



ARBEIDSREGLEMENT

ALCYON BVBA

Inhoudstafel

1. Algemene bepalingen	Art. 1
2. Arbeidsduur	Art. 2 en 3
3. Werktijden	Art. 4 en volgende
4. Afwezigheden	Art. 11 en volgende
5. Laat komen, te vroeg vertrekken en andere afwezigheden.....	Art. 25 en volgende
6. Diverse vakanties	Art. 28 en volgende
7. Loon	Art. 30 en volgende
8. Speciale verplichtingen voor werknemers	Art. 38 en volgende
9. Verantwoordelijkheid.....	Art. 40
10. Prestaties als telewerker	Art. 41 en 42
11. Gebruik van e-mail en/of internettoegang	Art. 43
12. Bewaking door camera's op de arbeidsplaats(en)	Art. 44
13. Diverse verboden	Art. 45 en volgende
14. Plichten en verplichtingen van het bewakingspersoneel	Art. 47
15. Beëindiging van het contract.....	Art. 48 en volgende
16. Tekortkomingen - sancties (boetes)	Art. 54 en volgende
17. Geweldplegingen, psychisch geweld of ongewenste intimiteiten op het werk	Art. 56
18. Alcohol en drugs op het werk.....	Art. 57
19. Collectieve overeenkomsten en afspraken die in de onderneming van toepassing zijn	Art. 58
20. Informatie over de dienstverlener voor elektronische archivering.....	Art. 59
21. Gezondheid, veiligheid en hygiëne	Art. 60 en volgende
22. Medische zorgen	Art. 65
23. Overlegorganen, diensten, bijlagen en diverse.	Art. 66 en volgende

Het onderhavige arbeidsreglement is neergelegd in het regionale bureau van de directie Toezicht op de sociale wetten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg onder het nummer:

1. Algemene bepalingen

Art. 1 - Het onderhavige arbeidsreglement is van toepassing op iedereen die voor de onderneming werkt met een contract als bediende of arbeider, zonder onderscheid in geslacht, leeftijd, functie of nationaliteit.

In individuele gevallen kan tijdelijk of permanent van de algemene bepalingen van onderhavig arbeidsreglement worden afgeweken, echter zonder dat de bestaande wettelijke voorschriften en reglementen worden overtreden.

Dergelijke afwijkingen, die door de werkgever en werknemer zijn overeengekomen, moeten schriftelijk worden vastgelegd in twee exemplaren, een voor de werknemer en een voor de werkgever.

2. Arbeidsduur

A. VOOR DE ARBEIDERS

Art. 2 - De maximale arbeidsduur is vastgelegd op 37 uur per week op basis van een maximum van 481 uur per trimester, in overeenstemming met de sectorale bepalingen (PC 121).

B. VOOR DE BEDIENDEN

Art. 3 - De maximale arbeidsduur is vastgelegd op 38 uur per week. Het gaat om een te respecteren gemiddelde weekduur op jaarbasis, in overeenstemming van de bepalingen van het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden (PC 200).

3. Werktijden

Art. 4 - De verschillende werktijden staan in het aanhangsel van onderhavig arbeidsreglement vermeld.

A. VOOR DE ARBEIDERS

Art. 5 – De voltijdse of deeltijdse arbeiders hebben vaste werktijden of variabele werktijden.

In het geval van variabele werktijden moeten de dagelijkse werktijden aan de betrokkenen worden meegedeeld en dit ten minste vijf werkdagen op voorhand en ten laatste 24 op voorhand in schriftelijke vorm zoals voorgeschreven in de sectorale bepalingen als de werkgever geen kennis heeft van de redenen voor de variabele werktijden.

Art. 6 - De arbeiders moeten tijdens hun arbeidsduur zonder uitzondering in het bezit zijn van hun arbeidsovereenkomst en eventuele aanhangsels.

B. VOOR DE BEDIENDEN

Art. 7 – De bedienden zijn tewerkgesteld op basis van variabele werktijden. Door de variabele werktijd kan de werknemer vrij het begin- en einduur kiezen, op voorwaarde dat hij het aantal uren respecteert die hij dient te presteren en de goede werking van zijn dienst niet in het gedrang brengt.

's Ochtends kan de werknemer beginnen met werken tussen 7 u. en 9 u.

Een pauze van minimaal 60 minuten is voorzien tussen 12 u. en 14 u.

's Avonds kan de werknemer stoppen met werken tussen 16 u. en 19 u.

C. VOOR WERKNEMERS IN PLOEGENARBEID

Art. 8 - In het geval de arbeid in ploegen wordt georganiseerd, worden de werktijden aan de betrokkene ten minste vijf werkdagen op voorhand meegedeeld.

D. WERK BUITEN DE NORMALE WERKTIJD

Art. 9 - Binnen de wettelijke beperkingen kan de werkgever de werknemers oproepen om te werken buiten de hierboven vastgelegde werktijd, en dit zelfs op rustdagen als er goede redenen voor zijn, op vrijwillige basis en in overeenstemming met de hiërarchisch overste.

Dit wordt aan de betrokkenen gemeld ten minste vierentwintig uur op voorhand en via een mededeling in die in een lokaal van de onderneming wordt opgehangen. Deze mededeling moet gedateerd en ondertekend zijn en meldt de datum waarop de tijdelijke werktijd van kracht wordt.

Bij de toepassing van onderhavig artikel moet rekening worden gehouden met de volgende zaken:

- a) inventaris en balans;
- b) werken om het hoofd te bieden aan een dreigend ongeval of om de gevolgen van een voorgekomen ongeval te verhelpen;
- c) dringende werken aan machines of materieel en werken die nodig zijn wegens een onvoorziene noodzaak voor zover dat de uitvoering buiten de werktijden onontbeerlijk is om een ernstige belemmering van de normale werking van de onderneming te vermijden;
- d) de voorbereidende of aanvullende werken die noodzakelijk moeten worden uitgevoerd buiten de normale werktijden, voor zover dit werk toegestaan is door een Koninklijk Besluit ter uitvoering van de arbeidswet van 16 maart 1971 en nog niet in de normale werktijd is opgenomen;
- e) de transport-, laad- en loswerken die door het Koninklijk Besluit zijn toegestaan en nog niet in de normale werktijd zijn opgenomen;
- f) de occasionele werken door een buitengewone toename van het werk in de zin van artikel 26, 1° en 2°, van de arbeidswet van 16 maart 1971 voor zover de vereiste toestemming werd verleend;
- g) de werken die om veiligheidsredenen uitsluitend buiten de normale werktijden kunnen worden uitgevoerd.

E. DIVERSEN

Art. 10 - Vertegenwoordigers en andere werknemers die zich niet naar de kantoren van de onderneming dienen te begeven tenzij om grondstoffen, voorwerpen of documenten met betrekking tot hun werk op te halen of om er het product van hun werk evenals voorwerpen of documenten met betrekking hiermee in te dienen, hebben toegang tot de kantoren van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen, van 9 u. tot 17 u.

4. Afwezigheden

A. RUSTDAGEN

Art. 11 - De dagen waarop niet wordt gewerkt, zijn:

- a) zaterdag (voor de bedienden);
- b) zondag;
- c) wettelijke feestdagen of dagen die een wettelijke feestdag vervangen;
- d) jaarlijkse vakantiedagen;
- e) compenserende rustdagen door toepassing van wettelijke of sectorale bepalingen.

B. FEESTDAGEN

Art. 12 - Zonder iets af te doen aan de wettelijke voorzieningen die van kracht zijn voor deeltijdse werknemers, zijn de werknemers verzekerd van loon voor de volgende tien wettelijke feestdagen: Nieuwjaar (1 januari) - tweede paasdag - Dag van de Arbeid (1 mei) - Hemelvaart - pinkstermaandag - nationale feestdag (21 juli) - Maria-Hemelvaart (15 augustus) - Allerheiligen (1 november) - Wapenstilstand (11 november) - Kerstmis (25 december).

Een feestdag die samenvalt met een zondag of een dag waarop in de onderneming niet wordt gewerkt, wordt door een gewone werkdag vervangen. De vervangingsdag wordt vastgesteld door het paritair comité, door de ondernemingsraad of in akkoord met de werkgever.

Art. 13 - Als de arbeider wegens de specificiteiten van een klant op een feestdag moet werken, heeft hij recht op een compenserende rustdag. Tenzij de ondernemingsraad anders beslist, valt de compenserende rustdag op dezelfde dag als die voor het personeel van de klant.

Als een opschorting van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst de rustdag in deze periode belet, dan wordt deze verleend in de zes weken die volgen op het einde van de opschorting. Als een opzegtermijn loopt, wordt de rustdag verleend vóór het einde van deze opzegtermijn.

Art. 14 - Voor de deeltijdse werknemers wordt het recht op feestdagen vastgesteld rekening houdende met het volgende verschil:

a) Werk volgens vaste werktijden

- Als het werk verdeeld wordt over vijf of zes dagen per week, heeft de werknemer het recht op feestdagen die samenvallen met normale werkdagen en op een vervangingsdag als de feestdag samenvalt met een zondag of een dag van inactiviteit in de vijfdaagse werkweek. Deze vervangingsdag moet op een gewone werkdag worden genomen; hij wordt ofwel opgelegd op ondernemingsniveau, ofwel op het niveau van de werf waarop de werknemer werkt.
- Als het werk over minder dan vijf dagen per week wordt verdeeld, mag de werknemer uitsluitend aanspraak maken op feestdagen die samenvallen met zijn normale werkdagen. Hij geniet dus niet van een vervangingsdag als de feestdag samenvalt met een dag waarop hij niet werkt of met een zondag, behalve als deze feestdag wordt vervangen (in principe voor het voltallige personeel van de onderneming) door een dag die samenvalt met een van zijn normale werkdagen. In deze beide gevallen, is het loon wat verschuldigd is in functie van de uren die normaal op deze dag zouden zijn gepresteerd, als het een 'werkdag' was geweest.

b) Werk volgens variabele werktijden

Als de dagen en werktijden variabel zijn, kan de werknemer aanspraak maken op:

- de toekenning en het loon van feestdagen (of in de onderneming vastgelegde vervangingsdagen) die samenvallen met een dag waarop normaalgezien moeten worden gewerkt. De berekening van het loon gebeurt in functie van de uren die zouden moeten worden betaald voor deze dag mocht er deze dag gewerkt zijn;
- één aanvullende vergoeding voor de feestdagen die buiten de werkdagen vallen. De aanvullende vergoeding moet overeenstemmen met het loon dat de werknemer in de vier aan de feestdag voorafgaande weken heeft verdiend, gedeeld door het aantal dagen dat hij werkelijk heeft gewerkt in deze periode van vier weken.

Art. 15 - De deeltijdse werknemer die werkt op een feestdag heeft recht op een aanvullende rustdag waarvan de duur gelijk is aan de werkelijke duur van het geleverde werk tijdens deze feestdag. Deze rustdag moet worden genomen op een dag waarop de werknemer normaalgezien werkt.

C. JAARLIJKSE VAKANTIE

Art. 16 - De duur van de jaarlijkse vakantie evenals de methode voor toewijzing van deze vakantie worden vastgelegd in functie van de wetten met betrekking tot jaarlijkse vakantie van werknemers van 28 juni 1971 en van zijn uitvoeringsbesluiten (met name het koninklijk besluit van 30 maart 1967).

Als de vakantie **collectief** wordt genomen, wordt de sluitingsperiode jaarlijks bepaald door de Ondernemingsraad en meegedeeld via een aanhangsel bij het onderhavige arbeidsreglement.

De werknemers die krachtens de wetgeving op jaarlijkse vakantie geen recht hebben op het geheel of een deel van deze collectieve vakantie hebben gedurende deze periode onbetaalde vakantie, maar met een werkloosheidsvergoeding als ze aan de vereiste voorwaarden voldoen en voor zover ze aan hun betaalorgaan de door de werkgever ingevulde formulieren C3.2A en C3.2-Werkgever hebben overhandigd.

Als de vakantie **individueel** wordt genomen, wordt deze vastgelegd in onderlinge overeenstemming met de werkgever en wordt hierbij rekening gehouden met de behoeften voor de goede werking van de onderneming

In voorkomend geval, wordt voorrang gegeven aan:

- a) de periode van schoolvakantie (juli-augustus) voor personeel met schoolgaande kinderen;
- b) personeel waarvan de partner, die in een andere onderneming werkt, zijn of haar vakantie op die van de werknemer moet afstemmen.

Hoe dan ook moet het vastleggen en nemen van vakantiedagen op voorhand door de directie zijn goedgekeurd. Wat de hoofdvakantie betreft, moeten de werknemers twee maanden op voorhand een schriftelijk verzoek indienen.

De werknemer die zijn recht op vakantie in functie van uitgevoerde prestaties bij een andere werknemer moet rechtvaardigen, dient te zijner tijd het noodzakelijke attest in. Bij ontstentenis wordt zijn recht op vakantie uitsluitend onderzocht op basis van zijn prestaties in de onderneming. De vakantie moet altijd worden opgenomen vóór het einde van het betreffende jaar.

D. ZIEKTE, ONGEVAL, PRENATALE MEDISCHE ONDERZOEKEN

Art. 17 - In geval van afwezigheid wegens ziekte of ongeval (geen werkongeval), moet de werknemer:

1. VOOR aanvang van de werkdag de werkgever of zijn vertegenwoordiger waarschuwen of laten waarschuwen op alle mogelijke manieren (zo nodig telefonisch);

2. binnen de twee werkdagen vanaf de dag van arbeidsongeschiktheid een medisch attest indienen of opsturen (in geval van opsturen geldt de datum poststempel).

Deze laatste moet de volgende zaken vermelden:

- of het gaat om een eerste attest of om een verlengingsattest of om een attest van herhaling van de ziekte;
- de dag waarop het medisch attest werd bezorgd;
- de geschatte duur van arbeidsongeschiktheid, dat wil zeggen dat begin- en mogelijke einddatum ervan;
- of, met het oog op een controle, de werknemer in staat is om zich te verplaatsen;
- of de werknemer het huis mag verlaten;
- de oorzaak van de afwezigheid: ziekte, ongeval (privé of professioneel), ziekenhuisopname ...;
- de naam en het adres van de behandelende arts;
- de handtekening van de behandelende arts evenals zijn stempel.

Als de werkgever niet werd verwittigd of het medisch attest niet te zijner tijd werd bezorgd (behalve bij overmacht), heeft de werknemer geen recht op een loon voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die de dag waarop de werkgever werd ingelicht of de dag waarop het attest werd ingediend of verzonden voorafgaan.

3. zich laten onderzoeken door een 'controlerend arts' die wordt betaald door de werkgever en voldoet aan de bepalingen van de wet 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde:

a) Plaats van medische controle

De medische controle vindt plaats in de woning van de werknemer als deze volgens het medische attest de woning niet mag verlaten.

Als de werknemer daarentegen de woning wel mag verlaten, kiest de werkgever waar de medische controle plaatsvindt, ofwel in de woning van de werknemer, ofwel in de parktijk van de controlerende arts.

De werknemer die tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op een ander adres verblijft of die van adres verandert, moet dit onmiddellijk aan zijn werkgever melden.

b) Onttrekking van de medische controle

Als de werknemer afwezig is bij het controlebezoek of er met hem geen contact kan worden opgenomen, dan laat de controlerende arts een bericht achter.

De werknemer moet zijn post regelmatig ophalen of laten ophalen om er zich van te vergewissen dat de controlerend arts geen bericht heeft achtergelaten.

Als de werknemer zich zonder geldige reden onttrekt van de medische controle (vb. als het medisch attest duidelijk meldt dat hij de woning niet mag verlaten en de werknemer zonder geldige reden afwezig is tijdens de medische controle of er geen contact met hem kan worden opgenomen), kan de werkgever de betaling van het loon weigeren voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die aan de controledag voorafgaan.

Hoe dan ook voert de controlerende arts de controle van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer uit in overeenstemming met artikel 31 §§ 3 en 4 van de wet van 3 juli 1978 betreffende arbeidsovereenkomsten.

d) Meningsverschil tussen behandelende arts en controlerende arts

In geval van een meningsverschil tussen de behandelende arts en de door de werkgever aangestelde arts, rust de bewijslast van de arbeidsongeschiktheid op de werknemer. Hij moet een arts-arbiter aanstellen die voldoet aan de voorwaarden van de wet van 13 juni 1999.

Bij ontstentenis verliest de werknemer het gegarandeerd loon vanaf de dag van de eerste medische controle waarvoor hij werd opgeroepen of vanaf de dag van het eerste bezoek aan de woning van de controlerende arts, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarvoor er geen betwisting is.

De arbitrageprocedure verloopt in overeenstemming met artikel 31 §5 en §6 van de wet van 3 juli 1978.

Art. 18 - Voor elke verlenging van de arbeidsongeschiktheid moet de werknemer of zijn gemachtigde de werkgever inlichten vanaf het begin van deze verlenging. Een medisch attest voor de verlenging van de arbeidsongeschiktheid moet binnen twee werkdagen vanaf het begin van de verlenging worden ingediend of opgestuurd naar de onderneming. Dit medisch attest moet dezelfde gegevens bevatten als deze die in artikel 18, 2° werden bepaald.

Art. 19 - In geval van herhaling van de ziekte is de werknemer aan dezelfde voorwaarden onderhevig als deze die in artikel 18 werden gedefinieerd.

Als de herhaling van de ziekte voorvalt in de twee kalenderweken die volgen op het einde van de vorige periode van arbeidsongeschiktheid, moet het medisch attest vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte of een ander ongeval. Bij gebrek aan bijzonderheden wordt van de nieuwe ongeschiktheid aangenomen dat ze te wijten is aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval.

Art. 20 - In geval van ziekte of ongeval en als de werknemer niets heeft gedaan om zijn werkgever in te lichten en geen medisch attest heeft voorgelegd in overeenstemming met de voorgaande bepalingen, kan de werkgever, behalve bij overmacht, deze afwezigheid als een dringende reden beschouwen die een ontslag zonder voorafgaande kennisgeving en zonder vergoeding rechtvaardigt.

Art. 21 - De zwangere werkneemster die haar werkgever over haar zwangerschap heeft ingelicht, heeft het recht om het werk te verzuimen, met behoud van haar normale loon, gedurende de tijd die nodig is om zich naar prenatale medische onderzoeken te begeven die niet buiten de werktijd kunnen plaatsvinden. Om het normale loon te krijgen, moet de werkneemster de werkgever op voorhand inlichten over haar afwezigheid en een medisch attest voorleggen dat haar afwezigheid rechtvaardigt.

E. WERKONGEVALLLEN

Art. 22 - De werknemer die op de weg naar het werk een ongeval krijgt moet ervoor zorgen dat hij de getuigenis van een of meerdere personen in handen krijgt (vb. van politie of hulpdiensten).

Hij moet bovendien onmiddellijk de werkgever erover inlichten of laten inlichten door hem alle inlichtingen te verschaffen die nodig zijn voor de verklaring van het ongeval.

Art. 23 - In geval van een ongeval op de werkplaats of tijdens een externe opdracht en ongeacht de ernst, moet de werknemer onmiddellijk de werkgever of zijn vertegenwoordiger inlichtingen die de nodige maatregelen zal nemen (zie art. 65: medische zorgen).

Art. 24 – De hiërarchische lijn verwittigd onmiddellijk de verantwoordelijke van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk van het werkongeval of het ongeval op weg naar of van het werk.

In geval van een werkongeval overhandigt de werkgever een medisch attest aan de werknemer waarin hij aan de behandelende arts vraagt om te controleren of de arbeider een aangepast werk kan uitvoeren. In functie van de mogelijkheden die de arts voorstelt, stelt de werkgever aangepast werk voor aan de arbeider. In het kader van aangepast werk, zijn de medische kosten ten laste van de verzekeringsmaatschappij en kunnen de medische onderzoeken tijdens de werktijd plaatsvinden.

5. Afwezigheden, controle van de werktijd en laat komen

Art. 25 - De werknemer mag geen werk verzuimen zonder dit op voorhand te hebben aangevraagd. Als de werknemer om geldige redenen geen 'vakantie' op voorhand kan vragen, moet hij zijn werkgever waarschuwen en zijn afwezigheid rechtvaardigen zodra hij dat kan en ten laatste binnen de twee werkdagen.

De werknemer die zonder toestemming of zonder rechtvaardiging werk verzuimt, verliest zijn loon voor de niet-gepresteerde uren en kan worden bestraft met een sanctie zoals voorzien in onderhavig arbeidsreglement.

De niet-gemotiveerde afwezigheid van meer dan 48 uur kan, behalve bij overmacht, als een ernstige fout worden beschouwd die een beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder voorafgaande kennisgeving en zonder vergoeding rechtvaardigt.

Na een niet-gemotiveerde afwezigheid mag de werknemer het werk pas hervatten nadat hij hiertoe een formele toestemming heeft ontvangen van de werkgever of zijn vertegenwoordiger.

Art. 26 – Voor het arbeiderspersoneel gebeurt de registratie van de werktijd volgens de methode die door de werkgever of zijn vertegenwoordiger wordt bepaald en meegedeeld in functie van de specificiteit van de betrokken werf, in voorkomend geval, op elektronische wijze.

Het loon van de arbeider is verzekerd op basis van de begin- en einduren van de prestaties zoals vastgesteld door het prikken.

Art. 27 - Als een werknemer te laat of niet op het werk komt door iets wat op weg naar het werk en buiten zijn wil is gebeurd, moet hij onmiddellijk de werkgever inlichten en de reden van zijn vertraging of afwezigheid meedelen.

Het recht op loon wordt uitsluitend erkend als de werkgever akkoord gaat met de bewijzen die de werknemer heeft voorgelegd.

6. Diverse vakanties

A. KLEIN VERLET (KORT VERZUIM)

Art. 28 - De werknemer heeft het recht om het werk te verzuimen met behouden van het normale loon:

- ter gelegenheid van familiale gebeurtenissen (vb. huwelijk, geboorte, overlijden, adoptie);
 - voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten (verkiezingsfuncties);
 - en in geval van verschijning voor het gerecht,
- binnen de grenzen bepaald door de wet of afwijkende collectieve arbeidsovereenkomsten die werden overeengekomen in het bevoegde paritaire comité voor de onderneming.

Om het loon te verkrijgen moet de werknemer de werkgever op voorhand waarschuwen. Als dit niet mogelijk is, moet hij deze laatste er zo snel mogelijk van op de hoogte stellen.

De werknemer dient de vakantie te gebruiken voor de doeleinden waarvoor ze is toegekend. De werkgever houdt zich het recht voor om een bewijs te vragen.

De gebeurtenis moet bovendien samenvallen met een normale werkdag.

Als bijgevolg de gebeurtenis samenvalt met een dag waarop niet wordt gewerkt, een feestdag of een normale vakantiedag in het kader van een arbeidstijdvermindering, kan de werknemer geen aanspraak maken op kort verzuim, behalve als het gaat om een gebeurtenis waarbij de werknemer het werk kan verzuimen op een door hem gekozen dag (vb. plechtige communie) of gedurende een bepaalde periode (vb. vakantie wegens geboorte).

Deze vakantie wordt niet afgetrokken van de jaarlijkse vakantie.

B. VAKANTIE OM DWINGENDE REDENEN

Art. 29 - De collectieve arbeidsovereenkomst (cao) nr. 45 die een vakantie om dwingende redenen invoert (K.B. van 6 maart 1990) laat toe dat de werknemer het werk verzuimt om een dringend en dwingend familiaal of sociaal probleem op te lossen. Enkele voorbeelden:

– ziekte, ongeval of ziekenhuisopname:

* van een persoon die bij de werknemer inwoont onder hetzelfde dak, zoals:

– de partner of de persoon die met hem/haar samenwoont;

– een ouder of kind evenals een aangenomen kind waarvan men voogd of pleegouder is, een tante of oom van de werknemer, van zijn partner of van de persoon die met hem/haar samenwoont;

* van een ouder of een aanverwant in eerste graad die niet bij de werknemer onder hetzelfde dak woont, zoals de ouders, schoonouders, kinderen of schoonkinderen van de werknemer;

– ernstige materiële schade aan de eigendommen van de werknemer, zoals die veroorzaakt aan de woning door brand of natuurramp;

– de dagvaarding om persoonlijk te verschijnen op een zitting wanneer de werknemer partij in een proces is.

Andere gebeurtenissen kunnen worden beschouwd als dwingende redenen krachtens een sectorale collectieve arbeidsovereenkomst of door een overeenkomst op ondernemingsniveau.

Het is de werknemer toegestaan werk te verzuimen zolang als nodig om het probleem aan te pakken waarmee hij wordt geconfronteerd, dat wil zeggen de tijd die nodig is voor een dringende en onontbeerlijke tussenkomst.

De duur van afwezigheid mag niet langer zijn dan tien werkdagen per kalenderjaar, behalve als het paritair comité een gunstiger bepaling heeft voorzien.

Voor de deeltijdse werknemer wordt deze maximale duur van afwezigheid verminderd in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

De vakantie om dwingende redenen wordt niet bezoldigd, behalve anders bepaald door een collectieve arbeidsovereenkomst op sector- of ondernemingsniveau.

De werknemer die werk verzuimt om dwingende reden is verplicht de werkgever op voorhand in te lichten. Als dit niet mogelijk is, moet hij deze laatste er zo snel mogelijk van op de hoogte stellen.

De werknemer dient echter de vakantie te gebruiken voor de doeleinden waarvoor ze is toegekend. Op verzoek van de werkgever moet hij de dwingende reden bewijzen.

7. Loon

Art. 30 - De elementen die de basis van de berekening van het loon vormen (betaling per maand, per dag, per uur, door middel van een vast loon, commissieloon of volgens een gemengd systeem) staan vermeld op de individuele rekening; ze worden vastgelegd door een individuele overeenkomst en kunnen worden gewijzigd door een aanhangsel bij de arbeidsovereenkomst.

Art. 31 – In voorkomend geval vormen de volgende zaken het voorwerp van een aanhangsel bij het onderhavige arbeidsreglement die aan alle werknemers wordt overhandigd: enerzijds de modaliteiten van omkeerbaarheid van de keuze van elektronische maaltijdcheques alsook de modaliteiten en de termijnen van de verandering van betalingswijze van de betaling van maaltijdcheques en, anderzijds, de voorwaarden en modaliteiten voor de tussenkomst van de werknemer in de kosten van de vervangende drager. Dit aanhangsel vormt een integraal onderdeel van het onderhavige arbeidsreglement.

Art. 32 - Het loon wordt als volgt berekend:

1. **Voor de arbeiders:** elke halve maand, de 5e werkdag die volgt op de zondag die het dichtst bij de 15e dag van de maand ligt en na de 30e of 31e voor de tweede halve maand.
2. **Voor de bedienden:** per maand, de 6e laatste werkdag van de maand.

Art. 33 - Het loon wordt betaald door overschrijving op een bankrekening.

Er kan geen enkele intrest worden geëist als de betaling laattijdig is wegens afwezigheid van de werknemer voor om het even welke reden.

Art. 34 – De werkgever betaalt aan de werknemers het overeengekomen loon en alle premies die eventueel worden voorzien door de wettelijke of sectorale bepalingen.

Voor het arbeiderspersoneel worden de transportkosten door de werkgever vergoed nadat de werknemer de wettelijk vereiste als bewijs dienende documenten op voorhand heeft overhandigd.

Art. 35 - De volgende zaken kunnen op het loon van de werknemer in mindering worden gebracht:

1. de inhoudingen door toepassing van de fiscale wetgeving, van de wetgeving betreffende de sociale zekerheid en door toepassing van de specifieke of collectieve overeenkomsten met betrekking tot de aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
2. de opgelegde boetes krachtens het onderhavige arbeidsreglement (met name art. 54);
3. de schadevergoedingen die de verantwoordelijkheid van de werknemer bestraffen;
4. de voorschotten in geld die de werkgever heeft verstrekt op een nog niet verschuldigd loon;
5. de gestelde borg voor het nakomen der verplichtingen van de werknemer.

Het bedrag van deze sociale en fiscale inhoudingen wordt bepaald door de wetgeving inzake deze materie. Deze inhoudingen worden berekend op het totale loon; ze worden als eerste en zonder beperking uitgevoerd.

De andere inhoudingen (verkeersboetes, boetes en schadevergoedingen die de verantwoordelijkheid van de werknemer bestraffen, voorschotten in geld, borg) worden uitsluitend berekend op het loon in geld en na aftrek van sociale en fiscale inhoudingen. Het totaal van deze andere inhoudingen mag niet hoger liggen dan 20% van het nettoloon in geld dat in elke loonperiode is verschuldigd. Deze beperking is evenwel niet van toepassing als de werknemer bedrieglijk heeft gehandeld of vrijwillig zijn contract heeft beëindigd vóór de afrekening van de schadevergoedingen die hij verschuldigd is.

Art. 36 - De werknemer verbindt zich ertoe zo snel mogelijk elke som terug te betalen die hem ten onrechte werd toegekend.

Art. 37 - De loonbeslagen of -overdrachten worden uitgevoerd volgens de voorwaarden en in de grenzen voorzien door de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers en door het gerechtelijk wetboek.

8. Speciale verplichtingen voor werknemers

A. BURGERLIJKE STAND

Art. 38 - De werknemers moeten hun werkgever alle noodzakelijke inlichtingen verschaffen over hun inschrijving in het elektronisch register van het personeel en over de toepassing van sociale en fiscale wetgevingen.

Elke adreswijziging en elke wijziging van de burgerlijke stand van de werknemer of van de samenstelling van zijn gezin moet zo snel mogelijk schriftelijk aan de werkgever worden gemeld. Deze kan niet verantwoordelijk worden geacht voor een fout in de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving na een nalatigheid van de werknemer in dit verband.

De identiteitskaart en, voor bepaalde categorieën buitenlanders, de werkvergunning kunnen altijd worden opgevraagd.

B. BEROEPSGEHEIM

Art. 39 - Zowel tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst als na de afloop ervan, moet de werknemer, om welke reden ook, het beroepsgeheim angstvallig bewaren.

Bijgevolg is het hem formeel verboden om de volgende zaken aan wie ook rechtstreeks of onrechtstreeks te onthullen of voor persoonlijk voordeel te gebruiken: de uitvindingen, octrooien, methoden en productieprocessen, de databanken en software, de lijsten met klanten en

leveranciers, de kosten en kostprijs van producten, de commerciële strategieën, de financiële gegevens, enz. Dit is een niet-limitatieve lijst met voorbeelden.
Algemeen genomen onthoudt de werknemer zich ervan vertrouwelijke informatie te onthullen waarvan hij kennis heeft genomen of die hem ter kennis werd gegeven.
Elke inbreuk op deze verplichting kan neerkomen op een dringende reden voor onmiddellijk ontslag, zonder voorafgaande kennisgeving of vergoeding.
De werkgever houdt zich eveneens het recht voor om, zo nodig, schadevergoedingen en intresten te vorderen.

C. WAARDEN EN GEDRAGSCODES

Art. 40 – De werkgever overhandigt elke werknemer bij indiensttreding een exemplaar van de gedragscode. Deze gedragscode omvat met name de waarden van de onderneming en van de IRIS-groep en weerspiegelt de verplichtingen van de groep op het gebied van maatschappelijke verantwoordelijkheid.

De werknemers verbinden zich ertoe deze gedragscode te respecteren in het kader van de uitvoering van hun arbeidsovereenkomst.

9. Aansprakelijkheid

Art. 41 - De werknemer is verplicht om de ongebruikte middelen en grondstoffen die hem werden toevertrouwd evenals alle materiaal (documenten enz.) die hem voor de uitvoering van zijn werk werden overhandigd in goede staat terug te geven aan de onderneming.
In geval van schade veroorzaakt door de werknemer tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, kunnen schadevergoedingen worden gevorderd als de schade het gevolg is van een opzettelijke daad, een zware fout of een lichte fout die op een gewoonte wijst.
De verschuldigde schadevergoedingen krachtens de vorige alinea worden vastgelegd via een overeenkomst tussen de partijen of door een gerechtelijke beslissing en kunnen worden ingehouden op het loon volgens de voorwaarden in artikel 35.

10. Gebruik van e-mail, internet en sociale netwerken

Art. 42 – De regels met betrekking tot het gebruik van nieuwe technologieën, zoals e-mail en internettoegang (cao nr. 81 betreffende de bescherming van de privacy van werknemers met betrekking tot de controle van elektronische on-linecommunicatiegegevens, K.B. van 12 juni 2002), zijn in voorkomend geval het voorwerp van een bepaling in de individuele arbeidsovereenkomst.

Art. 43 - Het is de werknemer niet toegestaan om de naam van de onderneming op sociale media te vermelden zonder toestemming van de werkgever.

11. Bewaking door camera's op de arbeidsplaats(en)

Art. 44 - De voorwaarden voor het plaatsen en de modaliteiten voor de toepassing van het bewakingssysteem met camera's op de arbeidsplaats(en) (cao nr.68 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats, K.B. van 20 september 1998) worden in voorkomend geval door de ondernemingsraad meegedeeld.

13. Diverse verboden

Art. 45 - Het is de werknemers uitdrukkelijk verboden zich rechtstreeks of onrechtstreeks beloningen, geschenken, 'steekpenningen' te laten beloven of deze te accepteren met betrekking tot hun professionele activiteiten, en zonder medeweten van de werkgever. Elke actieve of passieve corruptie is ten strengste verboden en werknemers dienen zich te onthouden van elke oneerlijke mededinging.

Art. 46 - Het is de werknemer bovendien verboden:

1. een machine of apparaat te gebruiken of in te schakelen dat hem niet is toevertrouwd;
2. mensen zonder toestemming in de onderneming of op de werf toe te laten;
3. drukwerk of gelijksoortige meningen te verdelen of op te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te maken, premies te krijgen, collectes te houden of iets te koop aan te bieden op de arbeidsplaatsen, zonder uitdrukkelijke toestemming van de werkgever;
4. zich in staat van dronkenschap of onder invloed van drugs in de onderneming of op de werf te bevinden.

14. Plichten en verplichtingen van het bewakingspersoneel

Art. 47 - De door de werkgever aangestelde hiërarchische oversten zijn met name verantwoordelijk voor:

- de controle van de aanwezigheden;
- de verdeling van de taken;
- de controle van het gepresteerde werk;
- de handhaving van orde en discipline;
- de normale werking van het materieel;
- de naleving van maatregelen die in de onderneming werden genomen of opgelegd voor de veiligheid en hygiëne van het personeel, e.a. de interne procedure GRP138, waarvan een kopie als bijlage wordt gevoegd;
- het verzekeren van het respect voor de waarden en de gedragscode.

15. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

A. KENNISGEVING VAN DE OPZEGTERMIJN

Art. 48 - Op straffe van nietigheid moet de kennisgeving van ontslag het begin en het einde van de opzegtermijn vermelden.

- Wanneer de opzegging van de **werknemer** uitgaat, gebeurt de kennisgeving ervan, op straffe van nietigheid, door de indiening van een document aan de werkgever. De handtekening van de werkgever op het dubbel van dit document geldt uitsluitend als ontvangstbevestiging van de kennisgeving. Dit kan ook worden gedaan door per aangetekende brief via de post en wordt van kracht op de derde werkdag volgend op de dag van verzending of met onmiddellijke ingang bij gerechtsdeurwaardersexploot.
- Wanneer de opzegging van de **werkgever** uitgaat, kan de kennisgeving alleen gebeuren, op straffe van nietigheid, per aangetekende brief via de post en wordt van kracht op de derde werkdag volgend op de dag van verzending of met onmiddellijke ingang bij gerechtsdeurwaardersexploot, met dien verstande dat deze nietigheid pas door de werknemer wordt bevestigd als ze ambtshalve door de rechter is vastgesteld.

B. EINDE VAN DE OVEREENKOMST VAN BEPAALDE DUUR OF VOOR EEN DUIDELIJK OMSCHREVEN WERK

Art. 49 - Als een overeenkomst voor een bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk wordt gesloten, eindigt het na afloop van de termijn of na de voltooiing van het werk.

Als de overeenkomst werd gesloten voor een bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk, moet de partij die de overeenkomst voor het einde van de duur en zonder dringende reden opzegt de andere partij een schadevergoeding betalen die gelijk is aan het bedrag van het loon dat nog moest worden betaald tot aan het einde van de duur, zonder dat dit bedrag echter het dubbele van het overeenstemmende loon voor de duur van de opzegtermijn overschrijdt dat verwacht zou zijn mocht de overeenkomst voor onbepaalde duur zijn gesloten.

In afwijking van de bepalingen van de eerste paragraaf, als de overeenkomst werd gesloten voor een bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk, kan elk van de partijen de overeenkomst voor het einde van de duur en zonder dringende reden opzeggen in de eerste helft van de overeengekomen duur en zonder dat de periode waarin een opzegtermijn mogelijk is meer dan zes maanden bedraagt door middel van het respect van een opzegtermijn die zou zijn gerespecteerd mocht de overeenkomst voor onbepaalde duur zijn gesloten.

De partij die de overeenkomst opzegt, waarvan sprake in de eerste alinea, voor de afloop van de duur, tijdens de eerste helft van de overeengekomen duur van de overeenkomst en zonder dat de periode van zes maanden is verstreken, zonder dwingende reden en zonder naleving van de opzegtermijn in de eerste alinea, moet aan de andere partij een schadevergoeding betalen die gelijk is aan het overeenstemmende loon van ofwel de duur van de opzegtermijn die in de eerste alinea is bepaald, ofwel van het resterende deel van deze duur.

C. EINDE VAN DE OVEREENKOMST VAN ONBEPAALEDE DUUR

Art. 50 - De arbeidsovereenkomst kan worden opgezegd door middel van naleving van de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende arbeidsovereenkomsten.

D. EINDE VAN DE VERVANGINGSOVEREENKOMST

Art. 51 - Als een **vervangingsovereenkomst van onbepaalde duur** wordt gesloten, eindigt deze laatste automatisch, zonder voorafgaande kennisgeving noch vergoeding, op de dag dat de vervangen persoon terugkeert of op de dag dat de overeenkomst van de vervangen persoon effectief eindigt.

E. DRINGENDE REDENEN

Art. 52 – Zonder volledig te zijn, worden de volgende feiten beschouwd als ernstige fout die een ontslag zonder voorafgaande kennisgeving noch vergoeding rechtvaardigt, en dit zonder afbreuk te doen aan de bevoegdheid van de arbeidsrechtbanken:

1. herhaalde onwettige afwezigheid na waarschuwing;
2. de weigering om het opgedragen werk uit te voeren en iedere daad van flagrante ongehoorzaamheid;
3. de niet-naleving van elementaire veiligheidsregels (vb. roken op een gevaarlijke plaats ondanks een verbod of de weigering om veiligheidsapparatuur te dragen);
4. grove en opzettelijke nalatigheid;
5. het openbaar maken aan derden van inlichtingen die vallen onder het beroepsgeheim;
6. de deelname van een werknemer aan de oprichting of de activiteit van een concurrerend bedrijf;
7. mooipraterij van fouten;
8. diefstal;

9. het feit dat een werk werd uitgevoerd tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid gedekt door een medisch attest;
10. de aanhoudende weigering om zich te onderwerpen aan een medische controle;
11. de vervalsing van medische attesten en prikkaarten;
12. overgaan tot feitelikheden;
13. elk feit in strijd met de goede zeden;
14. ongewenste intimiteiten;
15. psychisch geweld;
16. de verspreiding, om welke manier ook, op de computerserver van de onderneming van beelden of teksten met racistisch of pornografisch karakter;
17. daden van 'computercriminaliteit' (vb. de opzettelijke invoering of verdeling van virussen op de computerserver van de onderneming, de poging om de geïntegreerde computerveiligheidssystemen te omzeilen);
18. in het algemeen het niet naleven van de bepalingen in de individuele arbeidsovereenkomst of in het onderhavige arbeidsreglement.

D. DIVERSEN

Art. 53 – In geval van genomen of gekregen ontslag van werknemers door middel van betaling van een opzeggingsvergoeding, wordt deze laatste samen met het nog verschuldigde loon betaald bij de volgende betaling van de lonen.

16. Tekortkomingen - sancties (boetes)

Art. 54 - De tekortkomingen van de werknemer tegenover de verplichtingen van zijn arbeidsovereenkomst en onderhavig arbeidsreglement die geen dwingende redenen voor contractbeëindiging vormen, worden op de volgende manier bestraft:

- een waarschuwing (mondeling of schriftelijk)
- een schriftelijke waarschuwing
- een tijdelijke buitendienststelling van maximaal drie dagen zonder loon noch vergoeding

De werknemers die een klacht willen indienen of opmerkingen en argumenten willen voorleggen met betrekking tot de sancties die hen werd meegedeeld, kunnen beroep aantekenen bij de ondernemingsraad. Het hierboven genoemde beroep moet aangetekend worden binnen de zeven dagen vanaf de kennisgeving van de sanctie aan de werknemer.

Art. 55 – Het niet-betaalde salaris in geval van buitendienststelling wordt gestort in een fonds dat door de ondernemingsraad wordt beheerd.

17. Geweldplegingen, psychisch geweld of ongewenste intimiteiten op het werk

Art. 55 - Elke daad van geweld, psychisch geweld of ongewenste intimiteiten op het werk kan niet worden toegelaten noch getolereerd.

Art. 56 –

DEFINITIES

Psychosociale risico's

De kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de

interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Geweld

Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

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 persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit 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, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

Ongewenst seksueel gedrag

Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten wordt aangeduid door de werkgever, na het voorafgaand akkoord van alle leden-vertegenwoordigers van de personeelsleden binnen het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk en is gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk en van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan zich laten bijstaan door een of meerdere vertrouwenspersonen.

De vertrouwenspersoon (verplicht indien alle vertegenwoordigers van de personeelsleden binnen het comité hierom verzoeken)

De vertrouwenspersoon wordt aangeduid door de werkgever na het voorafgaand akkoord van alle leden-vertegenwoordigers van de personeelsleden binnen het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk. De vertrouwenspersoon oefent zijn functie volledig autonoom uit en werkt samen met de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten.

Verzoeker

Elke werknemer die het slachtoffer is van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Benamingen

Alle benamingen, zoals die van preventieadviseur psychosociale aspecten of vertrouwenspersoon, hebben zowel op vrouwen als op mannen betrekking.

Getuige

Een werknemer die rechtstreeks kennis heeft genomen van een feit waarbij het slachtoffer onderhevig was aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag van een andere werknemer.

PRINCIPEVERKLARING

De werkgever engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het uit te bouwen waarbij maatregelen zullen worden getroffen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Elke werknemer - man of vrouw - heeft het recht met waardigheid behandeld te worden. De werkgever en de werknemers zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk mag noch toegestaan, noch geduld worden en de werknemer heeft het recht hierover verzoek tot informele of formele psychosociale interventie in te dienen, indien hij ervan het slachtoffer zou worden.

De werkgever verbindt zich ertoe elk verzoek tot interventie ernstig, snel, onpartijdig en onder volstrekte geheimhouding te onderzoeken. Bovendien zal hij zich onthouden in het kader van het onderzoek van alle maatregelen (d.w.z. beëindiging arbeidsovereenkomst en/of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden) ten opzichte van de werknemer die de klacht ingediend heeft of die zijn getuigenis afgelegd heeft in het kader van een klacht.

De werkgever bepaalt -bewarende- maatregelen die getroffen worden om de werknemers te beschermen tegen psychosociale risico's ten gevolge van -ernstig- grensoverschrijdend gedrag. Deze maatregelen worden aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk voorgelegd voor voorafgaand akkoord. Alle werknemers worden geïnformeerd omtrent de maatregelen.

Elke werknemer heeft de plicht het beleid inzake psychosociale aspecten op het werk dat de onderneming aangenomen heeft in acht te nemen en erop te letten dat hij zijn collega's op het werk met eerbied en waardigheid behandelt.

De hiërarchische lijn heeft de plicht om te voorkomen dat feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag zich voordoen. De leden van de hiërarchische lijn krijgen hiervoor een passende opleiding.

ADVIEZEN EN HULP

Iedere werknemer die het slachtoffer is van psychosociale belasting op het werk, kan raad, hulp en steun krijgen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten of/en de vertrouwenspersoon. Deze preventieadviseur psychosociale aspecten en/of vertrouwenspersoon zal erop toezien dat het probleem snel en discreet behandeld wordt en zal indien noodzakelijk een advies geven voor een passende psychologische ondersteuning door gespecialiseerde diensten of instellingen aangeboden wordt aan het slachtoffer.

PROCEDURE

De hierna omschreven procedure moet waarborgen dat de problemen snel, effectief en efficiënt opgelost worden. Elke werknemer/werknemersvertegenwoordiging zal zich onthouden van elk

wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure. Bij bewust onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure kunnen maatregelen genomen worden.

De verzoeker heeft de mogelijkheid om de informele en de formele psychosociale interventie te laten starten. Voor de formele interventie kan hij enkel terecht bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Voor de informele kan hij terecht bij zowel de vertrouwenspersoon als bij de preventieadviseur psychosociale aspecten .

Een werknemer van een aannemer die bij IRIS werken uitvoert, kan beroep doen op onderstaande interne procedure.

Een register zal aangelegd worden voor de werknemers die in contact komen met andere personen (zoals klanten, leveranciers, dienstverleners, leerlingen en studenten, ...) en die het slachtoffer zijn geworden van feiten van geweld, pesterijen, of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of, indien er geen vertrouwenspersoon is, door de interne preventieadviseur. Het bevat verklaringen van de werknemers maar ze vermelden de identiteit van deze werknemers niet. Alleen de werkgever, de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur psychosociale aspecten en de interne preventieadviseur hebben toegang tot dit register.

De interne procedure

Wanneer het inschakelen van de hiërarchische lijn zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure die bestaat uit twee types van interventies: de informele psychosociale interventie en de formele psychosociale interventie.

De informele psychosociale interventie

- Wanneer een werknemer meent psychische schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan hij een beroep doen op een procedure die intern is aan de onderneming, volgens de hierna nader bepaalde regels.
- Wanneer een vertrouwenspersoon werd aangewezen, wendt de werknemer zich tot deze persoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten.
- De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de werknemer binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen.
- Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen.
- De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een document waarin het type informele psychosociale interventie waarvoor gekozen wordt door de verzoeker is opgenomen. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

- De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van de betrokken werknemer. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.
- Indien de verzoeker niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, hij aan deze interventie een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan de verzoeker een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Formele psychosociale interventie

- De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een persoonlijk onderhoud te hebben plaatsgevonden.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten evenals de werknemer die het verzoek wil indienen zorgen ervoor dat het persoonlijk onderhoud plaats vindt binnen een termijn van tien kalenderdagen vanaf het ogenblik dat de werknemer zijn wil uitdrukt om het verzoek in te dienen.
- 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 door de verzoeker bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek door de verzoeker werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft de bevoegdheid om de indiening van een verzoek te weigeren wanneer dit geen betrekking heeft op de psychosociale risico's op het werk. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

Verzoek met collectief karakter

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk collectief karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van 3 maanden dient te reageren op dit verzoek.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het een verzoek met een collectief karakter betreft. De werkgever zal binnen 3 maanden een gemotiveerde beslissing meedelen met betrekking tot de gevolgen die hij aan zijn verzoek geeft.

- De werkgever is er toe gehouden overleg te plegen met het Comité voor preventie en bescherming op het werk of de vakbondsafvaardiging, waarna hij een besluit neemt over het gevolg wat hij zal geven aan het verzoek. Hij heeft hiervoor maximaal 3 maanden de tijd.
- Indien de werkgever beslist om een specifieke risicoanalyse van de werkpost uit te voeren, heeft hij maximaal 6 maanden de tijd om een beslissing te nemen over de maatregelen die hij zal nemen en deze te communiceren met de preventieadviseur psychosociale aspecten (die de verzoeker hiervan op de hoogte brengt), de preventieadviseur van de interne dienst en het Comité of de vakbondsafgevaardigden.
- Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig aangetast wordt, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door de werkgever, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.
- 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.
- Indien de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie dient de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.
- Indien de termijn van 3 maanden of 6 maanden niet wordt gerespecteerd of de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te nemen of de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek behandelen na akkoord van de verzoeker.

Verzoek met individueel karakter

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een individueel karakter brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.
- De preventieadviseur rondt zijn werk af met een advies aan de werkgever. Dit moet gebeuren binnen een termijn van 3 maanden. Deze termijn kan hij verlengen tot 6 maanden mits hij daarvoor een schriftelijke verantwoording geeft aan de werkgever, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.

- Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd, de preventiemaatregelen en verantwoording van de preventiemaatregelen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten laat deze maatregelen met hun verantwoording ook schriftelijk weten aan de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Binnen één maand na ontvangst deelt de werkgever de maatregelen die hij zal nemen schriftelijk mee aan, de verzoeker. Indien de werkomstandigheden van een werknemer worden gewijzigd, dient de werkgever de werknemer voorafgaandelijk te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.
- Uiterlijk binnen twee maanden na ontvangst informeert de werkgever de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werkgever zal deze maatregelen zo snel mogelijk uitvoeren.

Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

- Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens de werknemer, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie (zie punt 4.2) met enkele bijkomende bepalingen:
- Het gedateerde en ondertekend document bevat volgende gegevens:
 - De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
 - 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.

Opmerking: De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan

kennisgeving binnen de 10 kalenderdagen wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.

- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die dit verzoek heeft ingediend een bescherming geniet zoals voorzien in de wet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten lasten worden gelegd.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.
- De werkgever wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht van de namen van de getuigen en dat deze de bescherming genieten zoals voorzien in de wet.

SANCTIES

De werknemers die zich schuldig maken aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, alsook de werknemers die bovengenoemde procedures op een onrechtmatige manier gebruiken, kunnen tuchtrechtelijk gesanctioneerd worden door de werkgever volgens de procedure bepaald en sancties voorzien in dit arbeidsreglement.

De aard van de door de werkgever genomen sanctie staat in verhouding tot de ernst van de Gepleegde feiten en van eventuele herhaling.

Indien deze feiten van die aard zijn dat zij beschouwd worden als een dermate ernstige tekortkoming Die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en Definitief onmogelijk maakt, zal de werknemer ontslagen kunnen worden zonder vooropzeg of vergoeding.

18. Beleids- of intentieverklaring in het kader van het preventiebeleid op het gebied van alcohol en drugs

Art. 57 - In overeenstemming met de voorwaarden van cao nr. 100 van 1 april 2009 betreffende de uitvoering van een preventiebeleid op het gebied van alcohol en drugs in de onderneming (K.B. van 28 juni 2009), heeft de werkgever een preventiebeleid ontwikkeld op het gebied van alcohol en drugs dat van toepassing is op de onderneming.

Het preventiebeleid op het gebied van alcohol en drugs wordt opgesteld in samenwerking met de diensten (intern en extern) voor de preventie en bescherming op het werk en na informatie en raadpleging van het comité voor preventie en bescherming op het werk.

A. ALGEMENE RISICOANALYSE MET BETREKKING TOT DE CONSUMPTIE VAN ALCOHOL EN DRUGS OP HET WERK (OF MET EEN IMPACT OP HET WERK)

De werkgever dient alle noodzakelijke maatregelen te nemen om het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk te bevorderen.

Of, door een analyse van het thema alcohol en drugs, uitgevoerd in de verschillende diensten/afdelingen van de onderneming (= 'inventaris'), kon worden vastgesteld dat de consumptie van alcohol/drugs op het werk (of met een impact op het werk) de volgende risico's kan inhouden:

- slecht functioneren (problematisch) van de werknemer die alcohol/drugs tot zich neemt;
- verstoring in de werkorganisatie/verhoging van de werkdruk van collega's/vermindering van de productiviteit wegens afwezigheid van de werknemer die alcohol/drugs tot zich neemt;
- schade aan het imago van de onderneming;
- werkongevallen wegens verminderde waakzaamheid/een ondoordachte houding van de werknemer die alcohol/drugs tot zich neemt;
- onrechtmatig gedrag (geweld, psychisch geweld of ongewenste intimiteiten op het werk, enz.) van de werknemer, veroorzaakt door de consumptie van alcohol/drugs;
- slechtere werksfeer;

B. DOELSTELLING(EN) VAN HET PREVENTIEBELEID OP HET GEBIED VAN ALCOHOL EN DRUGS

Het in de onderneming ontwikkelde preventiebeleid op het gebied van alcohol en drugs is van toepassing op alle tewerkgestelde personeelsleden.

Dit zijn de werknemers, de gelijkgestelde personen evenals, in voorkomend geval, de tijdelijke werknemers, van hoog tot laag in de hiërarchie, of het om problematische verbruikers gaat of niet.

Het preventiebeleid op het gebied van alcohol en drugs is ook van toepassing op derden die zich op de arbeidsplaats(en) bevinden (vb. leveranciers, klanten, onderaannemers), uitsluitend als ze hierover op voorhand informatie hebben ontvangen (vb. via een opgestelde clausule in het ondernemingscontract dat tussen de partijen werd gesloten).

De belangrijkste doelstelling van het preventiebeleid op het gebied van alcohol en drugs is de preventie en het verhelpen, op collectieve wijze, van een verstoring op het werk wegens de consumptie van alcohol of drugs.

Definities:

- 'verstoring': het feit dat een werknemer niet voldoet aan het vereiste werkgedrag in de onderneming voor het (goed) functioneren als werknemer;
- 'consumptie van alcohol of drugs met betrekking tot het werk': elke consumptie tijdens de uren met betrekking tot het werk, dat wil zeggen tijdens de uren die (onmiddellijk) aan het werk voorafgaan, tijdens de werkuren (met inbegrip van de middagpauze), 'speciale gelegenheden' op het werk en op de weg naar en van het werk.

C. INVOERING VAN HET PREVENTIEBELEID OP HET GEBIED VAN ALCOHOL EN DRUGS

Elk personeelslid dient mee te werken (volgens zijn mogelijkheden) aan het preventiebeleid op het gebied van alcohol en drugs. Hij krijgt hiertoe een voldoende en geschikte opleiding.

Elk personeelslid zorgt er specifiek voor om:

- zich een verantwoord (redelijk) gedrag aan te meten om elke verstoring door de consumptie van alcohol en drugs te vermijden;
- onmiddellijk aan de werkgever en aan de interne dienst voor de preventie en bescherming op het werk elke werksituatie te melden waarvoor een redelijke grond bestaat om te denken dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar betekent voor de veiligheid en de gezondheid;

Indien nodig kan het stappenplan toegevoegd worden aan het arbeidsreglement door de werkgever.

19. Collectieve overeenkomsten en afspraken die in de onderneming van toepassing zijn

Art. 58 – De arbeidsvoorwaarden die van toepassing zijn op de arbeiders en/of bedienden kunnen ook worden geregeld in de onderneming waarvoor het onderhavige arbeidsreglement is opgesteld door collectieve arbeidsovereenkomsten of collectieve afspraken.

In voorkomend geval, zijn deze overeenkomsten en/of afspraken opgenomen in een lijst in het aanhangsel van onderhavig arbeidsreglement.

20. Elektronische archivering

Art. 59 - De arbeidsovereenkomsten en individuele documenten van de werknemers worden door de werkgever elektronisch gearchiveerd.

De personeelsdienst is verantwoordelijk voor deze archivering en verzekert de werknemer van toegang tot elektronisch gearchiveerde documenten, ook na het einde van de arbeidsrelatie.

21. Gezondheid, veiligheid en hygiëne

Art. 60 - Voor de indienstneming en/of tijdens de tewerkstelling worden de werknemers onderworpen aan medische preventiecontroles volgens de voorwaarden en modaliteiten die zijn voorzien door voornamelijk de Codex voor het welzijn op het werk en het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers. De arbeid(st)ers mogen, op eigen initiatief, de arbeidsgeneesheer raadplegen bij gezondheidsproblemen verbonden met zijn/haar werk.

Art. 61 - Met betrekking tot de veiligheid zijn de werknemers verplicht om zich te houden aan de algemene richtlijnen die de werkgever of een preventie-adviseur over deze materie hebben gegeven.

Het is met name verplicht:

- om persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken (werkkledij, beschermingskledij, helm, veiligheidsbril en in het algemeen alle door de werkgever, zijn afgevaardigden en de preventie-adviseurs aangeduide beschermingsmiddelen).
- om de machines, apparaten, vervoermiddelen en in het algemeen alle werkmiddelen die de werkgever ter beschikking stelt correct en volgens de instructies te bedienen;
- om de gebouwen en installaties niet te beschadigen en deze laatste niet te verplaatsen;
- om samen te werken met de werkgever en de interne dienst voor de preventie en bescherming op het werk zodat ze hun taken en verplichtingen kunnen uitvoeren en dit in het kader van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun taken;
- om samen te werken met de werkgever en de interne dienst voor de preventie en bescherming op het werk zodat ze er kunnen voor zorgen dat de werkvoorwaarden en -omstandigheden veilig zijn en dat alle veiligheids- en gezondheidsrisico's op de werven zijn uitgesloten;
- om onmiddellijk mogelijke gevaren voor zichzelf of voor derden te signaleren en, indien nodig, de eerste maatregelen zelf te nemen;
- om alle defecte middelen en apparatuur terug te geven aan zijn hiërarchisch overste of hem in te lichten over alle gevaren of de slechte werking ervan.

Art. 62 – Het is werknemers verboden:

- loszittende kledij te dragen of zich in de buurt van werkende machines om te kleden;
- machines of andere werkmiddelen op een andere manier te gebruiken, onderhouden, reinigen of herstellen dan deze die door de richtlijnen of gebruikershandleidingen is opgelegd;

- een machine te gebruiken of in te schakelen die de werknemer niet is toevertrouwd;
- het veiligheidssysteem, voorzien op de machines, te desactiveren of niet gebruiken ;
- op de arbeidsplaats te verschijnen of werken uit te voeren onder alle mogelijke soorten invloed van alcohol en/of drugs;
- te roken, behalve op de daartoe voorziene plaatsen;
- handelingen uit te voeren in strijd met de goede zegen;
- om toegang tot de ruimten van de werkgever of tot de werf te geven aan niet-bevoegde personen;
- personen in het bedrijf te bedreigen of te beledigen, feitelikheden te begaan of een pestende, vernederende of kwetsende daad verrichten;

Art. 63 - De werknemers moeten hun maaltijd nuttigen in de daartoe voorziene ruimten.

Art. 64 - De werknemers volgen alle speciale voorschriften op het gebied van hygiëne die individueel of via een mededeling aan het gehele personeel worden geformuleerd.

22. Medische zorgen

Art. 65 - In elke exploitatiezetel evenals op elke werf wordt een verbandtrommel ter beschikking gehouden van het personeel.

In geval van een ongeluk/malaise wordt de eerste hulp toegediend door de personeelsafgevaardigden die een opleiding eerste hulp hebben genoten.

De werknemer die slachtoffer is van een werkongeval, kan zelf de arts, apotheker en medische instelling kiezen.

23. Overlegorganen, diensten, bijlagen en diverse

Art. 66 - De naam van de preventie-adviseur en de namen van de leden van de ondernemingsraad, van het comité voor preventie en bescherming op het werk en/of van de vakbondsafvaardiging staan vermeld in het aanhangsel bij onderhavig arbeidsreglement.

Art. 67 - De gegevens van de verschillende inspectiediensten staan in het aanhangsel van onderhavig arbeidsreglement vermeld.

Art. 68 – Het onderhavige arbeidsreglement bevat de volgende aanhangsels die er integraal deel van uitmaken:

Aanhangsel 1 - Gegevens van de onderneming

Aanhangsel 2 - Diverse gegevens (artikels ... van het arbeidsreglement)

Aanhangsel 3 - Cao nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers.

Aanhangsel 4 - Werktijden

Aanhangsel 5 - Lijst van cao's van de onderneming of collectieve afspraken

Aanhangsel 6 – GRP138

Art. 69 - Het onderhavige arbeidsreglement werd opgesteld in overeenstemming met de procedure die is voorgeschreven door de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Het onderhavige arbeidsreglement vervangt, in voorkomend geval het vorige arbeidsreglement dat van kracht was. Het werd gedurende (ten minste) 15 dagen opgehangen.

Het onderhavige arbeidsreglement werd van kracht op

Voor de werkgever,

Philippe VEKEMANS
Business Director

Voor de werknemers,

Voor de ABVV

Voor het ACV

Voor de ACLVB

BIJLAGE 1 – Coördinaten van de onderneming

Onderneming	ALCYON
Juridische Vorm	Besloten Vennootschap
Zetel	Brusselsesteenweg 493 9090 Melle
Telefoon	09/232.04.32
Fax	09/232.04.95
Email	info@alcyon.be
Aard der activiteit	Schoonmaak
Nummers Paritair Comités	121 (Paritair comité voor de schoonmaak) 200 (Aanvullend nationaal paritair comité voor bedienden)
Immatriculatienummers RSZ	066/1617588-48
Vakantiekas	Rijksdienst voor jaarlijkse vakantie Warmoesberg 48 1000 Brussel
Telefoon	02/627 97 65
Aansluitingsnummer	1617588-48
Kinderbijslagfonds	KidsLife Sint-Clarastraat 48bis 8000 Brugge
Telefoon	050/47.42.04
Email	vlaanderen@kidslife.be
Aansluitingsnummer	144639
Verzekering Arbeidsongevallen	AG Insurance Emile Jacquemainlaan 53 1000 Brussel
Email	safety@iris.be
Polisnummer	03/97.249.888
Externe PBW dienst	SECUREX Tervurenlaan 43 1040 Brussel
Telefoon	09/282 16 20
Fonds voor Bestaanszekerheid	Sociaal Fonds voor de Schoonmaak en Ontsmettingsondernemingen Nerviërslaan 117 bus 48 bis 1040 BRUSSEL
Fonds voor Beroepsziekten	Sterrenkundelaan 1 1210 BRUSSEL 02/272 20 00

BIJLAGE 2 – Coördinaten en diverse inlichtingen

1. Dienst preventie en bescherming op het werk:

Naam van het diensthoofd en zijn eventuele adjunct (en): H&S Manager in spe
Iris Industry Solutions: Koen Vanthielen 0471/98 90 92
Alcyon, Alcyon Dienstencheques Van der Jeugd Stijn 0498/35 05 71
IFS BXL 2, HOP-Sales, SL-IFS, TBS: Christian Fabry 0497/22 14 33
IFS Vlaanderen: Elke Van Rie 0478/19 99 84
IFS SUD-BXL 1, IGC, IGR: Nam Nuygen 0478/73 55 68

De bij het Algemeen Reglement voor de arbeidsbescherming voorgeschreven verbandkist bevindt zich op de werf/in de wagen.

2. Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (Securex):

Arbeidsgeneesheer: 09/282 16 20 Dr. Sigrid Impens
Psychosociale preventieadviseur 0800/11 34 45
Vertrouwenspersoon: 09/282 16 20

3. Vakbondsafgevaardigden

A/B	Syndicat	First Name	Membre CPPT
B	ACV	DE BOCK An	Effectief
A	ACV	VAN DAELE Martijn	Effectief
A	ACV	BLIJD Diana	Effectief
A	ACV	SOGUTLU Kerime	Plaatsvervangend
A	ABVV	TAVERNIER Kenneth	Effectief

4. Arbeidsrechtbank

Arbeidsrechtbank van Gent:
Opgeëistenlaan 401 C te 9000 Gent

5. Inspectiediensten

De inspectiediensten, waar de met het toezicht op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen in verband met de bescherming van de werknemers belaste ambtenaren en beambten kunnen worden bereikt zijn gevestigd te:

Oost-Vlaanderen	Ketelvest 26/202 9000 Gent	Tel 09/265 41 41	Email : diroostvlaanderen@onsrszls.fgov.be
-----------------	-------------------------------	------------------	---

Toezicht op de Sociale Wetten Gent:

Tel: 02/233 44 40

Email: tsw.gent@werk.belgie.be

BIJLAGE 3 – CAO NR. 25 VAN 15 OKTOBER 1975 BETREFFENDE DE GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS

Hoofdstuk I - Voorwerp en Toepassingsgebied

Artikel 1

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft tot doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is vastgelegd in artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap (Europese Unie), te verwezenlijken.

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid naar kunnen wordt afgeschaft.

Artikel 2

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

Hoofdstuk II - Tenuitvoerlegging

Artikel 3

De gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers moet worden verzekerd voor alle elementen en voorwaarden van het loon, met inbegrip van de systemen van functiewaardering wanneer daarvan wordt gebruik gemaakt.

In geen geval mogen de systemen van functiewaardering tot discriminatie leiden, noch door de keuze van de criteria, noch door de weging van die criteria, noch door het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

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 in gevolge 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.

Worden voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst eveneens in aanmerking genomen:

- a) de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijke vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld wordt betaald;
- b) de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke sociale zekerheidsregelingen.

Met betrekking tot de toepassingsdatum van lid 2, b, van dit artikel, hebben de partijen besloten wat volgt:

als algemene regel zal deze bepaling van kracht worden zodra een nieuwe, door de (Raad van de Europese Gemeenschappen) vastgestelde richtlijn het probleem van de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid zal hebben geregeld; met betrekking evenwel tot de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid die gebonden zijn aan wettelijke uitkeringen waarvoor thans een verschil in regeling voor de mannelijke en vrouwelijke werknemers bestaat, zal deze bepaling slechts van kracht worden wanneer maatregelen op wettelijk vlak zullen genomen zijn

Artikel 5

Elke werknemer die zich benadeeld acht of de representatieve werknemersorganisatie waarbij de 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 collectieve arbeidsovereenkomst hebben ondertekend, worden opgericht.

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

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 reden omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering.

De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de 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 drie maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

§2 Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van §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 werd geoordeeld 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, naar gelang de keuze van de werknemer, gelijk is hetzij aan een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijk door de werknemer geleden schade. In laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de schade moeten bewijzen.

§4 De werkgever is verplicht dezelfde vergoeding uit te betalen, zonder dat de werknemer het in §2 lid 1 bedoeld 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 collectieve arbeidsovereenkomst wordt in bijlage bij het arbeidsreglement van de onderneming gevoegd.

Hoofdstuk IV - Slotbepalingen

Artikel 9

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd; zij treedt in werking op de datum van de ondertekening ervan, met uitzondering van de bepalingen van artikel 4, lid 3.

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

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

(Gezien om te worden gevoegd bij het K.B. van 9 december 1975)

De Minister van Tewerkstelling en Arbeid

BIJLAGE 4 – Uurroosters

Totale duur
van de
prestatie

1a	=	1:00
1b	=	1:15
1c	=	1:30
1d	=	1:45
2a	=	2:00
2b	=	2:15
2c	=	2:30
2d	=	2:45
3a	=	3:00
3b	=	3:15
3c	=	3:30
3d	=	3:45
4a	=	4:00
4b	=	4:15
4c	=	4:30
4d	=	4:45
5a	=	5:00
5b	=	5:15
5c	=	5:30
5d	=	5:45
6a	=	6:00
6b	=	6:15
6c	=	6:30
6d	=	6:45
7a	=	7:00
7b	=	7:15
7c	=	7:30
7d	=	7:45
8a	=	8:00
8b	=	8:15
8c	=	8:30
8d	=	8:45
9a	=	9:00
9b	=	9:15
9c	=	9:30
9d	=	9:45
10a	=	10:00
10b	=	10:15
10c	=	10:30
10d	=	10:45
11a	=	11:00

Aanvangsuur

A	=	0:00
B	=	1:00
C	=	2:00
D	=	3:00
E	=	4:00
F	=	5:00
G	=	6:00
H	=	7:00
J	=	8:00
K	=	9:00
L	=	10:00
M	=	11:00
N	=	12:00
O	=	13:00
P	=	14:00
Q	=	15:00
R	=	16:00
S	=	17:00
T	=	18:00
U	=	19:00
V	=	20:00
W	=	21:00
X	=	22:00
Y	=	23:00

Aanvangsminuut

A	=	0:00
B	=	0:05
C	=	0:10
D	=	0:15
E	=	0:20
F	=	0:25
G	=	0:30
H	=	0:35
J	=	0:40
K	=	0:45
L	=	0:50
M	=	0:55

Onbezoldigde

Tafeltijd

T 1	=	0:15
T 2	=	0:30
T 3	=	0:45
T 4	=	1:00

Elke arbeider is op de hoogte van het feit dat hij op gelijk welk moment een copie van zijn arbeidsovereenkomst bij zich dient te hebben , tijdens de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst op de werf.

Gebruiksaanwijzing van de uurroosters:

Het uurrooster vermeld in de arbeidsovereenkomst is samengesteld uit de verschillende elementen van de 4 bovenvermelde tabellen.

Tabel 1: deze tabel geeft de totale te presteren arbeidstijd per dag weer.

Tabel 2 & 3: geeft het aanvangsuur van de prestaties weer in uren en minuten:

Tabel 1 : uren

Tabel 2 : minuten

Tabel 4: deze tabel geeft de duur van een eventuele tafeltijd weer

Het uurrooster wordt samengesteld volgens de volgende formule:

(tabel 2 + tabel 3) + tabel 1 + tabel 4 (in voorkomend geval) = uur einde prestaties

Voorbeelden:

Voorbeeld 1: 3 uren prestaties tussen 17u en 20u.

Tabel 2/S: 17:00
+ Tabel 3/1: 0:00
 17:00
+ Tabel 1/3a 3:00
= 20:00 einde van de prestaties

Voorbeeld 2: 7 1/2 uren prestaties van 6 uur 's morgens tot 14u met ½ uur pauze

Tabel 2/G: 06:00
+ Tabel 3/1: 0:00
 06:00
+ Tabel 1/7c 7:30
+ Tabel 4/T2 0:30
= 14:00 einde van de prestaties

BIJLAGE 5 – Lijst van de CAO van de onderneming en collectieve akkoorden

CAO met betrekking tot de toekenning van maaltijdcheques d.d. 4 november 2014.

BIJLAGE 6 – Privacy informatie voor werknemers

Op 25 mei 2018 wordt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (“GDPR”) van kracht. Hierbij informeren wij u over uw rechten onder de GDPR, alsook over hoe ALCYON uw persoonsgegevens behandelt.

1. Verwerkingsverantwoordelijke

Deze Privacyverklaring beschrijft de privacypraktijken van de ALCYON-entiteit waarbij u tewerkgesteld bent (‘ALCYON’).

2. Categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt, doel van de verwerking

ALCYON verzamelt de persoonsgegevens over u die nodig zijn in het kader van uw tewerkstelling bij ALCYON. Een gedetailleerde lijst hiervan vindt u aangehecht in het toestemmingsformulier.

3. Wettelijke basis voor de verwerking

Tenzij expliciet anders vermeld, is de verwerking van uw persoonsgegevens gebaseerd op uw arbeidscontract met ALCYON. Waar toepasselijk baseert ALCYON zich op legitiem belang (bijvoorbeeld voor de bewaking van de sites). Indien expliciet gegeven, baseert ALCYON zich ook op uw toestemming.

4. Overdracht en bekendmaking van persoonsgegevens

ALCYON draagt uw persoonsgegevens enkel over aan andere bedrijven van de groep IRIS, alle gevestigd in België, indien noodzakelijk voor de uitvoering van uw tewerkstelling (of indien dit hiermee heeft te maken). ALCYON kan dienstverleners aanstellen, bijvoorbeeld in IT of personeelszaken, die op instructie van ALCYON uw gegevens verwerken. Indien ALCYON dienstverleners gebruikt, zijn deze alle gebaseerd in de EU.

5. Bewaring van persoonsgegevens

Tenzij expliciet anders vermeld op het moment van verzameling (of later meegedeeld), verwijdert ALCYON persoonsgegevens zodra het niet langer nodig is deze te bewaren voor het doel waarvoor ze zijn verzameld, tenzij de toepasselijke wetgeving natuurlijk een langere verplichting tot bewaring oplegt of er een andere dwingende reden is om deze te bewaren.

6. Uw rechten

Onder de GDPR heeft u bepaalde rechten namelijk en voor zover aan de respectievelijke wettelijke voorwaarden wordt voldaan, heeft u het recht om:

- i. bevestiging te ontvangen over of uw persoonsgegevens worden verwerkt of niet, en indien dit het geval is, toegang te krijgen tot de persoonsgegevens;
- ii. uw persoonsgegevens te doen corrigeren indien deze onjuist zijn: u wordt vriendelijk verzocht om elke wijziging in uw persoonsgegevens prompt aan personeelszaken te melden, zodat zij uw gegevens accuraat kunnen houden;
- iii. uw persoonsgegevens te doen verwijderen;
- iv. de verwerking van uw persoonsgegevens te beperken;
- v. een kopie te ontvangen van de persoonsgegevens die u ALCYON heeft bezorgd, in een gestructureerde, gebruikelijke en machinaal leesbare taal, en te vragen dat ALCYON deze gegevens naar een andere, door u gekozen ontvanger doorstuurt; en
- vi. zich te verzetten tegen de verwerking van uw persoonsgegevens om redenen die verband houden met uw specifieke situatie.

Waar verwerking van uw gegevens berust op uw toestemming, heeft u bovendien het recht deze toestemming ten allen tijde in te trekken voor de toekomst. De intrekking van uw toestemming heeft geen invloed op de rechtmatigheid van de gegevensverwerking gebaseerd op de toestemming voor deze werd ingetrokken. Indien u uw toestemming intrekt, mag ALCYON uw persoonsgegevens enkel verder verwerken indien er een andere wettelijke reden is voor de verwerking.

6. Waar heen bij vragen?

Binnen ALCYON is uw personeelsdienst het aanspreekpunt voor vragen inzake de bescherming van uw persoonsgegevens (per post of per mail: adb@alcyon.be). ALCYON zal steeds haar best doen om alle vragen of klachten die u meldt, te behandelen en op te lossen. Bovendien hebt u steeds het recht om contact op te nemen met de bevoegde overheid voor gegevensbescherming bij een vraag of eventuele klacht.