

ARBEIDSREGLEMENT VOOR WERKLIEDEN EN BEDIENDEN

DEEL I & DEEL II

BENAMING VAN DE ONDERNEMING :

BVBA VANHAVERBEKE BENNY DAK EN
ALGEMENE RESTAURATIEWERKEN
ROLLEBAANSTRAAT 33
8730 BEERNEM

Maatschappelijke zetel :

Zetel van de werkplaats :

Aard van de bedrijvigheid:

124000, XYZ
BE0806509369
0806509369

BTW-nummer:

Onderneming:

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid :

VICTOR HORTAPLEIN 11
1060 BRUSSEL
1833828-64

Aansluitingsnummer:

Kinderbijslagfonds :

ADMB KINDERBIJSLAGFONDS BRUGGE
ST. CLARASTRAAT 48
8000 BRUGGE
00/131329

aansluitingsnummer :

Vakantiefonds :

NAT PATROONSKAS BETAALD VERLOF IN
DE BOUWBEDRIJVEN EN OPENBARE
WERKEN
POINCARÉLAAN 3° EN 4°VERDIEP 78
1060 BRUSSEL
002/

aansluitingsnummer :

Arbeidsongevallenverzekering :

aansluitingsnummer :

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming :

PROVIKMO
DIRK MARTENSSTRAAT 26 BUS 1
8200 SINT-ANDRIES

Tel. :

aansluitingsnummer :

084/103091

Fonds Bestaanszekerheid :

FONDS VOOR BESTAANSZEKERHEID
BOUWSEKTOR
KONINGSSTRAAT 132 BUS 1
1000 BRUSSEL
124

Aansluitingsnummer :

Sociaal Secretariaat :

SOCIAAL BUREAU
ST-CLARASTRAAT 48
8000 BRUGGE
510.55062

Aansluitingsnummer :

✓

○

○

INHOUDSOPGAVE

DEEL I: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikelen 1-44

Bijlage I: Maatregelen ter bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Bijlage II: CAO nr. 25 d.d. 15/10/75 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers

Bijlage III: Maatregelen tot het voeren van een preventief alcohol- en drugsbeleid in de onderneming

Bijlage IV: Inspecties

DEEL II: BEPALINGEN OP ONDERNEMINGSVLAK

Bijlage I: Werkroosters

Bijlage II: Bijzondere bepalingen

Bijlage III: Collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden gesloten in de onderneming die van toepassing zijn op de werkomstandigheden

ARBEIDSREGLEMENT DEEL I: ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 1 Toepassingsgebied

Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van de werknemers en gelijkgestelden binnen de onderneming overeenkomstig de Wet d.d. 8/4/65 tot instelling van de arbeidsreglementen, en dit ongeacht hun functie, leeftijd, geslacht of nationaliteit.

Iedere werknemer en gelijkgestelde wordt geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden. Er kan alleen in individuele gevallen worden van afgeweken, tijdelijk of definitief, zonder echter bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijkingen moeten schriftelijk en in tweevoud vastgelegd worden.

Art. 2 Persoonsgegevens - Privacyclausule

§1. Iedere werknemer moet bij zijn indiensttreding de inlichtingen verstrekken en de documenten voorleggen, nodig voor de toepassing van de sociale, fiscale en arbeidswetgeving.

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 de beroepsbezigheid.

§2. De werknemer brengt de werkgever spontaan en zonder uitstel op de hoogte van elke wijziging van deze gegevens. Zo dienen elke adreswijziging en elke wijziging in de burgerlijke staat van de werknemer of in de samenstelling van zijn huishouden zo snel mogelijk aan de werkgever te worden meegedeeld.

§3. 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, Sociaal Bureau, St-Clarastraat 48, 8000, Brugge, waarmee de werkgever contractuele bindingen heeft, worden bezorgd.

Krachtens de Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer t.o.v. de verwerking van persoonsgegevens d.d. 8/12/92 heeft de werknemer het recht om de persoonsgegevens waarover de werkgever beschikt, in te zien en indien nodig te laten 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 Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer, Drukpersstraat 35, 1000 Brussel.

ARBEIDSTIJDEN EN ONDERBREKINGEN

Art. 3 Arbeidstijden

§1. De arbeidsduur is de tijd gedurende welke de werknemer ter beschikking is van de werkgever.

§2. De aanvang en het einde van de gewone werkdagen, het tijdstip en de duur van de rusttijden, zijn bepaald zoals vermeld op het werkrooster, Deel II, Bijlage I.

De in Deel II, Bijlage I 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 een 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 (bv. per fax, aangetekend schrijven, telefonisch, ...).

Bovendien moet vóór het begin van de werkdag een door de werkgever gedateerd bericht worden aangeplakt in het lokaal waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd. Dit aan te plakken bericht moet het individuele werkrooster van elke deeltijdse werknemer bepalen.

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 afwijkingen individueel en uitdrukkelijk toegestaan door de werkgever. Prikken i.p.v. een collega wordt beschouwd als een grond voor ontslag om dringende reden.

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

Van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur kan in dat 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. 4 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 (bijvoorbeeld de zaterdag).

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

De rusttijd bedraagt:

- een volle dag indien de zondagarbeid langer dan 4 uur heeft geduurd;
- 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 arbeid verricht worden.

2 de rustdag:

Voortspruitend uit de eventuele toepassing van de vijfdagenweek en zoals vermeld in het werkrooster.

3 de wettelijke feestdagen:

Deze zijn 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, O.L.H.-Hemelvaart, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en Kerstmis, of de dagen die overeenkomstig de wettelijke bepalingen deze dagen vervangen.

De feestdagen die samenvallen met een inactiviteitsdag worden vervangen door een gewone werkdag. Vóór 15 december van het jaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de te vervangen feestdagen vallen, worden deze vervangende feestdagen bepaald door een beslissing van het paritair comité, ofwel bij afwezigheid ervan door de ondernemingsraad, ofwel bij afwezigheid ervan door de syndicale delegatie, ofwel bij afwezigheid ervan door de meerderheid van de werknemers van de onderneming, ofwel door een individueel akkoord tussen werkgever en werknemer. Een kopie van dit bericht wordt als bijlage bij het arbeidsreglement gevoegd.

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:

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

In principe moet die 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 volledige dag indien de arbeid langer dan 4 uur duurde;
- een halve dag indien de arbeid niet langer duurde dan 4 uur; in dit laatste geval moet de inhaalrust verleend worden vóór of na 13 uur en op die dag mag niet meer dan 5 uur arbeid verricht 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:

- a. 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 het aantal werkelijke gepresteerde arbeidsdagen en de volgens de vakantiewetgeving gelijkgestelde dagen tijdens het vorige kalenderjaar (het vakantiedienstjaar). Voor een volledig vakantiedienstjaar bedraagt de *duur* van de vakantie in het daaropvolgende jaar 20 dagen in het arbeidsstelsel van 5 dagen per week, of 24 dagen in het arbeidsstelsel van 6 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 prestaties die hij in de onderneming heeft verricht.

- b. Als de vakantie *collectief* wordt vastgelegd, wordt de sluitingsperiode jaarlijks¹ aangeduid in Bijlage II van Deel II van dit reglement. Een afschrift van deze bijlage wordt aan het personeel overhandigd en een afschrift wordt verzonden aan de Inspectie van de Sociale Wetten.
- c. 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.
- d. Zowel voor de collectieve vakantie als voor de individuele vakantie gelden volgende regels:
- 1) De vakantiedagen moeten worden opgenomen vóór het verstrijken van het kalenderjaar waarop zij betrekking hebben.
 - 2) Vakantiedagen tijdens de schoolvakantieperiode worden eventueel bij voorrang verleend aan personeel met kinderen.
 - 3) Een ononderbroken vakantieperiode van 1 week moet in elk geval worden gewaarborgd.
 - 4) Tenzij de betrokken 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.

5 de inhaalrustdagen wegens overwerk:

Zij worden opgenomen volgens de wettelijke bepalingen daarover (art. 26bis van de Arbeidswet).

¹ Dit hoeft niet te gebeuren vóór 15/12 van het voorafgaande jaar. Deze deadline geldt enkel voor het vaststellen van de vervangingsdagen voor de feestdagen die samenvallen met een zondag of inactiviteitsdag.

6 de inhaalrustdagen wegens arbeidsduurvermindering:

Modaliteiten voor de toekenning en opname van deze inhaalrustdagen worden eventueel vastgesteld in Deel II van dit reglement.

Art. 5 Rustpauzes

De werknemers hebben na 6 uren ononderbroken werken recht op een rustpauze van minstens 1 kwartier (art. 38quater van de Arbeidswet), behalve indien al vóór 27 december 1998 in het arbeidsreglement een andersluidende regeling (bv. kortere pauzes na langer dan 6 uur opeenvolgende arbeidsprestaties) was opgenomen en in een bijlage bij huidig reglement wordt gevoegd. Met inachtneming van het bovenstaande kunnen over de toekenning en de duur van de rustpauze meer gedetailleerde regels vastgesteld worden door een CAO afgesloten in de sector of op ondernemingsvlak.

Een minderjarige werknemer die niet meer onderworpen is aan de voltijdse leerplicht, kan aanspraak maken op een rustpauze van een half uur na 4,5 uren ononderbroken arbeid (art. 34 van de Arbeidswet). Zodra meer dan 4,5 uren ononderbroken gewerkt werd, moet dan een half uur rust toegekend worden.

AFWEZIGHEDEN

Art. 6 Algemeen

§1. De uitvoering van de arbeidsovereenkomst kan enkel geschorst worden hetzij wegens redenen bepaald door de Arbeidsovereenkomstenwet d.d. 3/7/78, hetzij wegens redenen die na overleg tussen beide partijen werden aanvaard.

§2. Voor elke afwezigheid moet vooraf aan de werkgever de toelating worden gevraagd. Wanneer om gegronde redenen de afwezigheid niet vooraf kan aangevraagd worden, moet de werknemer de werkgever verwittigen en zijn afwezigheid rechtvaardigen, zodra hij de mogelijkheid heeft en uiterlijk binnen 2 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 op het werk van de werknemers na te gaan.

Onverminderd het recht van de werknemer op een gewaarborgd dagloon in de gevallen zoals bepaald door artikel 27 van de Arbeidsovereenkomstenwet d.d. 3/7/78, 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 die maand gepresteerde en gelijkgestelde uren bezoldigd worden. De werknemer kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden door dit reglement.

Art. 7 Ziekte of ongeval

§1. Bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval moet de werknemer de werkgever telefonisch of op een andere wijze onmiddellijk verwittigen. Bovendien moet de werknemer binnen de 2 werkdagen² vanaf de eerste dag arbeidsongeschiktheid, aan de onderneming een geneeskundig attest overhandigen waarbij o.m. de arbeidsongeschiktheid en de waarschijnlijke duur ervan, evenals het feit of de werknemer zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven, verplicht moeten worden aangegeven. Bij verzending van het attest per post geldt de postdatum als bewijs.

Indien de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan de oorspronkelijk voorziene einddatum, moet de werkgever hiervan verwittigd worden zodra de verlenging aanvangt, en moet een nieuw medisch attest ingediend worden binnen de 2 werkdagen vanaf de dag van de ongeschiktheid.

² Werkdagen zijn alle dagen m.u.v. zon-en feestdagen.

§2. Als de werkgever niet onmiddellijk verwittigd wordt van de arbeidsongeschiktheid, heeft de werknemer geen recht op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van verwittiging voorafgaan. Als het geneeskundig attest niet tijdig wordt ingediend, heeft de werknemer geen recht op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van verzending of afgifte van het attest voorafgaan. Elke afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid die niet door een medisch attest wordt gerechtvaardigd, wordt als ongeoorloofd verzuim beschouwd.

§3. Elke arbeidsongeschikte werknemer aanvaardt de door de werkgever nodig geachte medische controle, die wordt uitgevoerd door een geneesheer die door de werkgever wordt aangeduid en wordt betaald.

De medische controle vindt thuis bij de werknemer plaats als het medisch attest vermeldt dat hij de woonplaats niet mag verlaten. Indien de werknemer volgens het attest zijn woonplaats wel mag verlaten, bepaalt de werkgever of de controle thuis bij de werknemer dan wel in het kabinet van de controlearts gebeurt. Bij verplaatsing naar het kabinet van de controlearts, zijn de verplaatsingskosten ten laste van de werkgever. Een werknemer die tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op een ander adres verblijft of van wie de woonplaats gewijzigd werd, is verplicht deze verblijf- of woonplaats onmiddellijk aan de werkgever mee te delen.

Is de werknemer afwezig tijdens het controlebezoek of kan met hem geen contact worden opgenomen, dan laat de controlegeneesheer een bericht achter waarin de werknemer wordt opgeroepen 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. Het medisch controlebezoek kan - van zodra de werkgever werd geïnformeerd over de arbeidsongeschiktheid - op elke dag van de week plaatsvinden (ook buiten de arbeidsuren), evenals op een zaterdag, een zondag of op een feestdag, en is niet beperkt tot de periode die gedekt wordt door het gewaarborgd loon. Desgevallend dient de werknemer zich dagelijks gedurende het dagdeel zoals bepaald in Bijlage II Deel II van dit reglement in zijn woonplaats of een aan de werkgever meegedeelde verblijfplaats ter beschikking te houden voor een bezoek van een controlearts.

Als de werknemer zich, behoudens wettige reden, aan de controle onttrekt, heeft de werknemer geen recht op loon voor de dagen van ongeschiktheid.

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

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

Art. 8 Voorafgaand onderzoek aan werkhervatting na arbeidsongeschiktheid (art. 35-36bis KB Gezondheidstoezicht op werknemers)

§1. Werknemers tewerkgesteld aan een veiligheidsfunctie/functie met verhoogde waakzaamheid/activiteit met welbepaald risico

Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, worden de werknemers tewerkgesteld aan een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen. Mits toestemming van de werknemer kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend geneesheer.

Op verzoek van de werknemer of wanneer de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur.

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

Het onderzoek bij werkhervatting moet de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer in staat stellen na te gaan of de werknemer nog steeds geschikt is voor de werkpost die hij voordien bezette of de activiteit die hij voordien uitoefende, en in geval van ongeschiktheid, desgevallend gepaste preventie- of beschermingsmaatregelen te nemen.

§2. Alle werknemers

Alle werknemers, die al dan niet onderworpen zijn aan het verplicht gezondheidstoezicht, hebben het recht om te genieten van een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid, met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost.

In geval van arbeidsongeschiktheid, kan de werknemer, al dan niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht, rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen. Mits toestemming van de werknemer kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend geneesheer.

Vanaf het ogenblik dat de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een aanvraag ontvangt, verwittigt hij de werkgever, tenzij de werknemer hiermee niet akkoord is, en nodigt hij de werknemer uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting, dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag.

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 die inzonderheid bestaan uit een aanpassing van de post of de arbeidsomstandigheden teneinde de belasting verbonden aan deze post te verminderen zodat de werkgever een aangepast werk kan geven aan de werknemer vanaf de werkhervatting.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer onderzoekt de werkpost van de werknemer zo spoedig mogelijk met het oog op het onderzoek van de mogelijkheden tot aanpassing van deze post.

De werkgever neemt de verplaatsingskosten van de werknemer voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening.

Art. 9 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 acht weken - te rekenen in kalenderdagen - (of tien weken, wanneer een meerling wordt verwacht) vóór de vermoedelijke datum van bevalling, ook wanneer ze dan nog geen zwangerschapsrust wil 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 gemeld heeft, 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 uren 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 43bis 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 betrokken werkneemster. De arbeidsgeneesheer zal de blootstelling aan een eventueel risico nagaan en desgevallend een individuele maatregel voorstellen.

Art. 10 Arbeidsongeval

§1. De werknemer die een letsel, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen, is verplicht zich onmiddellijk te laten verzorgen bij de aangestelde voor eerste-hulp-bij-ongevallen (zie Deel II, Bijlage II).

§2. De verbandkisten voor eerste-hulp-bij-ongevallen vereist door de Codex Welzijn op het Werk bevinden zich op de in Bijlage II van Deel II aangeduide plaats.

De werknemers die als gevolg van een arbeidsongeval geneeskundige zorgen nodig hebben, mogen de geneesheer, de apotheker en de verplegingsinstelling vrij kiezen, tenzij een medische, farmaceutische en verplegingsdienst is opgericht of aangeduid ten laste van het ondernemingshoofd of de verzekeraar, in welk geval daarvan melding wordt gemaakt in Bijlage II van Deel II.

§3. 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 naar of van het werk. Hij moet aan de werkgever alle inlichtingen overmaken die nuttig zijn voor de aangifte van het arbeidsongeval.

Art. 11 Verlof 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 11/10/91) hierover.

Onder dwingende reden wordt verstaan "elke niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke 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. Deel II en deel III van dit reglement).

Art. 12 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 Deel III van dit reglement.

De werkgever kan een bewijs vragen van de gebeurtenis die aan de basis ligt van het 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. 13 Vaststelling van het loon

De metingcriteria gebruikt voor de vaststelling van het loon - nl. de berekening ervan per uur, per dag, per week, per maand, per stuk, per aanneming, of volgens een gemengd stelsel - worden in een afzonderlijke overeenkomst (Deel II, Bijlage II) vermeld en kunnen gewijzigd worden door een bijlage bij de individuele arbeidsovereenkomst. De voordelen in natura, hun wijze van raming, en eventuele premiestelsels, worden daarin eveneens aangeduid.

Art. 14 Betaling van het loon

§1. De betaling van het loon grijpt plaats uiterlijk de zevende werkdag na de arbeidsperiode waarvoor de betaling gebeurt.

Behalve wat de handelsvertegenwoordigers betreft voor wie de berekening en het tijdstip van betaling door een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst worden vastgesteld, worden de commissielonen ten minste om de drie maanden vereffend.

De betaling van het loon aan arbeiders gebeurt minstens 2 maal per maand met een tussenperiode van hoogstens 16 dagen.

De betaling aan bedienden gebeurt minstens maandelijks.

§2. De betaling van het loon gebeurt in geld, hetzij van hand tot hand, hetzij op girale wijze.

De keuze van de betalingswijze wordt vastgesteld door een éénparige beslissing door de ondernemingsraad, of bij ontstentenis van die raad, door akkoord tussen de werkgever en de syndicale afvaardiging, of bij ontstentenis daarvan, door akkoord tussen de werkgever en de meerderheid van de werknemers. Als er geen akkoord kan bereikt worden, moet de betaling van hand tot hand gebeuren,

behalve voor die werknemers waarmee de werkgever individueel de girale wijze van betaling is overeengekomen. Individueel kan niet afgeweken worden van één van de hierboven vermelde overeenkomsten van betaling in giraal geld.

53. De betaling van hand tot hand gebeurt tegen een schriftelijke kwitantie ondertekend door de werknemer, na controle van het bedrag vermeld op de loonstrook.

54. Girale betaling gebeurt d.m.v. een postassignatie, een circulaire cheque of een overschrijving op bank- of postrekening.

Bij betaling langs girale weg, wordt de werknemer verondersteld betaald te zijn:

- de derde werkdag volgend op de datum die op de assignatie is vermeld;
- de dag waarop de bank-/postrekening van de werknemer is gecrediteerd;
- de derde werkdag volgend op de datum die op de circulaire cheque is vermeld, als hij per post aan de werknemer wordt gezonden;
- de eerste werkdag volgend op de datum waarop de circulaire cheque aan de werknemer is overhandigd.

Art. 15 Loonbeslag en loonoverdracht

Een loonbeslag of een loonoverdracht wordt uitgevoerd volgens de inkomstengrenzen voor beslagbaarheid en overdraagbaarheid voorzien door het Gerechtelijk Wetboek en volgens de voorwaarden en procedures bepaald door het Gerechtelijk Wetboek en door de Loonbeschermingswet d.d. 12/4/65.

Art. 16 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 wettelijke en de hoger vermelde voorwaarden daartoe vervuld zijn.

Art. 17 Looninhoudingen - Naturavoordelen

De toegelaten inhoudingen op het loon worden bepaald door art. 23 van de Loonbeschermingswet d.d. 12/4/65. Volgende inhoudingen kunnen worden verricht:

1. 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;
2. boetes opgelegd krachtens dit arbeidsreglement;
3. vergoedingen en schadeloosstellingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van de werknemer;
4. voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
5. de gestelde borg voor het nakomen van de verplichtingen van de werknemer.

Het totaal van de inhoudingen mag niet méér bedragen dan 1/5 van het bij elke uitbetaling verschuldigde loon in speciën, na aftrek van de 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, vrijwillig zijn dienstbetrekking heeft beëindigd.

Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van de Loonbeschermingswet, in het 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 -materieel.

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

Art. 18 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.

Art. 19 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. 20 Individuele rekening

De werknemer ontvangt binnen de wettelijk bepaalde termijn een afschrift van de individuele rekening. Op de dagen en uren vermeld in Deel II, Bijlage II, kan hij zijn individuele rekening raadplegen, als hij dit drie dagen vooraf aanvraagt.

Art. 21 Onverschuldigde betalingen

De werknemer verbindt er zich toe om elk bedrag dat aan hem onverschuldigd werd betaald, op verzoek van de werkgever onmiddellijk terug te betalen.

EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Art. 22 Proeftijd

Arbeidsovereenkomsten die aanvangen vanaf 1/1/2014 kunnen geen proefbeding meer bevatten, met uitzondering van studentenovereenkomsten en arbeidsovereenkomsten voor uitzendarbeid/tijdelijke arbeid.

Art. 23 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk

De arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk moeten schriftelijk vastgesteld worden. Zij nemen 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.

Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk die aangevangen zijn ten vroegste op 1/1/2014 kunnen opgezegd worden tijdens de eerste helft van de overeengekomen of vooropgestelde duurtijd en zonder dat de periode, waarin de opzegging mogelijk is, 6 maanden mag overschrijden.

De toepasselijke opzeggingstermijnen worden vermeld in Deel III.

Art. 24 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 2 jaar.

Art. 25 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur

§1. De arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde duur moeten niet schriftelijk afgesloten worden, tenzij bij een deeltijdse tewerkstelling.

Behoudens ontslag om dringende reden kan aan de arbeidsovereenkomst slechts een einde gemaakt worden door onderling akkoord of door opzegging.

§2. 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 ter 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 ter post aangetekende brief (die uitwerking heeft de derde werkdag na datum van verzending);
- OF door een gerechtsdeurwaarderexploot.

§3. Onverminderd de mogelijkheid die tot en met 31/12/2013 bestond om verkorte opzeggingstermijnen overeen te komen op basis van artikel 60 van de Arbeidsovereenkomstenwet d.d. 3/7/78 worden de toepasselijke opzeggingstermijnen vermeld in Deel III.

Art. 26 Ontslag om dringende reden

Het ontslag om dringende reden (zie ook Art. 31) 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 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.

WEDERZIJDSE RECHTEN EN PLICHTEN

Art. 27 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 aangestelden. Zij hebben het recht de aanwezigheid van de werknemer na te gaan, het werk te verdelen en voor de goede uitvoering ervan 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 welvoegelijkheid na te leven.

De werknemer zal zich onthouden van onwettige praktijken die de goede naam, de financiële veiligheid, of de juridische onkreukbaarheid van de werkgever in gevaar brengen. Het is hem dan ook ten strengste verboden om zich in te laten met witwaspraktijken en andere illegale en riskante handelingen, of deze, zelfs onder druk van klanten, toe te passen. Hij zal daarenboven in voorkomend geval de werkgever, en indien wettelijk bepaald, de bevoegde instanties, onverwijld van dergelijke situaties op de hoogte brengen.

Art. 28 Arbeidsmiddelen - Bewaargeving van persoonlijke voorwerpen

§1. De werknemer is verplicht het hem toevertrouwde arbeidsgereedschap en de ongebruikte grondstoffen, evenals de voor de uitvoering van het werk te 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.

§2. De werkgever moet als een goed huisvader zorgen voor het arbeidsgereedschap dat aan de werknemer toebehoort, en voor de persoonlijke voorwerpen die door laatstgenoemde in bewaring moeten worden gegeven wegens de uitvoering van het werk. In geen geval mag de werkgever dat gereedschap of die persoonlijke voorwerpen weigeren terug te geven.

De werkgever die het nodige heeft gedaan om de in bewaring gegeven voorwerpen van de werknemer zorgvuldig en veilig te bewaren, is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van die voorwerpen. De werknemers mogen geen waardevolle voorwerpen of geld achterlaten in vestiaires, kleedkamers of andere ruimtes op het werk waar niet permanent toezicht wordt uitgeoefend.

§3. Het is de werknemer verboden om in de onderneming tijdens de arbeidstijd zijn/haar persoonlijk GSM-toestel te gebruiken (zie ook Art. 31), tenzij de verantwoordelijke van de dienst dit bij dringende noodzakelijkheid voorafgaand heeft toegestaan. Elke werknemer is bovendien verplicht om zijn/haar persoonlijk GSM-toestel uit te schakelen tijdens zijn/haar aanwezigheid op het werk.

Art. 29 Gebruik van informatie- en communicatietechnologie (ICT) in de onderneming

De computersystemen en andere ICT-apparatuur in de onderneming behoren toe aan de werkgever en mogen door de werknemer enkel gebruikt worden binnen de perken van de hem toevertrouwde professionele opdracht.

De werknemer verbindt er zich toe om in de onderneming, zonder voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming van de werkgever, geen computerprogramma's en computerbestanden te kopiëren, te installeren of te verwijderen, al dan niet in strijd met de licentievoorwaarden, noch op vaste, noch op draagbare computers, ongeacht of deze programma's en bestanden eigendom zijn van de werkgever of door de werknemer zelf in de onderneming zijn gebracht.

De werkgever behoudt zich het recht voor om computersoftware te installeren en te gebruiken waarmee extern datatransport kan worden geregistreerd.

Internet- en e-mailgebruik op het werk voor privé-doeleinden zijn niet toegelaten.

De werkgever kan over het gebruik van informatietechnologie in het algemeen en internet- en e-mailgebruik in het bijzonder in een afzonderlijke nota een schriftelijke gedragscode ter kennisgeving aan de werknemers meedelen (cf. Deel II van dit reglement).

Art. 30 Confidentialiteit en concurrentie

§1. De werknemer is verplicht zich ervan te onthouden fabrieksgeheimen, zakengeheimen of geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken aan derden en dit zowel tijdens als na de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

§2. Tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst moet de werknemer zich onthouden van elke concurrerende activiteit, zowel voor eigen rekening als in opdracht van een derde. Bovendien is het de werknemer verboden, zowel tijdens de uitvoering als na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, aan concurrerende ondernemingen rechtstreeks of onrechtstreeks gegevens (bv. uitvindingen, procédés, werkmethodes) of documenten (bv. klantenlijsten) te bezorgen of voor eigen activiteit te gebruiken, die de onderneming schade kunnen toebrengen.

§3. Elke inbreuk op bovenvermelde confidentialiteitsplicht en elke handeling van ongeoorloofde en/of oneerlijke concurrentie kunnen niet alleen aanleiding geven tot ontslag om dringende redenen (zie Art. 31), maar ook tot betaling van schadevergoeding aan de werkgever.

Art. 31 Dringende redenen

Volgende feiten en gedragingen zijn ten strengste verboden en worden beschouwd als een dringende reden waardoor onmiddellijk ontslag zonder opzegging of vergoeding (zie Art. 26) gerechtvaardigd is:

- ander werk verrichten dan wat de werknemer werd opgelegd, evenals de weigering om de toevertrouwde arbeid uit te voeren en elke andere duidelijke daad van insubordinatie;
- een machine of toestel gebruiken of in werking stellen dat niet aan de werknemer werd toevertrouwd;
- het niet naleven van de in de onderneming geldende veiligheidsvoorschriften;

- het toepassen evenals niet melden, aan de werkgever, en indien wettelijk of anders reglementair zo voorgeschreven eveneens aan de bevoegde instanties, van illegale praktijken zoals deze dewelke de goede naam, de financiële veiligheid of de juridische onkreukbaarheid van de werkgever in gevaar brengen;
- de onderneming binnenkomen of verlaten langs een andere toegang dan deze die daartoe werd aangewezen;
- zich in dronken of gedrogeerde toestand in de onderneming bevinden;
- alcoholische dranken of drugs in de onderneming binnenbrengen;
- het werk zonder opdracht of toelating tijdens de werkuren verlaten;
- roken in lokalen waar een rookverbod geldt;
- vreemde personen meebrengen in de onderneming zonder toestemming;
- elke vorm van diefstal;
- elke vorm van geweldpleging tegen personen;
- elke vorm van vandalisme in de onderneming;
- elke gedraging in de onderneming in strijd met de goede zeden;
- elke handeling van oneerlijke concurrentie ten aanzien van de werkgever;
- elke vorm van actieve of passieve private omkoping, zoals omschreven door art. 504bis van het Strafwetboek, ongeacht de al dan niet strafrechtelijke vervolging ervan;
- in de onderneming drukwerk of geschriften uitdelen of aanplakken, propaganda maken, collectes organiseren, of voorwerpen te koop aanbieden, zonder de voorafgaande toestemming van de werkgever;
- vervalsen van werkdocumenten, medische getuigschriften en andere door de werkgever gevraagde attesten;
- tijdens de arbeidstijd privételefoongesprekken voeren of bezoeken om privéredenen afleggen, behalve bij dringende noodzakelijkheid en mits de voorafgaande toestemming van de verantwoordelijke van de dienst;
- tijdens de arbeidstijd persoonlijk werk en andere bezigheden voor privé-doeleinden verrichten;
- in het tijdsregistratiesysteem inprikkelen i.p.v. een collega;
- opeenvolgende ongerechtvaardigde afwezigheden;
- zich, bij herhaalde ingebrekestelling, niet houden aan de verplichting zich te registreren op werven, daar waar dit wettelijk van toepassing is of waar opgelegd door de werkgever;
- ...

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

Art. 32 Aansprakelijkheid

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, waaronder deze die een gevolg zijn van een overtreding op artikel 27, laatste alinea.

Schadevergoedingen die zijn verschuldigd op grond van de 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. 23).

Art. 33 Elektronische aanwezigheidsregistratie

De werknemer dient zich te houden aan de verplichting zich elektronisch te registreren op werven, daar waar wettelijk van toepassing of waar opgelegd door de werkgever.

RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Art. 34 Algemeen

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk vervangt de directie van de onderneming, elk volgens de hen verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en de naleving van dit arbeidsreglement.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk;
- de normale werking van de machines;
- het behoud van orde en tucht in de onderneming;
- het doen naleven van alle maatregelen inzake preventie en bescherming van de werknemers op het werk.

Bij afwezigheid krijgt hun plaatsvervanger dezelfde bevoegdheden.

VOORSCHRIFTEN OVER HET WELZIJN VAN DE WERKNEMERS OP HET WERK

Art. 35 Algemeen

Iedere werknemer wordt geacht de regelgeving over het welzijn, de gezondheid en de veiligheid van de werknemers op het werk te kennen. Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van alle andere aanwezige personen.

Naast de naleving van de richtlijnen meegedeeld in dienstnota's of gegeven door de verantwoordelijke van de dienst of door het toezichthoudend personeel, zijn de werknemers in het bijzonder verplicht:

1. op de juiste wijze gebruik te maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
2. op de juiste wijze gebruik te maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer op te bergen;
3. de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uit te schakelen, te veranderen of te verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier te gebruiken;
4. de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte te brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, net als van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
5. bijstand te verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat 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. 36 Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

De werkgever houdt in zijn risicoanalyse rekening met de psychosociale risico's op het werk en treft hiertoe de nodige preventiemaatregelen. De werknemers en de andere personen die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van het werk onthouden zich van iedere handeling van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De werknemers die menen psychische schade (al dan niet gepaard gaande met lichamelijke schade), te ondervinden door psychosociale risico's op het werk (hetzij ingevolge geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, hetzij ingevolge andere psychosociale risico's bv. stress, burn-out, zelfmoordgedachten, ...), beschikken over verschillende actiemogelijkheden (zie Deel I, Bijlage I).

Indien een werknemer op bedrieglijke wijze en/of manifest ongegronde wijze één of meerdere van de door de wetgeving voorziene actiemogelijkheden gebruikt, wordt hij gesanctioneerd met een sanctie zoals voorzien in Bijlage I van Deel I van dit arbeidsreglement.

Art. 37 Verbodsbepalingen

Het is in elk geval verboden:

- loshangende kledij te dragen of van kledij te veranderen in de nabijheid van machines in werking;
- draaiende machines te smeren, te reinigen of te herstellen;
- riemen op of af te leggen van draaiende machines zonder de nodige veiligheidsmaatregelen te treffen;
- machines waarin veiligheidstoestellen zijn aangebracht aan te zetten of buiten gebruik te stellen zonder daartoe aangesteld te zijn.

Art. 38 Maaltijden

De werknemers gebruiken hun maaltijden uitsluitend in de daartoe aangeduide lokalen. Het is verboden om in de werkplaats of in de kantoorruimte voedingswaren binnen te brengen of te nuttigen.

Alvorens de eetzaal binnen te gaan, dienen de werknemers de nodige hygiëne in acht te nemen.

Art. 39 Arbeidsgeneeskundige onderzoeken

Het arbeidsgeneeskundig onderzoek gebeurt tijdens de werkuren en op kosten van de werkgever. De werkgever kan een werknemer tot een arbeidsgeneeskundig onderzoek bij aanwerving verplichten alsook tot periodieke arbeidsgeneeskundige onderzoeken.

De eventueel voorgeschreven inentingen dienen te worden verricht door de arbeidsgeneesheer ofwel door een door de werknemer gekozen arts. In dit laatste geval moet hij de kosten zelf dragen en zal de tijd die er tijdens de arbeidstijd aan besteed wordt, van de effectieve arbeidsuren worden afgetrokken.

Art. 40 Roken op het werk

Iedere werknemer is verplicht de regels in verband met de bescherming van werknemers tegen tabaksrook te eerbiedigen. Hij dient het beleid rond roken op het werk strikt na te leven.

Elke werknemer heeft het recht te beschikken over werkruimten en sociale voorzieningen vrij van tabaksrook. Om dit recht vorm en inhoud te geven wordt een algemeen rookverbod ingevoerd in de werkruimten en sociale voorzieningen.

Volgende begrippen zijn hierin belangrijk:

Werkruimte

- Elke arbeidsplaats, ongeacht of deze zich binnen of buiten een onderneming of inrichting bevindt en ongeacht of deze zich in een gesloten of in een open ruimte bevindt, met uitzondering van de ruimte in open lucht.
- Elke open of gesloten ruimte binnenin de onderneming of inrichting waar de werknemer toegang tot heeft.

De gesloten ruimte binnenin de onderneming omvat naast de werkplaatsen ondermeer de inkomhal, gangen, trappen, liften, verbindingsruimten, gesloten parkeergarages.

Een open ruimte binnenin de onderneming is bijvoorbeeld de garage.

De werkruimte omvat ook de werkplaatsen buiten de onderneming, bijvoorbeeld werfketen, cabines van vrachtwagens, bestelwagens, dienstwagens; alsook het vervoermiddel dat voor gemeenschappelijk vervoer van en naar het werk [door de werkgever] ter beschikking [wordt] gesteld aan het personeel.

Sociale voorzieningen

- De sanitaire voorzieningen, de refter en de lokalen bestemd voor rust of eerste hulp.

Naast het roken in de werkruimten en de sociale voorzieningen, verbiedt de werkgever ook het roken in het vervoermiddel dat voor gemeenschappelijk vervoer van en naar het werk door hem ter beschikking wordt gesteld aan het personeel.

Dit beleid werd ontwikkeld in overleg met de werknemers om hen een gezonde, veilige en comfortabele werkomgeving te verschaffen. Het moet worden opgemerkt dat het beleid zich niet inlaat met het feit of iemand rookt of niet, maar wel met waar op het werk iemand rookt en het effect daarvan op zijn collegae.

Dit beleid geldt voor alle werknemers op alle niveaus (ook voor tijdelijke medewerkers) en voor alle personen, die in welke hoedanigheid ook, de onderneming betreden (klanten, bezoekers, leveranciers, dienstverleners,...). Elke overtreding van het beleid zal leiden tot de normale gangbare disciplinaire procedures zoals vermeld in het arbeidsreglement.

Voor de gebeurlijke aanvullende bepalingen inzake het rookbeleid: zie Bijlage II bij Deel II van dit reglement.

SANCTIEBEPALINGEN

Art. 41 Sancties

Om het even welke tekortkoming aan de verplichtingen van de werknemer, zoals die voorzien zijn door de wet en dit reglement, kunnen het voorwerp uitmaken van een sanctie, zoals in Deel II, Bijlage II aangeduid.

Art. 42 Kennisgeving

De sancties opgelegd krachtens dit reglement worden door de werkgever of door zijn aangestelde meegedeeld aan de gesanctioneerde werknemer op de eerste werkdag na die waarop de werkgever de tekortkoming met voldoende zekerheid heeft vastgesteld.

Art. 43 Geldboetes

Het bedrag van een of meerdere geldboetes opgelegd per dag is beperkt tot 1/5 van het dagloon van de werknemer.

De opbrengst van de opgelegde geldboetes wordt aangewend ten voordele van het personeel op de wijze zoals aangeduid in Bijlage II van Deel II. De bestemming van de opbrengst wordt vastgesteld na overleg met de ondernemingsraad, bij afwezigheid hiervan, met de syndicale afvaardiging, en bij ontbreken daarvan, met een afvaardiging van het personeel.

Art. 44 Beroep

De werknemers die de hen opgelegde sanctie(s) willen betwisten, kunnen hun beroep schriftelijk overmaken aan de ondernemingsraad of aan de werkgever.

BIJLAGE I: MAATREGELEN TER BESCHERMING VAN DE WERKNEMERS TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

(Wet van 10/1/07, BS 6/6/07; Wet van 6/2/07, BS 6/6/07 en Koninklijk Besluit van 17/5/07, BS 6/6/07)

Art. 1 Verbodsbepaling

Het is elke werknemer absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Een werknemer die - niettegenstaande de preventiemaatregelen (zie Art. 4) - bij de uitvoering van het werk de persoon die verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag zou worden van dergelijke feiten, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of klacht terecht bij de preventieadviseur en/of de vertrouwensperso(o)n(en) die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

Art. 2 Begrippen

Wordt verstaan onder:

1° **Geweld**: 'elke feitelijkheid waarbij een werknemer of andere persoon waarop de Welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk'.

2° **Pesterijen**: 'meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, 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 de Welzijnswet 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 godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming'.

3° **Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW)**: 'elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd'.

Art. 3 Psychosociale preventieadviseur en eventuele vertrouwensperso(o)n(en)

Iedere werknemer die bij de uitvoering van het werk verklaart het voorwerp te worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van volgende personen, aangeduid door de werkgever mits unaniem voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging in het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)³:

- de psychosociale preventieadviseur ^{4 5}, met name: PROVIKMO

- de vertrouwensperso(o)n(en) (FACULTATIEF), met name:

.....

Art. 4 Preventiemaatregelen

Volgende preventieve maatregelen worden in de onderneming of de instelling vastgesteld om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

1° Betreffende de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen opdat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zouden voorkomen worden:

- Alle aanwezige toiletten voorzien met aangepaste pictogrammen en indien mogelijk meerdere toiletten voorzien, gescheiden voor mannen en vrouwen (cfr. "Bijlage 1 van het Koninklijk Besluit van 10 oktober 2012")
- Indien de werknemers gebruik maken van specifieke werkkledij : kledkamers (eventueel met douche of wastafel), lockers of een afgescheiden ruimte) ter beschikking met duidelijke aanduiding van de functie. Daar waar mogelijk gescheiden ruimtes voor mannen en vrouwen (cfr. "Bijlage 1 van het Koninklijk Besluit van 10 oktober 2012")
- Alle bureaus/werkruimtes voldoen aan de wettelijke criteria en dit in overeenstemming met adviezen betreffende de inrichting van de bedrijfsruimte in het verslag van Provikmo (na bedrijfsbezoek) :
 - voldoende aantal m² per persoon
 - voldoen aan wettelijke verlichting- en verluchttingsnormen;
- Een adequate verlichting in alle lokalen en gangen, ook waar enkel sporadisch personeel komt (vb. berging, garage en fietsstalling).
- De correcte en nodige uitrusting en communicatiemiddelen zodat iedere werknemer zijn of haar job naar behoren kan uitvoeren;
- Nul-tolerantie voor provocerende affiches of posters, geluids- of beeldbestanden en multimedia.

2° Betreffende

(a) de bepaling van de middelen waarover de werknemers beschikken om hulp te krijgen

- Een duidelijke bekendmaking in het bedrijf van de naam, adres en telefoonnummer van de preventieadviseur bij voorkeur ook door uithanging.
- Een lokaal ter beschikking waar het slachtoffer in geval van nood 'op verhaal' kan komen;
- De mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de preventieadviseur;

3 Bij afwezigheid van een CPBW: mits akkoord van de vakbondsafvaardiging; bij afwezigheid van een vakbondsafvaardiging: mits akkoord van de werknemers via de procedure voor rechtstreekse participatie voor welzijnsvraagstukken.

Wat de vertrouwensperso(o)n(en) betreft, wint de werkgever bovendien - in geval van gebrek aan akkoord over de aangeduide perso(o)n(en) - het advies in van de Medische Inspectie. Binnen 30 dagen na kennisgeving door de Inspectie van het advies, deelt de werkgever zijn beslissing mee. Mits motivering kan de werkgever van het advies afwijken.

4 Werkgevers met minder dan 50 werknemers, en werkgevers met minstens 50 werknemers waarbij de personeelsvertegenwoordiging binnen het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk niet tot een unaniem akkoord komt, moeten een gespecialiseerde preventieadviseur van een EXTERNE dienst voor preventie en bescherming op het werk aanduiden. Werkgevers met minstens 50 werknemers kunnen, na eenparig akkoord van de personeelsvertegenwoordiging binnen het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, een gespecialiseerde preventieadviseur van de INTERNE dienst voor preventie en bescherming op het werk aanduiden.

5 Om de functie van psychosociaal preventieadviseur uit te oefenen, moet men bepaalde wettelijke toelatingsvoorwaarden inzake opleiding en ervaring vervullen (art. 16-17 KB 11/7/02, BS 18/7/02). UITGESLOTEN is de arbeidsgeneesheer.

(b) de wijze om zich te richten tot de preventieadviseur en desgevallend tot de eventueel aangestelde vertrouwensperso(n)en(en)

- Schriftelijk:
PROVIKMO
Dirk Martensstraat 26 bus 1
8200 Sint-Andries
Bevoegd preventieadviseur:
- Telefonisch of per fax contacteren tijdens de kantooruren :
Tel:
Fax:
- Telefonisch buiten de kantooruren (permanentedienst)
Tel:
- Contact opmenen kan in een apart ruimte die tijdelijk ter beschikking is om in alle discretie een gesprek kan worden gevoerd.

3° betreffende het onderzoek van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

De preventieadviseur kan de interne procedure rond geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure

- zorgvuldig noteren en bijhouden van alle feiten van geweld, pesterijen en OSG op het werk door de bevoegde preventieadviseur Cel Psychosociaal Welzijn; bijhouden individuele klachtendossiers.
- Voor personeelsleden die in contact met het publiek of met klanten werken, wordt door de werkgever (of zijn personeelsdienst) systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door dit publiek of klanten. Tevens meldt de werkgever deze feiten aan de terzake bevoegde preventieadviseur Cel Psychosociaal Welzijn, die ook inzage heeft in het register. Dit register is ter inzage van de medische inspectie.

INTERNE BEMIDDELINGS- en KLACHTENPROCEDURE

- De werknemer die meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot voormelde preventieadviseur die is aangeduid voor de onderneming of instelling (zie art. 3).
 - De preventieadviseur hoort die werknemer en bemiddelt op diens verzoek met de aangeduide (vermeende) dader(s) van het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die hij eveneens hoort.
 - Indien de bemiddeling tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, neemt de preventieadviseur op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, de gemotiveerde klacht in ontvangst.
 - De gemotiveerde klacht wordt opgenomen in een klachtdocument dat wordt gedateerd en waarin de verklaringen van het slachtoffer en van de eventuele getuige(n), en in voorkomend geval het resultaat van de bemiddeling, worden in opgenomen.
 - Het slachtoffer en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
 - Zodra een gemotiveerde klacht is ingediend, bezorgt de preventieadviseur een kopie van het klachtdocument aan de werkgever en nodigt hij deze uit om passende maatregelen te nemen.
 - De preventieadviseur onderzoekt volledig onpartijdig de klacht en doet aan de werkgever, binnen redelijke termijn, een schriftelijk voorstel over de te nemen passende maatregelen.
 - De werkgever treft de passende maatregelen om een einde te stellen aan de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, en deelt dit mee aan de preventieadviseur, het slachtoffer, en de dader.
 - Indien de aangeklaagde feiten doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen, of indien niet de nodige maatregelen getroffen werden, contacteert de preventieadviseur, na overleg met het slachtoffer, de bevoegde Medische Inspectie.
 - Aanvullende bepalingen:
-

4° Betreffende het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

- Desgevallend wordt een passende locatie ter beschikking gesteld waar het slachtoffer met de preventieadviseur kan spreken; Eventueel ramen of glazen deuren in dit lokaal dienen te kunnen worden geblindeld. Enige geluidsdemping is aangewezen. De inrichting van de locatie moet in elk geval discretie waarborgen.
- de bevoegde preventieadviseur mag voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan en om de klacht te onderzoeken.

5° Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

- zo mogelijk en nodig een tijdelijke overplaatsing van de dader totdat een definitieve oplossing is gevonden;
- zo mogelijk en nodig toekennen van een ander bureau of andere werkruimte;

6° Betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

- communiceren dat iedereen verantwoordelijk is voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het (contraproductief) pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling
- de visie rond preventie van geweld, pestgedrag en ongewenst seksueel gedrag op het werk duidelijk aan alle nieuwe werknemers communiceren via de onthaalbrochure
- indien nodig of gewenst voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg,...)
- zo nodig afspraken maken rond gedragsnormen tussen personen
- Indien dit aangewezen is : kledij aanpassen conform de bedrijfsetiquette of context
- nultolerantie rond pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

7° Betreffende de voorlichting en de opleiding van de werknemers:

- via dialoog
- uithanging info aan het informatiebord;
- een duidelijke affiche
- e-mail

8° Betreffende de voorlichting van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (indien Comité opgericht):

Niet van toepassing

9° Andere:

.....

Art. 5 Sancties

Aan de werknemer die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken - na verloop van voormelde bemiddelings- en klachtenprocedure - een van volgende disciplinaire sancties opleggen:

1. een schriftelijke berisping
2. ontslag
3. ontslag om dringende reden

Art. 6 Misbruik van voormelde klachtenprocedure en van andere actiemogelijkheden op grond van de Wet d.d. 10/1/07 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van bedrijfsinterne klachten en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken, een van volgende disciplinaire sancties treffen:

1. een schriftelijke berisping
2. ontslag

BIJLAGE II: COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR. 25 VAN 15/10/75 BETREFFENDE DE GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS

(Gewijzigd door de Collectieve arbeidsovereenkomsten nr. 25bis van 19/12/01 en nr. 25ter van 9/7/08)

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.

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

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.

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

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 III: MAATREGELEN TOT HET VOEREN VAN EEN PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID IN DE ONDERNEMING

(Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 100 van 1/4/09)

FASE 1

De uitgangspunten van het preventief alcohol- en drugsbeleid

1. De onderneming heeft een preventief alcohol- en drugsbeleid uitgewerkt omdat alcohol- of drugsproblemen de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden en tevens het rendement van de onderneming kunnen aantasten. Het beleid wordt volledig ondersteund door het management.
2. Dit beleid heeft betrekking op alcohol- en drugsproblemen op het werk of met invloed op het werk. Onder 'drugs' wordt tevens psychoactieve medicatie verstaan.
3. Aangezien het gaat om een problematiek die iedereen kan raken, geldt het alcohol- en drugsbeleid voor iedereen in de onderneming, van hoog tot laag. Het beleid zal consequent toegepast worden bij elk alcohol- of drugsprobleem.
4. Het is de bedoeling van het beleid om problemen door alcohol en drugs te voorkomen en wanneer ze zich toch voordoen, deze problemen vroegtijdig op te vangen. De werknemers moeten een kans krijgen om hun probleem aan te pakken zonder hierbij het werk te verliezen.
5. Zowel de werkgever als de werknemers zijn verantwoordelijk voor het voorkomen en/of aanpakken van problemen met alcohol of drugs:
 - iedere werknemer dient naar vermogen mee te werken aan het alcohol- en drugsbeleid in de onderneming;
 - de leden van de hiërarchische lijn die geconfronteerd worden met een medewerker die niet goed functioneert, mogelijk door alcohol- of drugs, dienen dit aan te pakken met de instrumenten van het algemeen personeelsbeleid (functioneringsopvolging);
 - de bedrijfshulpverleners dienen de werknemer te motiveren om zijn onderliggend alcohol- of drugsprobleem aan te pakken en daartoe eventueel de nodige externe hulpverlening te aanvaarden;
 - de eindverantwoordelijkheid voor het uitvoeren van het beleid ligt bij de werkgever.
6. De aanpak die men voorstaat is dus dat de leidinggevenden 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 schriftelijk 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.

De doelstellingen van het preventief alcohol- en drugsbeleid

1. Bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen onderneming.
2. Het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik.
3. Het voorkomen van gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden.
4. Zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin.

Voor zover de realisatie van de uitgangspunten en doelstellingen dit vereist, kan de werkgever, na het doorlopen van de procedure voor de wijziging van het arbeidsreglement en in overeenstemming met de bepalingen van de Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 100, een verdere uitwerking voorzien van het preventief drugs- en alcoholbeleid (de zgn. 'fase 2) door:

1. *Het opstellen van regels die betrekking hebben op:*
 - *de beschikbaarheid op het werk (of niet) van alcohol;*
 - *het binnenbrengen van alcohol en drugs;*
 - *het werkgerelateerde gebruik van alcohol en drugs.*
2. *Procedures te bepalen die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of drugsgebruik of bij de vaststelling van de overtreding van deze regels.*
3. *Een werkwijze en procedure te bepalen die gevolgd moet worden bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer met betrekking tot het vervoer van de betrokkene naar huis, zijn begeleiding en de kostenregeling.*
4. *Het mogelijk maken van het toepassen van testen op alcohol of drugs door het, in overleg, bepalen van de beperkende voorwaarden, de procedures en de werkwijze hiervoor.*
5. *Het voorzien van passende sancties in het arbeidsreglement.*
6. *Adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers, in overleg met de preventiedienst(en) en de curatieve sector. Een informeel onderhoud met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement in geval van grensoverschrijdend gedrag.*

(FASE 2 - OPTIONEEL)

...

BIJLAGE IV: INSPECTIES

1. Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg:

Vlaanderen	Wallonië + Duitstalige Gemeenschap
AALST Dokter André Slerensstraat 16 bus 4 9300 AALST Tel.: 053 75 13 33 Fax: 053 75 13 44 E-mail: tsw.aalst@werk.belgie.be	AARLEN/ARLON Centre administratif de l'Etat Place des Fusilés 6700 ARLON Tel.: 063 22 13 71 Fax: 063 23 31 12 E-mail: cls.arlon@emploi.belgique.be
ANTWERPEN Theater Building Italiëlei 124 bus 56 2000 ANTWERPEN E-mail: tsw.antwerpen@werk.belgie.be Antwerpen 1 Tel.: 03 213 78 10 Fax: 03 213 78 34 E-mail: tsw.antwerpen1@werk.belgie.be Antwerpen 2 Tel.: 03 213 78 10 Fax: 03 213 78 34 E-mail: tsw.antwerpen2@werk.belgie.be Antwerpen 3 Tel.: 03 213 78 10 Fax: 03 213 78 34 E-mail: tsw.antwerpen3@werk.belgie.be	BERGEN/MONS Rue du miroir 8 7000 MONS Tel.: 065 35 15 10 Fax: 065 34 66 38 E-mail: cls.mons@emploi.belgique.be
BRUGGE Directie Brugge FAC Kamgebouw Koning Albert I - laan 1/5 bus 4 8200 BRUGGE Tel.: 050 44 20 30 Fax: 050 44 20 39 E-mail: tsw.brugge@werk.belgie.be Brugge-Oost E-mail: tsw.brugge-oost@werk.belgie.be Brugge-West E-mail: tsw.brugge-west@werk.belgie.be	CHARLEROI Charleroi 1 Centre Albert, 9e ét. Place Albert 1er 4 - bt. 8 6000 CHARLEROI Tel.: 071 32 93 71 Fax: 071 30 12 23 E-mail: cls.charleroi@emploi.belgique.be Charleroi 2 Tel.: 071 32 09 00 Fax: 071 30 12 23 E-mail: cls.lalouviere@emploi.belgique.be
Directie West-Vlaanderen FAC Kamgebouw Koning Albert I - laan 1/5 bus 5 8200 BRUGGE Tel.: 078 150 398 E-mail : Place desinfo.owvl@werk.belgie.be	DOORNIK/TOURNAI Rue des Soeurs noires 28 7500 TOURNAI Tel.: 069 22 36 51 Fax: 069 84 39 70 E-mail: cls.tournai@emploi.belgique.be
	HALLE-VILVOORDE d' Aubreméstraat 16 1800 VILVOORDE Tel.: 02 257 87 30 Fax: 02 252 44 95 Halle-Vilvoorde 1 E-mail: tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be Halle-Vilvoorde 2 E-mail: tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

BRUSSEL

E. Blerotstraat 1
1070 BRUSSEL
Tel.: 02 235 54 01
Fax: 02 235 54 04
E-mail: tsw.brussel@werk.belgie.be

GENT

Savaanstraat 11/02
9000 GENT
Tel.: 09 265 41 11
Fax: 09 265 41 10
E-mail: tsw.gent@werk.belgie.be
Gent-West
E-mail: tsw.gent-west@werk.belgie.be
Gent-Oost
E-mail: tsw.gent-oost@werk.belgie.be

LIMBURG

FAC Verwilghen
Voorstraat 43
3500 HASSELT
Tel.: 011 35 08 80
Fax: 011 35 08 98
E-mail: tsw.limburg@werk.belgie.be

KORTRIJK

Yzerkaai 26-27
8500 KORTRIJK
Tel.: 056 26 05 41
Fax: 056 25 78 91
E-mail: tsw.kortrijk@werk.belgie.be

LEUVEN

Federaal Administratief Centrum
Philipssite 3A, bus 8
3001 LEUVEN
Tel.: 016 31 88 00
Fax: 016 31 88 10
E-mail: tsw.leuven@werk.belgie.be

MECHELEN

Louizastraat 1
2800 MECHELEN
Tel.: 015 45 09 80
Fax: 015 45 09 99
E-mail: tsw.mechelen@werk.belgie.be

ROESELARE

Kleine Bassinstraat 16
8800 ROESELARE
Tel.: 051 26 54 30
Fax: 051 24 66 16
E-mail: tsw.roeselare@werk.belgie.be

LUIK/LIÈGE

Rue Natalis 49
4020 LIEGE
Luik-Noord/Liège-Nord
Tel.: 04 340 11 60
Fax: 04 340 11 61
E-mail: cls.liege-nord@emploi.belgique.be
Luik-Zuid/Liège-Sud
Tel.: 04 340 11 70
Fax: 04 340 11 61
E-mail: cls.liege-sud@emploi.belgique.be

NAMEN/NAMUR

Place des Célestines 25
5000 NAMUR
Tel.: 081 73 02 01
Fax: 081 73 86 57
E-mail: cls.namur@emploi.belgique.be

NIJVEL/NIVELLES

Rue de Mons 39
1400 NIVELLES
Tel.: 067 21 28 24
Fax: 067 21 16 85
E-mail: cls.nivelles@emploi.belgique.be

VERVIERS

Rue Fernand Houget 2
4800 VЕРVIERS
Direction de Verviers
Tel.: 087 30 71 91
Fax: 087 35 11 18
E-mail: cls.verviers@emploi.belgique.be

Duitstalige Directie

Tel.: 087 30 71 95
Fax: 087 35 11 18
E-mail: cls.verviers39@emploi.belgique.be

SINT-NIKLAAS

Kazernestraat 16 blok C

9100 SINT-NIKLAAS

Tel.: 03 760 01 90

Fax: 03 760 01 99

E-mail: tsw.sintniklaas@werk.belgie.be**TURNHOUT**

Warandestraat 49

2300 TURNHOUT

Tel.: 014 44 50 10

Fax: 014 44 50 20

E-mail: tsw.turnhout@werk.belgie.be

2. Externe Directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

Vlaanderen	Wallonië
ANTWERPEN Theater Building Italiëlei 124 - bus 77 2000 ANTWERPEN Tel.: 03 232 79 05 Fax: 03 226 02 53 E-mail: twv.antwerpen@werk.belgie.be	HENEGOUWEN/HAINAUT Rue du Chapitre 1 7000 MONS Tel.: 065 35 39 19 ou 065 35 73 50 Fax: 065 31 39 92 E-mail: cbe.hainaut@emploi.belgique.be
BRUSSEL E. Blerotstraat 1 1070 BRUSSEL Tel.: 02 233 45 46 Fax: 02 233 45 23 E-mail: twv.brussel@werk.belgie.be	LUIK/LIÈGE Bd. de la Sauvenière 73 4000 LIEGE Tel.: 04 250 95 11 Fax: 04 250 95 29 E-mail: cbe.liege@emploi.belgique.be
LIMBURG - VLAAMS BRABANT Koning Albertstraat 16 B 3290 DIEST Tel.: 013/ 35 90 50 Fax: 013/ 35 90 89 E-mail: twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be	NAMEN/NAMUR LUXEMBURG/LUXEMBOURG WAALS BRABANT/BRABANT WALLON Chaussée de Liège 622 5100 JAMBES Tel.: 081 30 46 30 Fax: 081 30 86 30 E-mail: cbe.namur@emploi.belgique.be
OOST-VLAANDEREN Ketelvest 26/202 9000 GENT Tel.: 09 265 78 60 Fax: 09 265 78 61 E-mail: twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be	
WEST-VLAANDEREN FAC Kamgebouw Koning Albert I - laan 1/5 bus 5 8200 Brugge Tel. : 050 44 20 20 Fax : 050 44 20 29 E-mail: twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be	

3. Directie-generaal Sociale inspectie

Vlaanderen	Wallonië
ANTWERPEN Theaterbuilding Italiëlei 124, bus 63 2000 Antwerpen TEL.: (03) 206 99 00 Fax: (03) 226 90 47	HENEGOUWEN/HAINAUT Rue Verte 13 7000 Bergen Tel.: (065) 22 11 66 Fax: (065) 22 11 77
BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST	LUIK/LIÈGE
Administratief Centrum Kruidtuin Finance Tower Kruidtuinlaan 50, bus 110 1000 Brussel Tel.: (02) 528 65 48 Fax: (02) 528 69 64 of (02) 528 69 65	Potiérue 2 4000 Luik Tel.: (04) 340 11 60 Fax: (04) 222 92 32
LIMBURG	NAMEN/NAMUR LUXEMBURG/LUXEMBOURG WAALS-BRABANT/BRABANT WALON
FAC Verwilghen Voorstraat 43 3500 Hasselt Tel.: (011) 35 08 20 Fax: (011) 35 08 38	Business Center Actibel Route de Louvain-la-Neuve 4 bus 11 5001 Namen Tel.: (081) 25 02 60 Fax: (081) 25 02 61
OOST-VLAANDEREN	
Ketelvest 26/002 9000 Gent Tel.: (09) 265 41 41 Fax: (09) 265 41 45	
WEST-VLAANDEREN	
Oude Gentweg 75c 8000 Brugge Tel.: (050) 44 59 60 Fax: (050) 44 59 70	

4. Vlaamse Inspectie Werk en Sociale Economie

Afdeling Inspectie Werk en Sociale Economie

Ellipsgebouw

Koning Albert II-laan 35 bus 20

1030 Brussel

Tel.: (02) 553 08 88

Fax.: (02) 553 42 71

werkgelegenheid.inspectie@vlaanderen.be

Antwerpen

Anna Bijnsgebouw

Lange Kievitstraat 111-113 bus 21

2018 Antwerpen

Tel.: (03) 224 63 01

Fax: (03) 224 63 10

inspectie.antwerpen@wse.vlaanderen.be

Limburg

Hendrik Van Veldekegebouw

Koningin Astridlaan 50 bus 6

3500 HASSELT

Tel.: (011) 74 27 20

Fax: 011 74 27 28

inspectie.limburg@wse.vlaanderen.be

Oost-Vlaanderen

Nederkouter 28

9000 GENT

Tel.: (09) 235 01 49

Fax: 09 235 01 60

inspectie.gent@wse.vlaanderen.be

West-Vlaanderen

Jacob Van Maerlantgebouw

Koning Albert I-laan 1/2 bus 61

8200 BRUGGE

Tel.: (050) 24 74 60

Fax: 050 24 74 65

inspectie.brugge@wse.vlaanderen.be

Vlaams-Brabant

Dirk Boutsgebouw

Diestsepoort 6 bus 61

3000 Leuven

Tel.: (016) 66 62 00

Fax : (016) 66 62 05

inspectie.vlaamsbrabant@wse.vlaanderen.be

5. Waalse Inspectie

L'Administration centrale

Philippe Peyskens
Directeur
Responsable de la Direction de l'Inspection

Place de Wallonie 1 à 5100 Jambes
Tél.: (081) 33 44 21
FAX: (081) 33 44 22
E-mail : philippe.peyskens@spw.wallonie.be

Les services décentralisés de l'Inspection :

Centre de LIEGE pour la Province de Liège :
rue des Fories, 2 à 4020 Liège
Tél.: (04) 349 55 10
FAX: (04) 349 55 20
E-mail: inspection sociale.liege@spw.wallonie.be

Centre de NAMUR pour les Provinces de Brabant wallon, Namur et Luxembourg :
rue d'Enhaive, 158 à 5100 Namur
Tél.: (081) 32 05 30
FAX: (081) 30 82 68
E-mail: inspection sociale.namur@spw.wallonie.be

Centre de MONS pour la Province du Hainaut
chaussée de Binche, 101 à 7000 Mons
Tél: (065) 40 23 60
FAX: (065) 40 23 89
E-mail: pierre.burton@spw.wallonie.be

De arbeidsduur beloopt gemiddeld 38 uur per week op jaarbasis. 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.

ARBEIDSREGLEMENT DEEL II: BEPALINGEN OP ONDERNEMERSVLAK

BIJLAGE I: WERKROOSTERS

A. NORMAAL ROOSTER

	VOORMIDDAG		NAMIDDAG		WERKTIJD
	Werktijden	Rusttijden	Werktijden	Rusttijden	
Maandag	08:00 - 12:00	9:00 - 9:15	12:30 - 17:00	15:00 - 15:15	= 8u
Dinsdag	08:00 - 12:00	9:00 - 9:15	12:30 - 17:00	15:00 - 15:15	= 8u
Woensdag	08:00 - 12:00	9:00 - 9:15	12:30 - 17:00	15:00 - 15:15	= 8u
Donderdag	08:00 - 12:00	9:00 - 9:15	12:30 - 17:00	15:00 - 15:15	= 8u
Vrijdag	08:00 - 12:00	9:00 - 9:15	12:30 - 17:00	15:00 - 15:15	= 8u
Zaterdag					
Zondag					
Totale werktijd:					= 40u

B. ROOSTER OBV KB 213

(KB n°213 26/9/83, BS 7/10/83, laatst gewijzigd door Wet Diverse Bepalingen 28/4/10, BS 20/5/10, geldig van 20/5/10 voor onbepaalde duur en cao 22/12/05, geldig vanaf 1/1/06 voor onbepaalde duur, gewijzigd door 1/7/11, geldig vanaf 1/1/11)

a) Algemeen

Overschrijding met max. 1 uur per dag (tot max. 180 uren per kalenderjaar) is mogelijk, zonder overloon. Voor de eerste 130 uren is in ondernemingen met een vakbondsafvaardiging het akkoord van de meerderheid van dit orgaan vereist. Bij gebrek aan een vakbondsafvaardiging volstaat het de voorzitter van het paritair comité te informeren. De werkgever moet de betrokken werklieden minstens 24 uur op voorhand in kennis stellen van de tijdelijke afwijking van het normale uurrooster middels een aangeplakt bericht. Voor de bijkomende 50 uur moet de procedure van zaterdagwerk nageleefd worden (zie Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.).

Ter compensatie hebben de werknemers de keuze tussen extra betaalde inhaalrustdagen of een bijkomende loontoeslag van 20%. Maakt de werknemer geen keuze vóór het einde van de betaalperiode, dan worden toch inhaalrustdagen toegekend. Deze worden toegekend in onderling overleg binnen de 6 maanden volgend op de periode waarin deze grenzen werden overschreden, naar rato van 1 rustdag per 8 bijkomende gepresteerde uren.

Met de bedoeling mogelijke misbruiken tegen te gaan, wordt de buitengewone combinatie van tijdelijke werkloosheid en bijkomende uren gecontroleerd door de syndicale afvaardiging en bij ontstentenis door de arbeiders. Er is een afspraak om binnen het FBZ een monitoringssysteem op te zetten over het gebruik van tijdelijke werkloosheid.

b) Procedure bij verzet

De vakbonden verbinden zich uitdrukkelijk zich niet te verzetten tegen de invoering van deze arbeidsregeling en niet te onderhandelen over bijkomende voordelen tijdens de invoering van deze arbeidsregeling. In de ondernemingen die een vakbondsafvaardiging hebben, is het akkoord van de meerderheid van de leden van de vakbondsafvaardiging vereist. De afvaardiging beschikt over een termijn van 30 dagen om zich uit te spreken over de invoering van deze arbeidsregeling. Reageert de VA niet binnen deze termijn, dan mag de werkgever de regeling toepassen.

In geval van reactie en indien binnen deze termijn geen akkoord wordt bereikt, vraagt de werkgever de overeenkomst van het verzoeningsbureau van het paritair comité. Deze aanvraag wordt ingediend via een organisatie die deze CAO heeft ondertekend. Het verzoeningsbureau dient een uitspraak te doen binnen 30 dagen nadat de aanvraag is toegekomen bij de voorzitter van het paritair comité.

	VOORMIDDAG		NAMIDDAG		WERKTIJD
	Werktijden	Rusttijden	Werktijden	Rusttijden	
Maandag	08:00 - 12:00	9:00 - 9:15	12:30 - 18:00	15:00 - 15:15	= 9u
Dinsdag	08:00 - 12:00	9:00 - 9:15	12:30 - 18:00	15:00 - 15:15	= 9u
Woensdag	08:00 - 12:00	9:00 - 9:15	12:30 - 18:00	15:00 - 15:15	= 9u
Donderdag	08:00 - 12:00	9:00 - 9:15	12:30 - 18:00	15:00 - 15:15	= 9u
Vrijdag	08:00 - 12:00	9:00 - 9:15	12:30 - 18:00	15:00 - 15:15	= 9u
Zaterdag					
Zondag					
Totale werktijd:					= 45u

	VOORMIDDAG		NAMIDDAG		WERKTIJD
	Werktijden	Rusttijden	Werktijden	Rusttijden	
Maandag	07:00 - 12:00	9:00 - 9:15	12:30 - 17:00	15:00 - 15:15	= 9u
Dinsdag	07:00 - 12:00	9:00 - 9:15	12:30 - 17:00	15:00 - 15:15	= 9u
Woensdag	07:00 - 12:00	9:00 - 9:15	12:30 - 17:00	15:00 - 15:15	= 9u
Donderdag	07:00 - 12:00	9:00 - 9:15	12:30 - 17:00	15:00 - 15:15	= 9u
Vrijdag	07:00 - 12:00	9:00 - 9:15	12:30 - 17:00	15:00 - 15:15	= 9u
Zaterdag					
Zondag					
Totale werktijd:					= 45u

	VOORMIDDAG		NAMIDDAG		WERKTIJD
	Werktijden	Rusttijden	Werktijden	Rusttijden	
Maandag	09:00 - 12:00		13:00 - 19:00		= 9u
Dinsdag	09:00 - 12:00		13:00 - 19:00		= 9u
Woensdag	09:00 - 12:00		13:00 - 19:00		= 9u
Donderdag	09:00 - 12:00		13:00 - 19:00		= 9u
Vrijdag	09:00 - 12:00		13:00 - 19:00		= 9u
Zaterdag					
Zondag					
Totale werktijd:					= 45u

OPMERKING:

Alvorens de uurroosters "KB 213" van toepassing kunnen zijn, moeten zij minstens 24 uur op voorhand worden uitgehangen (met vermelding van datum van invoeging, 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).

BIJLAGE II : BIJZONDERE BEPALINGEN

1. Samenstelling Ondernemingsraad:

De namen van de leden zijn:

- als werkgeversafgevaardigde: niet van toepassing
- als werknemersafgevaardigde: niet van toepassing

2. Samenstelling Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk:

De namen van de leden zijn:

- als werkgeversafgevaardigde: niet van toepassing
- als werknemersafgevaardigde: niet van toepassing

3. Samenstelling Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk:

Naam en adres van de preventieadviseur: niet van toepassing

Naam en adres van de adjunct: niet van toepassing

4. Samenstelling syndicale afvaardiging:

De namen van de leden zijn: niet van toepassing

5. Data van de collectieve jaarlijkse vakantie

Deze data worden elk jaar bij overeenkomst vastgelegd door het betrokken paritair comité. Zodra deze jaarplanning aan de werkgever is gecommuniceerd wordt deze overgemaakt aan elke werknemer.

6. Arbeidsbescherming (Art. 10)

Bij ongeval of ongesteldheid wordt de eerste hulp verleend door de werkgever of een aangestelde.

De verbandkist voorgeschreven door het ARAB bevindt zich in:

.....
.....

Zo nodig wordt een beroep gedaan op de vlugst te bereiken geneesheer.

Bij een arbeidsongeval dient de werknemer zich te wenden tot volgende personen of instanties die instaan voor:

- de medische zorgen: VRIJ TE KIEZEN
- de farmaceutische zorgen: VRIJ TE KIEZEN
- hospitalisatie: ziekenhuis VRIJ TE KIEZEN

In het kader van het KB tot vaststelling van de basiseisen waaraan arbeidsplaatsen moeten beantwoorden, zijn volgende toegangsuren en -modaliteiten bepaald:

- Sanitaire installaties:

- Kleedkamers: vrij toegankelijk (indien aanwezig)
- Wastafels: vrij toegankelijk (indien aanwezig)
- Douches: vrij toegankelijk (indien aanwezig)
- Toiletten: vrij toegankelijk

- Refter: vrij toegankelijk (indien aanwezig)

- Rustlokaal: vrij toegankelijk (indien aanwezig)

- Lokaal voor de zwangere werkneemsters en de werkneemsters die borstvoeding geven: vrij toegankelijk

**BIJLAGE III : COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN
EN/OF COLLECTIEVE AKKOORDEN GESLOTEN IN DE
ONDERNEMING EN DIE VAN TOEPASSING ZIJN
OP DE WERKOMSTANDIGHEDEN**

Volgende CAO's of collectieve akkoorden over de werkomstandigheden werden gesloten op ondernemingsvlak (enkel vermelding referentie):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ARBEIDSREGLEMENT DEEL III

VOOR DE ARBEIDERS

VAN HET BOUWBEDRIJF

PC124

BENAMING VAN DE ONDERNEMING :

BVBA VANHAVERBEKE BENNY DAK EN
ALGEMENE RESTAURATIEWERKEN
ROLLEBAANSTRAAT 33
8730 BEERNEM

Maatschappelijke zetel :

Zetel van de werkplaats :

Aard van de bedrijvigheid:

BTW-nummer:

Onderneming:

124000, XYZ
BE0806509369
0806509369

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid :

VICTOR HORTAPLEIN 11
1060 BRUSSEL
1833828-64

Aansluitingsnummer:

Kinderbijslagfonds :

ADMB KINDERBIJSLAGFONDS BRUGGE
ST. CLARASTRAAT 48
8000 BRUGGE
00/131329

aansluitingsnummer :

Vakantiefonds :

NAT PATROONSKAS BETAALD VERLOF IN
DE BOUWBEDRIJVEN EN OPENBARE
WERKEN
POINCARÉLAAN 3° EN 4°VERDIEP 78
1060 BRUSSEL
002/

aansluitingsnummer :

Arbeidsongevallenverzekering :

aansluitingsnummer :

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming :

PROVIKMO
DIRK MARTENSSTRAAT 26 BUS 1
8200 SINT-ANDRIES

Tel. :

aansluitingsnummer :

084/103091

Fonds Bestaanszekerheid :

FONDS VOOR BESTAANSZEKERHEID
BOUWSEKTOR
KONINGSSTRAAT 132 BUS 1
1000 BRUSSEL
124

Aansluitingsnummer :

Sociaal Secretariaat :

SOCIAAL BUREAU
ST-CLARASTRAAT 48
8000 BRUGGE
510.55062

Aansluitingsnummer :

INHOUDSOPGAVE

DEEL III: BEPALINGEN OP SECTORVLAK

1. Klein verlet
2. Verlof om dwingende redenen
3. Opzeggingstermijnen

ARBEIDSREGLEMENT DEEL III

BEPALINGEN OP SECTORVLAK (PC 124)

1. Klein verlet

CAO 8/5/03, geldig vanaf 1/7/03 voor onbepaalde duur.

De werknemer mag van het werk afwezig zijn met behoud van zijn normaal loon (*) ter gelegenheid van familiegebeurtenissen en ter vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen en burgerlijke opdrachten in de hieronder vermelde gevallen:

(*) Behoudens uitdrukkelijke afwijking in onderstaande tabel

Reden afwezigheid	Duur van de afwezigheid
1. Huwelijk werknemer	2 dagen door werknemer te kiezen in de week van de gebeurtenis of de daaropvolgende week
2. Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een (schoon-)broer, (schoon-)zus, (schoon-)vader, stiefvader, (schoon-)moeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer.	de dag van het huwelijk
3. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een (schoon-)broer, (schoon-)zus van de werknemer.	de dag van de plechtigheid
4. De geboorte van een kind van de werknemer zo de afstamming van dit kind langs vaderszijde vaststaat. Zo de afstamming van dit kind niet langs vaderszijde vaststaat, geniet de meemouder onder bepaalde voorwaarden ¹ van geboorteverlof.	3 dagen betaald door de werkgever (=klein verlet) en 7 ten laste van de ziekteverzekering, door de werknemer te kiezen binnen 4 maanden te rekenen vanaf de dag der bevalling.
5. Overlijden van de echtgeno(o)t(e)	4 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.
5b. Overlijden, van een kind van de werknemer of zijn echtgeno(o)t(e), (schoon-)vader, stiefmoeder, (schoon-)moeder, stiefvader van de werknemer.	3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het van de overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.
6. Overlijden van een (schoon-)broer, (schoon-)zus, van de (over-)grootvader, de (over-)grootmoeder, van een (achter-)kleinkind, van een schoonzoon of schoondochter die bij de werknemer inwoont.	2 dagen door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.
7. Overlijden van een (schoon-)broer, (schoon-)zus, van de (over-)grootvader, de (over-)grootmoeder, van een (achter-)kleinkind, van een schoonzoon of schoondochter die niet bij de werknemer inwoont.	de dag van de begrafenis.
8. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e).	De dag van de plechtige communie. Wanneer deze samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.
9. Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de vrijzinnige jeugd, daar waar dit feest plaatsheeft.	De dag van het feest. Wanneer dit samenvalt met een zondag, feestdag of een gewone inactiviteitsdag : de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.

¹ Cf. Opmerkingen.

- Voor de toepassing van nummers 6 en 7 worden de schoonbroer, schoonzus, (over)grootvader en (over)grootmoeder van de echtgeno(o)t(e) gelijkgesteld met de schoonbroer, schoonzus, (over)grootvader en (over)grootmoeder van de werknemer.
- De afwezigheid omwille van klein verlet moet in de mate van het mogelijke vooraf ter kennis worden gebracht. De nodige bewijsstukken zullen voorgelegd worden op vraag van de werkgever.
- Bij afwezigheid van een vader die recht heeft op vaderschapsverlof, komt datzelfde recht in dalende volgorde toe aan de werknemer die op het ogenblik van de geboorte:
 - gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;
 - wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen (dit huwelijksverbod geldt voor alle aanverwanten in rechte lijn én tussen broer en zus);
 - Sedert een onafgebroken periode van 3 jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen (dit huwelijksverbod geldt voor alle aanverwanten in rechte lijn én tussen broer en zus).

2. Verlof om dwingende redenen

De NAR-CAO nr. 45 en het KB van 11 oktober 1991 verlenen de werknemer het recht om onbezoldigd van het werk afwezig te blijven om dwingende redenen, gedurende maximum 10 werkdagen per kalenderjaar. Voor de deeltijdse werknemers zal de duur van de afwezigheid teruggebracht worden in verhouding tot de duur van zijn arbeid.

De werknemer die om dwingende reden afwezig blijft, moet vooraf zijn werkgever verwittigen. Zoniet, in de kortst mogelijke termijn.

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 aanwezigheid op het werk de tussenkomst van de werknemer onmogelijk maakt".

Zo wordt onder meer als dwingende reden aangehaald :

Ziekte, ongeval of hospitalisatie

1. van een persoon die met de werknemer samenwoont (die deel uitmaakt van het gezin) zoals :
 - a. de echtgenoot of partner van de werknemer;
 - b. de ouder, het kind (ook adoptie- of pleegkind), het kleinkind, de tante of oom van de werknemer, van zijn echtgenoot of van zijn partner; ...
2. van een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met de werknemer samenwoont zoals een ouder, een schoonouder, een kind of schoonkind van de werknemer.

Ernstige materiële beschadiging van bezittingen van de werknemer

De oproeping tot persoonlijke verschijning in een rechtszitting waarbij de werknemer partij is in het geding

Volgende andere gebeurtenissen die de werkgever als dwingende redenen aanziet :

-
-
-

De ondergetekende, handelend in hoedanigheid van werkgever, bevestigt dat het arbeidsreglement aan de regelmatige raadpleging van de werknemers onderworpen werd overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

Het wordt van kracht op 9/10/2014

Handtekening

Werkgever

.....

 Handtekening 2 werknemers (afgevaardigde ondernemingsraad)

.....



REGISTER DER AANMERKINGEN OP HET ONTWERP VAN ARBEIDSREGLEMENT

FIRMA: BVBA VANHAVERBEKE BENNY DAK EN ALGEMENE RESTAURATIEWERKEN
Rollebaanstraat 33 8730 Beernem

Plaats activiteit:

Ondergetekende bevestigt op zijn eer dat het register der aanmerkingen ter beschikking werd gesteld van zijn personeel, teneinde er hun eventuele opmerkingen over het ontwerp van arbeidsreglement in op te tekenen.

Dit register werd opengesteld van 24/09/2014 en afgesloten op 08/10/2014

Te Beernem

3. Opzeggingstermijnen

Artikel 70 van de wet betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen d.d. 26/12/2013, BS 31/12/2013.

Volgende opzeggingstermijnen moeten nageleefd worden indien de opzeg betekend werd vanaf 1/1/2014 (ongeacht de datum van indiensttreding):

ANCIËNNITEIT	OPZEG WERKGEVER	OPZEG WERKNEMER
< 3 maanden	2 weken	1 week
3 maanden < 6 maanden	4 weken	2 weken
6 maanden < 5 jaar	5 weken	2 weken
5 jaar < 10 jaar	6 weken	3 weken
10 jaar < 15 jaar	8 weken	4 weken
15 jaar < 20 jaar	12 weken	6 weken
> 20 jaar	16 weken	8 weken

Er gelden geen afwijkende opzeggingstermijnen voor werknemers die met SWT gaan.

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

Modaliteiten

De opzeggingstermijnen worden steeds berekend volgens de anciënniteit verworven op het ogenblik dat de opzegging ingaat of zou ingegaan zijn, indien de arbeidsovereenkomst niet geschorst was.

Betekening van de opzeg :

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

BIJLAGE II : BIJZONDERE BEPALINGEN

1. Samenstelling Ondernemingsraad:

De namen van de leden zijn:

- als werkgeversafgevaardigde: niet van toepassing
- als werknemersafgevaardigde: niet van toepassing

2. Samenstelling Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk:

De namen van de leden zijn:

- als werkgeversafgevaardigde: niet van toepassing
- als werknemersafgevaardigde: niet van toepassing

3. Samenstelling Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk:

Naam en adres van de preventieadviseur: niet van toepassing

Naam en adres van de adjunct: niet van toepassing

4. Samenstelling syndicale afvaardiging:

De namen van de leden zijn: niet van toepassing

5. Data van de collectieve jaarlijkse vakantie

Deze data worden elk jaar bij overeenkomst vastgelegd door het betrokken paritair comité. Zodra deze jaarplanning aan de werkgever is gecommuniceerd wordt deze overgemaakt aan elke werknemer.

6. Arbeidsbescherming (Art. 10)

Bij ongeval of ongesteldheid wordt de eerste hulp verleend door de werkgever of een aangestelde.

De verbandkist voorgeschreven door het ARAB bevindt zich in:

.....
.....

Zo nodig wordt een beroep gedaan op de vlugst te bereiken geneesheer.

Bij een arbeidsongeval dient de werknemer zich te wenden tot volgende personen of instanties die instaan voor:

- de medische zorgen: VRIJ TE KIEZEN
- de farmaceutische zorgen: VRIJ TE KIEZEN
- hospitalisatie: ziekenhuis VRIJ TE KIEZEN

In het kader van het KB tot vaststelling van de basiseisen waaraan arbeidsplaatsen moeten beantwoorden, zijn volgende toegangsuren en -modaliteiten bepaald:

- Sanitaire installaties:

- Kleedkamers: vrij toegankelijk (indien aanwezig)
- Wastafels: vrij toegankelijk (indien aanwezig)
- Douches: vrij toegankelijk (indien aanwezig)
- Toiletten: vrij toegankelijk

- Rafter: vrij toegankelijk (indien aanwezig)

- Rustlokaal: vrij toegankelijk (indien aanwezig)

- Lokaal voor de zwangere werkneemsters en de werkneemsters die borstvoeding geven: vrij toegankelijk

**BIJLAGE III : COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN
EN/OF COLLECTIEVE AKKOORDEN GESLOTEN IN DE
ONDERNEMING EN DIE VAN TOEPASSING ZIJN
OP DE WERKOMSTANDIGHEDEN**

Volgende CAO's of collectieve akkoorden over de werkomstandigheden werden gesloten op ondernemingsvlak (enkel vermelding referentie):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

BIJLAGE NR. 1 BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT GEO-LOCALISATIESYSTEEM

De werkgever installeert een **GPS-tracking/geolocalisatiesysteem/Track-and Trace ...** in de voertuigen die ter beschikking worden gesteld van het personeel. Dit geo-localisatiesysteem is een elektronisch systeem dat ertoe strekt om in real-time alle bedrijfsvoertuigen te lokaliseren en de individuele verplaatsingen van de werknemers in kaart te brengen.

Overeenkomstig de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 [betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)] beoogt deze maatregel zowel de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers in de onderneming en de bescherming van hun waardigheid en de vrijwaring van het fundamenteel recht hierop te waarborgen door, als de behoeften van een goede werking van de onderneming. In dat opzicht bepaalt men hieronder de doeleinden en voorwaarden waaronder dit registratiesysteem op de arbeidsplaats kan ingevoerd worden.

RECHTSGROND (De rechtsgrond moet overeenstemmen met de finaliteit van het registratiesysteem)

De gegevens die voortvloeien uit dit geo-localisatiesysteem worden verwerkt op grond van de volgende rechtsgrond(en) (**schrapen indien niet van toepassing**):

- **Overeenkomst en de naleving van wettelijke verplichting.**

FINALITEIT

Het registratiesysteem beoogt **volgend(e) (samenhangende) doeleinde(n)**:

- om het aantal kilometers te weten van de mobiliteitsvergoeding
- ankdigital, kunnen localiseren waar het voertuig zich bevindt.
- ...

VOORBEELD

Het registratiesysteem is enkel toegelaten voor het nastreven van één van de volgende doeleinden:

1° het bepalen van de werkelijke afgelegde afstand tussen woon- en werkplaats, en omgekeerd, voor de toekenning van de mobiliteitsvergoeding overeenkomstig de cao betreffende de arbeidsvoorwaarden afgesloten in het paritair comité. (**indien deze doelstelling van toepassing is, duid dan hierboven rechtsgrond overeenkomst aan**)

2° het bepalen van de werkelijke afgelegde afstand tussen woon- en werkplaats, en omgekeerd, teneinde het bewijs te leveren dat het voertuig enkel voor beroepdoeleinden en voor het collectief vervoer van werknemers gebruikt wordt en dit met het oog op de vrijstelling van de solidariteitsbijdrage op bedrijfswagens (CO2-taks) en het al dan niet aangeven van een belastbaar voordeel van alle aard voor privé-gebruik van bedrijfswagens. (**indien deze doelstelling van toepassing is, duid dan hierboven rechtsgrond wettelijke verplichting aan**)

C

C

3° het controleren van de goede en correcte uitvoering van de overeengekomen arbeid door het in kaart brengen van de verplaatsingen tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Het registratiesysteem heeft voornamelijk de bedoeling de arbeidsorganisatie efficiënter te maken door de rijtijden en -afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten. (indien deze doelstelling van toepassing is, duid dan hierboven rechtsgrond overeenkomst aan)

PROPORTIONALITEIT

De werkgever zal het registratiesysteem enkel aanwenden op een wijze die verenigbaar is met het (de) uitdrukkelijk omschreven doeleinde(n). Het zal, uitgaande van het (de) beschreven doeleinde(n), toereikend, ter zake dienend en niet overmatig te zijn.

Het registratiesysteem mag in principe geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg hebben. Als het registratiesysteem wel een inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg heeft, moet de inmenging tot een minimum beperkt worden. Met het oog hierop moeten de werknemers regelmatig geraadpleegd worden.

TRANSPARANTIE

Informatieverplichting

Voorafgaandelijk en bij het opstarten heeft de werkgever over alle aspecten van registratiesysteem overleg gepleegd met¹:

- De ondernemingsraad,
- Het comité voor preventie en bescherming op het werk,
- De vakbondsafvaardiging,
- De werknemers.

De door het registratiesysteem voortgebrachte gegevens worden gedurende 390 dagen bewaard. Deze gegevens worden enkel gebruikt voor de hierboven vermelde doelstellingen.

Naar aanleiding van een controle waarin de werknemer de doelstellingen duidelijk met de voeten treedt, kunnen volgende sancties worden getroffen :

-
-
-

Op volgende tijdstippen en periodes zal het registratiesysteem in werking zijn :

-
-
-

De, tot geheimhouding gehouden, personen die daarbij verantwoordelijk zijn voor de verwerking van de uiteenlopende gegevens die door het registratiesysteem worden verkregen, zijn:

- Benny Vanhaverbeke
- Gwendy Annelies
- ...

¹ De passende vermelding aankruisen

Raadpleging

De werkgever voorziet in een regelmatige / systematische (of maandelijkse, trimestriële, halfjaarlijkse, ...) raadpleging van de ondernemingsraad (of het comité voor preventie en bescherming op het werk, of de vakbondsafvaardiging, of de werknemers zelf).

In deze raadpleging wordt het systeem geëvalueerd en kan nagegaan worden of het niet mogelijk is het doel van niet-inmenging of van een minimale inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemers beter te bereiken.

Rechten van de werknemer

De werknemer kan **inzage** nemen van de gegevens van het registratiesysteem die hem betreffen. De werkgever verstrekt in begrijpelijke vorm de gegevens aan de betrokken werknemer binnen een termijn van 1 maand (... maanden) na het schriftelijk verzoek van de betrokken werknemer.

De werknemer is gerechtigd alle onjuiste persoonsgegevens die op hem betrekking hebben te doen **verbeteren**. Binnen de maand (... maanden) die volgt (volgen) op de indiening van een schriftelijk verzoek daartoe, dient de werkgever zijn standpunt of, in voorkomend geval, de rechtzetting(en) die in de gegevens met betrekking tot de werknemer werd(en) aangebracht, mee te delen.

Elke werknemer is tevens gerechtigd om de **verwijdering** van alle hem betreffende persoonsgegevens te verkrijgen die onvolledig, 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.

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

De bijlage nr 1 werd op 15/06/2018 (datum) ter kennis van de werknemers gesteld.

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

Op 9/07/2018 (datum) werd deze bijlage naar de Toezicht op Sociale Wetten opgestuurd.

Deze bijlage wordt van kracht op 9/07/2018 (datum) (15 dagen na aanplakking).

(ondertekening door de werkgever)
(stempel werkgever)


B.V.B.A. Vanhaverbeke Benny
Dak- en Algemene restauratiewerken
Rollebaanstraat 33
8730 Beernem
Btw nr: 0806 509 369

**BIJLAGE NR 2 BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT
GENEESKUNDIG ATTEST < 50 WERKNEMERS**

§1. Naar aanleiding van de wet van 30 oktober 2022 houdende diverse bepalingen betreffende arbeidsongeschiktheid, B.S. 18/11/2022 wordt het arbeidsreglement gewijzigd.

§2. Bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval moet de werknemer de werkgever telefonisch of op een andere wijze onmiddellijk – en uiterlijk een uur na de normale aanvang van de werkzaamheden – verwittigen (*De werkgever is vrij om hier een eigen procedure in op te nemen*).

§3. Voor onderneming met minder dan 50 werknemers¹ moet de werknemer nog steeds binnen de 2 werkdagen te tellen vanaf het begin van de arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift overmaken aan de werkgever. Bij verzending van het attest per post geldt de postdatum als bewijs.

§4. De onderneming wijkt via deze bepaling af van artikel 31, §2/1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De werknemer kan dus geen gebruik maken van de vrijstelling van de verplichting om een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid voor 3 keer per kalenderjaar.

De bijlage nr 2 werd op 9/11/2023 ter kennis van de werknemers gesteld.

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

Op 10/11/2023 werd deze bijlage naar de Toezicht op Sociale Wetten opgestuurd.

Deze bijlage wordt van kracht op 21/11/2023 (15 dagen na aanplakking).

¹ De onderneming dient jaarlijks te controleren op 1 januari of u nog steeds aan de voorwaarde voldoet. Is dit niet langer het geval, dan moet de clause aangepast worden. De telling gebeurt in koppen.