ARBEIDSREGLEMENT

Voor bedienden en arbeiders

TAILORMATE BV

10/03/2023

I. ALGEMENE INLINCHTINGEN 4
II. TOEPASSINGSGEBIED 5
Artikel 1. Algemeen 5
Artikel 2. Verbintenis 5
Artikel 3. Afwijkingen 5
III. VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER 5
Artikel 4. Algemene verplichtingen 5
Artikel 5. Kennisgeving door de werknemer 5
Artikel 6. Elektronisch versturen en ontvangen van sociale documenten 6
Artikel 7. Aard van de overeengekomen arbeid 6
Artikel 8. Plaats van tewerkstelling 6
Artikel 9. Ter beschikking gesteld materiaal en aansprakelijkheid 6
Artikel 10. Veiligheid en gezondheid 7
Artikel 11. Arbeidsongeval 7
Artikel 12. (On)eerlijke concurrentie en andere tewerkstelling 7
Artikel 13. Geheimhoudingsplicht 8
Artikel 14. Auteursrechten 8
IV. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL 8
Artikel 15. Toezichthoudend personeel 8
V. ARBEIDSTIJD EN ARBEIDSDUUR 9
Artikel 16. Arbeidsduur en uurroosters 9
Artikel 17. Arbeidstijd en controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon 10
Artikel 18. Overuren 10
VI. AFWEZIGHEDEN, ZIEKTE EN VAKANTIE 11
Artikel 19. Te laat komen 11
Artikel 20. Aanvraag tot afwezigheid 11
Artikel 21. Ziekte en ongeval 12
Artikel 22. Jaarkalender 13
Artikel 23. Jaarlijkse vakantie 14
Artikel 24. Compensatiedagen (ADV dagen) 15
VII. LOON 15
Artikel 25. Betaling van het loon 15
Artikel 26. Vrijgevigheden 16
VIII. OPLEIDINGEN 16
Artikel 27. Noodzakelijke opleidingen 16
Artikel 28. Individueel opleidingsrecht 16
IX. GEGEVENSBESCHERMING 16
Artikel 29. Privacyverklaring van de werkgever 16
Artikel 30. Privacybeleid – verplichtingen inzake gegevensbescherming 20
X. SOFTWARE, INTERNET EN E-MAIL GEBRUIK 22
Artikel 31. Gebruik 22
Artikel 32. Controle 23
XI. CAMERABEWAKING 25
Artikel 33. Camera's 25
XII. PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID 26
Artikel 34. Alcohol en Drugs 26
XIII. ROOKBELEID 26
Artikel 35. Roken in de onderneming 26
XIV. OVERTREDINGEN EN SANCTIES 27
Artikel 36. Tekortkomingen 27
Artikel 37. Sancties 28

XV. EINDE VAN DE OVEREENKOMST 29
Artikel 38. Opzegging 29
Artikel 39. Opzeggingstermijn 29
Artikel 40. Ontslag om dringende reden 29
Artikel 41. Beroep 30
XVI. GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK 30
Artikel 42. Beginselverklaring 30
Artikel 43. Definities 31
Artikel 44. Preventiemaatregelen 31
Artikel 45. Aanstelling vertrouwenspersoon en preventieadviseur 32
Artikel 46. Interne procedure voor het behandelen van klachten 32
Artikel 47. Externe procedure 38
Artikel 48. Sancties 38
Artikel 49. Bescherming, ondersteuning, opvang en hulp van de slachtoffers 39
XVII. ADMINISTRATIEVE INFORMATIE 39
Artikel 50. Kruispuntbank 39
Artikel 51. Bevoegde inspectiediensten voor vaste tewerkstellingsplaatsen 39
Artikel 52. Bevoegde inspectiediensten voor de tewerkstelling op tijdelijke tewerkstellingsplaatsen 40
XVIII. BIJLAGEN 42
Bijlage I CAO nr. 25 42
Bijlage II Uurroosters 45
Bijlage III Preventiemaatregelen psychosociale risico's 47
Bijlage IV Collectieve arbeidsovereenkomsten 48
Bijlage V EHBO 49
Bijlage VI Vakbondafvaardiging en preventiedienst 50
Bijlage VII Camerabewaking 52
Bijlage VIII Occasioneel telewerk 53
Bijlage IX Recht op deconnectie 55
Bijlage X Maaltijdcheques 56
Bijlage XI Globaal preventieplan voor moederschapsbescherming 57
ATTEST VAN REGELMATIGE RAADPLEGING 63

I. ALGEMENE INLINCHTINGEN

WERKGEVER : TAILORMATE BV

(Hoofdzetel) STEENHOEVESTRAAT 8

2800 MECHELEN

Telefoon : 015/28.52.40

Ondernemingsnummer: 0875797459

AFDELINGS- OF EXPLOITATIEZETEL(S) : IDEM

AARD VAN DE BEDRIJVIGHEID

- Hoofdactiviteit : INTERIEUR- EN STANDENBOUW
- Bijkomende activiteit : /

PARITAIR COMITE :

- Arbeiders : PC VOOR DE STOFFERING EN HOUTBEWERKING nr. 126
- Bedienden : PC VOOR DE STOFFERING EN HOUTBEWERKING nr. 126

RIJKSDIENST VOOR SOCIALE ZEKERHEID (RSZ)

Victor Hortaplein 11, 1060 BRUSSEL
Tel. 02/509 31 11 en Fax 02/509 30 19
Aansluitingsnummer : 1803161-12

KAS VOOR JAARLIJKSE VAKANTIE

RJV
Warmoesberg 48
1000 Brussel
Tel. 026279111
Aansluitingsnummer : 1803161-12

SOCIAAL SECRETARIAAT

Acc. J. Verschaeren & H. Mertens BV
Battelsesteenweg 286
2800 Mechelen
Tel. 015 27 28 90
Aansluitingsnummer : 764

VERZEKERINGSMAATSCHAPPIJ ARBEIDSONGEVALLEN

Vivium / Vanbreda Huysmans
Veemarkt 1, 2800 Mechelen
Tel. 015 28 62 94
Polisnummer : 410029817 (Vivium)

EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

Mensura
L. Gaucheretstraat 88/90
1030 Brussel
Tel. 025497085
Aansluitingsnummer : 5120953.1

II. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1. Algemeen

Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van het personeel van TAILORMATE BV, ongeacht hun leeftijd, geslacht of nationaliteit. Omwille van het leesgemak wordt het woord "werknemer" gebruikt om te verwijzen naar personen, zonder specifieke verwijzing naar geslacht of gender.

Artikel 2. Verbintenis

Zowel werkgever als werknemer worden vanaf de afgifte van dit arbeidsreglement aan de werknemer geacht dit reglement te kennen en alle voorwaarden ervan te aanvaarden en na te komen, uitgezonderd deze die onwettig zouden worden krachtens bindende wettelijke bepalingen.

Artikel 3. Afwijkingen

In individuele gevallen kan van dit reglement afgeweken worden hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder evenwel de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden.

Deze afwijkingen, waarover de werkgever en werknemer schriftelijk hun akkoord moeten geven, worden in 2 exemplaren opgesteld.

III. VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

Artikel 4. Algemene verplichtingen

De werknemer :

- moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden;
- moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie;
- moet de opleidingen volgen waarvan de werkgever oordeelt dat ze noodzakelijk zijn voor de door de werknemer uitgeoefende functie;
- mag geen vreemde personen op de werkplaats of andere lokalen binnen laten.

Artikel 5. Kennisgeving door de werknemer

Met het oog op de toepassing van de sociale wetgeving moet de werknemer bij de indiensttreding alle inlichtingen verschaffen omtrent zijn identiteit, woonplaats, de samenstelling van het gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van personeel.

Alle wijzigingen die zich hieraan in de loop van de arbeidsovereenkomst zouden voordoen, deelt hij zonder uitstel mee aan de werkgever of zijn aangestelde.

Artikel 6. Elektronisch versturen en ontvangen van sociale documenten

De werknemer zal de loonbrief, de individuele rekening en de individuele fiche 281.10 uitsluitend op elektronische wijze toegestuurd krijgen, tenzij de werknemer uitdrukkelijk verzoekt om deze documenten in papieren vorm te ontvangen.

Artikel 7. Aard van de overeengekomen arbeid

De werknemer dient het werk uit te voeren zoals is overeengekomen.

De functie-inhoud en de uit te voeren taken vormen geen essentieel element van de arbeidsovereenkomst.

De werknemer verklaart zich daarenboven bereid tijdelijk andere arbeid te verrichten wanneer de werkgever of zijn aangestelde hem dit vraagt met het oog op de goede gang van zaken en voor zover dit in overeenstemming is met zijn lichamelijke of geestelijke geschiktheden.

Artikel 8. Plaats van tewerkstelling

De werknemer is aangeworven om te werken op het adres zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.

Wanneer economische of intern organisatorische redenen dit rechtvaardigen, of wanneer de werkgever de maatschappelijke zetel of de uitbatingszetel verplaatst of een nieuwe opricht, kan de conventioneel vastgestelde arbeidsplaats gewijzigd worden.

De werknemer aanvaardt uitdrukkelijk dat de plaats van tewerkstelling geen essentieel element is van de arbeidsovereenkomst

Artikel 9. Ter beschikking gesteld materiaal en aansprakelijkheid

De door de werkgever ter beschikking gestelde gereedschappen, toestellen en materialen blijven steeds eigendom van de werkgever en dienen, bij het einde van de arbeidsovereenkomst, te worden teruggegeven door de werknemer.

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor het goed gebruik en het onderhoud van de hem ter beschikking gestelde goederen, gereedschappen of materiaal.

Alle eigendommen van de werkgever in het algemeen en het toevertrouwde arbeidsgereedschap, de ter beschikking gestelde infrastructuur, de apparatuur en de grondstoffen in het bijzonder dienen steeds te worden gebruikt op een correcte, respectvolle manier overeenkomstig de toepasselijke voorschriften, richtlijnen en gebruiksaanwijzingen. De materialen mogen uitsluitend worden gebruikt voor het doel waarvoor zij bestemd zijn.

De werknemer is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materiaal, noch voor het toevallig verlies ervan.

De werknemer is wèl aansprakelijk voor alle andere soorten van schade, waaronder:

- schade door oneigenlijk gebruik van materialen;
- opzettelijke beschadigingen van materialen en eigendommen van de werkgever;
- schade door verlies of diefstal toe te schrijven aan onzorgvuldig of nonchalant gedrag;
- enz.

De tekortkomingen van de werknemer aan de hierboven beschreven verplichtingen worden gesanctioneerd met één van de straffen opgenomen in het arbeidsreglement.

Eventuele schadevergoedingen en/of boetes worden binnen de wettelijke voorwaarden ingehouden op het loon.

Artikel 10. Veiligheid en gezondheid

De werknemers zijn verplicht het hen opgedragen werk met zorg en nauwgezetheid uit te voeren.

De werknemer verplicht er zich toe alle gevaren, die de veiligheid zouden kunnen in het gedrang brengen in de onderneming, onmiddellijk te signaleren aan de werkgever of zijn aangestelde, en indien nodig zelf de eerste maatregelen te treffen.

De werknemers onthouden zich van alles wat hun persoonlijke veiligheid of die van anderen in gevaar kan brengen.

Zij gebruiken de voorgeschreven werkkledij en beschermingsmiddelen volgens de gegeven richtlijnen en leven de veiligheidsmaatregelen na.

De verbandkist wordt bewaard op de plek zoals aangeduid in bijlage V.

In geval van ongeval wordt de eerste hulp verstrekt door de personen vermeld in bijlage V.

De werkgever kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de beschadiging of diefstal van voorwerpen die de werknemers toebehoren.

Persoonlijke voorwerpen moeten op de daarvoor aangewezen plaatsen worden bewaard. Deze plaatsen laten de werkgever toe om als een goed huisvader voor de persoonlijke voorwerpen te zorgen. De werkgever kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de beschadiging of diefstal van voorwerpen die de werknemers toebehoren.

Het is aan de werknemer verboden elders dan in de toegewezen ruimtes persoonlijke goederen of kleding of beschermingsmiddelen neer te leggen; alsmede elders dan in de aangeduide plaatsen hun maaltijden te gebruiken.

Artikel 11. Arbeidsongeval

De werknemer verwittigt onmiddellijk de personeelsdienst indien hij het slachtoffer is van om het even welk arbeidsongeval, ook indien dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft.

Indien de werknemer het slachtoffer is van een ongeval op de weg van of naar het werk, dient hij onmiddellijk zijn werkgever op de hoogte te brengen en hem alle inlichtingen te verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

De werknemer die slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

Artikel 12. (On)eerlijke concurrentie en andere tewerkstelling

De werknemer mag zowel tijdens als na het einde van de arbeidsovereenkomst geen enkele daad van oneerlijke concurrentie verrichten noch daaraan deelnemen.

Daarenboven is het de werknemer ten strengste verboden om zonder de voorafgaande schriftelijke toelating aan de werkgever tijdens de looptijd van de arbeidsovereenkomst de volgende activiteiten te ondernemen:

- Direct of indirect in dienst te treden bij of op enigerlei wijze werkzaamheden te verrichten voor een onderneming die gelijke diensten verleent als de werkgever doet;
- Voor eigen rekening gelijke of gelijksoortige werkzaamheden te verrichten.

Wanneer de werknemer bij een andere werkgever of als zelfstandige voor een andere onderneming of zichzelf prestaties levert, dient hij:

- de werkgever hiervan voorafgaand op de hoogte te brengen
- zich te onthouden van alles wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn medearbeiders, zijn werkgever of derden
- erop toe te zien dat deze activiteiten op geen enkele wijze de goede uitvoering van zijn taken bij en verplichtingen tegenover de werkgever in het gedrang brengen of de naam en reputatie van de werkgever schade toebrengen.
- zich te onthouden van het bekend maken van bedrijfsgeheimen of geheimen i.v.m. persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben.

Artikel 13. Geheimhoudingsplicht

Zowel gedurende de overeenkomst als na de beëindiging ervan mag de werknemer noch de geheimen, noch de werkmethodes welke eigendom zijn van de werkgever of hem door derden ter beschikking zijn gesteld, noch zaken van het ondernemingshoofd aan iemand bekendmaken of voor zichzelf gebruiken.

Als beroepsgeheim wordt meer bepaald aanzien, alle commerciële inlichtingen betreffende de onderneming, alle informatie betreffende het cliënteel en personeel van de werkgever en alle gegevens die voorkomen op documenten die aan de werknemer worden toevertrouwd.

Deze verplichting geldt eveneens ten aanzien van collega's die een andere functie hebben binnen de onderneming en deze informatie niet kennen vanuit de uitvoering van hun arbeidsovereenkomst.

Artikel 14. Auteursrechten

Alle realisaties, van welke aard ook, verwezenlijkt in het kader van de arbeidsovereenkomst, behoren toe aan de werkgever, zonder enige beperking. De werknemer draagt uitdrukkelijk alle vermogensrechten die voortvloeien uit deze realisaties of creaties over aan de werkgever. De werknemer bevestigt uitdrukkelijk dat het loon dat overeengekomen werd, voldoende vergoeding uitmaakt voor de overdracht van deze rechten.

IV. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 15. Toezichthoudend personeel

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk vervangt de hogere leiding van de onderneming, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

De toezichthoudende functies worden uitgeoefend door de adjunct kantoorverantwoordelijke.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- de opleiding van hun ondergeschikten tot het leveren van goede prestaties;
- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk;
- de normale werking van de machines – in geval van breuk of ander defect, moeten zij hun onmiddellijke chef verwittigen;
- het behoud van de orde, tucht en goede zeden in de onderneming;
- het doen naleven van alle maatregelen die in de onderneming zijn getroffen of die zich opdringen voor de veiligheid, hygiëne en gezondheid van het personeel.

Het toezichthoudend personeel heeft in het bijzonder tot taak vast te stellen dat een werknemer die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en moet hem dan ook verbieden het werk aan te vatten. Het toezichthoudend personeel moet er namelijk voor zorgen dat er in behoorlijke omstandigheden gewerkt kan worden. De werkgever dient er wel op toe te zien dat de werknemer op een veilige manier het werk verlaat, door eventueel voor vervoer te zorgen en dat de werknemer op een plaats terechtkomt waar hij kan herstellen van zijn ongeschiktheid.

V. ARBEIDSTIJD EN ARBEIDSDUUR

Artikel 16. Arbeidsduur en uurroosters

Voor een voltijdse werknemer bedraagt de wekelijkse arbeidsduur 37.33 uren voor arbeiders en 39u voor de administratief bedienden, gespreid over 5 dagen van maandag tot en met vrijdag, volgens het uurrooster vermeld in bijlage 2.

De wekelijkse arbeidsduur beloopt voor bedienden 39 uren met toekenning van 6 inhaalrustdagen per jaar.

ADV dagen kunnen opgenomen worden in halve of volledige dagen en moeten aangevraagd worden volgens de procedure vermeld onder hoofdstuk VI artikel 20.

De werknemer verwerft het recht op een bijkomende halve ADV-dag na afloop van elke periode van één maand.

Binnen de onderneming worden de uurroosters zoals vermeld in bijlage II gehanteerd.

In geval van onvoorziene noodwendigheden kunnen uurroosters zonder inachtneming van de termijn van 7 dagen gewijzigd worden na akkoord van de belanghebbende.

De arbeidstijdregeling zoals in bijlage II voorzien is niet van toepassing op de personen die met een vertrouwenspost of leidinggevende functie zijn bekleed zoals voorzien in het K.B. van 10 februari 1965.

Deze arbeidstijdregeling is evenmin van toepassing op handelsvertegenwoordigers.

De rusttijden worden niet in aanmerking genomen voor de berekening van de arbeidsduur en bijgevolg niet betaald.

Artikel 17. Arbeidstijd en controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon

Elke werknemers moet op het voor hem bepaalde aanvangsuur aanwezig zijn op de plaats waar zijn werk moet worden verricht. Hij moet aan de arbeid blijven tot het einduur.

In de onderneming gebeurt de controle op de aanwezigheid van de werknemer en op de arbeidsuren die hij presteert op de volgende manier:

- De visu door de leidinggevende

In geval van tijdsregistratie (via prikklok of op andere wijze) moet deze nauwkeurig worden bijgehouden. Geen enkele werknemer mag zich onttrekken aan deze controlemiddelen terwijl het eveneens verboden is in de plaats van een andere werknemer te registreren. Een overtreding van deze bepaling is een reden van onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn noch vergoeding.

Het omkleden wordt niet beschouwd als arbeidstijd. Elke werknemer registreert juist voor de aanvang en bij het einde van de arbeid.

Tijdens de werkuren wijdt de werknemer zich uitsluitend aan de uitvoering van zijn arbeidstaken, met uitsluiting van privé activiteiten.

Privé communicatie tijdens de werkuren gebeurt niet en is enkel mogelijk voor uitzonderlijke situaties.

Artikel 18. Overuren

Buiten de in dit reglement vastgestelde arbeidsuren kan de werkgever binnen de door de arbeidswet toegestane perken op elk ogenblik werknemers oproepen om arbeidsprestaties te verrichten aan :

- werken aan inventarissen en balansen;
- werken nodig om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval;
- dringend werk aan machines of materiaal voor zover dit nodig is om een ernstige belemmering van de normale werking van het bedrijf te voorkomen;
- arbeid vereist door een onvoorziene noodzakelijkheid.
- werken die noodzakelijk zijn om het hoofd te bieden aan een buitengewone vermeerdering van het werk.

Voor zover een koninklijk besluit het toelaat, en onder de voorwaarden hierin voorzien, kan de werkgever buiten de in dit reglement vastgestelde arbeidsuren prestaties laten verrichten aan :

- werken in verband met stoffen die snel ontaarden;
- werken, waarvoor de tijd nodig voor het verrichten van de arbeid wegens de aard van het werk niet nauwkeurig kan worden bepaald.

De werkgever bepaalt wanneer de compensatierust wordt opgenomen.

Ook buiten deze omstandigheden kan de werknemer op vraag van de werkgever overuren presteren. Hiertoe dient de werknemer een verbintenis aan te gaan, geldig voor telkens 6 maanden, waarin hij zich bereid verklaart overuren te presteren. De overuren die in dit kader gepresteerd worden (zgn. vrijwillige overuren), geven geen aanleiding tot compensatierust.

Loon en overloon voor het presteren van overuren kan enkel gevorderd worden mits voorafgaand akkoord over het presteren van de overuren door de personeelsdienst.

VI. AFWEZIGHEDEN, ZIEKTE EN VAKANTIE

Artikel 19. Te laat komen

Het te laat komen verstoort de goede werking van de onderneming; dit moet vermeden worden en kan het voorwerp van een sanctie uitmaken.

In de praktijk moet elke werknemer die te laat komt dit onmiddellijk aan zijn leidinggevende of aan de bedrijfsleider melden. Indien de reden van het te laat komen onafhankelijk van zijn wil is, deelt hij onmiddellijk de reden ervan mee aan zijn verantwoordelijke.

Herhaalde en niet gerechtvaardigde laattijdigheden, zelfs van korte duur, kunnen aanleiding geven tot een ontslag wegens dringende reden.

Artikel 20. Aanvraag tot afwezigheid

Elke afwezigheid van minder dan 3 dagen moet minstens 3 werkdagen op voorhand bij de personeelsdienst aangevraagd worden.

Afwezigheden van 3 dagen en meer, moeten minstens 4 weken op voorhand aangevraagd worden.

Deze verplichting geldt uiteraard niet bij afwezigheid wegens ziekte, ongeval, overmacht of dwingende reden.

In deze gevallen verwittigt de werknemer de personeelsdienst of de directe leidinggevende onmiddellijk per telefoon (niet per sms of via e-mail, niet via voicemail) uiterlijk om 9 uur ’s ochtends – ook indien de werkdag van de betrokken werknemer pas later aanvangt.

Elke verantwoording dient binnen de 48 uur te worden overgemaakt aan de werkgever.

Een werknemer die zonder verwittiging afwezig is of een werknemer die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op loon voor de uren die hij niet presteerde.

Herhaald niet tijdig verwittigen van afwezigheid, herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden en/of ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur kunnen aanleiding geven tot een ontslag om dringende reden.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan de werknemer slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van zijn werkgever heeft gekregen.

De werknemer die in de loop van de dagtaak de werkplaats wenst te verlaten, moet daarvoor de toelating vragen aan de directe chef of de personeelsdienst.

Indien de werknemer het werk niet kan verderzetten omwille van ziekte of ongeval moet hij, na toestemming gekregen te hebben om het werk te verlaten, zich nog dezelfde dag tot een geneesheer wenden om zijn afwezigheid te kunnen rechtvaardigen.

Artikel 21. Ziekte en ongeval

1. Verwittiging en doktersattest

In geval van arbeidsongeschiktheid verwittigt de werknemer de werkgever onmiddellijk per telefoon (niet per sms of via e-mail) uiterlijk om 9 uur 's ochtends – ook indien de werkdag van de betrokken werknemer pas later aanvangt

De werknemer moet binnen de 2 werkdagen na het begin van de arbeidsongeschiktheid een medisch getuigschrift overmaken aan de werkgever.

Deze verplichting geldt niet voor de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, waarvoor de werknemer tot driemaal toe per jaar geen medisch getuigschrift moet bijbrengen. Vanaf dat vierde keer dat de werknemer arbeidsongeschikt is binnen hetzelfde jaar, moet ook de eerste dag van arbeidsongeschiktheid verantwoord worden door een medisch getuigschrift.

De zwangere werkneemster moet binnen de twee werkdagen, nadat ze een prenataal zwangerschapsonderzoek heeft ondergaan dat noodzakelijkerwijze tijdens de arbeidsuren moet doorgaan, een medisch attest overmaken aan de werkgever.

Wordt het geneeskundig getuigschrift niet tijdig overgemaakt, dan heeft de werknemer geen recht op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan aanvankelijk bepaald werd, dan moet de werknemer daarvan de werkgever onmiddellijk in kennis stellen zoals bij de aanvang van de ongeschiktheid. Indien de werknemer reeds vóór de oorspronkelijk voorziene dag van werkhervatting op de hoogte is van de verlenging van de arbeidsongeschiktheid, dient hij de werkgever hiervan zodra hij er kennis van heeft, op de hoogte te brengen. Bovendien zal de werknemer binnen de twee werkdagen een nieuw medisch attest bezorgen.

ELKE AFWEZIGHEID ZONDER VERWITTIGING EN NIET GEDEKT DOOR EEN MEDISCH ATTEST, WORDT ALS EEN ONGERECHTVAARDIGDE AFWEZIGHEID BESCHOUWD.

Indien de werknemer het slachtoffer is van een ongeval, anders dan een arbeidsongeval, dient hij de personeelsdienst hierover alle inlichtingen te verstrekken met het oog op het gewaarborgd loon.

Indien de werknemer, gedurende zijn werkonbekwaamheid, ergens anders verblijft moet hij de adreswijziging onmiddellijk melden aan de werkgever.

Herval

Bij een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen de eerste veertien dagen die volgen op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wordt de werknemer ertoe verzocht het medisch attest te laten vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere oorzaak. Komt deze vermelding niet voor dan zal vermoed worden dat beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval te wijten zijn.

Controle

Elke arbeidsongeschikte werknemer is verplicht zich aan de controle van een door de werkgever gemachtigd en betaald geneesheer te onderwerpen.

Wanneer het medisch attest vermeldt dat de werknemer het huis kan verlaten, zal hij zich elke werkdag van de arbeidsongeschiktheid tussen de uren van 13u en 17u ter beschikking houden van de

door de werkgever aangeduide geneesheer – op zijn thuisadres of op het adres dat de werknemer heeft opgegeven waar hij zijn ziekteperiode zal doorbrengen.

Is de werknemer, zonder wettelijke reden, op dat moment niet beschikbaar voor de controlearts, dan heeft de werknemer geen recht op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van controle voorafgaan.

Verschillen de door de werkgever aangeduide en de behandelende geneesheer van mening omtrent het bestaan van een arbeidsongeschiktheid, dan aanvaarden zowel de werkgever als de werknemer dat een definitieve uitspraak wordt gedaan door een onafhankelijke geneesheer aangeduid in gemeenschappelijk overleg tussen de voormelde geneesheren of tussen werkgever en werknemer;

beide partijen zullen zich onherroepelijk naar de beslissing van de expert schikken;

de kosten van de scheidsrechterlijke procedure worden gedragen door de verliezende partij.

Dit artikel doet geen afbreuk aan het recht der partijen het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

2. Bezoek aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer voorafgaand aan werkhervatting

Alle werknemers hebben na een arbeidsongeschiktheid van 4 weken of meer, het recht om een bezoek aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aan te vragen met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost en dit voorafgaand aan de werkhervatting.

Om dit recht te genieten moeten volgende 2 voorwaarden vervuld zijn:

1. de werknemer neemt zelf initiatief om voor deze mogelijkheid in aanmerking te komen door een geschreven aanvraag aan de werkgever te richten ten minste acht dagen voor de datum van werkhervatting;
2. de werknemer geeft zijn akkoord opdat de preventieadviseur-arbeidsarts, die door de werkgever verwittigd werd, het medisch dossier van de werknemer bij de behandelende geneesheer kan raadplegen en kan overleggen met deze laatste.

De werknemer wordt vervolgens uitgenodigd op een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting. Het bezoek gebeurt binnen de 8 dagen na de ontvangst van de hogervermelde schriftelijke aanvraag.

De verplaatsingskosten van de werknemer vallen ten laste van de werkgever.

In het geval de werknemer tewerkgesteld is aan een veiligheidsfunctie, functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico, of een activiteit verbonden aan voedingswaren, wordt hij na minstens vier weken afwezigheid voor om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen door de arbeidsarts.

Wanneer de arbeidsarts het nodig acht omwille van de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur.

Het onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de achtste werkdag daarna.

Artikel 22. Jaarkalender

1. **Rustdagen**

De normale rustdagen zijn :

- De zondagen;
- de wettelijke feestdagen of de dagen die de wettelijke feestdagen vervangen;
- de vakantiedagen.

De werknemer die 's zondags tewerkgesteld wordt, met toepassing van de bepalingen van de arbeidswet, heeft recht op onbetaalde inhaalrust. De inhaalrust wordt verleend binnen de 6 dagen die volgen op de zondag waarop gewerkt wordt, tenzij er een afwijking voorzien is in het bevoegd Paritair Comité. In geval de arbeid in de 5 dagenweek wordt georganiseerd, kan de inhaalrustdag op de gewone dag van inactiviteit toegekend worden.

2. **Feestdagen**

Behalve de wettelijke bepalingen voorzien voor de deeltijdse werknemers, wordt het normale loon gewaarborgd op de volgende 10 wettelijke feestdagen:

- Nieuwjaar: 1 januari;
- Paasmaandag;
- Dag van de arbeid: 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- Nationale feestdag: 21 juli;
- Onze Lieve Vrouw Hemelvaart: 15 augustus;
- Allerheiligen: 1 november;
- Wapenstilstand: 11 november;
- Kerstmis: 25 december.

Indien een feestdag op een zondag of op een gewone inactiviteitsdag van de onderneming valt, wordt hij overeenkomstig de bepalingen van de wet van 4 januari 1974 vervangen door een andere dag.

De vervangingsdagen zullen jaarlijks worden meegedeeld door een bericht dat wordt aangeplakt in de lokalen van de onderneming ten laatste op 15 december van het jaar voordien. Een kopie van dit bericht wordt bij het arbeidsreglement gevoegd.

In geval van tewerkstelling op een wettelijke feestdag of op zijn vervangingsdag wordt betaalde inhaalrust toegekend binnen de 6 weken welke op de feestdag volgen, tenzij anders voorzien in het Paritair Comité.

Artikel 23. Jaarlijkse vakantie

Voor de duur en de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake jaarlijkse vakantie wordt verwezen naar het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Dit houdt – onder voorbehoud van wijziging van deze reglementering - ondermeer in :

- dat het verlof moet worden genomen en toegekend binnen de 12 maanden die op het vakantiedienstjaar volgen;
- dat voor gezinshoofden de vakantie bij voorkeur zal toegekend worden tijdens de schoolvakantie;

- dat werknemers van minder dan 18 jaar oud recht hebben op 3 opeenvolgende weken, en de oudere werknemers op 2 opeenvolgende weken gedurende de periode tussen 1 mei en 31 oktober;
- Op andersluidend verzoek van de betrokken werknemer kan zowel van de duur als van het tijdstip der vakantie worden afgeweken;
- dat minstens 1 volledige week aaneengesloten vakantie moet genomen en toegekend worden.

Wordt de jaarlijkse vakantie collectief genomen , dan wordt de periode van collectieve sluiting jaarlijks meegedeeld en ter kennis gebracht van de werknemers door een bijlage bij het arbeidsreglement.

In geval van individueel verlof moet de datum van het hoofdverlof zo vlug mogelijk aangevraagd of bekendgemaakt worden aan de directe leidinggevende.

Wanneer de werkorganisatie door de vakantie te zeer zou verstoord worden, behoudt de werkgever of zijn aangestelde zich het recht voor niet op de verlofaanvraag in te gaan.

Indien in één en dezelfde periode te veel werknemers vakantie hebben aangevraagd, zal bij de toekenning ervan voorrang gegeven worden rekening houdend met volgende criteria :

- datum van aanvraag;
- familiale en sociale omstandigheden;
- anciënniteit.

Artikel 24. Compensatiedagen (ADV dagen)

ADV dagen kunnen opgenomen worden in halve of volledige dagen en moeten aangevraagd worden volgens de procedure vermeld in dit hoofdstuk.

Er kunnen geen compensatiedagen opgenomen worden alvorens ze zijn verworven.

Alle compensatiedagen moeten vóór 31 december van het betrokken jaar opgenomen worden.

VII. LOON

Artikel 25. Betaling van het loon

Het loon van de bedienden wordt per maand berekend en uiterlijk de 7e werkdag van de maand volgend op de geleverde prestaties betaald.

Het variabel loon van de bediende wordt betaald uiterlijk de 7e werkdag van de maand volgend op de indiening van de prestatiebladen.

Het loon van de arbeider wordt per maand berekend en uiterlijk de 7e werkdag van de maand volgend op de geleverde prestaties betaald.

Uiterlijk de 23ste van de maand betaalt de werkgever een halfmaandelijks voorschot aan de arbeiders

De betaling aan derden wordt slechts toegestaan binnen de door de wet op de bescherming van het loon gestelde grenzen en voor zover de aangeduide persoon in het bezit is van een geschreven volmacht.

De werknemer verbindt er zich toe om elke som die hem onrechtmatig werd toegekend, binnen de kortst mogelijke termijn terug te betalen.

De werknemer verplicht er zich toe bij ontvangst van de loonbrief na te gaan of de betaalde uren overeenstemmen met de werkelijk gepresteerde uren en of de betaalde som overeenstemt met de werkelijk ontvangen som. Eventueel bezwaar moet kenbaar worden gemaakt binnen een termijn van 7 dagen na ontvangst. Het niet uiten van bezwaar binnen die termijn, houdt in dat de werknemer zich akkoord verklaart met de berekeningswijze van het loon alsmede met de ontvangen som.

Artikel 26. Vrijgevigheden

Elke bezoldiging of vrijgevigheid die de werkgever toekent bovenop het loon dat schriftelijk bepaald is, is een gift. Deze gift kan nooit rechten doen ontstaan voor de toekomst.

VIII. OPLEIDINGEN

Artikel 27. Noodzakelijke opleidingen

De werkgever biedt de opleidingen die noodzakelijk zijn voor het werk waarvoor de werknemer is aangeworven en de opleidingen die verplicht zijn gratis aan.

Artikel 28. Individueel opleidingsrecht

De werknemer heeft een individueel opleidingsrecht volgens de bepalingen van hoofdstuk 12 van de wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen.

De werkgever zal jaarlijks een opleidingsplan zoals bedoeld in hoofdstuk 9 van dezelfde wet bekend maken.

IX. GEGEVENSBESCHERMING

Artikel 29. Privacyverklaring van de werkgever

Vanaf het moment dat de werknemer solliciteert bij de werkgever, geeft hij via e-mail , mondeling of per brief, allerhande persoonsgegevens aan de werkgever. Tevens verwerkt de werkgever allerhande persoonsgegevens die hij verzamelt in de loop van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

De werkgever verwerkt geen gevoelige informatie over werknemers, bijvoorbeeld gegevens die ras of etnische achtergrond, politieke, godsdienstige of filosofische overtuigen, lidmaatschap van een vakbond, gezondheid of seksleven onthullen. Indien wegens bepaalde omstandigheden gevoelige informatie dan toch zou worden verwerkt (vb. medische informatie in kader van arbeidsongeschiktheid, welzijn op het werk of arbeidsongeval), zal de werkgever de uitdrukkelijke toestemming van de werknemer vragen, dan wel zal de werkgever zich kunnen beroepen op de noodzakelijkheid van de verwerking in het licht van de wettelijke verplichtingen die op hem rusten (vb op het gebied van sociale zekerheid en sociale bescherming).

Deze persoonsgegevens worden verzameld, verwerkt en bewaard in overeenstemming met de Belgische wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens (de Privacywet) en de Europese Verordening 2016/679

betreffende de bescherming van de natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (de AVG).

De gegevens worden verwerkt voor de hieronder aangegeven doeleinden:

Identificatie- en contactgegevens : naam, (e-mail) adres, verblijfplaats, telefoonnummer, handtekening

- Aanwerving- en selectie;
- Loonadministratie;
- Personeelsbeleid
- Welzijnsbeleid;
- Opvolgen arbeidsongeval;
- Beheer hospitalisatie- en pensioenverzekering, verzekering gewaarborgd inkomen;
- Wagenparkbeheer;
- Maaltijd- en/of ecocheques;
- Toegang tot het gebouw;

Tijdsregistratie

- Controle / opvolging en evaluatie personeel
- Loonadministratie

Financiële gegevens : gegevens mbt loon, bankrekening, loonbeslag

- Loonadministratie;
- Beheer hospitalisatie- en pensioenverzekering, verzekering gewaarborgd inkomen;
- Personeelsbeleid, Evaluatie & opvolgen personeel.
- Opvolgen arbeidsongeval;

Gegevens m.b.t. de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (afwezigheden, arbeidsregime, tijdsregistratie, track & trace, functie, ..)

- Loonadministratie;
- Personeelsbeleid;
- Welzijnsbeleid;
- Controle / opvolging en evaluatie personeel
- Maaltijd- en/of ecocheques;

Gegevens m.b.t. klachten, ongevallen of incidenten

- Personeelsbeleid, evaluatie en opvolging personeel;
- Opvolgen arbeidsongeval;
- Welzijnsbeleid

Gegevens betreffende het gebruik van e-mail, internet en telefoon

- Controle / opvolging en evaluatie personeel
- Administratie (facturen - boekhouding)

Medische gegevens

- Loonadministratie: toepassen van sociale en fiscale wetgeving;
- Welzijnsbeleid;
- Opvolgen arbeidsongeval en hospitalisatieverzekering, indien gegevens doorgegeven worden door de werknemer;

Werk – en verblijfsvergunning

- Personeelsbeleid: controle toelating tot arbeid

Gegevens betreffende curriculum vitae, opleidingen en werkverleden,

- Aanwerving- en selectie;
- Personeelsbeleid;
- Planning van opleiding;
- Welzijnsbeleid.

Psychologische gegevens : beoordelingen, assessments,

- Personeelsbeleid
- Evaluatie en opvolging personeel

Beroep & betrekking / functie

- Opvolgen arbeidsongeval;
- Planning opleiding;
- Personeelsbeleid;
- Loonadministratie;
- Welzijnsbeleid;
- Aanwerving & selectie.

Gegevens betreffende de samenstelling van het gezin

- Beheer hospitalisatieverzekering;
- Loonadministratie.

Persoonlijke gegevens (leeftijd, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, burgerlijke staat, nationaliteit,...)

- Beheer pensioenverzekering;
- Personeelsbeleid;
- Beheer hospitalisatieverzekering

Rijksregisternummer / registratienummer sociale zekerheid

- Loonadministratie;
- Beheer hospitalisatieverzekering;
- Beheer pensioenverzekering.

Jobvereisten (plaats van tewerkstelling, gewenste verloning, functie, …)

- Aanwerving & selectie

Referenties

- Aanwerving & selectie

Rijbewijs en evt. inbreuken /boetes

- Aanwerving & selectie
- wagenparkbeheer
- Personeelsbeleid
- Controle / opvolging en evaluatie personeel

Vrijetijdsbesteding & interesses

- Aanwerving & selectie

Foto's, camerabeelden

- Voorstelling van het team op de website, posts op sociale media
- Op ID badge, voor identificatiedoeleinden intern & extern

- Bescherming gebouw en eigendommen

Elektronische identificatie bij aanmelden systeem, binnekomen en verlaten gebouw, gebruik wagen

- Bescherming gebouw en eigendom
- Controle / evaluatie en opvolging personeel

<u>Bovenvermelde gegevens worden voor de opgegeven doelstelling verwerkt op de volgende rechtsgronden</u>:

De verwerkingen die gegrond zijn op een overeenkomst

- Verwerkingen in het kader van de loonadministratie (vaststellen loon, betaling loon, administratieve opvolging, tijdsregistratie);
- Verwerkingen in het kader van het beheer van de hospitalisatieverzekering, pensioenverzekering, verzekering gewaarborgd inkomen;
- Verwerkingen in het kader van het wagenparkbeheer;
- Verwerkingen in het kader van de toekenning van maaltijd- en ecocheques.

De verwerkingen op grond van uw toestemming

- Verwerkingen in het kader van aanwerving en selectie;
- Verwerkingen van medische gegevens in het kader van het beheer van de hospitalisatieverzekering, opvolging arbeidsongeval en welzijnsbeleid;
- Foto's op website en sociale media (voorstelling team)

De verwerkingen die noodzakelijk zijn om onze gerechtvaardigde belangen na te streven

- Verwerkingen in het kader van het personeelsbeleid;
- Verwerkingen in het kader van beveiliging gebouw en eigendommen;
- Verwerkingen in het kader van de controle / evaluatie en opvolging van het personeel;
- Verwerkingen in het kader van het wagenparkbeheer.

De verwerkingen op grond van een wettelijke verplichting

- Verwerkingen in het kader van de loodadministratie: fiscale en sociale verplichtingen;
- Verwerkingen in het kader van het welzijnsbeleid;
- Verwerkingen in het kader van de opvolging van een arbeidsongeval;
- Verwerkingen in het kader van planning van opleiding
- Verwerking in het kader van controle toelating tot arbeid

Indien de werknemer de informatie op een schriftelijke dan wel elektronische drager aan de werkgever heeft bezorgd, geeft de werknemer hierbij de toestemming om de informatie te gebruiken voor de hierboven vermelde doeleinden. Verdere verwerking van deze gegevens kan vervolgens wel gebeuren, al dan niet op andere rechtsgronden ook vermeld in dit onderdeel.

De persoonsgegevens worden meegedeeld aan overheidsinstanties, het sociaal secretariaat, andere diensten vermeld onder de hoofding "algemene inlichtingen" van het arbeidsreglement, verzekeringsmaatschappijen, externe boekhouder, bank en dienstverleners voor de voordelen alle aard, enkel voor zover dit noodzakelijk is voor hen om hun opdracht uit te voeren ingevolge de overeenkomst die de werknemer heeft afgesloten met de werkgever.

Verder kunnen persoonsgegevens ook bekend worden gemaakt i) wanneer bepaalde wetgeving of een juridische procedure de werkgever daartoe verplicht; ii) in het kader van een onderzoek naar vermoedelijke of actuele frauduleuze en illegale activiteiten; iii) wanneer dit noodzakelijk is voor de verdediging van de eigen belangen van de werkgever, vb. in het kader van een gerechtelijke procedure.

In kader van de uitvoering van hun opdracht kunnen bepaalde persoonsgegevens van werknemers (naam, contactgegevens, functie, desgevallend kwalificaties) meegedeeld worden aan klanten of leveranciers van de werkgever.

Enkel bevoegde personen van de personeelsdienst en de leidinggevenden van de werkgever hebben toegang tot de persoonsgegevens van de werknemer, waarbij voor elke persoon de toegang beperkt wordt tot het strikt noodzakelijke. De bedrijfsleider heeft toegang tot alle informatie.

De gegevens worden bewaard op de cloud waartoe enkel toegang wordt gekregen via login en paswoord. Papieren documenten worden op een veilige plaats achter slot bewaard.

De werknemer heeft, conform de bepalingen van de AVG, een recht op inzage tot en kopie van zijn persoonsgegevens. De werknemer kan vragen zijn persoonsgegevens te verbetering of te wissen alsook het beperken van de verwerking ervan. Indien de verwerking gebaseerd is op toestemming, kan de werknemer deze te allen tijde intrekken.

Wijzigingen aan de persoonsgegevens kunnen gemeld worden aan de personeelsdienst of de bedrijfsleider. Alle wijzigingen die betrekking hebben op inlichtingen die noodzakelijk zijn voor de correcte toepassing van de sociale en fiscale wetgeving (zoals naam, adres, verblijfplaats, , nationaliteit, burgerlijke staat, gezinstoestand, verblijfstoestand …) moeten zonder verwijl doorgegeven worden aan de personeelsdienst of bedrijfsleider.

De werkgever zal de vragen met betrekking tot inzage, beperking of wissen van gegevens tijdig opvolgen. Voor zover de gevraagde wijzigingen, toegang, wissen of beperking niet ingaan tegen het gerechtvaardigd belang van de werkgever, de mogelijkheid de arbeidsovereenkomst uit te oefenen of wettelijke bepaling zal de werkgever de gegevens wijzigen.

Indien de werknemer een klacht heeft met betrekking tot zijn persoonsgegevens, kan hij dit richten tot de bedrijfsleider of personeelsdienst of de Gegevensbeschermingsautoriteit.

De werkgever heeft passende technische en organisatorische maatregelen getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of onrechtmatige verwerking, waaronder maar niet beperkt tot beveiliging door wachtwoorden, beveiligde dataopslag, een aparte afgesloten kast waarin de personeelsdossiers zijn opgeslagen en een alarm om het pand te beveiligen.

De gegevens worden verwijderd 8 jaar na de beëindiging van elke samenwerking met de werknemer, tenzij in geval van een lopend geschil.

Artikel 30. Privacybeleid – verplichtingen inzake gegevensbescherming

De werknemer verbindt zich er toe om persoonsgegevens te verwerken in overeenstemming met de Belgische wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens en de Europese Verordening 2016/679 betreffende de bescherming van de natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en de privacyverklaring van de onderneming te respecteren.

In kader hiervan is het belangrijk dat de werknemer steeds uiterst zorgvuldig omgaat met de persoonsgegevens waarmee hij in kader van of tijdens de uitoefening van zijn opdrachten in aanraking komt en dat hij persoonsgegevens enkel verwerkt in overeenstemming met de privacyverklaring van

de werkgever, terug te vinden enerzijds op de website van de werkgever voor wat betreft de verwerking van persoonsgegevens van klanten, leveranciers en werknemers van klanten en in het arbeidsreglement voor wat betreft de verwerking van persoonsgegevens van werknemers, sollicitanten, uitzendkrachten.

Elke werknemer zal er zich toe verbinden op een correcte en vertrouwelijke wijze om te gaan met de persoonsgegevens van anderen waarvan hij rechtstreeks of onrechtstreeks uit hoofde van zijn functie kennis neemt.

Meer bepaald worden volgend niet-limitatieve regels en richtlijnen afgesproken:

- De werknemer is gehouden tot een algemene geheimhoudingsverplichting en zal geen persoonsgegevens waarvan hij rechtstreeks of onrechtstreeks uit hoofde van zijn functie kennis neemt, kenbaar maken aan onbevoegden.
- De werknemer zal onder geen beding persoonsgegevens van anderen aanwenden voor eigen gebruik – rechtstreeks dan wel onrechtstreeks.
- De werknemer zal enkel die beschikbare gegevens en informatie verzamelen, bewaren en verwerken die nodig zijn voor de uitvoering van diens specifiek takenpakket.
- De werknemer zal er op toezien dat de persoonsgegevens enkel worden doorgestuurd naar de specifiek aangeduide contactpersoon. In geval van twijfel neemt de werknemer eerst contact op met zijn verantwoordelijke.
- Indien gegevens of informatie wordt opgevraagd door officiële instanties zal de werknemer de identiteit en wettelijke basis controleren op grond waarvan deze informatie aan de betrokken instantie moet worden meegedeeld en voorafgaand het akkoord bekomen van zijn verantwoordelijke.
- Indien gegevens worden opgevraagd door derden die stellen in opdracht van de betrokkene of de klant te handelen, moet de klant hier eerst van op de hoogte gebracht worden en toelating gevraagd worden.
- De werknemer ziet erop toe dat papieren documenten die persoonsgegevens bevatten, vernietigd (versnipperd of verscheurd) worden vooraleer ze in de prullenbak of papierbak geworpen worden.
- De werknemer verbindt zich ertoe om documenten die persoonsgegevens bevatten niet onbeheerd achter te laten op de werkplek, thuis of op een andere private of openbare plaats.
- Het bewaren van persoonsgegevens op onbeveiligde gegevensdragers (vb USB sticks die niet beveiligd zijn met een complex paswoord) is niet toegelaten.
- Werknemers die extern toegang hebben tot persoonsgegevens (via laptop, smartphone) dragen de grootste zorg voor dit apparatuur en beveiligen deze via login en persoonlijk complex paswoord. Zij waken er tevens over dat gezinsleden en onbevoegden geen kennis kunnen nemen van deze persoonsgegevens.
- De logins, paswoorden en codes waarover de werknemer uit hoofde van zijn taak en functie beschikt voor toegang tot PC's, e-mail, zijn strikt persoonlijk en mogen niet kenbaar gemaakt worden aan derden of aan collega's.
- De werknemer zal aan derden of onbevoegden geen toegang verschaffen tot lokalen en bureelruimten waar persoonsgegevens worden verwerkt, tenzij hij hier toelating voor heeft van zijn verantwoordelijke. In dat geval zal hij hen in deze lokalen niet alleen achterlaten.
- Indien de werknemer vaststelt dat er een datalek is (hacking, onbevoegden hebben toegang verkregen tot de persoonsgegevens van klanten, verlies/diefstal van laptop, smartphone,..) of indien hij vaststelt dat persoonsgegevens tijdelijk of permanent niet meer raadpleegbaar of beschikbar zijn (per ongeluk wissen, verlies van hardware, virus) brengt hij de werkgever en

zijn onmiddellijke verantwoordelijke hier onmiddellijk van op de hoogte en doet hij al het mogelijke om de gevolgen van de datalek te beperken.

- Vooraleer de werknemer een persoonlijk toestel (laptop, smartphone, pc,..) waarmee hij toegang heeft tot persoonsgegevens van de klanten van de werkgever weg doet (verkoop, weggooien) vergewist hij zich ervan dat alle persoonsgegevens die zich erop bevonden definitief verwijderd zijn.
- De werknemer zal erop toezien dat het kantoor en/of zijn bureau steeds goed afgesloten is wanneer hij niet aanwezig is. De computer op kantoor moet beveiligd zijn met een persoonlijk paswoord en moet automatisch in slaapstand komen wanneer gedurende max. 15 minuten geen gebruik wordt gemaakt van de computer. Wanneer de werknemer zijn werkplek voor langer dan 5 minuten verlaat, moet hij de computer steeds actief in slaapstand zetten of afsluiten.

Een inbreuk op dit artikel kan aanleiding geven tot sancties zoals voorzien in het arbeidsreglement of een ontslag om dringende reden.

X. SOFTWARE, INTERNET en E-MAIL GEBRUIK

Artikel 31. Gebruik

De werkgever kan software, internet en e-mail ter beschikking stellen van de werknemers voor de uitoefening van hun beroepstaken indien de werkgever dit noodzakelijk acht.

De regels inzake het gebruik en de controle, op deze werkinstrumenten zijn nodig, gelet op de veiligheidsrisico's en het gevaar voor schade dat ongepast gebruik met zich kan brengen.

Occasioneel gebruik voor privédoeleinden is enkel toegestaan buiten de werkuren, tijdens de pauzes.

De werkgever behoudt zich echter het recht voor om het gebruik van sociale media stop te zetten, hetzij door een volledig verbod op te leggen of door het invoeren van technische beperkingen. De toegang tot andere websites, waarvan de werkgever oordeelt dat zij niet onder de professionele activiteit vallen, kan eveneens geblokkeerd worden.

Het bekijken van audiovisuele bestanden die niet gerelateerd zijn aan professionele activiteiten, het downloaden of installeren van niet professionele of illegale software of bestanden is onaanvaardbaar.

Het is de werknemer verboden om via het elektronische communicatiesysteem materiaal te raadplegen, te gebruiken, te verspreiden, af te drukken of te bewerken, dat als volgt kan worden bestempeld:

- Frauduleus, illegaal, seksueel, sadistisch, obsceen, intimiderend, beledigend of racistisch,
- Onverenigbaar met de gangbare professionele, sociale, ethische en/of juridische normen van de onderneming,
- Daad van concurrentie tegen de onderneming,
- Inbreuk op de auteursrechten,
- Aantasting van de zakengeheimen en schendig van vertrouwelijke informatie van de onderneming,

Deze lijst bevat enkel voorbeelden en is niet exhaustief.

Via het professionele e-mailadres dat de werknemers ter beschikking hebben, mogen enkel berichten van zuiver professionele aard verstuurd worden, teneinde overbelasting van het netwerk en elk gevaar op verwarring in hoofde van de ontvanger te vermijden. Elk privégebruik van het professionele e-mailadres is verboden.

Deze regelgeving wordt ingegeven vanuit het belang dat de werkgever hecht aan de integriteit van het IT netwerksysteem, dat gezien de activiteiten van de onderneming, van primordiaal belang is.

De werknemer weet en aanvaardt bovendien dat de werkgever met het oog op de continuïteit van de onderneming en het vrijwaren van de economische, handels-en financiële belangen e-mails van de professionele mailbox van de werknemer zal recupereren bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

De werkgever is gemachtigd elk verdacht gebruik van het ter beschikking gestelde materiaal te laten onderzoeken en heeft het recht te allen tijde controle uit te oefenen op het e-mail en internet gebruik van de werknemers met het oog op de vrijwaring van bovenvermelde doelstelling.

Gebruik van het netwerk, de software, internet en e-mail in strijd met de instructies wordt door de werkgever beschouwd als een zware fout en kan aanleiding geven tot sanctionering conform de bepalingen van huidig arbeidsreglement én aansprakelijkheid van de werknemer voor de hierdoor veroorzaakte schade.

Artikel 32. Controle

1. Principes

Wat betreft de elektronische onlinecommunicatie bestaat er geen beperking voor de werkgever om kennis te nemen van het onderwerp en de inhoud ervan.

De werknemers erkennen verder dat de werkgever beschikt over een controlerecht op het gebruik van de ter beschikking gestelde werkinstrumenten (hardware en software).

De werknemer zal zich onthouden van elke daad die deze controle bemoeilijkt of verhindert.

Behoudens geïndividualiseerde controles (zie verder) heeft de werkgever het recht:

- globale controles uit te voeren i.v.m. het gebruik van software, internet en e-mail (geïnstalleerde software, registratie en opslag van de geraadpleegde adressen van internetsites, adressen van bestemmelingen van elektronische berichten.).
- filters te installeren die de toegang tot sommige internetsites beletten.
- zich toegang te verschaffen tot de inhoud van elektronische berichten en die te verspreiden teneinde essentiële informatie, die niet beschikbaar is via andere middelen te lokaliseren en recupereren

De werkgever respecteert hierbij het recht van de personeelsleden op de bescherming van hun privéleven.

De werkgever kan op geregelde tijdstippen steekproeven uitvoeren op de geregistreerde gegevens. Indien er een vermoeden van overtreding van dit reglement is, kan de werkgever de geregistreerde gegevens grondiger onderzoeken.

Elke controle op het gebruik van elektronische online communicatiegegevens (het netwerk, software, internetgebruik en e-mail) gebeurt met eerbiediging van de principes van doelgerichtheid, proportionaliteit en transparantie.

De nagestreefde doelstellingen:

- het voorkomen van ongeoorloofde feiten of feiten die strijdig kunnen zijn met de goede zeden of dewelke andermans waardigheid in het gedrang zouden kunnen brengen (vb. kraken van computers, ongeoorloofd kennisnemen van gegevens rond personeelsbeheer of vertrouwelijke medische bestanden, raadplegen van pornografische of pedofiele websites; raadplegen van websites die aanzetten tot discriminatie, rassenscheiding, haat of geweld tegen een groep of leden ervan, wegens ras, huidskleur, afkomst, religie of nationale of etnische afstamming van deze leden of van sommige onder hen, …)
- het beschermen van de economische, handels en financiële belangen van de werkgever die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken (vb. oneerlijke concurrentie van de werknemer, schending van zakengeheimen, afbrekende reclame,…)
- de veiligheid en/of de goede werking van de IT netwerksystemen van de onderneming, met inbegrip van een controle van de kosten die hiermee gepaard gaan en de fysieke bescherming van de installaties van de werkgever (vb. vrijwaren van de bandbreedte, weren van virussen,…).
- het te goeder trouw naleven van de in de onderneming geldende principes en regels voor gebruik van online technologieën.

De werkgever zal het gebruik van de informatie- en communicatiemiddelen via de verantwoordelijke van de ICT afdeling controleren.

Deze controle zal enkel op basis van statistische en anonieme gegevens gebeuren (frequentie van e-mails, grootte van bijlagen in e-mail, duur van internetgebruik, …)

Indien deze algemene controle een ongeoorloofd gebruik van de informatie- en communicatiemiddelen aantoont, zal een individualisering van de betrokken werknemers gebeuren. De inmenging in de persoonlijke levenssfeer zal hierbij tot een absoluut minimum beperkt worden.

2. Individualisering van de controle

De werkgever is gemachtigd elk verdacht gebruik van het ter beschikking gestelde materiaal te laten onderzoeken.

Een geïndividualiseerd onderzoek is steeds mogelijk wanneer dit noodzakelijk is voor navolgende doeleinden:

- voorkomen van ongeoorloofde feiten of feiten die strijdig kunnen zijn met de goede zeden of dewelke andermans waardigheid in het gedrang zouden kunnen brengen.
- bescherming van de economische, handels en financiële belangen van de werkgever.
- de veiligheid en/of de goede werking van de IT netwerksystemen, met inbegrip van een controle van de kosten die hiermee gepaard gaan en de fysieke bescherming van de installaties van de werkgever.

Ter controle van het te goeder trouw naleven van de in de onderneming geldende principes en regels voor gebruik van online technologieën is individualisering van de gegevens slechts mogelijk na een voorafgaande melding over het bestaan van een onregelmatig gebruik aan de betrokken werknemer(s), behalve indien diens arbeidsovereenkomst geschorst is, waarbij aan deze werknemer(s) de regels in herinnering worden gebracht.

Bij een nieuwe onregelmatigheid is individualisering van de gegevens t.a.v. deze werknemer(s) mogelijk.

Persoonsgegevens worden in beginsel niet bewaard.

Dit zal enkel het geval zijn wanneer dit noodzakelijk is om de belangen en rechten van de werkgever te vrijwaren en dit in beginsel gedurende een termijn van 12 maanden, welke kan verlengd in de mate dat een betwisting of gerechtelijke procedure de langere beschikbaarheid van deze gegevens noodzakelijk maakt

Bewaring gebeurt in dat geval door de werkgever of zijn gelastigde.

De werknemer die bij de individualisering geïdentificeerd wordt, zal verantwoordelijk gesteld worden voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de informatie- en communicatiemiddelen. De werkgever zal de werknemer wel eerst uitnodigen voor een gesprek vooraleer een beslissing te nemen. Tijdens dit gesprek krijgt de werknemer de kans om het gebruik van de informatie- en communicatiemiddelen te verantwoorden.

XI. CAMERABEWAKING

Artikel 33. Camera's

Op 16 juni 1998 sloten de sociale partners in de Nationale Arbeidsraad de CAO-nummer 68 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats.

Deze CAO werd algemeen verbindend verklaard bij KB van 20 september 1968.

Onder camerabewaking bij de werkgever dient te worden verstaan:

- een bewakingssysteem met één of meer camera's;
- dat daartoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats te bewaken;
- vanuit een punt dat zich geografisch of een afstand van die plaats of activiteiten bevindt;
- met of zonder het oog om bewaring van de beeldgegevens die het inzamelt en overbrengt.

De toelaatbaarheid van het gebruik van camera's is beperkt.

Camerabewaking is enkel toegelaten voor het nastreven van één van volgende doeleinden:

- De veiligheid en gezondheid.
- De bescherming van de goederen van de onderneming.
- De controle van het productieproces.
- De controle van de arbeid van de werknemer.

De camerabewaking is voortdurend wat betreft de volgende doeleinden:

- Veiligheid en gezondheid.
- De bescherming van de goederen van de onderneming.
- De controle van het productieproces die enkel betrekking heeft op de machines.

De camerabewaking is tijdelijk voor wat betreft volgende doeleinden.

- De controle van het productieproces die betrekking heeft op de werknemers.
- De controle van de arbeid van werknemer.

Er is geen verbod om een camera vast te installeren met het oog op controle van de arbeid van de werknemer zolang deze niet permanent functioneert.

Tevens werden alle betrokkenen, die onder toezicht van deze camerabewaking werken, geïnformeerd.

De werkgever zal de verkregen beelden ter goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde verwerken.

De gegevens worden gedurende 12 maanden bewaard.

De plaatsen waar de camera's worden geïnstalleerd en de doeleinden van de controle worden aan de ondernemingsraad (indien aanwezig) en de betrokken personeelsleden meegedeeld (zie bijlage VII).

XII. PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

Artikel 34. Alcohol en Drugs

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van de werkgever. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van de werkgever erdoor geschaad worden.

(Illegale) drugs mogen in ieder geval niet binnen de onderneming worden gebracht.

Met betrekking tot het preventief beleid inzake werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs wil de werkgever een beroep doen op het gezond verstand en een verantwoordelijk gedrag van al zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen.

De werkgever verwacht van zijn werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het gebruik van alcohol om te voorkomen dat gebruik zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf of voor hun collega's. De werkgever verwacht van zijn leidinggevend personeel in deze een voorbeeldrol en een passend optreden ten aanzien van hun medewerkers in probleemsituaties.

De werkgever is van oordeel dat in de huidige situatie en onderlinge verhoudingen er geen nood is aan het uitwerken van gedetailleerde regels en voorschriften. We rekenen erop dat de bestaande afspraken rond het functioneren van medewerkers en leidinggevend personeel voldoende mogelijkheden bieden om gepast op te treden voor zover dit nodig zou zijn.

XIII. ROOKBELEID

Artikel 35. Roken in de onderneming

Elke werknemer heeft het recht te beschikken over werkruimten en sociale voorzieningen, vrij van tabaksrook.

Derhalve geldt een absoluut rookverbod in:

- de werkruimte:
    a) elke arbeids- en/of werkplaats gesloten of in een open ruimte, binnen of buiten de onderneming of inrichting, t.t.z. vergaderzalen, cabines van een vrachtwagen, hangars, opslagplaatsen, garages van de onderneming (gesloten of open, binnen of buiten de onderneming), …
    b) en elke open of gesloten ruimte binnen in de onderneming of inrichting waar de werknemer toegang tot heeft, niet noodzakelijk bestemd om te werken, zoals bijvoorbeeld trappen, liften, gangen, inkomhal, ontspanningsruimten of plaatsen voor gezellige bijeenkomsten, …
- sociale voorzieningen: de sanitaire installaties, t.t.z. de toiletten, kleedkamers, en douches evenals de refters en de lokalen bestemd voor rust of eerste hulp, of lokalen bestemd voor het onthaal van zwangere werkneemsters of werkneemsters die borstvoeding geven;
- het vervoermiddel dat voor gemeenschappelijk vervoer van en naar het werk ter beschikking wordt gesteld van het personeel.

Dit rookverbod is volledig, zelfs voor werknemers die over een individuele werkruimte beschikken.

Ook derden zoals leveranciers, bezoekers, tijdelijke werknemers, onderaannemers, e.d. moeten zich houden aan de hierboven beschreven regels inzake roken en het rookverbod.

Derhalve zorgt de werkgever voor de nodige signalisatie en informatie t.b.v. de bezoekers.

XIV. OVERTREDINGEN EN SANCTIES

Artikel 36. Tekortkomingen

Onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 en de feiten die een dringende reden uitmaken die een onmiddellijk verbreking van de arbeidsovereenkomst zonder vergoeding rechtvaardigen, kan de werkgever sancties opleggen waarbij in het bijzonder de aandacht van de werknemer gevestigd wordt op volgende tekortkomingen:

- Laattijdig verwittiging van afwezigheid;
- Herhaaldelijk onwettige afwezigheden;
- Te laat komen op het werk;
- Het niet tijdig verwittigen van een klant indien men te laat op de afspraak gaat komen;
- Het werk verlaten tijdens de diensturen zonder toelating van de directe hiërarchische verantwoordelijke, zich verwijderen van de plaats die aan de werknemer toegewezen werd zonder dat het noodzakelijk is voor zijn arbeid; het werk verlaten vooraleer het einde van het werk is aangekondigd;
- Dronkenschap, alcoholintoxicatie, alcohol- of druggebruik tijdens de werkuren, bezit van drugs in de bedrijfsruimte;
- Diefstal;
- Werkweigering;
- Misbruik van privé-gsm op het werk (telefoneren en verzenden/ontvangen van berichten);
- Niet aangeven van een incident (ongeval, aanrijding, defect,..) bij de verantwoordelijke;
- Het feit zonder voorafgaande toestemming derden (niet-werknemers) in de onderneming binnen te brengen;

- Het plegen van feiten, daden of handelingen die zouden schaden aan de goede uitvoering en de regelmaat van het werk of aan de faam van de werkgever;
- Valse rapportering;
- Overtreden van veiligheidsvoorschriften;
- Uitvoeren van persoonlijke activiteiten tijdens de werkuren;
- Misbruik van een bedrijfswagen voor privé doeleinden;
- Overtreden van de voorschriften opgenomen in het arbeidsreglement;
- Overtreden van gsm-policy, bedrijfswagenpolicy;
- Valse aangifte van werkuren;
- Schending van het bedrijfsgeheim;
- Zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlegeneesheer of door de arbeidsgeneesheer;
- het niet meewerken aan procedure tot re-integratie of beoordeling van de (al dan niet) definitieve arbeidsongeschiktheid
- …

Artikel 37. Sancties

1. Aard van de sancties

Onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978, het ontslag en de feiten die een dringende reden uitmaken die een onmiddellijk verbreking van de arbeidsovereenkomst zonder vergoeding rechtvaardigen, kan de werkgever volgende sancties opleggen

- De mondelinge verwittiging
- De schriftelijke verwittiging
- Schorsing van de arbeidsovereenkomst met of zonder loon
- Boete: maximum bedrag van de boete 125 euro, bestemming van de boete: personeelskas.

2. Algemeen

Voor de voornoemde gedragingen kan enkel één van de hogervermelde straffen worden opgelegd.

De straffen moeten, op straffe van nietigheid, uiterlijk de eerste werkdag na die waarop de tekortkoming is vastgesteld, door de werkgever ter kennis worden gebracht van degenen die ze hebben opgelopen.

In geval van ontslag al dan niet om dringende reden geldt dit hoofdstuk niet.

Voor de datum van de eerstvolgende uitbetaling van het loon moet de werkgever de opgelegde straf inschrijven in een register waarin tegenover de namen van de betrokken werknemers de datum, de reden, alsmede de aard van de straf en indien het een boete betreft, het bedrag ervan worden vermeld.

3. Boetes

Het totaalbedrag van de per dag opgelegde boeten mag een vijfde van het dagloon niet overschrijden.

Boetes zullen worden ingehouden op het loon van de werknemer. De totaliteit van alle inhoudingen, dit zijn boeten, schadevergoedingen, voorschotten en borgsommen, mag niet groter zijn dan een vijfde van het nettoloon van de betaalperiode.

Deze begrenzing is niet van toepassing in geval de werknemer bedrog heeft gepleegd.

De opbrengst van de geldboeten zal worden aangewend ten voordele van de werknemers.

4. Beroep tegen een opgelegde sanctie

De werknemer kan beroep aantekenen tegen een hem opgelegde sanctie. Hij moet hiertoe een gemotiveerd bezwaarschrift sturen naar de werkgever, binnen de drie werkdagen nadat hij kennis heeft genomen van de straf.

Binnen de drie werkdagen die volgen op deze kennisgeving geeft de werkgever een definitief antwoord.

XV. EINDE VAN DE OVEREENKOMST

Artikel 38. Opzegging

De opzegging gebeurt op straf van nietigheid op één van de hiernavolgende wijzen :

Indien de opzegging uitgaat van de werkgever :

- Door een aangetekende brief
- Bij deurwaardersexploot
- Begin en duur van de opzegging dienen uitdrukkelijk vermeld te worden.

Indien de opzegging uitgaat van de werknemer :

- Door een aangetekende brief
- Bij deurwaardersexploot
- Door overhandiging van een geschrift dat voor ontvangst getekend wordt.
- Begin en duur van de opzegging dienen uitdrukkelijk vermeld te worden.

De opzegtermijn vangt aan op de eerste maandag na de kennisgeving.

De opzegging of verbreking van de arbeidsovereenkomst gebeurt volgens de bepalingen van hoofdstuk IV van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 39. Opzeggingstermijn

De opzeggingstermijnen voor arbeiders en bedienden worden vastgesteld overeenkomstig artikel 37 van de Wet van 3 juli 1978 op de Arbeidsovereenkomsten.

Artikel 40. Ontslag om dringende reden

Fouten die het onderling vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schokken dat elke verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt, zijn dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst rechtvaardigen.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, worden als zware fouten aanzien die een ontslag op staande voet om dringende redenen rechtvaardigen :

- Een langdurige of een herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid;

- Het direct of indirect meewerken aan concurrerende activiteiten;
- Herhaald niet verwittigen van afwezigheid, herhaald te laat op het werk komen;
- Schending van het bedrijfsgeheim;
- Het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's door een grove onvoorzichtigheid of nalatigheid;
- De werkgever misleiden door het voorleggen van opzettelijke vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis- of onkostenstaten, foutief punteren;
- Het verbergen van vergissingen;
- Diefstal, ongeacht de waarde van het gestolen goed;
- Dronkenschap, alcoholintoxicatie, alcohol- of druggebruik tijdens de werkuren;
- Weigering van een werk dat tot de uitgeoefende taak behoort en daden van insubordinatie;
- Fysiek geweld;
- Zedenfeiten;
- Valse aangifte van werkuren of trajecten van chauffeurs;
- Valse rapportering;
- Het niet respecteren van de privacy policy inzake het contacteren van kandidaten;
- Zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlegeneesheer of door de arbeidsgeneesheer;
- het niet meewerken aan procedure tot re-integratie of beoordeling van de (al dan niet) definitieve arbeidsongeschiktheid;
- Niet respecteren van de binnen de ondernemingen geldende reglementen, waaronder het arbeidsreglement, carpolicy, internet en e-mail policy, rookverbod...

Deze opsomming is niet beperkend.

De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd volgens de formaliteiten en procedure zoals bepaald in artikel 35 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 41. Beroep

De werknemer kan tegen dit ontslag in beroep gaan binnen de termijn bepaald in artikel 15 van de wet van 3 juli 1978 op de Arbeidsovereenkomsten.

XVI. GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 42. Beginselverklaring

De werkgever neemt de gepaste maatregelen om een einde te stellen aan de schade die voortvloeit uit de psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, burn-out, conflicten en geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De werkgever, de werknemers en alle andere personen die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk, zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad die psychosociale risico's kan veroorzaken in het bijzonder situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht

in het kader van de bescherming van de werknemers tegen psychosociale risico's, stress op het werk, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van daden die hiertoe aanleiding kunnen geven. Zij dienen zich eveneens te onthouden van elk misbruik van de hierna vermelde klachtenprocedure.

Artikel 43. Definities

Onder psychosociale risico's op het werk wordt begrepen : de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de regels over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk zijn meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, die plaatsvinden gedurende een bepaalde tijd binnen of buiten de onderneming. Zij hebben tot doel of hebben als gevolg dat:

- de persoonlijkheid, de waardigheid, de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast;
- en/of de betrekking van de persoon, die verklaart het voorwerp te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht;
- en/of een bedreigende, beledigende, vijandige, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De gedragingen uiten zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Zij houden inzonderheid verband met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, gender identiteit en gender expressie.

Ongewenst seksueel gedrag is elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon of elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving ontstaat.

Artikel 44. Preventiemaatregelen

De werkgever richt de arbeidsplaatsen zodanig in dat psychosociale risico's zoveel als mogelijk worden voorkomen. Ook bij de organisatie van het werk werd hier de nodige aandacht aan besteed. De werknemers worden behoorlijk voorgelicht en opgeleid in het kader van de bestrijding van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Elke hiërarchische overste is verplicht om met de bevoegdheden en het gezag eigen aan zijn functie het principe vermeld in rubriek "beginselverklaring" daadwerkelijk te doen naleven.

De leden van de hiërarchische lijn hebben de volgende verplichtingen:

- mee een oogje in het zeil houden;
- meewerken aan het beleid;
- voorstellen doen.

Informatie – De werknemers, de leden van de hiërarchische lijn en, desgevallend, de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk (C.P.B.W.) of, bij gebrek daaraan, van de vakbondsafvaardiging worden op de hoogte gehouden van de preventie van psychosociale risico's geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Dat gebeurt op volgende manier: via huidig arbeidsreglement en eventueel opvolgende relevante communicatie.

De informatie betreft met name de resultaten van de risicoanalyse, de toepasselijke preventiemaatregelen, de geldende procedures wanneer een werknemer meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, het recht voor de werknemers die op de arbeidsplaats in contact komen met derden bij de uitvoering van hun werk om (in bepaalde gevallen) een verklaring te doen acteren in een specifiek register, de dienst (of instelling) die ermee belast is psychologische ondersteuning te bieden aan bepaalde werknemers, de verplichting om zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk houdt een register bij met verklaringen van werknemers die bij de uitvoering van hun werk in hun contacten met andere personen (klanten, leveranciers, …) menen het slachtoffer te zijn van psychosociale risico's en om een interventie verzochten.

De werkgever houdt rekening met de verklaringen, en de adviezen van de preventiedienst bij het opmaken van de preventiemaatregelen.

Alle andere preventiemaatregelen worden als bijlage bij dit arbeidsreglement gevoegd.

Artikel 45. Aanstelling vertrouwenspersoon en preventieadviseur

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan de werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich wenden tot de preventieadviseur, vertrouwenspersoon en/of rechtbank volgens de hierna beschreven procedures.

De namen van de preventieadviseur en/of de één of meerdere aangestelde vertrouwenspersonen zijn terug te vinden in bijlage III van dit arbeidsreglement.

Artikel 46. Interne procedure voor het behandelen van klachten

De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de normale werkuren.

De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten worden beschouwd als arbeidstijd

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot informele of formele psychosociale interventie.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkomende partij aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

De werknemer kiest, in voorkomend geval, het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

1. Informeel verzoek tot psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, door middel van inzonderheid :

a) gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
b) een interventie bij een andere persoon van de onderneming, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;
c) een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

2. Formeel verzoek tot psychosociale interventie

A. <u>Indiening verzoek</u>

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen.

Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de preventieadviseur psychosociale aspecten zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.

De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat de werknemer aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens de werknemer, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk".

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document.

Dit document bevat:

1. de nauwkeurige beschrijving van de problematische arbeidssituatie en de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
2. het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
3. de identiteit van de aangeklaagde;
4. het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult.

Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt deze geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig de hieronder vermelde procedure B.

Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een individueel karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig de hieronder vermelde procedure C.

B. <u>Verloop procedure met een hoofdzakelijk collectief karakter</u>

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte :

1° de werkgever :

- van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend;
- van het feit dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig de artikelen 19 tot 23 van het KB dd. 10.04.2014.
- van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen;
- van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

2° de verzoeker :

- van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter;
- van het feit dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig de artikelen 19 tot 23 van het K.B. dd. 10.04.2014.
- van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft, desgevallend na de nodige communicatie met het comité of de vakbondsafvaardiging.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de mededeling door de preventieadviseur, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;
- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- aan het comité of aan de vakbondsafvaardiging.

Wanneer de werkgever de risicoanalyse uitvoert m.b.t. de psychosociale risico’s op het niveau van de specifieke arbeidssituatie waarin het gevaar werd vastgesteld, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Indien nodig, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden hierboven bedoeld, schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Wanneer de werkgever geen risicoanalyse m.b.t. de psychosociale risico’s op het niveau van de specifieke arbeidssituatie waarin een gevaar werd vastgesteld heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 25 tot 32 van het KB dd. 10.04.2014 (de procedure voor een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter), voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:

- de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de voorgeschreven termijn.
- de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
- de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt deze laatste de identiteit van de verzoeker mee.

De termijn van drie maanden waarbinnen de preventieadviseur zijn advies verstrekt, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

C. Verloop procedure met een hoofdzakelijk individueel karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming tot eventuele overdracht van de verklaringen aan het openbaar ministerie vermelden en waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat :

- de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;
- de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee :

- aan de werkgever;
- met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording bedoeld voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Gelijktijdig met de informatie vermeld in de voorgaande paragraaf, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en

bescherming op het werk, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies bedoeld te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies bedoeld in artikel 26 mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na het advies bedoeld te hebben ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft :

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

D. Vertrouwelijkheid

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gehouden tot het beroepsgeheim. Ze mogen geen informatie meedelen aan derden die ze ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving het hen toelaat.

De werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan.

E. Bewarende maatregelen

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen.

De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

De preventieadviseur psychosociale aspecten doet een beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar in de gevallen bepaald indien de werkgever de bewarende maatregelen bedoeld in vorige paragraaf niet treft of het advies niet volgt.

F. Werknemers van buitenaf

De werknemer van een onderneming van buitenaf bedoeld in afdeling 1 van hoofdstuk IV van de wet, die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

De werknemer die verklaard heeft het voorwerp is geweest te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk krijgen en die een hiermee samenhangende arbeidsonderbreking hebben gekend, kunnen n.a.v. hun voorgenomen wedertewerkstelling steeds beroep doen op een voorafgaandelijk gesprek met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur.

N.a.v. hun wedertewerkstelling kunnen zij eveneens beroep doen op psychologische bijstand verleend door: de externe preventiedienst.

Artikel 47. Externe procedure

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door de werkgever in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat de werkgever geen maatregelen heeft genomen, kan de werknemer een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk.

In het kader van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, is de preventieadviseur psychosociale aspecten in de volgende hypothesen verplicht om een beroep te doen op de inspectiediensten:

- Wanneer hij vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) bewarende maatregelen heeft getroffen;
- Wanneer hij, nadat hij zijn advies aan de werkgever heeft verstrekt, vaststelt dat deze werkgever geen (geschikte) maatregelen heeft getroffen en
  - ofwel bestaat er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer;
  - ofwel is de aangeklaagde de werkgever of maakt hij deel uit van het leidinggevend personeel.

Deze verplichting voor de preventieadviseur psychosociale aspecten verhindert niet dat de werknemer zelf een beroep doet op de inspectiediensten.

De werknemer kan op elk ogenblik een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde rechterlijke instanties.

Artikel 48. Sancties

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties die zouden worden opgelegd in geval van een gerechtelijke actie, in gang gebracht door het slachtoffer, kan de persoon, beschuldigd van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, worden gestraft met één van de hierna vermelde sancties:

- mondelinge verwittiging;
- schriftelijke verwittiging;
- schorsing van de arbeidsovereenkomst met of zonder loon.

- Degradatie/overplaatsing

Werknemers die misbruik zouden maken van de klachtenprocedure kunnen eveneens worden bestraft met de hogervermelde sancties.

Op straffe van nietigheid moeten de sancties door de werkgever of zijn aangestelde aan hen die ze oplopen, betekend worden ten laatste op de eerste werkdag volgend op de dag dat hem het resultaat van het onderzoek werd meegedeeld.

De persoon aan wie een sanctie werd opgelegd kan een verhaal bij de werkgever indienen binnen de 3 werkdagen nadat hij/zij kennis heeft genomen van de straf.

In voorkomend geval kan hij/zij de zaak voor de arbeidsgerechten brengen.

De verklaringen van de werknemers die menen het voorwerp te zijn geweest van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door derden, worden gedurende 5 jaar, vanaf de dag waarop ze werden opgetekend, bewaard in een zogenaamd 'klachtenregister'. Dit register wordt bijgehouden door de bedrijfsleider.

Artikel 49. Bescherming, ondersteuning, opvang en hulp van de slachtoffers

Het slachtoffer is beschermd tegen elke vergeldingsmaatregel in geval van neerlegging van een klacht. Zowel klager als beschuldigde hebben het recht zich te laten bijstaan door een vertegenwoordiger van de vakbond, een collega of een advocaat.

De werkgever waakt erover dat de werknemers die het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen met het oog op de opvang, de hulp, de ondersteuning en de wedertewerkstelling van de betrokken werknemer.

De werknemers die verklaard hebben het voorwerp geweest te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en die een hiermee samenhangende arbeidsonderbreking hebben gekend, kunnen n.a.v. hun voorgenomen wedertewerkstelling steeds beroep doen op een voorafgaandelijk gesprek met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur.

N.a.v. hun wedertewerkstelling kunnen zij eveneens beroep doen op psychologische bijstand verleend door: de externe preventiedienst.

XVII. ADMINISTRATIEVE INFORMATIE

Artikel 50. Kruispuntbank

De wet op de Kruispuntbank en de uitvoeringsbesluiten kunnen door het personeel worden geraadpleegd op www.ksz-bcss.fgov.be.

Een exemplaar (elektronische of papieren versie) van de wetgeving en bijhorende uitvoeringsbesluiten is voor het personeel tevens te consulteren bij de personeelsdienst of bedrijfsleider.

Artikel 51. Bevoegde inspectiediensten voor vaste tewerkstellingsplaatsen

Bevoegde inspectiediensten voor de tewerkstelling te Mechelen zijn gevestigd te:

- Toezicht op de Sociale Wetten:
  Louizastraat 1
  2800 **Mechelen**
  Tel. : 02 233 46 40

- Federale Overheidsdienst Sociale zekerheid:
  Administratief Centrum Kruidtuin
  Finance Tower
  Kruidtuinlaan 50 bus 110
  1000 **Brussel**

- Toezicht Welzijn op het Werk:

  Theater Building
  Italiëlei 124 bus 77
  2000 **Antwerpen**
  Tel. : 02 233 42 90

Artikel 52. Bevoegde inspectiediensten voor de tewerkstelling op tijdelijke tewerkstellingsplaatsen

1. **Toezicht op de Sociale Wetten (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):**

Dokter André Sierensstraat 16 bus 4
9300 **Aalst**
Tel.: 02 233 40 40

Theater Building
Italiëlei 124 bus 56
2000 **Antwerpen**
Tel. : 02 233 42 30

Centre Administratif de l'Etat
Place des Fusilés
6700 **Aarlen**
Tel. : 02 233 43 50

FAC Kamgebouw
Koning Albert I laan 1-5 bus 4
8000 **Brugge**
Tel. : 02 233 43 80

Ernest Blerotstraat 1
1070 **Brussel**
Tel. : 02 235 54 01

Centre Albert, 9e verd
Petite rue 4 - Bte 8
6000 **Charleroi**
Tel. : 02 233 44 20

Savaanstraat 11/002
9000 **Gent**
Tel. : 02 233 44 40

d'Aubreméstraat 16
1800 **Vilvoorde**
Tel.: 02 233 44 55

FAC Verwilghen blok A 3de verdieping
Voorstraat 43
3500 **Hasselt**
Tel. : 02 233 46 50

Rijselsestraat 28
8500 **Kortrijk**
Tel. : 02 233 46 55

Federaal Administratief Centrum
Philipssite 3A bus 8
3001 **Leuven**
Tel. : 02 233 44 60

Rue Natalis 49
4020 **Luik**
Tel. : 02 233 46 30

Louizastraat 1
2800 **Mechelen**
Tel. : 02 233 46 40

Rue du Miroir 8
7000 **Bergen**
Tel. : 02 233 46 70

Place des Célestines 25
5000 **Namen**
Tel. : 02 233 46 80

Rue de Mons 39
1400 **Nijvel**
Tel. : 02 233 47 10

Kleine Bassinstraat 16
8800 **Roeselare**
Tel. : 02 233 47 50

Kazernestraat 16 Blok C
9100 **Sint Niklaas**
Tel. : 02 233 47 00

Boulevard Eisenhower 87 bus 2
7500 **Doornik**
Tel. : 02 233 47 70

Warandestraat 49
2300 **Turnhout**
Tel. : 02 235 55 00

Rue Fernand Houget 2
4800 **Verviers**
Tel.: 02 233 48 00

2. Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid

Administratief Centrum Kruidtuin
Finance Tower
Kruidtuinlaan 50 bus 110
1000 **Brussel**

3. Toezicht op het Welzijn op het Werk (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):

Theater Building
Italiëlei 124 bus 77
2000 **Antwerpen**
Tel. : 02 233 42 90

Ernst Blerotstraat 1
1070 **Brussel**
Tel. : 02 233 45 46

FAC Kamgebouw
Koning Albert I laan 1-5 bus 5
8000 **Brugge**
Tel. : 02 233 42 40

Ketelvest 26/202
9000 **Gent**
Tel. : 02 233 42 20

Koning Albertstraat 16B
3290 **Diest**
Tel: 02 233 41 90

Chaussée de Liège 622
5100 **Namen**
02 233 43 30

Boulevard de la Sauvenière 73
4000 **Luik**
Tel. : 02 233 42 70

Rue du Chapitre 1
7000 **Bergen**
Tel. : 02 233 42 50

XVIII. BIJLAGEN

Bijlage I CAO nr. 25

Gelet op de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités ;

Gelet op het Internationaal Arbeidsverdrag nr. 100 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke arbeidskrachten voor arbeid van gelijke waarde en op artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap ;

Gelet op de Richtlijn van de Raad van de Europese Gemeenschappen van 10 februari 1975 betreffende het nader tot elkaar brengen van de wetgevingen der Lid-Staten inzake de toepassing van het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers ;

Gelet op punt 5 van het Nationaal interprofessioneel akkoord van 10 februari 1975 betreffende de gelijkheid inzake arbeidsvoorwaarden ;

Gelet op artikel 47 bis van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers ;

Hebben navolgende interprofessionele organisaties van werkgevers en van werknemers ..... in de Nationale Arbeidsraad, op 15 oktober 1975, navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

Hoofdstuk I : Voorwerp en toepassingsgebied

Art. 1 Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in artikel 141, par. 1 en par. 2 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap, te verwezenlijken.

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid op basis van geslacht wordt afgeschaft.

Art. 2 Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werknemers en op de werkgevers bedoeld in artikel 2 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomst en de paritaire comités.

Hoofdstuk II : Tenuitvoerlegging

Art. 3 De gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers moet verzekerd worden voor alle elementen en voorwaarden van het loon, met inbegrip van de systemen van functiewaardering.

De systemen van functiewaardering moeten de gelijke behandeling verzekeren in de keuze van de criteria, in de weging van die criteria en in het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.

Art. 4 Onder loon wordt verstaan :

het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;

1. de fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik;
2. de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
3. de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald;
4. de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke socialezekerheidsregelingen.

Art. 5 Elke werknemer die zich benadeeld acht of de representatieve werknemersorganisatie waarbij de werknemer is aangesloten kan bij het bevoegde rechtscollege een rechtvordering instellen om het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers te doen toepassen.

Art. 6 Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst hebben ondertekend, worden opgericht.

Zij zal tot taak hebben het bevoegde rechtscollege van advies te dienen, indien het erom verzoekt, omtrent geschillen over de toepassing van het beginsel van gelijke beloning.

Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

Art. 7 § 1 De werkgever die een werknemer tewerkstelt, die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering.

De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de twaalf maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorig lid. Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een rechtsvordering werd ingesteld, zoals bedoeld in het vorige lid en dit tot drie maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

§ 2 Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van par. 1, lid 1 van dit artikel, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten hem opnieuw in de onderneming op te nemen of hem te herplaatsen in de arbeidspost onder de voorwaarden vastgesteld in de arbeidsovereenkomst. Het verzoek moet worden gedaan binnen de dertig dagen die volgen op de datum van de betekening van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De werkgever moet binnen de dertig dagen volgend op de betekening zich over de aanvraag uitspreken.

De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming opneemt of hem opnieuw aan zijn vroegere arbeidspost tewerkstelt, moet het door de werknemer wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de werkgevers- en werknemersbijdragen op dat loon storten.

§ 3 Wanneer de werknemer ingevolge het in par. 2, lid 1 bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of niet wordt herplaatst in zijn arbeidspost en er geoordeeld werd dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschikkingen van par. 1, lid 1, zal de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen die, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk is hetzij aan een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijk door de werknemer geleden schade; in laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.

§4 De werkgever is verplicht dezelfde vergoeding uit te betalen, zonder dat de werknemer het in par. 2, lid 1 bedoelde verzoek om opnieuw te worden opgenomen of in de arbeidspost te worden herplaatst, moet indienen :

1. wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van par. 1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer een dringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken;
2. wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van par. 1, lid 1.

Hoofdstuk III : Bekendmaking

Art. 8 De tekst van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst wordt in bijlage 1 bij het arbeidsreglement van de onderneming gevoegd.

Hoofdstuk IV : Slotbepalingen

Art 9 Deze overeenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd; zij wordt van kracht op de datum van de ondertekening ervan.

Zij kan op verzoek van de meest gerede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met een opzeggingstermijn van zes maanden.

De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen aangeven en amendementsvoorstellen indienen; de andere organisaties gaan de verbintenis aan deze binnen de termijn van een maand na ontvangst, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

Hoofdstuk V : Verplichtende bepalingen

Art. 10 De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de nodige maatregelen te treffen opdat de sociale rechters en raadsheren, die in de arbeidsrechtbanken en -hoven als werknemers of als werkgevers zetelen, zouden worden ingelicht over het bestaan van de bij artikel 6 van onderhavige overeenkomst voorziene gespecialiseerde commissie. Tevens verbinden zij zich ertoe aan hun organisaties, die in rechte zouden optreden ter verdediging van de uit onderhavige overeenkomst voortvloeiende rechten, aan te bevelen dat zij het bevoegde rechtscollege zouden vragen genoemde commissie te raadplegen.

De ondertekenende partijen gaan bovendien de verbintenis aan om de nodige maatregelen te treffen opdat de paritaire comités zouden worden ingelicht over de in artikel 6, derde lid van onderhavige overeenkomst voorziene rol van de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen.

Bijlage II Uurroosters

Het normale werkrooster omvat 37,33 - 39 uren per week

Binnen de onderneming worden volgende uurroosters gehanteerd:

A. ARBEIDERS – VOLTIJDS:

- Wanneer de arbeid in één ploeg georganiseerd is :

					Aantal uren
maandag	van 9	tot 12	en van 12u38	tot 17u06	7.47
dinsdag	van 9	tot 12	en van 12u38	tot 17u06	7.47
woensdag	van 9	tot 12	en van 12u38	tot 17u06	7.47
donderdag	van 9	tot 12	en van 12u38	tot 17u06	7.47
vrijdag	van 9	tot 12	en van 12u38	tot 17u06	7.47
zaterdag	van /	tot /	en van /	tot /	
zondag	van /	tot /	en van /	tot /	
				TOTAAL	37.33

B. BEDIENDEN – VOLTIJDS

Het normale werkrooster omvat 38 uren per week en is als volgt samengesteld :

Groep 2					Aantal uren
maandag	van 9	tot 12	en van 12.30	tot 17.18	7.8
dinsdag	van 9	tot 12	en van 12.30	tot 17.18	7.8
woensdag	van 9	tot 12	en van 12.30	tot 17.18	7.8
donderdag	van 9	tot 12	en van 12.30	tot 17.18	7.8
vrijdag	van 9	tot 12	en van	tot 17.18	7.8
zaterdag	van /	tot /	en van /	tot /	
zondag	van /	tot /	en van /	tot /	
				TOTAAL	39

C. DEELTIJDSE TEWERKSTELLING

De deeltijdse werknemer met een vast uurrooster presteert de uren volgens het uurrooster bepaald in de individuele arbeidsovereenkomst.

De deeltijdse werknemer met een variabel uurrooster presteert de in de individuele arbeidsovereenkomst bepaalde uren van maandag tot en met vrijdag tussen 06.00u en 20.00u.

De minimale dagelijkse arbeidsduur is 3 uur, de maximale dagelijkse arbeidsduur is 9 uur.

Indien de wekelijkse arbeidsduur variabel is: de minimale wekelijkse arbeidsduur is 13 uur en de maximale wekelijkse arbeidsduur is 38 uur.

De werknemer wordt ten laatste 7 werkdagen voor aanvang van het uurrooster via e-mail op de hoogte gebracht van zijn uurrooster.

[***opgelet: vaste uurroosters moeten verplicht in arbeidsovereenkomst vermeld worden.***

Voor deeltijdse werknemers met variabel uurrooster moet verplicht tijdsregistratiesysteem zijn: begin en einduur + pauzes]

(* beperking tot 3 dagen is mogelijk in paritair comité 302 en 110 – alsook in paritair comité 145, 121 en 200 voor autorijscholen indien een sectorale afwijking is voorzien)

Bijlage III Preventiemaatregelen psychosociale risico's

De preventiemaatregelen genomen ter bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

1. .....

   .....

2. .....

   .....

3. .....

   .....

4. .....

   .....

5. .....

   .....

6. .....

   .....

De preventieadviseur die is aangesteld in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk is[1]:

Mensura - Bart vriesacker / Veronique Willems

De eventueel één of meerdere aangestelde vertrouwenspersonen zijn:

Intern : Ilse Van den Wijngaert

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen geraadpleegd worden tijdens de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten wordt in dat geval beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

[1] Deze preventieadviseur mag niet tegelijkertijd arbeidsgeneesheer zijn.

Bijlage IV Collectieve arbeidsovereenkomsten

De werkgever en werknemer ressorteren onder het paritair comité 126 zodat de cao's die binnen dit paritair comité gesloten zijn, eveneens van toepassing zijn op de arbeidsrelatie, voor zover uiteraard voldaan is aan de voorwaarden hierin opgenomen.

Collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden gesloten in de onderneming en die van toepassing zijn op de werkomstandigheden [2] zijn de volgende:

1. Jaarlijkse bijlage ivm collectieve vakantie en feestdagen.

   .....

2. Reglement inzake alcoholgebruik op het werk.

   .....

3. .....

   .....

4. .....

   .....

5. .....

   .....

6. .....

   .....

7. .....

   .....

8. .....

   .....

[2] Hier moeten het onderwerp, de datum en eventueel het registratienummer van de collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden die betrekking hebben op de werkomstandigheden, vermeld worden. De inhoud moet dus niet worden opgenomen.

Bijlage V EHBO

De verbandkist, verplicht overeenkomstig het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming, bevindt zich op de volgende plaats(en) :

EHBO kast in de keuken

EHBO werfkoffers in de voertuigen

Bij een ongeval wordt eerste hulp verstrekt door :

Natan Goffin en Tom Vander Elst

De keuze van de behandelende geneesheer is vrij, tenzij de hier onder vermelde bepalingen zijn ingevuld.

Plaats waar de medische, farmaceutische of verplegingsdienst gevestigd is:

EHBO lokaal en/of :

de vast erkende dokter is: ……..…..

de vast erkende apotheker is: ……..…..

de vast erkende kliniek is: ……..…..

Deze dienst is bestemd voor de werknemers die verblijven in de gemeente(n): …….……..

Voor de werknemers die buiten deze gemeente(n) wonen, volgen hieronder de namen en adressen van de dokters tot wie ze zich bij een arbeidsongeval kunnen wenden:

1. ……..……..……..……..
2. ……..……..……..……..
3. ……..……..……..……..

eventueel ook:

apotheker: ……..……..……..……....

kliniek: ….……..……..……..……..……..

Bijlage VI Vakbondafvaardiging en preventiedienst

Samenstelling ondernemingsraad

Werkgeversafgevaardigden	Werknemersafgevaardigden + contactgegevens	
……	……	……
……	……	……
……	……	……
……	……	……
……	……	……
……	……	……

Samenstelling van het comité voor preventie en bescherming op het werk

Werkgeversafgevaardigden	Werknemersafgevaardigden + contactgegevens	
……	……	……
……	……	……
……	……	……
……	……	……
……	……	……

Dienst voor preventie

Preventieadviseur(s)	Adjunct(en)
Dries Goossens	……
……	……
……	……
……	……

Samenstelling syndicale afvaardiging en contactmogelijkheden

Syndicale afvaardiging	Contactmogelijkheden
……	……
……	……
……	……
……	……
……	……

Bijlage VII Camerabewaking

Met het oog op het nastreven van volgende doeleinden:

- Veiligheid en gezondheid
- De bescherming van de goederen van de onderneming
- De controle van het productieproces
- De controle van de arbeid van de werknemer

Worden binnen de onderneming volgende camera's geplaatst:

Geen camerabewaking

…….

…….

…….

[vb: aantal binnencamera's, aantal buitencamera's, binnen welke afdelingen,..]

Bijlage VIII Occasioneel telewerk

Onverenigbaarheden

Occasioneel telewerk is enkel mogelijk voor zover de functie en takenpakket van de werknemer dit toelaat.

Niet-limitatief, is occasioneel telewerk alleszins niet verenigbaar met volgende functies/activiteiten:

- Interieurschrijnwerker / Standenbouwer
- Onderhoudspersoneel

Aanvraag en weigering

Occasioneel telewerk kan enkel worden aangevraagd door de werknemer in de volgende gevallen, voor zover het occasioneel telewerk verenigbaar is met de functie/activiteit:

- Overmacht (bv. autopech, onverwachte treinstaking, …)
- Persoonlijke redenen (bv. dringende doktersafspraak die niet mogelijk is buiten de werkuren, …)

De werknemer richt de aanvraag schriftelijk per mail met ontvangstbewijs aan de personeelsdienst met opgave van de redenen, van zodra de werknemer op de hoogte is van de reden van de aanvraag van occasioneel telewerk.

In het geval van persoonlijke redenen, dient de aanvraag minstens 5 dagen op voorhand te worden gericht aan de werkgever.

In geval van overmacht moet de aanvraag tot occasioneel telewerk onmiddellijk worden overgemaakt, van zodra de werknemer op de hoogte is van de overmacht.

De werkgever behoudt zich het recht voor de aanvraag schriftelijk te weigeren.

Volgende niet-limitatieve weigeringsgronden zijn o.a. voldoende:

- Gebeurtenissen die persoonlijke redenen uitmaken maar ook buiten de werkuren kunnen georganiseerd worden
- Aanwezigheid vereist op een vergadering
- Organisatorische redenen
- Misbruik van aanvraag occasioneel telewerk
- Onverzoenbaarheid met activiteit
- …

Afspraken

Volgende afspraken worden gemaakt tussen werkgever en werknemer:

- De werknemer bezorgt de werkgever zo snel als mogelijk een attest of bewijs, waaruit de reden voor het occasioneel telewerk blijkt. (bv. doktersattest, …)
- De werknemer dient tijdens het occasioneel telewerk bereikbaar te zijn voor zijn werkgever via telefoon en internet.

- De werknemer dient zijn arbeidsduur te respecteren, in die zin dat hij de uren verloren door overmacht of persoonlijke redenen later die dag dient te presteren.
- Indien mogelijk, komt de werknemer, na afloop van de overmacht of persoonlijke redenen, zijn werkdag verderzetten op de plaats waar hij normaal zijn werkzaamheden uitoefent.
- De werknemer staat in voor de kosten die verbonden zijn aan het occasioneel telewerk

Niet-naleving van de regels inzake occasioneel telewerk of misbruik ervan kan aanleiding geven tot de sancties voorzien in het arbeidsreglement.

Bijlage IX Recht op deconnectie

De onderneming streeft ernaar de werk/privé balans van de werknemer zoveel mogelijk te bevorderen.

Hiertoe werden binnen de onderneming al maatregelen getroffen omtrent telewerk en collectieve vakantie.

Daarnaast is het belangrijk de grenzen tussen werk en vrije tijd scherper te stellen, waartoe deze afspraken moeten bijdragen:

- De werknemer streeft ernaar zijn taken uit te voeren binnen de gebruikelijke arbeidsuren.
- Werknemers kunnen niet verplicht worden te antwoorden op e-mails, oproepen en berichten ontvangen na de gebruikelijke werkuren op een werkdag, tijdens weekends of op feestdagen. Dit geldt niet voor leidinggevenden of werknemers met een vertrouwenspost wanneer een dringende interventie of antwoord noodzakelijk is. Hetzelfde geldt voor werknemers die werken op projecten tijdens de cruciale momenten van dit project of werknemers in bereikbaarheidsdiensten. Echter ook hier geldt dat het privéleven van de werknemer zo veel als mogelijk gerespecteerd moet worden en de interne communicatie tot een minimum moet worden beperkt.
- Tijdens verlofdagen en vakantieperiodes worden mails aan de werknemer automatisch beantwoord met een out of office melding, waarin eventueel een andere contactpersoon vermeld is voor dringende zaken / vragen.
- Collega's contacteren elkaar niet om professionele redenen buiten de werkuren, tenzij bij hoogdringendheid.
- Vergaderingen, opleidingen, overlegmomenten, klantenafspraken worden niet buiten de werkuren georganiseerd, tenzij uitzonderlijk, zoals bij teambuilding events, klantenevents, enz. en afhankelijk van de functie en verantwoordelijkheden.
- Deadlines voor opdrachten worden op doordachte wijze bepaald en moeten objectief haalbaar zijn. Als een opdracht hoogdringend is, dan wordt binnen het team besproken of en hoe zij kan worden uitgevoerd.
- E-mails die tijdens het weekend worden verzonden dienen pas na het weekend behandeld te worden, tenzij per uitzondering een hoogdringende zaak.

Bijlage X Maaltijdcheques

De werknemers met 6 maanden anciënniteit binnen de firma krijgen maaltijdcheques. Jobstudenten komen niet in aanmerking voor maaltijdcheques.

Betalingswijze van maaltijdcheques

De maaltijdcheques zullen in elektronische vorm worden toegekend aan de werknemers zoals hierboven bedoeld De maaltijdcheques zullen ter beschikking van de werknemers gesteld worden via een erkende uitgever.

Drager van de elektronische maaltijdcheques

De werknemer die geniet van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een drager te zijner beschikking gesteld (een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren en terug te geven aan de werkgever van zodra hij niet meer geniet van maaltijdcheques in elektronische vorm, in het bijzonder indien de arbeidsovereenkomst om welke reden dan ook beëindigd wordt. De werknemer kan de drager niettemin bewaren tot aan de vervaldatum van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

In geval van verlies of diefstal van de drager, zal de werknemer de kost van vervanging van de drager dragen, die gelijk zal zijn aan de nominale waarde van een maaltijdcheque. Behalve in geval van verzet vanwege de werknemer, zal deze kost afgehouden worden van de eerstvolgende netto verloning die hem verschuldigd is.

Bijdragen werkgever/werknemer

De tussenkomst van de werkgever in de kost van de maaltijdcheque bedraagt 5,91 EUR per maaltijdcheque.
De persoonlijke bijdrage van de werknemer in de kost van de maaltijdcheque bedraagt 1,09 EUR per maaltijdcheque.

Elke begonnen arbeidsdag geeft recht op één cheque in elektronische vorm.

De maaltijdcheque mag enkel worden gebruikt voor de betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.
De maaltijdcheque is beperkt geldig tot 12 maanden te rekenen vanaf het ogenblik dat de cheque op de maaltijdchequerekening van de werknemer wordt gecrediteerd.

Bijlage XI Globaal preventieplan voor moederschapsbescherming

A. Inleiding

De wetgeving (Codex Boek X Titel 5) wil de medewerkster of haar kind tijdens de zwangerschap en borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden.

Hieronder vindt u een overzicht van de rechten en plichten van werkgevers en medewerksters:

1. Kennisgeving van de werkgever

Medewerksters moeten hun zwangerschap zo vroeg mogelijk melden aan de werkgever, eerst mondeling, daarna gevolgd door geneeskundige getuigschriften. Vanaf dan treden wettelijke beschermingsmaatregelen in werking:

- ontslagbescherming
- maatregelen voor veiligheid en gezondheid
- recht op afwezigheid voor een zwangerschapsonderzoek (enkel als dat niet kan plaatsvinden buiten de arbeidsuren en met overhandiging aan de werkgever van het medisch getuigschrift)

Een snelle melding biedt de kans om de werkpost eventueel aan te passen en risico's op blootstelling te voorkomen.

2. Risicoanalyse

De werkgever is verplicht een risico-evaluatie uit te voeren en een beleid uit te werken zodra een medewerkster in dienst treedt, ongeacht of ze zwanger is. Hij moet nagaan of de uitgevoerde taken gevolgen kunnen hebben voor de gezondheid van een zwangere medewerkster, haar kind, het verloop van de zwangerschap en de borstvoeding.

Deze risico-evaluatie gebeurt:

- samen met de (adjunct) preventieadviseurs van de Interne & Externe Diensten voor Preventie en Bescherming op het Werk (cfr. het voorbeeld in bijlage C);
- aan de hand van de lijst van agentia, arbeidsomstandigheden en procedés opgenomen in bijlagen I en II van de Codex Boek X Titel 5.

De medewerkster wordt hiervan op de hoogte gebracht bij indiensttreding en via het Arbeidsreglement. Bij blootstelling tijdens de zwangerschap aan één van de in bijlage II van de Codex opgesomde agentia, moet de werkgever onmiddellijk een preventiemaatregel toepassen.

3. Maatregelen

In geval van risico's neemt de werkgever (onmiddellijke) maatregelen die blootstelling van de medewerkster vermijden. Die maatregelen kunnen zijn:

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- tijdelijke schorsing van de arbeidsovereenkomst en bezoldiging via het Riziv voor risico's vermeld in de lijst van verboden agentia en arbeidssituaties voor zwangere werknemers. Er is

geen gewaarborgd loon verschuldigd door de werkgever als aan het Riziv een attest van de arbeidsarts voorgelegd wordt van de verwijdering wegens bepaalde risico's, en een attest van de werkgever dat er geen aangepast werk mogelijk is. De medewerkster krijgt via het Riziv een geplafonneerde vergoeding van 78,237% van het laatst verdiende loon (bij volledige werkverwijdering).

4. Gezondheidsevaluatie

Als in de risicoanalyse blootstelling aan gezondheidsrisico's werd vastgesteld, moet de arbeidsarts op de hoogte gebracht worden, zo snel mogelijk na melding van de zwangerschap (**Codex Boek I Titel 4 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers)**. De werkgever informeert hierbij de arbeidsarts over de aanwezige risico's in zijn onderneming (bijlage C). De arbeidsarts evalueert de gezondheidstoestand van de medewerkster en deelt zijn beslissing mee aan de werkgever en medewerkster via het Formulier voor Gezondheidsbeoordeling.

5. Nachtarbeid

Situaties waarin een zwangere medewerkster, ongeacht andere maatregelen, het recht heeft nachtarbeid te weigeren:

1. Zonder medisch getuigschrift
   Gedurende een periode van acht weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum.

2. Met een medisch getuigschrift
   Gedurende andere periodes tijdens de zwangerschap en gedurende maximaal vier weken onmiddellijk volgend op de bevallingsrust.

De arbeidsarts verklaart hoe lang de medewerkster ongeschikt is om nachtarbeid te verrichten (en dat ze geschikt is om dagarbeid te verrichten of dat ze ongeschikt is voor dagarbeid en met ziekteverlof moet).

De werkgever is dan verplicht de medewerkster dagarbeid te geven of, als dat niet mogelijk is, om de arbeidsovereenkomst te schorsen.

6. Ander arbeidsstelsel

Daarnaast heeft de medewerkster volgens cao nr. 46 betreffende nachtarbeid het recht om schriftelijk een ander arbeidsstelsel aan te vragen:

1. **Zonder medisch getuigschrift**
   Vanaf ten minste drie maanden voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot drie maanden na de geboorte.
2. **Met een medisch getuigschrift**
   Voor andere periodes tijdens de zwangerschap of gedurende een bepaalde periode vanaf drie maanden na de geboorte

7. Geneeskundig onderzoek na de bevalling

Medewerksters voor wie maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moeten na de bevalling zo vlug mogelijk en uiterlijk op de tiende werkdag na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan. Als de arbeidsarts oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van de medewerkster, zal hij de nodige maatregelen voorstellen.

8. Borstvoeding: lactatieverlof

Ook de maatregelen bij borstvoeding zijn gebaseerd op een risico-evaluatie. Die zijn dezelfde als tijdens de zwangerschap: aanpassing, overplaatsing of verwijdering. De lijst van verboden chemische agentia is identiek aan die voor de zwangerschap. Er zijn wel minder biologische agentia (enkel Hepatitis B, HIV en CMV) en arbeidsomstandigheden verboden tijdens de borstvoedingsperiode (zie bijlage II van de Codex) .

De werkgever is verplicht om bij blootstelling aan verboden agentia of bij specifieke risico's te kiezen voor aanpassing en indien dit niet mogelijk is voor overplaatsing als eerste maatregel. Pas als de werkgever geen veilig alternatief kan bieden (geëvalueerd door de arbeidsarts), kan er sprake zijn van zogenaamd lactatieverlof. Dat betekent een noodzakelijke verwijdering uit het arbeidsmilieu met een tijdelijke schorsing van de arbeidsovereenkomst.

Lactatieverlof duurt tot maximaal vijf maanden na de geboorte en gaat gepaard met een ziekte-uitkering via het ziekenfonds (geplafonneerde vergoeding van 60% van het loon onmiddellijk volgend op de bevallingsrust). Gewoon borstvoedingsverlof (dus niet in het geval van moederschapsbescherming) wegens sociale redenen kan altijd. Daarvoor moet de werkgever wel zijn toestemming geven. Het gaat om onbezoldigd verlof, tenzij anders bepaald door een cao.

9. Borstvoedingspauzes

Een medewerkster heeft het recht op borstvoedingspauzes om haar kind te zogen of om melk af te kolven (cao 80 bis). Tijdens die pauzes worden de arbeidsprestaties opgeschort.

Duur

- De borstvoedingspauze mag een half uur duren.
- Arbeidsdagen van 4 uur of meer geven recht op één pauze; vanaf 7,5 uur zijn twee dagelijkse pauzes toegestaan.
- De medewerkster kan een pauze in één of twee keer opnemen.
- Borstvoedingspauzes zijn mogelijk tot negen maanden na de geboorte.

Voorwaarden

- De werkgever en medewerkster moeten samen afspreken op welke momenten de pauze kan worden genomen.
- De werkgever wordt twee maanden op voorhand op de hoogte gebracht door de medewerkster, per aangetekende brief of door overhandiging van een brief waarvan de werkgever één exemplaar voor ontvangst ondertekent. Vanaf dan gaat de ontslagbescherming in.
- De medewerkster moet ook maandelijks een bewijs (medisch getuigschrift of een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen) afleveren dat ze borstvoeding geeft. De ontslagbescherming loopt tot het verstrijken van een termijn van één maand en gaat in op de dag volgend op het laatste attest.

Bezoldiging

De medewerkster geniet een uitkering van 82 % van het gederfde loon voor de uren of halve uren pauze via het ziekenfonds. De werkgever draagt niet bij.

B. Overzicht moederschapsbescherming

	Biologische agentia ***Fysische agentia*** ***Chemische agentia*** ***Ioniserende straling*** ***(art. 42 Arbeidswet)***
Zwangerschap	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering (Riziv).
Prenataal verlof	6 weken, waarvan 1 verplichte (max. 5 weken kunnen overgedragen worden naar de bevallingsrust in geval van arbeid, tijdelijke werkloosheid wegens overmacht, economische werkloosheid voor bedienden, arbeidsongeschiktheid, volledige werkverwijdering)
Bevallingsrust	9 weken (+ max. 5 weken van het overdraagbare prenataal verlof)
Regeling lactatie	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet max. 5 maanden lactatieverlof (Riziv).

C. Risicoanalyse en aanbevelingen

WERKPOST		
Oorzaak	**Risico**	**Maatregel**
Bureelbediende **Zittend werk. Te lang in 1 houding werken + ongemakkelijke houdingen (hurken, bukken,…)** **Tillen**	**Buikpijn, krampen in de benen** **Placentaloslating, bekkeninstabiliteit**	**Zittend werk regelmatig onderbreken en rondstappen. Ongemakkelijke houdingen vermijden.** **Verboden vanaf 6 maanden zwangerschap en tot en met in de 10de week na de bevalling.**
Standenbouwer **Tillen** **Langdurig staan**	**Placentaloslating, bekkeninstabiliteit** **Kan aanleiding geven tot varices en oedeem van de onderste ledematen**	**Verboden vanaf 6 maanden zwangerschap en tot en met in de 10de week na de bevalling.** **Vanaf de 20ste week mag de zwangere per dag niet langer dan 2 uur onafgebroken rechtstaan.** **Vanaf de 30ste week niet langer dan 1 uur per dag onafgebroken rechtstaan.**
Lasser **Tillen** **Langdurig staan** **Lassen**	**Placentaloslating, bekkeninstabiliteit** **Kan aanleiding geven tot varices en oedeem van de onderste ledematen**	**Verboden vanaf 6 maanden zwangerschap en tot en met in de 10de week na de bevalling.** **Vanaf de 20ste week mag de zwangere per dag niet langer dan 2 uur onafgebroken rechtstaan.** **Vanaf de 30ste week niet langer dan 1 uur per dag onafgebroken rechtstaan.** **Verboden tijdens de zwangerschap en de periode van borstvoeding. De persoon krijgt een andere functie toebedeeld.**

Schrijnwerker / Bediener machines / Schrijnwerker-plaatser **Tillen** **Langdurig staan** **Lawaai**	**Placentaloslating, bekkeninstabiliteit** **Kan aanleiding geven tot varices en oedeem van de onderste ledematen**	**Verboden vanaf 6 maanden zwangerschap en tot en met in de 10de week na de bevalling.** **Vanaf de 20ste week mag de zwangere per dag niet langer dan 2 uur onafgebroken rechtstaan.** **Vanaf de 30ste week niet langer dan 1 uur per dag onafgebroken rechtstaan.** **Een gemiddeld lawaainiveau over 8 uur vanaf 80 dB(A) of een piekgeluids-drukniveau vanaf 135 dB(C) moet vermeden worden tijdens zwangerschap.**
Lakker **Tillen** **Langdurig staan** **Lakken: chemische agentia**	**Placentaloslating, bekkeninstabiliteit** **Kan aanleiding geven tot varices en oedeem van de onderste ledematen**	**Verboden vanaf 6 maanden zwangerschap en tot en met in de 10de week na de bevalling.** **Vanaf de 20ste week mag de zwangere per dag niet langer dan 2 uur onafgebroken rechtstaan.** **Vanaf de 30ste week niet langer dan 1 uur per dag onafgebroken rechtstaan.** **Verboden tijdens de zwangerschap en de periode van borstvoeding. De persoon krijgt een andere functie toebedeeld.**

ATTEST VAN REGELMATIGE RAADPLEGING.

Dit reglement werd ter kennis van de werknemers gesteld.

Gedurende 15 dagen hebben de werknemers de gelegenheid gehad hun opmerkingen in een register op te tekenen.

Op ……. (datum) werd dit reglement samen met het opmerkingenregister naar de Inspectie van sociale wetten opgestuurd.

Dit reglement wordt van kracht op 25/03/2023.

Handtekening van het bedrijfshoofd

……

OPMERKINGENREGISTER

Opmerkingen mogelijk gedurende 15 kalenderdagen

Datum	Opmerking	Naam + handtekening (optioneel)

Deze bijlage werd gedurende 15 kalenderdagen aangeplakt (samen met het arbeidsreglement) op een goed zichtbare en voor iedereen toegankelijke plaats binnen de onderneming.

Datum 25/03/2023

Handtekening werkgever,

ONTVANGSTBEWIJS ARBEIDSREGLEMENT

Ondergetekende,……

verklaart hierbij een afschrift van het arbeidsreglement van TAILORMATE BV.

ontvangen te hebben op…….. en er kennis van te hebben genomen.

Zowel de werkgever als de werknemer verklaren de bepalingen van dit arbeidsreglement te aanvaarden en verbinden zich ertoe deze na te leven.

Handtekening werknemer (*bij de handtekening eigenhandig vermelden "voor akkoord"*)

……..