

## Arbeidsreglement

### Cleandienst nv

#### ONDERHAVIG REGLEMENT

1. Is neergelegd op het gewestelijk kantoor van de Inspectie van Toezicht op de Sociale Wetten van de FOD WASO onder het nummer: *04/50289091/WE*
2. Is van toepassing vanaf *9/5/2023*

*Mp*  
*o* *EA*

## Inhoudstafel

Artikel 1 Toepassingsgebied .....	3
Artikel 2 Exemplaar voor de werknemer .....	3
Artikel 3 Persoonlijke gegevens van de werknemer .....	3
Artikel 4 Werkkledij en onthaalbrochure .....	4
Artikel 5 Aard van tewerkstelling .....	4
Artikel 6 Plaats van tewerkstelling .....	4
Artikel 7 Arbeidsduur .....	4
Artikel 8 Wettelijke feestdagen .....	6
Artikel 9 Jaarlijkse vakantie .....	7
Artikel 10 Bedrag en betaling van het loon .....	8
Artikel 11 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst .....	9
Artikel 12 EHBO-kist .....	10
Artikel 13 Rookverbod .....	10
Artikel 14 Arbeidsongevallen en arbeidswegongevallen .....	10
Artikel 15 Sociale voorzieningen .....	11
Artikel 16 Verboden gedragingen .....	11
Artikel 17 Sancties .....	13
Artikel 18 Klachtenprocedure .....	13
Artikel 19 Maatregelen ter preventie van psychosociale risico's op het werk .....	13
Artikel 20 Discriminatie .....	22
Artikel 21 Kennisgeving .....	22
Artikel 22 Afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval .....	22
Artikel 23 Toestemming om de arbeidsplaats te verlaten .....	24
Artikel 24 Afwezigheid met het oog op zwangerschapsonderzoeken .....	24
Artikel 25 Ongerechtvaardigde afwezigheid .....	24
Artikel 26 Toezicht .....	25
Artikel 27 Collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden .....	25
Artikel 28 Drugs- en alcoholbeleid .....	26
Artikel 29 Toegankelijkheid van de lokalen .....	27
Artikel 30 Bijlagen .....	27
Artikel 31 Discretie en loyauteit .....	27
Artikel 32 Aansprakelijkheid .....	28
Artikel 33 Economische werkloosheid .....	28
Artikel 34 Noodnummer .....	28
Artikel 35 Vrijgevheden .....	9
Artikel 36 Inwerkingtreding .....	28
Bijlage 1 Uurroosters .....	30
Bijlage 2 Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomsten nr. 25 bis van 19 december 2001 en nr. 25 ter van 9 juli 2008. ....	44
Bijlage 3 Maatregelen ter preventie van psychosociale risico's op het werk .....	50
Bijlage 4 Lijst met de werknemers verantwoordelijk voor Eerste Hulp alsook de plaatsen waar deze personen te bereiken zijn .....	51
Bijlage 5 Algemene informatie .....	51
Bijlage 6 Lijst van de collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden op ondernemingsvlak .....	53
Bijlage 7 Data van de collectieve vakantie en vervangingsdagen voor de feestdagen .....	54
Bijlage 8 Camerabewaking .....	55
Bijlage 9 Telewerk .....	57
Bijlage 10 Attest van regelmatige raadpleging der werknemers .....	59


## 1. Algemene bepalingen

### Artikel 1 Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement beheerst de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers van Cleandienst nv (hierna "de onderneming" of "de werkgever" genoemd). Wanneer verwezen wordt naar de werknemer(s) worden zowel de mannelijke als de vrouwelijke werknemers bedoeld.

Op voorwaarde dat de wettelijke en reglementaire bepalingen worden nageleefd, kan enkel in bepaalde individuele gevallen afgeweken worden van de bepalingen van dit arbeidsreglement. Deze afwijkingen moeten schriftelijk gebeuren, in twee exemplaren, en moeten ondertekend worden door zowel de werkgever als de werknemer.

De zaken die niet voorzien zijn in dit arbeidsreglement zullen geregeld worden op basis van de wettelijke, reglementaire en conventionele bepalingen ter zake.

### Artikel 2 Exemplaar voor de werknemer

Elke werknemer wordt bij zijn indiensttreding in het bezit gesteld van een exemplaar van dit arbeidsreglement. Vanaf het sluiten van de arbeidsovereenkomst, wordt de werknemer vermoed kennis te hebben van dit arbeidsreglement en de inhoud ervan te aanvaarden. Hij dient zich er dan ook naar te gedragen.

Vanaf de inwerkingtreding van dit arbeidsreglement zal elke werknemer die reeds in dienst is, in het bezit worden gesteld van een kopie ervan.

De werknemer moet tekenen voor ontvangst van dit arbeidsreglement. Deze handtekening wordt voorafgegaan door de woorden "gelezen, begrepen en goedgekeurd". Deze ontvangstverklaring wordt toegevoegd aan het personeelsdossier van de werknemer.

Het arbeidsreglement kan worden ingekeken op de personeelsdienst en op de website van de werkgever.

### Artikel 3 Persoonlijke gegevens van de werknemer

Op het ogenblik van zijn indiensttreding dient de werknemer aan de werkgever alle vereiste informatie te bezorgen voor de behoorlijke naleving van de wetgeving inzake sociale zekerheid, tewerkstelling en belastingen, zoals naam, adres of verblijfplaats, nationaliteit, rijksregisternummer, burgerlijke staat, samenstelling van het gezin, persoonlijk e-mailadres, gsm-nummer... Daartoe dient hij zijn identiteitskaart en in voorkomend geval zijn arbeidskaart en/of visum (voor de werknemers die geen onderdaan zijn van een Lidstaat van de Europese Unie) voor te leggen.

De werknemer dient tevens spontaan en onmiddellijk aan de werkgever elke wijziging van de in het eerste lid vermelde gegevens mee te delen. Dit moet via mail naar [personeel@cleandienst.be](mailto:personeel@cleandienst.be).

De werkgever kan niet aansprakelijk gesteld worden voor een niet-correcte toepassing van de wetgeving betreffende de sociale zekerheid, tewerkstelling en belastingen die voortvloeit uit het niet verstrekken van deze informatie door de werknemer.



## **2. Onthaal**

### **Artikel 4 Werkkledij en onthaalbrochure**

Bij de indiensttreding ontvangt elke werknemer zijn werkkledij en een onthaalbrochure en wordt hij tevens onderworpen aan het verplichte medisch onderzoek dat desgevallend door de functie vereist wordt. In dit geval moet de werknemer zich aan dit onderzoek onderwerpen en kan de arbeidsovereenkomst tijdelijk worden geschorst zolang dit medisch onderzoek niet heeft kunnen plaatsvinden door de nalatigheid van de werknemer. Met de nalatigheid van de werknemer wordt het volgende bedoeld: het bewust niet laten plaatsvinden of het zich opzettelijk onttrekken aan de verplichte medische controle door de werknemer.

## **3. Aard, plaats van tewerkstelling**

### **Artikel 5 Aard van tewerkstelling**

Elke werknemer is ertoe gehouden de arbeid te verrichten volgens de omschrijving van zijn functie. Hij mag niet weigeren om tijdelijk een andere gelijkaardige functie uit te oefenen die in overeenstemming is met zijn fysieke en geestelijke mogelijkheden, alsook met zijn vormingsniveau, telkens wanneer de werkgever hem hierom verzoekt in het belang van de onderneming, bijvoorbeeld bij afwezigheid van andere werknemers, bij dringend werk, of bij ongeval, enz. Het moet gaan om een gelijkwaardige functie die enigszins vergelijkbaar is met de voorheen uitgeoefende functie en er moet sprake zijn van een gelijkaardig niveau van verantwoordelijkheid. Voor dit werk behoudt de werknemer het recht op zijn normale loon, tenzij de loonschaal voor dit werk een hogere bezoldiging voorziet. In dit geval doet de tijdelijke loonsverhoging geen verworven recht op dit hoger loon ontstaan voor de toekomst. De werknemer zal dus geen financieel nadeel ondervinden.

### **Artikel 6 Plaats van tewerkstelling**

Gelet op de eigenheid van de activiteit van de onderneming, is er voor de meerderheid van het personeel geen vaste plaats van tewerkstelling en dienen zij zich te begeven naar de werven zoals opgedragen door de werkgever, behoudens andersluidende bepalingen opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

Sommige werknemers hebben een sedentaire functie en worden dus aangeworven om te werken op het adres van één van de vestigingseenheden van de onderneming.

In het geval de werkgever zich om economische of intern organisatorische redenen dient te verplaatsen naar een ander adres, of een nieuwe exploitatiezetel opricht, aanvaarden de werknemers te werken op het nieuwe adres, mits het nieuwe adres zich in een straal van 60 kilometer bevindt rond Brugge. De werknemers zullen dergelijke wijziging van de plaats van tewerkstelling aanvaarden, tenzij de individuele arbeidsovereenkomst expliciet zou vermelden dat een wijziging van de plaats van tewerkstelling enkel mogelijk is met het akkoord van de werknemer.

## **4. Arbeidstijd**

### **Artikel 7 Arbeidsduur**

#### **7.1 Arbeidsduur**

De voltijdse gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van de bedienden, berekend op jaarbasis, bedraagt 38 uur. De voltijdse effectieve wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 40 uur. De voornoemde gemiddelde wekelijkse



arbeidsduur wordt nageleefd door toekenning van 12 betaalde ADV-dagen op jaarbasis per volledige referentieperiode en bij een voltijdse tewerkstelling.

De eventuele ADV-dagen waarop de bediende gerechtigd is, dienen per kwartaal te worden opgenomen. Ze kunnen per kwartaal door de werknemer vrij gekozen worden, zij het wel na het bekomen van het voorafgaand akkoord van de werkgever conform de regels voorzien in artikel 9.2 van dit arbeidsreglement voor het opnemen van snipperverlofdagen.

De ADV-dagen dienen op kwartaalbasis te worden opgenomen.

De voltijdse gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van de arbeiders bedraagt 36,5u. Sommige arbeiders worden gedurende 36,5u effectief per week tewerkgesteld, andere hebben een voltijdse effectieve wekelijkse arbeidsduur van 37u, met toekenning van 3 onbetaalde ADV-dagen (ook wel « dagen extra verlof » genoemd in de sectorale regelgeving) per jaar. Deze ADV-dagen worden opgebouwd conform de sectorale regelgeving.

De eventuele ADV-dagen waarop de arbeider gerechtigd is, kunnen door de arbeider vrij gekozen worden, zij het wel na het bekomen van het voorafgaand akkoord van de werkgever conform de regels voorzien in artikel 9.2 van dit arbeidsreglement voor het opnemen van snipperverlofdagen.

Het werk zal worden gepresteerd volgens de vaste en de variabele uurroosters opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement. Na maximum 4 uren werk, zal een onbezoldigde rustpauze van 15 minuten worden voorzien in de toepasselijke uurroosters.

De werknemer moet op de plaats waar zijn werk moet worden uitgevoerd aanwezig zijn op het uur dat voor hem van toepassing is. Het werk moet op het vastgestelde uur beginnen en mag niet stopgezet worden voor het voorziene tijdstip.

Behalve wanneer te laat komen of afwezigheid te wijten is aan een oorzaak onafhankelijk van de wil van de werknemer, wordt de werknemer voor zijn effectieve prestaties betaald vanaf de werkelijke werkaanvang. Voor de vlinders en de ruitenwassers begint de arbeidstijd op het ogenblik van het vertrek naar de eerste werf.

De meting en de controle van de arbeid met het oog op het bepalen van het loon gebeurt aan de hand van:

- Voor de arbeiders: een systeem met lijsten waarop de gepresteerde uren dagelijks moeten genoteerd worden. Deze lijsten moeten maandelijks bezorgd worden aan de personeelsdienst, alsook de registraties via de telefoon.
- Voor de bedienden: het toezichthoudend personeel.

## **7.2 Deeltijds werk**

De deeltijdse werknemers worden tewerkgesteld volgens de arbeidsregeling of het uurrooster dat werd opgenomen in hun arbeidsovereenkomst. Bijlage 1 bij dit arbeidsreglement bepaalt de uurroosters die van toepassing zijn op de deeltijdse werknemers, alsook het toepasselijke kader.

## **7.3 Leidinggevend personeel en vertrouwenspersoneel**

We verwijzen naar het Koninklijk Besluit van 10 februari 1965 voor wie onder leidinggevend personeel en vertrouwenspersoneel moet worden begrepen. Enkele voorbeelden hiervan binnen Cleandienst zijn de bedrijfsleiding en hun secretaresse, hoger management dat de verantwoordelijkheid draagt voor een afdeling en hun secretaresse, veiligheidspersoneel, enz. Het betreft een louter exemplatieve en dus niet-limitatieve opsomming.



Hoofdstuk III, afdelingen 2 en 4 tot 7 van de Arbeidswet van 16 maart 1971 zijn niet van toepassing op (i) de werknemers die een leidinggevende functie uitoefenen of een vertrouwenspost bekleden in de zin van het Koninklijk Besluit van 10 februari 1965 en (ii) de handelsvertegenwoordigers in de zin van artikel 4 van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Het gaat om de volgende bepalingen:

- naleving van de uurroosters;
- maximale wekelijkse arbeidsduur;
- overuren, inhaalrust en overloon;
- nachtarbeid;
- rusttijden;
- pauzes.

#### **7.4 Overuren**

##### **- Leidinggevend personeel en vertrouwenspersoneel**

De werknemers die een leidinggevende functie uitoefenen of een vertrouwenspost bekleden in de zin van het koninklijk besluit van 10 februari 1965 worden verondersteld overuren te presteren wanneer dit nodig blijkt, maar zullen in geen enkel geval aanspraak kunnen maken op enige vergoeding voor overuren of op inhaalrustdagen voor overuren. Het bedrag van hun loon is zo vastgesteld dat de prestatie van overuren erin vervat zit.

##### **- Overige werknemers**

De andere werknemers mogen slechts overuren en meeruren presteren op verzoek van de werkgever en na diens uitdrukkelijke toelating, en dit binnen het wettelijke kader voorzien in de artikelen 22 tot en met 29 van de Arbeidswet van 16 maart 1971, het KB van 25 juni 1990 en alle overige wettelijke of reglementaire bepalingen of collectieve arbeidsovereenkomsten die deze zouden regelen. Deze overuren en meeruren geven in principe aanleiding tot de compensatie, zoals bepaald in voormelde wettelijke en reglementaire bepalingen of collectieve arbeidsovereenkomsten.

#### **7.5 Dagen van regelmatige onderbreking**

De dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid volgen uit het toepasselijke uurrooster en worden met volgende dagen aangevuld:

- de wettelijke feestdagen of de dagen die de wettelijke feestdagen vervangen;
- de dagen van jaarlijkse vakantie;
- de dagen klein verlet;
- de ADV-dagen;
- de dagen anciënniteitsverlof;
- de sectorale extra feestdagen, te weten de Vlaamse feestdag (11 juli) of de extra-wettelijke feestdagen die bij de klant worden genomen.

#### **5. Wettelijke feestdagen**

##### **Artikel 8 Wettelijke feestdagen**

In toepassing van artikel 1 van het Koninklijk Besluit van 18 april 1974 tot bepaling van de algemene wijze van uitvoering van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen, zijn de wettelijke feestdagen:

- Nieuwjaarsdag (1 januari);



- Paasmaandag;
- Dag van de Arbeid (1 mei);
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- Nationale Feestdag (21 juli);
- Tenhemelopneming (15 augustus);
- Allerheiligen (1 november);
- Wapenstilstand (11 november);
- Kerstmis (25 december).

Indien één van de feestdagen samenvalt met een zondag of een normale inactiviteitsdag, wordt hij vervangen door een andere dag van gewone activiteit, volgens de wettelijk voorgeschreven regels.

De vervangingsdagen dienen meegedeeld te worden door een bericht dat wordt aangeplakt in de lokalen van de onderneming ten laatste op 15 december van het jaar voordien. Een kopie van dit bericht wordt bij het arbeidsreglement gevoegd (zie bijlage 7 bij dit arbeidsreglement). De vervangingsdagen zullen daarenboven eveneens worden meegedeeld via de nieuwsbrief aan het personeel.

## 6. Jaarlijkse vakantie

### Artikel 9 Jaarlijkse vakantie

#### 9.1 Recht op jaarlijkse vakantie

Elke werknemer heeft recht op de vakantie die hem wordt toegekend door de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot 31 december. De werknemer moet al zijn jaarlijkse vakantie binnen deze periode opnemen. Jaarlijkse vakantiedagen kunnen niet worden overgedragen naar het volgende jaar.

#### 9.2 Individuele vakantieaanvraag

Wanneer de werknemer vakantiedagen wenst op te nemen dan dient hij een schriftelijke verlofaanvraag in te dienen. De werknemer moet hiervoor het formulier « groot verlof » (verkrijgbaar bij de personeelsdienst) gebruiken, dat hij per e-mail dient te versturen naar [personeel@cleandienst.be](mailto:personeel@cleandienst.be).

De werknemer dient bovendien rekening te houden met de volgende uiterste aanvraagdata:

Vakantieperiode	Aanvraag indienen vóór	Goedkeuring tegen
Paasvakantie, en Krokusvakantie	2 maand vóór aanvang van de vakantie	Ten laatste 1 maand vóór aanvang van de vakantie
Zomervakantie	31 januari	Ten laatste 1 maart
Herfstvakantie	1 september	Ten laatste 1 oktober
Kerstvakantie	30 september	Ten laatste 15 oktober

Bovendien gelden volgende regels:

- het hoofdverlof bestaat bij voorkeur uit een aaneensluitende periode van 3 weken in juli en augustus ;
- wanneer een werknemer een verlofaanvraag wenst in te dienen, moet hij steeds afspreken met eventuele collega's en moet er rekening gehouden worden met de verlofperiode(s) van de klanten



- waar de werknemer actief is. Werkt de werknemer op een school, dan dient de werknemer de schoolvakanties te respecteren;
- elke verlofaanvraag zal schriftelijk bevestigd worden door de planningsverantwoordelijke. Zo lang de werknemer geen antwoord heeft ontvangen, werd het verlof nog niet goedgekeurd;
  - enkel het formulier « groot verlof » wordt aanvaard. Andere aanvragen niet.

Voor de snipperdagen buiten het hoofdverlof, moet de aanvraag minimum 2 weken op voorhand ingediend worden. De goedkeuring door de werkgever moet expliciet (=schriftelijk) gegeven worden, in principe gebeurt dit binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de aanvraag. De werknemer neemt desgevallend zelf contact op met de werkgever.

Er mag verlof genomen worden tussen Kerst en Nieuwjaar. Dit moet wel op tijd aangevraagd worden en in samenspraak met de collega's.

## **7. Loon**

### **Artikel 10 Bedrag en betaling van het loon**

#### **10.1 Tijdstip van betaling**

De individuele arbeidsovereenkomst bepaalt het bedrag van het loon.

In principe zal het loon van de bedienden elke maand uiterlijk op de 4<sup>e</sup> werkdag van de maand volgend op de maand waarvoor het loon verschuldigd is, uitbetaald worden.

Voor de arbeiders zal een voorschot op het loon voor de lopende maand verwerkt worden op de 11<sup>e</sup> werkdag van de lopende maand. Het saldo van het verschuldigde loon wordt verwerkt uiterlijk op de 4<sup>e</sup> werkdag van de maand volgend op de maand waarvoor het loon verschuldigd is.

Voor de arbeiders is het belangrijk dat zij de lijsten met de gepresteerde uren tijdig bezorgen, dit wil zeggen uiterlijk op de tweede werkdag van de maand volgend op de maand waarin de prestaties werden geleverd en waarvoor het loon verschuldigd is. Bij laattijdige afgifte wordt de verwerking en uitbetaling van het loon uitgesteld.

Betalingen gebeuren door storting op de door de werknemer aangegeven bankrekening, tenzij anders werd overeengekomen. De werknemer dient zijn bankrekeningnummer aan de werkgever mee te delen. Op het ogenblik van de betaling zal de werkgever een loonfiche aan de werknemers overhandigen.

#### **10.2 Tussenkost in woon-werkverkeer en andere verplaatsingen**

Om de tussenkost van de werkgever in de kosten van het woon-werkverkeer te bekomen in toepassing van de geldende collectieve arbeidsovereenkomsten is de werknemer ertoe gehouden om de werkgever alle bewijsstukken over te maken die deze laatste op grond van bovenvermelde overeenkomst mag eisen.

De betaling van de tussenkost kan enkel gebeuren wanneer de werkgever in het bezit is van die stukken.

Bovenvermelde bewijsstukken moeten duidelijk naam, adres en werknemersnummer vermelden. De betaling van de tussenkost gebeurt tegelijk met het loon van de periode volgende op de datum waarop de stukken aan de werkgever werden overgemaakt.



Deze bepaling is zowel op arbeiders als op bedienden van toepassing.

### **10.3 Gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers**

Bijlage 2 bij dit arbeidsreglement is de tekst van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25, gesloten op 15 oktober 1975 in de Nationale Arbeidsraad, betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, algemeen verbindend verklaard door koninklijk besluit van 9 december 1975 (B.S. 25 december 1975).

### **10.4 Elektronische maaltijdcheques**

De werknemer die geniet van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een drager te zijner beschikking gesteld (een kaart). In geval van verlies of diefstal van de drager, zal de werknemer de kost van vervanging van de drager dragen, die gelijk zal zijn aan de nominale waarde van een maaltijdcheque. Behalve in geval van verzet vanwege de werknemer, zal deze kost afgehouden worden van de eerstvolgende netto verloning die hem verschuldigd is.

### **10.5 Vrijgevheden**

Attenties die door de werkgever worden gegeven, bv. in het kader van de dag van de schoonmaak, zullen steeds als een vrijgevigheid van de werkgever worden beschouwd. De toekenning ervan gedurende een welbepaalde periode of meerdere al dan niet opeenvolgende perioden creëert dan ook geen verworven rechten voor de toekomst.

## **8. Beëindiging van de arbeidsrelatie – opzeggingstermijnen – dringende reden**

### **Artikel 11 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst**

#### **11.1 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst**

De procedure, met inbegrip van de formele vereisten met betrekking tot de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zijn bepaald in de artikelen 32 t.e.m. 42 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

De opzeggingstermijnen die dienen te worden gerespecteerd zijn deze die worden voorzien in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978, de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen en/of deze opgenomen in hogere rechtsbronnen dan dit arbeidsreglement.

De termijn waarbinnen tegen ontslag in beroep kan worden gegaan is bepaald in artikel 15 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

#### **11.2 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens dringende reden**

Elke partij kan de arbeidsovereenkomst beëindigen wegens dringende reden, zonder opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding.

Onder dringende reden wordt verstaan elke ernstige tekortkoming die elke verdere professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. De feiten die vermeld worden in artikel 16 zijn voorbeelden van ernstige tekortkomingen die mogelijk aanleiding geven tot de onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens dringende reden.

## **9. Veiligheidsbepalingen**

### **Artikel 12 EHBO-kist**

De personen verantwoordelijk voor eerste hulp bij ongevallen worden aangeduid in Bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.

EHBO-kisten zijn ter beschikking van de personen die verantwoordelijk zijn voor eerste hulp, zoals aangeduid in Bijlage 4. Er is een EHBO-kist ter beschikking op de vestigingseenheden in de keuken en in het magazijn. In de bedrijfswagen bevinden zich ook basis EHBO-kisten.

### **Artikel 13 Rookverbod**

Het is verboden te roken op de terreinen van de onderneming, bij klanten en in de bedrijfswagens.

### **Artikel 14 Arbeidsongevallen en arbeidswegongevallen**

#### **14.1 Arbeids(weg)ongeval**

Iedere werknemer die zich op het werk verwondt, al is het licht, moet onmiddellijk zijn hiërarchische verantwoordelijke op de werkplaats of zijn werkgever verwittigen.

De werknemer die het slachtoffer is van een ongeval op weg van of naar het werk moet zijn hiërarchische verantwoordelijke of de werkgever hiervan binnen de 48u op de hoogte brengen. De werknemer moet hierbij alle inlichtingen (waaronder plaats, tijdstip en omstandigheden) verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

#### **14.2 Verzorging**

De werknemer die slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen. Indien echter een arbeidsgeneeskundige dienst verplicht is, zal de werknemer beroep doen op een vrije te kiezen geneeskundige of farmaceutische dienst of ziekenhuis.

De werknemers die in een andere streek wonen dan deze waar de geneeskundige of farmaceutische dienst of ziekenhuis zich bevindt kunnen zich wenden tot een dokter naar keuze.

#### **14.3 Veiligheid en hygiëne**

De werknemers moeten de nodige aandacht schenken aan hun persoonlijke veiligheid en die van hun collega's. Hiertoe moeten de werkgever en zijn afgevaardigden alle klachten van de werknemers in de wettelijk voorgeschreven vorm in ontvangst nemen.

De werknemers moeten de leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk verwittigen van ieder gevaar dat zij vaststellen bij goederen, grondstoffen en materieel waarover zij beschikken.

In afwachting dat over die klachten beslist wordt, is het de werknemer verboden grondstoffen of materieel te gebruiken die door hem onveilig worden geacht of in een onveilige situatie te blijven.

De werknemer is verplicht om alle persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen die hun functie vereist en dit volgens de gegeven voorschriften. De werknemers die persoonlijke beschermingsmiddelen verloren hebben



of van wie ze beschadigd zijn, moeten dit onverwijld melden en om vervanging vragen. Daartoe wordt gebruik gemaakt van het binnen de onderneming geldende document.

## 10. Sociale voorzieningen

### Artikel 15 Sociale voorzieningen

De werkgever stelt de volgende sociale voorzieningen ter beschikking van de werknemers:

- sanitaire installaties, inzonderheid kleedkamers, wastafels, douches en toiletten;
- een refter;
- een lokaal voor de zwangere werkneemsters en de werkneemsters die borstvoeding geven.

Deze sociale voorzieningen staan ter beschikking van de werknemer op de volgende tijdstippen: de toiletten, wastafels en het lokaal voor zwangere werkneemsters en werkneemsters die borstvoeding geven zijn steeds toegankelijk. De overige sociale voorzieningen tijdens de pauzes.

De werknemer heeft toegang tot deze sociale voorzieningen volgens de volgende modaliteiten: vrije toegang.

## 11. Verboden gedragingen - sancties

### Artikel 16 Verboden gedragingen

Het volgende is verboden:

- intoxicatie op om het even welke wijze, die de werknemer ongeschikt maakt om zijn job effectief uit te voeren of die de veiligheid van anderen in gevaar kan brengen;
- zich in een dronken staat op de terreinen van de onderneming bevinden;
- roekeloos rijden of gevaarlijk gedrag vertonen in het verkeer met een bedrijfswagen;
- roken op de terreinen van de werkgever, bij klanten en in de bedrijfswagen;
- misbruik maken van het noodnummer (zie artikel 34);
- het verspreiden of aanplakken van gedrukte zaken van vertrouwelijke aard, vergaderingen houden, propaganda voeren, lidgelden verzamelen;
- het verspreiden van muziek(bestanden) op de arbeidsplaats;
- geld inzamelen of zaken te koop aanbieden op de werkplaats;
- onredelijk lange privé telefoongesprekken voeren;
- een andere niet-concurrerende professionele activiteit uitoefenen voor eigen rekening of voor rekening van een derde, zonder voorafgaande verwittiging van het management;
- het voeren van concurrerende activiteiten in eigen naam van de werknemer of in naam van een derde;
- niet voldoen aan de vereiste kledingsstandaarden binnen de onderneming;
- niet voldoen aan het verwachte niveau van werk en niet voldoen aan een redelijke vraag van de werkgever die in de lijn ligt van de professionele mogelijkheden van de werknemer;
- diefstal, ongeacht de waarde van de onvreemde goederen;
- elke vervalsing van documenten of fraude;
- aannemen of uitdelen van geschenken/cadeaus die bedoeld zijn om iemand om te kopen;
- plegen van geweld en fysieke aanrandingen;
- niet-naleving van essentiële veiligheidsregels, waardoor andere personen in gevaar worden gebracht;
- grove nalatigheden (vb. het niet halen van deadlines zonder gegronde reden);
- wegnemen van dossiers, documenten of materiaal zonder toelating;
- herhaald te laat komen op het werk zonder hiervoor verantwoording te geven;





- elke inbreuk op de verplichting tot confidentialiteit (hieronder wordt het volgende begrepen: het openbaar maken van informatie of geheimen waarvan hij/zij bij de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis heeft gekregen)
- elk misbruik van de kredietkaart of tankkaart van de onderneming;
- elke foute gedraging die de werkgever elk vertrouwen in de werknemer doet verliezen en die de reputatie van de onderneming zou kunnen schaden;
- een ongerechtvaardigde afwezigheid van drie opeenvolgende dagen;
- een openbare stellingname die de reputatie of de goede naam van de onderneming of van een onderneming van dezelfde groep zou kunnen schaden;
- het vervalsen van uitgaven, rekeningen of de schending van de regels van de onderneming inzake zakenreizen, de bedrijfswagen of de terugbetaling van kosten;
- het misbruik van IT en telecommunicatie faciliteiten;
- opzettelijk schade toebrengen aan eigendom van de werkgever;
- elke grove schending van professionele gedragsnormen of goed gedrag;
- het opzettelijk onttrekken aan de verplichte medische controle;
- pesterijen tegenover collega's en klanten;
- niet-gebruiken van de opgelegde en voorziene beschermings- en beveiligingsapparatuur en persoonlijke beschermingsmiddelen;
- het gebruik van de bedrijfswagen voor private doeleinden;
- alcoholische dranken binnen te brengen in de onderneming of alcoholische dranken te gebruiken tijdens de werkuren (tenzij toestemming van de werkgever);
- tijdens de arbeidsuren ruzie te maken, uitlatingen te doen of houdingen aan te nemen die in strijd zijn met het fatsoen, persoonlijke werken uit te voeren op de werkplaats;
- gebrek aan respect te hebben voor het leidinggevend personeel, de collega's en de klanten;
- in de lokalen die niet voor het publiek voorzien zijn, personen binnen te laten die niet tot de onderneming behoren zonder de goedkeuring van de werkgever, behalve personen die hiertoe gemachtigd zijn in het kader van de inspectie sociale wetten;
- personen binnenlaten in de onderneming zonder de veiligheidsvoorschriften in acht te nemen;
- de telefoon, fax, e-mail of postdiensten van de onderneming en de klanten te gebruiken voor persoonlijke doeleinden, behalve in dringende gevallen;
- de GSM die ter beschikking wordt gesteld te gebruiken voor privédoeleinden zowel om te bellen als om berichten te versturen;
- het organiseren van personeelsvergadering tijdens de werkuren op de burelen van de firma of op de werven bij de klanten, zonder voorafgaande toestemming van de werkgever;
- op de werkplaats en tijdens de werkuren drukwerken, kranten of boeken te lezen om andere dan professionele redenen;
- muziek beluisteren op de werkplaats (mits gebruik van een radio, een CD-speler of een ander persoonlijk toestel). De personeelsleden die deze bepaling overtreden, riskeren auteursrechten te moeten betalen aan Sabam;
- het werk te verlaten of stop te zetten zonder geldigen reden of zonder toestemming van zijn meerdere;
- zich te verplaatsen op de werven zonder geldige reden of voorafgaandelijke toelating;
- na het vastgelegde vertrekuren in de kantoren en lokalen van de onderneming te blijven (onder voorbehoud van specifieke bepalingen), alsook op de verschillende werven waar medewerkers van Cleandienst tewerkgesteld worden;
- beroepsgeheimen of -technieken openbaar te maken;
- dieren binnen te brengen in de onderneming;
- beelden te tonen, uit te hangen of te verspreiden die de waardigheid van de persoon aantasten;
- eten tijdens de effectieve werkuren;
- de werf te betreden of te verlaten langs een andere in- of uitgang dan deze voorbehouden aan het personeel, dit omwille van veiligheidsredenen;

- ladders, stellingen of welk materiaal ook achter te laten zonder er zich van verzekerd te hebben dat alle voorzorgsmaatregelen genomen werden teneinde ongevallen te vermijden;
- het werk te verlaten zonder het klein materiaal, de uitrusting en de producten die eigendom zijn van de werkgever op de daarvoor aangewezen plaatsen te hebben weggeborgen;
- een activiteit als zelfstandige of werknemer uit te oefenen waarvan de werknemer weet dat dit een impact heeft of kan hebben op zijn beroepsactiviteit in de onderneming, behoudens verwittigd en akkoord van de werkgever.

Deze lijst is niet limitatief.

#### **Artikel 17 Sancties**

De inbreuken van de werknemers op hun contractuele verplichtingen, dit arbeidsreglement, de bijzondere richtlijnen die van toepassing zijn binnen de onderneming en/of algemene richtlijnen, en voor zoverre zij niet beschouwd worden als ernstige tekortkoming die een ontslag om dringende reden rechtvaardigt, kunnen als volgt bestraft worden: een mondelinge blaam, een schriftelijke vermaning, een geldboete gelijk aan maximum 25 EUR per inbreuk of een schorsing van maximum 3 werkdagen zonder loon of vergoeding.

Wat in het bijzonder de geldboete betreft, kan bijvoorbeeld een boete van 10 EUR worden opgelegd wanneer een werknemer ongerechtvaardigd niet is komen opdagen op het verplicht medisch onderzoek niettegenstaande datum en uur van de afspraak vastlag en dit voor de betrokkene bekend was.

De werkgever zal de gepaste sanctie bepalen, zonder daarbij de hierboven vermelde volgorde van sancties te moeten respecteren of in bovenvermelde specifieke gevallen steeds verplicht te zijn een geldboete op te leggen.

Het doel waarvoor de opbrengst van de geldboeten zal worden aangewend wordt bepaald door de ondernemingsraad.

#### **Artikel 18 Klachtenprocedure**

Elke werknemer die een klacht wenst te uiten of een opmerking wenst uit te brengen met betrekking tot een tuchtstraf die hem werd opgelegd, heeft het recht dit mondeling of schriftelijk te doen bij de directie. De directie zal binnen een termijn van 15 kalenderdagen na de partijen gehoord te hebben een beslissing nemen. De werknemers kunnen zich op hun aanvraag laten bijstaan door een lid van de vakbondsafvaardiging of hun raadsman.

### **12. Preventie van psychosociale risico's op het werk – discriminatie op het werk**

#### **Artikel 19 Maatregelen ter preventie van psychosociale risico's op het werk**

##### **19.1 Definities**

**Psychosociale risico's op het werk:** de kans dat één 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 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 werknemer bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

**Ongewenst seksueel gedrag:** elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk 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.

### **19.2 Verbod van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn verboden. De werkgever en de werknemer verbinden zich ertoe om zich te allen tijde te onthouden van enige vorm van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

### **19.3 Vertrouwenspersoon en preventieadviseur**

De werkgever duidt een preventieadviseur aan, overeenkomstig hoofdstuk Vbis van de Wet van 4 augustus 1996. De namen van de preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk (hierna 'preventieadviseur psychosociale aspecten') en van de vertrouwenspersoon worden opgenomen in Bijlage 3 van dit arbeidsreglement.

### **19.4 Procedures**

- (i) De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamenlijke schade, als gevolg van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich te allen tijde rechtstreeks wenden tot de werkgever, tot een lid van het management/de hiërarchische lijn of tot een lid van het comité of de vakbondsafvaardiging. De werkgever en de leden van de hiërarchische lijn zullen de werknemer horen en, waar zij het nodig achten, de nodige stappen ondernemen om de schade te vermijden of minstens te beperken.
- (ii) De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard kan gaan met lichamenlijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich eveneens richten tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen tijdens de normale uren geconsulteerd worden.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten nodigt de werknemer uit voor een onderhoud dat plaats vindt binnen de tien kalenderdagen vanaf het eerste contact en informeert de werknemer over de mogelijkheden tot:



- **een informele psychosociale interventie** die er in bestaat op een informele wijze te zoeken naar een oplossing door middel van
  - 1) gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten; of
  - 2) een interventie bij een andere persoon van de onderneming, inzonderheid een lid van de hiërarchische lijn; of
  - 3) een verzoening voor zover de betrokken personen hiermee akkoord gaan.

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

of

- **een formele psychosociale interventie** die er in bestaat aan de werkgever te vragen om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door deze preventieadviseur en die zijn opgenomen in een advies.

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

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

Het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie is enkel mogelijk na een eerste persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten, dat moet worden gehouden binnen de 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de volgende gegevens:

- 1° de nauwkeurige beschrijving van de problematische arbeidssituatie;
- 2° het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Wanneer de situatie die de werknemer beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig hetgeen hieronder vermeld wordt onder (A). Wanneer de situatie die de werknemer beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een individueel karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig hetgeen hieronder vermeld wordt onder (B).

(A) Verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter

- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de volgende elementen:
  - 1° het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft;
  - 2° het feit dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig hetgeen wordt bepaald onder (A);
  - 3° de risicosituatie die beschreven werd door de werknemer zonder de identiteit van de werknemer mee te delen;
  - 4° de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
  
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer schriftelijk op de hoogte van de volgende elementen:
  - 1° het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter;
  - 2° het feit dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig hetgeen bepaald wordt onder (A);
  - 3° de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
  
- De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Indien de werkgever, met het oog op het nemen van deze beslissing, een specifieke risicoanalyse uitvoert, moet deze worden uitgevoerd overeenkomstig de toepasselijke wettelijke bepalingen.

Voor zover de werkgever zou beschikken over een comité/vakbondsafvaardiging moet de volgende procedure nageleefd worden:

  - o Hij deelt het document met de beschrijving van de risicosituatie mee aan het comité;
  - o Hij vraagt het advies van het comité over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden;
  - o In voorkomend geval deelt hij hen de resultaten mee van de specifieke risicoanalyse, die uitsluitend anonieme gegevens bevatten;
  - o Hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.
  
- Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de mededeling door de preventieadviseur psychosociale aspecten aan de werkgever, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee aan de volgende personen:
  - 1° De preventieadviseur psychosociale aspecten, die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;
  - 2° De preventieadviseur belast met 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;
  - 3° Aan het comité (voor zover aangeduid in de onderneming).



Indien de werkgever een specifieke risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum drie maanden.

- De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.
- Indien nodig, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de hierboven vermelde termijn van drie maanden, schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de werknemer ernstig wordt aangetast. De werkgever voert zo snel mogelijk de voorgestelde maatregelen uit of maatregelen die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.
- Wanneer de werkgever geen specifieke risicoanalyse heeft uitgevoerd of deze werd niet uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt deze laatste het verzoek overeenkomstig hetgeen bepaald wordt onder (B) in de volgende gevallen en voor zover de verzoeker hiervoor zijn schriftelijk akkoord geeft:
  - 1° De werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet tijdig mee;
  - 2° De werkgever beslist geen preventiemaatregelen te treffen;
  - 3° De werknemer meent dat de preventiemaatregelen niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie.

*(B) Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter*

- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen. Deze informatie wordt opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming bevat deze over te maken aan het Openbaar Ministerie, en waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:
  - 1° De beschrijving van het verzoek en de context ervan;
  - 2° De identificatie van de gevaren voor de werknemer en het geheel van werknemers;
  - 3° De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
  - 4° In voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
  - 5° De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten worden toegepast om het eventuele





gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;

- 6° De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Binnen uiterlijk drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee aan de werkgever en, met het akkoord van de werknemer, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze is tussengekomen in dezelfde situatie.

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

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

- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies heeft overhandigd aan de werkgever en de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Tegelijkertijd brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

- De werkgever beslist over de te nemen maatregelen, rekening houdend met het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer, deelt hij dit voorafgaand schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand nadat hij het advies heeft ontvangen.

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

- Uiterlijk twee maanden na het advies te hebben ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft, aan de volgende personen:
  - 1° De preventieadviseur psychosociale aspecten;
  - 2° De werknemer en de andere rechtstreeks betrokken persoon;



- 3° 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.

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

(iii) Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie volgens de werknemer betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, draagt dit verzoek de naam van "**verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**". In dat geval geldt onderstaande procedure.

- Het gedateerde en ondertekend document waarbij dit verzoek wordt ingediend, bevat de volgende elementen:
  - 1° de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
  - 2° het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
  - 3° de identiteit van de aangeklaagde;
  - 4° het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk 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 de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Van zodra dit verzoek werd aanvaard, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever ook op de hoogte van het feit dat de verzoeker beschermd is tegen ontslag vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

- In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:
  - 1° zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
  - 2° de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
  - 3° onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd, beschermd is tegen ontslag en hem de identiteit van de getuige meedelen.





De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

- Indien de ernst van de feiten dit vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk zijn gemotiveerde beslissing omtrent de gevolgen die hij aan deze voorstellen zal geven schriftelijk mee aan de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Na het onderzoek stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten een schriftelijk advies op. Dit advies bevat de volgende gegevens:

- 1° de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- 2° de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;
- 3° de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- 4° in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- 5° de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- 6° de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

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

- 1° aan de werkgever;
- 2° met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in de situatie is tussengekomen;
- 3° aan het Interfederaal Centrum voor gelijke kansen en bestrijding van discriminatie en racisme en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, wanneer deze instellingen hierom schriftelijk verzoeken en voor zover de werknemer over dit verzoek schriftelijk zijn akkoord heeft gegeven, evenwel zonder dat het Centrum en het Instituut het advies mogen overmaken aan de werknemer.

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

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

- 1° de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;



2° de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

- De werkgever beslist over de te nemen maatregelen, rekening houdend met het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- 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 psychosociale aspecten heeft ontvangen.  
Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.
- Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

1° aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;

2° aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;

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

### 19.5 Wedertewerkstelling

Werknemers die verklaren dat ze het slachtoffer zijn geweest van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk, zullen niet als gevolg hiervan worden ontslagen. Indien ze, ingevolge de gebeurtenissen, voor een bepaalde periode afwezig zouden zijn geweest van het werk, zal worden onderzocht, in nauwe samenwerking met de preventieadviseur, wat de beste manier zou zijn om hen te re-integreren in de organisatie van de werkgever. Afhankelijk van de omstandigheden, kunnen de volgende maatregelen worden overwogen:

- ontslag van de dader;
- verzoening van het slachtoffer en de dader;
- overplaatsing van het slachtoffer naar een andere divisie van de onderneming of van de dader naar een andere afdeling, in zoverre de operationele noden van de onderneming dit toelaten;
- verhoogd toezicht door het management.

### 19.6 Register van externe feiten

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde (niet-werknemer van de onderneming) kan een verklaring doen in een register dat wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon.

De werknemer is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken. Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in de onderneming.



## **Artikel 20 Discriminatie**

### **20.1 Discriminatieverbod**

De werkgever en de werknemers onthouden zich van alle mogelijke vormen van discriminatie, zowel directe als indirecte.

Er is sprake van directe discriminatie indien een verschil in behandeling rechtstreeks is gebaseerd op geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, geloof of levensbeschouwing, handicap, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst of nationaliteit tenzij dit verschil gerechtvaardigd wordt op één van de wijzen voorzien in de toepasselijke antidiscriminatie wetten.

Er is sprake van indirecte discriminatie wanneer een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelswijze personen gekenmerkt door een bepaald beschermd criterium, in vergelijking met andere personen bijzonder kan benadelen, tenzij deze bepaling, maatstaf of handelswijze objectief gerechtvaardigd wordt door een legitiem doel en de middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn.

### **20.2 Sancties**

De werknemer die zich schuldig zou maken aan discriminatie, zal worden gesanctioneerd met één van de tuchtstraffen voorzien in dit arbeidsreglement.

## **13. Afwezigheid**

### **Artikel 21 Kennisgeving**

De werkgever moet voorafgaandelijk op de hoogte gebracht worden indien de werknemer weet dat hij afwezig of te laat op het werk zal zijn.

Indien de werknemer niet de voorafgaande goedkeuring heeft gekregen om afwezig te zijn of te laat op het werk te komen, moet die werknemer zijn rechtstreekse verantwoordelijke of het hoofdkantoor op de hoogte brengen, ten laatste een uur voor het begin van de normale werktijd van de werknemer en een uitleg geven voor zijn afwezigheid of vertraging. Dit moet per telefoon op het nummer 0800/15.150 (of op het antwoordapparaat). Een verwittiging per fax of per SMS is niet toegelaten. Met uitzondering van noodgevallen moet de werknemer de personeelsdienst persoonlijk op de hoogte brengen, en niet iemand anders in zijn plaats laten bellen.

Met uitzondering van noodgevallen, zal iedere werknemer die niet of niet tijdig op de bovenvermelde wijze kennis geeft van zijn/haar afwezigheid of laattijdigheid, geacht worden die dag zonder reden afwezig of te laat te zijn geweest.

### **Artikel 22 Afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval**

1.-

Om te kunnen genieten van de wetgeving met betrekking tot afwezigheden wegens arbeidsongeschiktheid als gevolg van een ziekte of een ongeval, moet de werknemer:



- de rechtstreekse verantwoordelijke of het hoofdkantoor onmiddellijk per telefoon op het nummer 0800/15.150 (of op het antwoordapparaat) op de hoogte brengen van zijn ziekte of ongeval ten laatste een uur vóór het begin van de normale werktijd van de werknemer. Op die manier kan de werkgever nog de nodige maatregelen nemen om in een vervanging voorzien of de klant tijdig te verwittigen. Een verwittiging per fax of per SMS is niet toegelaten;
- binnen de twee werkdagen vanaf de dag waarop de ongeschiktheid aanving de personeelsdienst een medisch getuigschrift overmaken dat zijn afwezigheid rechtvaardigt (bij verzending geldt de poststempel als bewijs). De werknemer mag het getuigschrift ook mailen binnen voornoemde periode, maar blijft verplicht om vóór de loonverwerking van de maand waarin de werknemer arbeidsongeschikt was, het origineel getuigschrift aan de werkgever over te maken om gerechtigd te zijn op gewaarborgd loon. Het gedateerd getuigschrift vermeldt onder meer de aard van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer, het begin en de vermoedelijke duur van de ongeschiktheid (attest vragen tot en met zondag), en vermeldt of de werknemer al dan niet zijn woning mag verlaten. De werknemer hoeft - in afwijking van hetgeen voorafgaat - geen medisch getuigschrift over te maken voor de eerste dag van arbeidsongeschiktheid. Deze uitzondering op de regel geldt voor elke individuele werknemer slechts driemaal per kalenderjaar. De werknemer dient evenwel de werkgever zo snel als mogelijk te verwittigen van elke afwezigheid. In voorkomend geval deelt de werknemer de werkgever mee op welk adres hij zal verblijven tijdens de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, tenzij dit adres overeenstemt met zijn gewoonlijke verblijfplaats die reeds bij de werkgever gekend is. Indien de onderneming minder dan 50 werknemers tewerkstelt op 1 januari van het kalenderjaar waarin de arbeidsongeschiktheid zich voordoet, dan is de voormelde vrijstelling van een medisch attest voor de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, zoals voorzien in artikel 31, §2/1 van de Wet van 3 juli 1978, niet van toepassing. Concreet zullen de werknemers dan elke ongeschiktheid (ook deze van één dag) moeten rechtvaardigen door een medisch getuigschrift overeenkomstig de procedure zoals hierboven werd beschreven.
- na het bezoek aan de behandelend geneesheer de vermoedelijke duur van afwezigheid doorbellen op bovenvermeld nummer.

Voor de betaling van het gewaarborgd loon worden enkel attesten in aanmerking genomen die uitdrukkelijk vermelden dat de werknemer zelf arbeidsongeschikt is. Iedere afwezigheid te wijten aan een arbeidsongeschiktheid die niet wordt gerechtvaardigd door één of meerdere medische getuigschriften, zal worden beschouwd als een ongerechtvaardigde afwezigheid.

2.-

De werknemer is verplicht het gebeurlijk geneeskundig onderzoek te aanvaarden van een geneesheer aangesteld door de werkgever. Een werknemer die tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op een ander adres verblijft, is verplicht dit adres onmiddellijk aan de werkgever mee te delen.

Om bovenvermeld geneeskundig onderzoek mogelijk te maken, is de werknemer ertoe verplicht om zich elke dag (gedurende de eerste 14 dagen van ziekte, meer bepaald de periode gewaarborgd loon) tussen 14u en 15u te bevinden op zijn woonplaats of op het andere adres dat hij aan de werkgever meedeelt.

Indien de controlearts zich in deze tijdsspanne aanbiedt om de werknemer te onderzoeken, en deze zonder wettige reden afwezig is op het door hem opgegeven adres, verliest de werknemer zijn recht op gewaarborgd loon voor de dag van de controle en de dagen die deze voorafgaan.

In voorkomend geval laat de controlerende geneesheer een oproepingsbericht achter waarin de werknemer wordt verzocht om zich aan te bieden op het kabinet van de arts op de plaats, datum en uur die erin vermeld worden. De werknemer is daarom verplicht om regelmatig zijn post op te halen of te laten ophalen zodat hij zich ervan kan vergewissen dat de controlerende geneesheer geen oproeping heeft nagelaten.



Indien het medisch attest vermeldt dat de werknemer zijn woonst niet mag verlaten en de werknemer toch afwezig is tijdens de medische controle of met hem geen contact kan opgenomen worden, kan de werkgever weigeren om vanaf de eerste dag arbeidsongeschiktheid het gewaarborgde loon uit te betalen.

3.-

Op de laatste werkdag van de voorziene periode van arbeidsongeschiktheid moet de werknemer de rechtstreekse verantwoordelijke of het hoofdkantoor uiterlijk tegen de middag van die dag verwittigen via het voornoemde telefoonnummer of het werk zal hervat worden, dan wel de afwezigheid zal verlengd worden.

In geval van verlenging moet de werknemer de werkgever binnen de twee werkdagen te rekenen vanaf de verlenging (met minimum 1 werkdag) een nieuw medisch getuigschrift bezorgen (op dezelfde wijze zoals hierboven beschreven) dat gedateerd is op de vervaldatum van de vorige arbeidsongeschiktheidsperiode.

#### **Artikel 23 Toestemming om de arbeidsplaats te verlaten**

Indien de werknemer het werk niet kan aanvatten of voortzetten na zijn aankomst op de werkplaats, dient hij zijn overste toestemming te vragen om de arbeidsplaats te verlaten.

Indien de werknemer ziek is, zal zijn overste de toestemming verlenen om de arbeidsplaats te verlaten, maar zal de werknemer ertoe gehouden zijn de volgende dag een arts te raadplegen indien de ziekte aanhoudt en zal hij binnen de 48 uur aan de personeelsdienst een medisch attest moeten overmaken dat zijn arbeidsongeschiktheid rechtvaardigt.

#### **Artikel 24 Afwezigheid met het oog op zwangerschapsonderzoeken**

De zwangere werknemster, die de werkgever heeft op de hoogte gebracht van haar toestand heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, met behoud van haar normaal loon, gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te kunnen ondergaan, wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren. Om gerechtigd te zijn op het loon, moet de werknemster de werkgever vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid en zo spoedig mogelijk en minstens overeenkomstig hetgeen voorzien is in artikel 20 van dit arbeidsreglement. De werknemster maakt aan de werkgever een geneeskundig getuigschrift over dat haar afwezigheid rechtvaardigt.

#### **Artikel 25 Ongerechtvaardigde afwezigheid**

Elke afwezigheid die niet te wijten is aan ziekte of ongeval en die niet wordt gerechtvaardigd door een geldige reden, verleent de werkgever het recht de betaling van het loon op te schorten gedurende de periode van afwezigheid en kan eveneens een dringende reden uitmaken om de arbeidsovereenkomst te beëindigen zonder opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding.

De hiërarchische verantwoordelijken zijn ertoe gehouden iedere onvoorziene en onrechtmatige afwezigheid van hun personeel ten laatste binnen het uur na werkaanvang aan de werkgever te melden.

De werknemer die zich na een ongerechtvaardigde afwezigheid aanbiedt op het werk mag die dag het werk niet aanvatten, behalve indien zijn rechtstreekse verantwoordelijke hem dit uitdrukkelijk toestaat. De werknemer die zich zonder uitdrukkelijke toestemming van zijn rechtstreekse verantwoordelijke toch aanbiedt op het werk, wordt als onwettig afwezig beschouwd.



## 14. Toezicht

### Artikel 26 Toezicht

In de uitoefening van hun opdracht inspecteert het toezichthoudend personeel, ieder volgens de bevoegdheid die hem toevertrouwd werd, het werk van het personeel dat onder zijn bevoegdheid valt in een voortdurende zorg voor rechtvaardigheid en moraliteit, in de geest van de filosofie van de onderneming. Het toezichthoudend personeel waakt bovendien over het respect van zijn ondergeschikten voor de arbeidsvoorwaarden en draagt zorg voor de efficiëntie van het werk in zijn dienst.

Voor de toepassing van dit arbeidsreglement wordt onder "toezichthoudend personeel" verstaan de personen die de onderneming leiden en de departementshoofden die verantwoordelijk zijn voor de goede gang van het werk.

Zij zijn onder meer verantwoordelijk voor de goede leiding van de onderneming en voor de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Zij zijn in het bijzonder belast met:

- het toezicht op de aanwezigheid;
- de verdeling van het werk en de toe te passen methodes;
- het toezicht op de uitvoering van het werk;
- het verzekeren van de goede orde en de discipline in de onderneming;
- de inspectie van de naleving van veiligheids- en gezondheidsregelen;
- de inspectie van het adequaat gebruik van materiaal;
- de werknemers wijzen op problemen inzake de kwaliteit van het werk;
- het toezicht op het e-mail en internet gebruik;
- het raadplegen van de camerabeelden;
- het controleren of de voorziene uurroosters worden gevolgd.

Zij zijn ertoe gemachtigd vast te stellen dat een aanwezige werknemer niet in de mogelijkheid verkeert om zijn werk te vervullen en hem te verbieden het werk aan te vatten of voort te zetten.

Het toezichthoudend personeel werkt mee aan de evaluatie van het personeel dat aan haar bevoegdheid is onderworpen. Zij draagt hieraan bij door:

- het opstellen van evaluatienota's;
- het neerschrijven van waarnemingen die bij het dossier van de betrokken werknemer gevoegd zullen worden;
- een tussenkomst in de eventuele beslissing om een werknemer een sanctie voorzien in dit reglement op te leggen.

Indien een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, zal zijn/haar vervanger voor hem/haar handelen in alle relaties met de werknemers.

## 15. Collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden op ondernemingsvlak

### Artikel 27 Collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden

De collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden, afgesloten binnen de onderneming, die de arbeidsvoorwaarden regelen, zijn opgenomen in bijlage 6 bij dit arbeidsreglement.





## 16. Recht op opleiding

### Artikel 1 Recht op opleiding

De werknemer heeft recht op opleidingsdagen overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen en de sectorale collectieve arbeidsovereenkomsten die binnen het/de bevoegde paritair(e) comité(s) van toepassing zijn.

## 17. Recht op deconnectie

### Artikel 2 Recht op deconnectie

Het huidig artikel is enkel van toepassing voor werkgevers die twintig of meer werknemers tewerkstellen.

Het recht op deconnectie is het recht van werknemers om buiten hun arbeidstijd niet beschikbaar te zijn, d.w.z. om de verbinding met digitale hulpmiddelen, waaronder communicatieapparatuur, te verbreken zonder gevolgen te ondervinden van het niet beantwoorden van een e-mail, telefoon of bericht.

De werkgever bevestigt zijn verbintenis om het recht op deconnectie van al zijn werknemers te eerbiedigen. Dit recht heeft tot doel het privéleven van de werknemers te beschermen, een beter evenwicht tussen werk en privéleven te bevorderen en psychosociale risico's zoals stress of een burn-out te voorkomen.

De werknemer die onderworpen is aan de arbeidsduurwetgeving, is steeds bereikbaar tijdens de uren zoals vermeld in zijn of haar uurrooster.

Voor de werknemers die niet onderworpen zijn aan de arbeidsduurwetgeving geldt het volgende:

- Tijdens het telewerk zal de werknemer tenminste bereikbaar zijn tijdens de uren zoals vermeld in de individuele overeenkomst voor telewerk.
- Werknemers met een leidinggevende functie en vertrouwenspersoneel moeten bereikbaar zijn wanneer dat vanwege de aard van hun functie vereist en noodzakelijk is.

De werknemer heeft het recht om telefonische oproepen en berichten niet te beantwoorden buiten de werkuren, tijdens vakantieperiodes en tijdens de wettelijke dagelijkse en wekelijkse rusttijden.

Het management en de leidinggevenden zullen de naleving van het recht op deconnectie van de werknemers verzekeren, met name door geen contact op te nemen buiten de werkuren, tijdens vakantieperiodes en tijdens de wettelijke dagelijkse en wekelijkse rusttijden, behalve in noodgevallen, in geval van gebeurtenissen dewelke van de betrokken verantwoordelijke onmiddellijke actie vergen of in geval van veiligheidsproblemen.

Om ervoor te zorgen dat het recht op deconnectie daadwerkelijk wordt geëerbiedigd, biedt de werkgever de werknemers, hun leidinggevenden en de directie vorming- en sensibiliseringsacties aan met betrekking tot het verstandig gebruik van digitale hulpmiddelen en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie.

## 18. Drugs- en alcoholbeleid

### Artikel 3 Drugs- en alcoholbeleid

Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt deel uit van het algemeen welzijnsbeleid van de werkgever.



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

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

De werkgever verwacht van zijn werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het gebruik van alcohol en/of drugs om te voorkomen dat het gebruik ervan zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf of voor hun collega's.

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

## **19. Varia**

### **Artikel 4 Toegankelijkheid van de lokalen**

Voor de handelsvertegenwoordigers en de andere werknemers die zich alleen maar in de lokalen van de onderneming moeten aanbieden om er grondstoffen, materiaal of documenten in verband met het werk te komen afhalen of de producten van hun arbeid en de daarmee gepaard gaande documenten af te geven (bv. de thuiswerkers), zijn de lokalen van de onderneming in Brugge toegankelijk: op alle werkdagen tijdens de kantooruren: d.w.z. van 8.30u tot 17u.

### **Artikel 5 Bijlagen**

De bijlagen bij dit arbeidsreglement maken integraal deel uit van dit arbeidsreglement. Desgevallend kunnen deze bijlagen eenzijdig aangepast worden door de werkgever overeenkomstig de procedure vervat in artikel 14 van de Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

### **Artikel 6 Discretie en loyauteit**

#### **6.1**

Iedere activiteit die oneerlijke concurrentie kan uitmaken met de activiteit van de werkgever, hetzij als loontrekkende hetzij als zelfstandige is verboden. De werknemer mag noch zelf dergelijke activiteit uitoefenen, noch zijn medewerking hiervan verlenen. Een overtreding van dit verbod zal beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die een ontslag om dringende reden rechtvaardigt.

Zowel tijdens de uitvoering van de overeenkomst als na stopzetting van de arbeidsbetrekkingen moet de werknemer zich onthouden van daden van oneerlijke concurrentie.

Het is hem ook verboden om financiële, commerciële, organisatorische, technische of andere informatie die rechtsreeks of onrechtstreeks schade kan berokkenen aan de belangen van de onderneming, openbaar te maken of aan te wenden voor persoonlijk gebruik of ten voordele van derden. De plicht tot beroepsgeheim is eveneens geldig voor personeelsleden die in het kader van hun activiteiten in de onderneming toegang hebben tot vertrouwelijke gegevens over de onderneming zelf.



## 6.2

Elke werknemer die bij klanten komt is een visitekaartje voor de onderneming. Zij worden verwacht om zich correct en netjes te kleden, zich met respect tegenover de klanten te gedragen, zich niet negatief over de werkgever uit te laten bij de klanten, zich met discretie op te stellen wanneer zij privé-zaken zouden opvangen bij hun klanten.

De werknemer zal zich eveneens te allen tijde onthouden van het openbaar maken of gebruiken (voor persoonlijk gebruik of ten voordele van derden) van informatie, waarvan hij/zij kennis heeft gekregen bij klanten. De werknemer zal aldus steeds de nodige discretie inacht nemen omtrent hetgeen hij/zij zou hebben opgevangen bij klanten.

## Artikel 7 Aansprakelijkheid

### 7.1

De werknemer heeft de plicht om de ongebruikte gereedschappen en grondstoffen die hem werden toevertrouwd terug te geven, alsook al het materiaal dat hem werd gegeven om zijn werk uit te voeren. Indien de werknemer materiaal tekort komt op een bepaalde werf, kan hij deze steeds bijstellen via het in de onderneming geldende standaarddocument.

### 7.2

Indien de werknemer tijdens de uitvoering van zijn overeenkomst schade berokkend aan de onderneming, kunnen hem vergoedingen of schadeloosstellingen opgelegd worden in geval van bedrog en zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

### 7.3

Indien een werknemer persoonlijke bezittingen (GSM, radio, etc.) meeneemt naar de werkplaats, zonder dat de werkgever dit uitdrukkelijk heeft gevraagd, dan is de werkgever niet verantwoordelijk voor de schade die aan zijn bezittingen zou toegebracht worden.

## Artikel 8 Economische werkloosheid

In het geval van voorziene economische werkloosheid moet de werknemer de dag voordien tot 18u telefonisch bereikbaar zijn zodat hij eventueel nog kan worden opgeroepen om in te springen.

## Artikel 9 Noodnummer

De onderneming beschikt over een noodnummer, te weten 0496/27.20.89. Dit nummer kan gebruikt worden tussen 18u en 22u en tussen 5u30 en 8u en dit voor de volgende zaken:

- een ongeval op de weg;
- pech op de weg;
- een ongeval op de werf;
- melden van inbraak of vandalisme;
- melden van wateroverlast.

## Artikel 10 Inwerkingtreding

Dit arbeidsreglement treedt in werking op de 15<sup>de</sup> dag volgend op het akkoord van de ondernemingsraad.

De werknemers werden geraadpleegd over dit arbeidsreglement krachtens de Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Een kopie van dit arbeidsreglement wordt neergelegd bij de Inspectie van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg zoals vereist door de wet.

Datum en handtekening

 09/05/23

De werkgever

(Artikel 13 van de Wet van 8 april 1965)





**1**      **Basisuurroosters voltijdse werknemers**

**1.1**      **Arbeiders**

De arbeiders worden aan de hand van variabele uurroosters tewerkgesteld. De toepasselijke weekroosters bestaan uit een combinatie van onderstaande dagroosters, waarbij de planning uiterlijk op het einde van de voorafgaande maand (en in ieder geval uiterlijk 5 werkdagen vooraf) wordt bekendgemaakt via de post, alsook via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht in de onderneming. In functie van de noodwendigheden van de onderneming en de dienstverlening ten aanzien van de klanten, kan er tot 24u nadat de werkgever van de reden van een wijziging van een werkrooster heeft kunnen kennismaken, wijzigingen worden aangebracht aan de bekendgemaakte roosters/planning. De betrokken werknemers worden hiervan onverwijld en via e-mail of per post op de hoogte gebracht.

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

**0u per dag**

Aanvang	Einde
0:00	0:00

**4u per dag**

Aanvang	Einde
6:00	10:00
6:15	10:15
6:30	10:30
6:45	10:45
7:00	11:00
7:15	11:15
7:30	11:30
7:45	11:45
8:00	12:00
8:15	12:15
8:30	12:30
8:45	12:45
9:00	13:00
9:15	13:15
9:30	13:30
9:45	13:45
10:00	14:00
10:15	14:15
10:30	14:30
10:45	14:45
11:00	15:00
11:15	15:15
11:30	15:30
11:45	15:45
12:00	16:00
12:15	16:15
12:30	16:30
12:45	16:45
13:00	17:00
13:15	17:15
13:30	17:30
13:45	17:45
14:00	18:00
14:15	18:15
14:30	18:30
14:45	18:45
15:00	19:00
15:15	19:15
15:30	19:30
15:45	19:45





16:00	20:00
16:15	20:15
16:30	20:30
16:45	20:45
17:00	21:00
17:15	21:15
17:30	21:30
17:45	21:45
18:00	22:00

#### 4u30 per dag

Aanvang	Einde	Aanvang	Einde
6:00	8:00	8:15	10:45
6:15	8:15	8:30	11:00
6:30	8:30	8:45	11:15
6:45	8:45	9:00	11:30
7:00	9:00	9:15	11:45
7:15	9:15	9:30	12:00
7:30	9:30	9:45	12:15
7:45	9:45	10:00	12:30
8:00	10:00	10:15	12:45
8:15	10:15	10:30	13:00
8:30	10:30	10:45	13:15
8:45	10:45	11:00	13:30
9:00	11:00	11:15	13:45
9:15	11:15	11:30	14:00
9:30	11:30	11:45	14:15
9:45	11:45	12:00	14:30
10:00	12:00	12:15	14:45
10:15	12:15	12:30	15:00
10:30	12:30	12:45	15:15
10:45	12:45	13:00	15:30
11:00	13:00	13:15	15:45
11:15	13:15	13:30	16:00
11:30	13:30	13:45	16:15
11:45	13:45	14:00	16:30
12:00	14:00	14:15	16:45
12:15	14:15	14:30	17:00
12:30	14:30	14:45	17:15
12:45	14:45	15:00	17:30
13:00	15:00	15:15	17:45
13:15	15:15	15:30	18:00
13:30	15:30	15:45	18:15
13:45	15:45	16:00	18:30
14:00	16:00	16:15	18:45
14:15	16:15	16:30	19:00
14:30	16:30	16:45	19:15

14:45	16:45	17:00	19:30
15:00	17:00	17:15	19:45
15:15	17:15	17:30	20:00
15:30	17:30	17:45	20:15
15:45	17:45	18:00	20:30
16:00	18:00	18:15	20:45
16:15	18:15	18:30	21:00
16:30	18:30	18:45	21:15
16:45	18:45	19:00	21:30
17:00	19:00	19:15	21:45
17:15	19:15	19:30	22:00

**5u per dag**

Aanvang	Einde	Aanvang	Einde
6:00	8:00	8:15	11:15
6:15	8:15	8:30	11:30
6:30	8:30	8:45	11:45
6:45	8:45	9:00	12:00
7:00	9:00	9:15	12:15
7:15	9:15	9:30	12:30
7:30	9:30	9:45	12:45
7:45	9:45	10:00	13:00
8:00	10:00	10:15	13:15
8:15	10:15	10:30	13:30
8:30	10:30	10:45	13:45
8:45	10:45	11:00	14:00
9:00	11:00	11:15	14:15
9:15	11:15	11:30	14:30
9:30	11:30	11:45	14:45
9:45	11:45	12:00	15:00
10:00	12:00	12:15	15:15
10:15	12:15	12:30	15:30
10:30	12:30	12:45	15:45
10:45	12:45	13:00	16:00
11:00	13:00	13:15	16:15
11:15	13:15	13:30	16:30
11:30	13:30	13:45	16:45
11:45	13:45	14:00	17:00
12:00	14:00	14:15	17:15
12:15	14:15	14:30	17:30
12:30	14:30	14:45	17:45
12:45	14:45	15:00	18:00
13:00	15:00	15:15	18:15
13:15	15:15	15:30	18:30
13:30	15:30	15:45	18:45
13:45	15:45	16:00	19:00
14:00	16:00	16:15	19:15

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



14:15	16:15	16:30	19:30
14:30	16:30	16:45	19:45
14:45	16:45	17:00	20:00
15:00	17:00	17:15	20:15
15:15	17:15	17:30	20:30
15:30	17:30	17:45	20:45
15:45	17:45	18:00	21:00
16:00	18:00	18:15	21:15
16:15	18:15	18:30	21:30
16:30	18:30	18:45	21:45
16:45	18:45	19:00	22:00

**5u30 per dag**

Aanvang	Einde	Aanvang	Einde
6:00	8:30	8:45	11:45
6:15	8:45	9:00	12:00
6:30	9:00	9:15	12:15
6:45	9:15	9:30	12:30
7:00	9:30	9:45	12:45
7:15	9:45	10:00	13:00
7:30	10:00	10:15	13:15
7:45	10:15	10:30	13:30
8:00	10:30	10:45	13:45
8:15	10:45	11:00	14:00
8:30	11:00	11:15	14:15
8:45	11:15	11:30	14:30
9:00	11:30	11:45	14:45
9:15	11:45	12:00	15:00
9:30	12:00	12:15	15:15
9:45	12:15	12:30	15:30
10:00	12:30	12:45	15:45
10:15	12:45	13:00	16:00
10:30	13:00	13:15	16:15
10:45	13:15	13:30	16:30
11:00	13:30	13:45	16:45
11:15	13:45	14:00	17:00
11:30	14:00	14:15	17:15
11:45	14:15	14:30	17:30
12:00	14:30	14:45	17:45
12:15	14:45	15:00	18:00
12:30	15:00	15:15	18:15
12:45	15:15	15:30	18:30
13:00	15:30	15:45	18:45
13:15	15:45	16:00	19:00
13:30	16:00	16:15	19:15
13:45	16:15	16:30	19:30
14:00	16:30	16:45	19:45

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

14:15	16:45	17:00	20:00
14:30	17:00	17:15	20:15
14:45	17:15	17:30	20:30
15:00	17:30	17:45	20:45
15:15	17:45	18:00	21:00
15:30	18:00	18:15	21:15
15:45	18:15	18:30	21:30
16:00	18:30	18:45	21:45
16:15	18:45	19:00	22:00

**6u per dag**

Aanvang	Einde	Aanvang	Einde
6:00	9:00	9:15	12:15
6:15	9:15	9:30	12:30
6:30	9:30	9:45	12:45
6:45	9:45	10:00	13:00
7:00	10:00	10:15	13:15
7:15	10:15	10:30	13:30
7:30	10:30	10:45	13:45
7:45	10:45	11:00	14:00
8:00	11:00	11:15	14:15
8:15	11:15	11:30	14:30
8:30	11:30	11:45	14:45
8:45	11:45	12:00	15:00
9:00	12:00	12:15	15:15
9:15	12:15	12:30	15:30
9:30	12:30	12:45	15:45
9:45	12:45	13:00	16:00
10:00	13:00	13:15	16:15
10:15	13:15	13:30	16:30
10:30	13:30	13:45	16:45
10:45	13:45	14:00	17:00
11:00	14:00	14:15	17:15
11:15	14:15	14:30	17:30
11:30	14:30	14:45	17:45
11:45	14:45	15:00	18:00
12:00	15:00	15:15	18:15
12:15	15:15	15:30	18:30
12:30	15:30	15:45	18:45
12:45	15:45	16:00	19:00
13:00	16:00	16:15	19:15
13:15	16:15	16:30	19:30
13:30	16:30	16:45	19:45
13:45	16:45	17:00	20:00
14:00	17:00	17:15	20:15
14:15	17:15	17:30	20:30
14:30	17:30	17:45	20:45

*Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature.*



14:45	17:45	18:00	21:00
15:00	18:00	18:15	21:15
15:15	18:15	18:30	21:30
15:30	18:30	18:45	21:45
15:45	18:45	19:00	22:00

**6u30 per dag**

Aanvang	Einde	Aanvang	Einde
6:00	9:00	9:15	12:45
6:15	9:15	9:30	13:00
6:30	9:30	9:45	13:15
6:45	9:45	10:00	13:30
7:00	10:00	10:15	13:45
7:15	10:15	10:30	14:00
7:30	10:30	10:45	14:15
7:45	10:45	11:00	14:30
8:00	11:00	11:15	14:45
8:15	11:15	11:30	15:00
8:30	11:30	11:45	15:15
8:45	11:45	12:00	15:30
9:00	12:00	12:15	15:45
9:15	12:15	12:30	16:00
9:30	12:30	12:45	16:15
9:45	12:45	13:00	16:30
10:00	13:00	13:15	16:45
10:15	13:15	13:30	17:00
10:30	13:30	13:45	17:15
10:45	13:45	14:00	17:30
11:00	14:00	14:15	17:45
11:15	14:15	14:30	18:00
11:30	14:30	14:45	18:15
11:45	14:45	15:00	18:30
12:00	15:00	15:15	18:45
12:15	15:15	15:30	19:00
12:30	15:30	15:45	19:15
12:45	15:45	16:00	19:30
13:00	16:00	16:15	19:45
13:15	16:15	16:30	20:00
13:30	16:30	16:45	20:15
13:45	16:45	17:00	20:30
14:00	17:00	17:15	20:45
14:15	17:15	17:30	21:00
14:30	17:30	17:45	21:15
14:45	17:45	18:00	21:30
15:00	18:00	18:15	21:45
15:15	18:15	18:30	22:00

**7u per dag**

Aanvang	Einde	Aanvang	Einde
6:00	9:30	9:45	13:15
6:15	9:45	10:00	13:30
6:30	10:00	10:15	13:45
6:45	10:15	10:30	14:00
7:00	10:30	10:45	14:15
7:15	10:45	11:00	14:30
7:30	11:00	11:15	14:45
7:45	11:15	11:30	15:00
8:00	11:30	11:45	15:15
8:15	11:45	12:00	15:30
8:30	12:00	12:15	15:45
8:45	12:15	12:30	16:00
9:00	12:30	12:45	16:15
9:15	12:45	13:00	16:30
9:30	13:00	13:15	16:45
9:45	13:15	13:30	17:00
10:00	13:30	13:45	17:15
10:15	13:45	14:00	17:30
10:30	14:00	14:15	17:45
10:45	14:15	14:30	18:00
11:00	14:30	14:45	18:15
11:15	14:45	15:00	18:30
11:30	15:00	15:15	18:45
11:45	15:15	15:30	19:00
12:00	15:30	15:45	19:15
12:15	15:45	16:00	19:30
12:30	16:00	16:15	19:45
12:45	16:15	16:30	20:00
13:00	16:30	16:45	20:15
13:15	16:45	17:00	20:30
13:30	17:00	17:15	20:45
13:45	17:15	17:30	21:00
14:00	17:30	17:45	21:15
14:15	17:45	18:00	21:30
14:30	18:00	18:15	21:45
14:45	18:15	18:30	22:00

**7u18 per dag**

Aanvang	Einde	Aanvang	Einde
6:00	9:30	9:45	13:33
6:15	9:45	10:00	13:48
6:30	10:00	10:15	14:03
6:45	10:15	10:30	14:18
7:00	10:30	10:45	14:33
7:15	10:45	11:00	14:48
7:30	11:00	11:15	15:03



7:45	11:15	11:30	15:18
8:00	11:30	11:45	15:33
8:15	11:45	12:00	15:48
8:30	12:00	12:15	16:03
8:45	12:15	12:30	16:18
9:00	12:30	12:45	16:33
9:15	12:45	13:00	16:48
9:30	13:00	13:15	17:03
9:45	13:15	13:30	17:18
10:00	13:30	13:45	17:33
10:15	13:45	14:00	17:48
10:30	14:00	14:15	18:03
10:45	14:15	14:30	18:18
11:00	14:30	14:45	18:33
11:15	14:45	15:00	18:48
11:30	15:00	15:15	19:03
11:45	15:15	15:30	19:18
12:00	15:30	15:45	19:33
12:15	15:45	16:00	19:48
12:30	16:00	16:15	20:03
12:45	16:15	16:30	20:18
13:00	16:30	16:45	20:33
13:15	16:45	17:00	20:48
13:30	17:00	17:15	21:03
13:45	17:15	17:30	21:18
14:00	17:30	17:45	21:33
14:15	17:45	18:00	21:48

### 7u24 per dag

Aanvang	Einde	Aanvang	Einde
6:00	9:30	9:45	13:39
6:15	9:45	10:00	13:54
6:30	10:00	10:15	14:09
6:45	10:15	10:30	14:24
7:00	10:30	10:45	14:39
7:15	10:45	11:00	14:54
7:30	11:00	11:15	15:09
7:45	11:15	11:30	15:24
8:00	11:30	11:45	15:39
8:15	11:45	12:00	15:54
8:30	12:00	12:15	16:09
8:45	12:15	12:30	16:24
9:00	12:30	12:45	16:39
9:15	12:45	13:00	16:54
9:30	13:00	13:15	17:09
9:45	13:15	13:30	17:24
10:00	13:30	13:45	17:39



10:15	13:45	14:00	17:54
10:30	14:00	14:15	18:09
10:45	14:15	14:30	18:24
11:00	14:30	14:45	18:39
11:15	14:45	15:00	18:54
11:30	15:00	15:15	19:09
11:45	15:15	15:30	19:24
12:00	15:30	15:45	19:39
12:15	15:45	16:00	19:54
12:30	16:00	16:15	20:09
12:45	16:15	16:30	20:24
13:00	16:30	16:45	20:39
13:15	16:45	17:00	20:54
13:30	17:00	17:15	21:09
13:45	17:15	17:30	21:24
14:00	17:30	17:45	21:39
14:15	17:45	18:00	21:54

### 7u30 per dag

Aanvang	Einde	Aanvang	Einde
6:00	9:30	9:45	13:45
6:15	9:45	10:00	14:00
6:30	10:00	10:15	14:15
6:45	10:15	10:30	14:30
7:00	10:30	10:45	14:45
7:15	10:45	11:00	15:00
7:30	11:00	11:15	15:15
7:45	11:15	11:30	15:30
8:00	11:30	11:45	15:45
8:15	11:45	12:00	16:00
8:30	12:00	12:15	16:15
8:45	12:15	12:30	16:30
9:00	12:30	12:45	16:45
9:15	12:45	13:00	17:00
9:30	13:00	13:15	17:15
9:45	13:15	13:30	17:30
10:00	13:30	13:45	17:45
10:15	13:45	14:00	18:00
10:30	14:00	14:15	18:15
10:45	14:15	14:30	18:30
11:00	14:30	14:45	18:45
11:15	14:45	15:00	19:00
11:30	15:00	15:15	19:15
11:45	15:15	15:30	19:30
12:00	15:30	15:45	19:45
12:15	15:45	16:00	20:00
12:30	16:00	16:15	20:15

12:45	16:15	16:30	20:30
13:00	16:30	16:45	20:45
13:15	16:45	17:00	21:00
13:30	17:00	17:15	21:15
13:45	17:15	17:30	21:30
14:00	17:30	17:45	21:45
14:15	17:45	18:00	22:00

### 8u per dag

Aanvang	Einde	Aanvang	Einde
6:00	10:00	10:15	14:15
6:15	10:15	10:30	14:30
6:30	10:30	10:45	14:45
6:45	10:45	11:00	15:00
7:00	11:00	11:15	15:15
7:15	11:15	11:30	15:30
7:30	11:30	11:45	15:45
7:45	11:45	12:00	16:00
8:00	12:00	12:15	16:15
8:15	12:15	12:30	16:30
8:30	12:30	12:45	16:45
8:45	12:45	13:00	17:00
9:00	13:00	13:15	17:15
9:15	13:15	13:30	17:30
9:30	13:30	13:45	17:45
9:45	13:45	14:00	18:00
10:00	14:00	14:15	18:15
10:15	14:15	14:30	18:30
10:30	14:30	14:45	18:45
10:45	14:45	15:00	19:00
11:00	15:00	15:15	19:15
11:15	15:15	15:30	19:30
11:30	15:30	15:45	19:45
11:45	15:45	16:00	20:00
12:00	16:00	16:15	20:15
12:15	16:15	16:30	20:30
12:30	16:30	16:45	20:45
12:45	16:45	17:00	21:00
13:00	17:00	17:15	21:15
13:15	17:15	17:30	21:30
13:30	17:30	17:45	21:45
13:45	17:45	18:00	22:00

### 8u30 per dag

Aanvang	Einde	Aanvang	Einde	Aanvang	Einde
6:00	9:00	9:15	12:15	12:30	15:00

6:15	9:15	9:30	12:30	12:45	15:15
6:30	9:30	9:45	12:45	13:00	15:30
6:45	9:45	10:00	13:00	13:15	15:45
7:00	10:00	10:15	13:15	13:30	16:00
7:15	10:15	10:30	13:30	13:45	16:15
7:30	10:30	10:45	13:45	14:00	16:30
7:45	10:45	11:00	14:00	14:15	16:45
8:00	11:00	11:15	14:15	14:30	17:00
8:15	11:15	11:30	14:30	14:45	17:15
8:30	11:30	11:45	14:45	15:00	17:30
8:45	11:45	12:00	15:00	15:15	17:45
9:00	12:00	12:15	15:15	15:30	18:00
9:15	12:15	12:30	15:30	15:45	18:15
9:30	12:30	12:45	15:45	16:00	18:30
9:45	12:45	13:00	16:00	16:15	18:45
10:00	13:00	13:15	16:15	16:30	19:00
10:15	13:15	13:30	16:30	16:45	19:15
10:30	13:30	13:45	16:45	17:00	19:30
10:45	13:45	14:00	17:00	17:15	19:45
11:00	14:00	14:15	17:15	17:30	20:00
11:15	14:15	14:30	17:30	17:45	20:15
11:30	14:30	14:45	17:45	18:00	20:30
11:45	14:45	15:00	18:00	18:15	20:45
12:00	15:00	15:15	18:15	18:30	21:00
12:15	15:15	15:30	18:30	18:45	21:15
12:30	15:30	15:45	18:45	19:00	21:30
12:45	15:45	16:00	19:00	19:15	21:45
13:00	16:00	16:15	19:15	19:30	22:00

**9u per dag**

Aanvang	Einde	Aanvang	Einde	Aanvang	Einde
6:00	9:00	9:15	12:15	12:30	15:30
6:15	9:15	9:30	12:30	12:45	15:45
6:30	9:30	9:45	12:45	13:00	16:00
6:45	9:45	10:00	13:00	13:15	16:15
7:00	10:00	10:15	13:15	13:30	16:30
7:15	10:15	10:30	13:30	13:45	16:45
7:30	10:30	10:45	13:45	14:00	17:00
7:45	10:45	11:00	14:00	14:15	17:15
8:00	11:00	11:15	14:15	14:30	17:30
8:15	11:15	11:30	14:30	14:45	17:45
8:30	11:30	11:45	14:45	15:00	18:00
8:45	11:45	12:00	15:00	15:15	18:15
9:00	12:00	12:15	15:15	15:30	18:30
9:15	12:15	12:30	15:30	15:45	18:45
9:30	12:30	12:45	15:45	16:00	19:00
9:45	12:45	13:00	16:00	16:15	19:15



10:00	13:00	13:15	16:15	16:30	19:30
10:15	13:15	13:30	16:30	16:45	19:45
10:30	13:30	13:45	16:45	17:00	20:00
10:45	13:45	14:00	17:00	17:15	20:15
11:00	14:00	14:15	17:15	17:30	20:30
11:15	14:15	14:30	17:30	17:45	20:45
11:30	14:30	14:45	17:45	18:00	21:00
11:45	14:45	15:00	18:00	18:15	21:15
12:00	15:00	15:15	18:15	18:30	21:30
12:15	15:15	15:30	18:30	18:45	21:45
12:30	15:30	15:45	18:45	19:00	22:00

## 1.2 Bedienden

### Uurrooster 1 (40u per week)

De bedienden werken in een 40 uren week met variabel uurrooster.

	Voormiddag		Namiddag	
	Van	tot	van	tot
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag				
Donderdag				
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				

### Uurrooster 2 (aantal]u per week)

	Voormiddag		Namiddag	
	Van	tot	van	tot
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag				
Donderdag				
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				

## 2 Uurroosters deeltijdse werknemers

### 2.1 Deeltijdse werknemers met een vast uurrooster

Enkel de deeltijdse bedienden worden aan de hand van een vast uurrooster tewerkgesteld.

Het uurrooster van de individuele werknemer wordt bepaald in de arbeidsovereenkomst. Dit uurrooster dient te beantwoorden aan de navolgende bepalingen:

- het vaste uurrooster dat in de individuele arbeidsovereenkomst wordt opgenomen moet inpasbaar zijn in de arbeidstijd vastgesteld in artikel 7.1 van dit arbeidsreglement en in de uurroosters voor de voltijdse bedienden onder bovenvermeld punt 1.2;
- daarnaast kunnen ook volgende vaste deeltijdse uurroosters in de individuele arbeidsovereenkomst opgenomen worden:

#### Uurrooster 1 ([aantal]u per week)

	Voormiddag		Namiddag	
	Van	tot	van	tot
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag				
Donderdag				
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				

## **2.2 Deeltijdse werknemers met een variabel uurrooster**

Voor de deeltijdse werknemers die tewerkgesteld zijn in het kader van een variabel werkrooster in de zin van artikel 11bis van de Arbeidsovereenkomstenwet, geldt volgend kader waarbinnen de werkgever uurroosters kan uitwerken rekening houdend met de deeltijdse arbeidsregeling die in de individuele arbeidsovereenkomst werd overeengekomen:

- de arbeidsdag vangt ten vroegste aan om 6u;
- de arbeidsdag eindigt ten laatste om 22u;
- er wordt gedurende hoogstens 6 dagen per week arbeidsprestaties geleverd, in de periode lopende van maandag tot en met zaterdag;
- de minimale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan 1u per werkdag;
- de maximale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan 9u per werkdag;
- de minimale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 0u per week;
- de maximale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 36,5u per week;
- de toepasselijke individuele uurroosters zullen uiterlijk op het eind van de voorafgaande een maand (en in ieder geval uiterlijk 7 werkdagen vooraf) via de post, alsook via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht in de onderneming ter kennis gebracht worden van de werknemers. In functie van de noodwendigheden van de onderneming en de dienstverlening ten aanzien van de klanten, kan er tot 24u nadat de werkgever van de reden van een wijziging van een werkrooster heeft kunnen kennisnemen, wijzigingen worden aangebracht aan de bekendgemaakte roosters. De betrokken werknemers worden hiervan onverwijld en via e-mail of per post op de hoogte gebracht.



*Bijlage 2 Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomsten nr. 25 bis van 19 december 2001 en nr. 25 ter van 9 juli 2008.*

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR. 25 VAN 15 OKTOBER 1975 BETREFFENDE DE  
GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS,  
GEWIJZIGD DOOR DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN  
NR. 25 BIS VAN 19 DECEMBER 2001 EN  
NR. 25 TER VAN 9 JULI 2008

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

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

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

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

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

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

#### HOOFDSTUK I - VOORWERP EN TOEPASSINGSGEBIED

##### 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.

##### Commentaar

De gelijkheid van beloning moet worden verwezenlijkt op het niveau waar de lonen worden gevormd.

##### 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.

### Commentaar

1. Het begrip loon moet in de ruime zin worden geïnterpreteerd, conform de geest van de voorbereidende werkzaamheden van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers (cf. Verslag van de Hr. L.E. TROCLET aan de Commissie Tewerkstelling, Arbeid en Sociale Voorzorg, Parl. Stuk, Senaat, nr. 115, zitting 1964-1965, 9-2-1965, blz. 9 en 18) en de rechtspraak van het Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen.

2. Overeenkomstig artikel 12 van de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen, over de aanvullende regelingen voor sociale zekerheid, vormt een direct onderscheid op grond van geslacht een directe discriminatie.

In afwijking van wat voorafgaat, zijn alleen verschillen gegrond op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen toegelaten. Pensioentoezeggingen maken evenwel geen onderscheid tussen mannen en vrouwen bij de bepaling van het niveau van de persoonlijke bijdragen.

Bovendien maken de pensioentoezeggingen van het type vaste bijdragen geen onderscheid tussen mannen en vrouwen bij de bepaling van het niveau van de bijdragen.

Verschillen die gegrond zijn op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen zijn toegelaten in hoofde van zowel de inrichter van de aanvullende regeling voor sociale zekerheid als de pensioen- of verzekeringsinstelling die deze regeling uitvoert.

Wat de dienstjaren gepresteerd na 17 mei 1990 betreft, mag de in de wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid bedoelde pensioentoezegging geen enkel ander direct onderscheid op grond van

geslacht inhouden dan die welke gegrond zijn op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen.

Het directe onderscheid op grond van geslacht in de in de voornoemde wet van 28 april 2003 bedoelde pensioentoezegging, met betrekking tot dienstjaren gepresteerd tot en met 17 mei 1990, levert geen ongeoorloofd onderscheid op in strijd met artikel 45 van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders. Dat artikel 45 bepaalt namelijk dat iedere werkgever die aan zijn personeel vrijwillig bijkomstige socialezekerheidsvoordelen toekent, generlei onderscheid mag maken tussen de tot eenzelfde categorie behorende werknemers van zijn onderneming.

Artikel 12 van de voornoemde wet van 10 mei 2007 heeft gezorgd voor de omzetting van artikel 6, h) van richtlijn 86/378/EEG van de Raad van 24 juli 1986 betreffende de tenuitvoerlegging van het beginsel van gelijke behandeling van mannen en vrouwen in ondernemings- en sectoriële regelingen inzake sociale zekerheid, zoals het werd vervangen door richtlijn 96/97/EG van de Raad van 20 december 1996.

Dat artikel 6, h) luidt als volgt: "Tot de bepalingen die in strijd zijn met het beginsel van gelijke behandeling, moeten die worden gerekend welke van het geslacht, hetzij direct, hetzij indirect, met name door verwijzing naar de echtelijke staat of de gezinssituatie, uitgaan om: (...) uiteenlopende niveaus voor de prestaties vast te stellen, behoudens voor zover nodig om rekening te houden met naar geslacht verschillende actuariële berekeningsfactoren bij regelingen met vaststaande premies of bijdragen.

In het geval van door kapitalisatie gefinancierde regelingen met vaststaande uitkeringsniveaus, kunnen bepaalde elementen ongelijk zijn voor zover het verschil tussen de bedragen het gevolg is van het gebruik van naar geslacht verschillende actuariële factoren bij de tenuitvoerlegging van de financiering van de regeling.

#### 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.

#### Commentaar

Conform artikel 4 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, kunnen de representatieve werknemersorganisaties in rechte optreden ter verdediging van de rechten welke hun leden putten uit de door hen gesloten overeenkomsten; deze bevoegdheid doet echter geen afbreuk aan het recht van de leden om zelf op te treden.

#### 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 seksneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.





### Commentaar

Wegens de zeer technische aard van tal van geschillen die aan de bevoegde rechtscolleges kunnen worden voorgelegd omtrent de toepassing van het beginsel van gelijke beloning, hebben de ondertekenende organisaties zich uitgesproken voor de oprichting van een commissie, bestaande uit personen die gespecialiseerd zijn op het gebied van de functiewaardering en de vaststelling van het loon. Zij zal bestaan uit drie leden die de werkgeversorganisaties vertegenwoordigen en uit drie leden die de werknemersorganisaties vertegenwoordigen; er zullen evenveel plaatsvervangende leden worden aangeduid.

De leden van de Commissie kunnen zich naargelang van het geval door deskundigen laten bijstaan.

De vaste Commissie Arbeid van de Raad van de gelijke kansen voor mannen en vrouwen zal ingelicht worden over de werkzaamheden van die Commissie.

Om een dynamiek te ontwikkelen met het oog op het bewerkstelligen van seksneutrale functiewaarderingssystemen, zal de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie alle nuttige informatie verzamelen met betrekking tot initiatieven inzake seksneutrale functiewaarderingssystemen en de sociale partners hiervan op de hoogte brengen en bewustmaken.

Bovendien kunnen de paritaire comités, indien zij dit wensen, dienaangaande de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie om advies en bijstand verzoeken.

### 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.

#### Commentaar

Dit artikel voorziet in een bescherming tegen ontslag, in die zin dat de werkgever geen einde mag maken aan de arbeidsbetrekking om redenen die verband houden met het instellen van een rechtsvordering of het indienen van een klacht.

De procedure voor het indienen van de klacht moet soepel worden toegepast. Deze klacht kan worden ingediend volgens een op afspraak berustende procedure op ondernemingsniveau of bij de sociale inspectie, doch de schriftelijke klacht, ingediend door een werknemer die is aangesloten bij een niet in de onderneming vertegenwoordigde vakorganisatie kan eveneens als geldig worden beschouwd.

Deze bescherming geldt eveneens wanneer, ingevolge het indienen van een klacht of het instellen van een vordering de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd, b.v. het doorvoeren van onverantwoorde mutaties, d.w.z. mutaties die niet noodzakelijk zijn wegens de normale organisatie van het werk in de onderneming. Anderdeels dient de aandacht te worden gevestigd op het feit dat, volgens de rechtspraak, de eenzijdige wijziging van een essentiële voorwaarde van de arbeidsovereenkomst de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor gevolg kan hebben.

In geval van ontslag of van eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden, wegens hogergenoemde niet verantwoorde redenen, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten om de wederopneming in de onderneming of in zijn arbeidspost. Indien dit wordt geweigerd, moet de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen wanneer het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden als strijdig met de bepalingen van § 1, lid 1 van dit artikel werden beoordeeld. Deze vergoeding is, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk aan hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij een bedrag dat overeenstemt met de werkelijk geleden schade, op voorwaarde dat de werknemer de omvang ervan kan bewijzen.

### 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 amendementsvoorstellen indienen; de andere organisaties gaan de verbintenis aan deze binnen de termijn van een maand na ontvangst, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

### HOOFDSTUK V - VERPLICHTENDE BEPALINGEN

#### 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 functiewaarderingsystemen.

#### Commentaar

Ter uitvoering van artikel 10, tweede lid hebben de ondertekenende partijen de mededeling nr. 8 van 19 december 2001 aan de paritaire comités overgemaakt betreffende de rol van de bij artikel 6 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers opgerichte gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake neutrale functiewaarderingsystemen.

#### 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.

x x x

Gelet op artikel 28 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, verzoekt de Nationale Arbeidsraad dat de artikelen 1 tot 9 van deze overeenkomst door de Koning algemeen verbindend zouden worden verklaard.

Gedaan te Brussel, op vijftien oktober negentienhonderd vijfenzeventig.

Inwerkingtreding van de collectieve arbeidsovereenkomsten tot wijziging van de CAO nr. 25 :

- CAO nr. 25 bis: 19 december 2001;
- CAO nr. 25 ter: 9 juli 2008.



**Bijlage 3      Maatregelen ter preventie van psychosociale risico's op het werk**

Vertrouwenspersoon: Joke Vermeersch, joke@cleandienst.be of 050/45 84 12

Preventieadviseur psychosociale aspecten: Marianne Vanhees (Mensura) - 09/244 54 43 of 0499/69 00 95 - marianne.vanhees@mensura.be

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a final flourish, located in the bottom right corner of the page.



**Bijlage 4 Lijst met de werknemers verantwoordelijk voor Eerste Hulp alsook de plaatsen waar deze personen te bereiken zijn**

1. EHBO-post op de plaats van tewerkstelling
2. Bel 112 bij ernstige gevallen

**Bijlage 5 Algemene informatie**

Onderneming	Cleandienst nv Pathoekeweg 48 8000 Brugge
Ondernemingsnummer in de Kruispuntbank voor ondernemingen	0416.739.318
Paritair comité	121 200

Kas voor gezinsbijslag	Groep S - KidsLife Kortrijksestraat 389 D 8500 Kortrijk Aansluitingsnummer: 064455
Kas voor de Jaarlijkse Vakantie	Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie Warmoesberg 48 1000 Brussel Aansluitingsnummer: 0892228
Arbeidsongevallenpolis	Vivium Koningsstraat 153 1210 Sint-Joost-ten-Node Polisnummer : 410019178
Sociaal Secretariaat	Groep S vzw Zandvoordeschorredijkstraat 289 8400 Oostende Aansluitingsnummer: 69210
Diensthooft van de Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk	Franky Vanhaeverbeke (0497/97 56 40 franky@cleandienst.be)
Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk	Mensura Koning Albert 5 laan 98 A 8200 Sint-Michiels Aansluitingsnummer : 39163.1
De Wet betreffende de oprichting van de Kruispuntbank voor ondernemingen voor Sociale Zekerheid kan geraadpleegd worden op <a href="http://www.ksz-bcss.fgov.be">www.ksz-bcss.fgov.be</a> .	
Sociale zekerheidsinstelling die de sociale bijdragen in het kader van de arbeidsrelatie ontvangt: Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)	Victor Hortaplein 11 1060 Brussel RSZ-nr.: 066-0892228-30

<p>Toezicht op de sociale wetten (FOD Werkgelegenheid, Arbeid &amp; Sociaal Overleg)</p>	<p>Directie Brugge FAC Kamgebouw Koning Albert I-laan 1-5 bus 4 8200 Brugge</p>
<p>Inspectiedienst Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)</p>	<p>Provinciaal kantoor West-Vlaanderen Oude Gentweg 75 c 8000 Brugge</p>
<p>Toezicht op het Welzijn op het Werk</p>	<p>Directie West-Vlaanderen Koning Albert I laan 1-5 bus 5 8200 Brugge</p>

<p>Leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk</p>	<p>Herkelbout Marc Dejaegher Cindy  Janssens Livy Lucie Huys</p>
<p>Leden van de ondernemingsraad</p>	<p>Herkelbout Marc De Buck Angele Dejaegher Cindy Janssens Livy Lucie Huys</p>
<p>Leden van de vakbondsafvaardiging</p>	<p>Janssens Livy Herkelbout Marc Debuck Angèle</p>

**Bijlage 6** *Lijst van de collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden op ondernemingsvlak*

1. CAO d.d. 12 april 2005 inzake de verplaatsingstijd voor arbeiders.
2. CAO d.d. 19 mei 2005 inzake maaltijdcheques bedienden





**1 Vervangingsdagen voor de feestdagen**

Zie artikel 8

Kopie van bericht nog aanvullen

**2 Bepalingen inzake het recht op inhaalrust bij een tewerkstelling op een feestdag of op een vervangende feestdag**

Onverminderd de op bepaalde punten afwijkende regels die gelden voor deeltijdse werknemers en de bijzondere bepalingen die door de Koning binnen de sectoren waaronder de werkgever ressorteert werden uitgevaardigd, alsook de afwijkende andere afspraken op sectorniveau of op het niveau van de onderneming, voorziet afdeling IV van de Wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen het volgende:

*"Artikel 11*

*Wanneer een werknemer tijdens een feestdag werd tewerkgesteld, heeft hij recht op een inhaalrust.*

*De inhaalrust bedraagt een volle dag, indien de arbeid langer dan vier uren heeft geduurd en ten minste een halve dag indien hij niet langer dan vier uren heeft geduurd; in dit laatste geval moet de inhaalrust worden verleend vóór of na 13 uur en op die dag mag niet langer dan vijf uur arbeid worden verricht.*

*De Koning kan een andere regeling voor inhaalrust dan die bepaald in het tweede lid voorschrijven. Hij mag evenwel de daarin voorziene duur van de inhaalrust niet wijzigen, tenzij om deze vast te stellen op de werkelijke duur van de verrichte arbeid.*

*De inhaalrust dient op de arbeidsduur aangerekend te worden en mag niet met deze, toegekend op grond van hoofdstuk III van de arbeidswet van 16 maart 1971, samenvallen.*

*Deze rust wordt toegekend binnen de zes weken welke op de feestdag volgen.*

*In het geval waarin de inhaalrust niet tijdens bovenvermelde periode kan verleend worden, hetzij ingevolge de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, zo het de bij artikel 1, eerste lid, bedoelde werknemers betreft, hetzij ingevolge de tijdelijke gevolgen van een geval van overmacht, zo het de bij artikel 1, tweede lid, 1°, bedoelde werknemers betreft, wordt zij toegekend binnen de zes weken welke respectievelijk op de verdwijning van de schorsingsoorzaken of op het einde van de tijdelijke gevolgen van het geval van overmacht volgen.*

*Indien een opzeggingstermijn tijdens de voormelde periodes loopt, moet de inhaalrust worden toegekend vóór het verstrijken van die termijn.*

*Artikel 12*

*De Koning kan, door bijzondere bepalingen voor sommige bedrijfstakken of categorieën van werknemers, andere dan de bij artikel 11 bedoelde toekenningsregelen van de inhaalrust vaststellen."*



## **1 Voorwerp en toepassingsgebied**

Dit reglement is van toepassing op de werknemers die door Cleandienst nv tewerkgesteld worden op het bedrijfsterrein van Cleandienst nv, met maatschappelijke zetel te 8000 Brugge, Pathoekeweg 48.

Cleandienst nv heeft op haar bedrijfsterrein een bepaald aantal bewakingscamera's geïnstalleerd teneinde de goederen die er zich bevinden, te beschermen en teneinde de veiligheid van de werknemers die er tewerkgesteld zijn, te vrijwaren.

Deze camerabewaking is te meer noodzakelijk omdat bepaalde producten opgeslagen op het bedrijfsterrein, gevaarlijk zijn en bijgevolg een permanente bewaking vereisen.

Via dit reglement zorgt Cleandienst nv ervoor dat CAO nr. 68 van 16 juni 1998 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats wordt nageleefd.

## **2 Doeleinden en rechtsgrond voor de camerabewaking**

Het gebruik van de bewakingscamera's beoogt:

- de goederen opgeslagen op het bedrijfsterrein te beschermen, zowel tegen diefstal als tegen beschadiging [en tegen eventuele schade veroorzaakt door de aard van de gevaarlijke producten;
- te waken over de veiligheid en de gezondheid van de werknemers tewerkgesteld op het bedrijfsterrein.

De camerabewaking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van Cleandienst nv of die van een derde, voor zover de belangen of grondrechten en fundamentele rechten van de werknemers en andere gefilmde personen niet zwaarder doorwegen. Cleandienst nv zal hierover permanent waken.

## **3 Bewaring van de beelden**

Behalve indien zij kunnen bijdragen tot het leveren van het bewijs van een inbreuk, schade of overlast of indien zij kunnen toelaten een dader van bepaalde feiten, een getuige of een slachtoffer te identificeren, worden de beelden geregistreerd door de bewakingscamera's gedurende een halve maand bewaard.

## **4 Aantal en plaatsing van de camera's**

Er zijn 2 camera's geïnstalleerd op de arbeidsplaats overeenkomstig het plan in bijlage.

## **5 Permanent karakter van de bewaking**

Rekening houdend met de aard van de producten opgeslagen op het bedrijfsterrein en de doeleinden beoogd door de camerabewaking, functioneren de camera's 24u/24u.

## **6 Verwerking van persoonsgegevens**



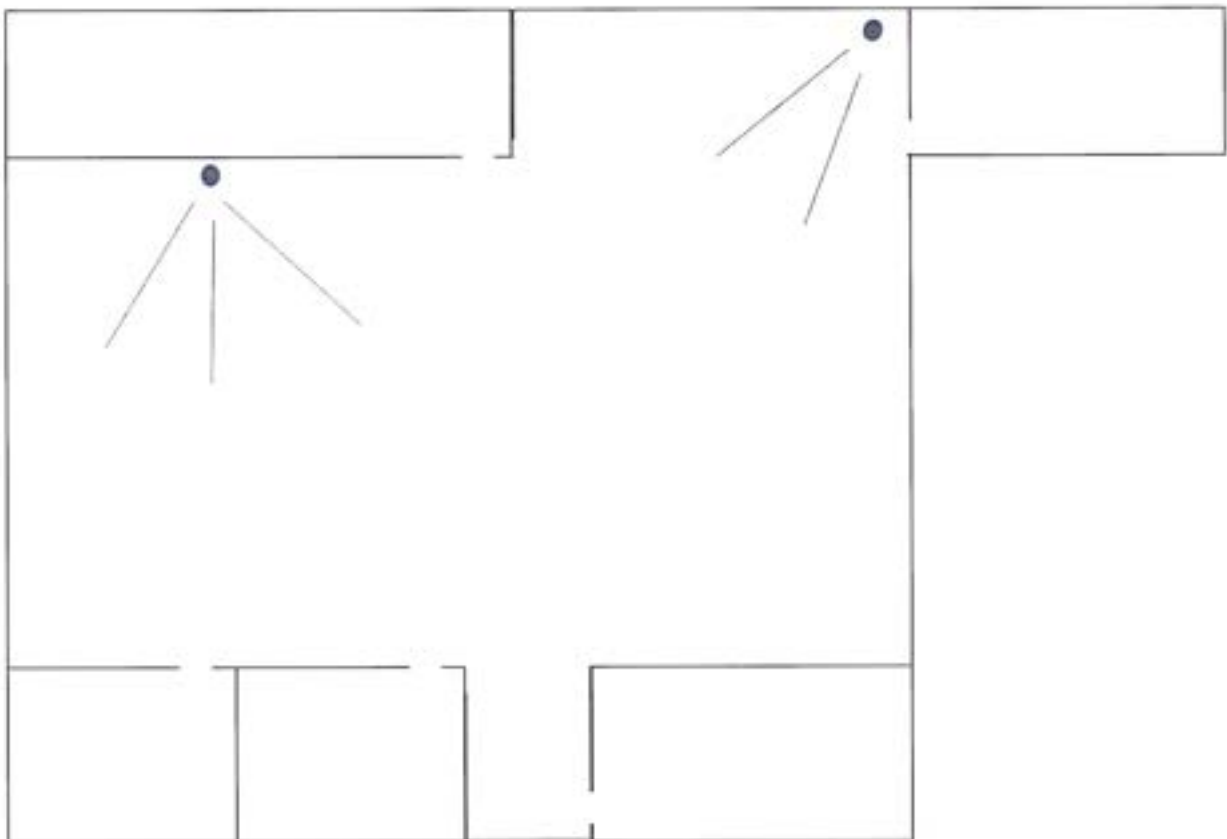
De geregistreerde beelden kunnen bekeken worden door Cleandienst nv en haar vertegenwoordigers. In voorkomend geval kunnen de beelden eveneens afgeleverd worden aan de publieke overheden, dan wel worden overgelegd in rechte.

De verantwoordelijke voor de verwerking in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming 2016/679 is Cleandienst nv (8000 Brugge, Pathoekeweg 48).

## 7 Informatie aan de werknemers

Dit interne reglement werd voorgesteld aan de ondernemingsraad (zie verslag van de ondernemingsraad van 14 april 2015) en zal deel uitmaken van het arbeidsreglement.

### Plan dat de plaatsing van de bewakingscamera's aangeeft :



*[Handwritten signatures in blue ink]*



**I Telewerk (CAO nr. 85)**

Er kan binnen de onderneming geen telewerk worden verricht tijdens de schoolvakanties.

De aanvullende arbeidsvoorwaarden die gelden bij telewerk zullen opgenomen worden in de individuele overeenkomst die wordt afgesloten inzake telewerk.

**II Occasioneel telewerk**

In deze policy wordt het kader bepaald voor het occasioneel telewerk bij de werkgever.

**1 Functies die in aanmerking komen voor occasioneel telewerk**

Gelet op de aard van de functie en van de activiteit van de werknemer komen alle werknemers van de onderneming in aanmerking voor occasioneel telewerk.

**2 Procedure**

**2.1 Aanvraag**

De werknemer dient het occasioneel telewerk vooraf aan te vragen bij de HR-dienst via [personeel@cleandienst.be](mailto:personeel@cleandienst.be). De aanvraag dient de reden voor het occasioneel telewerk te vermelden en de dag waarop dit occasioneel telewerk zou worden verricht.

Een aanvraag voor occasioneel telewerk dient minstens 5 werkdagen op voorhand te gebeuren. Indien het occasioneel telewerk wordt aangevraagd omwille van een situatie van overmacht, dient de aanvraag zo snel mogelijk te gebeuren en in ieder geval voor 8 uur van de dag waarvoor occasioneel telewerk wordt aangevraagd.

Onder situaties van overmacht wordt onder meer verstaan: een autopanane, een niet-aangekondigde treinstaking, het plots ontstaan van een lek of schade aan de woning waarvoor de werknemer in persoon aanwezig moet zijn om (verdere) schade te vermijden of de schade te laten herstellen, .... Dit is geen exhaustieve opsomming. Er zal geval per geval beoordeeld worden of het gaat om een situatie van overmacht.

**2.2 Beslissing over de aanvraag**

Binnen de 2 werkdagen volgend op de aanvraag zal de HR-dienst per e-mail de beslissing over de aanvraag ter kennis brengen van de werknemer.

Indien het occasioneel telewerk wordt toegelaten, wordt het toegelaten onder de modaliteiten zoals beschreven in de artikelen 3 en volgende van deze policy.

Indien de aanvraag zou worden geweigerd zal de werkgever dit steeds schriftelijk doen, hetzij via e-mail, hetzij via aangetekende brief.

**3 Terbeschikkingstelling van apparatuur en technische ondersteuning**



De werkgever stelt een aantal laptops ter beschikking die kunnen worden gebruikt door elke werknemer, die in het kader van zijn functie niet beschikt over een laptop, voor het verrichten van het occasioneel telewerk.

De werknemer die in het kader van zijn functie beschikt over een laptop dient gebruik te maken van deze laptop voor het verrichten van het occasioneel telewerk.

De werknemer mag eveneens zijn persoonlijke computer of laptop gebruiken voor het verrichten van het occasioneel telewerk.

De werknemer zal genieten van dezelfde technische ondersteuning als de andere werknemers van de onderneming.

#### **4 Bereikbaarheid van de werknemer tijdens het occasioneel telewerk**

De werknemer dient bereikbaar te zijn tijdens de gebruikelijke werkuren. Indien de werknemer omwille van de reden voor het occasioneel telewerk (bijv. een doktersbezoek, administratieve formaliteit waarvoor hij in persoon aanwezig moet zijn, ...) gedurende de gebruikelijke werkuren deels niet bereikbaar zal zijn, dient hij dit bij het begin van de werkdag en uiterlijk om 8 uur te melden aan zijn hiërarchische overste.

#### **5 Kosten**

De werkgever komt niet tussen in de kosten voor het occasioneel telewerk.

Handwritten signatures in blue ink, including a stylized signature and a more complex, possibly illegible signature.

**Bijlage 10 Attest van regelmatige raadpleging der werknemers**

Ondergetekenden bevestigen dat de werknemers werden geraadpleegd over het ontwerp van arbeidsreglement krachtens de Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Het ontwerp werd aan elk lid van de ondernemingsraad overgemaakt, alsook werd het ter kennis gebracht van de werknemers door aanplakking op een zichtbare en toegankelijke plaats binnen de onderneming.

De ondernemingsraad werd bijeengeroepen binnen de wettelijke termijnen.

De ondernemingsraad bereikte overeenstemming over het ontwerp op [datum].

09/05/23

Het arbeidsreglement trad in werking op [datum].

09/05/23

Te Brugge, [datum]

09/05/23

Namens de onderneming,



LH Interiors, gedelegeerd bestuurder,  
vertegenwoordigd door Lucie Huys, bestuurder

Namens de werknemers,

De personeelsafgevaardigden in de ondernemingsraad

