui pourraient survenir dans l'entreprise. A ce titre :

- Elle est à l'écoute des travailleurs concernés et de leurs collègues
- Elle peut épauler les responsables hiérarchiques, à leur demande, dans l'application de la procédure de la politique préventive en matière d'alcool et de drogue
- Elle prend, le cas échéant, contact avec le partenaire RH

V. Former et informer les travailleurs

- A court terme : informer les travailleurs sur les règles de consommation, la procédure, les rôles de chacun, les conséquences légales (responsabilité pénale) et internes (sanctions règlement de travail), les effets de l'alcool et de la drogue, l'assistance possible ...
 - A Saint-Luc : les modalités seront fixées par la Direction en collaboration avec le responsable de la Communication. Elles seront présentées en primeur au CPPT pour avis. Un lien électronique sera mis à disposition.
- A plus long terme : envisager des formations ad hoc, à développer en fonction des demandes, ainsi que des incidents/accidents repris au registre (cfr point VII ci-après)
 - A Saint-Luc : les formations seront organisées selon le besoin via ou avec l'aide de l'équipe des Ressources Humaines (TalentSoft)

VI. Prévoir une assistance

Les membres du personnel peuvent trouver de l'aide auprès des personnes et/ou organismes suivants :

- Dans Saint-Luc :
 - Unité de psychopathologie – Tél. secrét. 42160
 - L'assistante sociale du personnel, pour conseil et avis – Tél. 41156
 - Psychologues aux urgences, pour les situations chroniques – Tél. 42108
 - Les urgences pour les situations aiguës
 - L'unité de crise
 - Les personnes de confiance
- Hors Saint-Luc :
 - Le médecin traitant de la personne.
 - Le SEPP (Médecine du travail), pour orientation médicale – Tél. 42021
 - Le Centre de guidance Chapelle aux Champs – Tél. 43120
 - Tout autre service de santé mentale
 - Les alcooliques anonymes – Tél. 078/15.25.56
 - Al-anon (groupes d'entraide pour les familles et amis d'alcooliques francophones de Belgique) – Tél. 02/216.09.08
 - Info Drogues – Tél. 02/227.52.52

VII. Evaluer périodiquement la politique de prévention

Evaluer régulièrement la politique préventive mise en place sur base :

- ✓ Des rapports annuels des SIPP et SEPP (Médecine du travail) présentés au CPPT, qui devront à l'avenir reprendre notamment les incidents/accidents probablement liés à la consommation d'alcool ou drogue
 - A Saint-Luc : il sera demandé aux responsables hiérarchiques de communiquer systématiquement au SIPP et à l'assistante sociale du personnel, tout incident ou accident probablement lié à la consommation d'alcool et de drogue (mais nous savons d'avance que ce relevé ne sera pas exhaustif)
- ✓ Des avis du CPPT
- ✓ Des changements éventuels de circonstances
- ✓ Des propositions, remarques ou avis mentionnés par le personnel dans le registre mis obligatoirement à sa disposition
 - A Saint-Luc : un registre est à disposition constante du personnel chez l'assistante sociale du personnel/personne de confiance.

ANNEXE 4 : Convention collective concernant le droit à la déconnexion conclue le 17/4/2023 en Commission paritaire des soins de santé

Champ d'application

Article 1er

La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et leurs travailleurs qui ressortissent à la Commission paritaire des établissements et services de santé.

Objet

Article 2

La présente convention collective de travail est conclue en application du chapitre 2, section 2 (Concertation sur la déconnexion et l'utilisation des moyens de communication digitaux) de la loi du 26 mars 2018 relative au renforcement de la croissance économique et de la cohésion sociale.

Dispositions en matière de droit à la déconnexion

Article 3

§1. Pour respecter les périodes de repos et de congé, travailler à un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée et prévenir les risques psychosociaux, les partenaires sociaux rappellent que tout travailleur a droit à la déconnexion.

Ils considèrent qu'il est important de conscientiser et de responsabiliser les employeurs et les travailleurs quant aux conséquences d'une connexion excessive :

- les personnes ont besoin, pour leur santé, d'une alternance entre les efforts et la détente,
- une organisation du travail efficace peut éviter l'utilisation abusive du temps de repos et du temps privé,
- lorsque cela est nécessaire dans l'intérêt de l'organisation ou des motifs personnels, les contacts en dehors des heures de travail sont possibles en tenant compte de certaines limites qui ne peuvent être dépassées que pour des raisons très spécifiques et en respectant des modalités pratiques bien définies telles que mentionnées à l'article 4 de la présente convention collective de travail,
- à tout moment, l'utilisation du temps de l'autre et l'intrusion dans le temps personnel doivent être traitées de manière prudente et critique,
- l'accessibilité et la déconnexion doivent être des sujets de discussion,
- les responsables et les collègues ont pour mission d'aider à respecter le bien-être et les limites de chacun à cet égard,
- nous encourageons les personnes à prendre soin d'elles-mêmes et elles peuvent s'attendre à recevoir un soutien de leur responsable et de leur environnement professionnel au sens plus large.

§2. Par "droit à la déconnexion", on entend : le droit du travailleur de ne pas être joignable et, par conséquent, de ne pas prendre connaissance des communications liées au travail en dehors de l'horaire qui lui est applicable ou des heures d'accessibilité convenues. Cela vaut également pour les périodes d'absences justifiées et de suspension du contrat de travail.

Par "horaire", on entend: les horaires à prester, établis tenant compte des dispositions mentionnées dans le règlement de travail, du contrat de travail individuel ou des conventions collectives de travail, y compris toutes les dérogations temporaires (telles que les heures supplémentaires) et la mise en œuvre concrète des horaires variables en application des dispositions de la loi du 16 mars 1971 sur le travail et de la loi du 3 Juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Modalités pratiques

Article 4

Les modalités pratiques et consignes en vue du droit à la déconnexion conformément à l'article 3, §2 sont les suivantes :

- Les employeurs et les travailleurs veillent à ne pas contacter leurs collègues pour motifs professionnels pendant une période de déconnexion, sauf s'il s'agit de raisons exceptionnelles et imprévues qui nécessitent une action qui ne peut pas attendre la prochaine période de travail. Il s'agit de situations où le fonctionnement du service est ou est susceptible d'être gravement perturbé, causant potentiellement des dommages et nécessitant dès lors une action immédiate ou rapide.
- Un travailleur ne peut être sanctionné pour une inaccessibilité (numérique) pendant une période de déconnexion.
- Les besoins professionnels et individuels pouvant être très variables, il est conseillé de procéder par équipe/département à des échanges de points de vues concernant les questions de la déconnexion, la communication des absences et de l'utilisation des moyens de communication numériques afin de définir leur

propre fonctionnement. Le but est de parvenir à un consensus concernant les méthodes de communication concrètes à utiliser, que ce soit au jour le jour ou exceptionnellement en cas d'urgence.

- Les travailleurs ne sont pas tenus d'être joignables pendant les périodes d'absences justifiées ou de suspension du contrat de travail (comme les vacances, la maladie, etc.). Pour que ce soit possible, le travailleur et le responsable collaboreront au préalable à la mise en œuvre de mesures permettant un transfert potentiel de son travail à ses collègues. Le travailleur est soutenu pour ce faire par son responsable. - Les responsables veillent à des délais et à une charge de travail réalistes.
- Les responsables et les collègues veillent au respect correct des directives relatives à l'utilisation des outils numériques.
- En aucun cas, l'employeur n'encourage l'utilisation d'outils numériques privés tels que les médias sociaux et autres.

Additionnellement, des accords pratiques concrets peuvent être conclus au niveau de l'institution sur :

- L'introduction d'un transfert différé des emails envoyés le soir afin qu'ils ne soient délivrés que le matin.
- Le fait de prêter attention à l'utilisation judicieuse des outils numériques et aux risques liés à une connexion excessive pendant l'accueil du travailleur.
- L'activation dans les e-mails d'une signature automatique indiquant qu'une réponse immédiate n'est pas requise.
- L'introduction d'un "message d'avertissement" si le travailleur envoie des e-mails en dehors des heures de travail.
- Des actions de formation et de sensibilisation qui tiennent compte de groupes-cibles spécifiques tels que, par exemple le personnel de direction et de confiance, ...
- La création d'un message out-of-office en cas d'absence.
- La manière dont au sein de l'organisation, il sera facile de retrouver qui travaille quand, par exemple en ouvrant un agenda numérique dans lequel les périodes de présence et d'absence sont clairement enregistrées, ...
- ...

Analyse et prévention

Article 5

L'analyse du risque de connexion excessive et sa prévention au sein de l'institution font partie des obligations de l'institution en matière de bien-être au travail et de prévention des risques psychosociaux conformément à :

- la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs et ses arrêtés d'exécution ;
- la convention collective de travail n° 72 du CNT.

Le CPPT participe activement, sans préjudice des compétences des autres organes de concertation sociale, à la mise en œuvre des mesures convenues et surveille leur application. Il évalue les mesures prises et propose des ajustements en fonction des besoins. Le CPPT se réunit au moins une fois par an à cet effet.

Formations et actions de sensibilisation pour les travailleurs et les personnels de direction quant à l'utilisation raisonnée des outils digitaux professionnels et les risques liés à une connexion excessive

Article 6

- Les partenaires sociaux sectoriels s'engagent à proposer une offre de formation sectorielle sur les risques liés à la connectivité excessive, et sur les bonnes pratiques liées à une utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques (tels que GSM, smartphone, e-mails, ...).
- Des actions d'information et de sensibilisation seront régulièrement organisées par l'institution à l'intention des membres du personnel de direction et des travailleurs en vue de les informer au sujet des risques et des bonnes pratiques en lien avec l'utilisation des outils numériques. Il est clairement expliqué pourquoi il est important de se déconnecter.
- Les membres du personnel de direction dialoguent au sein de leur équipe/département au sujet de l'équilibre professionnelle-vie privée. Ils veillent à ce que le cadre de travail permette d'éviter la connexion excessive.

Dispositions finales et entrée en vigueur

Article 7

§1. La présente convention collective de travail est conclue pour une durée indéterminée à partir du 17/04/2023. Elle peut être dénoncée moyennant l'envoi d'une lettre recommandée au Président de la Commission paritaire des établissements et des services de santé et le respect d'un délai de préavis de 6 mois.

§2. D'éventuels accords plus favorables au niveau de l'institution restent d'application.

ANNEXE 5 : Charte de bonnes pratiques pour l'utilisation des réseaux sociaux

Les Cliniques universitaires Saint-Luc (ci-après les « CUSL ») ont la responsabilité de s'assurer que les actions et comportements de tous ses employés respectent les règles et les valeurs de l'Institution ainsi que l'intégrité de chacun.

La présente charte (ci-après la « Charte ») a pour objectif de définir les pratiques et comportements à respecter par le personnel en ce qui concerne l'utilisation des réseaux sociaux dans la vie professionnelle mais aussi dans la vie privée dès lors qu'on y évoque les CUSL, des collègues ou des responsables des CUSL.

1. Champ d'application

La présente Charte s'applique à tous les travailleurs des CUSL, quel que soit leur statut, ainsi qu'à toutes personnes qui exercent des activités rémunérées ou pas au sein des CUSL.

Elle vise tous les médias sociaux, au sens large, actuels et futurs, c'est-à-dire tous types d'outils en ligne permettant l'échange ou la communication d'informations au public ou à un nombre limité de personnes sélectionnées par l'utilisateur. Ceci inclut, entre autres, Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, TikTok, les sites de partage comme Youtube, les forums de discussion, les groupes WhatsApp, etc.

Elle s'applique à tous les échanges ou communications faisant usage de médias sociaux, que ce soit au moyen du matériel mis à disposition par l'employeur ou tout autre moyen personnel, que ce soit pendant les heures de travail ou en-dehors de celles-ci (dans ce dernier cas, pour autant que l'utilisation des médias sociaux présente un lien avec les CUSL).

2. Politique des CUSL

La Direction des CUSL comprend que l'utilisation des médias sociaux représente une composante importante de la vie sociale de son personnel dans la société actuelle. Elle souhaite toutefois encadrer cet usage par la présente Charte de bonnes pratiques et les règles d'utilisation qu'elle renferme.

Ces règles cherchent à maintenir et garantir le droit à la vie privée et le droit à la liberté d'expression (c'est-à-dire la possibilité que chacun a d'exprimer librement ses idées par les moyens qu'il juge approprié) tout en respectant les devoirs de confidentialité, de loyauté et de bonne foi, le droit de propriété ainsi que l'autorité de la hiérarchie.

Ainsi, toute personne qui entre dans le champ d'application de cette Charte s'abstiendra de toute publication d'informations qui causerait du tort à l'image, la réputation ou l'intégrité (au sens large du terme) des CUSL et/ou qui serait perçue comme une critique ou une atteinte à l'intégrité à l'égard de collègues et/ou collaborateurs des CUSL.

L'utilisation du média social LinkedIn à des fins professionnelles est autorisée sur le lieu et pendant les heures de travail, pour autant cependant qu'elle n'empiète pas sur la bonne exécution des autres tâches résultant du contrat de travail et soit nécessaire à son exécution. L'utilisation des médias sociaux à des fins privées pendant les heures de travail est interdite; elle est cependant autorisée pendant les heures de pause."

3. Règles de bonnes pratiques

- 3.1. La règle générale à suivre est de ne pas tenir des propos diffamant, discriminant, harcelant, haineux ou incitant à la haine et ce, notamment sur les médias sociaux, envers les CUSL, les membres du personnel ou toute autre personne liée aux CUSL.
- 3.2. Etant donné que la divulgation ultérieure d'une information transmise en ligne n'est pas maîtrisable et qu'il n'existe pas, à l'heure actuelle, de droit à l'oubli sur internet, l'autre règle générale à suivre est de ne pas tenir des propos que l'on ne pourrait pas, ou que l'on ne se permettrait pas, de tenir hors du contexte des médias sociaux.

Chaque média social comporte des fonctionnalités permettant de limiter l'accessibilité d'échanges ou de communications. Tout échange ou communication dont l'accessibilité n'a pas été limitée à un/des destinataire(s) spécifique(s) sera considéré comme public en raison du nombre de personnes pouvant y accéder et des possibilités de divulgation ultérieure qu'il implique. C'est le cas, par exemple, de messages placés sur des "murs" accessibles à une généralité d'"amis/membres", ceci même si seuls ces "amis/membres" peuvent y accéder.

Le membre du personnel est donc invité à vérifier le caractère public ou non de ses échanges/communications.

- 3.3. Toute expression, lors de publications sur des médias sociaux, d'une opinion sur les CUSL ou sur toute personne travaillant au sein des CUSL ou en relation avec les CUSL (patients, sous-traitants...) doit être conforme aux exigences de respect dû à chaque individu. Toute communication revêtant un caractère dénigrant, insultant ou discriminatoire est dès lors expressément interdite, à plus forte raison lorsque cette communication est accessible au grand public ou à une généralité d'"amis", même si ce nombre d'"amis" est limité.
- 3.4. Lors de publications sur des médias sociaux, il n'est pas permis de divulguer d'information à caractère confidentiel (ci-après « Information Confidentielle ») concernant l'employeur, ses activités (*cfr.* mention dans les contrats de travail et dans le règlement de travail (art. 4 d.)) ni concernant les patients (art. 3.3 c) du Code individuel de déontologie et d'éthique).

Les médecins et toute autre personne dépositaires, par état ou par profession, des secrets qu'on leur confie, sont également tenus légalement par le secret médical et ne peuvent de ce fait révéler les secrets (art. 458 du Code pénal et article 57 du Code de déontologie - Conseil National de l'Ordre des médecins).

Par « Information Confidentielle », on entend notamment (1) toute information, qu'elle soit de nature scientifique, médicale, stratégique, technique, administrative, financière ou informatique, (2) toute méthodologie ou procédure, (3) dépôt de brevet, (4) logiciel informatique (en ce compris les codes), (5) contrats, synopsis ou protocoles de recherche, (6) tout document, rapport, toute brochure ou copie de ceux-ci ainsi que (7) tout savoir-faire.

Cette liste n'est pas exhaustive et **comprend également les données à caractère personnel de nos patients et membres du personnel**, en ce compris les données de santé, signalétiques, données salariales, données de prestation dont les horaires planifiés, données de sanction, photos et/ou enregistrements vocaux de patients alités ou rendant visite à l'équipe de soins

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux informations dont il peut être démontré :

- (i) que le membre du personnel la possédait avant la date de sa communication par l'autre partie ;
- (ii) que l'Information appartenait au domaine public avant la date de sa communication par le membre du personnel et ce, autrement que du fait d'une faute ou de la négligence du ce dernier ;
- (iii) que le membre du personnel l'a reçue d'un tiers licitement et sans restriction ;
- (iv) que le membre du personnel est obligé de la divulguer consécutivement à une obligation légale ou réglementaire ayant force obligatoire, ou consécutivement à une décision judiciaire. Dans ce dernier cas, la partie obligée en informe l'autre, dans un délai raisonnable et par écrit, de manière à ce que cette dernière puisse requérir une injonction en vue de la protection de ladite Information Confidentielle, ou qu'elle puisse, le cas échéant, effectuer toute démarche qu'elle estime utile ou nécessaire.

- 3.5. Chaque membre du personnel sera également vigilant, dans son utilisation des médias sociaux, à respecter le code individuel et déontologique d'éthique validé par le Conseil d'Administration des CUSL (CA-SOP-025), et en particulier les points suivants du point « 3.3 *Les engagements personnels de tout membre des CUSL* » :

« c) *Respecter le droit à la confidentialité et à l'intimité des patients,*

- *en garantissant la confidentialité de toutes les informations les concernant, entre autres en ne permettant l'accès à leur dossier qu'aux personnes autorisées selon les lois en vigueur et les règles établies par le COSI (Commission de la Sécurité de l'Information) ;*
- *en évitant de commenter, sauf dans un endroit approprié, son état de santé, sa situation sociale ou son plan d'intervention ;*

- *en démontrant du respect lors des soins et des services prodigués et en respectant l'intimité et les besoins de solitude des patients.*

[...]

h) Éliminer toute discrimination en évitant toute parole ou tout comportement discriminatoire

- *fondé sur la race, la couleur, l'origine ethnique ou nationale, la langue*
- *le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil*
- *les convictions politiques ou religieuses*
- *la condition sociale, le handicap*

i) Agir dans l'intérêt et le respect de l'Institution

- [...]
- *en évitant de ternir, par des propos immodérés, la réputation de l'établissement et de toutes les personnes qui y œuvrent ;*
- [...]
- *en s'abstenant de tout acte de dénigrement ou contraire à l'intérêt de l'institution ;*

[...]

k) Respecter les opinions et les personnes :

- *en faisant preuve de loyauté et veillant à la qualité de ses relations avec ses collègues ;*
- *en agissant dans un esprit d'équipe, de responsabilité, de courage, de rigueur et de discipline ;*
- *en proscrivant toute forme de discrimination, harcèlement psychologique ou harcèlement sexuel ;*
- *en favorisant un milieu de travail dans lequel chacun est traité avec équité, mais aussi une atmosphère de travail stimulante et un climat de confiance ;*
- *en respectant à tout moment les règles de politesse et de courtoisie dans ses relations avec les autres. »*

3.6. Dès lors que le patient a droit à la protection de sa vie privée lors de toute intervention du praticien professionnel, notamment en ce qui concerne les informations liées à sa santé, le membre du personnel s'abstient de toute divulgation, en ce compris sur les réseaux sociaux. Le patient a effectivement droit au respect de son intimité. Aucune ingérence n'est autorisée dans l'exercice de ce droit sauf si cela est prévu par la loi et est nécessaire pour la protection de la santé publique ou pour la protection des droits et des libertés de tiers (> art. 10 de la loi relative aux droits du patient du 22 août 2002).

Pour rappel, en ce qui concerne l'utilisation du GSM, de la tablette ou de tout autre appareil pour prendre des photos/vidéos/enregistrements audio lors de réunions, de soins aux patients et plus largement lors de l'exercice de toute activité professionnelle, plusieurs règles de bonnes conduite existent :

- agir dans le respect des collègues et des patients ;
- respecter le droit à l'image/conversation.

Deux autorisations sont requises par la personne filmée ou photographiée/enregistrée :

- la première pour la réalisation de la photo/vidéo/enregistrement audio/montage et
- la seconde pour l'usage (publication/diffusion) de ces photos/vidéos/enregistrements audio/montage pour telle finalité.

On distingue donc l'autorisation de prise d'image/vidéo/enregistrement audio et l'autorisation d'en faire usage pour telle finalité.

Quand plusieurs personnes partagent une même conversation téléphonique, il y a lieu de demander l'autorisation de chacun.

4. Modalités de contrôle

Afin de s'assurer du respect, par chaque membre du personnel, des règles de conduites attendues décrites ci-dessus, un comité *ad hoc* dont fera partie le DPO (Data Protection Officer – délégué à la protection des données) se réserve le droit de contrôler à tout moment le contenu d'échanges ou de communications des membres du personnel dans la mesure où, compte tenu de la configuration par le membre du personnel lui-même des fonctionnalités d'accessibilité sur le média social utilisé, ces échanges lui sont accessibles.

Aucun contrôle de ce type ne sera exercé dans la mesure où l'échange ou la communication ne présente pas de lien avec les CUSL ou l'exécution du contrat de travail.

5. Sanctions

Toute violation de la présente Charte, tout manquement à l'obligation de respect de la vie privée vis-à-vis d'un patient ou d'un collègue pourra faire l'objet des sanctions spécifiées à l'article 29 du règlement de travail des CUSL. Le cas échéant, la personne sanctionnée peut contester les sanctions, accompagnée de son syndicat, devant sa hiérarchie et la Direction des ressources humaines.

Tout manquement à l'article 22 de la Constitution (droit au respect de la vie privée et familiale) peut également entraîner, suite à une plainte, des poursuites pénales et une amende pouvant aller jusqu'à 15.000 EUR suivant le cas (cf. art. 222 à 230 de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel).