ARBEIDSREGLEMENT

Arbeiders Bedienden

De Cock Eco Renovatie BV

Maatschappelijke zetel

Baarbeekstraat 3 bus A
2812 Muizen (Mechelen)

Versie d.d. 01/01/2023

Opgemaakt door:
BizPlus BV - Ondernemerscoach Sociale Wetgeving
Koningin Astridlaan 134 b 7 - 8200 Brugge | www.bizplus.be | **T** 0474 990 916

Inlichtingen betreffende de onderneming

Benaming ..... :	De Cock Eco Renovatie CV
Ondernemingsnummer ..... :	0841.429.666
Zaakvoerder(s) ..... :	Tom De Cock
Maatschappelijke zetel:	
..... adres :	Baarbeekstraat 3 bus A, 2812 Muizen (Mechelen)
..... telefoon :	+32 473 48 78 55
Afdelings- of exploitatiezetel(s):	
..... adres :	Ravesteinstraat 82 – 3191 Hever
..... telefoon :	+32 473 48 78 55
Activiteit:	
..... hoofdactiviteit :	Ecologisch renoveren met duurzame producten
..... bijkomende activiteit :	

Aansluitingen van de onderneming bij derden

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid:	
..... adres :	Victor Hortaplein 11, 1060 Brussel
..... R.S.Z.-nummer :	1884983-53
..... Paritair Comité arbeiders :	pc 124
..... Paritair Comité bedienden :	pc 200218
..... NACE :	43.320
Sociaal Secretariaat ..... :	Sodiwe
..... aansluitingsnummer :	1016/015262
..... adres :	Van Benedenlaan 32, 2900 Mechelen
..... telefoon :	015 65 10 10
Kas voor Jaarlijkse Vakantie ..... :	Nat. Patroonskas voor het betaald verlof in de
..... aansluitingsnummer :	bouwbedrijven en openbare werken
..... adres :	Poincarélaan 78, 1060 Brussel
..... telefoon :	02 529 80 11
Arbeidsongevallenverzekering ..... :	(++)
..... aansluitingsnummer :	(++)
..... adres :	(++)
..... telefoon :	(++)
Externe Dienst voor Preventie ..... :	(++)
..... aansluitingsnummer :	(++)
..... adres :	(++)
..... telefoon :	(++)

Inhoud

Inlichtingen betreffende de onderneming 2
Aansluitingen van de onderneming bij derden 2
Algemene bepalingen 5
Tewerkstelling 6
Afwezigheden 10
Het loon 15
Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel. 17
Soorten en beëindiging van de arbeidsovereenkomst 17
Aansprakelijkheid. 25
Bijzondere verplichtingen van de werknemers. 26
Clausule Beroepsgeheim 26
Clausule Sociale Media 26
Clausule Gedragscodes 27
Clausule Car Policy 27
Welzijn 28
Veiligheid 35
Verplichtingen van de werkgever 35
Verplichtingen van de werknemer 35
Gezondheid 37
Alcohol en drugspreventie (CAO nr. 100 van 01/04/09) 37
Roken op het werk 37
Straffen en sancties 38
Collectieve arbeidsovereenkomsten gesloten in de onderneming 38
Wet betreffende de Kruispuntbank 38
Bijlagen bij het arbeidsreglement 39
Bijlage 1: Uurroosters 39
Bijlage 1A: Modaliteiten kleine flexibiliteit ..... **Error! Bookmark not defined.**
Bijlage 1B: Collectieve vakantieperiode 40
Bijlage 1C: Modaliteiten arbeidsduurvermindering 44
Bijlage 2A: Verlof om dwingende redenen 45
Bijlage 2B: Klein verlet 46
Voorwaarden 46
Gebeurtenissen die recht geven op klein verlet 46

Bijlage 3: CAO nr. 25 van 15/10/1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers....47
Bijlage 4: Contactgegevens Inspectiediensten e.a.....50
Bijlage 5: EHBO 50
Bijlage 6: Algemene Verordening Gegevensbescherming (verordening 2016/679) 53
Kader 53
Verwerking van de persoonsgegevens: relevante definities.....53
Doel en rechtsgronden met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.....53
Doorgifte van persoonsgegevens aan derden.....53
Recht op inzage en verbetering van persoonsgegevens.....53
Beveiligingsmaatregelen en bewaartermijnen.....54

Algemene bepalingen

Art. 1
Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van de werknemers en gelijkgestelden binnen de onderneming overeenkomstig de Wet d.d. 08/04/1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, en dit ongeacht hun leeftijd, geslacht of nationaliteit.

Art. 2
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.

Art. 3
Elke werknemer moet arbeid verrichten waarvoor hij werd aangeworven of die hem werd toegewezen. Hij mag echter niet weigeren tijdelijk een ander aan zijn bekwaamheden aangepast werk uit te oefenen indien de noodwendigheid van de onderneming die vereist.

Art. 4
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, waarvoor zowel de werkgever als de werknemer schriftelijk hun akkoord moeten geven, worden in 2 exemplaren opgesteld.

Art. 5
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 houdt met het tewerkstellen van personeel.

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

De identiteitskaart en, voor sommige categorieën van buitenlanders, de arbeidskaart, zijn steeds opvorderbaar.

De gepensioneerde licht de werkgever via aangetekend schrijven in van zijn pensioentoestand vóór aanvang van zijn beroepsbezigheid.

Art. 5bis
De persoonsgegevens die de werknemer aan de werkgever meedeelt, zijn bestemd om te worden verwerkt. Zij zullen alleen worden gebruikt om de wettelijke verplichtingen van de werkgever na te komen inzake arbeidsrecht en sociale zekerheid en aanverwante administratieve en commerciële activiteiten.

Tenzij de werknemer er zich tegen verzet, kunnen deze gegevens aan het sociaal secretariaat waarmee de werkgever contractuele bindingen heeft, worden bezorgd.

Krachtens de Wet d.d. 08/12/1992, de Wet d.d. 11/12/1998 en de Europese Verordening 2016/679 heeft de werknemer het recht om de persoonsgegevens waarover de werkgever beschikt, in te zien en indien nodig te verbeteren. Dit recht kan na schriftelijk verzoek worden uitgeoefend bij de werkgever.

De werknemer kan eveneens het openbaar register van de geautomatiseerde verwerking raadplegen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit, Druppersstraat 35 te 1000 Brussel.

Art. 6
De werknemer dient constructief mee te werken aan de verschillende medische onderzoeken die de codex over het welzijn op het werk voorziet en waarop de werkgever of de externe dienst van de werkgever hem uitnodigt.

Ingeval de werknemer, zonder gemotiveerde redenen, systematisch weigert om zijn medewerking te verlenen aan een medisch onderzoek, dan kan de werkgever een sanctie opleggen zoals voorzien in dit arbeidsreglement.

Tewerkstelling

Art. 7 - Proefperiode
Een proefperiode wordt niet meer voorzien voor contracten, opgemaakt na 01/01/2014, van bepaalde of onbepaalde duur. Slechts voor contracten voor interimarbeid of studentenarbeid is een proefperiode gewettigd.

Art. 8 - Arbeidsduur
De arbeidsduur is de tijd gedurende welke de werknemer ter beschikking is van de werkgever. De werknemers dienen aanwezig te zijn op hun werkplek op het overeengekomen tijdstip van aanvang van de werkzaamheden. Ieder die te laat op het werk toekomt, moet het uur van aankomst laten vaststellen door de daartoe aangewezen verantwoordelijke persoon: de heer De Cock – via telefoon

Art. 9
Behalve wanneer het te laat op het werk toekomen of de afwezigheid te wijten is aan een oorzaak buiten de wil van de werknemer, wordt alleen de werkelijke verrichte arbeidstijd betaald, te rekenen vanaf het ogenblik waarop hij werkelijk met het werk begonnen is.

Art. 10
De controle op aanwezigheid van de werknemer en op de arbeidsuren die hij presteert gebeurt op volgende wijze: de heer De Cock.

Art. 11
Overuren worden in de mate van het mogelijke in overleg gepresteerd, enkel binnen de door de arbeidswet toegestane mogelijkheden en steeds vanwege onvoorziene werkzaamheden op expliciete vraag van de werkgever.

Bij het presteren van overuren zal aan de werknemer een overloon van 50% of 100% (zon- en feestdagen) van het normale loon worden toegekend. Daarnaast heeft de werknemer recht op inhaalrust overeenkomstig de gewerkte overuren. Dit alles conform de art. 26bis en 29 van de Arbeidswet van 16 maart 1971. De werkgever bepaalt wanneer de inhaalrust wordt opgenomen.

In geval van overschrijdingen van het vastgestelde uurrooster in het kader van een deeltijdse tewerkstelling worden de aldus gepresteerde overuren overeenkomstig art. 29 van de Arbeidswet van 16 maart 1971 verloond door betaling van een overloon gelijk aan 50% of 100% van het normale loon.

Dit overloon moet evenwel slechts betaald worden voor de meeruren gepresteerd bovenop het ‘overurenkrediet’ conform het KB van 25 juni 1990 tot gelijkstelling van sommige prestaties van deeltijds tewerkgestelde werknemers met overwerk. Dit krediet bedraagt 12 uren/maand, tenzij bij een flexibele arbeidsregeling met een variabel uurrooster. In laatstgenoemd geval bedraagt het krediet 3 uren en 14 minuten, vermenigvuldigd met het aantal weken die de referteperiode uitmaken om de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur te bepalen.

Het presteren van mogelijke bijkomende uren in het kader van een deeltijdse tewerkstelling, zowel op vraag van de werknemer als op vraag van de werkgever, kan aanleiding geven tot een aanpassing van de

initieel afgesloten arbeidsovereenkomst, wanneer het initiële uurrooster gedurende een kwartaal met ten minste 1 uur gemiddeld per week werd overschreden.

Deze aanpassing gebeurt conform de voorwaarden en de modaliteiten voorzien in de NAR CAO nr.35/3 betreffende sommige bepalingen van het arbeidsrecht ten aanzien van de deeltijdse arbeid.

Art. 12 - Uurregelingen

§1 De aanvang en het einde van de gewone arbeidsdagen, het tijdstip en de duur van de rusttijden, zijn bepaald zoals vermeld op het werkrooster, Bijlage 1; werkroosters.

§2 De in Bijlage 1 vermelde werkroosters zijn noch van toepassing op de personen die een vertrouwenspost of leidinggevende functie bekleden, noch op handelsvertegenwoordigers.

§3 In geval van een veranderlijk dagelijks werkrooster, zowel in vaste wekelijkse arbeidsregeling (vast aantal uren per week), als in een variabele wekelijkse arbeidsregeling (variabel aantal uren per week) moeten de dagelijkse werktijden ten minste 5 werkdagen op voorhand ter kennis van de betrokken werknemers worden gebracht (behalve indien door het P.C. een andere termijn is bepaald), hetzij via aanplakking van een door de werkgever gedateerd bericht, hetzij via een ander middel waarin de C.A.O. of het arbeidsreglement voorziet. (bijv. per mail, aangetekend schrijven, telefonisch, …).

Deze berichten moeten bewaard blijven gedurende een termijn van 1 jaar te rekenen vanaf de dag waarop het werkrooster ophoudt van kracht te zijn.

§4 Indien gewerkt wordt met een systeem van tijdsregistratie (prikklok), moeten alle werknemers zich daaraan onderwerpen, behoudens individueel en uitdrukkelijk toegestaan door de werkgever. Prikken in de plaats van een collega wordt beschouwd als een grond van ontslag om dringende reden.

§5 Indien een arbeidsregeling van kleine flexibiliteit (art 20 bis van de Arbeidswet) wordt toegepast na invoering door een CAO of door wijziging van het arbeidsreglement, worden de modaliteiten van deze regeling weergegeven in Bijlage 1A van dit reglement.

Van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur kan in dit geval met maximum 5 uur per week afgeweken worden (met een maximale wekelijkse arbeidsduur van 45 uur) en van de gemiddelde dagelijkse grens met maximum 2 uur per dag (met een maximale dagelijkse arbeidsduur van 9 uur).

Art. 13 - Onderbrekingen van de arbeid

De dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid zijn:

§1 De zondagen

De werknemer die ’s zondags werkt, heeft recht op onbetaalde inhaalrust.

De inhaalrust voor zondagsarbeid moet niet verrekend worden op de arbeidstijd van de werknemer. De inhaalrust mag dus samenvallen met een gewone inactiviteitsdag in de onderneming (bijv. zaterdag).

Behoudens sectorale afwijkingen moet de inhaalrust toegekend worden binnen de 6 dagen die op de gewerkte zondag volgen.

De rusttijd bedraagt:

- een volle dag indien de zondagsarbeid langer dan 4 uur geduurd heeft.
- tenminste een halve dag indien niet langer dan 4 uur werd gewerkt op zondag, in dit laatste geval moet de inhaalrust verleend worden vóór of na 13 uur en op die dag mag niet meer dan 5 uur gewerkt worden.

§2 De rustdag

Deze spruit voort uit de eventuele toepassing van de vijfdagenweek en zoals vermeld in het werkrooster.

§3 De wettelijk feestdagen

Deze zijn: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december; of de dagen die overeenkomstig de wettelijke bepalingen deze dagen vervangen.

De feestdagen die samenvallen met een inactiviteitsdag worden vervangen door een gewone werkdag, via een individueel akkoord tussen werkgever en werknemer, waarbij rekening wordt gehouden met de organisatorische noden en de goede werking van de onderneming.

Bij gebrek aan een beslissing hierover wordt de feestdag automatisch vervangen door de eerstvolgende werkdag.

Indien de werknemer ingevolge een wettelijke afwijking gewerkt heeft op een feestdag, heeft hij recht op betaalde inhaalrust.

De inhaalrust voor feestdagarbeid moet effectief zijn en mag bijgevolg niet samenvallen met:

- een gewone inactiviteitsdag,
- inhaalrust ingevolge gepresteerde overuren of arbeidsduurvermindering,
- een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

In principe moet de inhaalrust hem worden toegekend binnen de 6 weken die volgen op de feestdag of de vervangingsdag.

Bij KB kan voor een bepaalde bedrijfstak of een bepaalde groep werknemers een andere regeling voor de inhaalrust worden uitgewerkt.

Indien door een schorsing van uitvoering van de overeenkomst de inhaalrust niet kan worden toegekend binnen deze periode, zal hij binnen een periode van 6 weken na het einde van deze schorsing worden toegekend.

De duur van de inhaalrust bedraagt:

- een volle dag indien de arbeid langer dan 4 uur geduurd heeft,
- tenminste een halve dag indien niet langer dan 4 uur werd gewerkt op de feestdag, in dit laatste geval moet de inhaalrust verleend worden vóór of na 13 uur en op die dag mag niet meer dan 5 uur gewerkt worden.

Indien een opzeggingstermijn loopt, moet deze inhaalrust worden toegekend vóór het einde van de opzegging. De opzeggingstermijn wordt niet geschorst door deze inhaalrustdag.

§4 De vakantiedagen

Onverminderd de eventuele toekenning van extralegale vakantiedagen op sectoraal vlak of op ondernemingsniveau wordt het aantal wettelijke vakantiedagen waarop een werknemer recht heeft, bepaald op grond van werkelijke gepresteerde arbeidsdagen en de volgens de vakantiewetgeving gelijkgestelde dagen tijdens het vorig kalenderjaar (= het vakantiedienstjaar). Voor een volledig vakantiedienstjaar bedraagt de duur van de vakantie in het daaropvolgende jaar 20 dagen volgens het arbeidsstelsel van 5 dagen per week.

Een werknemer die zijn recht op vakantie moet rechtvaardigen op grond van arbeidsprestaties in het vakantiedienstjaar bij een vorige werkgever, moet het vereiste vakantieattest overhandigen. Als hij dit nalaat, is zijn recht op vakantie enkel gebaseerd op de prestatie die hij in de onderneming heeft verricht.

Als de vakantie *collectief* wordt vastgelegd, wordt de sluitingsperiode jaarlijks aangeduid in Bijlage 1Avan dit reglement. Een afschrift van deze bijlage wordt aan het personeel overhandigd en een afschrift wordt verzonden aan de Inspectie van de Sociale Wetten.

Vakantie die *individueel* wordt genomen, wordt steeds na akkoord vanwege de werkgever vastgesteld. Daarbij wordt rekening gehouden met de organisatorische noden en de goede werking van de onderneming.

Zowel voor de collectieve vakantie als voor de individuele vakantie gelden volgende regels:

- De vakantiedagen moeten worden opgenomen vóór het verstrijken van het kalenderjaar waarop zij betrekking hebben.
- Een ononderbroken vakantieperiode van 1 week moet in elk geval worden gewaarborgd.
- Tenzij de werknemers anders vragen, moet tussen 1 mei en 31 oktober een ononderbroken vakantieperiode gewaarborgd worden van 3 weken voor werknemers van minder dan 18 jaar op het einde van het vakantiedienstjaar, en van 2 weken voor alle andere werknemers.
- Verlof minder dan 1 week moet minstens 1 maand vooraf worden aangevraagd
- Verlof van meer dan 1 week moet minstens 3 maanden vooraf worden aangevraagd

§5 De inhaalrust wegens overwerk

Zij worden opgenomen volgens de wettelijke bepalingen daarover (art. 26bis v/d Arbeidswet).

§6 De inhaalrustdagen wegens arbeidsduurvermindering

Modaliteiten voor de toekenning en opname van deze inhaalrustdagen worden vastgelegd in Bijlage 1B van dit reglement.

§7 Het recht op opleidingen

Elke werknemer heeft het recht op opleiding conform de regels zoals voorzien in de wet houdende diverse arbeidsbepalingen van 7 juli 2022 en conform de voorwaarden zoals vastgelegd in de collectieve arbeidsovereenkomst van het paritair comité waartoe de werkgever behoort.

Afwezigheden

Art. 14 - Algemeen

§1 De uitvoering van de arbeidsovereenkomst kan enkel geschorst worden hetzij wegens redenen bepaald door de Arbeidsovereenkomstenwet d.d. 03/07/1978, hetzij wegens redenen die na overleg tussen beide partijen werd aanvaard.

§2 Voor elke afwezigheid moet vooraf aan de werkgever de toelating worden gevraagd. Wanneer om gegronde redenen de afwezigheid niet vooraf kan worden aangevraagd, moet de werknemer de werkgever verwittigen en zijn afwezigheid rechtvaardigen, zodra hij de mogelijkheid heeft en uiterlijk binnen twee werkdagen.

§3 Laattijdig aankomen op het werk, de arbeid onderbreken of vroegtijdig het werk verlaten zijn niet toegelaten. De werkgever of zijn aangestelde neemt de nodige maatregelen om de aanwezigheid van de werknemers na te gaan.

Onverminderd het recht van de werknemer op een gewaarborgd dagloon in de gevallen zoals bepaald in art. 27 van de Arbeidsovereenkomstenwet d.d. 03/07/1978, verliest een werknemer die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van het werk, het recht op loon voor de niet-gepresteerde uren. Voor de bedienden zal het maandloon per uur ongerechtvaardigde afwezigheid verminderd worden met een zoveelste deel als er normaal in de maand gepresteerde en gelijkgestelde uren bezoldigd worden. De werknemer kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in dit reglement.

Art. 15 - Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval.

In geval van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval verwittigt de werknemer of een aanverwant persoon de personeelsverantwoordelijke onmiddellijk, zo mogelijk telefonisch, en uiterlijk voor het normale aanvangsuur. Zo niet, verliest de werknemer het recht op gewaarborgd inkomen.

§1 Het medisch attest (met datum en handtekening van de geraadpleegde arts) moet binnen de 48 uren na het begin van de arbeidsongeschiktheid door de werknemer overgemaakt worden aan de werkgever.

Indien het medisch attest wordt verstuurd, wordt de datum van de poststempel in aanmerking genomen voor de hierboven vermelde grens van 48 uren.

Wordt het attest 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.

Er is steeds een medisch attest nodig vanaf 1 dag ziekte.

De werknemer die in dienst is van de onderneming met minstens 50 werknemers op 1 januari van het kalenderjaar waarin de arbeidsongeschiktheid zich voordoet, is er 3 maal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van arbeidsongeschiktheid. In voorkomend geval deelt hij de werkgever onmiddellijk mee op welk adres hij zal verblijven

§2 Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan aanvankelijk werd gedacht, dan moet de werknemer de werkgever onmiddellijk in kennis stellen zoals bij de aanvang van de ongeschiktheid. Tevens zal hij binnen de 48 uren een nieuw medisch attest moeten overhandigen.

§3 In geval van een nieuwe afwezigheid binnen de eerste 14 dagen volgend op het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid wordt de werknemer verzocht op het medisch attest te laten vermelden of het gaat om een herval van de vorige ongeschiktheid of een andere oorzaak. Komt deze vermelding niet voor zal er steeds vanuit gegaan worden dat het om een herval gaat.

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

Art. 16 - Controle door de arbeidsgeneesheer

De werknemer die arbeidsongeschikt is, moet:

- De eventueel door de onderneming afgevaardigde geneesheer ontvangen en zich door hem laten onderzoeken teneinde het bestaan van de ongeschiktheid na te gaan.
- Elke dag beschikbaar zijn van 9u tot en 12u voor een controlebezoek door de onderneming afgevaardigde geneesheer.
- Zich, bij de wet bepaalde voorwaarden bij, de door de werkgever aangewezen, controlegeneesheer aanmelden, zo het doktersattest aangeeft dat de werknemer de woning mag verlaten.
- Indien deze tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op een ander adres verblijft of indien de woonplaats werd gewijzigd, verplicht deze verblijf- of woonplaats onmiddellijk aan de werkgever meedelen.

Is de werknemer afwezig tijdens het controlebezoek of kan met hem geen contact worden opgenomen, dan laat de controlegeneesheer een bericht achter waarin hij de werknemer oproept om zich aan te bieden op plaats en tijdstip die erin vermeld worden. De werknemer moet in dit verband regelmatig zijn post (laten) ophalen om op de hoogte te zijn of de controlearts geen oproeping heeft nagelaten. Indien de werknemer afwezig is tijdens een medische controle, kan het gewaarborgd loon pas geweigerd worden vanaf de datum van het eerste controlebezoek waartoe de werknemer werd uitgenodigd, of vanaf de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, met uitzondering van onbetwiste arbeidsongeschiktheid. Als met de werknemer evenwel, door zijn toedoen, geen contact opgenomen kan worden, kan de werkgever weigeren om reeds vanaf de eerste dag arbeidsongeschiktheid het gewaarborgd loon te betalen.

Het medisch controlebezoek kan, van zodra de werkgever op de hoogte werd gebracht van de arbeidsongeschiktheid, op elke dag van de week plaatsvinden. (ook buiten de arbeidsuren), evenals op zaterdag, zondag of feestdag en is niet beperkt tot de periode die gedekt wordt door het gewaarborgd loon.

Indien de behandelend geneesheer en de controlegeneesheer van mening verschillen, kan een beroep worden gedaan op een geneesheer-scheidsrechter, wiens beslissing definitief en bindend zal zijn voor beide partijen.

Bij hervalling binnen de 14 kalenderdagen die volgt op het einde van een periode van arbeidsongeschiktheid die aanleiding gaf tot betaling van gewaarborgd loon, is er niet opnieuw recht op gewaarborgd loon. Het eventueel nog openstaand saldo gewaarborgd loon zal wel nog verder worden uitgeput.

Art. 17 - Arbeidsongeval

De werknemer die een letsel, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen, is verplicht zich onmiddellijk te laten verzorgen bij de aangestelde persoon voor eerste-hulp-bij-ongevallen.

De verbandkisten voor EHBO vereist door de Codex Welzijn op het Werk bevinden zich: zie Bijlage 6.

De werknemer moet zijn werkgever onmiddellijk op de hoogte (laten) brengen van elk ongeval op de plaats van tewerkstelling of elk ongeval op de weg van en naar het werk. Hij moet aan de werkgever alle inlichtingen overmaken die nuttig zijn voor de aangifte van het arbeidsongeval.

Art. 18- Voorafgaand onderzoek aan werkhervatting vanaf 4 weken arbeidsongeschiktheid

§1 Conform art. 5 §3 van het KB van 28/05/2003 betreffende het gezondheidstoezicht neemt de werkgever de nodige maatregelen om de Preventieadviseur/Arbeidsgeneesheer in kennis te stellen van elke arbeidsongeschiktheid van 4 weken of meer, vastgesteld voor een werknemer die al dan niet onderworpen is aan het verplichte gezondheidstoezicht.

§2 Op grond van art. 36 bis van het KB van 28/05/2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers, hebben de werknemers – ongeacht of zij aan verplicht gezondheidstoezicht zijn onderworpen of niet – het recht om na een arbeidsongeschiktheid van minstens 4 weken een bezoek bij de Preventieadviseur/Arbeidsgeneesheer aan te vragen met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost en/of arbeidsomstandigheden.

Het recht op een dergelijk bezoek is verplicht onderworpen aan volgende voorwaarden:

- De werknemer neemt zelf het initiatief om voor deze mogelijkheid in aanmerking te komen door een geschreven (aangetekende) aanvraag te richten aan de werkgever; de werkgever is dan verplicht om, van zodra hij de aanvraag van een werknemer ontvangt, de Preventieadviseur/Arbeidsgeneesheer te verwittigen zodat hij de werknemer kan uitnodigen op een bezoek dat verplicht plaats moet vinden binnen een termijn van 8 dagen volgend op de ontvangst van de aanvraag.
- De werknemer geeft zijn akkoord opdat de Preventieadviseur/Arbeidsgeneesheer, die werd verwittigd door de werkgever, het medisch dossier van de werknemer bij de behandelende geneesheer kan raadplegen en kan overleggen met deze laatste.

Het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting moet de Preventieadviseur/Arbeidsgeneesheer in staat stellen om, op basis van de gezondheidstoestand van de werknemer en het onderzoek van zijn werkpost, aan de werkgever “aangepaste maatregelen” voor te stellen.

§3 De werknemers die onderworpen zijn aan een verplicht gezondheidstoezicht, met name de werknemers met een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, de werknemers die een activiteit met een welbepaald risico of een activiteit met voedingswaren uitoefenen, zijn daarentegen gehouden zich aan te bieden bij de Preventieadviseur/Arbeidsgeneesheer met het oog op een onderzoek.

Art. 19 - Zwangerschapsrust - Zwangerschapsonderzoek - Profylactisch verlof - Borstvoedingsverlof

§1 Indien een werkneemster zwanger is, dient zij overeenkomstig artikel 39, eerste lid van de Arbeidswet, aan de werkgever een geneeskundig getuigschrift te bezorgen waaruit de vermoedelijke bevallingsdatum blijkt. Dit moet gebeuren ten laatste zeven weken – te rekenen in kalenderdagen – (of 9 weken, wanneer een meerling wordt verwacht) vóór de vermoedelijke datum van bevalling, ook wanneer zij geen zwangerschapsrust wenst te nemen. Zolang de werkgever geen geneeskundig getuigschrift heeft ontvangen kan hij een verzoek om zwangerschapsrust naast zich neerleggen.

§2 Indien een zwangerschapsonderzoek niet buiten de werkuren kan plaatsvinden, heeft de werkneemster die haar werkgever haar zwangerschap heeft gemeld, het recht om gedurende de tijd die nodig is om dit onderzoek te kunnen ondergaan, afwezig te zijn van het werk. Het loon blijft behouden als zij de werkgever vooraf op de hoogte brengt en uiterlijk binnen 48 uur na het onderzoek een geneeskundig getuigschrift voorlegt dat haar afwezigheid rechtvaardigt.

§3 De regeling van het profylactisch verlof en de regeling van het borstvoedingsverlof, beide vastgelegd in de artikelen 42, 43 en 43 bis van de Arbeidswet, kunnen slechts toegepast worden op de zwangere/zogende werkneemster, als zij de werkgever op de hoogte heeft gebracht van haar toestand door middel van een geneeskundig getuigschrift. Op basis hiervan zal de werkgever de arbeidsgeneesheer op de hoogte brengen van de toestand van de betrokken werkneemster. De arbeidsgeneesheer zal de blootstelling aan een eventueel risico nagaan en desgevallend een individuele maatregel voorstellen.

Art. 20 - Verlof om dwingende redenen

Om dwingende familiale en/of sociale redenen kan onbetaald verlof gevraagd worden en opgenomen worden volgens de wettelijke modaliteiten (CAO nr. 45 en KB van 11/10/1991) hierover. Onder dwingende redenen wordt verstaan “elke niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en

noodzakelijk tussenkomst van de werknemer vereist, en dit voor zover de aanwezigheid op het werk de tussenkomst van de werknemer onmogelijk maakt. Op sectoraal vlak of op ondernemingsvlak kunnen nog andere gebeurtenissen in aanmerking genomen worden voor het omstandigheidsverlof. (cf. Bijlage 2A van dit arbeidsreglement.)

Art. 21 - Klein verlet

De werknemer mag afwezig zijn met behoud van zijn normaal loon ter gelegenheid van familiegebeurtenissen en ter vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen, zoals vermeld in Bijlage 2B van dit reglement.

De werkgever kan een bewijs vragen van de gebeurtenis die aan de basis ligt van dit klein verlet.

Indien de werknemer zijn verlof niet gebruikt voor het doel waarvoor het door de wet wordt toegestaan, heeft hij evenmin recht op loon.

Het loon

Art. 22
Het bedrag en de aard van het loon worden bij individuele overeenkomst vastgesteld. Het loon wordt verminderd met de wettelijke en conventionele afhoudingen (bijv. voordeel in natura).

Art. 23 - Betaling van het loon
De uitbetaling van het loon gebeurt in giraal geld, door overschrijving op bank- of postrekening.

Voor de bedienden vindt de uitbetaling maandelijks plaats uiterlijk op de 7de werkdag na de periode waarop het loon betrekking heeft.

Voor de arbeiders wordt de uitbetaling vastgelegd als volgt: minstens 2 maal per maand met een tussenperiode van hoogstens 16 dagen.

De uitbetaling heeft plaats ten laatste op de 7de werkdag na de periode waarop het loon betrekking heeft.

Art. 24 - Klachten
Indien bij de berekening een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen.

Indien na onderzoek een vergissing wordt vastgesteld verbinden beide partijen er zich toe om ter gelegenheid van de eerstvolgende loonsuitkering een regularisatie door te voeren.

De werknemer verbindt zich ertoe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan de werkgever terug te betalen.

In geval van uitdiensttreding stelt de werkgever een eindafrekening op; naar aanleiding hiervan vordert hij het eventueel teveel betaalde loon terug van de werknemer.

Art. 25 - Loonbeslag en loonoverdracht
Een loonbeslag of een loonoverdracht wordt uitgevoerd volgens de inkomstengrenzen voor beslagbaarheid en overdraagbaarheid voorzien van het Gerechtelijk Wetboek en volgens de voorwaarden en procedures bepaald door het Gerechtelijk Wetboek en door de Loonbeschermingswet d.d. 12/04/1965.

Art. 26 - Niet-gepresteerde uren
Niet-gepresteerde uren waarvoor de werkgever wettelijk verplicht is loon te betalen, komen slechts in aanmerking voor bezoldiging, als de gerechtigde bewijst dat de wettelijk en hoger vermelde voorwaarden daartoe vervuld zijn.

Art. 27 - Looninhoudingen - Naturavoordelen
De toegelaten inhoudingen op het loon worden bepaald door art. 23 van de Loonbeschermingswet d.d. 12/04/1965.

Volgende inhoudingen kunnen worden verricht:

- Inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van particuliere of collectieve overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
- Boetes opgelegd krachtens dit arbeidsreglement;
- Vergoedingen en schadeloosstellingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van de werknemer;
- Voorschotten in geld op loon dat niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
- De gestelde borg voor het nakomen van de verplichtingen van de werknemer.

Het totaal van de inhoudingen mag niet meer bedragen dan 1/5 van het bij elke uitbetaling verschuldigde loon in speciën, na aftrek van inhoudingen op grond van de belastingwetgeving, van de wetgeving op de sociale zekerheid en van de particuliere of collectieve overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid.

Deze beperking is echter niet van toepassing wanneer de werknemer bedrog heeft gepleegd, of vóór de afrekening van de vergoedingen en schadeloosstellingen die hij verschuldigd is of vrijwillig zijn dienstbetrekking heeft beëindigd.

Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van de Loonbeschermingswet, in bijzonder over het gedeelte van het loon dat in natura mag worden betaald, kan voor volgende door de werkgever toegekende voordelen in natura telkens een bijdrage ingehouden worden op het loon: huisvesting, gas, water, elektriciteit, verwarming en brandstof, het genot van een grond, voeding, arbeidsgereedschap en –materiaal.

De waarde van deze naturavoordelen wordt ter kennis gebracht van de werknemer bij zijn indiensttreding.

Art. 28 - Andere voordelen

Andere wettelijke voordelen waarop de werknemer t.o.v. zijn werkgever aanspraak kan maken, moeten bewezen worden door attesten, als de werkgever dit nodig acht.

Het toekennen van premies, bonussen zijn in wezen een vrijgevigheid vanuit de werkgever en kunnen geenszins worden beschouwd als een gebruik of een verworven recht, behoudens anders bepaald door de wettelijke bepalingen van een CAO.

Art. 29 - Werkgeversbijdrage voor woon-werkverkeer

De werkgeversbijdrage in de kosten voor woon-werkverkeer wordt betaald mits voorafgaande afgifte door de werknemer van het daarvoor bestemde document de eerste werkdag na de vervallen periode. De vereffening gebeurt bij de eerstvolgende loonbetaling.

Art. 29bis – Mobiliteitsvergoedingen

De plaats van tewerkstelling is essentieel variabel. Gelet op de aard van de bedrijfsactiviteit, voert de werknemer arbeidstaken uit op steeds afwisselende arbeidsplaatsen. De werknemer gaat er uitdrukkelijk mee akkoord dat in geval de arbeidstaak bij een klant wordt uitgevoerd, deze plaats als arbeidsplaats geldt.

De verplaatsingstijd van zijn woonplaats naar de eerste klant en omgekeerd van de laatste klant rechtstreeks terug naar zijn woonplaats is geen arbeidstijd en wordt niet in aanmerking genomen om de dag- en weekgrens inzake arbeidstijd te berekenen. De trajecten woonplaats-werf-woonplaats worden vergoed met mobiliteitsvergoeding conform de geldende regelgeving.

Art. 30 - Individuele rekening

De werknemer ontvangt binnen de wettelijke bepaalde termijn een afschrift van de individuele rekening. Op de derde donderdag van iedere maand tussen 10u en 14u, kan hij zijn individuele rekening raadplegen, als hij dit drie dagen vooraf aanvraagt.

Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel.

Art. 31
Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vertegenwoordigt in deze de werkgever, overeenkomstig en binnen de perken van de gegeven bevoegdheden. Dit personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

Ze zijn belast met onder meer:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk;
- het behoud van orde, tucht en goede zeden;
- het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor de veiligheid en hygiëne van het personeel.

Soorten en beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Art. 32 - Arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of voor bepaald werk
De arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of voor bepaald werk moet schriftelijk worden vastgelegd. Deze neemt een einde na afloop van de termijn of bij voltooiing van het werk, behalve in geval van ontslag om dringende reden.

De partij die vóór het verstrijken van de termijn de arbeidsovereenkomst zonder dringende reden eenzijdig beëindigt, moet een vergoeding betalen gelijk aan het bedrag van het loon dat verschuldigd zou zijn tot het bereiken van die termijn, zonder evenwel het dubbel te mogen overtreffen van het loon dat overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn die had in acht genomen moeten worden, indien de overeenkomst zonder tijdsbepaling was gesloten.

Art. 33 - Vervangingsovereenkomst
Een vervangingsovereenkomst kan worden gesloten voor bepaalde duur of voor onbepaalde duur. In dit laatste geval kan in de overeenkomst een verkorte opzeggingstermijn en een vervroegde ingangsdatum van de opzeggingstermijn voorzien zijn om de vervanging te beëindigen.

De vervangingsovereenkomst neemt automatisch een einde bij het ophouden van de oorzaak van schorsing van de overeenkomst van de vervangen werknemer die zijn werk opnieuw aanvat.

Een vervangingsovereenkomst loopt over maximum 2 jaar. Indien verschillende opeenvolgende vervangingsovereenkomsten worden gesloten, zonder dat er een onderbreking is, toe te schrijven aan de werknemer, mag de totale duur van die overeenkomsten evenmin langer zijn dan twee jaar.

Art. 34 - Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur
De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur moet niet schriftelijk gesloten worden, tenzij bij een deeltijdse tewerkstelling. Elke arbeidsovereenkomst zal niettegenstaande op het ogenblik van indiensttreding schriftelijk worden opgesteld.

§1 Algemene regels over de kennisgeving van een opzegging

De opzegging uitgaande van de werknemer moet gebeuren:

- OF door afgifte van een geschrift aan de werkgever die op het exemplaar bestemd voor de werknemer tekent voor ontvangst,
- OF door een per post aangetekende brief (die uitwerking heeft de derde werkdag na de datum van verzending),
- OF door een gerechtsdeurwaarderexploot.

De opzegging uitgaande van de werkgever moet gebeuren:

- OF door een per post aangetekende brief (die uitwerking heeft de derde werkdag na de datum van verzending),
- OF door een gerechtsdeurwaarderexploot.

De opzegperiode gaat in op de eerste maandag na de kennisgeving.

§2 Opzeggingstermijnen

- De toepasselijke opzeggingstermijnen voor werknemers in dienst voor 31 december 2013 staan hieronder vermeld in artikel 2.2.1. (arbeiders) en 3.2.1. (bedienden).
- Nieuwe regeling op opzeggingstermijnen voor werknemers vanaf 1 januari 2014. De wettelijke basis hiervoor blijft de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Einde van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur

1. Ingangsdatum opzeggingstermijnen en modaliteiten.

De opzegtermijn voor elke werknemer, ongeacht het statuut van arbeider of bediende, gaat in de maandag volgend op de week waarin de opzeggingstermijn ter kennis werd gebracht.

Betekening van de opzeg:

- Wanneer de opzeg wordt gegeven per aangetekend schrijven is het ontslag betekend op de 3de werkdag (= alle dagen met uitzondering van zon- en feestdagen) volgend op het versturen van het aangetekend schrijven.
- Wanneer de opzeg gegeven wordt via een deurwaardersexploot of via afgifte van een geschrift (dit laatste is enkel mogelijk wanneer de werknemer de opzeg geeft; dit is niet mogelijk wanneer de werkgever de opzeg geeft): ontslag is betekend op de dag van het aanbieden van het document.

Met uitzondering van studentenovereenkomsten en overeenkomsten uitzendarbeid/tijdelijke arbeid, kan een arbeidsovereenkomst geen proefbeding meer bevatten.

De opzeggingstermijnen worden steeds berekend volgens de anciënniteit verworven op het ogenblik waarop de opzegging ingaat.

2. Opzeggingstermijnen arbeiders.

2.1. Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vanaf 1 januari 2014 (behoudens mogelijke tijdelijke en structurele uitzonderingen).

ANCIËNNITEIT	*OPZEG WERKGEVER*	*OPZEG ARBEIDER*	*ANCIËNNITEIT*	*OPZEG WERKGEVER*	*OPZEG ARBEIDER*
<3 maand	1 week	1 week	**19 jaar**	60 weken	13 weken
<4 maand	3 weken	2 weken	**20 jaar**	62 weken	13 weken
<5 maand	4 weken	2 weken	**21 jaar**	63 weken	13 weken
<6 maand	5 weken	2 weken	**22 jaar**	64 weken	13 weken
Vanaf 6 maand	6 weken	2 weken	**23 jaar**	65 weken	13 weken
9 maand	7 weken	3 weken	**24 jaar**	66 weken	13 weken
12 maand	8 weken	4 weken	**25 jaar**	67 weken	13 weken
15 maand	9weken	4 weken	**26 jaar**	68 weken	13 weken
18 maand	10 weken	5 weken	**27 jaar**	69 weken	13 weken
21 maand	11 weken	5 weken	**28 jaar**	70 weken	13 weken
Vanaf 2 jaar	12 weken	6 weken	**29 jaar**	71 weken	13 weken
3 jaar	13 weken	6 weken	**31 jaar**	72 weken	13 weken

4 jaar	15 weken	7 weken	**31 jaar**	73 weken	13 weken
5 jaar	18 weken	9 weken	**32 jaar**	74 weken	13 weken
6 jaar	21 weken	10 weken	**33 jaar**	75 weken	13 weken
7 jaar	24 weken	12 weken	**34 jaar**	76 weken	13 weken
8 jaar	27 weken	13 weken	**35 jaar**	77 weken	13 weken
9 jaar	30 weken	13 weken	**36 jaar**	78 weken	13 weken
10 jaar	33 weken	13 weken	**37 jaar**	79 weken	13 weken
11 jaar	36 weken	13 weken	**38 jaar**	80 weken	13 weken
12 jaar	39 weken	13 weken	**39 jaar**	81 weken	13 weken
13 jaar	42 weken	13 weken	**40 jaar**	82 weken	13 weken
14 jaar	45 weken	13 weken	**41 jaar**	83 weken	13 weken
15 jaar	48 weken	13 weken	**42 jaar**	84 weken	13 weken
16 jaar	51 weken	13 weken	**43 jaar**	85 weken	13 weken
17 jaar	54 weken	13 weken	**44 jaar**	86 weken	13 weken
18 jaar	57 weken	13 weken	**45 jaar**	87 weken	13 weken

Bij opzegging door de werkgever met het oog op wettelijk pensioen zijn bovenstaande opzeggingstermijnen van toepassing, met een maximum van 26 weken (artikel 37/6 arbeidsovereenkomstenwet).

2.2. Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vóór 1 januari 2014 waarbij de opzeg betekend werd vanaf 1 januari 2014 (behoudens mogelijke tijdelijke en structurele uitzonderingen).

Er dient een combinatie van twee opzeggingstermijnen gemaakt te worden; de opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd tot en met 31 december 2013, berekend volgens de onderstaande regeling (2.2.1) vermeerderd met de opzeggingstermijn, berekend volgens bovenstaande regeling (2.1) voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1 januari 2014 (beginnend van 0).

2.2.1. Opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd t.e.m. 31 december 2013.

Wanneer er geen sectorale collectieve arbeidsovereenkomst is (bekrachtigd bij Koninklijk Besluit) die in bijzondere termijnen voorziet en er geen werkzekerheid of vastheid van betrekking geldt binnen de betreffende sector, dan zijn NAR-CAO nr. 75 van 20.12.1999 en artikel 65/2 van de arbeidsovereenkomstenwet van toepassing.

De toepasselijke opzeggingstermijnen zijn in dat geval verschillend naar gelang de arbeider reeds vóór, dan wel ten vroegste vanaf 1 januari 2012 in dienst is. Opmerking: Voor een arbeider in dienst ten vroegste vanaf 1 januari 2012, maar met een voorgaand contract bij dezelfde werkgever met een onderbreking van maximum 7 dagen en waarbij dit voorgaand contract startte vóór 1 januari 2012, geldt de regeling zoals voor de arbeiders in dienst van vóór 1 januari 2012.

Arbeiders in dienst van vóór 1 januari 2012:

ANCIËNNITEIT	***OPZEG WERKGEVER***	***OPZEG ARBEIDER***
< 6 mnd	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
6 mnd - < 5 j	35 kalenderdagen	14 kalenderdagen
5 j - < 10 j	42 kalenderdagen	14 kalenderdagen
10 j - < 15 j	56 kalenderdagen	14 kalenderdagen
15 j - < 20 j	84 kalenderdagen	14 kalenderdagen

20 j en meer	112 kalenderdagen	28 kalenderdagen

Arbeiders in dienst ten vroegste vanaf 1 januari 2012:

ANCIËNNITEIT	***OPZEG WERKGEVER***	***OPZEG ARBEIDER***
< 6 mnd	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
6 mnd - < 5 j	40 kalenderdagen	14 kalenderdagen
5 j - < 10 j	48 kalenderdagen	14 kalenderdagen
10 j - < 15 j	64 kalenderdagen	14 kalenderdagen
15 j - < 20 j	97 kalenderdagen	14 kalenderdagen
20 j en meer	129 kalenderdagen	28 kalenderdagen

3. Opzeggingstermijnen bedienden.

3.1. Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vanaf 1 januari 2014.

ANCIËNNITEIT	***OPZEG WERKGEVER***	***OPZEG BEDIENDE***	***ANCIËNNITEIT***	***OPZEG WERKGEVER***	***OPZEG BEDIENDE***
<3 maand	1 week	1 week	**19 jaar**	60 weken	13 weken
<4 maand	3 weken	2 weken	**20 jaar**	62 weken	13 weken
<5 maand	4 weken	2 weken	**21 jaar**	63 weken	13 weken
<6 maand	5 weken	2 weken	**22 jaar**	64 weken	13 weken
Vanaf 6 maand	6 weken	3 weken	**23 jaar**	65 weken	13 weken
9 maand	7 weken	3 weken	**24 jaar**	66 weken	13 weken
12 maand	8 weken	4 weken	**25 jaar**	67 weken	13 weken
15 maand	9weken	4 weken	**26 jaar**	68 weken	13 weken
18 maand	10 weken	5 weken	**27 jaar**	69 weken	13 weken
21 maand	11 weken	5 weken	**28 jaar**	70 weken	13 weken
Vanaf 2 jaar	12 weken	6 weken	**29 jaar**	71 weken	13 weken
3 jaar	13 weken	6 weken	**31 jaar**	72 weken	13 weken
4 jaar	15 weken	7 weken	**31 jaar**	73 weken	13 weken
5 jaar	18 weken	9 weken	**32 jaar**	74 weken	13 weken
6 jaar	21 weken	10 weken	**33 jaar**	75 weken	13 weken
7 jaar	24 weken	12 weken	**34 jaar**	76 weken	13 weken
8 jaar	27 weken	13 weken	**35 jaar**	77 weken	13 weken
9 jaar	30 weken	13 weken	**36 jaar**	78 weken	13 weken
10 jaar	33 weken	13 weken	**37 jaar**	79 weken	13 weken
11 jaar	36 weken	13 weken	**38 jaar**	80 weken	13 weken
12 jaar	39 weken	13 weken	**39 jaar**	81 weken	13 weken
13 jaar	42 weken	13 weken	**40 jaar**	82 weken	13 weken
14 jaar	45 weken	13 weken	**41 jaar**	83 weken	13 weken
15 jaar	48 weken	13 weken	**42 jaar**	84 weken	13 weken
16 jaar	51 weken	13 weken	**43 jaar**	85 weken	13 weken
17 jaar	54 weken	13 weken	**44 jaar**	86 weken	13 weken
18 jaar	57 weken	13 weken	**45 jaar**	87 weken	13 weken

Bij opzegging door de werkgever met het oog op wettelijk pensioen zijn bovenstaande opzeggingstermijnen van toepassing, met een maximum van 26 weken (artikel 37/6 arbeidsovereenkomstenwet).

3.2. Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vóór 1 januari 2014 waarbij de opzeg betekend werd vanaf 1 januari 2014.

Er dient een combinatie van twee opzeggingstermijnen gemaakt te worden; de opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd tot en met 31 december 2013, berekend volgens de onderstaande regeling (3.2.1) vermeerderd met de opzeggingstermijn, berekend volgens bovenstaande regeling (zie 3.1) voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1 januari 2014 (beginnend van 0).

3.2.1. Opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd t.e.m. 31 december 2013.

JAARLOONGRENS OP 31 december 2013	***OPZEG WERKGEVER***	***OPZEG BEDIENDE***
≤ 32.254 EUR	3 maanden per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit	1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit[1]
		3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit[2]
32.254 EUR - 64.508 EUR	1 maand per begonnen jaar anciënniteit met een minimum van 3 maanden	1,5 maand indien minder dan 5 jaar anciënniteit[1]
		3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit[1]
		4,5 maanden vanaf 10 jaar anciënniteit[2]
> 64.508 EUR		1,5 maand indien minder dan 5 jaar anciënniteit[1]
		3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit[1]
		4,5 maanden vanaf 10 jaar anciënniteit[1]
		6 maanden vanaf 15 jaar anciënniteit[2]

4. Opzeggingsvergoeding.

De partij die de overeenkomst opzegt zonder de opzeggingstermijnen in acht te nemen, moet de andere partij een opzeggingsvergoeding betalen overeenstemmend met hetzij de duur van de opzeggingstermijn, hetzij met het resterende gedeelte van die termijn.

Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk.

De arbeidsovereenkomst gesloten voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk neemt van rechtswege een einde bij afloop van de vastgestelde termijn of door voltooiing van het overeengekomen werk.

De partij die de overeenkomst beëindigt vóór de overeengekomen vervaldag, moet de andere partij in principe een vergoeding betalen die gelijk is aan het bedrag van het loon dat verschuldigd is tot

[1] De som van deze opzeggingstermijn en de opzeggingstermijn conform de regeling onder 3.2.2. wordt begrensd tot 13 weken.

[2] Bij deze opzeggingstermijn dient de opzeggingstermijn conform de regeling onder 3.2.2. **niet** bijgevoegd worden.

het bereiken van die termijn. Die vergoeding mag echter het dubbel niet overtreffen van het loon dat overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn, die in acht had moeten worden genomen, indien de overeenkomst zonder tijdsbepaling was gesloten.

De overeenkomsten van bepaalde duur of van duidelijk omschreven werk zullen evenwel toch opgezegd kunnen worden mits inachtneming van een dubbele voorwaarde:

- een dergelijke overeenkomst kan enkel opgezegd worden gedurende de eerste helft van de overeengekomen duurtijd (bij overeenkomsten van bepaalde duur), dan wel gedurende de eerste helft van de vooropgestelde duurtijd (bij overeenkomsten van duidelijk omschreven werk),
- deze periode, waarin de opzegging mogelijk is, mag evenwel de termijn van zes maanden niet overschrijden.

De te respecteren opzeggingstermijnen zijn dezelfde als de opzeggingstermijnen bij een opzegging van een contract van onbepaalde duur, en zijn aldus, gelet op de beperking tot zes maanden, de hiernavolgende:

In geval van opzegging door de werkgever:

ANCIËNNITEIT	OPZEGGINGSTERMIJN
0 - 3 maanden	1 week
< 4 maanden	3 weken
< 5 maanden	4 weken
< 6 maanden	5 weken

In geval van opzegging door de werknemer:

ANCIËNNITEIT	OPZEGGINGSTERMIJN
0 - 3 maanden	1 week
3 - 6 maanden	2 weken

Indien een arbeidsovereenkomst zonder dringende reden beëindigd wordt gedurende de periode tijdens dewelke de opzegging mogelijk is, doch waarbij geen opzeggingstermijn gerespecteerd wordt, dient men een verbrekingsvergoeding te betalen die overeenstemt met het loon van de niet gerespecteerde opzeggingstermijn.

Belangrijke vereiste om de opzeggingstermijnen toe te passen, is dat het einde van de arbeidsovereenkomst moet liggen binnen de periode binnen dewelke de opzegging mogelijk is.

Als de partijen verscheidene opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor een bepaalde tijd of een duidelijk omschreven werk hebben gesloten, waarbij de opeenvolging wettelijk toegestaan is, kan de opzeggingsmogelijkheid enkel toegepast worden tijdens de eerste overeenkomst die de partijen hebben gesloten.

Art. 35 - Sollicitatieverlof

Tijdens de opzegperiode mag de werknemer 1 of 2 maal per week afwezig zijn om ander werk te zoeken, zonder dat de totale duur van de afwezigheid één werkdag per week mag overschrijden.

Om de organisatie van de arbeid niet te schaden, moet de werknemer de werkgever van zijn afwezigheid in kennis stellen.

Art. 36 - Ontslag om dringende reden

Het ontslag om dringende reden gebeurt zonder opzegging. Dit ontslag kan niet meer zonder opzegging of vóór het verstrijken van de termijn gegeven worden, indien het feit ter rechtvaardiging van het ontslag sedert tenminste 3 werkdagen, aan de partij die het ontslag geeft, bekend is (werkdagen zijn alle dagen behalve zon- en feestdagen).

Bovendien kunnen alleen redenen waarvan kennis wordt gegeven binnen de 3 werkdagen na het ontslag, worden aangewend tot rechtvaardiging van het ontslag zonder opzegging of vóór het verstrijken van de termijn.

Op straffe van nietigheid gebeurt de kennisgeving van de dringende reden:

- OF door een aangetekende brief,
- OF door een gerechtsdeurwaarderexploot,
- OF door afgifte van een geschrift aan de andere partij, waarbij de handtekening van deze partij op het duplicaat van dit geschrift geldt als bewijs van ontvangst van de kennisgeving.

Art. 37

Indien door fouten het vertrouwen tussen werkgever en werknemer verder professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt kan ontslag om dringende redenen gerechtvaardigd worden.

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

- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid na verwittigingen;
- de weigering om de toevertrouwde arbeid uit te voeren en elke duidelijke daad van insubordinatie;
- het niet naleven van de elementaire begrippen inzake veiligheid (bijv. roken op een gevaarlijke plaats ondanks een verbod);
- ernstige en vrijwillige onachtzaamheid;
- het overbrengen aan derden van gegevens, die beschermd zijn door het beroepsgeheim;
- arbeid presteren tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid die wordt gedekt door een medisch attest;
- het begaan van feitelijkheden met dien verstande dat er geen uitdaging was uitgaande van het slachtoffer;
- het verbergen van vergissingen;
- diefstal;
- deelnemen aan de oprichting van of aan activiteiten van een concurrerende firma;
- aanhoudende weigering om zich te onderwerpen aan een medisch controle-onderzoek;
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden;
- het niet naleven van de bepalingen die in de individuele arbeidsovereenkomst of in dit arbeidsreglement zijn vervat;
- het vervalsen van medische attesten en prikkaarten;
- alcoholisme: zich in dronken toestand op het werk aanbieden of zich in dronken toestand in het bedrijf bevinden;
- zich tijdens de werkuren in drankgelegenheden bevinden;
- de verspreiding, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter op de informaticaserver van de onderneming;
- ongewenst seksueel gedrag;
- morele intimidatie;
- daden van “computercriminaliteit” (b.v. het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver van de onderneming of een poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden);
- het niet-toegestane herhaaldelijke gebruik van de elektronische mail voor privédoeleinden na verwittiging;
- personen vreemd aan de onderneming binnen te brengen, zonder toestemming, of deze met een voertuig van de onderneming mee te voeren.
- drukwerken of gelijkaardige bescheiden in de onderneming verspreiden of aan te plakken;
- zich schuldig maken aan een daad van oneerlijkheid, gewelddaden of grove beledigingen ten opzichte van de werkgever en toezichthoudend personeel;

- opzettelijk stoffelijke schade toebrengen of veroorzaken aan materieel, grondstoffen, producten, of voertuigen en machines;
- het ontnomen worden van het rijbrevet van een chauffeur of definitief verbod een voertuig te besturen;
- het herhaalde niet-toegestane gebruik van persoonlijke gsm en/of andere telecomapparatuur op de werkvloer en/of tijdens de arbeidsuren, na verwittiging;

Bovenstaande lijst geldt als voorbeeld en verhindert niet dat andere dringende redenen door de werkgever kunnen worden ingeroepen.

Aansprakelijkheid.

Art. 38 - Algemeen

Iedere werknemer is verplicht het hem opgedragen werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, en de gegeven bevelen en instructies stipt uit te voeren.

Het toezicht op het werk gebeurt door de werkgever of zijn aangestelde. Zij hebben het recht de aanwezigheid van de werknemer na te gaan, het werk te verdelen en voor de goede uitvoering de nodige bevelen te geven, evenals het geleverde werk te controleren.

De beide partijen zijn onderling gehouden de regels van eerbied, rechtvaardigheid, beleefdheid, zedelijkheid en welvoeglijkheid na te leven.

De werknemer is aansprakelijk voor elke schade die hij bij de uitvoering van de arbeidsovereenkomst heeft veroorzaakt aan de werkgever of aan derden en die het gevolg is van opzet, zware fout of een herhaaldelijk voorkomende lichte fout van de werknemer.

Schadevergoedingen die zijn verschuldigd op grond zoals hoger omschreven aansprakelijkheid van de werknemer, worden vastgesteld, ofwel door een overeenkomst tussen werkgever en werknemer, ofwel door een rechterlijke uitspraak. Het bedrag van de schadevergoeding kan ingehouden worden op het loon van de werknemer in overeenstemming met de bepalingen van de Loonbeschermingswet d.d. 12/04/1965.

Art. 39 - Arbeidsmiddelen

De werknemer is verplicht het hem toevertrouwde arbeidsgereedschap en de ongebruikte grondstoffen, evenals de voor de uitvoering van het werk ter beschikking gestelde documenten in goede staat aan de werkgever terug te bezorgen.

Indien aan bepaalde werknemers een bedrijfswagen, een GSM, een (draagbare) computer of een ander persoonlijk arbeidsmiddel ter beschikking wordt gesteld, kan de werkgever voor elk van die arbeidsmiddelen een schriftelijke ‘policy’ voor het gebruik ervan meedelen aan de werknemers.

Art. 40 - Bewaring van persoonlijke voorwerpen

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

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

Bijzondere verplichtingen van de werknemers.

Art. 41

Clausule Beroepsgeheim

De werknemer is verplicht het beroepsgeheim na te leven, zowel tijdens als na de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Het is de werknemer met name verboden vertrouwelijke informatie waarvan hij uit hoofde van de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst kennis heeft aan derden bekend te maken.

Elke werknemer verbindt zich er dus toe, zowel tijdens als na de overeenkomst, fabricagegeheimen, procedés, namen van klanten of om het even welke andere inlichtingen over de bedrijvigheid van de onderneming niet bekend te maken aan derden, noch voor zichzelf te gebruiken. De werknemer verklaart formeel geen enkele daad van oneerlijke mededinging te stellen of daaraan zijn diensten te verlenen. Tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst moet de werknemer zich onthouden van elke concurrerende activiteit, zowel voor eigen rekening als in opdracht van derden.

Elke inbreuk op de geheimhoudingsplicht en elke handeling van ongeoorloofde en/of oneerlijke concurrentie kan niet alleen aanleiding geven tot ontslag om dringende reden, maar ook tot betaling van een schadevergoeding aan de werkgever.

Clausule Sociale Media

Het gebruik van internet is uitsluitend toegestaan voor beroepsdoeleinden. Surfen op het net voor privédoeleinden is enkel toegestaan na uitdrukkelijke toestemming van de werkgever en buiten de arbeidsuren (tijdens middagpauze). Het is ten strengste verboden websites te bezoeken die niet stroken met de openbare zeden, zoals o.a. pornografische sites en alle andere sites die aanstoot kunnen geven aan de medewerkers. De werkgever heeft de bevoegdheid de opgevraagde sites te allen tijde te controleren.

Het gebruik van e-mails wordt eveneens beperkt tot beroepsdoeleinden. De werkgever heeft het recht lijsten te trekken van het ingaand en uitgaand e-mail verkeer. E-mailberichten voor privédoeleinden zijn niet toegestaan tenzij uitdrukkelijke toestemming van de werkgever. Ook het gebruik van SMS, What's App, Messenger,…tijdens de diensturen voor privédoeleinden is niet toegestaan.

Conform CAO nr. 81 worden de medewerkers op de hoogte gebracht van alle aspecten van controle door de werkgever, waardoor elke controle ook individueel kan gebeuren.

Het is de werknemer ook verboden om in de onderneming tijdens de arbeidstijd zijn persoonlijke gsm-toestel te gebruiken, tenzij de verantwoordelijke van de dienst dit voorafgaandelijk (bij dringende noodzakelijkheid) heeft toegestaan.

Sociale media zijn media die gebruikmaken van online technologieën om sociale interactie te bevorderen. Sociale media, zoals o.m. LinkedIn, Twitter en Facebook, What's App en Instagram kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de onderneming. Desalniettemin kunnen berichten op sociale media (onbewust) het bedrijfsimago schaden. De werkgever vertrouwt erop dat zijn medewerkers verantwoord zullen omgaan met sociale media en heeft deze policy opgezet om zijn medewerkers daarin te ondersteunen.

§1 Het is de werknemer toegestaan om tijdens de arbeidsduur actief te zijn op sociale media voor beroepsdoeleinden op voorwaarde dat het werk hier niet onder lijdt. Actief zijn op sociale media tijdens de arbeidsduur voor louter privédoeleinden is niet toegelaten.

§2 Het is de werknemer toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of merkgebonden informatie betreft en het de onderneming niet schaadt.

- Het is de werknemer niet toegestaan om vertrouwelijke en/of schadelijke informatie te publiceren over leveranciers, klanten of partners zonder hun schriftelijke toestemming. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over het bedrijf, de persoon of het

product. Hetzelfde geldt voor wat de overige communicatie van de werknemer op sociale media betreft.

- De werknemer is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op blogs, fora en andere media. De werknemer moet zich er bewust van zijn dat hij ook in online sociale netwerken een relatie met het bedrijf heeft. Hij zorgt er dus voor dat het profiel en de inhoud op sociale media in overeenstemming zijn met hoe hij zich in tekst, beeld en geluid zou presenteren ten opzichte van collega's en klanten.
- De werknemer respecteert het beeld-, auteurs- en citaatrecht.
- Indien de werknemer deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderneming, moet de werknemer vermelden dat hij werknemer is van de onderneming.
- De werknemer respecteert diegene tot wie hij zich richt. Etnische laster, persoonlijke beledigingen en obsceniteiten zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd.
- Als de werknemer iets publiceert over een concurrent, zorgt hij ervoor dat wat hij zegt feitelijk en juist is, zonder de concurrent in diskrediet te brengen.
- Bij twijfel of een publicatie deze richtlijnen al dan niet schaadt, neemt de werknemer contact op met zijn leidinggevende. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor hetgeen hij post of publiceert. Het kan echter geen kwaad om advies in te winnen.

§3 Bij het gebruik van sociale media gelden tevens de bepalingen van de internet- en e-mailpolicy.

Het niet respecteren van deze clausule "sociale media" wordt aanzien als een zware inbreuk en kan aanleiding geven tot ontslag om dringende reden, zonder het naleven van de opzeggingsperiode en zonder het betalen van een verbrekingsvergoeding.

Clausule Gedragscodes

De medewerkers handelen in overeenstemming met algemeen geaccepteerde fatsoensnormen en goede smaak. Dit vertaalt zich in taalgebruik, wijze van kleden en onderlinge omgangsvormen.

Clausule Car Policy

De bedrijfswagens worden niet mee genomen naar huis en worden steeds na de werkdag terug op de parking van het bedrijf geparkeerd. De sleutels worden afgegeven aan de werkgever, indien het blijkt dat er niemand aanwezig is, moeten de sleutels in de brievenbus van het bedrijf worden gedeponeerd.

De bedrijfswagens mogen **niet** voor privédoeleinden worden gebruikt.

De bestuurders van de bedrijfswagens zijn verantwoordelijk voor de betaling van alle verkeersboetes. De werkgever verwacht dan ook dat de bestuurders zich strikt houden aan de Belgische verkeerswetgeving.

Deze clausule is geldig, tenzij anders omschreven in een schriftelijke individuele Car Policy.

Welzijn

Iedere werknemer wordt geacht de regelgeving over het welzijn, de gezondheid en de veiligheid van de werknemers op het werk te kennen.

Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Art. 42

Werkgever en werknemers (met inbegrip van personen die een beroepsopleiding volgen, leerlingen en studenten-stagiairs) moeten zich onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze verplichting geldt ook voor derden die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk (bijv. klanten, patiënten, leveranciers).

Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: *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.*

Onder geweld op het werk wordt verstaan: *elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.*

Onder pesterijen op het werk wordt verstaan: *een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.*

Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan: *elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.*

Art. 43 - Preventiemaatregelen

Iedere werknemer en de daarmee gelijkgestelde personen moeten op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid. De maatregelen zijn aangepast aan de activiteiten en de grootte van de onderneming of organisatie. De maatregelen die getroffen zijn om de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen te beschermen tegen psychosociale risico's met inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn:

- Aanwezigheid van gescheiden toiletten en kleedkamers van mannen en vrouwen.
- Iedere werknemer krijgt voldoende ruimte ter beschikking voor het uitoefenen van zijn werkzaamheden.
- Iedere werknemer wordt verzocht feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag waarvan hij of zij kennis heeft, te melden aan de preventieadviseur.

Art. 44 - Verzoek tot psychosociale interventie

De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan in eerste instantie de werkgever of zijn hiërarchisch meerdere aanspreken. Deze is rechtstreeks bevoegd een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

De werknemer kan zich in de zoektocht naar een oplossing ook wenden tot een lid van het Comité voor Bescherming en Preventie op het werk of tot een vakbondsafgevaardigde. Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst de werknemer geen beroep te doen op de gewone sociale verhoudingen binnen de onderneming of organisatie, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de werknemer zich tot de Preventieadviseur Psychosociale Aspecten (verder 'Preventieadviseur' genoemd) of tot de vertrouwenspersoon binnen de onderneming of organisatie.

De coördinaten van de Preventieadviseur of van de Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk waarvoor de Preventieadviseur zijn opdrachten uitvoert, zijn: zie art. 52.

De coördinaten van de eventueel aangestelde vertrouwenspersoon zijn: zie art. 52.

De werknemer die zich tot de Preventieadviseur of tot de vertrouwenspersoon wendt, dient binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact gehoord te worden. Tijdens dit onderhoud ontvangt hij de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden.

De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken:

§1 Verzoek tot informele psychosociale interventie

De werknemer kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur.

Deze interventie kan bestaan uit:

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren en/of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon in de onderneming of organisatie, in eerste instantie bij een lid van de hiërarchische lijn;
- het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

§2 Verzoek tot formele psychosociale interventie

Wanneer de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid of wanneer de werknemer ervoor kiest geen gebruik te maken van de informele interventie, kan hij bij de Preventieadviseur een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

a. Fase van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie en de aanvaarding of weigering

Zodra de werknemer zijn wil geuit heeft aan de Preventieadviseur om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, dient hij binnen de tien dagen een individueel gesprek te krijgen met de Preventieadviseur. De werknemer ontvangt na afloop een kopie van de bevestiging dat het gesprek heeft plaatsgevonden.

1. Indiening van verzoek tot formele psychosociale interventie:

   Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud met de Preventieadviseur kan de werknemer het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. De inhoud van het verzoek en de wijze waarop de werknemer dit verzoek bezorgt aan de Preventieadviseur of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de Preventieadviseur zijn opdrachten vervult, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben

gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Vormelijk dient de brief waarmee de werknemer verzoekt tot formele interventie de datum en zijn handtekening te bevatten. Inhoudelijk neemt de werknemer in de brief een beschrijving op van de problematische arbeidssituatie en verzoekt hij de werkgever passende maatregelen te treffen.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neemt de werknemer verder volgende gegevens op in zijn verzoek:

- een nauwkeurige beschrijving van de feiten;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De werknemer bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de Preventieadviseur of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Hebben de vermeende feiten die voor de werknemer aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan kan de werknemer er ook voor kiezen de brief per gewone post te versturen.

Ontvangt de Preventieadviseur of preventiedienst de brief door overhandiging of per gewone post, dan bezorgt hij de werknemer een ondertekend kopie van het verzoek tot formele interventie als ontvangstbewijs.

2. <u>Aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie:</u>

Binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de Preventieadviseur of de externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk het verzoek van de werknemer tot formele psychosociale interventie.

De Preventieadviseur of de externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk weigert het verzoek wanneer de situatie zoals de werknemer ze in het verzoek omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Binnen dezelfde termijn stelt de Preventieadviseur of externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk de werknemer in kennis van zijn beslissing het verzoek te aanvaarden of te weigeren.

Indien er na de tiende dag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie mag de werknemer zijn verzoek als aanvaard beschouwen.

b. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie

Zodra de Preventieadviseur of de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk het verzoek tot formele interventie aanvaard heeft, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel dat de risico's impact hebben op meerdere werknemers. De procedure verschilt naargelang het individueel dan wel het hoofdzakelijk collectief karakter van het verzoek.

1. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter

1.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter

1.1.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk:

Vanaf het ogenblik dat het verzoek tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aanvaard is, geniet de werknemer een bijzondere rechtsbescherming. De Preventieadviseur informeert de werkgever over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet.

Daarnaast deelt de Preventieadviseur ook zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee aan de aangeklaagde.

De Preventieadviseur onderzoekt het verzoek. Indien dit gepaard gaat met getuigenverklaringen brengt hij de werkgever op de hoogte van de identiteit van deze personen en de bijzondere rechtsbescherming die zij genieten.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de Preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever.

1.1.2. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter met uitzondering van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk:

De Preventieadviseur brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de identiteit van de verzoeker en van het individueel karakter van het verzoek. Hij onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, zo nodig aan de hand van informatie van andere personen.

1.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's

Binnen de drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, onder bepaalde voorwaarden binnen de zes maanden, deelt de Preventieadviseur zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen van art. 26 tem 29 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014.

Desgevallend brengt hij het advies ook over aan de vertrouwenspersoon en/of andere instanties. De Preventieadviseur brengt de verzoeker schriftelijk op de hoogte van deze kennisgeving aan de werkgever en eventuele anderen alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

1.3. Maatregelen ingevolge het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's

1.3.1. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de Preventieadviseur tot bewarende maatregelen:

De werkgever die een advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de Preventieadviseur deelt het gevolg dat hij hieraan zal verlenen schriftelijk en gemotiveerd mee aan de preventieadviseur.

1.3.2. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de Preventieadviseur tot maatregelen zonder bewarend karakter:

Wanneer de werkgever naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een werknemer, dient hij deze werknemer hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen. Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer, ontvangt de betrokken werknemer een afschrift van het advies dat de werkgever van de Preventieadviseur mocht ontvangen en

heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. De werknemer kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen, de Preventieadviseur en eventueel de Preventieadviseur van de externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk waarvoor de Preventieadviseur zijn opdrachten vervult een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

Met inbegrip van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

1.3.3. De werkgever treft geen maatregelen:

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de Preventieadviseur om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de Preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de Preventieadviseur geen maatregelen heeft getroffen en de Preventieadviseur vaststelt dat de werknemer ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

2. <u>Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter.</u>

2.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

De Preventieadviseur brengt de werknemer en de werkgever schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan. Aan de werkgever wordt hierbij de identiteit van de verzoeker niet meegedeeld. Dezelfde kennisgeving vermeldt eveneens tegen wanneer de werkgever een beslissing dient te nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever onderzoekt de Preventieadviseur of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen aan de werkgever ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.

2.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

In het geval beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer zich opdringen, stelt de Preventieadviseur maatregelen voor aan de werkgever binnen de termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever.

2.3. Maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

2.3.1. De werkgever treft maatregelen ingevolge een advies van de Preventieadviseur tot beschermende maatregelen:

De werkgever geeft zo snel mogelijk gevolg aan het advies van de Preventieadviseur tot beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer

De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van art. 6 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014.

De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen ingevolge het formele verzoek tot psychosociale interventie een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van art. 6 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014.

Bij aanwezigheid van een comité of vakbondsafvaardiging in de onderneming licht de werkgever deze in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde risicoanalyse. Het comité of de vakbondsafvaardiging adviseert de werkgever in de aanpak van het verzoek en in de gevolgverlening van de werkgever aan het verzoek. Binnen de drie maanden - of zes maanden indien de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld - deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de Preventieadviseur en desgevallend aan het comité of de vakbondsafvaardiging. Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

2.3.2. De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend:

Bij het niet of niet tijdig meedelen van preventiemaatregelen of bij beoordeling ervan door de verzoeker als 'niet aangepast aan zijn individuele situatie' en de werkgever bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de Preventieadviseur hierbij niet betrokken heeft, zal de Preventieadviseur een onderzoek opstarten volgens de bepalingen van art. 25 tot 32 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 over het formeel verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter zoals hoger beschreven.

Indien de werkgever individuele maatregelen overweegt te nemen ten aanzien van de dader, zal hij hem hierover voorafgaandelijk informeren. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer kunnen wijzigen, deelt de werkgever een afschrift van het advies van de preventieadviseur, met uitzondering van de voorstellen betreffende de collectieve preventiemaatregelen, mee aan de werknemer en hoort hij deze werknemer die zich kan laten bijstaan tijdens dit onderhoud.

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.

Art. 45 - Werknemer van buitenaf

Een werknemer van een onderneming of organisatie van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer in de onderneming of organisatie waar hij werkzaamheden uitvoert kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd. Indien individuele preventiemaatregelen zich opdringen, legt de werkgever in wiens onderneming of organisatie de werknemer van buitenaf werkzaamheden uitvoert de nodige contacten met de werkgever van deze laatste opdat de maatregelen daadwerkelijk kunnen getroffen worden.

Werknemers die in contact komen met het publiek kunnen, indien zij menen dat zij het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een verklaring afleggen bij de werkgever. De werkgever is ertoe gehouden systematisch de verklaring van de werknemer te noteren in een register over feiten van geweld op het werk. De werkgever waakt erover dat de verklaringen meegedeeld worden aan de bevoegde Preventieadviseur.

Art. 46 - Externe procedures

De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

Art. 47 - Discrete omgang met klacht

Wanneer de werkgever, de Preventieadviseur en/of de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld van de psychosociale risico's met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, verbinden zij zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de persoon van het slachtoffer, de feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving ter zake hen de mogelijkheid biedt om onder bepaalde voorwaarden de informatie kenbaar te maken.

Art. 48 - Psychologische ondersteuning

De werkgever waakt er over dat de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen 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.

De betrokken werknemer kan bij de volgende gespecialiseerde diensten of instellingen een passende psychologische ondersteuning krijgen: Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Noord-West-Vlaanderen.

Art. 49 - Bestraffing

Diegene die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en degene die wederrechtelijk gebruik heeft gemaakt van de in art. 10 vermelde psychosociale interventie kan gestraft worden – na de nodige onderzoeksmaatregelen en nadat betrokkene is gehoord – met de straffen voorzien in het arbeidsreglement.

De straffen en de procedure die moet worden nageleefd, zijn terug te vinden onder de titel 'Straffen en sancties' in dit arbeidsreglement.

Veiligheid

Verplichtingen van de werkgever

Art. 50
De werkgever moet de veiligheids- en gezondheidsreglementering naleven en de nodige maatregelen nemen voor de bescherming van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers of gelijkgesteld personeel, met inbegrip van de maatregelen ter preventie van beroepsrisico's en voor de organisatie en de verwerving van de beschermmiddelen. De werknemer of gelijkgesteld personeel moet bij zijn indiensttreding, bij een overplaatsing, bij de invoering van een nieuw arbeidsmiddel of een nieuwe technologie, een veiligheids- en gezondheidsopleiding krijgen die speciaal gericht is op zijn werkpost of functie.

Alle werknemers of gelijkgesteld personeel moeten tevens worden geïnformeerd over de risico's voor veiligheid en gezondheid en over de maatregelen i.v.m. EHBO, brandbestrijding en evacuatie.

Art. 51 - Ernstig en onmiddellijk gevaar
De werkgever moet iedere werknemer of gelijkgesteld personeel die blootgesteld is of kan worden aan een ernstig of onmiddellijk gevaar, zo spoedig mogelijk in kennis stellen van het gevaar en van de getroffen of te treffen maatregelen.

De werkgever moet maatregelen nemen en instructies geven aan werknemers of gelijkgesteld personeel ten einde hem toe te staan in geval van niet te vermijden ernstig of onmiddellijk gevaar, zijn activiteit stop te zetten of zich in veiligheid te stellen door de arbeidsplaats onmiddellijk te verlaten.

Verplichtingen van de werknemer

Art. 52
De werknemers of gelijkgesteld personeel zijn verplicht zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen hetzij aan de eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn collega's, werkgever of derden.

De werknemer moet overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:

- Zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en die van de andere betrokken personen;
- Juist gebruik maken van arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen;
- Juist gebruik maken van de persoonlijke beschermmiddelen;
- Veiligheidsvoorzieningen juist gebruiken en niet uitschakelen;
- De werkgever, de preventieadviseur of de arbeidsgeneesheer onmiddellijk op de hoogte stellen van een mogelijk gevaar of een gebrek in het veiligheidssysteem;
- Bijstand verlenen aan werkgever, preventieadviseur en arbeidsgeneesheer, zolang het nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen met het oog op het welzijn van de werknemers op het werk en een veilig arbeidsmilieu.

Art. 53
Indien het onmogelijk is de hiërarchische lijn of de preventieadviseur te verwittigen, kan de werknemer, rekening houdend met zijn kennis en mogelijkheden, de passende maatregelen nemen om de gevolgen van een ernstig en onmiddellijk gevaar te voorkomen. Dit mag voor de werknemer geen enkel nadeel teweegbrengen tenzij hij ondoordacht heeft gehandeld en een zware fout heeft begaan.

Wanneer het ernstig onmiddellijk gevaar niet te vermijden is, kan de werknemer zijn werkpost of de gevaarlijke zone verlaten, indien hij onmiddellijk de hiërarchische lijn of de interne preventiedienst verwittigt.

Voor deze actie mag hij geen enkel nadeel ondervinden en moet hij beschermd worden tegen ongerechtvaardigde gevolgen.

Namen en telefoonnummers:

Vertrouwenspersoon ..... :	Zie pagina 2
..... telefoon :	
Preventieadviseur ..... :	Zie pagina 2
..... telefoon :	
Externe dienst voor Preventie en Beschermingen op het werk ..... :	zie Aansluitingen van de onderneming bij derden op pag. 2

Gezondheid

Alcohol en drugspreventie (CAO nr. 100 van 01/04/09)

Art. 54 - Beleidsverklaring

Enerzijds is het arbeid gerelateerde gebruik van alcohol en drugs één van de factoren die een negatieve invloed hebben op de veiligheid, gezondheid en welzijn van de werknemers en hun omgeving. Anderzijds kan het gebruik ook een negatieve invloed hebben op de productiviteit, de kwaliteit van het werk en het imago van de onderneming.

Het beleid inzake alcohol en drugs is van toepassing op iedereen in de onderneming.

De leden van de hiërarchische lijn moeten probleemsituaties aanpakken op het algemeen personeelsbeleid (opvolgen en functioneren) en volgens het beleid inzake welzijn om het werk.

Elke werknemer moet in functie van zijn mogelijkheden meewerken aan het beleid inzake alcohol en drugs in de onderneming. De onderneming meent dat het met de huidige stand van zaken en de wederzijdse relaties niet nodig is om gedetailleerde regels en voorschriften uit te werken. Ze meent dat de bestaande akkoorden over het functioneren van de medewerkers en leidinggevenden voldoende mogelijkheden bieden om op passende wijze in te grijpen als nodig blijkt.

De aanpak die men voorstelt is dus dat de leidinggevende in de onderneming de werknemers met een (mogelijk) alcohol- of drugsprobleem enkel aanspreken op basis van hun functioneren, namelijk hun arbeidsprestaties en werkrelaties.

Bij vaststelling van verminderde prestaties waaraan vermoedelijk alcohol- of drugsintoxicatie aan de basis liggen, kan de werkgever deze vaststelling laten verklaren door eventuele getuigen (andere werknemers, leidinggevenden, leveranciers, ...). Deze getuigenissen kunnen onder meer gaan over storend gedrag, onrendabel gedrag en onveilig gedrag.

Bij ernstige functioneringsproblemen kan de werkgever de betrokken werknemer weigeren het werk aan te vatten of verder te zetten.

Roken op het werk

Art. 55 - Rookbeleid - Rookvrij werken

Elke werknemer heeft het recht te beschikken over werkruimten en sociale voorzieningen, vrij van tabaksrook (KB 19/01/2005).

In de onderneming geldt een algemeen rookverbod,

Dit betekent dat er niet gerookt mag worden in:

- Elke werkruimte, gesloten of open ruimte, binnen of buiten de onderneming of inrichting. Dit betekent dat niet enkel de kantoorruimtes zelf, maar ook de plaatsen zoals vergaderzalen, inkomhal, traphallen gangen, liften, bergruimten, parkeergarages of parkings (binnen of buiten de onderneming, overdekt of in open lucht), wc's, cabines van vrachtwagens, ontspanningsruimtes, …;
- Sociale voorzieningen, de sanitaire installaties, toiletten, kleedkamers, douches, evenals de refter en de lokalen voor rust of eerste hulp, of lokalen voorzien voor het onthaal van zwangere werkneemsters of werkneemsters die borstvoeding geven;
- Het vervoermiddel dat voor gemeenschappelijk vervoer van en naar het werk ter beschikking gesteld wordt aan het personeel.

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

De personeelsleden zullen hun bezoekers en klanten hierover inlichten en erop toezien dat zij zich aan het rookverbod houden.

Bij overtreding van het rookverbod door een werknemer kan een sanctie of tuchtmaatregel opgelegd worden zoals vermeld in dit arbeidsreglement.

ROOKKAMER

Een rookkamer is niet voorzien.

Roken in open lucht (geen werkruimte) is toegelaten op de volgende plaats uit het zicht van de klanten en mits respecteren van de veiligheidsregels.

Roken is verboden op volgende plaatsen: voertuigen, in het atelier, werf op verplaatsing

ORGANISATIE ROOKPAUZE

De regeling van de rookpauzes mag geen ongelijke behandelingen van de werknemers veroorzaken. Deze pauzes worden dan ook op volgende wijze georganiseerd en toegelaten:

De rookpauzes zijn onbezoldigd en geen arbeidstijd. Werknemers die er gebruik van maken, moeten de rookpauzes compenseren door de corresponderende tijd langer te werken. Indien de rookpauzes de arbeidstijd verlengen (pauzes onbezoldigd) worden er nieuwe uurroosters opgenomen in het arbeidsreglement.

Straffen en sancties

Art. 56
Elkeen die de bepalingen van dit arbeidsreglement overtreedt, of de wettelijke verplichtingen van de werknemer niet respecteert, wordt gestraft op volgend wijze:

- Bij een eerste inbreuk: schriftelijke berisping;
- Bij een volgende inbreuk: wegzending zonder loon van één of meerdere dagen;
- Bij herhaalde inbreuk, maar lichte overtredingen: max. geldboete van 1/5 van het dagloon;
- Bij herhaalde inbreuken en zware overtredingen: ontslag om dringende reden.

De werknemer kan hiertegen in beroep gaan bij: de werkgever.

De bestemming voor een eventuele hoger vermelde geldboete: wordt aangewend ten voordele van het personeel.

Collectieve arbeidsovereenkomsten gesloten in de onderneming

Art. 57
De volgende collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden met betrekking tot de werkomstandigheden werden in de onderneming gesloten: (++).

Wet betreffende de Kruispuntbank

De wet van 15 januari 1990 betreffende de Kruispuntbank der Ondernemingen bevindt zich bij de personeelsverantwoordelijke en kan in zijn/haar bureel geraadpleegd worden.

Deze wet kan ook geraadpleegd worden via onderstaande link: http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=1990011531

* * *

Arbeidsreglement opgemaakt te Muizen op 01/01/2023.

Handtekening werkgever:

BizPlus Ondernemerscoach sociale wetgeving

Bijlagen bij het arbeidsreglement.

Bijlage 1: Uurroosters

Het werkrooster is als volgt samengesteld:

Voor voltijdse werknemers

Bedienden* **Voltijds**

RO1	Voormiddag		Namiddag		
	Van	Tot	Van	Tot	Werktijd
Maandag	8:30	12:30	13:00	17:00	8u
Dinsdag	8:30	12:30	13:00	17:00	8u
Woensdag	8:30	12:30	13:00	17:00	8u
Donderdag	8:30	12:30	13:00	17:00	8u
Vrijdag	8:30	12:30	13:00	17:00	8u
Zaterdag					u
Zondag					u
				Totaal:	**40u**

Dagelijkse rustpauze van: …….. u tot …….. u en van …….. u tot …….. u.

Voor deeltijdse werknemers

Deeltijdse werknemers worden ofwel op basis van een vast werkrooster tewerkgesteld, ofwel op basis van een veranderlijk rooster.

De **vaste werkroosters** die in de onderneming van toepassing zijn, zijn opgenomen in de individuele deeltijdse arbeidsovereenkomsten en volledig inpasbaar in de voltijdse uurroosters opgenomen in dit arbeidsreglement.

Wordt het vastgestelde uurrooster gewijzigd, dan moet de werknemer hiervan 5 dagen vooraf verwittigd worden door het aanplakken van een bericht dat door de werkgever werd gedateerd. Dit bericht wordt aangeplakt op de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd.

In **de variabele deeltijdse werkroosters** kunnen prestaties voorzien worden:

Bij een veranderlijk werkrooster moeten de toepasselijke werkroosters ten minste 7 werkdagen vooraf ter kennis van de werknemer worden gebracht (behalve indien door een collectieve arbeidsovereenkomst andere termijnen werden overeengekomen). **Dit gebeurt door een schriftelijk en gedateerde kennisgeving aan de werknemer via aanplakking in de onderneming, via fax, per mail of via het intranet van de onderneming.**

Van zodra en zolang het werkrooster van kracht is, moet het bericht met de werkroosters of een kopie ervan zich in papieren of elektronische vorm bevinden op de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd. Deze berichten moeten nadien bewaard blijven gedurende een termijn van 1 jaar te rekenen vanaf de dag waarop het werkrooster ophoudt van kracht te zijn.

Bijlage 1A: Modaliteiten KB 213

Op basis van KB nr. 213 26/09/83, BS 7/10/83 kunnen volgend aantal uren worden gepresteerd:

180 uren per jaar (eventueel verminderd met het aantal uren – max. 96 – die via KB 213 op zaterdag gepresteerd worden) gedurende de zomerperiode of een periode van intense activiteit, naar rato van maximum 1,5 uur per dag (dit wordt genoemd het bijkomend uur), bezoldigd tegen het normale loon en betaald op het ogenblik waarop deze uren worden gepresteerd in geval van niet-recuperatie of worden betaald op het ogenblik van recuperatie wanneer niet geopteerd wordt voor de niet-recuperatie.

De werknemer moet voor het einde van de betaalperiode expliciet (via een geschrift) zijn keuze maken of hij de bijkomende uren gepresteerd in de bedoelde betaalperiode wenst te recupereren of niet. Wordt er geopteerd om geen recuperatie te doen, dan zal een loontoeslag van 20% worden toegekend per bijkomend uur. Indien er gekozen wordt voor recuperatie of indien er geen expliciete keuze wordt gemaakt, zal er inhaalrust worden toegekend. De toekenning van inhaalrustdagen gebeurt in onderling overleg binnen de 12 maanden volgend op de periode waarin deze grenzen werden overschreden, naar rato van één rustdag per 8 bijkomend gepresteerde uren.

Alvorens de uurroosters “KB 213” van toepassing kunnen zijn, moeten zij minstens 24 uur op voorhand worden uitgehangen (met vermelding van datum van invoegetreding, duur van toepassing, de datum en handtekening van werkgever en eventueel de namen van de werknemers op wie het uurrooster van toepassing zal zijn; dit document dient minstens 12 maanden te worden bewaard, te rekenen vanaf het einde van de toepassingsperiode).

Volgende uurroosters kunnen worden toegepast:

Arbeiders — Voltijds

Rooster 1a	**Voormiddag**		**Namiddag**		
	Van	Tot	Van	Tot	Werktijd
Maandag	7:00	12:00	12:30	17:00	9u
Dinsdag	7:00	12:00	12:30	17:00	9u
Woensdag	7:00	12:00	12:30	17:00	9u
Donderdag	7:00	12:00	12:30	17:00	9u
Vrijdag	7:00	12:00	12:30	17:00	9u
Zaterdag					
Zondag					
				Totaal:	**45u**

Dagelijkse rustpauze van: 10u tot 10u15 en van 15u tot 15u15

Rooster 1b	**Voormiddag**		**Namiddag**		
	Van	Tot	Van	Tot	Werktijd
Maandag	7:30	12:00	12:30	17:30	9u
Dinsdag	7:30	12:00	12:30	17:30	9u
Woensdag	7:30	12:00	12:30	17:30	9u
Donderdag	7:30	12:00	12:30	17:30	9u
Vrijdag	7:30	12:00	12:30	17:30	9u
Zaterdag					

Zondag					
				Totaal:	**45u**

Dagelijkse rustpauze van: 10u tot 10u15 en van 14u tot 14u15

Rooster 1c	**Voormiddag**		**Namiddag**		
	Van	Tot	Van	Tot	Werktijd
Maandag	8:00	12:30	13:00	18:00	9u
Dinsdag	8:00	12:30	13:00	18:00	9u
Woensdag	8:00	12:30	13:00	18:00	9u
Donderdag	8:00	12:30	13:00	18:00	9u
Vrijdag	8:00	12:30	13:00	18:00	9u
Zaterdag					
Zondag					
				Totaal:	**45u**

Dagelijkse rustpauze van: 10u tot 10u15 en van 15u tot 15u15

Rooster 1d	**Voormiddag**		**Namiddag**		
	Van	Tot	Van	Tot	Werktijd
Maandag	8:30	12:30	13:00	18:30	9u
Dinsdag	8:30	12:30	13:00	18:30	9u
Woensdag	8:30	12:30	13:00	18:30	9u
Donderdag	8:30	12:30	13:00	18:30	9u
Vrijdag	8:30	12:30	13:00	18:30	9u
Zaterdag					
Zondag					
				Totaal:	**45u**

Dagelijkse rustpauze van: 10u tot 10u15 en van 15u tot 15u15

Rooster 1e	**Voormiddag**		**Namiddag**		
	Van	Tot	Van	Tot	Werktijd
Maandag	9:00	12:00	12:30	19:00	9u
Dinsdag	9:00	12:00	12:30	19:00	9u
Woensdag	9:00	12:00	12:30	19:00	9u
Donderdag	9:00	12:00	12:30	19:00	9u
Vrijdag	9:00	12:00	12:30	19:00	9u
Zaterdag					
Zondag					
				Totaal:	**45u**

Dagelijkse rustpauze van: 10u tot 10u15 en van 15u tot 15u15

Rooster 1f	**Voormiddag**		**Namiddag**		
	Van	Tot	Van	Tot	Werktijd
Maandag	9:30	12:30	13:00	19:30	9u
Dinsdag	9:30	12:30	13:00	19:30	9u
Woensdag	9:30	12:30	13:00	19:30	9u

Donderdag	9:30	12:30	13:00	19:30	9u
Vrijdag	9:30	12:30	13:00	19:30	9u
Zaterdag					
Zondag					
				Totaal:	**45u**

Dagelijkse rustpauze van: 10u tot 10u15 en van 16u tot 16u15

Rooster 1g	**Voormiddag**		**Namiddag**		
	Van	Tot	Van	Tot	Werktijd
Maandag	10:00	13:00	13:30	20:00	9u
Dinsdag	10:00	13:00	13:30	20:00	9u
Woensdag	10:00	13:00	13:30	20:00	9u
Donderdag	10:00	13:00	13:30	20:00	9u
Vrijdag	10:00	13:00	13:30	20:00	9u
Zaterdag					
Zondag					
				Totaal:	**45u**

Dagelijkse rustpauze van: 11u tot 11u15 en van 18u tot 18u15

Rooster 1h	**Voormiddag**		**Namiddag**		
	Van	Tot	Van	Tot	Werktijd
Maandag	7:00	12:00	12:30	17:30	9,5u
Dinsdag	7:00	12:00	12:30	17:30	9,5u
Woensdag	7:00	12:00	12:30	17:30	9,5u
Donderdag	7:00	12:00	12:30	17:30	9,5u
Vrijdag	7:00	12:00	12:30	17:30	9,5u
Zaterdag					
Zondag					
				Totaal:	**47,5u**

Dagelijkse rustpauze van: 10u tot 10u15 en van 15u tot 15u15

Rooster 1i	**Voormiddag**		**Namiddag**		
	Van	Tot	Van	Tot	Werktijd
Maandag	7:30	12:00	12:30	18:00	9,5u
Dinsdag	7:30	12:00	12:30	18:00	9,5u
Woensdag	7:30	12:00	12:30	18:00	9,5u
Donderdag	7:30	12:00	12:30	18:00	9,5u
Vrijdag	7:30	12:00	12:30	18:00	9,5u
Zaterdag					
Zondag					
				Totaal:	**47,5u**

Dagelijkse rustpauze van: 10u tot 10u15 en van 14u tot 14u15

Rooster 1j	**Voormiddag**		**Namiddag**		
	Van	Tot	Van	Tot	Werktijd
Maandag	8:00	12:30	13:00	18:30	9,5u

Dinsdag	8:00	12:30	13:00	18:30	9,5u
Woensdag	8:00	12:30	13:00	18:30	9,5u
Donderdag	8:00	12:30	13:00	18:30	9,5u
Vrijdag	8:00	12:30	13:00	18:30	9,5u
Zaterdag					
Zondag					
				Totaal:	**47,5u**

Dagelijkse rustpauze van: 10u tot 10u15 en van 15u tot 15u15

Rooster 1k	**Voormiddag**		**Namiddag**		
	Van	Tot	Van	Tot	Werktijd
Maandag	8:30	12:30	13:00	19:00	9,5u
Dinsdag	8:30	12:30	13:00	19:00	9,5u
Woensdag	8:30	12:30	13:00	19:00	9,5u
Donderdag	8:30	12:30	13:00	19:00	9,5u
Vrijdag	8:30	12:30	13:00	19:00	9,5u
Zaterdag					
Zondag					
				Totaal:	**47,5u**

Dagelijkse rustpauze van: 10u tot 10u15 en van 15u tot 15u15

Rooster 1l	**Voormiddag**		**Namiddag**		
	Van	Tot	Van	Tot	Werktijd
Maandag	9:00	12:00	12:30	19:30	9,5u
Dinsdag	9:00	12:00	12:30	19:30	9,5u
Woensdag	9:00	12:00	12:30	19:30	9,5u
Donderdag	9:00	12:00	12:30	19:30	9,5u
Vrijdag	9:00	12:00	12:30	19:30	9,5u
Zaterdag					
Zondag					
				Totaal:	**47,5u**

Dagelijkse rustpauze van: 10u tot 10u15 en van 15u tot 15u15

Rooster 1m	**Voormiddag**		**Namiddag**		
	Van	Tot	Van	Tot	Werktijd
Maandag	9:30	12:30	13:00	20:00	9,5u
Dinsdag	9:30	12:30	13:00	20:00	9,5u
Woensdag	9:30	12:30	13:00	20:00	9,5u
Donderdag	9:30	12:30	13:00	20:00	9,5u
Vrijdag	9:30	12:30	13:00	20:00	9,5u
Zaterdag					
Zondag					
				Totaal:	**47,5u**

Dagelijkse rustpauze van: 10u tot 10u15 en van 16u tot 16u15

Rooster 1n	Voormiddag		Namiddag		
	Van	Tot	Van	Tot	Werktijd
Maandag	10:00	13:00	13:30	20:30	9,5u
Dinsdag	10:00	13:00	13:30	20:30	9,5u
Woensdag	10:00	13:00	13:30	20:30	9,5u
Donderdag	10:00	13:00	13:30	20:30	9,5u
Vrijdag	10:00	13:00	13:30	20:30	9,5u
Zaterdag					
Zondag					
				Totaal:	**47,5u**

Dagelijkse rustpauze van: 11u tot 11u15 en van 18u tot 18u15

Bijlage 1B: Collectieve vakantieperiode

De jaarlijkse collectieve vakantieperiode wordt bepaald van als ze van toepassing zijn zal deze voor 15/12 worden meegedeeld aan de werknemers.

Bijlage 1C: Modaliteiten arbeidsduurvermindering

Er geldt voor de arbeiders een effectieve 40 urenweek. Er wordt 40 uren per week effectief gewerkt, met toekenning van 6 inhaalrustdagen ingevolge het KB n°213 van 26/9/83 (BS 7/10/83) en 6 inhaalrustdagen ingevolge sectorale-cao. De arbeidsduur beloopt gemiddeld 38 uur per week op jaarbasis.

bedienden -Er wordt in de onderneming 40 uren per week gewerkt met 12 dagen betaalde inhaalrust per jaar. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur komt hierdoor neer op 38 uren per week.

De opname van de inhaalrustdagen wordt in onderling overleg tussen de werkgever en werknemer ingepland, zonder hiermee de werkorganisatie in het gedrang te brengen.

Voor het bepalen van het aantal betaalde dagen arbeidsduurvermindering op jaarbasis wordt rekening gehouden met de effectieve arbeidsprestaties en de dagen schorsing met loonwaarborg door de werkgever.

Bijlage 2A: Verlof om dwingende redenen

De reglementering kent aan de werknemer het recht toe om afwezig te zijn van het werk om dwingende redenen.

Om dwingende familiale en/of sociale redenen kan onbetaald verlof gevraagd en opgenomen worden volgens de wettelijke modaliteiten (cao nr. 45 en KB van 11/10/1991) hierover.

Onder dwingende reden wordt verstaan: “elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.”

Op sectoraal vlak of op ondernemingsvlak kunnen nog andere gebeurtenissen in aanmerking genomen worden voor het omstandigheidsverlof.

Voorbeelden: ziekte, ongeval of hospitalisatie van een met de werknemer onder hetzelfde dak wonende persoon; de schade veroorzaakt aan de woning van de werknemer door een brand of een natuurramp; het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de werknemer partij is in het geding; iedere andere gebeurtenis die de werkgever en de werknemer in onderling akkoord beschouwen als een dwingende reden.

De duur van de afwezigheid, die vooraf of, bij onmogelijkheid, zo spoedig mogelijk aan de werkgever dient kenbaar gemaakt te worden, mag niet meer bedragen dan tien arbeidsdagen per burgerlijk jaar. Deze afwezigheden worden niet betaald, behoudens een andersluidende overeenkomst tussen de werkgever en de werknemer.

Indien de werknemer flexibel zorgverlof (max. 5 dagen) heeft opgenomen in de loop van het kalenderjaar zullen deze opgenomen dagen flexibel zorgverlof in mindering worden gebracht van het mogelijk aantal op te nemen dagen verlof om dwingende reden.

Bijlage 2B: Klein verlet

Een werknemer heeft het recht om met behoud van het loon bij een aantal omstandigheden, van het werk afwezig te blijven. Deze korte periodes van afwezigheid worden "klein verlet", of "kort verzuim" genoemd.

Ze kunnen worden gebruikt bij sommige familiale gebeurtenissen, zoals een huwelijk of een overlijden, of om bepaalde burgerlijke verplichtingen te vervullen.

Voorwaarden

Om recht te hebben op klein verlet moeten vier voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:

- Het moet gaan over een gebeurtenis die recht geeft op klein verlet
- De werknemer zou normaal gezien gewerkt hebben
- De werknemer moet de werkgever zo snel mogelijk verwittigen
- De afwezigheidsdagen moeten gebruikt worden voor het doel waarvoor ze werden toegestaan

Voorwaarden voor recht op **loon** wegens klein verlet[3]:

- Voorafgaandelijke verwittiging werkgever
- Doelmatig gebruik afwezigheidsdag
- Enkel loonwaarborg indien loonverlies

Gebeurtenissen die recht geven op klein verlet

Het KB van 28 augustus 1963[4] aangevuld door de cao nr. 16 van 24 oktober 1974[5] bepaalt het minimum aantal dagen klein verlet (of kort verzuim genoemd), naast de regelingen voorzien in de paritair comités afgesloten CAO's.

[3] Art.30, §1, lid 2 Arbeidsovereenkomstenwet.

[4] KB 28/08/63 betreffende het behoud van het normaal loon van de werklieden, dienstboden, bedienden, werknemers aangeworven voor de dienst op binnenschepen, voor de afwezigheidsdagen ter gelegenheid van familiegebeurtenissen of voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten, BS 11/9/1963.

[5] CAO nr. 16 van 24/10/74 van de Nationale Arbeidsraad betreffende het behoud van het normale loon van de werknemers voor de afwezigheidsdagen ter gelegenheid van bepaalde familiegebeurtenissen, algemeen verbindend verklaard bij KB van 3/12/1974.

Bijlage 3: CAO nr. 25 van 15/10/1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers

(gewijzigd door de Collectieve arbeidsovereenkomsten nr. 25*bis* van 19/12/2001 en nr. 25*ter* van 9/7/2008)

HOOFDSTUK I - VOORWERP EN TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in [artikel 141, § 1 en § 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.

Artikel 2

De overeenkomst is van toepassing op de werknemers en op de werkgevers bedoeld in artikel 2 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités.

HOOFDSTUK II - TENUITVOERLEGGING

Artikel 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.

Artikel 4

Onder loon wordt verstaan:

1° het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;

2° de fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik;

3° de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;

4° de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald;

5° de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke socialezekerheidsregelingen.

Artikel 5

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

Artikel 6

Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige overeenkomst 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.

Artikel 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 overeenkomst, 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 12 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 3 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 § 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 § 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 § 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 werkelijke 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 § 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 § 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 § 1, lid 1.

HOOFDSTUK III - BEKENDMAKING

Artikel 8

De tekst van onderhavige overeenkomst wordt in bijlage bij het arbeidsreglement van de onderneming gevoegd.

HOOFDSTUK IV - SLOTBEPALINGEN

Artikel 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 amendementvoorstellen 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

Artikel 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.

Artikel 11

De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de resultaten van de toepassing van onderhavige overeenkomst te onderzoeken, ten laatste 12 maanden na de inwerkingtreding ervan.

Bijlage 4: Contactgegevens Inspectiediensten e.a.

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociale Overleg (WASO)

Toezicht op de Sociale Wetten

Brussel

Brussel
..... adres: Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel
..... telefoon: 02 235 54 01
..... e-mail: tsw.brussel@werk.belgie.be

Antwerpen

Antwerpen
..... adres: Theater Building - Italiëlei 124/56 - 2000 Antwerpen
..... telefoon: 02 235 42 30
..... e-mail: tsw.antwerpen@werk.belgie.be

Limburg en Vlaams Brabant

Hasselt FAC Verwilghen
.....adres: Voorstraat 43 - 3500 Hasselt
..... telefoon: 02 235 46 50
..... e-mail: tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be

Contactcenter voor Oost- en West-Vlaanderen Algemeen nummer - 02 235 55 55

Oost-Vlaanderen

Gent
.....adres: Savaanstraat 11/002 - 9000 Gent
..... telefoon: 02 233 44 40
..... e-mail: tsw.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

West-Vlaanderen

Brugge FAC Kamgebouw
..... adres: Koning Albert I-laan 1/5 bus 4 - 8200 Brugge (Sint-Michiels)
..... telefoon: 02 233 43 80
..... e-mail: tsw.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk

Brabant

Brussel
..... adres: Ernest Blerotstraat 1 – 1070 Brussel
..... telefoon: 02 233 45 46
.....e-mail: tww.brussel@werk.belgie.be

Antwerpen

Antwerpen
..... adres: Italiëlei 124 bus 77 – 2000 Antwerpen
.....telefoon: 02 233 42 90

……e-mail: tww.antwerpen@werk.belgie.be

Limburg-Vlaams Brabant

..... adres: Koning Albertstraat 16B -3290 Diest
……telefoon: 02 233 41 90
…… e-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Oost-Vlaanderen

Gent
..... adres: Ketelvest 26/202 - 9000 Gent
..... telefoon: 02 233 42 20
..... e-mail: tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

West-Vlaanderen

Brugge FAC Kamgebouw
..... adres: Koning Albert I-laan 1/5 bus 5 - 8200 Brugge (Sint-Michiels)
..... telefoon: 02 233 42 40
..... e-mail: tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be

FOD Sociale Zekerheid

Sociale Inspectie

Brabant

Brussel
..... adres: Victor Hortaplein 11-1060 Brussel
..... telefoon: 02 509 59 59
..... e-mail: DirVlaamsBrabant@onssrszlss.fgov.be

Antwerpen

Antwerpen
..... adres: Frankrijklei 81-83 - 2000 Antwerpen
……telefoon: 03 220 75 75
……e-mail: dir.antwerpen@onssrszlss.fgov.be

Limburg

Hasselt Blok A-1 ste verdieping
..... adres: Voorstraat 43 - 3500 Hasselt
……telefoon: 011 35 08 20
……e-mail: dir.limburg@onssrszlss.fgov.be

Oost-Vlaanderen

Gent
..... adres: Ketelvest 26/002 - 9000 Gent
..... telefoon: 09 265 41 41
..... e-mail: diroostvlaanderen@onssrszlss.fgov.be

West-Vlaanderen

Brugge
..... adres: Oude Gentweg 75c - 8000 Brugge

..... telefoon:	050 44 59 60
..... e-mail:	dirwestvlaanderen@onssrszlss.fgov.be

Fonds voor beroepsziekten

..... adres:	Sterrekundelaan 1 - 1210 Brussel
..... telefoon:	02 272 20 00
..... e-mail:	secr@fbz.fgov.be

Arbeidsrechtbank

Nederlandstalige Arbeidsrechtbank Brussel	Poelaertplein 3 bus 4 - 1000 Brussel
Arbeidsrechtbank Leuven	Ferdinand Smoldersplein 5 - 3000 Leuven
Arbeidsrechtbank Antwerpen, Afd.	
..... Antwerpen:	Bolivarplaats 20/5 - 2000 Antwerpen
..... Hasselt:	Parklaan 25/5 - 3500 Hasselt
..... Mechelen:	Voochtstraat 7 - 2800 Mechelen
..... Tongeren:	Kielenstraat 22/2 - 3700 Tongeren
..... Turnhout:	Kasteelplein 11 - 2300 Turnhout
Arbeidsrechtbank Gent, Afd.	
..... Aalst:	Dr. André Sierensstraat 16 bus 3A - 9300 Aalst
..... Brugge:	Kazernevest 3 - 8000 Brugge
..... Dendermonde:	Noordlaan 31 - 9200 Dendermonde
..... Gent:	Opgeëistenlaan 401C - 9000 Gent
..... Ieper:	Korte Meersstraat 18 - 8900 Ieper
..... Kortrijk:	Beheerstraat 41 - 8500 Kortrijk
..... Oudenaarde:	Bekstraat 14 - 9700 Oudenaarde
..... Roeselare:	Beheerstraat 41-8500 Kortrijk
..... Sint-Niklaas:	Kazernestraat 6 - 9100 Sint-Niklaas
..... Veurne:	P. Benoitlaan 2 - 8630 Veurne

Arbeidshof

Arbeidshof Brussel	Poelaertplein 3 bus 1 - 1000 Brussel
Arbeidshof Antwerpen, Afd.	
..... Antwerpen:	Cockerillkaai 39 - 2000 Antwerpen
..... Hasselt:	Parklaan 25/1 - 3500 Hasselt
Arbeidshof West-Vlaanderen en Oost-Vlaanderen, Afd.	
..... Brugge:	Kazernevest 3 - 8000 Brugge
..... Gent:	Savaanstraat 11/201 - 9000 Gent

De bevoegdheden van de rechtbanken zijn ook terug te vinden op www.rechtbanken-tribunaux.be.

Bijlage 5: EHBO

Aangestelde voor Eerste Hulp bij Ongevallen: De Cock Tom
Locatie EHBO-verbanddoos: bestelwagens – vrachtwagens en atelier

Bijlage 6: Algemene Verordening Gegevensbescherming (verordening 2016/679)

Kader

De onderneming respecteert de Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer t.o.v. de verwerking van persoonsgegevens d.d. 8/12/92 en de Europese Verordening 2016/679.

Deze bijlage bevat de krachtlijnen voor betrokken partijen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

Verwerking van de persoonsgegevens: relevante definities

De Verordening Algemene Gegevensbescherming voorziet een uitgebreide definitie van de begrippen persoonsgegevens en verwerking van persoonsgegevens. De relevante definities kunnen worden geconsulteerd in artikel 4 van de Europese Verordening 2016/679.

Doel en rechtsgronden met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens

De persoonsgegevens die de werknemer aan de werkgever meedeelt, zijn bestemd om te worden verwerkt.

Deze verwerkingen dienen tegemoet te komen aan de wettelijke verplichtingen ter zake evenals uitvoering te geven aan alle rechten en plichten als onderdeel van het personeelsbeleid in de brede zin van het woord.

Rekening houdend met bovenstaande is de verwerking van persoonsgegevens gebaseerd op één of meerdere van volgende rechtsgronden:

- de (arbeids)overeenkomst tussen werkgever en werknemer;
- de wettelijke verplichtingen;
- het gerechtvaardigd belang van de onderneming.

Doorgifte van persoonsgegevens aan derden

De verwerking van persoonsgegevens houdt ook in dat in een aantal gevallen deze gegevens worden doorgegeven aan derden.

De werkgever zal enkel de noodzakelijke gegevens doorgeven hetzij binnen de groep hetzij aan derden (met inbegrip van andere bij wet geautoriseerde instanties) waarmee de werkgever een contractuele relatie heeft.

Recht op inzage en verbetering van persoonsgegevens

De werknemer is gerechtigd op inzage van zijn gegevens die door de werkgever verwerkt worden. De werknemer heeft eveneens het recht tot het laten verbeteren van alle onjuiste persoonsgegevens die op hem betrekking hebben.

Binnen de maand volgend op de indiening van een schriftelijk verzoek daartoe moet de werkgever zijn standpunt of, in voorkomend geval, de rechtzettingen die de gegevens met betrekking tot de werknemer werden aangebracht, meedelen.

Elke werknemer is tevens gerechtigd om de verwijdering van alle hem betreffende persoonsgegevens te verkrijgen die onvolledig zijn, of niet ter zake dienend zijn, of waarvan de registratie, de mededeling of de bewaring verboden zijn, of die na verloop van de toegestane duur zijn bewaard. Binnen de maand die volgt op het schriftelijke verzoek moet de werkgever laten weten of hij al dan niet, en in welke mate, gevolg heeft gegeven aan de vraag tot verwijdering.

Een uitgebreide beschrijving van de rechten kan worden teruggevonden in hoofdstuk III van de Europese verordening 2016/679.

Indien er zich een situatie zou voordoen waarbij betrokken werknemer wenst zijn rechten uit te oefenen dan kan men zich richten tot:

(++)

Beveiligingsmaatregelen en bewaartermijnen

De onderneming neemt de nodige beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak met het oog op de bescherming van de persoonsgegevens. De persoonsgegevens worden verwerkt gedurende de tijd die noodzakelijk is voor het naleven van de bepalingen zoals beschreven onder titel 3 en worden niet langer bewaard dan strikt nodig voor de doeleinden waarvoor we deze hebben ontvangen.