



RAID AGENCY
FIFID COMMUNICATION SPECIALIST

ARBEIDSREGLEMENT VOOR BEDIENDEN

<i>Basisgegevens van de onderneming</i>	4
<i>Algemene inlichtingen</i>	5
<i>Algemene bepalingen</i>	7
<i>Titel I Aanwerving</i>	7
<i>Titel II Aard van het werk</i>	8
<i>Titel III Plaats van tewerkstelling</i>	8
<i>Titel IV Auteursrechten</i>	8
<i>Titel V Recht op afbeelding</i>	9
<i>Titel VI Arbeidstijd en normale rustdagen</i>	9
6.1. Arbeidstijd	9
6.1.1 Algemeen	9
6.1.2 Controle van de arbeidstijd	9
6.1.3 Arbeidsduur.....	10
6.1.4 Uurroosters.....	10
6.1.5 Overuren.....	10
6.2 Normale rustdagen	11
6.2.1 De zondagen.....	11
6.2.2 De wettelijke feestdagen	11
6.2.3 Jaarlijkse vakantie	12
6.3 Occasioneel telewerk	13
6.4. Toegang tot de lokalen van de onderneming	14
<i>Titel VII Werkonderbreking</i>	15
7.1 Afwezigheden	16
7.2 Klein verlet	16
7.3 Dwingende familiale redenen	18
7.4 Laattijdige aankomst	19
7.5 Voortijdige werkonderbreking	19
7.6 Arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte of ongeval	19
7.7 Arbeidsongeval of ongeval op de weg van en naar het werk	21
7.8 Moederschap	22
7.9 Adoptieverlof	23
<i>Titel VIII Loon</i>	23
8.1 Betalingswijze	23
8.2 Loonperiodes	23
8.3 Tegemoetkoming van de werkgever in de kosten van woon-werkverkeer	24
<i>Titel IX Einde van de arbeidsovereenkomst</i>	25
9.1 Betekening van de opzegging	25
9.2. Verbreking van de overeenkomst van bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk	25
9.3 Verbreking van de overeenkomst voor onbepaalde duur	25

9.4. Verbreking van de overeenkomst voor dringende redenen.....	26
<i>Titel X Verplichtingen van de werknemer.....</i>	<i>27</i>
10.1 Oneerlijke concurrentie	27
10.2 Aansprakelijkheid.....	27
10.3 Voorschriften inzake veiligheid en hygiëne	27
10.4 Politiek inzake neutraliteit	28
10.5 Gebruik van elektronische brieven en/of e-mail.....	28
10.6 Bewaking via camera op de werkplaats(en)	30
10.7 Reglement voor de rokers	31
10.8 Verbod op het nemen van foto's.....	31
<i>Titel XI Taken en verplichtingen van het verantwoordelijk personeel.....</i>	<i>31</i>
<i>Titel XII Overtredingen en algemene discipline</i>	<i>31</i>
<i>Titel XIII Fouilering van de werknemers</i>	<i>33</i>
<i>Titel XIV Behandeling van de persoonlijke gegevens</i>	<i>33</i>
<i>Titel XV Sancties en straffen</i>	<i>34</i>
<i>Titel XIII Diversen en bijlagen.....</i>	<i>34</i>
<i>Titel XVII Slotbepaling</i>	<i>35</i>
<i>Bijlage 1 – Uurroosters</i>	<i>36</i>
<i>Bijlage 2 - Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975, betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers.....</i>	<i>35</i>
<i>Bijlage 3 – Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, zoals stress, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.</i>	<i>38</i>
<i>Bijlage 4 - Preventiepolitiek inzake alcohol en drugs binnen de onderneming</i>	<i>45</i>
<i>Bijlage 5: CAO nr. 81 van 26 april 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische on-linecommunicatiegegevens</i>	<i>46</i>
<i>Bijlage 6 : Toepassing van de CAO nr 68 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats.</i>	<i>50</i>
<i>Bijlage 7 : Wederzijds akkoordformulier betreffende de verzending en archivering van documenten via elektronische weg.....</i>	<i>52</i>

Basisgegevens van de onderneming

Naam en adres van de maatschappelijke zetel van de werkgever:

**THE RAID AGENCY BVBA
Arianelaan 31
1200 Brussel**

Uitbatingsetel: **Arianelaan 31 te 1200 Brussel**

Juridische vorm : **Besloten Vennootschap met Beperkte Aansprakelijkheid**

Telefoonnummer : **+32(473)88.65.12**

Activiteit : **Field-Marketing**

Paritair(e) Comité(s) **voor bedienden** waaronder de werkgever ressorteert : **200 ANPCB**

Inschrijvingsnummer bij de RSZ. : **010-1762037-97**

Ondernemingsnummer : **0479.454.766**

Aansluitingsnummer Kas voor kinderbijslag:

GROEP S, KINDERBIJSLAGFONDS **058976**
FONSNYLAAN, 40 - 1060 SINT-GILLIS

Verzekeringsmaatschappij of Gemeenschappelijke kas voor arbeidsongevallen :

TROONPLEIN 1- 1000 BRUSSEL **705025246**

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk :

MENSURA VZW **757203.1**
GAUCHERETSTRAAT 88- 1000 BRUSSEL

Onderhavig reglement werd neergelegd op het gewestelijk kantoor van de Inspectie van de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg onder het nummer: **35/50101692/E.**

Algemene inlichtingen

A. Veiligheid en gezondheid op het werk :

A. Veiligheid en gezondheid op het werk : Naam en adres van de arts waar de slachtoffers van een arbeidsongeval beroep op kunnen doen indien zij buiten de regio verblijven waar de medische, farmaceutische en ziekenhuisdienst of arts met blijvende titel is geïnstalleerd: **Malou Medisch centrum, Sint-Lambertusberg 5 te 1200 Brussel**

B. Verbandkist: Kantoor: kast 1ste verdieping

C. Algemene inlichtingen betreffende welzijn op het werk:

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk:

Mensura VZW
Gaucheretstraat 88/90
1030 Brussel (maatschappelijke zetel)
TEL +32 2 549 70 85
brussel@mensura.be
<https://www.mensura.be/>
Aansluitingsnummer: 757203.1

Preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPA) van Mensura

Psycho-BRUNL@mensura.be
TEL 02/549.71.57

B. Ondernemingsorganen

Werknemersvertegenwoordigers: niet van toepassing

Bescherming op het werk en/of van de Ondernemingsraad : niet van toepassing

C. Sociale Inspectie

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg :

SOCIALE INSPECTIE , DIRECTIE BRUSSEL
ERNEST BLEROTSTRAAT, 1 - 1070 BRUSSEL

Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid :

SOCIALE INSPECTIE , REGIO 09 - BRUSSEL-HFDST
ADMINISTRATIEF CENTRUM KRUIDTUIN - FINANCE TOWER
KRUIDTUINLAAN 50, BUS 1
1000 BRUSSEL

D. Toezicht op het welzijn op het werk (voorheen Technische Inspectie en Medische Inspectie) :

Gewestelijke directie van BRUSSEL

ERNEST BLEROTSTRAAT 1 - 1070 BRUSSEL

E. Arbeidsrechtbank - Adres van de Griffie :
POELAERTPLEIN, 3 - 1000 BRUSSEL

F. Fonds voor beroepsziekten
STERREKUNDELAAN 1, 1210 BRUSSEL

Algemene bepalingen

Artikel 1

Onderhavig reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van al de werknemers van de onderneming zonder onderscheid van leeftijd, geslacht of nationaliteit. Het houdt rekening met de wettelijke, reglementaire of paritaire beschikkingen die in België in voege zijn. Het maakt integraal deel uit van de arbeidsovereenkomsten ongeacht de vorm waarin zij afgesloten werden.

Mits eerbiediging van de wettelijke en reglementaire bepalingen kan in bepaalde individuele gevallen afgeweken worden van de bepalingen van onderhavig arbeidsreglement. Deze afwijkingen moeten vastgelegd worden in een geschrift dat een bijlage bij de arbeidsovereenkomst is. Zij moeten een uitzonderlijk karakter hebben en worden enkel toegestaan in het belang van de werknemer.

Van bij de aanwerving worden zowel de werkgever als de werknemer verondersteld onderhavig reglement te kennen en na te leven en verbinden zij er zich toe om al zijn voorschriften in acht te nemen.

Een bericht met opgave van de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd, moet op een goed zichtbare en toegankelijke plaats uitgehangen worden. De werkgever houdt ook een afschrift van het arbeidsreglement op iedere plaats waar hij werknemers tewerkstelt.

Artikel 2

De gevallen waarin dit reglement niet voorziet, worden geregeld op basis van de wettelijke en reglementaire bepalingen, of, bij gebrek hieraan, door de ondernemingsraad, of, indien er geen ondernemingsraad is, volgens een overeenkomst tussen de werkgever en de vakbondsafgevaardigden of volgens het gebruik.

Het niet uitvoeren van een verplichting die niet uitdrukkelijk vermeld is in het reglement, terwijl zij voortvloeit uit de uitgeoefende functies, kan de fout of de tekortkoming van de werknemer niet rechtvaardigen

Artikel 3

Dit reglement doet geen afbreuk aan de toepassing van de collectieve arbeidsovereenkomsten en/of nationale akkoorden die op ondernemingsvlak werden afgesloten.

Titel I Aanwerving

Artikel 4

Iedere werknemer moet het werk uitvoeren waarvoor hij werd aangeworven.

De werknemers worden door de werkgever of zijn aangestelde aangeworven. Bij aanwerving wordt de werknemer verondersteld zijn beroep te kennen.

Artikel 5

De werknemer moet bij zijn indiensttreding aan de werkgever alle gegevens verstrekken die nodig zijn om alle wettelijke, verplichte of reglementaire formaliteiten te vervullen. Bovendien moet iedere wijziging van adres, burgerlijke staat, nationaliteit of wijziging van de gezinslast, bankrekeningnummer enz. spontaan en zonder verwijl aan de werkgever meegedeeld worden. De werknemers die deze verplichting niet naleven zullen de gevolgen ervan moeten dragen.

Deze gegevens mogen enkel gebruikt worden in naleving van de wet op de bescherming van het privé-leven.

Indien daartoe gegronde redenen zijn, kan de werkgever, bij zijn aanwerving of later, aan de werknemer een bewijs van goed gedrag en zeden vragen.

De werknemers die geen onderdanen zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (E.E.R.) moeten in het bezit zijn van een geldige arbeidskaart of van een vergunning om arbeidsprestaties te verrichten op Belgisch grondgebied, tenzij zij deel uitmaken van een vrijgestelde werknemerscategorie.

Indien nodig, verbindt de werknemer zich ertoe om de werkgever ieder document en/of iedere informatie te bezorgen voor het bekomen van deze vergunning.

Titel II Aard van het werk

Artikel 6

Iedere werknemer dient het werk uit te voeren waarvoor hij werd aangesteld of later werd aangeduid overeenkomstig de bepalingen van zijn individueel contract en de gegeven instructies.

Artikel 7

Anderzijds kan hij niet weigeren om tijdelijk een ander werk uit te voeren dat overeenstemt met zijn fysieke en mentale mogelijkheden in het geval dat de werkgever beroep op hem doet teneinde de goede werking van het bedrijf te bevorderen, bijvoorbeeld in geval van afwezigheid van een andere bediende/arbeider, bij een dringend werk, bij een technisch ongeval, enz....

Voor dit vervangingswerk behoudt hij het recht van zijn normale vergoeding, behalve indien het loonbarema een hogere vergoeding voorziet voor dit werk. In dat geval doet de tijdelijke verhoging van het loon geen recht ontstaan waaruit deze hogere verloning voor de toekomst wordt toegekend..

Titel III Plaats van tewerkstelling

Artikel 8

Behoudens andersluidende bepaling in de individuele arbeidsovereenkomst vastgelegd, worden de werknemers aangeworven om te werken op het adres van de uitbatingszetel dat in onderhavig reglement vermeld is. Wanneer bijzondere omstandigheden en de goede werking van de onderneming dit vereisen, kunnen de personeelsleden in gemeenschappelijk akkoord overgeplaatst worden naar een andere of nieuwe werkpost.

Voor zover de functie het mogelijk maakt of vereist en onder de voorwaarden die door de werkgever bepaald worden, kunnen de werkzaamheden ook volledig of gedeeltelijk uitgevoerd worden op een plaats die in onderling akkoord wordt bepaald.

In geval de onderneming de uitbatingszetel waar de werknemers tewerkgesteld zijn, verplaatst, aanvaarden zij om op het nieuwe adres te werken onder de voorwaarden die door onderhavig reglement werden vastgelegd, tenzij dit voor de werknemer zeer ernstige problemen meebrengt waarvan de beoordeling aan de bevoegde rechter wordt overgelaten.

Titel IV Auteursrechten

Artikel 9

Ieder werk of creatie, van welke aard dan ook, uitgevoerd door de werknemer in het kader van de uitoefening van de arbeidsovereenkomst, komt zonder enige beperking toe aan de werkgever. Krachtens de wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten, staat de werknemer op onherroepelijke en exclusieve wijze zijn patrimoniale en morele rechten, in de meest ruime wettelijke aanvaarding, over aan de werkgever.

Deze overdracht van rechten is geldig zonder enige geografische beperking en voor de volledige duur van de bescherming van de rechten zoals voorzien door de Belgische of vreemde wetten en de internationale overeenkomsten, zowel huidige als toekomstige. De werkgever kan als enige, op autonome en onbegrensde wijze, beslissen over de vormen van reproductie, exploitatie (zelfs diegenen die onbekend zijn op het ogenblik van de ondertekening van de overeenkomst) of de verspreiding van het werk of de creatie.

De werknemer ziet af van het invoeren van het recht op respect van het werk en ziet af van het feit zich te verzetten tegen iedere wijziging die zou kunnen worden aangebracht aan het werk voor of

tijdens zijn exploitatie met uitzondering anderzijds van de wijzigingen of aanpassingen die afbreuk zouden kunnen doen aan zijn eer of reputatie.

De werknemer geeft toelating aan de werkgever om zijn werk of creatie te gebruiken en het te verspreiden door haar ter kennis te brengen aan het publiek onder de naam van de werkgever zonder de tussenkomst van de werknemer te vermelden.

De prijs voor deze overdracht van rechten is inbegrepen in de vergoeding van de werknemer. Er zal geen enkele bijkomende vergoeding verschuldigd zijn door de werkgever.

Titel V Recht op afbeelding

Artikel 10

De werknemer geeft uitdrukkelijk zijn toestemming voor de opname van de afbeelding waarin hij verschijnt en stemt in met het later gebruik van deze afbeelding onder welke vorm dan ook (reproductie, verspreiding, publicatie of verspreiding). De werknemer geeft aan de werkgever, zijn vertegenwoordigers en idere andere persoon die handelt met zijn toestemming, hierin begrepen ieder agentschap dat het afgewerkte produkt publiceert of verdeelt de onherroepelijke toelating om alle afbeeldingen / video's die van hem werden genomen tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst te exploiteren. De werknemer verbindt er zich toe de vennootschap noch zijn vertegenwoordigers evenals iedere persoon die met zijn toestemming handelt niet aansprakelijk te houden wat betreft de mogelijkheid van een wijziging in de kadrering, het kleur, de dichtheid die kan voorkomen bij de reproductie. Deze toelating wordt gegeven voor alle gebruik. De werknemer aanvaardt alle implicatie van deze opheffing.

Titel VI Arbeidstijd en normale rustdagen

6.1. Arbeidstijd

6.1.1 Algemeen

Artikel 11

Iedere werknemer moet in het bezit zijn van zijn **eigen arbeidsuurrooster**.

Artikel 12

De werknemer zal op de plaats waar zijn werk moet uitgevoerd worden, aanwezig zijn op het uur dat in zijn uurrooster bepaald is. De hiërarchische verantwoordelijken zijn ertoe gehouden om iedere onvoorziene en onrechtmatige afwezigheid van hun personeel te melden aan de werkgever en dit ten laatste binnen het uur na werkaanvang.

Artikel 13

Het werk moet op het vastgestelde uur beginnen en mag niet stopgezet worden voor het bepaalde einde ervan

6.1.2 Controle van de arbeidstijd

Artikel 14

De modaliteiten van de aanwezigheidscontrole zijn als volgt bepaald :

- **Indien werk op de uitbatingszetel: feitelijke controle**
- **Indien werk buiten de uitbatingszetel: de werknemer verwittigt de vennootschap telefonisch bij aankomst. De vennootschap kan overgaan tot feitelijke controle op het terrein.**

Artikel 15

Behalve wanneer het te laat komen of de afwezigheid te wijten is aan een oorzaak die onafhankelijk is van de wil van de werknemer, wordt de werknemer betaald voor zijn effectieve prestatie vanaf de werkelijke werkaanvang.

6.1.3 Arbeidsduur

Artikel 16 Voltijdse werknemers

De maximumarbeidsduur werd vastgesteld op **38 uur** per week. Dit is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die moet worden nageleefd op jaarbasis.

Het normale uurrooster voor de voltijdse tewerkgestelde bedienden omvat **38 uren**, verdeeld over de eerste 6 dagen van de week.

Artikel 17: Deeltijdse werknemers

De verschillende deeltijdse uurroosters zijn vermeld in bijlage 1 van huidig arbeidsreglement.

6.1.4 Uurroosters

Artikel 18

De verschillende uurroosters die van toepassing zijn op de werknemers staan in bijlage 1 van het arbeidsreglement.

In het geval van een variabel uurrooster in het kader van een deeltijdse arbeidsovereenkomst, zullen de betrokken werknemers minstens 7 werkdagen voor de aanvang van hun dagelijkse prestaties verwittigd worden per e-mail, fax, sms of brief.

Nachtarbeid : Nachtarbeid is werk dat wordt verricht tussen acht uur 's avonds en zes uur 's ochtends.

Nachtarbeid is in principe verboden, behalve wanneer de aard van het werk of de activiteit het rechtvaardigt.

Nachtwerk wordt op dezelfde wijze beloond als dagwerk, voor zover er geen sprake is van overwerk (niet meer dan 9 uur per dag of 38 uur per week). Zodra er sprake is van overwerk, wordt dit beloond volgens het systeem dat van toepassing is op overwerk en dat in punt 6.1.5. is vastgesteld.

6.1.5. Overuren

Artikel 19

Overuren mogen slechts gepresteerd worden binnen het kader van de betreffende wettelijke bepalingen. De vereiste kennisgevingen en/of toelatingen moeten in acht genomen worden.

Overuren worden betaald met een bedrag dat minstens 50% hoger is dan het gewoon loon. Dit bedrag wordt op 100% gebracht wanneer de overuren gepresteerd worden op een zondag of de rustdagen die worden toegekend krachtens de wet op de feestdagen.

Artikel 20

Voor de deeltijdse werknemers zijn de uren die de conventionele arbeidsduur overschrijden, zonder daarbij de normale arbeidsduur voor voltijdse werknemers te overschrijden, bijkomende uren. Deze uren geven aanleiding tot betaling van een loontoeslag volgens de wettelijke voorschriften.

Artikel 21

De zwangere werknemster of de werknemster die borstvoeding geeft mag niet werken buiten de normale dagelijkse en wekelijkse arbeidsgrenzen. De wet voorziet dat bepaalde uren gepresteerd buiten deze grenzen evenwel geen overuren zijn.

Artikel 22

De jonge werknemer van minder dan 18 jaar mag geen overuren presteren tenzij er door een koninklijk besluit in een afwijkende regeling is voorzien.

6.2 Normale rustdagen

Artikel 23

Worden als normale rustdagen beschouwd:

- a) de zondagen ;
- b) de wettelijke feestdagen;
- c) de wettelijke vakantiedagen;
- d) de inhaalrustdagen voor zondagwerk;
- e) de inhaalrustdagen die als gevolg van het verrichten van overuren worden toegekend;

6.2.1 De zondagen

Artikel 24

De werknemer die in overeenstemming met de wettelijke afwijkingen op zondag werkte, heeft recht op inhaalrust, in principe te nemen binnen de 6 dagen na de gewerkte zondag of binnen de termijn die bij koninklijk besluit voorzien is op sectoraal vlak.

Deze rustdag moet niet betaald worden.

Indien de tewerkstelling van de werknemer op zondag geen 4 uren overschrijdt, is de duur van de inhaalrust gelijk aan minstens een halve dag voor of na 13 uur en mag de arbeidsduur die dag niet langer zijn dan 5 uren. Indien de werknemer echter meer dan 4 uren werkte op zondag, is de inhaalrust gelijk aan een volledige dag

6.2.2 De wettelijke feestdagen

Artikel 25

Zonder afbreuk te doen aan de geldende wettelijke bepalingen voor deeltijdse werknemers, wordt aan de werknemers het normale loon gewaarborgd voor de 10 volgende wettelijke feestdagen:

Nieuwjaar (1 januari) – Paasmaandag – Feest van de arbeid (1 mei) – O.L.H.Hemelvaart – Pinkstermaandag – Nationale feestdag (21 juli) – O.L.V. Hemelvaart (15 augustus) – Allerheiligen (1 november) – Wapenstilstand (11 november) – Kerstmis (25 december).

De werkgever moet de data van de feestdagen van het volgende jaar voor 15 december van het voorafgaande jaar uithangen.

Voor feestdagen die samenvallen met een zondag of een gewone inactiviteitsdag, wordt een vervangingsfeestdag vastgelegd op sectoraal of ondernemingsvlak, of overgelaten aan de keuze van de werknemer (in akkoord met de werkgever). Behalve in dit laatste geval, moet de werkgever de vervangingsfeestdagen vermelden in het bericht dat bovengenoemde feestdagen vermeldt. Een kopie van dit bericht wordt als bijlage bij het arbeidsreglement gevoegd.

Artikel 26

In geval van tewerkstelling in overeenstemming met de wettelijke bepalingen van een werknemer op een feestdag, heeft de werknemer recht op een betaalde inhaalrustdag, te nemen binnen 6 weken na de gewerkte feestdag of binnen 6 weken na de schorsing van de uitvoering van de overeenkomst indien de inhaalrust niet binnen de eerste termijn kon genomen worden wegens schorsing van de arbeidsovereenkomst (ziekte, zwangerschap, enz.).

De duur van deze inhaalrustdag is een volledige dag in geval van prestaties van meer dan 4 uren, of een halve dag in geval van hoogstens 4 uren prestaties.

Artikel 27

Voor deeltijdse werknemers moet een onderscheid gemaakt worden naargelang de werknemer een vast of een veranderlijk uurrooster heeft.

- Tewerkstelling op basis van een vast uurrooster

De deeltijdse werknemer heeft recht op de feestdagen die samenvallen met zijn gebruikelijke activiteitsdagen.

Indien de feestdag of de vervangingsfeestdag samenvalt met een gebruikelijke inactiviteitsdag heeft de deeltijdse werknemer geen recht op die feestdag of vervangingsfeestdag.

Indien de keuze van de vervangingsfeestdag overgelaten wordt aan de werknemer, kan deze laatste die vrij vastleggen.

- Tewerkstelling op basis van een veranderlijk uurrooster

Er kunnen zich dan 2 gevallen voordoen:

- of de werkgever hangt een uurrooster uit dat prestaties op een feestdag inhoudt : indien er op die dag niet effectief wordt gewerkt, dan zal de werknemer recht hebben op zijn loon in functie van de uren die voor die dag zouden betaald geweest zijn indien men had gewerkt;
- of de werkgever hangt een uurrooster uit dat geen prestaties op een feestdag inhoudt : de werknemer heeft voor die dag (of voor de vervangingsdag) recht op een loon dat overeenstemt met het loon dat de werknemer verdiend heeft tijdens de 4 weken voor de feestdag, gedeeld door het aantal effectief in de onderneming gepresteerde dagen in die periode van 4 weken.

Artikel 28

Voor deeltijdse werknemers die op een feestdag werken, is de duur van de inhaalrust gelijk aan de werkelijk verrichte arbeidsduur op de feestdag.

6.2.3 Jaarlijkse vakantie

Artikel 29

De werknemers hebben ieder jaar recht op een aantal betaalde vakantiedagen. Dit aantal dagen hangt af van de prestaties die tijdens het vorige kalenderjaar werden aangegeven aan de Belgische sociale zekerheid.

De nieuw aangeworven werknemers maken de vakantieattesten, die zij van vorige werkgevers ontvingen voor hun vroegere prestaties, over aan de werkgever. Indien zij dit nalaten, hebben zij slechts recht op de vakantie op basis van hun prestaties in de onderneming.

Artikel 30 Collectieve vakantie

In geval van toekenning van collectieve vakantiedagen worden de collectieve vakantiedagen jaarlijks vastgesteld door:

- het bevoegd paritair comité
- de ondernemingsraad
- onderling overleg tussen de werkgever en de vakbondsafvaardiging
- onderling overleg tussen de werkgever en de werknemers

Wanneer een collectieve vakantieperiode werd vastgelegd, moeten de data jaarlijks aan het personeel meegedeeld worden:

- door het uithangen van een bericht in de lokalen van de onderneming ten laatste op 31 december van het jaar dat de vakantie voorafgaat;
- door afgifte van een kopie van dit bericht aan elke werknemer.

Werknemers die in toepassing van de wetgeving op de jaarlijkse vakantie geen recht zouden hebben op de totaliteit of op een gedeelte van die collectieve vakantie, worden tijdens die periode op verlof gesteld zonder loon ten laste van de werkgever. Zij kunnen echter een werkloosheidsuitkering bekomen indien zij voldoen aan de wachttijdvoorwaarden en op voorwaarde dat zij aan hun uitbetalingsinstelling de gepaste formulieren overmaken.

Artikel 31 Individuele vakantie

Indien geen collectieve vakantiedagen worden toegekend, dan worden in onderling overleg tussen werkgever en werknemer vastgelegd in overeenstemming met de wettelijke bepalingen en de hierna vermelde bijzondere regels. Hiertoe moeten de werknemers **2 weken** vooraf een schriftelijke aanvraag indienen. Bij de toekenning van de vakantie worden volgende modaliteiten in acht genomen:

- de vakantie moet binnen de twaalf maanden na het einde van het vakantiejaar toegekend worden;

- de vakantie voor gezinshoofden wordt bij voorkeur toegekend tijdens de schoolvakanties;
- een ononderbroken vakantieperiode van een week moet in ieder geval gewaarborgd worden;
- een ononderbroken vakantieperiode van drie weken en van twee weken moet tussen 1 mei en 31 oktober respectievelijk gewaarborgd worden voor werknemers van minder dan 18 jaar op het einde van het vakantiedienstjaar en voor de andere werknemers, behoudens andersluidende aanvraag van de betrokkenen;
- voor de vakantieperiode buiten die eerste twee of drie weken, naargelang het werknemers van minder dan 18 jaar op het einde van het vakantiedienstjaar betreft of niet, moeten de toekenningsmodaliteiten zodanig zijn dat zij de globale productietijd maximaal veilig stellen. In de mate van het mogelijke zullen die vakantiedagen opgenomen worden in kalmere periodes of bij gelegenheid van regionale, lokale of andere feesten;
- zonder afbreuk te doen aan wat voorafgaat, mag de vakantie niet bij halve dagen genomen worden behoudens wat betreft :
 - ✓ de halve dagen vakantie die met een halve dag gewone inactiviteit aangevuld worden ;
 - ✓ de verdeling in halve dagen van drie dagen van de vierde vakantieweek, op aanvraag van de werknemer. De werkgever mag zich echter tegen deze verdeling verzetten, indien dit van aard is om het werk in de onderneming te storen.

Artikel 32

Recht op jeugdvakantie.

Om recht te hebben op jeugdvakantie moet de jonge werknemer aan volgende voorwaarden voldoen:

- geen 25 jaar oud zijn op 31 december van het vakantiedienstjaar;
- zijn studies, leertijd of opleiding beëindigd hebben tijdens het vakantiedienstjaar;
- na het einde van zijn studies, leertijd of opleiding een periode gewerkt hebben als werknemer tijdens het vakantiedienstjaar (één of meerdere arbeidsovereenkomsten gedurende minstens een maand en minstens 70 arbeidsuren of ermee gelijkgestelde uren). Een tewerkstelling die aanleiding geeft tot toepassing van het vakantiestelsel van de « openbare dienst » of een tewerkstelling met uitgesteld loon (onderwijs), alsook een industriële leertijd worden niet in aanmerking genomen;
- op het ogenblik dat de jeugdvakantie opgenomen wordt, gebonden zijn door een arbeidsovereenkomst en onderworpen zijn aan het vakantiestelsel van de « privé-sector ».

De jongere die aan deze voorwaarden voldoet, kan 4 weken vakantie of 24 vakantiedagen (6-dagenstelsel) nemen tijdens het jaar dat volgt op het jaar van het einde van de studies. Jeugdvakantie wordt enkel toegekend nadat de gewone betaalde vakantie werd opgenomen.

Artikel 33

Het recht op seniorvakantie.

De oudere werknemer heeft recht op dagen van seniorvakantie en op een vakantie-uitkering door de RVA onder de volgende voorwaarden :

- op 31 december van het vakantiedienstjaar minstens 50 jaar oud zijn;
- tijdens het vakantiejaar geen recht hebben op 4 weken betaalde vakantie wegens een periode van volledige werkloosheid of van invaliditeit tijdens het vakantiedienstjaar;
- de gewone betaalde vakantie waarop hij eventueel recht zou hebben, reeds hebben opgenomen;
- bij het opnemen van de seniorenvakantie, verbonden zijn door een arbeidsovereenkomst, onderworpen zijn aan de vakantieregeling van de “privésector” en een loon of een vervangingsinkomen moeten ontberen.

6.3 Occasioneel telewerk

Artikel 34

Een werknemer heeft voortaan de mogelijkheid van thuis uit te werken indien hij daar omwille van overmacht of persoonlijke redenen toe genoodzaakt is.

- Onder « overmacht » verstaat men een onvoorziene situatie die buiten de wil van de werknemer ligt zoals : staking van openbaar vervoer, geen toegang tot het bedrijf, autopech, extreme weersomstandigheden (sneeuw, ijs, etc.). Deze opsomming is niet exhaustief.
- Onder « persoonlijke redenen » verstaat men : verplichte aanwezigheid thuis omwille van een interventie tijdens de dag, bezoek bij de dokter, tandarts of ziekenhuis dat niet kan plaatsvinden buiten de kantooruren, ziekte van een kind dat de aanwezigheid van de werknemer vereist, etc. Deze lijst is niet exhaustief.

Artikel 35

De toegang tot occasioneel telewerk wordt enkel toegekend aan de functies/activiteiten die praktisch haalbaar zijn en die geen aanwezigheid (op bepaalde dagen) op de kantoorzetel vereisen.

De werkgever heeft de werknemers die deze functies uitvoeren reeds voorzien van een draagbare computer/tablet waarop alle internetapplicaties staan van de vennootschap om hun arbeidscontract uit te voeren. Zij verklaren dat er geen ander materiaal nodig is. Geen enkele supplementaire kost zal gedragen worden door de werkgever.

Artikel 36

De toegang tot occasioneel telewerk vergt een uitdrukkelijke, voorafgaandelijke aanvraag bij de werkgever.

- In het geval van persoonlijke redenen die op voorhand gekend zijn, dient deze aanvraag ten minste vijf werkdagen op voorhand schriftelijk (email, brief, etc.) ingediend te worden, met vermelding van de reden voor het occasioneel telewerk. Ze zal aanvaard worden na ontvangst van een schriftelijk of mondeling antwoord (van de verantwoordelijke van het departement). In geval van weigering door de werkgever, dient dit zo snel mogelijk te worden gecommuniceerd.
- In geval van overmacht, mag de aanvraag per mail, telefoon of sms gebeuren (naar de verantwoordelijke van het departement) vóór 9u30. De aanvraag is goedgekeurd na de ontvangst van een positief antwoord.

De werkgever heeft het recht de geldigheid van een aanvraag te controleren door de werknemer te vragen dit aan te tonen door middel van een certificaat, verklaring, etc. Indien de werknemer dit bewijs niet kan leveren, mag de werkgever het salaris van de desbetreffende dag intrekken.

De werkgever heeft het recht om een geldige aanvraag die binnen een correcte termijn werd aangevraagd te weigeren om organisatorische redenen of redenen omtrent de persoonlijke situatie. Dergelijke weigering dient schriftelijke melding te worden, met vermelding van de reden van de weigering.

- Organisatorische redenen zijn bijvoorbeeld : vergadering op de kantoorzetel, te weinig andere personen op kantoor door afwezigheden, overleg, etc. Deze opsomming is niet exhaustief.
- Redenen omtrent de persoonlijke situatie zijn bijvoorbeeld : misbruik van dit recht in het verleden, excessief gebruik maken van dit recht, etc. Deze opsomming is niet exhaustief.

Artikel 37

In het kader van het occasioneel telewerk, blijven de regels en arbeidsvoorwaarden van het arbeidscontract onveranderd, onafhankelijk van de plaats waar het werk wordt gepresteerd. De telewerker dient het vooropgestelde aantal uren te respecteren, zonder zich te houden aan het gebruikelijke uurrooster.

6.4. Toegang tot de lokalen van de onderneming

Artikel 38

Voor de handelsvertegenwoordigers en andere bedienden die zich niet naar de lokalen van de onderneming dienen te begeven, om de voorwerpen of documenten betreffende hun werken op te

halen of om documenten die er betrekking op hebben te brengen, zijn de lokalen bereikbaar van maandag tot vrijdag van 8u tot 18u, evenals zaterdag, op uitdrukkelijk verzoek.

6.5 : Arbeidsdeal : Recht op deconnectie:

a) definities: de volgende definities zijn van toepassing:

- **Recht op deconnectie:** het recht voor werknemers om buiten de werkuren niet verbonden te zijn met hun professionele digitale hulpmiddelen.
- **Digitale werkinstrumenten:** fysieke en digitale communicatiemiddelen en -kanalen waarmee werknemers op afstand bereikbaar zijn.
- **Werktijden:** de werktijden gedurende welke de werknemer ter beschikking van het bedrijf staat, met inbegrip van de normale arbeidsduur en overuren/aanvullende uren, met uitsluiting van dagelijkse en wekelijkse rusttijden, alle soorten vakantiedagen, feestdagen en rustdagen.

b) praktische toepassing van het recht op deconnectie: de periodes van verlof, rust en schorsing van het contract moeten door alle betrokkenen in de onderneming gerespecteerd worden.

De verantwoordelijken binnen de firma verbinden zich ertoe, in de mate van het mogelijke en behalve in geval van ernst, bewezen dringendheid of belang van de zaak in kwestie, geen contact op te nemen met de werknemers buiten hun werkuren zoals bepaald in hun arbeidsovereenkomst. De verzending van een e-mail door de verantwoordelijken van de firma buiten de werkuren doet echter geen afbreuk aan het recht op deconnectie van de werknemers, met dien verstande dat deze verzending niet impliceert dat de e-mail onmiddellijk na ontvangst wordt gelezen en verwerkt.

c) instructies voor het gebruik van digitale hulpmiddelen: om periodes van verlof, rust en privé- en gezinsleven te waarborgen, wordt aanbevolen om :

- de geschiktheid van het gebruik van professionele e-mail na te gaan in verhouding tot andere beschikbare communicatiemiddelen,
- de geschiktheid van e-mailontvangers na te gaan,
- de functies "cc" of "Bcc" met mate te gebruiken,
- nadenken over de relevantie van bij te voegen bestanden,
- vermijd het verzenden van te grote bestanden,
- Geef een nauwkeurige onderwerpregel, zodat de ontvanger onmiddellijk de inhoud van de e-mail kan identificeren.
- Denk na over het juiste moment om een werknemer op te bellen,
- Vraag geen onmiddellijk antwoord als dat niet nodig is,
- gebruik een "out of office" bericht met de naam van de persoon die gecontacteerd moet worden in geval van nood

d) opleiding en bewustmaking: het leidinggevend personeel zal de werknemers informeren over het verstandig gebruik van digitale hulpmiddelen en de risico's die verbonden zijn aan een te grote verbinding.

Titel VII Werkonderbreking

Artikel 39

De uitvoering van de overeenkomst kan geschorst worden wegens redenen die bepaald zijn door de wetten op de arbeidsovereenkomsten of wegens redenen die tussen werkgever en werknemer werden overeengekomen. Bepaalde onderbrekingen worden betaald.

7.1 Afwezigheden

Artikel 40

Ongeacht de duur ervan, moet iedere afwezigheid vooraf aangevraagd worden bij de hiërarchische verantwoordelijke.

Indien, voor een geldige reden, de werknemer zijn afwezigheid niet kan voorzien, moet hij ervoor zorgen dat de werkgever zo vlug mogelijk verwittigd wordt.

De werknemer die zich na een ongerechtvaardigde afwezigheid aanbiedt op het werk mag die dag het werk niet aanvatten, behalve indien zijn rechtstreeks verantwoordelijke hem dit uitdrukkelijk toestaat. Van degene die deze toestemming niet krijgt, kan niet aangenomen worden dat hij zijn werk normaal heeft aangevat, zelfs indien hij dit al gedaan had zonder medeweten van zijn verantwoordelijke.

Voor iedere niet-toegestane of ongerechtvaardigde afwezigheid wordt geen loon betaald.

7.2 Klein verlet

Artikel 41

De werknemers hebben het recht met behoud van hun normale loon afwezig te zijn ter gelegenheid van de hierna genoemde familiale gebeurtenissen, burgerplichten of burgerlijke opdrachten voor de volgende duur:

N.B. : gunstigere regels kunnen in de schoot van het Paritair comité of binnen de onderneming zelf worden getroffen.

1.	Huwelijk van de werknemer	2 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt of tijdens de daaropvolgende week
2.	Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgenoot(o)t(e), of van een wettelijk samenwonende, broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, stiefvader, stiefmoeder, kleinkind van de werknemer	De dag van het huwelijk
3.	Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgenoot(o)t(e), of van een wettelijk samenwonende, broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster van de werknemer	De dag van de plechtigheid
4.	Geboorte van een kind indien de afstamming van dit kind van vaderszijde vaststaat	10 dagen waarvan 7 ten laste van de mutualiteit en 3 ten laste van de werkgever, te nemen binnen de 30 dagen na de bevallingsdatum
5.	Overlijden van de echtgenoot(o)t(e) van de werknemer, een kind van de werknemer of van zijn echtgenoot(o)t(e) of wettelijk samenwonende, van de vader, schoonvader, moeder, schoonmoeder, stiefmoeder of stiefvader	3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint op de dag van overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis
6.	Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, grootvader, grootmoeder, kleinkind, schoonzoon of schoondochter die bij de werknemer inwoont	2 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint op de dag van overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis
7.	Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, grootvader, grootmoeder,	De dag van de begrafenis

	kleinkind, schoonzoon of schoondochter die niet bij de werknemer inwoont	
8.	Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgenoot(o)t(e) of wettelijk samenwonende	De dag van de plechtigheid of de gebruikelijke activiteitsdag die onmiddellijk volgt of voorafgaat aan de gebeurtenis wanneer deze samenvalt met een zondag of een gebruikelijke inactiviteitsdag
9.	Deelname van een kind van de werknemer of van zijn echtgenoot(o)t(e) of wettelijk samenwonende aan het feest van de « vrijzinnige jeugd »	De dag van het feest of de gebruikelijke activiteitsdag die onmiddellijk volgt of voorafgaat aan de gebeurtenis wanneer deze samenvalt met een zondag, een feestdag of een gebruikelijke inactiviteitsdag
10.	Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een rekruterings- en selectiecentrum of in een militair hospitaal als gevolg van zijn verblijf in een rekruterings- en selectiecentrum	De nodige tijd met een maximum van drie dagen
10 bis	Verblijf van de gewetensbezwaarde werknemer op de administratieve Gezondheidsdienst of in een ziekenhuis aangeduid door de Koning in overeenstemming met de wetgeving betreffende het statuut van gewetensbezwaarden	De nodige tijd met een maximum van drie dagen
11.	Deelname aan een vergadering van een familiaaraad bijeengeroepen door de vrederechter	De nodige tijd met een maximum één dag
12.	Deelname aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op bevel van de arbeidsrechtbank	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen
12 bis	Uitoefening van de functie van bijzitter in een stembureau bij de federale, gemeenteraads- of provincieraadsverkiezingen	De nodige tijd
12ter	Uitoefening van de functie van bijzitter in een stembureau bij de verkiezing van het Europees Parlement	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen
13.	Uitoefening van de functie van bijzitter in een telbureau bij de federale, provincieraads- of gemeenteraadsverkiezingen	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen

Artikel 42

Om recht te hebben op loon voor de afwezigheidsdagen voor klein verlet moet de werknemer zijn hiërarchisch verantwoordelijke vooraf verwittigen. Indien hij daartoe niet de gelegenheid had, zal hij hem zo vlug mogelijk op de hoogte stellen.

Bovendien moet de gebeurtenis samenvallen met een gebruikelijke activiteitsdag van de werknemer.

Indien de gebeurtenis samenvalt met een gebruikelijke inactiviteitsdag, een feestdag, een reglementaire vakantiedag, een verlofdag in het kader van arbeidsduurvermindering of een inhaalrustdag heeft de werknemer geen recht op een afwezigheidsdag, tenzij het een gebeurtenis betreft waarvoor de werknemer zijn afwezigheidsdag mag kiezen of afwezig mag zijn binnen de grenzen van een bepaalde periode.

De werknemer moet het verlof gebruiken waarvoor het bestemd is.

Artikel 43

Om de waarheid van de ingeroepen afwezigheidsredenen na te gaan, heeft de werkgever het recht om bewijzen te vragen aan de werknemer. In geval van geschil ligt de bewijslast bij de werknemer.

Artikel 44

Wanneer meerdere gebeurtenissen samenvallen, kan de werknemer de afwezigheidsdagen, toegekend voor elk van die gebeurtenissen, cumuleren rekening houdend met de termijn die voor iedere gebeurtenis wordt toegekend.

Artikel 45

Deeltijdse werknemers hebben het recht om met behoud van hun normale loon afwezig te zijn van het werk op de dagen en tijdens de periodes die samenvallen met de dagen en periodes die normaal gepresteerd zouden moeten worden. Zij kunnen binnen dezelfde grenzen hun afwezigheidsdagen kiezen.

Artikel 46

Wettelijk samenwonende werknemers hebben dezelfde rechten als gehuwde werknemers voor wat betreft klein verlet dat voor gebeurtenissen van familiale aard wordt toegekend.

Wettelijke samenwoning is het gevolg van een verklaring van wettelijke samenwoning die door twee personen schriftelijk werd opgesteld en tegen ontvangstbewijs werd overgemaakt aan de ambtenaar van de Burgerlijke stand van de gemeenschappelijke woonplaats.

Artikel 47

Voor de toepassing van deze regels wordt het geadopteerde of erkende natuurlijke kind gelijkgesteld met het wettige of gewettigde kind.

7.3 Dwingende familiale redenen

Artikel 48

De werknemers mogen voor dwingende familiale redenen van het werk afwezig zijn tijdens maximum 10 dagen per jaar, behoudens gunstigere bepalingen uitgevaardigd door het paritair comité.

Wordt beschouwd als dwingende reden : iedere onvoorziene gebeurtenis, onafhankelijk van het werk, die de onmiddellijke tussenkomst van de werknemer noodzakelijk maakt en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Voorbeelden :

- Ziekte, ongeval, hospitalisatie: van een persoon die samenwoont met de werknemer; of van een familielid of bloedverwant in de eerste graad die niet met de werknemer samenwoont.
- Grote materiële schade aan de goederen van de werknemer (vb. zware overstroming, brand, inbraak met schade aan de goederen van de werknemer..).
- Het bevel persoonlijk te verschijnen op een zitting wanneer de werknemer partij is bij een proces.

Op grond van een collectieve arbeidsovereenkomst op sectoraal of ondernemingsvlak of, indien erin voorzien is in het arbeidsreglement of in de arbeidsovereenkomst, kunnen andere gebeurtenissen beschouwd worden als redenen van dwingende aard.

Artikel 49

Deze afwezigheden worden niet betaald, behoudens andersluidende overeenkomst op sectoraal of ondernemingsvlak.

Artikel 50

Voor deeltijdse werknemers wordt de maximumduur bepaald in verhouding tot de duur van de arbeidsprestaties.

Artikel 51

De afwezigheidsduur moet zich tot het strikt noodzakelijke beperken: de werknemer moet de nodige maatregelen nemen om zijn afwezigheid te beperken.

Om de storende gevolgen van dergelijke afwezigheden op te vangen, moeten de betrokken werknemers de nodige schikkingen treffen om de werkgever zo vlug mogelijk te verwittigen en in voorkomend geval de nodige bewijsstukken voor te leggen.

7.4 Laattijdige aankomst

Artikel 52

Iedere laattijdige aankomst op het werk moet bij de rechtstreeks verantwoordelijke of bij de werkgever gemeld en gerechtvaardigd worden. Enkel het gerechtvaardigd te laat komen wordt betaald.

Herhaling van dergelijke ongerechtvaardigde feiten kan, na verwittiging, leiden tot ontslag om dringende reden.

7.5 Voortijdige werkonderbreking

Artikel 53

Indien een werknemer het werk niet kan aanvatten hoewel hij op de werkplaats is aangekomen, of indien hij zijn werk niet kan voortzetten, moet hij aan zijn rechtstreeks verantwoordelijke vragen om de onderneming te mogen verlaten. Indien de ingeroepen reden een plots overkomen arbeidsongeschiktheid is, geeft de verantwoordelijke hem de toestemming om naar huis te gaan, maar de werknemer moet binnen de twee werkdagen aan zijn werkgever een medisch attest ter bevestiging van de arbeidsongeschiktheid overmaken, zelfs indien de afwezigheid zich beperkt tot de begonnen arbeidsdag.

Indien deze bepalingen niet worden nageleefd, verliest de werknemer het recht op gewaarborgd loon voor de dagen die voorafgaan aan de verzending of afgifte van het medisch attest.

7.6 Arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte of ongeval

Artikel 54

Bij arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte of ongeval, moet de werknemer onmiddellijk, per telefoon of een ander beschikbaar middel, de werkgever of zijn aangestelde **verwittigen** of laten verwittigen. Binnen de 2 werkdagen, te rekenen vanaf de dag van de ongeschiktheid, stuurt of overhandigt de werknemer **een medisch getuigschrift** aan de werkgever (bij verzending geldt de postdatum als bewijs).

Dit getuigschrift moet de volgende elementen bevatten:

- vermelden of het om een eerste getuigschrift, een verlenging of een hervalling gaat,
- de datum van aflevering van het medisch attest,
- het begin van de arbeidsongeschiktheid,
- het einde van de arbeidsongeschiktheid,
- de reden van afwezigheid: ziekte, ongeval (privé- of arbeidsongeval), hospitalisatie, sportongeval,...
- toelating om de woonplaats te verlaten of niet,
- de naam en het adres van de huisarts,
- de handtekening en stempel van de huisarts.

Voor de betaling van het gewaarborgd loon worden enkel de attesten in aanmerking genomen die uitdrukkelijk vermelden dat de werknemer arbeidsongeschikt is. Alle andere vormen van attesten kunnen dus wel een rechtvaardiging zijn voor de afwezigheid van de werknemer, maar geven geen recht op gewaarborgd loon.

De werknemer moet ook de plaats meedelen waar hij te bereiken is tijdens zijn ongeschiktheid (woonplaats of verblijfplaats).

Een medisch attest is niet verplicht voor de eerste ziektedag en dit, tot drie keer per jaar, of het nu is voor één ziektedag, of voor de eerste dag van een langere ziekteperiode. De verplichting om de onderneming op dezelfde dag in te lichten blijft van kracht.

Artikel 55

Indien de werkgever niet verwittigd werd of indien het getuigschrift niet tijdig werd overgemaakt, zal de werknemer geen recht hebben op gewaarborgd loon voor de dagen die gelegen zijn tussen de dag van werkonderbreking en de dag waarop de werkgever werkelijk verwittigd werd of de datum waarop het getuigschrift werd afgegeven of opgestuurd (postdatum dient als bewijs).

Artikel 56

Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan aanvankelijk voorzien was, moet de werknemer onmiddellijk de werkgever verwittigen (namelijk ten laatste op de laatste werkdag van de vorige arbeidsongeschiktheidsperiode) en hem binnen de 2 dagen een medisch getuigschrift bezorgen dat gedateerd is op de vervaldatum van de vorige ongeschiktheidsperiode.

Artikel 57

Wanneer een nieuwe arbeidsongeschiktheid zich voordoet binnen de eerste veertien dagen die volgen op de vorige ongeschiktheidsperiode (hervalling), moet het medisch getuigschrift eveneens vermelden of de arbeidsongeschiktheid te wijten is aan een andere oorzaak.

Indien deze melding niet voorkomt op het medisch getuigschrift wordt verondersteld dat de twee ongeschiktheden te wijten zijn aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval.

Artikel 58

De werkgever beslist vrij over de opportuniteit van een medische controle. Hij kan op ieder ogenblik - op zijn kosten - zowel de gegrondheid van de ongeschiktheid als haar duur laten controleren door een dokter van zijn keuze die aan de wettelijke voorwaarden voldoet. Hierbij blijft iedere andere vaststelling gedekt door het medisch geheim.

a. Plaats van het medisch onderzoek

De medische controle wordt uitgevoerd bij de werknemer thuis wanneer het medisch getuigschrift hem niet toestaat om zijn woonst te verlaten. De werknemer mag niet weigeren om de controlerende geneesheer te ontvangen of zich te laten onderzoeken. Indien de werknemer zijn woonst mag verlaten, is het aan de werkgever om te bepalen of de medische controle zal plaatshebben bij de werknemer thuis of in de praktijk van de controlerende geneesheer.

Indien de werknemer afwezig is wanneer de controlerende geneesheer zich voor de controle aanmeldt of indien hij niet gecontacteerd kan worden, zal de controlerende geneesheer een convocatiebrief achterlaten waarin de werknemer gevraagd wordt zich aan te bieden op zijn praktijk op het adres, datum en uur die erop vermeld staan.

De werknemer is ertoe gehouden om zijn brievenbus regelmatig leeg te maken of te laten leegmaken zodat hij kan nagaan of de controlerende geneesheer een convocatiebrief achterliet.

De werknemer die het recht op controle van de werkgever in het algemeen weigert of belemmert, verliest het recht op gewaarborgd loon vanaf de dag van het eerste controlebezoek waarvoor hij werd opgeroepen of vanaf het eerste thuisbezoek van de controlerende geneesheer.

De controlerende geneesheer maakt zijn conclusies schriftelijk en zo vlug mogelijk over aan de werkgever, eventueel na overleg met de behandelende geneesheer. Indien de werknemer op dat ogenblik niet akkoord gaat met de conclusies van de controlerende geneesheer, moet dit in het verslag van deze laatste vermeld worden.

b. Tijdstip van het medisch onderzoek

De medische controle kan op gelijk welk ogenblik van de afwezigheid uitgevoerd worden. Zij moet dus niet noodzakelijk uitgevoerd worden tijdens de periode die door het gewaarborgd loon gedekt is.

c. Meningsverschil tussen de behandelende geneesheer en de controlerende geneesheer

Indien de controlerende geneesheer en de behandelende geneesheer van de werknemer van mening verschillen over de arbeidsongeschiktheid, aanvaarden zowel de werkgever als de werknemer dat een onafhankelijk geneesheer zich definitief uitspreekt. De arts-scheidsrechter wordt, binnen de 2 werkdagen na overmaking van de resultaten van de controlerende geneesheer, aangeduid in onderling akkoord tussen de werkgever en de werknemer. Indien de partijen niet tot een akkoord komen, zal de werknemer een arts-scheidsrechter aanwijzen op de lijst van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Indien hij dit niet doet, zal de afwezigheid van de werknemer beschouwd worden als ongerechtvaardigd en verliest hij het recht op gewaarborgd loon vanaf de datum van de eerste medische controle waarvoor hij werd opgeroepen of vanaf de datum van het eerste thuisbezoek van de controlerende geneesheer, met uitzondering van de ongeschiktheidsperiode die niet betwist werd.

De arts-scheidsrechter moet een onafhankelijkheidsverklaring ondertekenen. Hij voert het medisch onderzoek uit en beslecht het medisch geschil binnen de 3 werkdagen na zijn onderzoek. Hij informeert de behandelende en de controlerende geneesheer over zijn beslissing. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk verwittigd per aangetekende brief.

De twee partijen moeten zich onherroepelijk neerleggen bij de beslissing van de onafhankelijke geneesheer. De volledige kosten voor de scheidsrechterlijke procedure worden door de verliezende partij gedragen.

Indien de arbeidsongeschiktheid door de arts-scheidsrechter erkend wordt, is de werkgever gewaarborgd loon verschuldigd. In het andere geval bevindt de werknemer, die het werk niet herneemt, zich in een toestand van ongerechtvaardigde afwezigheid die in geen geval recht geeft op loon.

7.7 Arbeidsongeval of ongeval op de weg van en naar het werk

Iedere werknemer die op het werk gewond geraakt, al is het lichtjes, moet onmiddellijk zijn hiërarchisch verantwoordelijke op de werkplaats of zijn werkgever verwittigen.

Indien het ongeval gebeurd is op de weg van of naar het werk moet dit binnen de 48 uren aangegeven worden bij zijn hiërarchisch verantwoordelijke op de werkplaats of bij zijn werkgever en daarbij de plaats, het tijdstip en de omstandigheden vermelden.

Artikel 59

Indien de werkgever of zijn verzekeraar, in overeenkomst met artikel 29 van de wet op de arbeidsongevallen van 10 april 1971 en de artikelen 38 tot 41 van het koninklijk besluit van 21 december 1971 tot uitvoering van sommige bepalingen van voornoemde wet, een **medische dienst** ingericht heeft, moeten de gewonden zich schikken naar de specifieke bepalingen die in de onderneming van toepassing zijn (zie eventueel bijlage aan het arbeidsreglement).

Artikel 60

Buiten de medische, farmaceutische of hospitalisatiedienst voorzien in vorig artikel, duidt de werkgever of de verzekeraar minstens drie dokters aan tot wie het slachtoffer zich kan wenden zodat men kan toezien op de medische behandeling die van in het begin door deze dienst voorgeschreven is, ze kan voortzetten en de controle van zijn arbeidsongeschiktheid kan verzekeren. Deze aanstelling kan tijdelijk gebeuren of bij gelegenheid telkens het slachtoffer buiten de streek verblijft waar de medische, farmaceutische of hospitalisatiedienst of de vast benoemde dokter gevestigd is.

In ieder geval en op voorwaarde dat het slachtoffer in staat is zich te verplaatsen, is het slachtoffer ertoe gehouden om zich te begeven naar de plaats die hem door de werkgever of zijn verzekeraar wordt opgelegd voor het uitvoeren van de onderzoeken die zij nuttig achten en voor de uitoefening van hun controlerecht.

Het slachtoffer heeft, op kosten van de verzekeraar, recht op terugbetaling van de verplaatsingskosten die uit het ongeval voortvloeien telkens hij zich moet verplaatsen in de gevallen voorzien door het koninklijk besluit van 21 december 1971 tot uitvoering van sommige bepalingen van de wet van 10 april 1971 op de arbeidsongevallen.

Artikel 61

Indien de werkgever of de verzekeraar **geen medische, farmaceutische en hospitalisatiedienst heeft ingericht op zijn kosten**, kan het slachtoffer zijn dokter, apotheker en hospitalisatiedienst vrij kiezen. In dat geval worden de kosten voor medische verzorging terugbetaald op basis van het tarief dat bij koninklijk besluit bepaald is.

Zelfs indien de werknemer zijn dokter en apotheker vrij kan kiezen, wordt de eerste hulp gegeven volgens de regels die in de onderneming van toepassing zijn.

Artikel 62

In geval van ongeval of ernstige ziekte wordt het overbrengen van de gewonde of zieke naar de praktijk van de dokter, het dispensarium, de kliniek of zijn woonplaats gedaan op kosten van de onderneming nadat de eerste zorgen verleend werden.

N.B. Voor de naam en het adres van de dokter op wie het slachtoffer van een arbeidsongeval een beroep kan doen indien hij buiten de streek woont waar de medische, farmaceutische en hospitalisatiedienst of de vast benoemde dokter gevestigd is: zie hoger onder de rubriek "algemene inlichtingen".

7.8 Moederschap

Artikel 63

Zodra zij weet dat zij zwanger is, moet de werkneemster:

- haar werkgever op de hoogte stellen van haar toestand;
- een medisch getuigschrift overmaken met de vermoedelijke bevallingsdatum.

Artikel 64

De zwangere werkneemster heeft recht op moederschapsrust. Deze periode omvat:

- een week voor de vermoedelijke bevallingsdatum (verplicht verlof).
Deze week wordt verplicht opgenomen voor de bevalling. Bij een vroegtijdige bevalling zijn die verlofdagen en de betaling ervan volledig of gedeeltelijk verloren.
- vijf weken voor de week waarvan sprake hierboven; voor de geboorte van meerlingen wordt deze periode op 7 weken gebracht. Het prenataal verlof mag dus ten vroegste 6 (of 8) weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum beginnen;
- negen weken na de bevallingsdatum (verplicht verlof).

De werkneemster kan het niet genomen prenataal verlof overdragen ten belope van aantal effectief gewerkte dagen vanaf de 6^{de} week tot de 2^{de} week voor de vermoedelijke bevallingsdatum.

Het loon verloren tijdens het moederschapsverlof is uitsluitend ten laste van de mutualiteit.

Artikel 65

Behalve om een dringende reden die vreemd is aan de fysieke toestand van de werkneemster, kan de werkgever de overeenkomst niet verbreken tijdens de periode die begint op de dag dat hij op de hoogte werd gesteld van haar zwangerschap en eindigt op het einde van de maand die volgt op het postnataal verlof.

Artikel 66

De zwangere werkneemster die haar werkgever op de hoogte stelde van haar zwangerschap kan - met behoud van haar normale loon - van het werk afwezig zijn voor de tijd die nodig is voor de zwangerschapsonderzoeken, voor zover deze niet kunnen plaatshebben buiten de werkuren (wet van 3 april 1995).

Om haar loon betaald te krijgen, is de werkneemster ertoe gehouden de werkgever vooraf te verwittigen en een medisch getuigschrift voor te leggen dat haar afwezigheid rechtvaardigt.

Het afgeleverde medisch getuigschrift moet, buiten de normale vermeldingen van een medisch attest, het volgende vermelden:

- de datum, het uur en de duur van het zwangerschapsonderzoek;
- de bevestiging van het feit dat het bezoek enkel tijdens de kantooruren kon plaatshebben.

Artikel 67

Bij overlijden van de moeder of bij verlengde hospitalisatie van deze laatste kan de vader van een pasgeboren kind "vaderschapsverlof" krijgen en dit binnen de wettelijke voorwaarden.

7.9 Adoptieverlof

Artikel 68

De werknemer die een kind adopteert heeft recht op een ononderbroken adoptieverlof van

- maximum 6 weken als het kind nog geen 3 jaar is bij het begin van het verlof
- maximum 4 weken als het kind 3 jaar of ouder is

De uitoefening van het recht op adoptieverlof eindigt op de dag dat het kind 8 jaar wordt tijdens het adoptieverlof. De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld (dus maximum 12 of 8 weken) wanneer het kind een geestelijke of lichamelijke handicap heeft.

Het adoptieverlof moet ingaan binnen de 2 maanden volgend op de inschrijving van het kind in de registers van de burgerlijke stand van de gemeente. Het moet ononderbroken worden genomen en een minimumduur hebben van minstens 1 week of een veelvoud van een week. Het moet dus in volledige weken worden genomen.

De werknemer die het recht op adoptieverlof wenst uit te oefenen moet dit minstens één maand op voorhand schriftelijk aan zijn werkgever meedelen. Uiterlijk bij het begin van het adoptieverlof overhandigt de werknemer aan de werkgever de stukken die het bewijs leveren van de gebeurtenis die het recht op adoptieverlof doet ontstaan.

Tijdens het adoptieverlof behoudt de werknemer het recht op zijn loon tijdens de eerste 3 dagen van het verlof en voor de volgende dagen krijgt hij van zijn ziekenfonds een vergoeding die gelijk is aan 82% van het begrensde loon.

De werknemer is beschermd tegen afdanking en deze bescherming gaat in 2 maand voor het verlof en eindigt 1 maand na het einde ervan.

Titel VIII Loon

8.1 Betalingswijze

Artikel 69

Tenzij anders overeengekomen, wordt het loon van de **bedienden** forfaitair vastgesteld op maandbasis. Iedere andere betalingswijze wordt schriftelijk vastgelegd bij individuele of collectieve arbeidsovereenkomst.

De lonen moeten in overeenstemming zijn met de minimumlonen die voorzien zijn door de collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de loon- en arbeidsvoorwaarden, gesloten in het bevoegde paritair (sub)comité van de sector waaronder de onderneming voor de betrokken arbeider ressorteert of, bij gebrek hieraan, door de collectieve arbeidsovereenkomsten die op dit gebied werden afgesloten door de Nationale Arbeidsraad.

8.2 Loonperiodes

Artikel 70

De loonstaten van de **bedienden** worden iedere maand op de volgende datum afgesloten: **de laatste dag**. De betaling van het loon gebeurt **per bankoverschrijving** ten laatste op de 7de werkdag na de te betalen arbeidsperiode.

Het loon is pas vanaf die dag opeisbaar. Bij laattijdige betaling wegens afwezigheid van de werknemer kan geen interest opgeëist worden en dit ongeacht de reden van afwezigheid.

Wanneer het loon van de werknemer of het tegoed van zijn bank- of postchequerekening waarop zijn loon wordt overgeschreven, het voorwerp is van overdracht of beslag, betaalt de werkgever de werknemer, op uitdrukkelijk verzoek van deze laatste, ofwel hand in hand, ofwel met een postassigntatie of een circulaire cheque.

Als de werknemer niets uitdrukkelijk verzoekt dan wordt de gebruikelijke betalingswijze verder toegepast in geval van beslag/overdracht.

Bij iedere loonbetaling bezorgt de werkgever de wettelijk voorgeschreven loonafrekening aan de bediende.

Artikel 71

Op het loon van de werknemer mogen alleen in mindering worden gebracht :

1. de inhoudingen krachtens de belastingwetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en krachtens particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid (groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, enz.). Die inhoudingen worden op het totale loon berekend, in speciën en in natura.
2. de geldboeten die door dit reglement worden opgelegd
3. de vergoedingen en schadeloosstellingen die door de werknemer verschuldigd zijn voor schade aangericht aan de werkgever of aan derden door zijn opzet, zijn zware fout of zijn lichte fout die eerder gebruikelijk dan toevallig is en die tussen partijen of door de rechter zijn vastgesteld
4. de voorschotten in geld die door de werkgever toegestaan werden
5. de bedragen die als borg opgeëist worden voor het nakomen van de verplichtingen van de werknemer

De inhoudingen 2 tot 5 hierboven worden enkel op het loon in speciën berekend na aftrek van de diverse fiscale en sociale inhoudingen. Het totaal van die andere inhoudingen mag niet meer bedragen dan 20 % van het nettoloon in speciën dat bij elke loonperiode verschuldigd is. Deze beperking is echter niet van toepassing wanneer de werknemer met opzet heeft gehandeld of vrijwillig een einde stelde aan zijn arbeidsovereenkomst zonder de verschuldigde vergoedingen en schadeloosstellingen betaald te hebben. Verder kan de werkgever ertoe genoopt zijn de beschikbaarstelling van het loon geheel of gedeeltelijk te beperken in uitvoering van andere regelingen, met name loonbeslag, loonoverdracht, loonafstand en collectieve schuldenregeling.

Beslag, overdracht en ander gelijkgestelde vormen van inhouding worden uitgevoerd op het nettoloon van de werknemer na vermindering met de inhoudingen vermeld onder punt 1 hierboven, met uitsluiting van iedere andere som of inhouding.

Artikel 72

Om hem de mogelijkheid te geven de juistheid van de verschillende loonbestanddelen na te gaan, heeft ieder personeelslid de toestemming om op ieder ogenblik zijn individuele rekening op eigen verzoek te raadplegen.

Ieder verschil dat bij betaling van hand tot hand wordt vastgesteld tussen het bedrag dat aan de werknemer overhandigd wordt en het bedrag dat op de loonstaat vermeld staat, moet op het ogenblik van betaling kenbaar gemaakt worden.

Artikel 73

De werknemer verbindt er zich toe om elk bedrag dat hem ten onrechte betaald werd, terug te betalen.

8.3 Tegemoetkoming van de werkgever in de kosten van woon-werkverkeer

Artikel 74

Om de tegemoetkoming van de werkgever in 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 overeenkomsten mag eisen.

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

De hogervermelde bewijsstukken moeten duidelijk naam, adres en werknemersnummer vermelden. De betaling van de tussenkomst gebeurt tegelijk met de loonperiode die volgt op de datum waarop de stukken aan de werkgever werden overgemaakt.

Titel IX Einde van de arbeidsovereenkomst

9.1 Betekening van de opzegging

Artikel 75

Op straffe van nietigheid moet de betekening van de opzegging het begin en de duur van de opzeg vermelden.

- Wanneer de opzegging door de **werknemer** gegeven wordt, moet de betekening, op straffe van nietigheid, gebeuren door overhandiging van een geschrift aan de werkgever. De handtekening van de werkgever op het duplicaat van dit geschrift geldt enkel als ontvangstbewijs van de opzegging. Deze kan ook gebeuren per aangetekende brief, die uitwerking heeft op de derde werkdag na zijn verzendingsdatum, of per gerechtsdeurwaardersexploot met onmiddellijke uitwerking.
- Wanneer de opzegging door de **werkgever** gegeven wordt, kan de betekening, op straffe van nietigheid, enkel per aangetekende brief gebeuren die uitwerking heeft op de derde werkdag na zijn verzendingsdatum, of per gerechtsdeurwaardersexploot met onmiddellijke uitwerking, met dien verstande dat deze nietigheid niet door de werknemer gedekt kan worden maar van ambtswege door de rechter wordt vastgesteld.

9.2. Verbreking van de overeenkomst van bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk

Artikel 76

Wanneer de verbintenis is aangegaan voor een bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk, neemt deze een einde bij het aflopen van deze termijn of het afwerken van het werk.

Indien de overeenkomst werd afgesloten voor een bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk, is de partij, die de overeenkomst verbreekt voor het aflopen van de termijn en zonder ernstige reden, gehouden om aan de andere partij een vergoeding te betalen gelijk aan het bedrag van de vergoeding die nog zou vervallen tot aan de afloop van de termijn, zonder dat dit bedrag meer mag bedragen dan het dubbele van de vergoeding die overeenstemt met de duur van de opzegtermijn die had moeten worden gerespecteerd indien de overeenkomst zou zijn afgesloten zonder termijn.

Indien de overeenkomst werd afgesloten voor een bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk, kan iedere partij, bij afwijking op de bepalingen van de eerste paragraaf, de overeenkomst voor de afloop van de termijn verbreken en zonder ernstige reden gedurende de eerste helft van de overeengekomen duur en zonder dat de periode waarin een opzeg mogelijk is langer loopt dan 6 maanden en dit door middel van een opzegtermijn die had moeten worden gerespecteerd indien de overeenkomst was afgesloten zonder termijn.

De partij die de overeenkomst verbreekt, zoals bedoeld in de 1ste alinea, voor het aflopen van de termijn, gedurende de eerste helft van de overeengekomen periode van de overeenkomst en zonder dat de termijn van 6 maanden is overschreden, zonder ernstige reden en zonder het respecteren van een opzegtermijn vermeld in alinea 1, is gehouden om aan de andere partij een vergoeding te betalen gelijk aan de vergoeding die overeenstemt met de duur van een opzeg zoals bepaald in alinea 1, hetzij aan het deel van de termijn die nog overblijft.

9.3 Verbreking van de overeenkomst voor onbepaalde duur

Artikel 77

De arbeidsovereenkomst voor een arbeider of een bediende kan worden verbroken door middel van naleving van de bepalingen van de wet op 3 juli 1978 met betrekking tot de arbeidsovereenkomst en de wet van 26 december 2013 betreffende de inleiding van een uniek statuut tussen arbeiders en bedienden wat betreft de opzeggingstermijnen, wachttijd evenals de maatregelen van begeleiding.

De opzegtermijn begint te lopen vanaf de eerste maandag die volgt op de week waarin de opzeg kenbaar werd gemaakt.

In geval van verbreking van de overeenkomst, dient de vergoeding die nog verschuldigd is te worden betaald ten laatste bij de eerste betaling die volgt op de verbreking.

Wanneer de overeenkomst een einde neemt, overhandigt de werkgever aan de werknemer een attest waarop de datum van aanvang en einde van de overeenkomst staat vermeld en de aard van het uitgevoerde werk, evenals de wettelijke en reglementaire documenten waar hij recht op heeft ingevolge de verbreking.

9.4. Verbreking van de overeenkomst voor dringende redenen

Artikel 78

Iedere partij kan de overeenkomst zonder opzeg of voor het verstrijken van de termijn beëindigen wegens dringende reden(en) die aan de beoordeling van de rechter overgelaten word(t)(en).

Onder dringende reden verstaat men de ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt (artikel 35 van de wet van 3 juli 1978).

Artikel 79

De volgende feiten kunnen, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbanken, de verbreking van de arbeidsovereenkomst van de werknemer zonder opzegging of vergoeding rechtvaardigen :

- bij het sluiten van de overeenkomst met opzet valse getuigschriften of documenten voorleggen, of valse verklaringen;
- iedere daad van verzet of oneerlijkheid, gewelddaden of beledigingen ten opzichte van zijn chefs, het personeel van de onderneming of een cliënt;
- iedere schade die bewust wordt aangebracht aan materiaal, gebouwen of installaties van de onderneming of van personeelsleden;
- het niet naleven van de elementaire veiligheidsvoorschriften;
- iedere schade die aan personeelsleden wordt toegebracht tijdens de duur van de overeenkomst;
- na verwittiging herhaaldelijk te laat komen zonder geldige reden;
- het herhaaldelijk niet-naleven van de overeengekomen uurregeling na formele waarschuwing;
- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden na verwittiging;
- het vervalsen van medische getuigschriften;
- oneerlijke concurrentie en het openbaar maken aan derden van gegevens die door het beroepsgeheim gedekt zijn;
- diefstal, ernstige vrijwillige nalatigheid, een opeenstapeling van fouten,
- deelname aan de oprichting van een concurrerende firma of aan de uitvoering van haar activiteiten;
- alle feiten die in strijd zijn met de openbare zeden;
- feiten van ongewenste intimiteiten;
- pesterijen;
- oneigenlijk gebruik van informaticamaterieel (Internet, e-mail) na verwittiging..

Deze lijst wordt als voorbeeld gegeven en is niet beperkend. Andere gevallen worden in dit arbeidsreglement opgesomd.

Artikel 80

Wanneer een werknemer werkt tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid kan dit een zware fout zijn die afdanking om dringende reden wettigt, wanneer dat werk:

- strijdig is met een contractuele bepaling (namelijk indien de overeenkomst de uitoefening van een andere beroepsactiviteit verbiedt) ;
- door zijn aard bewijst dat de werknemer niet ongeschikt is om te werken. De activiteit die tijdens de arbeidsongeschiktheid wordt uitgeoefend is namelijk van die aard dat zij bewijst dat het normale werk kan verricht worden;
- de vertraging van de genezing tot gevolg kan hebben.

Artikel 81

Zijn onder hetzelfde voorbehoud dringende redenen die de werknemer ten laste kan leggen van de werkgever: alle feiten die, tijdens de uitoefening van de functie van de werknemer van die aard zijn dat zij op ernstige wijze nadeel berokkenen aan zijn materiële of morele toestand, en in het bijzonder:

- nalaten ervoor te zorgen dat het werk wordt uitgevoerd in veilige en fatsoenlijke hygiënische omstandigheden;
- nalaten toe te zien op de goede zeden tijdens de uitvoering van de overeenkomst;
- de waardigheid van de werknemer aantasten, hem bedreigen, beledigen, zijn toevlucht te nemen tot drukkingmiddelen die vernederend of onmenselijk zijn voor de werknemer;
- herhaaldelijk verzuimen het overeengekomen loon te betalen;

Artikel 82

Ontslag om dringende reden mag niet zonder opzegging of voor het verstrijken van de termijn gegeven worden wanneer het feit dat dit ontslag rechtvaardigt sinds minstens drie werkdagen aan de ontslaggevende partij bekend is.

Enkel de dringende reden die binnen de drie dagen na ontslag betekend wordt, kan ingeroepen worden als rechtvaardiging voor het ontslag. Op straffe van nietigheid moet de betekening van de dringende reden per aangetekende brief of per gerechtsdeurwaardersexploot gebeuren.

Deze betekening kan eveneens gebeuren door overhandiging van een geschrift aan de andere partij. De handtekening van deze partij op het duplicaat van dit geschrift **geldt enkel** als ontvangstbewijs van de betekening.

Titel X Verplichtingen van de werknemer

10.1 Oneerlijke concurrentie

Artikel 83

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 rechtstreeks 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 de personeelsleden die in het kader van hun activiteiten binnen de onderneming toegang hebben tot vertrouwelijke gegevens over de onderneming zelf.

10.2 Aansprakelijkheid

Artikel 84

De werknemer heeft de plicht om de ongebruikte gereedschappen en grondstoffen die hem werden toevertrouwd terug te geven, evenals al het materiaal (documenten, enz.) dat hem gegeven werd om zijn werk uit te voeren.

Indien door de werknemer schade wordt berokkend aan de onderneming tijdens de uitvoering van zijn overeenkomst, 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.

10.3 Voorschriften inzake veiligheid en hygiëne

Artikel 85

Wat betreft de veiligheid, zijn de werknemers verplicht om zich te gedragen naar de algemene richtlijnen die in deze materie door de werkgever of de personen die belast zijn met de veiligheid worden gegeven.

Op algemene wijze dienen de de bijzondere veiligheidsmaatregelen waarmee rekening moet worden gehouden binnen de onderneming ter kennis te worden gebracht van de werknemers door ze uit te hangen in de diverse lokalen van de onderneming.

De werknemers zullen alle bijzondere voorschriften inzake hygiëne, dewelke individueel of door middel van een mededeling aan heel het personeel werden kenbaar gemaakt, volgen.

De eerste hulp dozen die vereist zijn in het Algemeen Reglement ter bescherming van de arbeid bevinden zich in de keuken.

10.4 Politiek inzake neutraliteit

Artikel 86

De werknemers respecteren nauwgezet en onvoorwaardelijk de voorschriften die inzake neutraliteit die binnen de onderneming van kracht zijn. Zij zijn gehouden om een neutrale houding aan te nemen op het vlak van religie, politiek, filosofie, zowel op de arbeidsplaats als in hun relatie met derden met wie zij in contact komen in naam en voor rekening van de onderneming.

De werknemers dienen deze neutraliteit ook te respecteren in hun kledij. Het is hen tevens verboden om op de arbeidsplaats zichtbare tekens te zien van hun politieke, filosofische of religieuze overtuiging en/of ze kenbaar te maken door een ritueel dat eruit voortvloeit.

De werknemers die in contact staan met het cliënteel dienen niet alleen kledij te dragen die verwijst naar het feit dat men deel uitmaakt van het commercieel merk van de vennootschap, maar zij dienen zich tevens te onthouden om tekens of kledij te dragen dewelke afbreuk doen aan het imago van het open, beschikbaar, sober en neutraal merk van de vennootschap.

Dit verbod om zichtbare tekens van politieke, filosofische of religieuze overtuiging te dragen is geïnspreerd door een wettig doel, zijnde de garantie op een vreedzame en tolerante samenleving binnen de onderneming en langs de buitenkant ten aanzien van het cliënteel en dit door neutraal te zijn ten aanzien van iedereen.

10.5 Gebruik van elektronische brieven en/of e-mail

Artikel 87

De regels met betrekking tot het gebruik van de nieuwe technologieën, zoals de elektronische brief en de toegang tot het netwerk internet (CAO nr. 81 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische onlinecommunicatiegegevens, KB van 12 juni 2002), maken integraal deel uit van huidig reglement (bijlage 5) dat werd overgemaakt aan alle betrokken werknemers.

De werkgever stelt het volgende ter beschikking van het bedienden personeel : een elektronisch adres, ter zelfde titel een faxtoestel, waardoor de verzending en de ontvangst van informatie of documenten voor uitsluitend professioneel gebruik mogelijk maakt. Dit elektronisch adres (hierin begrepen de kalender van de werknemer) is eigendom van de werkgever en is uitsluitend bestemd voor professioneel gebruik. Zo worden alle inkomende elektronische berichten gekopieerd op de centrale informatica server en gearhiveerd. Deze procedure heeft tot doel om in geval van enige betwisting met een derde, te kunnen beschikken over alle uitgewisselde berichten

Art 88 - De volgende regels zijn van toepassing voor het gebruik van de e-mail en/of internet :

A. Gebruik van de e-mail

De eerste bestemming van het systeem van de e-mail is in principe uitsluitend professioneel.

In geen geval kan de e-mail gebruikt worden voor één van de doeleinden verboden in paragraaf C, zoals hieronder vermeld.

In geval van afwezigheid van de werknemer, is het de werkgever toegelaten om de inkomende e-mails na te kijken teneinde de continuïteit van de functie uitgeoefend door de werknemer te verzekeren, zonder dat dit een belemmering vormt voor het privéleven van deze laatste. Hij zal alleen gegevens verwerken die geschikt zijn, ter zake doen en niet excessief zijn in verhouding tot het nagestreefde doel, zijnde de continuïteit van de dienstverlening garanderen. Hij zal zich, tenzij specifieke elementen dit rechtvaardigen, beperken tot e-mails die verband houden met lopende dossiers.

Bij geplande afwezigheid moet de werknemer een automatisch antwoord aan de afzender programmeren (out of office reply) waarin zijn afwezigheid, de duur van de afwezigheid en de contactpersoon tijdens de afwezigheid worden vermeld.

In geval van al dan niet geplande afwezigheid van een werknemer is de werkgever tevens gemachtigd de toegang van de werknemer tot zijn professionele e-mail te blokkeren.

Wanneer een werknemer het bedrijf van de werkgever verlaat, om welke reden dan ook, zal de e-mail van de werknemer op de dag van zijn vertrek worden geblokkeerd. De werkgever, die de continuïteit van het bedrijf moet waarborgen, zal echter de inkomende e-mails kunnen controleren, nadat hij gedurende een maand automatisch een bericht heeft ingevoegd waarin eventuele latere correspondenten worden gewaarschuwd voor het feit dat de werknemer zijn functie heeft neergelegd en waarin de nieuwe contactpersoon wordt vermeld.

Bovendien kan deze periode, afhankelijk van de context, de functie of de mate van verantwoordelijkheid van de betrokken werknemer, worden verlengd om de continuïteit van de dienst van de werkgever te waarborgen, maar mag niet langer duren dan 3 maanden. Na deze periode wordt de e-mail van de werknemer gewist.

B. Gebruik van internet

De werkgever levert aan de werknemers toegang tot internet voor **professionele doeleinden**.

De werknemers dienen de volgende regels na te leven indien zij zich op internet begeven:

- Het gebruik van internet is in principe beperkt tot professionele doeleinden.
- De verkenning van internet is in de optiek van leertijd en ontwikkeling van het personeel echter toegelaten, maar kan in geen geval afbreuk doen aan de goede werking van het netwerk of aan de productiviteit van de werknemer. Dit zal uitsluitend buiten de arbeidsuren gebeuren. De werkgever kan het privégebruik op ieder ogenblik beperken of stopzetten.
- De toegang tot internet kan enkel gebeuren door het gebruik van een eigen « account » (login name).
- Dienvolgens, is het gebruik van een andere account, niet toegelaten zonder uitdrukkelijke en schriftelijke toelating van de titularis van deze account.
- De toegang tot het internet kan niet gebruikt worden voor doeleinden die verboden zijn, zoals omschreven in artikel C hieronder.
- De werkgever behoudt zich het recht voor om de toegang tot de sites waar hij de inhoud van illegaal, weersprekend of ongepast vindt op ieder ogenblik en zonder voorafgaandelijke waarschuwing blokkeren.

C. Verboden activiteiten

Het is strikt verboden om het systeem van e-mail, de toegang tot het internet en meer in het algemeen de informatica structuur van de werkgever te gebruiken met het oog op :

- Het verspreiden van vertrouwelijke informatie betreffende de werkgever, aan zijn commerciële partners of aan de werknemers, behalve in het strikte kader van het beheer van de zaken van de onderneming;
- Het verspreiden of downloaden van gegevens die beschermd zijn door het recht van de intellectuele eigendom in schending met de toepasselijke wetgeving.
- De deelname aan een bijkomende professionele activiteit en de zoektocht naar winst of de vervolging van een winstgevend doel.
- "*forwarden*" van e-mails in afwezigheid van enig professioneel wettig doel, in omstandigheden die van aard zijn om schade te berokkenen aan de werkgever of aan de auteur van het oorspronkelijk bericht.
- De verzending van de boodschappen of het raadplegen van internetsites waarvan de inhoud gevoelig is om afbreuk te doen aan de waardigheid van iemand anders, in het bijzonder de verzending van berichten of de raadpleging van sites met een erotisch, pornografisch, revisionistisch karakter, die pleiten voor de discriminatie op grond van het geslacht, seksuele oriëntatie, handicap, religie, nationaal of ethisch ras of origine, of politieke of religieuze overtuiging van een groep van personen.
- Deelname aan « kettingbrieven » en « spamming » (massale verzending van ongewenste berichten).
- De deelname, bij het begin van de infrastructuur van de werkgever, aan een « discussieforum » of « nieuwsgroep », ongeacht het onderwerp.
- De aankoop van goederen of diensten op kosten van de werkgever, zonder zijn voorafgaandelijke en schriftelijke toelating; meer in het algemeen het gebruik van de e-mail of het internet in het kader van de illegale activiteit, ongeacht dewelke.

Deze opsomming is niet limitatief.

D. Doel van de gebruikscntrole

De werkgever is gehecht aan het principe van naleving van het privéleven van de werknemers op de arbeidsplaats. Hij voert een controle uit op het gebruik van de elektronische communicatietechnieken in het netwerk, in naleving van de wettelijke bepalingen die van toepassing zijn, waaronder de wet van 8 december 1992 en de CAO nr. 81.

Hij kan in het bijzonder een controle uitoefenen teneinde de veiligheid en/of de goede technische werking van de informatica systemen in het netwerk van de onderneming te verzekeren, hierin begrepen, de controle van de kosten die hier betrekking op hebben, evenals de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming, evenals om de naleving van de goede trouw van de principes en gebruiksregels van de technologieën in het netwerk in de onderneming te garanderen.

10.6 Bewaking via camera op de werkplaats(en)

Artikel 89

De voorwaarden voor inleiding en de praktische toepassingsmodaliteiten van het bewakingsstelsel per camera op de werkplaats(en) (CAO nr. 68 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats, KB van 20 september 1998) maken het voorwerp uit van een bijlage (bijlage 6) aan huidig arbeidsreglement. Zij maken integraal deel uit van huidig reglement.

10.7 Reglement voor de rokers

Artikel 90

Het is formeel verboden om te roken in de lokalen die gebruikt worden door het geheel van het personeel (receptie, onthaal, toiletten, plaasten van doortocht, rustplaatsen of eetplaatsen, parkings, lift, enz....) evenals in alle arbeidslokalen (bureau's, vergaderzalen, vrachtwagens, auto's, enz....).

De werkgever laat toe dat het personeel buiten mag roken, in de plaasten waar asbakken zijn geïnstalleerd voor de rokers. De roker werknemers waken over een goed gebruik van deze asbakken evenals van hun onderhoud (bv. Deze regelmatig leegmaken), in het bijzonder om veiligheidsredenen. De niet naleving van boven vermelde modaliteiten is een bestanddeel van een gebrek dat kan gesantioneerd worden volgens artikels 79 en 96.

De derden die zich in de onderneming bevinden (bezoekers, leveranciers, cliënten, enz.) worden geïnformeerd over het rookverbod in het geheel van het gebouw.

10.8 Verbod op het nemen van foto's

Artikel 91

Om de economische, commerciële of financiële belangen met een confidencieel karakter van de vennootschap te beschermen en om tegenstrijdige praktijken tegen te gaan, verbiedt de vennootschap aan de werknemers (tenzij uitdrukkelijk voorafgaand opgelegd) het gebruik van elk soort toestel dat beelden kan vastleggen (vast of mobiel) tijdens alle prestaties die door de werknemer worden verricht, voor rekening van het bedrijf.

Dit verbod geldt voor alle acties die voor het bedrijf worden uitgevoerd in de beveiligde lokalen en de lokalen aangeduid met een verbod op het nemen van foto's (aanwezigheid van een pictogram dat dit verbod aanduidt).

Het niet respecteren van dit verbod zal, indien nodig, in functie van de omstandigheden van de feiten, beschouwd worden als een ernstige fout. Dit zal eveneens bestraft kunnen worden zoals aangegeven in artikel 96 en de daaropvolgende artikels van het Arbeidsreglement.

Titel XI Taken en verplichtingen van het verantwoordelijk personeel

Artikel 92

De personen die belast zijn met de bewaking zijn in het bijzonder verantwoordelijk voor :

- De controle van de aanwezigheden ;
- De verdeling van de taken ;
- De controle van de gepresteerde arbeid ;
- De naleving van de verplichting tot het invullen van de times-sheet ;
- Het behoud van de orde en de discipline ;
- De naleving van de maatregelen genomen binnen de onderneming of opgelegd voor de veiligheid of de hygiëne van het personeel ;
- Een gevoel van gerechtigheid en goede verstandhouding tussen het personeel laten gelden ;

De personen belast met de bewaking hebben tevens het recht om een ongeschiktheid op het werk vast te stellen en de werknemer te verbieden om, desgevallend, de beginnen met werken of verder te laten werken

Titel XII Overtredingen en algemene discipline

Artikel 93

De werkgever en zijn vertegenwoordigers zijn ertoe gehouden om ten overstaan van alle werknemers dezelfde regels in acht te nemen op het gebied van rechtvaardigheid, moraliteit en respect en hierbij geen onderscheid te maken tussen het uitvoerend personeel en het leidinggevend personeel.

De orders en instructies die nodig zijn voor de goede uitvoering van het werk zullen gegeven worden met respect voor ieders persoonlijkheid en beroep, in een geest van goede menselijke relaties en professionele en sociale bevordering, zonder afbreuk te doen aan de waardigheid van de werknemer.

Men zal hierbij bijzondere aandacht schenken aan jongeren, gehandicapten en werknemers van vreemde nationaliteit.

Het personeel dat toezicht uitoefent en het uitvoerend personeel zijn elkaar wederzijds respect verschuldigd.

Klachten en opmerkingen worden door de vakbondsafvaardiging, of bij gebrek hieraan, via de hiërarchie overgemaakt.

Artikel 94

De werkgever en zijn vertegenwoordigers onthouden zich ervan:

- handelingen te stellen die in strijd zijn met de goede zeden,
- zich te mengen in het privé-leven, de familie, de woonst, de overtuigingen van de werknemer of zijn aansluiting bij welke organisatie ook;
- afbreuk te doen aan de waardigheid, de sociale promotie en de goede verstandhouding tussen de werknemers, de bestaande relaties tussen de werknemer en zijn vakbondsafgevaardigde;
- bedreigingen of beledigingen te uiten, de werknemers te kwellen, te vernederen of slecht te behandelen;
- lokalen, materieel, machines, gereedschappen en individuele beschermingsmiddelen die niet voldoen aan de voorschriften inzake veiligheid en hygiëne te laten gebruiken

Artikel 95

De werkgever en zijn mandatarissen moeten de wetgeving op het taalgebruik strikt naleven in de sociale relaties tussen werkgever en personeel.

Artikel 96

Het personeel is ertoe gehouden om de instructies en maatregelen van de directie op te volgen die uitgehangen of via dienstnota's bekendgemaakt werden.

Het is de personeelsleden verboden:

- de lokalen van de onderneming te betreden in staat van dronkenschap, alcoholische dranken binnen te brengen in de onderneming (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;
- in de onderneming te roken behalve, in voorkomend geval, in het daartoe bestemde lokaal;
- gebrek aan respect te hebben voor het leidinggevend personeel, de collega's en personen die niet tot de onderneming behoren;
- documenten, voorwerpen of meubelen van de onderneming mee te nemen buiten de werkplaats;
- 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 veiligheidschef, behalve personen die hiertoe gemachtigd zijn in het kader van de inspectie sociale wetten;
Hij of zij die personen binnenlaat in de onderneming zonder de veiligheidsvoorschriften in acht te nemen, doet dit volledig op eigen verantwoordelijkheid en ontslaat de werkgever uitdrukkelijk en zonder voorbehoud van iedere burgerlijke en/of strafrechterlijke aansprakelijkheid.
- de telefoon, fax, e-mail, elk toestel waarmee men beelden kan maken of postdiensten van de onderneming niet volgens de richtlijnen te gebruiken voor persoonlijke doeleinden, behalve in dringende gevallen;
- inscripties of affiches aan te brengen buiten de panelen die daarvoor voorzien zijn;
- drukwerken en pamfletten te verspreiden zonder toestemming;
- zonder toestemming collectes te houden;
- voorwerpen te verkopen in de lokalen van de onderneming zonder voorafgaande toestemming van de werkgever;
- op de werkplaats en tijdens de werkuren drukwerken, kranten of boeken te lezen om andere dan professionele redenen;

- ♦ een radio, CD-speler of ander persoonlijk toestel te beluisteren op de werkplaats behoudens voorafgaande toestemming van de werkgever;
- ♦ het werk te verlaten of stop te zetten zonder geldige reden of zonder toestemming van zijn meerdere;
- ♦ na het vastgelegde vertrek uur in de kantoren en lokalen van de onderneming te blijven (onder voorbehoud van specifieke bepalingen);
- ♦ het werk voortijdig te stoppen;
- ♦ beroepsgeheimen of -technieken openbaar te maken;
- ♦ giften te aanvaarden van om het even welke aard;
- ♦ roerende of onroerende goederen van de onderneming te beschadigen;
- ♦ dieren binnen te brengen in de onderneming;
- ♦ beelden te tonen, uit te hangen of te verspreiden die de waardigheid van de persoon aantasten;
- ♦ 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 verwittiging en akkoord van de werkgever.

Titel XIII Fouilering van de werknemers

Artikel 97

De goederen van de werknemer kunnen worden gecontroleerd bij het verlaten van de vennootschap of de arbeidsplaats indien de controle enkel tot doel heeft de diefstal van de goederen in de vennootschap of de arbeidsplaats te verhinderen of vast te stellen. Deze controle kan niet als doel hebben om de prestaties van de werknemer te meten of om zijn aanwezigheid op de arbeidsplaats te controleren. Deze controle zal worden uitgevoerd overeenkomstig de CAO nr. 89, met naleving van de vereisten van informatie en voorafgaandelijke toelating.

Deze controle zal bestaan uit een nazicht van de goederen die vrijwillig worden getoond door de werknemer en die hij op zich heeft of in zijn/haar handtas / rugzak of diegenen die zich aan de binnenkant van zijn voertuig bevinden.

Het kan gaan :

- o Om een controle op stalen (zonder onderscheid tussen de werknemers). De werkgever beschikt op dit punt het recht op collectieve controle.
- o Een bepaalde individuele controle van een werknemer, maar enkel indien er in het licht van het gedrag van de persoon, materiële indicaties, omstandigheden of ernstige indicaties bestaan dat die personen goederen zou onttreemd hebben ; het akkoord van de werkgever zal in dit geval voorafgaandelijk vereist zijn.

De controle kan enkel worden uitgevoerd via een bewakingsfirma, binnen het kader van zijn controle activiteit van de personen teneinde de veiligheid te garanderen.

De vaststellingen die kunnen worden gebruikt lastens de werknemer zullen schriftelijk worden meegedeeld aan de werkgever en de werknemer zal hier een kopie van ontvangen.

Titel XIV Behandeling van de persoonlijke gegevens

Artikel 98

Tijdens de dienstneming en gedurende de hele periode van aanwezigheid in het bedrijf, worden er persoonlijke gegevens verzameld, behandeld en opgeslagen.

Deze gegevens zullen gebruikt worden voor het beheer van de lonen, indien nodig via een sociaal secretariaat, evenals voor de personeelsadministratie. Het gaat hier in het bijzonder over de gegevens die op de individuele afrekening zullen vermeld staan.

De behandeling van deze gegevens is onderworpen aan de wet van 8 december 1992 over de bescherming van het privéleven omtrent de behandeling van gegevens met een persoonlijk karakter.

Vanaf 25 mei 2018, wordt de werkgever andere verplichtingen opgelegd naar aanleiding van de Algemene Verordening voor Gegevensbescherming dat op 27 april 2016 werd gesloten door het Europees parlement en de Raad (reglement 2016/679). Deze verplichtingen en de regels die hieruit voortvloeien worden aan de werknemer bekend gemaakt in het kader van een Politieke Conventie voor het Privéleven en de Persoonlijke Gegevens.

Titel XV Sancties en straffen

Artikel 99

In geval van inbreuk op één van de hierboven vermelde artikelen van dit reglement, op de dienstnota's en in algemene regel, op de discipline van de onderneming, kan de werkgever, rekening houdend met de ernst van de fouten of hun herhaling zonder dat hij de volgorde van vermelding in acht moet nemen, volgende sancties nemen :

- een schriftelijke verwittiging,
- een blaam,
- een geldboete van **10,00 €**,
- disciplinaire schorsing met loonverlies gedurende **2...dagen maximum**,
- ontslag met of zonder vergoeding of opzegging

Artikel 100

Op straffe van nietigheid moeten de sancties door de werkgever of zijn aangestelde aan de werknemer die ze opgelopen heeft, ten laatste betekend worden op de eerste werkdag die volgt op de dag waarop de inbreuk werd vastgesteld.

Voor de dichtstbijzijnde betalingsdatum is de werkgever ertoe gehouden om de toegepaste sanctie in te schrijven in een register dat, naast de naam van de betrokken werknemers ook de datum, de reden en de aard van de sanctie bevat, alsook het bedrag indien het een geldboete betreft.

Indien de sanctie uit een geldboete bestaat, en deze ingehouden wordt op het loon, mag zij niet hoger zijn dan een vijfde van het loon dat voor iedere loonperiode in speciën verschuldigd is.

De opbrengst van de eventueel opgelegde geldboetes zal als volgt aangewend worden (te bepalen door de ondernemingsraad indien hij bestaat) : **om vormingsprogramma's voor het personeel te organiseren.**

Artikel 101

De werknemer die klachten, opmerkingen of betwistingen hebben betreffende de sancties die hen betekend werden, kunnen in beroep gaan bij:

Mevr Ann Petitjean, die een beslissing zal nemen binnen **de 10 werkdagen**.

Titel XIII Diversen en bijlagen

Artikel 102

Een exemplaar van de wet van 15 januari 1990 betreffende de Kruispuntbank alsook een exemplaar van het koninklijk besluit van 13 augustus 1990 genomen in uitvoering van deze wet, kunnen door het personeel worden ingekeken. Zij zijn uitgehangen in de onderneming op de volgende plaats : **keuken**

Artikel 103

De volgende bijlagen zijn bij het onderhavige reglement gevoegd en zijn er een geïntegreerd deel van :

- Bijlage 1 : Uurroosters van kracht binnen de onderneming en de regels van publiciteit
- Bijlage 2: CAO nr 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke vergoeding tussen mannelijke en vrouwelijke werknemers

- Bijlage 3 : beschermingsmaatregelen tegen psychosociale risico's in het bijzonder stress, geweld, moreel en seksueel lastigvallen
- Bijlage 4 : preventiepolitie inzake alcohol en drugs binnen de onderneming
- Bijlage 5 : CAO nr 81 van 26 april 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektrische online communicatiegegevens
- Bijlage 6 : toepassing van de CAO nr 68 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats
- Bijlage 7 : Formulier gezamenlijk akkoord met betrekking tot de verzending en de archivering van documenten via elektronische weg.

Titel XVII Slotbepaling

Het onderhavig arbeidsreglement was het voorwerp van een ontwerp.

Indien er geen ondernemingsraad is, werd dit ontwerp door de werkgever ter kennis gebracht van de werknemers gedurende een periode van 15 dagen, voorgelegd aan de regelmatige raadpleging van de werknemers en overgemaakt aan de bevoegde ambtenaar van de Sociale Wetten.

Indien een ondernemingsraad werd ingericht, werd het ontwerp in de schoot van dit orgaan besproken. Het werd ook aangeplakt en ter kennis gebracht van de werknemers, ter informatie.

Het onderhavige reglement treedt in werking op **22 juni 2023**.

Binnen de 8 dagen volgend op de genoemde datum, bezorgt de werkgever een kopie ervan aan de Sociale Inspecteur – directiehoofde van de Inspectie van de sociale wetten
 Ondergetekende werkgever verklaart dat hij op **8 juni 2023** een bericht heeft uitgehangen met opgave van de plaats waar dit reglement door de werknemers kan worden ingekeken.
 Daarenboven wordt aan elke werknemer in dienst een kopie overhandigd tegen ontvangstbewijs alsook aan elke nieuwe werknemer die in de onderneming zal komen.

Handtekening van de werkgever

Datum : **22 juni 2023**



Bijlage 1 – Uurroosters

a) Gewone arbeidsregeling voor de VOLTIJDS tewerkgestelde bedienden

De effectieve voltijdse conventionele arbeidsduur is vastgesteld op 38 uren per week, gemiddeld, hetzij een maximum van 1976 arbeidsuren (werkelijk en geassimileerd) per referentieperiode (38 u x 52 weken).

Voor de berekening van het aantal geassimileerde arbeidsuren (feestdagen, periodes van wettelijke opschorting, ...) wordt er beschouwd dat een volledige arbeidsdag wordt berekend ten belope van 7u36 min (38u min : 5).

De dagelijkse arbeidsduur die van toepassing is binnen de onderneming dient gemiddeld te worden nageleefd op een jaar. Deze referentieperiode neemt een aanvang op 1 januari om een einde te nemen op 31 december.

De nachtprestaties – marginaal ten aanzien van de dagarbeid en zonder arbeid tussen middernacht en 5u 's morgens – zijn mogelijk wanneer de werknemer het principe en de voorwaarden ervan heeft aanvaard.

De arbeidsregeling wordt volgens volgende rooster georganiseerd.

De hieronder vermelde rusttijden worden niet betaald.

	Voormiddag				Namiddag			
	werkuren		rusttijden		werkuren		rusttijden	
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot
Maandag	9u00	13u00	13u00	14u00	14u00	18u00		
Dinsdag	9u00	13u00	13u00	14u00	14u00	18u00		
Woensdag	9u00	13u00	13u00	14u00	14u00	18u00		
Donderdag	9u00	13u00	13u00	14u00	14u00	18u00		
Vrijdag	9u00	13u00	13u00	14u00	14u00	16u00		
Zaterdag								
Zondag								

b) DEELTIJDSE arbeidsregelingen voor bedienden

De uurroosters zijn vermeld in ieder individueel arbeidscontract.

Onderstaande tabel geeft de mogelijke daguurroosters weer.

De wekelijkse minimumduur van een deeltijdse tewerkstelling met variabel uurrooster, zal 1/3 bedragen van een voltijdse tewerkstelling. De wekelijkse maximumduur van een deeltijdse tewerkstelling met variabel uurrooster, zal lager zijn dan 38u.

Voor de werknemers die deeltijds tewerk zijn gesteld in het kader van een variabel rooster, zal de werkgever individueel aan de betrokken werknemers hun dagelijkse roosters minstens 5 dagen voorafgaandelijk meedelen per brief, mail, fax, sms of telefoon..

Opmerkingen:

- Deze tabel is van toepassing op **elke dag van de week** (van maandag tot en met zaterdag).
- Per dag zijn er 351 verschillende mogelijkheden, gaande van daguurrooster **A1** (van 5u00 tot 8u00) tot daguurrooster **AG33** (van 21u00 tot 00u00).
- Wanneer de arbeidstijd **6 uur of meer** bedraagt, wordt er halverwege een **pauze van 1 uur** voorzien. Deze pauzetijd wordt niet betaald.
Bijvoorbeeld daguurrooster **A13** (van 05u00 tot 14u00):
 - prestaties van 5u00 tot 11u00
 - pauze van 11u00 tot 12u00
 - prestaties van 12u00 tot 14u00
- De duur van elke werkperiode is nooit korter dan **3 uur**. De maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt **10 uur**.
- Per werknemer mag de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur over de referentieperiode van één jaar mag niet meer bedragen dan **38u**.

Kortingscode	Beginuur van de prestaties																																						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG						
1	8.00																																						
2	8.30	8.30																																					
3	9.00	9.00	9.00																																				
4	9.30	9.30	9.30	9.30																																			
5	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00																																		
6	10.30	10.30	10.30	10.30	10.30	10.30																																	
7	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00																																
8	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30																													
9	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.30																												
10	12.30	12.30	12.30	12.30	12.30	12.30	12.30	12.30	12.30	12.30	13.00	13.00																											
11	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.30	13.30	13.30																										
12	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30																									
13	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00																								
14	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30																							
15		15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00																						
16			15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30																					
17				16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00																			
18					16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30																		
19						17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00																	
20							17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30																
21								18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00																
22									18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30															
23										19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00														
24											19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30													
25												20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00											
26													20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30										
27														21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00									
28															21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30								
29																22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00							
30																	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	
31																		23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	
32																			23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30
33																					24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00

Einduur van de prestaties

Bijlage 2 - Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975, betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers.

(Algemeen bindend verklaard door het koninklijk besluit van 9 december 1975, verschenen in het Belgisch Staatsblad van 25 december 1975).

Gewijzigd door de CAO nr. 25 bis van 19 december 2001

(algemeen bindend verklaard door het koninklijk besluit van 4 februari 2002, verschenen in het Belgisch Staatsblad van 12 maart 2002).

HOOFDSTUK I - Voorwerp en toepassingsgebied

Artikel 1

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

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

Artikel 2

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

HOOFDSTUK II - Tenuitvoerlegging

Artikel 3

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

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

Artikel 4

Onder loon wordt verstaan :

- 1° het loon in geld waarop de werknemer ingevolge van 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.

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

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

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

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

Artikel 5

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

Artikel 6

Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige arbeidsovereenkomst hebben ondertekend, worden opgericht.

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

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 .

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 collectieve arbeidsovereenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering.

De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de twaalf maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorig lid. Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een rechtsvordering werd ingesteld zoals bedoeld in het vorige lid en dit tot drie maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

§ 2. Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van § 1, lid 1 van dit artikel, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten hem opnieuw in de onderneming op te nemen of hem te herplaatsen in de arbeidspost onder de voorwaarden vastgesteld in de arbeidsovereenkomst. Het verzoek moet worden gedaan binnen de dertig dagen die volgen op de datum van de betekening van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De werkgever moet binnen de dertig dagen volgend op de betekening zich over de aanvraag uitspreken.

De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming opneemt of hem opnieuw aan zijn vroegere arbeidspost tewerkstelt, moet het door de werknemer wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de werkgevers- en werknemersbijdragen op dat loon storten.

§ 3. Wanneer de werknemer ingevolge het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of niet wordt herplaatst in zijn arbeidspost en er geoordeeld werd dat het ontslag op 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 werkelijk door de werknemer geleden schade ; in laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.

§ 4. De werkgever is verplicht dezelfde vergoeding uit te betalen, zonder dat de werknemer het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek om opnieuw te worden opgenomen of in de arbeidspost te worden herplaatst, moet indienen :

- 1° wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van § 1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer een dringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken ;
- 2° wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van § 1, lid 1.

HOOFDSTUK III - Bekendmaking

Artikel 8

De tekst van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, wordt in bijlage bij het arbeidsreglement van de onderneming gevoegd.

HOOFDSTUK IV - Slotbepalingen

Artikel 9

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

Zij kan op verzoek van de 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 seksneutrale functiewaarderingssystemen.

Artikel 11

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

Bijlage 3 – Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, zoals stress, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

The Raid Agency engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij we maatregelen zullen treffen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Art.1: Toepassingsgebied van de wet betreffende psychosociale risico's

Alle personen die in aanraking komen met werknemers bij de uitvoering van het werk, dienen zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Met "personen" bedoelt men de werkgever, de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de onderneming (bijvoorbeeld stagiairs, leveranciers, klanten, personen in een beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten, ...).

Art. 2: Definities

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

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

Pesterijen op het werk : worden gedefinieerd als een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk : 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.

Art. 3: Maatregelen ter preventie van psychosociale aspecten op het werk

De werkgever identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en hij bepaalt en evalueert de risico's ervan. Hij houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

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

1. Aanwezigheid van gescheiden toiletten voor mannen en vrouwen,
2. Goede verlichting in alle lokalen en gangen,
3. Iedere werknemer krijgt voldoende ruime ter beschikking voor het uitoefenen van zijn werkzaamheden.

Art. 4: Actiemiddelen voor de werknemer : verzoek tot psychosociale interventie

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

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische lijn van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

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

In dat geval wendt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) of tot de vertrouwenspersoon binnen de onderneming of organisatie.

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft. De vertrouwenspersoon is gehouden door het beroepsgeheim.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker met een verzoek emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker dat wil. De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem/haar bereikt. Ook als een werknemer geen formele klacht wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De uitvoerder van deze functie is niet bevoegd om verzoeken tot formele psychosociale interventie in ontvangst te nemen.

De gegevens van de eventuele aangestelde vertrouwenspersoon zijn : /

Preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om de werkgever bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventie maatregelen en hun evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een adviserende bevoegdheid.

De coördinatoren van de psychosociale preventieadviseur of van de dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdracht uitvoert zijn : /

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

4.1. Verzoek tot INFORMELE psychosociale interventie

De werknemer kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur. Deze interventie kan bestaan uit :

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

4.2. Verzoek tot FORMELE psychosociale interventie

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

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

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

1. Indiening van verzoek tot formele psychosociale interventie

Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur kan de werknemer het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. De inhoud van het verzoek en de wijze waarop de werknemer dit verzoek bezorgt aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdracht vervult, verschilt enigzins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

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

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

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

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

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

2. Aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie

Binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek van de werknemer tot formele psychosociale interventie.

De preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk weigert het verzoek wanneer de situatie zoals de werknemer ze in het verzoek omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Binnen dezelfde termijn stelt de preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk de werknemer in kennis van zijn beslissing het verzoek te aanvaarden of te weigeren.

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

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

Zodra de preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek tot formele interventie aanvaard heeft, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel dat de risico's impact hebben op meerdere werknemers. De procedure verschilt naargelang het individueel dan wel het hoofdzakelijk collectief karakter van het verzoek.

1. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofzakelijk INDIVIDUEEL karakter

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

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

Vanaf het ogenblik dat het verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aanvaard is, geniet de werknemer een bijzondere rechts bescherming.

De preventieadviseur informeert de werkgever over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet.

Daarnaast deelt de preventieadviseur ook zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee aan de aangeklagde.

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

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

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

De preventieadviseur brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de identiteit van de verzoeker en van het individueel karakter van het verzoek.

Hij onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, zo nodig aan de hand van informatie van andere personen.

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

Binnen de drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, onder bepaalde voorwaarden binnen de zes maanden, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen van art. 26 t.e.m. 29 van het koninklijk besluit van 10 april 2014. Desgevallend brengt hij het advies ook over aan de vertrouwenspersoon en/of andere instanties.

De preventieadviseur brengt de verzoeker schriftelijk op de hoogte van deze kennisgeving aan de werkgever en eventuele anderen alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

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

1.3.1 De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot bewarende maatregelen

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

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

Wanneer de werkgever naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een werknemer, dient hij deze werknemer hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen.

Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer, ontvangt de betrokken werknemer een afschrift van het advies dat de werkgever van de preventieadviseur psychosociale aspecten mocht ontvangen en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. De werknemer kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen, de preventieadviseur psychosociale aspecten en eventueel de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

1.3.3. De werkgever treft geen maatregelen

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

2. Onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot psychosociale interventie met hoofzakelijk KOLLEKTIEF karakter

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de werkgever schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofzakelijk collectief karakter ervan. Aan de werkgever wordt hierbij de identiteit van de verzoeker niet meegedeeld.

Dezelfde kennisgeving vermeldt eveneens tegen wanneer de werkgever een beslissing dient tenemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. De werkgever treft maatregelen

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

Bij aanwezigheid van een comité of vakbondsafvaardiging in de onderneming licht de werkgever deze in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofzakelijk collectief karakter en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde risicoanalyse. Het comité of de vakbondsafvaardiging adviseert de werkgever in de aanpak van het verzoek en in de gevolgvordering van de werkgever aan het verzoek.

Binnen de drie maanden – of zes maanden indien de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld -, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de preventieadviseur en desgevallend aan het comité of de vakbondsafvaardiging. Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

2.3.3. De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoek acht maatregelen ontoereikend

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

Art.5 : Werknemer van buitenaf

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

Indien individuele preventiemaatregelen zich opdringen, legt de werkgever in wiens onderneming of organisatie de werknemer van buitenaf werkzaamheden uitvoert de nodige contacten met de werkgever van deze laatste opdat de maatregelen daadwerkelijk kunnen getroffen worden.

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

Art. 6 : Discrete omgang met klacht

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

Art. 7 : Psychologische ondersteuning

De werkgever waakt erover dat de werknemers die het slachtoffer zijn geweest van een daad van geweld op het werk vanwege derden passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten.

Art.8 : Bestrafing

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

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

Art.9 : Beroep

9.1. De mogelijkheid bestaat om bij de arbeidsgerechten een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.

9.2. Tot herstel van de materiele en morele schade wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is de dader van de feiten een schadevergoeding verschuldigd die gelijk is aan: de werkelijk door het slachtoffer geleden schade of een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor drie maanden wat verhoogd kan worden tot 6 maanden in geval van discriminatie, misbruik van een gezagspositie of bij zeer ernstige feiten.

9.3. Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien de werkgever nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur psychosociale aspecten zich, na akkoord van de werknemer die het verzoek heeft ingediend, tot de ambtenaren belast met het toezicht op deze wet.

Art. 10 : Bescherming tegen represailles van de verzoeker en getuigen

10.1 Vanaf het ogenblik dat de werknemer een 'verzoek tot formele psychosociale interventie pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag' indient, geniet hij van een bijzondere bescherming. De werkgever mag de werknemer niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsovereenkomst wijzigen als represaille wegens het indienen van het verzoek binnen de onderneming, een klacht aan de inspectie, een klacht bij de politie, het instellen van een rechtsvordering of het afleggen van een getuigenverklaring. De eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer die deze stappen onderneemt, is slechts toelaatbaar indien de werkgever ze kan rechtvaardigen.

10.2 De werknemer heeft het recht om te verzoeken voor een wedertewerkstelling in de dezelfde functie. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven of de werknemer wordt ontslagen geldt een bijzondere ontslagvergoeding van 6 maanden forfaitair brutoloon, boven op de normale verbrekingsvergoeding (of desgevallend de bewezen werkelijk geleden schade).

10.3 De werknemers die optreden als directe getuigen zijn eveneens beschermd tegen ontslag. Als directe getuigen worden beschouwd zowel zij die optreden als getuigen in kader van de interne procedure als zij die getuigen in rechte zowel wanneer ze getuigen ten voordele van de verzoeker als wanneer zij getuigen voor de aangeklaagde. De getuigen in rechte moeten zelf de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat ze de ontslagbescherming genieten.

Art. 11 : Register voor feiten van derden

In de ondernemingen en instellingen waar de werknemers in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats dient het bedrijf systematisch de verklaring te noteren van de werknemers die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern zijn aan Field & Concept. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor Field & Concept om gepaste preventie maatregelen te kunnen opstellen.

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

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet tenzij deze met de vermelding ervan instemt.

Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar. De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

Zowel de betrokken werknemer als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

Art. 12 : Verplichtingen van de werknemer

Naast de bescherming dienen de werknemers tevens te voldoen aan 3 verplichtingen:

- Constructief meewerken aan het preventiebeleid dat is opgezet in het raam van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en andere psychosociale risico's.
- Zich onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- Zich onthouden van elk misbruik van de procedure.

OVERZICHTSLIJST: REGISTER VOOR FEITEN VAN DERDEN

Nr.	Datum	Beschrijving van de feiten	Identiteit werknemer (mits toestemming van de betrokkene)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

MELDINGSFORMULIER FEITEN DOOR DERDEN (in te vullen door verzoeker of direct leidinggevende)

Gegevens verzoeker	
Naam verzoeker	
Adres	
Telefoonnummer	

Gegevens betrokkene(n) (invullen wat bekend is)	
Naam betrokkene(n)	
Adres	
Telefoonnummer	
Hoedanigheid betrokkene(n)	

Gegevens eventuele getuige(n) (invullen wat bekend is)	
Naam getuige 1	
Adres	
Telefoonnummer	
Hoedanigheid getuige	

Gegevens eventuele getuige(n) (invullen wat bekend is)	
Naam getuige 2	
Adres	
Telefoonnummer	
Hoedanigheid getuige	

Relaas van de feiten:

Datum van de feiten:

Ondernomen acties en/of maatregelen:

Denkt u dat dit voorval voorkomen had kunnen worden? 0 ja 0 neen Indien JA omschrijven.
Heeft u nood aan een opvanggesprek?

Bijlage 4 - Preventiepolitiek inzake alcohol en drugs binnen de onderneming

Het inwerking stellen van een politiek dat tot doel heeft het welzijn van de werknemers te bevorderen tijdens de uitvoering van hun arbeid is een element dat geïntegreerd is in de algemene politiek van de onderneming. De preventiepolitiek inzake alcohol en drugs maakt hier deel van uit.

Het verbruik van alcohol of drugs op de arbeidsplaats is inderdaad één van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Dit kan bovendien een negatieve invloed hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en tast het imago van de vennootschap aan.

Het aanvangspunt voor de uitwerking van de preventiepolitiek inzake alcohol en drugs is het collectief verwittigen van alle werknemers en andere personen aanwezig op de arbeidsplaats van de dysfunctie van het werk ingevolge het verbruik van alcohol of drugs en het verhelpen ervan, door middel van de volgende doelstellingen en handelingen: Het bewustmaken via aangepaste kanalen en trachten de problematiek aan boord te leggen binnen de onderneming:

- Vermijden dat het sociaal verbruik zich omzet naar problematisch verbruik;
- Vermijden dat er een verbruik is voor de arbeid of tijdens de arbeid, dewelke een dysfunctie met zich kan meebrengen;
- Waken over het zo snel mogelijk opsporen van problematische situaties, met een bijzondere aandacht voor de determinerende rol van de hiërarchische lijn in dit kader;
- Indien nodig, het motiveren en realiseren van een wijziging in de houding ten aanzien van het verbruik van alcohol en drugs;
- Een onthaal en een aangepaste begeleiding voorzien van de problematische verbruikers in samenspraak met de preventie dienst(en) en de therapeutische sector.

De bovenvermelde doelstellingen en handelingen zijn van toepassing op alle werknemers, bezoekers, cliënten en werknemers van uitwendige ondernemingen binnen onze onderneming.

De vennootschap is van oordeel dat het inwerkingstellen een gedeelde verantwoordelijkheid is van de directie en de werknemers. Men verwacht van eenieder, binnen de grenzen van de taken en verantwoordelijkheden die hem zijn toevertrouwd, dat hij of zij zal meewerken aan de realisatie van deze doelstellingen en handelingen. Iedereen zal dienvolgens informatie, vorming en de middelen ontvangen die noodzakelijk zijn om op de hoogte te zijn van zijn taken en verantwoordelijkheden.

De onderneming is van oordeel dat, binnen de huidige staat van de situatie en de wederzijdse relaties, het niet past om gedetailleerde regels en voorschriften te ontwikkelen. Wij menen dat de bestaande akkoorden met betrekking tot de werking van de werknemers en de leiders voldoende mogelijkheden bieden om op een adequate manier tussen te komen, voor zover dit nodig zou blijken.

Bijlage 5: CAO nr. 81 van 26 april 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische on-linecommunicatiegegevens

HOOFDSTUK I. - Draagwijdte

Artikel 1

§ 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft tot doel het grondrecht van de werknemers op de eerbiediging van hun persoonlijke levenssfeer in het kader van de dienstbetrekking te waarborgen door, rekening houdend met de behoeften voor een goede werking van de onderneming, te bepalen voor welke doeleinden en onder welke proportionaliteits- en transparantievoorwaarden een controle op de elektronische on-linecommunicatiegegevens kan worden geïnstalleerd en volgens welke regels de individualisering van deze gegevens is toegestaan.

Zij doet geen afbreuk aan gunstiger bepalingen op het niveau van de paritaire comités en de ondernemingen.

§ 2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft geen betrekking op de regels voor de toegang tot en/of het gebruik van de elektronische on-linecommunicatiemiddelen van de onderneming, welke regels het prerogatief van de werkgever zijn. Deze overeenkomst laat dus de eventueel in de ondernemingen geldende regels en praktijken op het gebied van voorlichting en zelfs raadpleging onverlet.

Zij doet evenmin afbreuk aan de in de ondernemingen bestaande regels en praktijken wat de uitoefening van de vakbondsactiviteiten betreft.

HOOFDSTUK II. - Definitie

Artikel 2 : Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt onder elektronische on-linecommunicatiegegevens verstaan, de elektronische on-linecommunicatiegegevens s.l. ongeacht de drager via welke een en ander door een werknemer wordt overgebracht of ontvangen in het kader van de dienstbetrekking.

HOOFDSTUK III. - Verbintenis van de partijen

Artikel 3 : De ondertekenende partijen bevestigen de volgende beginselen :

1. de werknemers erkennen het beginsel volgens hetwelk de werkgever het recht heeft controle uit te oefenen op het werkinstrument en op het gebruik dat de werknemer ervan maakt in het kader van de uitvoering van zijn contractuele verplichtingen, ook wanneer dit gebruik binnen de persoonlijke levenssfeer valt, rekening houdend met de in deze overeenkomst bepaalde toepassingsregels;
2. de werkgevers eerbiedigen het recht van de werknemers op bescherming van hun persoonlijke levenssfeer in het kader van de dienstbetrekking en de rechten en verplichtingen die er voor iedere partij uit voortvloeien.
- 3.

HOOFDSTUK IV. - Toepassingsregels

Afdeling I. - Regels voor de controle op de elektronische on-linecommunicatiegegevens.

Onderafdeling 1 - Algemene bepalingen.

Artikel 4 : De controle op de elektronische on-linecommunicatiegegevens wordt slechts toegestaan voorzover voldaan wordt aan de finaliteits- en proportionaliteitsbeginselen als bepaald in de punten 1 en 2 van onderafdeling 2 verderop, alsook aan het transparantiebeginsel, zoals gewaarborgd door de procedurevoorwaarden in punt 3 van dezelfde onderafdeling.

Onderafdeling 2 - Beginselen.

1. Finaliteitsbeginsel.

Artikel 5

§ 1. De controle op de elektronische on-linecommunicatiegegevens is maar toegestaan mits een of meer van de volgende doeleinden worden nagestreefd :

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de onderneming die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
3. de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de onderneming, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming;
4. het te goeder trouw naleven van de in de onderneming geldende beginselen en regels voor het gebruik van on-linetechnologieën.

§ 2. De werkgever omschrijft duidelijk en expliciet de doelstelling(en) van de controle.

2. Proportionaliteitsbeginsel.

Artikel 6 : In principe mag de controle op de elektronische on-linecommunicatiegegevens geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg hebben.

Als de controle toch een inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg heeft, moet deze inmenging tot een minimum beperkt worden.

3. Procedurevoorwaarden.

a. Informatie.

1) Collectieve informatie.

Artikel 7

§ 1. De werkgever die een systeem voor controle op elektronische on-linecommunicatiegegevens wil installeren, licht de ondernemingsraad in over alle aspecten van de controle, als bedoeld in artikel 9, § 1 van deze overeenkomst, in overeenstemming met de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 9 van 9 maart 1972 houdende ordening van de in de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden.

§ 2. Als er geen ondernemingsraad is, wordt deze informatie verstrekt aan het comité voor preventie en bescherming op het werk of, bij ontstentenis ervan, aan de vakbondsafvaardiging of, bij ontstentenis ervan, aan de werknemers.

2) Individuele informatie.

Artikel 8

§ 1. Wanneer een systeem voor controle op elektronische on-linecommunicatiegegevens wordt geïnstalleerd, licht de werkgever de betrokken werknemers in over alle aspecten van de controle, als bedoeld in artikel 9, §§ 1 en 2.

§ 2. De informatie moet effectief, begrijpelijk en bijgewerkt zijn. De keuze van de informatiedrager wordt aan de werkgever overgelaten.

§ 3. Deze informatie ontslaat de partijen niet van de verplichting dat ze de overeenkomsten te goeder trouw moeten uitvoeren.

3) Inhoud van de informatie.

Artikel 9

§ 1. De collectieve en individuele informatie als bedoeld in de artikelen 7 en 8 slaat op de volgende aspecten van de controle op de elektronische on-linecommunicatiegegevens :

- het controlebeleid en de prerogatieven van de werkgever en het toezichthoudend personeel;
- de nagestreefde doelstelling(en);
- het feit of persoonsgegevens al dan niet worden bewaard, de plaats en de duur van bewaring;
- het al dan niet permanente karakter van de controle.

§ 2. Bovendien slaat de individuele informatie als bedoeld in artikel 8 op :

- het gebruik van de instrumenten die de werknemer voor de uitvoering van zijn werk ter beschikking worden gesteld, inclusief de beperkingen wat het gebruik in het kader van de functie betreft;

- de rechten, plichten, verplichtingen van de werknemers en de eventuele verboden inzake het gebruik van de elektronische on-linecommunicatiemiddelen van de onderneming;
- de in het arbeidsreglement bepaalde straffen wanneer de regels niet in acht worden genomen.

b. Raadpleging.

Artikel 10 : Bovendien worden de geïnstalleerde controlesystemen regelmatig geëvalueerd, naar gelang het geval in de ondernemingsraad, het comité voor preventie en bescherming op het werk of met de vakbondsafvaardiging, met het oog op voorstellen om ze aan te passen aan de technologische ontwikkelingen.

Afdeling II. - Regels voor de individualisering van de elektronische on-linecommunicatiegegevens.

Onderafdeling 1. - Algemene bepalingen.

Artikel 11

Deze afdeling heeft tot doel de regels voor de individualisering van de elektronische on-linecommunicatiegegevens vast te stellen.

De tenuitvoerlegging ervan mag niet leiden tot de ondoelmatigheid van de waarborgen die deze collectieve arbeidsovereenkomst aan de werkgevers en de werknemers biedt door het verlenen van een uitsluitend beroepsmatig of privé-karakter aan het geheel van elektronische on-linecommunicatiegegevens.

Deze afdeling is niet van toepassing op het onderwerp en de inhoud van de elektronische on-linecommunicatiegegevens waarvan het beroepsmatige karakter door de werknemer niet in twijfel wordt getrokken.

Artikel 12

§ 1. Onder individualisering van de elektronische on-linecommunicatiegegevens wordt in het kader van deze overeenkomst verstaan, de handeling die tot doel heeft elektronische on-linecommunicatiegegevens die tijdens een door de werkgever geïnstalleerde controle werden verzameld, te verwerken om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven.

§ 2. De individualisering van de elektronische on-linecommunicatiegegevens gebeurt, naar gelang het doel van de door de werkgever geïnstalleerde controle :

- in het kader van een directe procedure, overeenkomstig artikel 15;
- in het kader van een indirecte procedure, overeenkomstig de artikelen 16 en 17.

Het gaat om een indirecte procedure wanneer er een voorafgaande voorlichtingsfase mee gepaard gaat.

Onderafdeling 2. – Beginselen

1. Finaliteitsbeginsel

Artikel 13

§1. De werkgever individualiseert de elektronische on-linecommunicatiegegevens te goeder trouw en overeenkomstig de door deze controle nagestreefde doelstelling(en).

§ 2. Als de verzamelde elektronische on-linecommunicatiegegevens voor andere doeleinden worden verwerkt dan het doel waarvoor de controle werd geïnstalleerd, moet de werkgever ervoor zorgen dat een en ander verenigbaar is met het oorspronkelijke doel en alle maatregelen nemen die nodig zijn om interpretatiefouten te vermijden.

2. Proportionaliteitsbeginsel

Artikel 14

§ 1. De werkgever mag de bij een controle verkregen elektronische on-linecommunicatiegegevens niet individualiseren op een manier die onverenigbaar is met de in artikel 5, § 1 bepaalde doelstelling(en).

- § 2. De elektronische on-linecommunicatiegegevens die noodzakelijk zijn voor de door de controle nagestreefde doelstelling(en) mogen worden geïndividualiseerd. Ze dienen uitgaande van deze doelstelling(en) toereikend, ter zake dienend en niet overmatig te zijn.

3. Procedurevoorwaarden

- a) Directe individualisering van de elektronische on-linecommunicatiegegevens.

Artikel 15

De directe individualisering van de elektronische on-linecommunicatiegegevens is toegestaan als de controle een of meer van de in artikel 5, § 1, 1°, 2° en 3° vermelde doeleinden nastreeft.

- b) Indirecte individualisering van de elektronische on-linecommunicatiegegevens met inachtneming van een voorafgaande voorlichtingsfase.

Artikel 16

§ 1. De individualisering van de elektronische on-linecommunicatiegegevens is maar toegestaan mits een voorafgaande voorlichtingsfase in acht wordt genomen wanneer de controle de in artikel 5, § 1, 4° vermelde doelstelling nastreeft.

§ 2. De voorlichting als bedoeld in § 1 heeft tot doel de werknemer(s) op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische on-linecommunicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden wanneer opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld.

Artikel 17

§ 1. De werknemer die bij toepassing van de procedure van indirecte individualisering als bedoeld in artikel 16 verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische on-linecommunicatiemiddelen, wordt door de werkgever uitgenodigd voor een gesprek.

Dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing of evaluatie die de werknemer individueel kan raken.

Het gesprek heeft tot doel de werknemer de kans te bieden zijn bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten en het gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische on-linecommunicatiemiddelen te rechtvaardigen.

§ 2. Paragraaf 1 is niet van toepassing in geval van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, ongeacht het motief van de schorsing.

HOOFDSTUK V - Slotbepalingen.

Artikel 18

Deze overeenkomst is gesloten voor onbepaalde tijd.

Zij kan op verzoek van de meest gereede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd, met inachtneming van een opzeggingstermijn van zes maanden.

De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen ervan aangeven en amendementsvoorstellen indienen. De andere organisaties verbinden zich ertoe deze binnen een maand na ontvangst ervan in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

Gedaan te Brussel, op zesentwintig april tweeduizend en twee.

Bijlage 6 : Toepassing van de CAO nr 68 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats.

1. Definitie

Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst dient onder camerabewaking te worden verstaan elk bewakingssysteem met één of meer camera's dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt met of zonder het oog op bewaring van de beeldgegevens die het verzamelt en overbrengt.

2. Procedurevoorwaarden

Voorafgaandelijk en bij het opstarten van de camerabewaking moet de werkgever de ondernemingsraad over alle aspecten van de camerabewaking informatie verschaffen.

Bij ontstentenis van een ondernemingsraad wordt deze informatie verschaft aan het comité voor preventie en bescherming op het werk of, bij ontstentenis daarvan, aan de vakbondsafvaardiging van de onderneming of, bij ontstentenis daarvan, aan de werknemers.

De informatie die krachtens dit artikel moet verschaft worden, heeft betrekking op minstens de volgende aspecten van de camerabewaking :

- het nagestreefde doeleinde,
- het feit of de beeldgegevens al dan niet bewaard worden ;
- het aantal en de plaatsing van de camera('s) ;
- de betrokken periode of perioden gedurende dewelke de camera('s) functioneert (functioneren).

3. Finaliteits – en proportionaliteitsprincipe

Camerabewaking op de arbeidsplaats is enkel toegelaten voor het nastreven van één van de volgende doeleinden :

- de veiligheid en gezondheid;
- de bescherming van de goederen van de onderneming.

De werkgever mag de camerabewaking niet aanwenden op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doeleinde.

De camerabewaking dient, uitgaande van dit doeleinde, toereikend, ter zake dienend en niet overmatig te zijn.

4. Bewaring van de gegevens

De werkgever dient de verkregen beelden te goeder trouw, en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde, te verwerken.

Indien de verkregen beelden worden gebruikt voor andere doeleinden dan deze waarvoor de camerabewaking werd ingevoerd, dan moet de werkgever ervoor zorgen dat dit gebruik verenigbaar is met het oorspronkelijke doeleinde en dat alle maatregelen worden genomen om, gelet op de context, interpretatiefouten te vermijden.

5. Aantal cameras en hun locatie

Er zijn camera's geplaatst op de sociale zetel van de onderneming. Er hangen borden die de aanwezigheid van de camera's weergeven.

Er zijn 2 camera's aanwezig op de sociale zetel en ze zijn geplaatst op de volgende plaatsen :

- camera 1 : in het bureau – gericht naar de deur
- camera 2: in de vergaderzaal – gericht naar de deur

6. Periode dat de camera's zullen werken

De camerabewaking is voortdurend (doeleinden 1 en 2) maar de cameras zullen alleen op bewegingsdetectie werken.

7. Informatie en rectificatie van de gegevens

Als naar aanleiding van de informatie bedoeld bij artikel 2 blijkt dat de camerabewaking implicaties voor de persoonlijke levenssfeer van één of meerdere werknemers kan hebben, wijdt de ondernemingsraad of, bij ontstentenis daarvan, het comité voor preventie en bescherming op het werk, een onderzoek aan de maatregelen die dienen genomen te worden om de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum te beperken.

De ondernemingsraad of, bij ontstentenis daarvan, het comité voor preventie en bescherming op het werk moet bovendien regelmatig de gehanteerde bewakingssystemen evalueren en voorstellen doen met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen.

De werknemers kunnen op elk moment beroep doen op de bepalingen van de artikelen 10, 12 en 13 van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

Bijlage 7 : Wederzijds akkoordformulier betreffende de verzending en archivering van documenten via elektronische weg

De wet van 3 juni 2007 houdende diverse arbeidsbepalingen laat toe dat bepaalde documenten elektronisch worden verzonden en gearchiveerd binnen het kader van de individuele arbeidsrelatie
Niet van toepassing

De ondergetekende (naam van de werknemer)
in dienst bij(naam van de werkgever)

Verklaart door middel van huidig schrijven dat hij akkoord gaat met het feit dat volgende documenten hem elektronisch worden verzonden en elektronisch worden gearchiveerd : (de betrokken documenten aankruisen)

- De individuele rekeningen
- De maandelijkse staat van de arbeidsprestaties in geval van flexibele of variabele uurroosters
- De loonfiches
- Attest van détachering indien de werknemer minstens 1 maand in het maand gaat werken
- De documenten die bij het einde van de overeenkomst moeten worden afgeleverd (arbeidsattest, vakantieattest, enz...)

De ondergetekende verklaart bovendien te aanvaarden dat de bovenvermelde documenten naar een verantwoordelijke worden gezonden en door hem worden gearchiveerd bij de dienst elektronische archivering. Deze archivering is gratis in hoofde van de werknemer en de toegang van deze laatste tot de gearchiveerde documenten wordt op ieder moment gegarandeerd. De gegevens betreffende de dienst elektronische archivering zijn beschikbaar in het arbeidsreglement.

Gedaan te op.....

Handtekening van de werknemer,
Voor akkoord,

Handtekening van de werkgever,
Voor akkoord,

DE ONDERGETEKENDE

.....
Erkent op een reglementaire wijze te zijn ingelicht, volgens de van kracht zijnde procedure, tijdens de wijziging van het arbeidsreglement (in de uitsluitende hypothese waarin hij werd aangeworven binnen de grenzen van een arbeidsovereenkomst die hem aan de vennootschap verbindt op het moment van het inwerking treding van het nieuwe arbeidsreglement).

Erkent vandaag een exemplaar te hebben ontvangen van het arbeidsreglement (in het Frans voor de franstaligen en in het Nederlands voor de nederlandstaligen) van kracht binnen de onderneming **The Raid Agency BVBA**, bij de dienst waar hij werd aangeworven.

Hij (zij) verklaart de bepalingen en voorwaarden ervan te aanvaarden.

Gedaan te Etterbeek, op.....

Handtekening

(voorafgegaan door de naam, voornaam en de vermelding « gelezen en goedgekeurd » in letters geschreven)