



Anneke's Home Assist

ARBEIDSREGLEMENT

Geregistreerd onder nr. 21/0002614/WE

ARBEIDSREGLEMENT VOOR WERKLIEDEN - DEEL I

BENAMING VAN DE ONDERNEMING: <i>Ondernemingsnummer: 0537.674.265</i>	ANNEKE'S HOME ASSIST
Zaakvoerders:	De Ridder Anneken Schollaert Freddy
Maatschappelijke zetel:	Kerkstraat 18 9290 Overmere 09 336 50 04 info@aha-dco.be / www.aha-dco.be
Aard van de bedrijvigheid: <i>Erkenningsnummer: 05836</i>	Dienstencheque-onderneming
BTW- nummer:	Geen - vrijgesteld
Rijksdienst voor Sociale Zekerheid: <i>Aansluitingsnummer: 1894749-49</i>	Victor Hortaplein 11, 1060 Brussel
Kinderbijslagfonds: <i>Aansluitingsnummer: 154205</i>	KIDSLIFE ST. CLARASTRAAT 48 8000 BRUGGE 050/47 42 04 - www.kidslife.be
Vakantiefonds:	Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie, Elsensesteenweg 213, 1050 Elsene (Brussel) 02 627 97 60
Arbeidsongevallenverzekering: <i>Contractnummer: 198126 C0050 0002</i>	SECUREX, Verenigde Natieslaan 1 9000 Gent 09 280 41 70 - insurance@securex.be
Externe Dienst voor Preventie en Bescherming: <i>Aansluitingsnummer: 306040</i>	Liantis Preventie en welzijn Nadine Crappéstraat 1 9000 Gent www.liantis.be / info@liantis.be 09 235 49 68
Arbeidsgeneesheer	Dr. Beirnaert Annelies Korte Keppestraat 9/21 9320 Erembodegem 053 73 74 04
Fonds voor Bestaanszekerheid:	Fonds voor Dienstencheques, Havenlaan 86c, bus 340, 1000 Brussel 02 421 15 80
Sociaal Secretariaat: <i>Aansluitingsnummer: 570.21985</i>	Liantis Sociaal Secretariaat Gent Nadine Crappéstraat 1 bus 102 9000 Gent 09 235 49 37 payroll.gent@liantis.be
Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid <i>Contractnummer: NCN600052365</i>	ALLIANZ Benelux Lakenstraat 35 1000 Brussel

INHOUDSOPGAVE

DEEL I: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikelen 1 - 36

DEEL II BIJLAGEN

Bijlage I:	Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's 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
Bijlage V:	Dienstregeling en uurroosters
Bijlage VI	Aangestelde EHBO & Plaatsaanduiding verbandkist
Bijlage VII	Klein verlet
Bijlage VIII	Privacyclausule Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
Bijlage IX	Aanvullingen in het kader van de wet van 3 oktober 2022 – Arbeidsdeal
Bijlage X	Wijziging opzeggingstermijn vanaf 28/10/2023
Bijlage XI	Formaliteiten ziekte tijdens jaarlijkse vakantie (vanaf 1/1/2024)
Bijlage XII	Terug naar het werk-beleid
Bijlage XIII	Vastleggen collectieve vakantiedagen

ARBEIDSREGLEMENT DEEL I: ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 1 Toepassingsgebied

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

Iedere werknemer 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.

AANWERVING

Art. 2 Persoonsgegevens - Privacy clause

§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, de SIS-kaart en, voor sommige categorieën van buitenlanders, de arbeidskaart, zijn steeds opvorderbaar.

§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 betreffende arbeidsrecht en sociale zekerheid en aanverwante administratieve en commerciële activiteiten.

Tenzij de werknemer er zich tegen verzet, kunnen deze gegevens aan het sociaal secretariaat, ADMB, Lange Kruisstraat 7, 9000 Gent, waarmee de werkgever contractuele bindingen heeft, worden bezorgd.

Krachtens de wet d.d. 8/12/92 en de wet d.d. 11/12/98 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, Hoogstraat 139 te 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 werknemers dienen op het aanvangsuur aanwezig te zijn op hun respectievelijke werkplaats en zijn verplicht te werken tot het eind uur. De aanvang en het einde van de gewone werkdagen, het tijdstip en de duur van eventuele rusttijden, zijn bepaald zoals vermeld op het werkrooster, opgenomen in deel II – bijlage V.

§3. Lunchpauzes worden niet beschouwd als werktijd

Art. 4 Onderbrekingen van de arbeid

§1. 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 in overeenstemming met de wettelijke bepalingen deze dagen vervangen.

De feestdagen die samenvallen met een gewone inactiviteit dag 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 door de werkgever aan de werknemer schriftelijk meegedeeld. Een kopie van dit bericht wordt ter inzage bewaard op de maatschappelijke zetel. Wanneer de vervangingsdag niet werd vastgesteld valt hij op de eerste gewone activiteit dag die volgt op de feestdag.

§2. De wettelijke 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 dit opgenomen in het arbeidsreglement via een bijlage. Collectieve vakantiedagen worden bepaald door een beslissing van het paritair comité, ofwel bij gebrek aan een beslissing van het paritair comité door de ondernemingsraad, ofwel bij gebrek eraan door de werkgever en de syndicale delegatie, ofwel bij gebrek eraan door de werkgever en het geheel van de werknemers.
- 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. In geval van onmogelijkheid tot opname van de vakantiedagen wegens bepaalde schorsingen van de arbeidsovereenkomst op het einde van het kalenderjaar moeten de vakantiedagen worden overgedragen en worden opgenomen in de vierentwintig maanden die volgen op het einde van het kalenderjaar waarop ze betrekking hebben.
 - 2) Vakantiedagen tijdens de schoolvakantieperiode worden eventueel bij voorkeur 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.

- e. Verlofaanvragen voor 3 of meer aaneensluitende werkende dagen dienen 1 maand op voorhand aangevraagd te worden aan de werkgever. Verlof voor 1 of 2 werkende dagen, de zogenaamde snipperdagen moeten minimaal 1 week op voorhand worden aangevraagd.

AFWEZIGHEDEN

Art. 5 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 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. De werknemer kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden door dit reglement.

Art. 6 Ziekte of ongeval

§1. Bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval moet de werknemer de werkgever telefonisch of persoonlijk onmiddellijk, en uiterlijk voor aanvang van de dienst, verwittigen. Een ziektemelding via SMS of E-mail kan niet aanvaard worden. Tevens dient de werkgever voor 14.00 uur op de hoogte gebracht te worden van de verwachte duur van afwezigheid. In geval van ziekte of ongeval dient de werknemer binnen de 2 werkdagen¹ vanaf de eerste dag (of dag-gedeelte) arbeidsongeschiktheid, aan de onderneming een geneeskundig attest te 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 gaan. 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. 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 arts 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

¹ Werkdagen zijn alle dagen m.u.v. zon- en feestdagen.

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. Indien de werknemer afwezig is tijdens een medische controle, kan het gewaarborgd loon pas geweigerd worden vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe de werknemer werd uitgenodigd, of vanaf de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, met uitzondering van de periode van onbetwiste arbeidsongeschiktheid. Als met de werknemer echter, door zijn toedoen, geen contact kan worden opgenomen, kan de werkgever weigeren om reeds vanaf de eerste dag arbeidsongeschiktheid het gewaarborgd loon te betalen.

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.

§4. Indien de behandelde arts en de controlegeneesheer van mening verschillen, kan de werknemer initiatief nemen tot een scheidsrechterlijke procedure via een geneesheer-scheidsrechter, wiens beslissing definitief en bindend zal zijn voor beide partijen. De kosten van de arbitrage zijn ten laste van de verliezende partij.

§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. 7 Voorafgaand onderzoek aan werkherhvatting vanaf 4 weken arbeidsongeschiktheid

§1. Conform artikel 5 §3 van het KB van 28/5/03 betreffende het gezondheidstoezicht neemt de werkgever de nodige maatregelen om de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer in kennis te stellen van elke arbeidsongeschiktheid van vier weken of meer, vastgesteld voor een werknemer die al dan niet onderworpen is aan het verplicht gezondheidstoezicht.

§2. Op grond van artikel 36bis van het KB van 28/5/03 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers, hebben de werknemers - ongeacht of zij aan verplicht gezondheidstoezicht zijn onderworpen of niet - het recht om na een arbeidsongeschiktheid van minstens 4 weken een bezoek bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aan te vragen met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost en/of arbeidsomstandigheden.

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

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

Het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting moet de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer in staat stellen om, op basis van de gezondheidstoestand van de werknemer en het onderzoek van zijn werkpost, aan de werkgever "aangepaste maatregelen" voor te stellen.

§3. De werknemers die onderworpen zijn aan een verplicht gezondheidstoezicht zijn gehouden zich aan te bieden bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer met het oog op een dergelijk onderzoek.

Art. 8 Zwangerschapsrust - Zwangerschapsonderzoek - Profylactisch verlof - Borstvoedingsverlof

§1. Indien een werkneemster zwanger is, dient zij in overeenstemming met 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. 9 Arbeidsongeval

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

§2. De verbandkisten voor eerste-hulp-bij-ongevallen vereist door de Codex Welzijn op het Werk bevinden zich op de in Bijlage VI van Deel II aangeduide plaats. De werknemers die als gevolg van een arbeidsongeval geneeskundige zorgen nodig hebben, mogen de arts, de apotheker en de verplegingsinstelling vrij kiezen.

§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. 10 Verlof om dwingende redenen

Om dwingende familiale en/of sociale redenen kan onbetaald verlof gevraagd en opgenomen worden volgens de wettelijke modaliteiten.

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".

Art. 11 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 II Bijlage VII van dit reglement.

De werknemer zal, zo mogelijk, de werkgever op voorhand verwittigen en een attest ter rechtvaardiging voorleggen. 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. 12 Vaststelling van het loon

De werklieden worden bezoldigd per uur. De vaststelling van het uurloon en de berekening ervan worden in een afzonderlijke overeenkomst vermeld en kunnen gewijzigd worden door een bijlage bij de individuele arbeidsovereenkomst. Eventuele voordelen in natura, hun wijze van raming, en eventuele premiestelsels, worden daarin ook eveneens aangeduid.

Art. 13 Betaling van het loon

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

§2. De betaling van het loon gebeurt door storting op een rekening op naam van de werknemer bij een financiële instelling naar keuze. De werknemers zijn ertoe gehouden hun rekeningnummer mee te delen aan de werkgever.

§3. Na drie maanden van tewerkstelling heeft de werknemer recht op maaltijdcheques. Het aantal toe te kennen maandelijkse maaltijdcheques wordt bekomen door het aantal uren die de werknemer effectief gewerkt heeft gedurende het kwartaal te delen door het normaal aantal te presteren uren per dag, zijnde 7.6 uren. Bijgevolg worden er geen maaltijdcheques toegekend voor de verlofdagen, de feestdagen en de dagen van arbeidsongeschiktheid.

Art. 14 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. 15 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. 16 Werkgeversbijdrage voor woon-werkverkeer

De werkgeversbijdrage in de kosten voor woon-werkverkeer en de eventuele verplaatsings-onkosten tussen twee werkplaatsen in worden maandelijks uitbetaald samen met het normale loon. De afstand van en naar de werkplaats is de normale afstand die de werknemer moet afleggen om van zijn gewone verblijfplaats te gaan de werkplaats en omgekeerd.

Art. 17 Raadpleging van de sociale bescheiden

De werkgever is aangesloten bij het erkend sociaal secretariaat ADMB. De werknemer die inzage wenst te bekomen van zijn individuele rekening moet dit ten minste drie werkdagen vooraf aanvragen. De individuele rekening kan geraadpleegd worden op vrijdag tussen 16.00 en 18.00 uur op de maatschappelijke zetel. De werknemer ontvangt bij iedere definitieve loonbetaling een loonstrook die geldt als uittreksel van zijn individuele rekening.

Art. 18 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. 19 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een bepaald werk

De arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur of voor een bepaald 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 schadevergoeding betalen volgens de wettelijk geldende reglementering.

Art. 20 Vervangingsovereenkomst

De aanwerving ter vervanging van een vaste werknemer moet voor elke werknemer individueel schriftelijk worden vastgelegd, uiterlijk bij indiensttreding. 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. 21 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. Voor de toepasselijke opzegtermijnen en tegenopzegging wordt verwezen naar de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van het eenheidsstatuut en de begeleidende maatregelen, verschenen in het Belgisch Staatsblad op 31 december 2013 ([BS 31.12.2013 – Ed.3](#)). De wet is in werking getreden op 1 januari 2014 en is van toepassing op de lopende arbeidsovereenkomsten.

Art. 22 Ontslag om dringende reden

De werkgever kan de overeenkomst onmiddellijk beëindigen, zonder opzeggingstermijnen of verbrekingsvergoeding, bij ernstige tekortkomingen (zie ook Art 26.) van de werknemer die iedere

verdere professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken. De werkgever moet hierbij rekening houden met de dwingende voorschriften van de wet betreffende termijnen en pleegvormen.

WEDERZIJDSE RECHTEN EN Plichten

Art. 23 Algemeen

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

Het toezicht op het werk gebeurt door de werkgever. De werkgever heeft 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 ver houden 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. 24 Arbeidsmiddelen – werkkledij – persoonlijke voorwerpen

§1. De werknemer is verplicht het hem toevertrouwde gereedschap en de ongebruikte grondstoffen, evenals de voor de uitvoering van het werk te beschikking gestelde documenten in goede staat aan de werkgever en/of gebruiker terug te bezorgen.

§2. Iedere werknemer is aansprakelijk voor de door de werkgever ter beschikking gestelde werkkledij en zorgt voor de netheid ervan.

§3. Onverminderd de toepassing van art 20.7 van de Wet van 03.07.1978 is de werkgever niet aansprakelijk voor het verlies of de beschadiging van persoonlijke voorwerpen van de werknemer.

Art. 25 Beroepsgeheim en concurrentie

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

§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 kan toebrengen.

§3. Elke inbreuk op het beroepsgeheim en elke handeling van ongeoorloofde en/of oneerlijke concurrentie kunnen niet alleen aanleiding geven tot ontslag om dringende reden (zie Art. 26), maar ook tot betaling van schadevergoeding aan de werkgever.

Art. 26 Dringende redenen

Onverminderd de beoordelingsbevoegdheid van de rechter, zijn volgende feiten en gedragingen ten strengste verboden en worden ze beschouwd als een dringende reden waardoor onmiddellijk ontslag zonder opzegging of vergoeding (zie Art. 22) 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 anderszins reglementair zo voorgeschreven eveneens aan de bevoegde instanties, van illegale praktijken zoals deze die 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 privédoeleinden verrichten;
- opeenvolgende ongerechtvaardigde afwezigheden;
- ...

Bovenstaande lijst is niet limitatief en verhindert niet dat andere dringende redenen door de werkgever kunnen worden ingeroepen.

Het begrip "onderneming" dient ruim geïnterpreteerd te worden en wordt eveneens gezien als plaats van tewerkstelling bij de gebruiker.

Art. 27 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 23, 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.

VOORSCHRIFTEN OVER HET WELZIJN VAN DE WERKNEMERS OP HET WERK

Art. 28 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, in overeenstemming met 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 door de werkgever, 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 voornamelijk 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 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 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. 29 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW)

De werknemers, en de andere personen die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk, moeten zich onthouden van iedere handeling van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Iedere werknemer is onderworpen aan de desbetreffende wetgeving en aan de in de onderneming genomen maatregelen (o.a. bemiddelings- en klachtenprocedure, zie Deel II, Bijlage I) om voormelde feiten te voorkomen en tegen te gaan.

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

Art. 30 Maaltijden

Indien werknemers hun maaltijden wensen te gebruiken op hun plaats van tewerkstelling dan kan dit enkel in de daartoe door de gebruiker aangeduide lokalen.

Art. 31 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. 32 Roken op het werk

Er heerst een algemeen rookverbod tijdens de uitvoering van het werk.

SANCTIEBEPALINGEN

Art. 33 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 één of meerdere volgende sancties:

- Informele mondelinge vermaning
- Formele mondelinge vermaning
- Schriftelijke vermaning
- Opschorting van de uitvoering van de overeenkomst met of zonder inhouding van loon
- Verbreking van de arbeidsovereenkomst met of zonder opzegtermijn (vergoeding)

Bij zware fout zal de werknemer zijn ontslag wegens dringende reden krijgen (zie ook Art. 22 & 26)

Art. 34 Kennisgeving

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

Art. 35 Beroep

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

Art 36. Slotbepalingen

Ondergetekende werkgever verklaart dat het huidige reglement ter inzage werd voorgelegd aan de werknemers, door aanplakking gedurende 15 dagen, samen met een register waarin de werknemers hun opmerkingen konden meedelen, in overeenstemming met de wetgeving op de arbeidsreglementen.

De bij dit reglement gevoegde bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Iedere werknemer ontvangt een exemplaar van dit arbeidsreglement, alsook van elke wijziging ervan.

Het arbeidsreglement wordt van kracht op 01/02/2014

Een afschrift werd door de werkgever zelf toegezonden aan het districtsbureau van de inspectie der sociale wetten (zie Deel II Bijlage IV), waar het werd ingeschreven onder het nummer 21/00012614/WE en waar elke latere wijziging zal bekend gemaakt worden.

OPGEMAAKT TE BERLARE OP 01/01/2014

Handtekening werkgever,

De Ridder Anneken
Zaakvoerder

Schollaert Freddy
Mede-zaakvoerder

ARBEIDSREGLEMENT DEEL II: BIJLAGEN

BIJLAGE I: MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

(Wet van 28/2/14, BS 28/4/14; Wet van 28/3/14, BS 28/4/14 en Koninklijk Besluit van 10/4/14, BS 28/4/14)

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. 6) - verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of verzoek terecht bij de preventieadviseur en/of de vertrouwensperso(o)n(en) die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

Art. 2 Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

De werkgever neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, en de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of te beperken.

Een werknemer die desondanks meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden (zie art. 7).

Art. 3 Begrippen

Wordt verstaan onder:

1° Psychosociale risico's op het werk: "de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden".

2° 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".

3° Pesterijen: "een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende 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 leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige

gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit”;

4° 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. 4 Psychosociale preventieadviseur en eventuele vertrouwensperso(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):

□ het preventieteam psychosociale aspecten van Liantis te bereiken op het telefoonnummer **078 15 02 00**

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. Ook de preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim.

De aanstelling van een preventieadviseur psychosociale aspecten is verplicht.

Art. 5 Risicoanalyse

1° Algemene risicoanalyse

In het kader van de risicoanalyse die betrekking heeft op het geheel van de risico's die de gezondheid van de werknemer kunnen aantasten, identificeert de werkgever de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Hij houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hij bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

De werkgever voert de risicoanalyse uit met medewerking van de werknemers. De werkgever betreft er de preventieadviseur psychosociale aspecten van zijn interne dienst bij. Bij ontstentenis betreft hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst bij wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

Wanneer de werknemers bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats, dan houdt hij bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventiemaatregelen rekening met dit specifieke element. Met het oog hierop, houdt de werkgever onder meer rekening met de verklaringen van de werknemers die opgenomen zijn in het register van feiten van derden. In dit register kunnen de werknemers (desgevallend anoniem) feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag noteren waarvan zij menen het voorwerp te zijn geweest en die gepleegd zijn door personen die niet tot hun onderneming behoren.

2° Specifieke risicoanalyse

Er kan ook een risicoanalyse uitgevoerd worden van een specifieke arbeidssituatie op verzoek van hetzij een lid van de hiërarchische lijn, hetzij op verzoek van ten minste een derde van de werknemersafvaardiging in het CPBW. Het kan bijvoorbeeld gaan om een terugkerende conflictsituatie binnen een bepaalde dienst.

Deze risicoanalyse betreft in hoofdzaak een risicoanalyse op collectief niveau. Het doel van de risicoanalyse bestaat er in individuele en collectieve maatregelen te treffen om het gevaar te beheersen. De collectieve aanpak laat toe het aantal individuele verzoeken tot interventie door werknemers die geraakt worden door hetzelfde probleem te verminderen.

De werkgever voert de risicoanalyse uit met medewerking van de werknemers. De werkgever betreft er de preventieadviseur psychosociale aspecten van zijn interne dienst bij. Bij ontstentenis betreft hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst bij wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

Art. 6 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° Materiële en organisatorische maatregelen waardoor psychosociale risico's, waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk, kunnen worden voorkomen:

- ☐ gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
- ☐ alle bureaus moeten aan de wettelijke criteria voldoen inzake voldoende aantal m² vrije ruimte per persoon en de verlichting- en verluchttingsnormen;
- ☐ elke werknemer ontvangt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
- ☐ een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
- ☐ het weren van provocerende affiches of posters in alle lokalen en/of bergruimtes.

2° Preventiemaatregelen betreffende de bepaling van de middelen waarover de werknemers beschikken om hulp te krijgen:

- ☐ ruime en duidelijke bekendmaking in het bedrijf van de naam, adres en telefoonnummer van de preventieadviseur en vertrouwenspersoon;
- ☐ bij nood ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer "op verhaal" kan komen;
- ☐ de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de preventie-adviseur en/of de vertrouwenspersoon;

3° Preventiemaatregelen betreffende de wijze waarop het slachtoffer zich tot de preventieadviseur en desgevallend tot de vertrouwenspersoon kan richten:

- ☐ telefonisch contacteren: telefoonnummer bevoegd preventieadviseur: 050/ 47-47-35; telefoonnummer van de vertrouwenspersoon : 09 336 50 04 of 0474/76 52 62
- ☐ e-mail: provikmo.psy@provikmo.be
- ☐ desgevallend een apart bureau tijdelijk ter beschikking stellen waar in alle discretie een gesprek kan worden gevoerd; desnoods na afspraak in een onderzoeklokaal van PROVIKMO.

4° Procedures betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico's, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

- ☐ Desgevallend tijdelijke overplaatsing van de aangeklaagde totdat een definitieve oplossing is gevonden.
- ☐ Desgevallend toekennen van een andere werkpost.

5° 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 geluidsdichte locatie ter beschikking gesteld waar het slachtoffer met de preventieadviseur of vertrouwenspersoon kan spreken;
- ☐ de bevoegde preventieadviseur mag voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan om het verzoek te onderzoeken.

6° 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:

- ☐ indien noodzakelijk en in zoverre als mogelijk kan de dader tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal tot er een definitieve oplossing gevonden wordt.
- ☐ indien wenselijk en in zoverre als mogelijk kan het slachtoffer tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal tot er een definitieve oplossing gevonden wordt.

7° Specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden:

Derden zijn personen die geen werknemers van de onderneming zijn maar die met hen contact hebben bij de uitvoering van hun werk, zoals klanten, leveranciers en dienstverleners.

Opdat de werkgever een globaal overzicht zou hebben op de onrechtmatige gedragingen vanwege derden, dient een feitenregister van derden te worden bijgehouden. Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in dit feitenregister.

De verklaring in het feitenregister vermeldt een beschrijving van de feiten en de data waarop deze feiten hebben plaatsgevonden. De werknemer mag niet verplicht worden om zijn identiteit mee te delen.

Dit register wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de interne preventieadviseur, Toezicht Welzijn op het Werk en de (eventuele) vertrouwensperso(n)en hebben toegang tot dit register.

8° Maatregelen betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

- ☐ de hiërarchische lijn oefent het preventiebeleid van de werkgever uit, elk binnen zijn bevoegdheden en op zijn niveau.
- ☐ elke werknemer is verantwoordelijk voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het (contraproductief) pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling, dit wordt bij het onthaal aan alle nieuwe werknemers uitgelegd;
- ☐ de thematiek wordt op de werknemersvergaderingen besproken en rapportering erover wordt in het hele bedrijf voorzien;

- ☐ er wordt voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hier rond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg,...)
- ☐ in de opleiding van de hiërarchische lijn wordt deze problematiek als vast item opgenomen (hoe te ageren als zij op de hoogte gebracht worden van feiten; het herkennen van alarmsymptomen, ...)
- ☐ zo nodig worden er afspraken gemaakt rond gedragssnormen tussen personen
- ☐ de kledij moet aangepast worden conform de bedrijfsetiquette of context
- ☐ er geldt een nultolerantie aangaande pesten

9° Betreffende de voorlichting en de opleiding van de werknemers:

- ☐ via e-mail;
- ☐ via de website of intranet;

10° Betreffende de voorlichting van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (indien Comité opgericht):

- ☐ Het concretiseren van al deze maatregelen en de opname in het arbeidsreglement gebeurt na voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging.
- ☐ De werkgever deelt aan het comité, minstens éénmaal per jaar, het geheel mee van de voorstellen tot collectieve preventiemaatregelen die door de preventieadviseur worden voorgesteld om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen. Hij vraagt het advies van het comité over deze voorstellen.

11° Procedures betreffende het onderzoek van de psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

Het gaat hier om de zogenaamde "interne procedure" (zie artikel 7).

Art. 7 Actiemogelijkheden voor de werknemer

Een werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

1.DE GEWONE SOCIALE VERHOUDINGEN

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische meerdere van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. Een lid van het CPBW of een vakbondsafgevaardigde zijn eveneens belangrijke aanspreekpunten waar de werknemers een beroep op kunnen doen.

2.DE INTERNE PROCEDURE IN DE ONDERNEMING

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de interne procedure in de onderneming.

Hiertoe zal de werknemer contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Binnen de tien kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

De werknemers kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. Is dat onmogelijk, dan mag de raadpleging buiten de werkuren op voorwaarde dat hierover een CAO gesloten werd. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

De werkgever heeft volgende maatregelen genomen in het kader van de interne procedure:
Bijvoorbeeld:

- ☐ De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's volledig autonoom afwikkelen, 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 Team Psychosociaal Welzijn; bijhouden individuele dossiers.
- ☐ Voor personeelsleden die in contact met het publiek of met klanten werken, wordt door de werkgever (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 Team Psychosociaal Welzijn, die tevens inzage heeft in het register. Dit is ook ter inzage van de bevoegde inspectie.

De wet voorziet dat de werknemers eerst de interne procedures zouden uitputten alvorens zij naar de rechtbank trekken met hun verzoek.

De interne procedure bestaat uit twee types interventies:

- ☐ De informele psychosociale interventie
- ☐ De formele psychosociale interventie.

A. HET VERZOEK TOT INFORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

De werknemer kan een verzoek tot informele psychosociale interventie vragen aan de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft.

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

Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychische schade, al dan niet gepaard gaand met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk.

B. HET VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

Indiening van het verzoek door de werknemer

De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. De vertrouwenspersoon kan niet optreden in deze interventie.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

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

Weigering van formeel voor psychosociale interventie voor psychosociale risico's door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

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

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Drie mogelijkheden

a. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan van mening zijn dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico's (bv. organisatorisch probleem). In dat geval brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt niet noodzakelijkerwijze de identiteit van de verzoeker mee aan de werkgever.

Aan de verzoeker deelt de preventieadviseur mee volgens welke procedure het verzoek zal worden behandeld en laat hij eveneens de datum weten waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Indien nodig kan de preventieadviseur psychosociale aspecten preventiemaatregelen met een eventueel bewarend karakter voorstellen aan de werkgever, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

In de ondernemingen waar een comité of een vakbondsafvaardiging bestaat, deelt de werkgever het hierboven vermelde document mee aan het comité of aan de vakbondsafvaardiging en vraagt hij hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.

De werkgever kan een specifieke risicoanalyse uitvoeren om zicht te krijgen op de problematiek. Daarvoor kan hij beroep doen op de aangeduide PAPA. In voorkomend geval deelt de werkgever de resultaten (met uitsluitend anonieme gegevens) hiervan mee aan het comité of de vakbondsafvaardiging.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het is echter mogelijk dat de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, dat hij beslist dat er geen maatregelen moeten getroffen worden of dat de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie. In deze gevallen zal de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij nog niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.

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

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

Wanneer de werkgever de specifieke risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

b. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter

Is de preventieadviseur psychosociale aspecten van oordeel dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk individueel karakter heeft (bv. burn-out), dan brengt hij de werkgever hier schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt in dit geval ook de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie. Hij kan in dit kader bepaalde personen horen. Vervolgens stelt hij een advies op, hetwelk hij binnen een termijn van 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt aan de werkgever¹⁶, en, met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon, wanneer deze op informele wijze in deze situatie is tussengekomen.

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

- ☐ de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- ☐ de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer, deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan de werknemer een afschrift mee van het advies van de preventieadviseur en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk 2 maanden nadat de werkgever het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

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

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

c. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wanneer de situatie volgens de werknemer die het verzoek indient evenwel betrekking heeft op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, spreekt men van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk". De behandeling van dit verzoek verloopt zoals de behandeling van een

verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's, maar vertoont enkele bijzonderheden, zoals hierna vermeld.

Het document waarbij het verzoek wordt ingediend, moet een aantal specifieke gegevens bevatten:

- ☐ de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aantonen;
- ☐ het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- ☐ de identiteit van de aangeklaagde;
- ☐ het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk weigeren, wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhouden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het verzoek en van het feit dat het verzoek hoofdzakelijk een individueel karakter heeft. Hij deelt de identiteit van de verzoeker mee, alsook het feit dat de verzoeker geniet van bescherming tegen ontslag of éézijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal in het kader van het onderzoek van het verzoek:

- ☐ zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- ☐ de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- ☐ onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd de bescherming tegen ontslag of éézijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen, die, in voorkomend geval, een toestemming bevatten om de verklaringen over te maken aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen van de bewarende maatregelen zal geven.

Indien de werkgever deze maatregelen niet treft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk. De preventieadviseur psychosociale aspecten is er eveneens toe gehouden een beroep te doen op de inspectie van TWW wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat, hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten kan onder bepaalde voorwaarden worden meegedeeld aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

C. PROCEDURE IN GEVAL VAN FEITEN MET DERDEN

a. Eigen werknemer

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het register van feiten door derden (zie art. 6 punt 7).

b. Derde zelf

De werknemer van een onderneming van buitenaf²⁰ die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

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

3.EXTERNE PROCEDURES

In tweede lijn kan de werknemer een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

Om een lange en dure gerechtelijke procedure te vermijden kan desgevallend beroep gedaan worden op een erkende bemiddelaar, die de partijen zal begeleiden bij het zoeken naar een akkoord.

De werknemer kan een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank. De rechter kan de werknemer bevelen eerst de interne procedure in de onderneming uit te putten.

Art. 8 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 interne procedures - een van volgende disciplinaire sancties opleggen:

1. een schriftelijke berisping
2. een aangetekende ingebrekestelling
3. een schorsing van het contract met of zonder inhouding van loon
5. ontslag met opzegging
6. ontslag om dringende reden

Art. 9 Misbruik van voormelde interne procedures en van andere actiemogelijkheden

Bij door de rechtbank bewezen misbruik van bedrijfsinterne verzoeken 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. een aangetekende ingebrekestelling
3. een schorsing van het contract met of zonder inhouding van loon
5. ontslag met opzegging
6. ontslag om dringende reden

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 TOEPASSINGSGBIED

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 gereede 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)

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 onder 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.

BIJLAGE IV: INSPECTIES

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

Savaanstraat 11/002

9000 GENT

Tel.: 02 233 44 40

E-mail: tsw.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

2. Externe Directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

Ketelvest 26/202

9000 GENT

Tel.: 02 233 42 20

E-mail: twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

3. Inspectiediensten van de RSZ

3.1. Hoofdzetel

Victor Hortaplein 11

1060 Brussel

Tel.: 02 509 59 59

Fax: 02 509 91 99

E-mail: DirBrussel@onssrszls.fgov.be

3.2. Provinciale hoofdkantoren

Ketelvest 26/002

9000 Gent

Tel.: 09 265 41 41

E-mail: DirOostVlaanderen@onssrszls.fgov.be

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

E-mail: werkgelegenheid.inspectie@vlaanderen.be

Virginie Lovelinggebouw

Koningin Maria Hendrikaplein 70

9000 Gent

Tel.: 09 235 01 49

E-mail: inspectie.gent@wse.vlaanderen.be

5. Directie Gewestelijke Werkgelegenheidsinspectie Brussel

Kruidtuinlaan 20

1035 Brussel

Tel.: 02 800 35 00

E-mail : info@gob.brussels

BIJLAGE V: DIENSTREGELING EN DIENSTROOSTERS

De werknemers van AHA kunnen in volgende uurroosters tewerkgesteld worden, zoals bepaald in tussengevoegde bundel :

BIJLAGE VI: AANGESTELDE EHBO & PLAATSAANDUIDING VERBANDKIST

Hoofdstuk I : Aangestelde EHBO :

De werknemer die een letsel, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen, is verplicht zich onmiddellijk te laten verzorgen door de aangestelde voor eerste-hulp-bij-ongevallen of bij ontstentenis door een arts naar keuze.

De werkgever stelt de heer Schollaert Freddy aan als hulpverlener EHBO
Te bereiken op het telefoonnummer van AHA – 0496/53-29-80

Hoofdstuk II : Plaatsaanduiding verbandkist

De verbandkisten voor eerste-hulp-bij-ongevallen vereist door de Codex Welzijn op het Werk bevinden zich:

- Op de maatschappelijke zetel: Kerkstraat 18 – 9290 Overmere (in het keukenblok onder de gootsteen)
- Bij de respectievelijke gebruikers

BIJLAGE VII: KLEIN VERLET

Hoofdstuk I: Voorstelling

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

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

Hoofdstuk II: Voorwaarden

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

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

Hoofdstuk III: Gebeurtenissen die recht geven op klein verlet

De gebeurtenissen die recht geven op klein verlet, de lengte van de afwezigheid en de periode waarin ze mag worden opgenomen worden vastgelegd in het koninklijk besluit van 28 augustus 1963.

Overzicht van klein verlet, vastgelegd door de nationale wetgeving

- **Huwelijk van de werknemer:** 2 dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt of tijdens de daaropvolgende week
- **Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of wettelijke samenwonende. Huwelijk van een (schoon)broer, (schoon)zuster, (schoon/stief)vader, (schoon/stief)moeder van de werknemer. Huwelijk van een kleinkind van de werknemer:** de dag van het huwelijk
- **Priesterwijding** of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende, van een (schoon)broer, (schoon)zuster van de werknemer: de dag van de plechtigheid
- **De geboorte van een kind van de werknemer zo de afstamming van dit kind langs vaderzijde vaststaat :** tien dagen, door de werknemer te kiezen binnen de dertig dagen te rekenen vanaf de bevalling. Het verlof mag aaneensluitend of gespreid worden opgenomen. Deze dagen worden genomen op de dagen dat de werknemer normaal moest werken.
- **Het onthaal van een kind in het gezin van de werknemer in het kader van een adoptie:** tien dagen, door de werknemer te kiezen binnen de dertig dagen volgend op de inschrijving van het kind in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft als deel uitmakend van het gezin.
- **Overlijden van de echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of wettelijke samenwonende, van de (schoon/stief)vader, (schoon/stief)moeder van de werknemer:** drie dagen, te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis

- **Overlijden van een (schoon)broer, (schoon)zuster, grootvader, grootmoeder, kleinkind, schoonzoon of schoondochter die bij de werknemer inwoont:** twee dagen, te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis
- **Overlijden van een (schoon)broer, (schoon)zuster, grootvader, grootmoeder, kleinkind, schoonzoon of schoondochter die niet bij de werknemer inwoont:** de dag van de begrafenis;
- **Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of wettelijke samenwonende:** de dag van de plechtigheid (wanneer deze samenvalt met een zondag, feestdag, of gewone inactiviteitsdag: de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt);
- **Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende aan het feest van de vrijzinnige jeugd:** de dag van het feest (wanneer dit samenvalt met een zondag, feestdag of gewone inactiviteitsdag: de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt);
- **Bijwonen van een bijeenkomst van de familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter:** de nodige tijd, met een maximum van één dag;
- **Deelneming aan een jury, oproeping als getuige vóór de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:** de nodige tijd, met een maximum van 5 dagen;
- **Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen:** de nodige tijd;
- **Uitoefening van het ambt van bijzitter in een van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europese Parlement:** de nodige tijd, met een maximum van 5 dagen;
- **Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteverkiezingen:** de nodige tijd, met een maximum van 5 dagen.

BIJLAGE VIII: PRIVACYCLAUSULE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)

Titel 1 Recht op informatie

§1. In het kader van de arbeidsrelatie tussen de werkgever en de werknemer verwerkt de werkgever gegevens van zijn werknemers. Voor de toepassing van de sociale, fiscale en arbeidswetgeving moet iedere werknemer bij zijn indiensttreding een aantal inlichtingen verstrekken en documenten voorleggen.

§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 zijn gezinssituatie zo snel mogelijk aan de werkgever te worden meegedeeld.

§3. De werkgever zal de verstrekte persoonsgegevens verwerken op een rechtmatige, behoorlijke en transparante wijze en enkel voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden, conform de geldende privacywetgeving, zoals opgenomen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG).

De werkgever zal de verstrekte gegevens slechts bewaren zolang als nodig voor het bereiken van de respectievelijke doeleinden. De werkgever zorgt voor een passende beveiliging van de persoonsgegevens.

§4. De persoonsgegevens van de werknemer worden door de werkgever niet buiten Europese Economische Ruimte verwerkt (Indien dit wel het geval zou zijn, moeten de werknemers over de modaliteiten hiervan worden ingelicht).

§5. De werkgever verwerkt de verstrekte persoonsgegevens op basis van volgende rechtsgronden:

- de uitdrukkelijke en ondubbelzinnige toestemming van de werknemer. Deze toestemming kan op elk ogenblik door de werknemer worden ingetrokken;
- de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of enige andere overeenkomst;
- het voldoen aan een wettelijke verplichting;
- de verwerking is nodig voor de bescherming van de vitale belangen van de werknemer of een andere natuurlijke persoon
- de verwerking is nodig voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de werkgever of een derde;
- de verwerking is nodig voor de vervulling van een taak van algemeen belang of een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag.

In § 8 is een overzicht van alle structurele verwerkingen opgenomen.

§6. Met betrekking tot deze persoonsgegevens heeft de werknemer het recht om:

- (1) inzage te krijgen in de persoonsgegevens die door de werkgever worden verwerkt. De werknemer heeft het recht te weten waarom deze gegevens worden verwerkt, wie deze gegevens ontvangt, hoe lang de gegevens in principe worden bewaard, of deze naar een land buiten de Europese Economische Ruimte kunnen worden verstuurd, hoe de werkgever deze gegevens heeft verworven en of deze gegevens worden gebruikt om aan geautomatiseerde besluitvorming te doen.

De werkgever verstrekt deze gegevens in een begrijpelijke vorm.

De werknemer heeft steeds het recht om kosteloos een kopie op te vragen van zijn/haar persoonsgegevens die door de werkgever worden verwerkt. Indien de werknemer om bijkomende kopieën verzoekt, kan de werkgever op basis van de administratieve kosten een redelijke vergoeding aanrekenen. Wanneer de werknemer zijn verzoek elektronisch indient, en niet om een andere regeling verzoekt, wordt de informatie in een gangbare elektronische vorm verstrekt.

(2) onjuiste gegevens door de werkgever te doen verbeteren.

(3) in bepaalde omstandigheden de werkgever te verzoeken de persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben te wissen. Dit is het geval wanneer:

- o de persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of werden verwerkt;
- o de werknemer de toestemming tot het verwerken van de gegevens intrekt en er is geen andere rechtsgrond voor de verwerking;
- o de werknemer om gegronde redenen bezwaar maakt tegen de verwerking;
- o de werkgever niet over een rechtsgrond beschikt om de gegevens te verwerken;
- o om te voldoen aan een in het Unierecht of het lidstatelijke recht neergelegde wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust.

De gegevens moeten toch niet gewist worden indien de verwerking nodig is:

- o voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie;
- o voor het nakomen van een in het Unierecht of het lidstatelijke recht neergelegde wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust of voor het vervullen van een taak van algemeen belang;
- o om redenen van algemeen belang op gebied van volksgezondheid;
- o met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden
- o voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

(4) om de verwerking van de persoonsgegevens die op hem/haar van toepassing zijn te beperken. Dit is het geval wanneer:

- o de juistheid van de persoonsgegevens wordt betwist door de werknemer;
- o de verwerking onrechtmatig is en de werknemer niet verzoekt om het wissen van de gegevens;
- o de werkgever de gegevens niet meer nodig heeft voor de verwerkingsdoeleinden, maar de werknemer wel voor een rechtsvordering;
- o de werknemer bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking.

Een beperking van de gegevensverwerking heeft tot gevolg dat deze gegevens enkel nog verder mogen worden verwerkt mits uitdrukkelijke toestemming van de werknemer, met het oog op een rechtsvordering of ter bescherming van de rechten van anderen.

(5) de aan de werkgever verstrekte persoonsgegevens in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm te verkrijgen en deze gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen wanneer:

- o de verwerking van deze gegevens louter berust op de toestemming van de werknemer;
- o de verwerking via geautomatiseerde procédés wordt verricht.

(6) te allen tijde bezwaar te maken tegen de verwerking van de hem/haar betreffende persoonsgegevens voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang of voor het vervullen van een taak van algemeen belang om met zijn/haar specifieke situatie verband

houdende redenen. Na kennisname van het bezwaar staakt de werkgever de verwerking, tenzij hij dwingende gerechtvaardigde gronden kan aanvoeren die zwaarder wegen dan de rechten van de werknemer of tenzij hij de gegevens nodig heeft om een rechtsvordering te ondersteunen.

Wanneer de persoonsgegevens ten behoeve van direct marketing worden verwerkt, heeft de werknemer ten allen tijde het recht bezwaar te maken tegen de verwerking van hem betreffende persoonsgegevens voor dergelijke marketing.

- (7) niet onderworpen te worden aan een besluit dat uitsluitend gebaseerd is op een geautomatiseerde gegevensverwerking, waarbij met name geen menselijke tussenkomst voor vereist is.

De werkgever heeft één maand de tijd om op de verzoeken van de werknemers in te gaan. Deze termijn kan evenwel verlengd worden met 2 maanden afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en het aantal ervan. De werkgever stelt de werknemer hiervan binnen één maand na ontvangst van het verzoek in kennis.

De werkgever brengt de werknemer binnen de maand na ontvangst van het verzoek op de hoogte waarom geen gevolg wordt gegeven aan het verzoek. Wanneer het verzoek kennelijk ongegrond of buitensporig is, mag de werkgever ofwel een redelijke vergoeding aanrekenen ofwel weigeren gevolg te geven aan het verzoek.

§7. Een werknemer kan klacht indienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit of bij de toezichthoudende autoriteit van een andere lidstaat (indien hij daar gewoonlijk verblijft, werkt of de beweerde inbreuk er is begaan). De toezichthoudende autoriteit onderzoekt de klacht en houdt de betrokkene op de hoogte.

§8. Overzicht verwerkingen

Identiteit en contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en in voorkomend geval zijn vertegenwoordiger; Contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming					
Verwerkingsdoeleinde	Rechtsgrond (indien gerechtvaardigd belang, expliciet belang vermelden)	Eventueel (categorieën) Ontvangers van de persoonsgegevens	Bewaartermijn of criteria om termijn te bepalen	Het verstrekken van uw gegevens is	Als u deze gegevens niet zou verstrekken
Loonadministratie	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Sociaal Secretariaat	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden
Beheer welzijn op het werk	Wettelijke verplichting	Externe dienst voor preventie en bescherming	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om wettelijke verplichting na te leven	Kunnen de wettelijke verplichtingen niet nageleefd worden
Personeelsadministratie	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Sociaal Secretariaat	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden
Evaluatie werknemers	Gerechtvaardigd belang: Bedrijfsvoering werkgever	Sociaal Secretariaat	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen		Kan het gerechtvaardigd belang niet gerespecteerd worden
Tijdsregistratie	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Sociaal Secretariaat	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden
Wagenparkbeheer	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Sociaal Secretariaat Leasing-maatschappij	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden
Pensioenadministratie	Wettelijke verplichting	Pensioenfonds	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om wettelijke verplichting na te leven	Kunnen de wettelijke verplichtingen niet nageleefd worden
Toegangscontrole	Gerechtvaardigd belang: Veiligheid	Bewakingsbedrijf	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen		Kan het gerechtvaardigd belang niet gerespecteerd worden
Telefoonlogging	Gerechtvaardigd belang: Toezicht werkgever en informatieveiligheid	Telefoniebedrijf	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen		Kan het gerechtvaardigd belang niet gerespecteerd worden
E-mailing	Gerechtvaardigd belang: Toezicht werkgever en informatieveiligheid	Softwareleverancier e-mail	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen		Kan het gerechtvaardigd belang niet gerespecteerd worden

Administratie arbeidsongevallen	Wettelijke verplichting	Fedris Inspectie Toezicht Welzijn op het werk	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om wettelijke verplichting na te leven	Kunnen de wettelijke verplichtingen niet nageleefd worden
Administratie van ziekte	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst		Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden
Rekrutering en selectie	Gerechtvaardigd belang: Bedrijfsvoering werkgever	Rekruteringsbureau	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen		Kan het gerechtvaardigd belang niet gerespecteerd worden
Beheer hospitalisatieverzekering	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Verzekeraar	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden
Administratie bedrijfstelefoon	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Telefoniebedrijf	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden

Administratie eco-, maaltijd- en cadeaucheques	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Leverancier eco-, maaltijd- en cadeaucheques	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden
Administratie abonnementen openbaar vervoer	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	FOD Mobiliteit en vervoer Pendelfonds	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden
Administratie outplacement	Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst	Outplacement-bureau	Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen	Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren	Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden

Titel 2 Vertrouwelijkheid bij uitvoering arbeidsovereenkomst

De Werknemer zal in het kader van de uitoefening van zijn taken toegang en/of kennis krijgen van persoonsgegevens van derden (zoals bij wijze van voorbeeld gegevens over collega-werknemers, klanten en hun contactpersonen, leveranciers en hun contactpersonen, sollicitanten, uitzendkrachten, bezoekers, gebruikers van bepaalde diensten, enz..)

In het kader van die toegang en/of kennis tot persoonsgegevens en conform de wettelijke bepalingen ter zake – in het bijzonder de Algemene Verordening Gegevensbescherming, hierna “AVG” – verbindt de Werknemer er zich toe om:

1. alle gegevens, inclusief persoonsgegevens, op strikt vertrouwelijke wijze te behandelen.
2. enkel de persoonsgegevens te verwerken die noodzakelijk zijn om zijn taken als Werknemer uit te voeren. Dit betekent bijvoorbeeld dat de Werknemer:
 - enkel de noodzakelijke persoonsgegevens mag raadplegen.
 - enkel persoonsgegevens mag raadplegen op het moment dat dit noodzakelijk is voor de uitvoering van zijn taken.
 - deze persoonsgegevens enkel mag doorgeven aan derde ontvangers indien de overdracht wettelijk vereist is of op instructie van de Werkgever gebeurt.
3. alle inbreuken op persoonsgegevens onmiddellijk te melden aan de Werkgever of, indien van toepassing, de persoon verantwoordelijk voor de gegevensbescherming/privacy binnen de onderneming. Er is sprake van een inbreuk op persoonsgegevens wanneer
 - persoonsgegevens verkeerdelijk in handen van derden komen of publiek beschikbaar zouden worden (schending van de confidentialiteit van de gegevens).
 Bijvoorbeeld het verlies van een GSM, USB-stick of laptop, iemand verschaft zich

onrechtmatig toegang tot uw computer, een mail met persoonsgegevens naar de verkeerde persoon sturen, enz.

- persoonsgegevens tijdelijk of permanent niet meer beschikbaar of raadpleegbaar zouden zijn (schending van de beschikbaarheid van de gegevens).

Bijvoorbeeld het verlies van hardware of data, het per ongeluk wissen van gegevens of een databank, een cryptolockervirus, enz.

- persoonsgegevens hun juistheid zouden verliezen (schending van de integriteit van de gegevens);

Bijvoorbeeld verkeerde synchronisatie van data, uploaden verkeerde data, scrambler-virussen, enz.

4. de vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van de persoonsgegevens waar hij toegang toe en/of kennis van heeft op geen enkele wijze te schenden.
5. in geen enkel geval de persoonsgegevens waarvan hij/zij ingevolge zijn/haar dienstbetrekking toegang tot en/of kennis van heeft, te verwerken voor persoonlijke doeleinden of doeleinden van derden, noch deze persoonsgegevens voor deze doeleinden te raadplegen, kopiëren, op te slaan, door te geven of op enige wijze aan derden mee te delen of bekend te maken.
6. alle andere policies en instructies van de Werkgever inzake de bescherming en veiligheid van gegevens naleven
Bijvoorbeeld policies inzake BYOD, gebruik mobiele toestellen, toegang lokalen, enz.
7. inbreuken op de punten 2 tot en met 6 vormen een inbreuk op de AVG en kunnen beschouwd worden als een zware fout in hoofde van de Werknemer.

BIJLAGE IX: Aanvullingen in het kader van de wet van 3 oktober 2022 – Arbeidsdeal

Deze bijlage heeft tot doel de nieuwe verplichte vermeldingen in het kader van de Europese richtlijnen betreffende transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden en betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers, de wetgeving houdende diverse arbeidsbepalingen en andere nationale wetgevingen, in de bestaande arbeidsreglementen in te voegen.

Alle andersluidende bepalingen die hieromtrent in het arbeidsreglement opgenomen zijn, worden door deze bijlage gewijzigd.

Bekendmaking variabele deeltijdse uurroosters

De bekendmakingstermijn van het individueel werkrooster aan de deeltijdse werknemer wordt opgetrokken van minimum 5 tot minimum 7 werkdagen. De sector kan een kortere termijn voorzien.

- Er is in de sector geen afwijkende bekendmakingstermijn voorzien, de termijn bedraagt bijgevolg 7 werkdagen;

Recht op opleidingen

Elke werknemer heeft recht op opleiding conform de regels zoals voorzien in de wet houdende diverse arbeidsbepalingen van 7 juli 2022 en conform de voorwaarden zoals vastgelegd in de eventuele collectieve arbeidsovereenkomst van het PC waartoe de werkgever behoort. Meer inlichtingen kunnen bekomen worden bij (de personeelsdienst van) de werkgever.

Deconnectie

Het recht op deconnectie is een wettelijk recht voor werknemers om buiten de werktijd offline (en dus onbereikbaar) te zijn, zonder dat daar negatieve gevolgen aan kunnen vasthangen voor het verdere verloop van iemands professionele carrière.

Art. 1 Waaronder afspraken maken over deconnectie?

Een toenemend gebruik van digitale arbeidsmiddelen buiten de werkuren kan een grote bron van stress zijn. In de strijd tegen overmatige werkstress en burn-out, en binnen het kader van de nieuwe vormen van arbeidsorganisatie die flexibeler werk mogelijk maken, heeft een goed personeelsbeleid nood aan het maken van duidelijke afspraken over het gebruik van digitale communicatiemiddelen en de mogelijkheid tot digitale deconnectie.

Art. 2 Welke afspraken rond deconnectie passen bij onze bedrijfscultuur?

Iedere onderneming is verschillend. Het is van belang een digitaal welzijnsbeleid uit te stippelen dat past binnen de onderneming. Overloop in dit kader volgende stappen:

1. Breng duidelijk in kaart wat op vandaag de gebruiken en normen zijn rond digitale communicatiemiddelen en rond deconnectie tijdens vrije momenten zoals de rusttijden, jaarlijkse vakantie en andere verloven.
2. Hierbij hou je rekening met de beleving en de voorkeuren van de werknemers, consulteer hen daarom.
3. Ga na of in de onderneming het thema werkdruk aan de orde is en invloed heeft op de problematiek van de bereikbaarheid. Worden werknemers verplicht om buiten de normale werkuren professioneel actief te zijn, om de hoeveelheid werk die van hen verwacht wordt te kunnen volbrengen?
4. Bespreek samen hoe je die behoeften op elkaar kan afstemmen, zodanig dat iedereen zich kan vinden in het digitaal welzijnsbeleid.

Wanneer het overleg is afgerond moeten **minstens** maatregelen genomen worden zoals vermeld in artikel 3,4 en 5.

Art. 3 Praktische modaliteiten voor de toepassing door de werknemer van het recht om nietbereikbaar te zijn buiten zijn uurroosters

In overeenstemming met de gemaakte afspraken zoals vermeld in art. 2, gelden volgende modaliteiten in de onderneming

- Opmaken van richtlijnen om e-mails of mobiele oproepen niet te beantwoorden, bv. gebruik van een automatische handtekening die de niet-noodzakelijkheid van een onmiddellijk antwoord benadrukt.
- Strakke regels rond e-mailhygiëne, bv. pop-up berichten die de auteur vragen om twee keer na te denken of het nodig is dit nu te versturen.
- Het activeren van afwezigheidsberichten
- Technische interventies waarbij werknemers zouden kunnen kiezen dat mails enkel kunnen toekomen op smartphones tijdens de arbeidsuren en dus bv. niet tussen 18.15u en 7u.
- Goede afspraken maken met leidinggevende en collega's wanneer je bereikbaar bent
 - Bv. tijdsblok afspreken voor communicatie tussen ... u enu
 - Werknemers vragen om in hun digitale handtekening te vermelden wanneer ze bereikbaar zijn (bv. minstens een blok van 2u in de voormiddag en een blok van 2u in de namiddag).
- Het uitschakelen van servers buiten de werkuren

Art. 4 Richtlijnen voor gebruik van digitale hulpmiddelen zodat de rusttijden, verlof, privéleven en familielevens van de werknemer gewaarborgd blijven

In overeenstemming met de gemaakte afspraken zoals vermeld in art. 2, gelden volgende richtlijnen in de onderneming (aanduiden wat past of schrappen wat niet past en vul aan):

- Het inschakelen van afwezigheidsberichten tijdens rusttijden en verlof met de uitdrukkelijke vermelding dat de mails niet gelezen worden tijdens de afwezigheidsperiode.
- Tijdens periodes van inactiviteit (bv. vakantie, inactiviteitsdagen deeltijdse werknemers, werknemers in ouderschapsverlof enz.) kan de werknemer enkel worden gecontacteerd buiten de normale

werkdienst als het gaat om uitzonderlijke en onvoorziene aangelegenheden (omschrijf zo mogelijk wat als dringend kan worden beschouwd) waarbij actie vereist is die niet kan wachten tot de volgende arbeidsperiode of als je wordt aangeduid voor een wachtdienst. Let wel, tijdens een periode van economische werkloosheid vereist de loyaliteit van de werknemer ten opzichte van de werkgever wel dat de werknemer zich bereikbaar opstelt met het oog op een eventuele terugroeping.

- Het blokkeren van mailbox tijdens weekends en/of verlofperiodes
- Deleten van alle mails tijdens vakantieperiode, met verwittiging verzender
- App voor werkmail kan verwijderd worden tijdens vakantieperiodes
- Een goed deconnectiebeleid geldt ook voor leidinggevend, maar voor deze personen is het soms onvermijdelijk dat er prestaties geleverd worden buiten de normale uren (eventueel minder strikte regels verder te concretiseren).

<u>Art. 5 Vorming- en sensibiliseringsacties voor werknemers en leidinggevend met betrekking tot het verstandig gebruik van digitale hulpmiddelen en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie.</u>
--

In overeenstemming met de gemaakte afspraken zoals vermeld in art. 2, gelden volgende vormings- en sensibiliseringsacties in de onderneming (aanduiden wat past of schrappen wat niet past en vul aan):

- Verwachtingen en noden duidelijk stellen en om ook duidelijke afspraken te maken naar bereikbaarheid toe, naar communicatieplatformen, naar deconnectie.
- Specifieke richtlijnen omtrent het duidelijk communiceren omtrent het feit of en tegen wanneer er reactie verwacht wordt. Een cultuur creëren waarin je aangeeft dat iedereen het recht heeft om offline te zijn.
- Leidinggevend kan duidelijk stellen dat wie wil, mag werken, maar dat het duidelijk is dat dit niet verwacht wordt buiten de werktijd
- Leidinggevend en werknemers sensibiliseren over de risico's inzake overdreven connectiviteit.
- Sensibiliseer je collega's, wanneer deze over hun grenzen lijken te gaan en niet meer kunnen deconnecteren.
- Aanbieden van diverse vormen van coaching
 - bij stress en burnout
 - mindfulness of aandachtstraining
 - meditatie technieken, ...

<u>Art. 6 Evaluatie</u>

Om het respect voor de rusttijden, jaarlijkse vakantie en andere verloven en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven te verzekeren, wordt het digitale welzijnsbeleid bij voorkeur van tijd tot

tijd geëvalueerd, om na te gaan of het voldoende wordt toegepast en eventuele aanpassingen vereist.

Overuren en meeruren

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

In geval van overschrijdingen van het vastgestelde uurrooster in het kader van een deeltijdse tewerkstelling, worden de aldus gepresteerde uren overeenkomstig artikel 29 van de Arbeidswet van 16 maart 1971 verloond door betaling van een overloon gelijk aan 50 pct. of 100 pct. van het normaal loon.

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

Voor deze meerprestaties wordt er geen aanvullende inhaalrust toegekend.

Het presteren van bijkomende uren in het kader van een deeltijdse tewerkstelling, zowel op vraag van de werknemer als op vraag van de werkgever, kan aanleiding geven tot een aanpassing van de initieel afgesloten arbeidsovereenkomst, wanneer het initiële uurrooster gedurende een kwartaal met ten minste 1 uur gemiddeld per week werd overschreden.

Deze aanpassing gebeurt conform de voorwaarden en de modaliteiten voorzien in de NAR CAO nr.

Rechtsvorderingen tegen ontslag

De rechtsvorderingen die uit de arbeidsovereenkomst ontstaan, verjaren één jaar na het eindigen van deze overeenkomst of vijf jaar na het feit waaruit de vordering is ontstaan, zonder dat deze termijn één jaar na het eindigen van deze overeenkomst mag overschrijden.

In geval van toepassing van artikel 39bis verjaart de rechtsvordering die uit de niet-betaling van de opzeggingsvergoeding ontstaat, één jaar na de laatste effectieve maandelijkse betaling door de werkgever.

Medisch attest voor 1 dag

- Indien de onderneming minstens 50 werknemers te werk stelt op 1 januari van het kalenderjaar waarin de arbeidsongeschiktheid zich voordoet, dan geldt er een afwijking.

De werknemer die in dienst is van de onderneming met minstens 50 werknemers op 1 januari van het kalenderjaar waarin de arbeidsongeschiktheid zich voordoet, is er 3 maal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen, voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid.

In voorkomend geval deelt hij de werkgever onmiddellijk mee op welk adres hij zal verblijven tijdens deze eerste dag van arbeidsongeschiktheid.

- Indien de onderneming minder dan 50 werknemers te werk stelt op 1 januari van het kalenderjaar waarin de arbeidsongeschiktheid zich voordoet, dan geldt deze afwijking niet.

De werknemer die in dienst is van de onderneming met minder dan 50 werknemers op 1 januari van het kalenderjaar waarin de arbeidsongeschiktheid zich voordoet, is er daarentegen wel steeds toe gehouden omeen attest van arbeidsongeschiktheid voor te leggen, ook voor de eerste dag van arbeidsongeschiktheid. Zodra de onderneming de grens van 50 werknemers (op 1 januari van het betrokken kalenderjaar) overschrijdt, geldt de afwijking.

Weigering medewerking aan medische onderzoeken

De codex over het welzijn op het werk voorziet verschillende medische onderzoeken voor werknemers. Werknemers dienen constructief mee te werken aan deze onderzoeken, wanneer zij hiertoe uitgenodigd worden door hun werkgever of door de externe dienst van de werkgever.

Wanneer een werknemer niet komt opdagen, is er geen medisch onderzoek mogelijk en kan de preventieadviseur-arbeidsarts geen medische beoordeling opstellen.

Ingeval een werknemer, zonder gemotiveerde reden, systematisch weigert om zijn medewerking te verlenen aan een medisch onderzoek, dan kan de werkgever op die basis volgende sanctie opleggen

- een aangetekende verwittiging bij de eerste drie onttrekkingen zonder geldige reden;

- een ontslag bij een vierde onttrekking aan een medisch onderzoek zonder geldige reden;
- een ontslag om dringende reden, te beoordelen in het concrete geval, maar enkel in het geval van een systematische onttrekking aan medische onderzoeken zonder geldige reden, waaruit de werkgever kan besluiten dat een verdere samenwerking met betrokken werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk is geworden.

Geboorteverlof - rouwverlof

Aanpassing van de bepalingen klein verlet, het geboorteverlof en rouwverlof.

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 voorwaarden¹ van geboorteverlof

3 dagen klein verlet betaald door de werkgever, aangevuld door extra verlofdagen ten laste van de mutualiteit overeenkomstig artikel 30 §2 Arbeidsovereenkomstenwet en op te nemen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling.

Bij afwezigheid van een vader die recht heeft op vaderschapsverlof, komt datzelfde recht in dalendevolgorde 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 enaffectieve 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).

5a. Overlijden van de echtgeno(o)te of van de samenwonende partner, van een kind van de werknemer of zijn echtgeno(o)te of samenwonende partner	10 dagen: • 3 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* • 7 dagen door de werknemer te kiezen binnen een jaar na overlijden* *Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever, kan afgeweken worden van bovenvermelde vooropgestelde opnameperiodes.
5b. Overlijden van de (schoon-) vader, stiefmoeder, (schoon-) moeder, stiefvader van de werknemer of van zijn echtgeno(o)te of samenwonende partner	3 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. Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever kan van deze periode afgeweken worden.
5c. Overlijden van een pleegkind* in kader van langdurige pleegzorg* op moment van overlijden of in het verleden: <i>*Een pleegkind is het kind waarvoor de werknemer of zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in kader van pleegzorg is aangesteld door de rechtbank, een door de bevoegde gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg of door de bevoegde gemeenschapsdiensten inzake jeugdbescherming.</i> <i>*Onder langdurige pleegzorg wordt begrepen pleegzorg zoals omschreven in artikel 30sexies, § 6, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (=min. 6 maanden) en waarbij het kind als deel uitmakend van dat gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het gezin, de pleegouder of pleegouders zijn/hun verblijfplaats heeft/hebben is ingeschreven</i>	10 dagen: • 3 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* • 7 dagen door de werknemer te kiezen binnen een jaar na overlijden* *Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever, kan afgeweken worden van bovenvermelde vooropgestelde opnameperiodes.
5d. Overlijden van de pleegvader* of pleegmoeder* van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden <i>*Pleegvader en- moeder: de pleegouder die in het kader van pleegzorg is aangesteld door de rechtbank, door een door de bevoegde gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, of door de bevoegde gemeenschapsdiensten inzake jeugdbescherming</i>	3 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. Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever kan van deze periode afgeweken worden.

5e. Overlijden van een pleegkind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg* op moment van het overlijden

**Alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg*

1 dag door de werknemer op te nemen op de dag van de begrafenis.
Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever kan deze dag op een ander moment opgenomen worden.

Flexibel zorgverlof – verlof om dwingende reden

Indien de werknemer flexibel zorgverlof (max. 5 dagen zoals voorzien in de wet tot uitvoering van de Richtlijn work-life balance) heeft opgenomen in de loop van het kalenderjaar zullen deze opgenomen dagen flexibel zorgverlof in mindering gebracht worden van het mogelijk aantal op te nemen dagen verlof om dwingende reden.

BIJLAGE X: Wijziging opzegginstermijnen vanaf 28/10/2023

Door toevoeging van onderstaande bepalingen, wijzigen de artikelen m.b.t. de opzeggingstermijnen in het arbeidsreglement.

Wanneer de opzeg wordt gegeven door de werknemer voor indiensttredingen van vóór 1/1/2014, wordt de opzeggingstermijn beperkt tot maximaal 13 weken. Het systeem van het rugzakje en dus de berekening in twee stappen zal dan niet meer moeten gebeuren.

Wanneer de opzeg wordt gegeven door de werkgever zullen er voortaan ook aangepaste regels gelden voor bedienden voor de anciënniteit opgebouwd t.e.m. 31/12/2013:

≤ 32.254 euro

3 maanden per begonnen
periode van 5 jaar anciënniteit

> 32.254 euro

1 maand per begonnen jaar
anciënniteit, met een minimum
van 3 maanden, tenzij op 31
december 2013 een geldige
clausule inzake de
opzeggingstermijn bestaat

BIJLAGE XI: Formaliteiten ziekte tijdens jaarlijkse vakantie (vanaf 1/1/2024).

Wanneer een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, brengt de werknemer de werkgever onmiddellijk op de hoogte van zijn verblijfsadres indien hij zich niet op zijn thuisadres bevindt en legt hij steeds een geneeskundig getuigschrift voor aan de werkgever binnen de 2 werkdagen vanaf de eerste dag arbeidsongeschiktheid. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, en of de werknemer zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven. In geval van overmacht maakt de werknemer het geneeskundig getuigschrift over binnen een redelijke termijn. Uiterlijk op het moment dat hij het geneeskundig getuigschrift voorlegt, deelt de werknemer die gebruik wenst te maken van zijn recht op behoud van zijn vakantiedagen aansluitend op de periode van arbeidsongeschiktheid, deze vraag aan de werkgever mee. De instemming van de werkgever is in dat geval vereist.

BIJLAGE XII: TERUG NAAR HET WERK-BELEID

Deze bijlage heeft tot doel de nieuwe verplichte vermeldingen in het kader van de wetgeving betreffende het terug naar werk-beleid in het huidig arbeidsreglement in te voegen. Alle andersluidende bepalingen die hieromtrent in het arbeidsreglement opgenomen zijn, worden door deze bijlage gewijzigd.

Geneeskundig getuigschrift

Deze wijziging is enkel van toepassing indien de onderneming van de wettelijk voorziene uitzondering gebruik maakt.

Het aantal keer dat een werknemer geen geneeskundig getuigschrift moet voorleggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid wordt verminderd tot tweemaal per kalenderjaar.

Gewaarborgd loon bij arbeidsongeschiktheid

De termijn waarbinnen er sprake is van hervalling wordt uitgebreid naar acht weken.

Bij hervalling binnen de acht weken 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.

Contactprocedure bij arbeidsongeschikte werknemers

In het kader van een actief afwezigheidsbeleid wordt bij arbeidsongeschiktheid van een werknemer een contactprocedure gevolgd, met als doel de terugkeer naar het werk te faciliteren en voor te bereiden. Deze procedure heeft geen controlerende functie en beoogt niet te beoordelen of de afwezigheid om gezondheidsredenen gegrond is.

De bestuurder contacteert de arbeidsongeschikte werknemer een eerste keer na vier weken, een tweede keer na acht weken en nadien om de maand, tenzij dit niet gepast is gelet op de concrete situatie van de arbeidsongeschikte werknemer.

BIJLAGE XIII: VASTLEGGEN COLLECTIEVE VAKANTIEDAGEN

Referte Sociaal Secretariaat : 570.21985

De onderneming Anneke's Home Assist BV, Kerkstraat 18, 9290 Overmere,
met RSZ nummer 1894749-49

Zal in het jaar 2026 op de volgende dagen collectief gesloten zijn :

van 22/07/2026 tot en met 24/07/2026

Van 28/12/2026 tot en met 31/12/2026

De eventuele overige vakantiedagen worden individueel en in onderling overleg tussen werkgever en werknemer vastgelegd.

Feestdagen in 2026

- Donderdag 1 januari
- Maandag 6 april
- Vrijdag 1 mei
- Donderdag 14 mei
- Maandag 25 Mei
- Dinsdag 21 juli
- Zaterdag 15 augustus
- Zondag 1 november
- Woensdag 11 november
- Vrijdag 25 december

De volgende feestdagen worden in de onderneming vervangen door een gewone activiteitsdag omdat ze samenvallen met een zondag of een gewone inactiviteitsdag:

de feestdag van 15/08/2026 wordt collectief vervangen door 15/05/2026

de feestdag van 01/11/2026 wordt collectief vervangen door 20/07/2026