

GLOBAL INFORMATION SYSTEMS (GIS)

Arbeidsreglement

Contracten van onbepaalde duur

In werking getreden vanaf: 01 juli 2021

Inhoud:
Arbeidsreglement
Bijlages: 1-5

Onderneming: GLOBAL INFORMATION SYSTEMS

Maatschappelijke zetel: Meersbloem-Melden 46 – 9700 Oudenaarde
Bedrijfszetel: Stationsstraat 27 – 1702 Dilbeek

Aard activiteit:

Hoofdzakelijke activiteit: Field sales en Marketing

Bevoegd paritair comité:

Voor bedienden: Aanvullend Nationaal PC voor de bedienden nr. 200

Inschrijvingsnummer RSZ: 1750478 - 48

Ondernemingsnummer: 0476.212.689

Vestigingseenheidsnummers:

2.093.437.865

Meersbloem 46 – 9700 Oudenaarde
Stationsstraat 27 – 1702 Dilbeek

Verzekeringsmaatschappij tegen arbeidsongevallen:

Benaming: DVV Arbeidsongevallenverzekering

Adres: Galileelaan 5 – 1210 Brussel

Polisnummer: arbeiders: C18/5012.754/01

Polisnummer: bedienden: C18/5012.754/01

Vakantiekas:

Benaming: Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie (RJV)

Adres: Kruisstraat 4 – 1050 Brussel

Sociaal fonds (fonds voor bestaanszekerheid):

Voor de bedienden :

Sociaal Fonds van het APCB / PC 200

Adres: Stuiversstraat 8 – 1000 Brussel

Tel. 02/512.93.36

www.sfonds200.be

Onderhavig arbeidsreglement werd ingediend bij het regionale kantoor van de directie voor het toezicht op de sociale wetten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer:

1. Algemene bepalingen

Art. 1 - Toepassingsgebied van het arbeidsreglement

Dit reglement werd opgesteld in toepassing van de wet van 8 april 1965. Het regelt de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers met een contract van onbepaalde duur in de onderneming.

De collectieve akkoorden en de collectieve arbeidsovereenkomsten die gesloten zijn in schoot van de onderneming en de arbeidsvoorwaarden regelen, worden vermeld in de bijlage bij dit reglement.

Onderhavig arbeidsreglement is toepasselijk op elke persoon die in de onderneming werkt op basis van een arbeidsovereenkomst voor arbeiders of bedienden, zonder onderscheid van geslacht, leeftijd, functie of nationaliteit. Wanneer wordt verwezen naar de werknemer(s), worden zowel de mannelijke als de vrouwelijke werknemers bedoeld.

Zonder afbreuk te doen aan de wettelijke en reglementaire bepalingen, kunnen op dit reglement individuele tijdelijke of definitieve afwijkingen worden toegestaan. In dergelijk geval zal de inhoud van de afwijking schriftelijk en in tweevoud worden vastgesteld, waarvan één bestemd voor de werkgever en één voor de werknemer.

Art. 2 - Exemplaar voor de werknemer

Elke werknemer ontvangt een kopie van het arbeidsreglement bij de inwerkingtreding ervan.

Elke nieuw aangeworven werknemer erkent kennis genomen te hebben van dit reglement en er bij zijn indiensttreding kopie van te hebben ontvangen.

De werkgever en de werknemer verklaren dit reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe alle voorschriften ervan na te leven. Zij dienen zich er dan ook naar te gedragen.

Art. 3 – Persoonlijke gegevens van de werknemer

Op het ogenblik van zijn indiensttreding, dient de werknemer aan de werkgever alle vereiste informatie te bezorgen voor de behoorlijke naleving van de wetgeving inzake sociale zekerheid, tewerkstelling en belastingen, zoals naam, adres of verblijfplaats, nationaliteit, rijksregisternummer, burgerlijke staat, samenstelling van het gezin,

Daartoe dient hij zijn identiteitskaart en in voorkomend geval zijn arbeidskaart en/of visum (voor de werknemers die geen onderdaan zijn van een Lidstaat van de Europese Unie) voor te leggen.

De werknemer dient spontaan en onmiddellijk elke wijziging van de in het eerste lid vermelde gegevens mee te delen aan de werkgever.

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

Art. 4 - Aard van het overeengekomen werk

Elke werknemer moet het werk uitvoeren waarvoor hij is aangenomen.

De voornaamste opdrachten die de functie kenmerken waarvoor hij is aangeworven, zijn vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst.

De werknemer moet ook andere opdrachten vervullen, die stroken met zijn of haar lichamelijke en intellectuele bekwaamheden, en die hem/haar door de werkgever of zijn aangestelden tijdelijk of definitief worden toevertrouwd.

Art. 5 – Plaats van tewerkstelling

De werkplaats(en) van elke werknemer wordt in de individuele arbeidsovereenkomst vastgesteld.

De werknemer aanvaardt om zijn arbeid te verrichten op elke nieuwe werkplaats die door de werkgever om economische of intern-organisatorische redenen wordt ingesteld.

De werknemer verbindt zich ertoe deze mobiliteit in verband met de werkplaats te aanvaarden, tenzij dit ernstige moeilijkheden voor hem veroorzaakt, die aan de beoordeling van de bevoegde rechter worden overgelaten.

Artikel 5bis : Prestaties als telewerker

Een werknemer kan alleen occasioneel telewerken na een voorafgaandelijke aanvraag die de werkgever beoordeelt, zoals bepaald in het kader voor occasioneel telewerk dat omschreven is in de telewerkpolicy van de werkgever. Deze telewerkpolicy wordt als bijlage bij onderhavig arbeidsreglement gevoegd.

Een werknemer kan alleen telewerken als hijzelf en de werkgever daarmee akkoord gaan. De werknemer kan dus niet tot telewerk worden verplicht (behoudens in uitzonderlijke omstandigheden). Omgekeerd is telewerk geen recht voor de werknemer.

Art. 6 - Exclusiviteit

De werknemer met een langere arbeidsduur dan halftijds, verbindt zich ertoe om, zonder voorafgaand schriftelijk akkoord van de werkgever, geen andere betaalde activiteiten, voor eigen rekening, noch voor rekening van derden, uit te oefenen.

De werknemer mag geen handelingen uitvoeren die oneerlijke concurrentie teweegbrengen.

De werknemer met een minder lange arbeidsduur dan halftijds, verbindt zich ertoe om de werkgever te informeren omtrent eventuele andere betaalde activiteiten, voor eigen rekening of voor rekening van derden en dit gelet op de eventuele impact van deze tewerkstelling op de fiscale situatie van de werknemer en de op de werknemer toepasselijke sociale zekerheid.

Art. 7 - Beroepsgeheim

De werknemer verbindt zich ertoe het beroepsgeheim scrupuleus na te leven, zowel tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst als na de beëindiging ervan, om welke reden ook. Daarom is het uitdrukkelijk verboden de uitvindingen, octrooien, fabricagemethoden en -procedures, gegevensbanken en informaticasoftware, klanten- en leverancierslijsten, kosten en kostprijs van producten, commerciële strategieën, financiële gegevens, enz. rechtstreeks of onrechtstreeks onder om het even wie te verspreiden of voor persoonlijk voordeel te gebruiken.

Deze lijst dient als voorbeeld en is niet volledig.

De werknemer zal zich onthouden van het bekendmaken van de inhoud van vertrouwelijke informatie waarvan hij kennis zou hebben gehad of die hem ter kennisgeving gegeven zou zijn.

Elk verzuim aan die verplichting kan de oorzaak vormen van een dringende reden die een onmiddellijk ontslag rechtvaardigt zonder opzegging of vergoeding.

De werkgever behoudt zich tevens het recht voor om een schadevergoeding te eisen, ingeval van een inbreuk tegen deze verplichting.

Art. 8 - Auteursrecht

Alle door de werknemers in de uitvoering van hun arbeidsovereenkomst gecreëerde werkstukken behoren zonder enige beperking aan de werkgever.

Alle patrimoniale rechten die de werknemers in hun hoedanigheid van auteur zouden kunnen laten gelden, worden onherroepelijk en exclusief aan de werkgever afgestaan.

De werkgever beslist autonoom en onbeperkt over elke vorm van aanwending van de gecreëerde werkstukken, met inbegrip van de mogelijkheid tot wijziging of aanpassing. De werknemer ziet af van elk verzet tegen deze wijzigingen of aanpassingen, tenzij deze schade toebrengen aan zijn eer of zijn goede naam.

De werknemer staat de werkgever toe zijn werkstuk te gebruiken en het zonder naamvermelding publiekelijk te verspreiden.

2. Arbeidsduur en uurrooster

Art. 9 - Voltijdse werknemer

§ 1 De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet nageleefd worden over een periode van maximum een jaar. Deze periode vangt aan op 1 januari en eindigt op 31 december

§2 De wekelijkse arbeidsduur bedraagt:

- Voor het personeel tewerkgesteld in de kantoren van de werkgever : 38 uur gepresteerd in een stelsel van 6 dagen
- Voor het personeel tewerkgesteld in de afdeling 'field' : 38 uur gepresteerd in een stelsel van 6 dagen

§ 3 De uurroosters die van toepassing zijn op voltijdse werknemers zijn vermeld in bijlagen nr. 1

Art. 10 - Deeltijdse werknemers

§ 1 De deeltijdse werknemers zijn tewerkgesteld op basis van een vast uurrooster. Het uurrooster wordt in de individuele arbeidsovereenkomst vermeld.

Alle uurroosters die van toepassing zijn op de deeltijdse werknemers zijn vermeld in bijlagen nr. 1

Art. 11 - Werknemer tewerkgesteld buiten de onderneming

De werknemer die gewoonlijk tewerkgesteld is buiten de lokalen van de onderneming, mag daar alle voorwerpen of documenten die verband houden met zijn werk ophalen of naartoe brengen tijdens de kantooruren.

Art. 12 - Naleving van het uurrooster en registratie van de werktijd

§1 De werknemers moeten op de overeengekomen werkplaats en stipt op tijd, op het voor het begin van de prestaties voorziene tijdstip, aanwezig zijn.

Ze moeten hun prestaties leveren volgens de vastgestelde uurroosters, rekening gehouden met de voorziene rusttijden.

§ 2 Systeem voor de registratie van de werktijd : de werktijd wordt enerzijds visueel gecontroleerd door de leidinggevende, anderzijds dienen de werknemers, dewelke erover beschikken, hun prestaties te registreren in hun PDA of op de ter beschikking gestelde website van de werkgever.

Controle : de werknemers moeten persoonlijk inloggen

Sancties : ingeval van misbruik kan de werknemer gesanctioneerd worden met de sancties zoals vermeld in artikel 72 of 73 van huidig arbeidsreglement.

Art. 13 - Buitengewone vermeerdering van het werk en arbeid die door een onvoorziene noodzakelijkheid wordt vereist

De werknemers erkennen en aanvaarden de prestatie van overuren op vraag van de werkgever. Overuren kunnen enkel worden gepresteerd na aanvraag en uitdrukkelijk toestemming van de werkgever.

Wanneer overuren werden gepresteerd wegens een buitengewone vermeerdering van het werk of wegens arbeid die door een onvoorziene noodzakelijkheid wordt vereist, heeft de werknemer, per kalenderjaar voor een overschrijding met 91 uren de keuze tussen:

- de toekenning van gewone inhaalrust;
- de uitbetaling van deze uren in de plaats van inhaalrust.

De werknemer moet de werkgever zijn keuze mededelen vóór de laatste dag van de maand waarin de overuren werden gepresteerd.

Wanneer de werknemer gekozen heeft voor de uitbetaling van de overuren in de plaats van inhaalrust, worden deze uren niet aangerekend bij de berekening van de arbeidsduur.

Art. 14 – Leidinggevend en vertrouwenspersoneel

Hoofdstuk III, afd. 2 en 4 tot 7 van de Arbeidswet van 16 maart 1971 zijn niet van toepassing op :

- de werknemers die een leidinggevende functie uitoefenen of een vertrouwspost bekleden, in de zin van het KB van 10 februari 1965
- de handelsvertegenwoordigers in de zin van art. 4 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 1978.

Het gaat om de bepalingen betreffende de maximale wekelijkse arbeidsduur, overuren, inhaalrust en overloon, nachtarbeid, rusttijden en pauzes.

3. Afwezigheden

A. RUSTDAGEN

Art. 15 - De dagen waarop niet wordt gewerkt, zijn de volgende:

- a) zondagen;
- b) wettelijke feestdagen of de dagen die een wettelijke feestdag vervangen;
- c) de dagen van de jaarlijkse vakantie;
- d) de dagen inhaalrust;

B. ZONDAGEN

Art. 16 - Indien krachtens een wettelijke afwijking de werknemer op een zondag heeft gewerkt, dan heeft hij recht op onbetaalde inhaalrust.

In principe wordt die inhaalrust toegekend binnen 6 dagen na de betreffende zondag.

De duur van deze rust is:

- een volledige dag indien de arbeid op zondag langer duurde dan 4 uur;
- een halve dag indien de arbeid op zondag niet langer duurde dan 4 uur. In dat geval moet de inhaalrust worden toegekend voor of na 13 uur en mag er op die dag niet langer dan 5 uur worden gewerkt.

C. FEESTDAGEN

Art. 17.1 - Voltijdse werknemers

§ 1 De voltijdse werknemers ontvangen hun normaal loon voor de 10 volgende wettelijke feestdagen:

- 1 januari - Nieuwjaar
- paasmaandag
- 1 mei – Feest van de arbeid
- hemelvaartsdag
- pinkstermaandag
- 21 juli – Nationale feestdag
- 15 augustus – Maria-Hemelvaart
- 1 november - Allerheiligen
- 11 november - Wapenstilstandsdag
- 25 december - Kerstmis

§ 2 Wanneer een feestdag samenvalt met een zondag of een gewone inactiviteitsdag in de onderneming, wordt hij ervoor of erna, vervangen door een gewone activiteitsdag.

De werknemer kan de feestdag die samenvalt met een zondag of een andere inactiviteit dag in de onderneming steeds naar zijn keuze opnemen, binnen hetzelfde kalenderjaar.

§ 3 De werknemer die, krachtens een wettelijke afwijking, op een feestdag werkt, heeft recht op inhaalrust.

Deze rustdag moet op een gewone activiteitsdag worden aangerekend en, in principe, worden verleend in de loop van de 6 weken na de gewerkte feestdag.

De rusttijd bedraagt een volle dag, indien de arbeid langer dan vier uren heeft geduurd en een halve dag indien hij niet langer dan vier uren heeft geduurd.

Wanneer de toe te kennen rusttijd een halve dag bedraagt, moet hij worden verleend vóór of na 13.00 uur en op die dag mag niet langer dan 5 uur arbeid worden verricht.

Art. 17.2 – Deeltijdse werknemers

§ 1. De deeltijdse werknemers hebben recht op de feestdagen volgens de volgende beginselen:

a. Tewerkstelling volgens een vast uurrooster

- Het werk wordt gespreid over 5 of 6 dagen per week: de werknemer heeft recht op de feestdagen die samenvallen met zijn gewone werkdagen en met een vervangingsdag als de feestdag samenvalt met een zondag of een gewone inactiviteitsdag in het stelsel van de 5 dagen. De vervangingsdag is deze die werd vastgesteld in de onderneming of, bij ontstentenis, door de werknemer vrij kan worden gekozen.

- Het werk wordt gespreid over minder dan 5 dagen per week: de werknemer heeft slechts recht op de feestdagen en de vervangingsdagen die samenvallen met zijn gewone werkdagen.

Deze feestdagen of vervangingsdagen worden betaald naar rato van de uren die hadden moeten gepresteerd worden, indien het een "werkdag" zou geweest zijn.

De deeltijdse werknemer die, krachtens een wettelijke afwijking, op een feestdag werkt, heeft recht op inhaalrust. De duur van deze rust is gelijk aan de werkelijk gepresteerde duur. Hij moet worden aangerekend op een gewone activiteitsdag.

D. JAARLIJKSE VAKANTIE

Art. 18 – wettelijke vakantiedagen

§1 Duur van de jaarlijkse vakantie

De duur van de jaarlijkse vakantie alsook de toekenningsmodaliteiten voor deze vakantie worden vastgesteld op basis van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers (gecoördineerd op 28 juni 1971) en hun uitvoeringsbesluiten (met name het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967).

§2 Vaststelling van de jaarlijkse vakantiedagen

In de onderneming is er geen sprake van collectief verlof, de vakantiedagen worden dus steeds in **individueel overleg** met de werkgever vastgesteld.

Hierbij wordt rekening gehouden met de noodzaken en de goede werking van de onderneming. Derhalve zal ook slechts maximaal 3 opeenvolgende weken vakantie worden toegestaan.

Er wordt eventueel voorrang verleend aan:

- a) personeel met kinderen op schoolplichtige leeftijd tijdens de schoolvakantie (juli-augustus);
- b) personeelsleden die de vakantieperiode moeten afstemmen op die van hun echtgenoot, werkzaam in een ander bedrijf.

Het vaststellen en het nemen van vakantiedagen is hoe dan ook onderworpen aan de voorafgaande instemming van de directie. Alle werknemers dienen hiertoe schriftelijk (bijvoorbeeld via e-mail) een aanvraag in te dienen bij hun manager, met de HR Admin in CC.

Een werknemer die zijn recht op vakantie moet rechtvaardigen op basis van prestaties die hij bij een andere werkgever verrichtte, moet te gepasten tijde het vereiste attest overhandigen. Indien hij dit nalaat, zal zijn recht op vakantie slechts gebaseerd zijn op de prestaties die hij in de onderneming verricht. De vakantie moet steeds worden genomen voor het einde van het jaar waarop ze betrekking heeft.

Art. 19 – toekenningsmodaliteiten

§1. Vakantie (en inhaalrust) dient op voorhand te worden aangevraagd. De werknemer dient hierbij de volgende minimumtermijn te respecteren :

- afwezigheid van 1 dag of een ½ dag : aanvraag minimum 1 week op voorhand
- afwezigheid van meerdere aaneensluitende dagen : aanvraag minimum 1 maand op voorhand
- afwezigheid tijdens de maanden juli en augustus : aanvraag voor 1 april

De afwezigheidsaanvraag wordt in eerste instantie mondeling met de manager besproken. Vervolgens dient de werknemer zijn afwezigheidsaanvraag te registreren in Presta web.

§2. Wat de vakantiedagen en dagen inhaalrust betreft, is de werknemer ertoe gehouden volgende volgorde te respecteren bij opname van afwezigheidsdagen:

1. Inhaalrustdagen (indien verworven)
2. Vervangingsfeestdagen
3. Wettelijke vakantiedagen

De werknemer ziet erop toe dat hij bovenstaande volgorde respecteert bij het aanvragen van zijn afwezigheden.

§3. Het is de werknemers toegelaten vakantiedagen (wettelijke vakantiedagen) over te dragen naar een volgend vakantiejaar. Het aantal vakantiedagen dat naar een volgende vakantiejaar kan worden overgedragen is evenwel beperkt tot 5 vakantiedagen. Bovendien moeten deze vakantiedagen worden opgenomen uiterlijk op 31 maart van dat betreffende jaar.

Art. 20 – dubbel vakantiegeld

Het dubbel vakantiegeld zal jaarlijks in de maand juni worden betaald.

4. Loon

Art. 21 - De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon (uitbetaling per maand, per dag, per uur, vast loon, op commissie of volgens een gemengd systeem), staan vermeld op de individuele rekening; ze worden in een afzonderlijke overeenkomst vermeld en kunnen worden gewijzigd door een bijvoegsel bij de arbeidsovereenkomst.

Art. 22 - Het loon voor de bedienden wordt maandelijks berekend.

Art. 23 - Het loon wordt uitbetaald vóór het einde van de betreffende maand en uiterlijk de 7^e werkdag van de daaropvolgende maand

Deze uitbetaling gebeurt per overschrijving op een bankrekening.

Elke werknemer dient hiertoe de referenties van zijn persoonlijke bankrekening (IBAN en BIC) over te maken waarop zijn loon zal worden gestort.

De werknemer kan geen enkele vorm van rente vereisen indien een laattijdige uitbetaling toe te schrijven is aan zijn afwezigheid, om welke reden ook.

Wanneer de arbeidsovereenkomst beëindigd wordt, zal het resterende loon zonder uitstel worden betaald, ten laatste op de eerste betaaldag volgend op het einde van de overeenkomst.

Art. 24 – Geen enkel overuur mag gepresteerd worden zonder de voorafgaande toestemming van de manager. Indien er sprake is van overuren, met toestemming van de manager, zijn de regels inzake overloon en inhaalrust van toepassing.

Dit overloon bedraagt 50 % van het normale loon. Het bedraagt 100 % indien de arbeid die recht geeft op het overloon, wordt gepresteerd op een zondag, een feestdag of op een dag die de feestdag vervangt.

Deeltijdse werknemers die arbeid verrichten die de duur overschrijdt die in de overeenkomst werd vastgesteld, worden beschouwd als werknemers die bijkomende uren presteren. Dergelijke uren worden in principe normaal uitbetaald, zonder toekenning van het loon voor overwerk.

Nochtans kunnen sommige bijkomende uren binnen de wettelijke vastgelegde marges, aanleiding geven tot uitbetaling van overloon (tegen 50 % of 100 %), zelfs indien de wettelijk bepaalde arbeidsduur in de onderneming niet wordt overschreden. Collectieve arbeidsovereenkomsten die voor de onderneming andere bepalingen voorzien dan diegene die hierboven voorzien zijn, zullen onder de vorm van bijlagen bij dit arbeidsreglement aan de werknemers worden bekendgemaakt.

Art. 25 - Op het loon van de werknemer kunnen uitsluitend volgende inhoudingen worden berekend:

1. inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere of collectieve overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
2. uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van de werknemer;
3. voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
4. de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van de werknemer;
5. de boetes opgelegd conform de bepalingen van onderhavig arbeidsreglement.

De sociale en fiscale inhoudingen worden vastgesteld door de wetgeving ter zake. Die inhoudingen gebeuren op het totale loon; ze gebeuren vooraf en zonder enige beperking.

De andere inhoudingen (boetes, vergoedingen en schadevergoedingen die de verantwoordelijkheid van de werknemer sanctioneren, voorschotten in geld, borgsom) worden uitsluitend in contant geld berekend op het loon en na aftrek van de sociale en fiscale inhoudingen. Het totaalbedrag van die andere bijdragen mag geen 20 % overschrijden van het contante nettoloon dat bij elke uitbetaling is verschuldigd. Deze beperking is echter niet toepasselijk indien de werknemer met opzet heeft gehandeld of indien hij zijn arbeidsovereenkomst vrijwillig beëindigd heeft vooraleer de uitkeringen en schadevergoedingen werden betaald die hij verschuldigd is.

Art. 26 - De werknemer verbindt zich ertoe om elke som die hem onrechtmatig werd toegekend, binnen de kortst mogelijke termijn terug te betalen.

Art. 27 - Loonbeslag of -overdracht wordt uitgevoerd op basis van de voorwaarden en grenzen die werden voorzien door de Loonbeschermingswet van 12 april 1965 en door het gerechtelijk wetboek.

Art. 28 - Premies of de toekenning van aanvullende voordelen

De werkgever kan naar eigen goeddunken premies en buitenwettelijke voordelen toekennen aan één of meer werknemers.

Deze vormen een loutere vrijgevigheid die ten name van de werkgever geen contractuele verplichting doet ontstaan.

De werkgever kan te allen tijde deze premies of buitenwettelijke voordelen wijzigen of intrekken.

Art. 29 - Voordelen in natura en voordelen van alle aard

Wanneer de werknemer voordelen in natura (zoals de terbeschikkingstelling van een woning, voedsel, gas, elektriciteit) of voordelen van alle aard (zoals een firmawagen, draagbare pc) ontvangt, worden de waarde en de toekennings-, gebruiks-, wijzigings- en teruggaafmodaliteiten daarvan vastgesteld in de bepalingen van de individuele arbeidsovereenkomst.

Art. 30 - Maaltijdcheques

Wanneer de werknemers maaltijdcheques genieten, worden de waarde en de toekennings-voorwaarden en -modaliteiten van de maaltijdcheques vastgesteld in bijlage nr. 6 die integraal deel uitmaakt van dit reglement.

Hierin zijn volgende aspecten bepaald:

- de modaliteiten inzake de omkeerbaarheid van de keuze voor de elektronische maaltijdcheque;
- de wijze waarop en de termijn waarbinnen de betaling van de maaltijdcheques wordt veranderd;
- de kosten ten laste van de werknemer bij verlies of diefstal van de vervangende drager.

Art. 31 - Tussenkost in de vervoerkosten

De werkgever komt, overeenkomstig de CAO nr. 19sexies of de sectorale CAO's tussen in de kosten van het vervoer tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling.

De tussenkost van de werkgever in de vervoerkosten wordt samen met het loon betreffende de betaalperiode waarop de tussenkost betrekking heeft betaald.

Om deze tussenkomst te bekomen, moet de werknemer, vóór de laatste werkdag van de maand, de vereiste verantwoordingsstukken bij de personeelsdienst indienen.

Art. 32 – Onkostennota's

Ingeval de werknemer in de uitoefening van zijn werkzaamheden onkosten heeft gemaakt dewelke eigen zijn aan de werkgever, zal de werkgever deze onkosten, na voorlegging van het daartoe bestemde declaratieformulier en uitdrukkelijke goedkeuring aan de werknemer terugbetalen.

De terugbetaling van deze onkosten zal gebeuren :

- via Rydoo
- 1x per maand
- met de eerstvolgende loonverwerking, volgend op de declaratie van de onkosten in Rydoo

Art. 33 – loonfiche

Op het ogenblik van de betaling van het loon, zal de werkgever een loonfiche aan zijn werknemers overhandigen.

Art. 34 - Elektronische sociale documenten

34.1. De werkgever biedt de werknemers de mogelijkheid om de volgende sociale documenten in elektronische vorm te ontvangen en te raadplegen via Documents (de online tool van Group S) de loonbrieven, de individuele rekening en de fiscale fiches. Deze dienst is gratis voor de werknemer. De elektronische verzending van het document vervangt de aflevering van het document op papier.

De werkgever waarborgt dat de elektronische loonbrief inhoudelijk overeenstemt met de loonbrief in papieren vorm.

34.2. De werknemer die kiest voor het gebruik van Documents, zal geen loonbrieven in papieren vorm meer ontvangen, zolang hij zijn keuze niet herroept. De mogelijkheid om zijn keuze te herroepen wordt beschreven in artikel 35.4.

34.3. De loonbrieven die via Documents elektronisch worden verstuurd en opgeslagen, worden gearchiveerd bij: Group S, Fonsnylaan 40 in 1060 Sint-Gillis.

Die archivering is kosteloos voor de werknemer.

Documents bewaart de elektronische loonbrieven van de werknemer ten minste tot het einde van een termijn van 7 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst. Bij het verstrijken van deze termijn zal de werknemer een bericht krijgen dat de betrokken loonbrieven binnenkort verwijderd zullen worden. De werknemer kan dan eenvoudig deze documenten opladen in zijn persoonlijk archief, waar de loonbrieven onbeperkt bijgehouden worden en consulteerbaar blijven.

34.4. Wanneer de werknemer beslist de loonbrief binnen het Documents-platform te ontvangen, geldt deze beslissing minstens voor het lopende kalenderjaar.

De werknemer die het gebruik van Documents wenst stop te zetten, dient de werkgever hiervan per aangetekend schrijven op de hoogte te stellen. Deze opzeg moet op heldere en ondubbelzinnige wijze te kennen geven dat de loonbrief opnieuw in papieren vorm verstuurd moeten worden. De loonbrieven zullen dan opnieuw in papieren vorm worden afgeleverd vanaf de eerste dag van de tweede maand die volgt op de opzeg.

Ook de werkgever kan beslissen om het gebruik van "Documents" stop te zetten. Hij dient de werknemers hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. Deze opzeg geeft op heldere en ondubbelzinnige wijze te kennen dat de loonbrieven opnieuw in papieren vorm verstuurd zullen worden. De loonbrieven zullen dan opnieuw in papieren vorm worden afgeleverd vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de opzeg.

34.5. De werknemer die beslist heeft om de loonbrieven terug in papieren vorm te ontvangen, kan deze beslissing op gelijk welk ogenblik herzien door zich op het Documents-platform te registreren.

5. Schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst

A. KLEIN VERLET

Art. 35 - De werknemer heeft het recht van zijn werk afwezig te blijven met behoud van zijn normale loon:

- naar aanleiding van bijzondere familiale gebeurtenissen (bv. huwelijk, geboorte, overlijden, adoptie);
- voor het vervullen van burgerrechtelijke taken of zendingen (verkiezingsverplichtingen);
- en voor het persoonlijk verschijnen voor een rechtbank

en hij dient hierbij de grenzen na te leven die door de wet werden vastgelegd of door de afwijkende collectieve arbeidsovereenkomsten die gesloten werden in het paritair comité dat voor deze onderneming bevoegd is.

Om recht te hebben op dit loon, moet de werknemer zijn werkgever vooraf verwittigen. Indien dit voor hem niet mogelijk is, moet hij zijn werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen.

De werknemer moet dit verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. De werkgever behoudt zich het recht voor de bewijzen ervan op te vragen.

De gebeurtenis moet bovendien samenvallen met een dag waarop hij normaal zou werken.

Indien de gebeurtenis samenvalt met een inactiviteitsdag, een feestdag of een gewone verlofdag die toegekend is in het kader van arbeidstijdvermindering kan de werknemer het kort verzuim niet overdragen. Dit kan wel wanneer het gaat om een gebeurtenis waardoor de werknemer een andere dag naar keuze afwezig kan zijn (bv. plechtige communie) of tijdens een bepaalde periode (bv. verlof omwille van een geboorte).

Die verlofdagen kunnen niet worden afgetrokken van de jaarlijkse vakantie.

B. VERLOF OM DWINGENDE REDENEN

Art. 36 - De collectieve arbeidsovereenkomst (cao) nr. 45 houdende invoering van een verlof om dwingende redenen (KB van 6 maart 1990) verleent werknemers het recht om van hun werk afwezig te blijven om een dringend en dwingend familiaal of sociaal probleem op te lossen.

Bijvoorbeeld:

- ziekte, ongeval of opname in het ziekenhuis van:
 - * een persoon die bij de werknemer inwoont, zoals:
 - de echtgeno(o)t(e) of de persoon die met hem (haar) samenwoont;
 - een ascendent, een descendent, een adoptie- of pleegkind, een tante of een oom van de werknemer, van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) of van de persoon die met hem (haar) samenwoont;
 - * een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met de werknemer onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind of een schoonkind van de werknemer;
- ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van de werknemer, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp;
- dagvaarding om persoonlijk te verschijnen in een rechtszitting wanneer de werknemer partij is in het geding.

Op basis van een collectieve arbeidsovereenkomst in de sector of in de onderneming, kunnen nog andere gebeurtenissen in aanmerking komen voor omstandigheidsverlof.

De werknemer mag afwezig blijven gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan het probleem waarmee hij wordt geconfronteerd, met name de tijd die nodig is voor een dringende en noodzakelijke tussenkomst.

De duur van de afwezigheden mag echter 10 werkdagen per kalenderjaar niet overschrijden, behoudens gunstigere bepalingen die voorzien zijn door het paritair comité.

Voor een deeltijdse werknemer wordt de duur van de maximale afwezigheid herleid in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

Het verlof om dwingende redenen is niet betaald behoudens andersluidende bepalingen die voorzien worden door een collectieve arbeidsovereenkomst in de onderneming of in de sector.

Een werknemer die om een dwingende reden afwezig is, dient hiervan vooraf zijn werkgever te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen.

De werknemer dient dit verlof trouwens te gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. Indien de werkgever erom verzoekt, zal de werknemer de dwingende reden moeten bewijzen.

C. Tijdskrediet, loopbaanvermindering en vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking

Art. 37 - Tijdelijke oproeping van sommige werknemers

De werkgever heeft de mogelijkheid om de werknemer die het stelsel van tijdskrediet geniet, ofwel in de versie "vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5", ofwel in de versie "vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5 of 1/2 voor de werknemers van 55 jaar en ouder", tijdelijk op te roepen om volgende redenen:

Dringende noodzakelijkheid, teneinde een deugdelijke werking van de organisatie te kunnen waarborgen en voor volgende duur: 6 maanden.

Art. 38 - Wijziging van de drempel van het aantal werknemers die in aanmerking komen voor tijdskrediet

Het totale aantal van de werknemers die in de onderneming of een dienst gelijktijdig het recht op tijdskrediet in één van de 3 mogelijke vormen (volledige schorsing van de arbeidsprestaties, vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking, vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5), bedraagt 5% van het totale aantal werknemers die tewerkgesteld zijn in de onderneming of de dienst.

De werknemers van 55 jaar en ouder die genieten van de loopbaanvermindering met 1/5 worden niet in aanmerking genomen voor de berekening van de drempel.

Art. 39 - Het voorkeur- en planningsmechanisme: voorrangsregels

Wanneer het totale aantal van de werknemers die in de onderneming of een dienst gelijktijdig het recht op tijdskrediet in één van de 3 mogelijke vormen uitoefenen of willen uitoefenen de quota vastgesteld in § 2 of vastgesteld door de sectorale CAO of, bij ontstentenis, bij de wet overschrijdt, wordt voor de afwezigheden een voorkeur- en planningsmechanisme toegepast teneinde de continuïteit van de arbeidsorganisatie te waarborgen.

Dit voorkeur- en planningsmechanisme is niet van toepassing op de werknemers van 55 jaar of ouder die een 1/5-loopbaanvermindering willen uitoefenen.

De afwezigheden worden gepland op basis van de in CAO nr. 103 vastgestelde voorkeurregels.

E. ZIEKTE, ONGEVAL, PRENATAAL MEDISCH ONDERZOEK

Art. 40 – Ongeschiktheid die optreedt op de werkplaats

Indien de werknemer het werk niet kan aanvangen of voortzetten na zijn aankomst op de werkplaats, dient hij zijn manager toestemming te vragen om de arbeidsplaats te verlaten. Field medewerkers dienen daartoe de Project Executive te contacteren.

Indien de werknemer arbeidsongeschikt is, zal zijn manager de toestemming verlenen om de arbeidsplaats te verlaten, maar zal de werknemer ertoe gehouden zijn uiterlijk de volgende dag een geneesheer te raadplegen, indien de ziekte aanhoudt. Hij zal binnen 2 werkdagen een medisch attest moeten overmaken aan de werkgever, hetwelk zijn arbeidsongeschiktheid rechtvaardigt.

Art. 41 – Ongeschiktheid in het privéleven

Bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval (geen arbeidsongeval) moet de werknemer:

1° zijn rechtstreekse manager telefonisch op de hoogte brengen van zijn afwezigheid, ten laatste een half uur vóór het begin van de normale werktijd van de werknemer.

2° binnen 2 werkdagen vanaf de dag van de ongeschiktheid aan de HR verantwoordelijke een geneeskundig getuigschrift sturen of overhandigen (bij verzending met de post geldt de datumstempel als bewijs).

Dit getuigschrift moet het volgende vermelden:

- of het gaat over een eerste getuigschrift, een verlenging of een hervalling;

- de datum waarop het geneeskundig getuigschrift werd afgeleverd;
- de waarschijnlijke duur van de ongeschiktheid, d.w.z. de waarschijnlijke begin- en einddatum;
- of de werknemer zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven;
- of het al dan niet is toegelaten om de woonst te verlaten;
- de oorzaak van de afwezigheid: ziekte, ongeval (privé- of arbeidsongeval), opname in het ziekenhuis, ...;
- de naam en het adres van de behandelende geneesheer;
- de handtekening en de stempel van de geneesheer.

Indien de werkgever niet op de hoogte werd gebracht of indien het geneeskundig getuigschrift niet tijdig werd overgemaakt (behalve bij overmacht), heeft de werknemer geen recht op het gewaarborgde loon voor alle dagen arbeidsongeschiktheid die voorafgaan aan de datum waarop de werkgever werkelijk op de hoogte werd gebracht of aan de datum waarop het getuigschrift werd overhandigd of verstuurd.

3° onderzoek door een 'controlearts' die door de werkgever werd aangeduid en wordt betaald en die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde:

a) Plaats van de medische controle

De medische controle vindt thuis bij de werknemer plaats indien het geneeskundig getuigschrift vermeldt dat hij de woonplaats niet mag verlaten. Maar wanneer de werknemer de woonplaats mag verlaten, dan bepaalt de werkgever of de medische controle thuis bij de werknemer of bij de controlearts plaatsvindt.

Een werknemer die tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op een ander adres verblijft of die van adres is veranderd, is verplicht dit adres onmiddellijk aan zijn werkgever mee te delen. Het is de werknemer, dewelke arbeidsongeschikt is, niet toegelaten het land te verlaten, zonder uitdrukkelijk akkoord van de werkgever.

b) Tijdstip van de medische controle

De medische controle mag tijdens de volledige afwezigheidsperiode plaatsvinden en is dus niet beperkt tot de periode die gedekt is door het gewaarborgde loon. De medische controle kan plaatsvinden op elke dag van de week, ook op zaterdag, zondag en een feestdag.

Onverminderd de bepalingen voorzien bij collectieve arbeidsovereenkomst moet de werknemer zich bovendien ter beschikking houden voor een bezoek van de controlearts in zijn woonplaats of een aan de werkgever meegedeelde verblijfplaats:

- elke dag van de week, ook op zaterdag, zondag en een feestdag;
- en tussen 11u00 en 15u00

c) Onttrekking aan de medische controle

Indien de werknemer afwezig is tijdens het controlebezoek of hij niet kan worden gecontacteerd, laat de controlearts een bericht achter. De werknemer moet regelmatig zijn post ophalen of laten ophalen zodat hij zich ervan kan vergewissen of de controlearts geen bericht heeft nagelaten.

Wanneer de werknemer zich zonder geldige reden onttrekt aan de medische controle (bv. wanneer het geneeskundig getuigschrift duidelijk vermeldt dat de werknemer zijn woonplaats niet mag verlaten en hij bij een medische controle toch afwezig is zonder geldige reden of niet kan worden gecontacteerd zonder geldige reden), dan kan de werkgever weigeren om het gewaarborgd loon te betalen voor de ongeschiktheidsdagen voorafgaand aan de dag van de controle.

De controlearts voert de controle van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer in ieder geval uit overeenkomstig de bepalingen van artikel 31, §3 en §4 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

d) Verschil in mening tussen de behandelende en de controlearts

Indien de behandelende geneesheer en de geneesheer die door de werkgever werd aangeduid, van mening verschillen, neemt de werknemer het bewijs van zijn ongeschiktheid te zijnen laste door het laten aanwijzen van een arts-scheidsrechter die moet voldoen aan de voorwaarden bepaald door de wet van 13 juni 1999.

Zo niet zal de werknemer zijn recht verliezen op het gewaarborgde loon vanaf de datum van het eerste geneeskundig controleonderzoek waartoe de werknemer werd opgeroepen of vanaf de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, met uitzondering van de periode van ongeschiktheid die niet wordt betwist.

De arbitrageprocedure verloopt overeenkomstig de bepalingen van artikel 31 §5 en §6 van de wet van 3 juli 1978.

Art. 42 - Voor elke verlenging van de arbeidsongeschiktheid moet de werknemer of zijn mandataris de werkgever verwittigen zodra deze verlenging aanvangt. Binnen 2 werkdagen vanaf het begin van deze verlenging moet er een geneeskundig getuigschrift bezorgd worden aan of opgestuurd worden naar de onderneming waaruit blijkt dat de arbeidsongeschiktheid werd verlengd. Dit geneeskundig getuigschrift moet dezelfde vermeldingen bevatten als diegene die onder artikel 12, 2° werden vermeld.

Art. 43 - Bij hervalling zijn dezelfde verplichtingen voor de werknemer toepasselijk als diegene die in artikel 14 zijn vervat. Indien de hervalling plaatsvindt binnen 14 kalenderdagen na het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid, moet het geneeskundig getuigschrift vermelden of deze arbeidsongeschiktheid al dan niet toe te schrijven is aan een andere ziekte of een ander ongeval. Indien geen nadere omschrijvingen worden gegeven, wordt ervan uitgegaan dat de nieuwe ongeschiktheid toe te schrijven is aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval.

Art. 44 - Indien een werknemer bij ziekte of ongeval niets in het werk heeft gesteld om zijn werkgever hiervan op de hoogte te brengen, en hij geen geneeskundig getuigschrift heeft overgelegd dat overeenstemt met de hiervoor aangehaalde richtlijnen, beschouwt de werkgever, behalve ingeval van overmacht, deze afwezigheid als een ongerechtvaardigde afwezigheid, zonder het recht op (gewaarborgd) loon.

Art. 45 - Een zwangere werkneemster die haar werkgever op de hoogte heeft gebracht van haar zwangerschap, heeft het recht van haar werk afwezig te blijven met behoud van haar gewoon loon. Die afwezigheid mag de nodige tijd in beslag nemen om zich naar de prenatale medische onderzoeken te begeven die niet buiten de arbeidsuren kunnen plaatsvinden. Om aanspraak op haar normale loon te kunnen maken, moet de werkneemster haar werkgever vooraf ervan verwittigen dat ze afwezig zal blijven, en ze moet een geneeskundig getuigschrift overleggen waaruit blijkt dat haar afwezigheid gerechtvaardigd is.

F. ARBEIDSONGEVALLEN

Art. 46 - Een werknemer die het slachtoffer is van een ongeval op de weg van of naar zijn werk, moet instaan voor de getuigenis van één of meerdere personen (zoals verbaliserende overheid of hulpdiensten). Hij dient zijn werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen of te laten brengen door hem al de noodzakelijke inlichtingen te verschaffen over de aangifte van het ongeval.

Art. 47 - Indien een werknemer een ongeval overkomt op de plaats van tewerkstelling of tijdens een zending buiten het bedrijf, ongeacht de omvang van het ongeval, is hij verplicht zijn werkgever of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen; de werkgever zal de maatregelen treffen waartoe hij verplicht is (zie art. 62: medische verzorging).

6. Bijzondere verplichtingen voor werknemers

A. AFWEZIGHEDEN, VERTRAGINGEN OF VOORTIJDIG VERTREK

Art. 48 - De werknemer mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder vooraf hiervoor toelating te hebben gevraagd.

Indien de werknemer niet de voorafgaande goedkeuring heeft gekregen om afwezig te zijn of te laat te komen op het werk, moet die werknemer de werkgever telefonisch op de hoogte brengen, ten laatste een half uur voor het begin van de normale werktijd van de werknemer en een rechtvaardiging geven voor zijn vertraging of afwezigheid.

De medewerkers contacteren hun rechtstreekse leidinggevende persoonlijk en telefonisch. De medewerkers bezorgt het bewijs van deze afwezigheid aan de HR-afdeling.

Ingeval van onverwachte laattijdigheid of afwezigheid tijdens het weekend, dienen de medewerkers het permanentienummer te bellen.

Met uitzondering van noodgevallen, zal iedere werknemer die niet of niet tijdig bovenvermelde werkwijze respecteert, geacht worden die dag zonder reden afwezig of te laat te zijn geweest.

Een werknemer die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen die voorzien werden in dit arbeidsreglement.

Ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur, behoudens wegens overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Na een periode ongerechtvaardigde afwezigheid, kan de werknemer slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van zijn werkgever of van diens afgevaardigde heeft gekregen.

Art. 49 - Indien een werknemer zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat losstaat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn werkgever verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de werkgever de bewijzen heeft kunnen toetsen die de werknemer aanhaalt.

Indien de werknemer niet meer dan 15 minuten te laat op het werk aankomt en voor zover hij tijdig op bovenvermelde wijze kennisgeving heeft verricht van zijn laattijdigheid, zal zijn laattijdigheid niet worden geregistreerd en wordt hij geacht die dag op tijd te zijn geweest. Evenwel kan / mag de werknemer hiervan geen misbruik maken en is het geenszins toegelaten om op structurele wijze te laat te komen op het werk.

Art. 50 - Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden.

B. VERKEERSBOETES BIJ GEBRUIK VAN DE BEDRIJFSWAGEN

Art. 51 – Boetes als het gevolg van het plegen van een verkeersovertreding met een bedrijfsvoertuig, zijn steeds voor rekening van de werknemer. De werknemer is onderworpen aan alle wettelijke bepalingen van toepassing op het wegverkeer en is strafrechtelijk aansprakelijk voor de geldboetes die hij oploopt bij verkeersovertredingen te wijten aan zijn fout of onachtzaamheid.

De recuperatie van het bedrag van de verkeersboetes, vergoedingen en kosten die de werkgever moet betalen wanneer hij als burgerlijk aansprakelijke werd aangesproken, gebeurt op basis van het principe van compensatie met goedkeuring door de werknemer en met naleving van de beperkingen voorzien bij artikel 23 van de Wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon : compensatie van de schuld met het volgende loon met een maximum inhouding van 1/5^{de} van het nettoloon.

De regels omtrent het correct gebruik van de bedrijfswagen, worden omschreven in de car policy. Deze policy maakt wezenlijk deel uit van onderhavig arbeidsreglement.

C. VERPLICHTINGEN BIJ GEBRUIK VAN DE GSM/ SMARTPHONE VAN DE WERKGEVER

Art. 52 – De werknemer, die beschikt over een gsm of smartphone van de werkgever, verbindt zich ertoe het toestel te gebruiken en te onderhouden als een goed huisvader. Hij zal dan ook alle nodige voorzorgsmaatregelen treffen ter bescherming (o.a. beschermhoesjes) van het toestel en ter vrijwaring van diefstal.

De werkgever neemt het abonnement verbonden aan het toestel ten laste. Maar de leverancier kan voor de werknemer toch een factuur sturen ingeval van: dataverkeer in het buitenland, parkeren via sms, buitensporig gebruik van het toestel, bellen of smsen sturen naar speciale nummers. De werknemer verbindt zich ertoe in dit geval de factuur tijdig te betalen.

D. VERPLICHTINGEN INGEVAL VAN WINKELBEZOEKEN/ WERKZAAMHEDEN BIJ KLANTEN, IN OPDRACHT VAN DE WERKGEVER

Art. 53 – Bij elk winkelbezoek waar werkzaamheden voor rekening van de werkgever uitgevoerd moeten worden, dient de werknemer rekening te houden met de volgende verplichtingen.

In eerste instantie moet de werknemer zich aanmelden bij de balie/ het onthaal van de winkel. Alvorens de werkzaamheden aan te vangen, dient de werknemer alle werkmiddelen welke nodig zijn voor de uitvoering van zijn werkzaamheden (gsm, camera, laptop, tablet,...) voor te leggen aan de verantwoordelijke van de desbetreffende winkel.

In het geval de werkzaamheden kaderen in het bezoeken van een supermarkt dienen tevens alle eetwaren en/ of andere producten die de werknemer bij zich heeft, voor te leggen hetzij aan de verantwoordelijke van het onthaal, hetzij aan de controledienst van de supermarkt en dit alvorens de aanvang van de werkzaamheden.

7. Aansprakelijkheid

Art. 54 - De werknemer is verplicht om materiaal en grondstoffen die niet werden gebruikt en materiaal (documenten, enz.) dat hem ter beschikking werd gesteld om zijn arbeid uit te voeren, in goede staat aan de werkgever te overhandigen.

Indien hij schade veroorzaakt tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, kunnen schadevergoedingen worden gevorderd indien deze schade het resultaat is van bedrog, een zware fout of een lichte fout die echter herhaaldelijk werd begaan.

Schadevergoedingen die zijn verschuldigd krachtens de bepalingen uit de vorige alinea, worden vastgesteld met instemming van de partijen of door een gerechtelijk besluit; zij kunnen worden afgetrokken van het loon mits de bepalingen in acht genomen worden die vervat zijn in artikel 26.

Indien de werknemer een bedrijfswagen, GSM, laptop of ander persoonlijk arbeidsmiddel ter beschikking krijgt, kan de werkgever een policy opmaken omtrent het correct gebruik van deze werkmiddelen.

Art. 55 – De werkgever is niet aansprakelijk voor gebeurlijke ongevallen en/ of opgelopen wagenschade op de bedrijfsparking

Art. 56 – De werkgever die het nodige heeft gedaan om de in bewaring gegeven voorwerpen van de werknemer zorgvuldig en veilig te bewaren, is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van die voorwerpen. De werknemers mogen geen waardevolle voorwerpen of geld achterlaten in vestiaires, kleedkamers, persoonlijke lockers, of andere ruimtes op het werk waar niet permanent toezicht wordt uitgeoefend.

8. Terugvordering bedrijfsmateriaal bij schorsing van de arbeidsovereenkomst

Art. 57 - De werknemer wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat tijdens periodes van schorsing van de arbeidsovereenkomst zonder loon, de werkgever het recht heeft het ter beschikking gestelde bedrijfsmateriaal dat de werknemer ook voor privédoeleinden mag aanwenden, zoals de bedrijfswagen en bedrijfsgsm, ... terug te vragen.

Periodes van schorsing zonder loon zijn bijvoorbeeld na 30 dagen ziekte, ingeval van voltijds tijdskrediet, bij verlof zonder wedde,... en alle andere mogelijke gevallen waarin de werkgever geen loon verschuldigd is aan de werknemer.

De werkgever behoudt zich evenwel het recht voor het bedrijfsmateriaal dat enkel voor professionele doeleinden mag gebruikt worden, te allen tijde terug te vorderen.

9. Gebruik van de laptop/tablet van de werkgever, van de e-mail en/of de toegang tot het internet

Art. 58 - De werknemer, die een laptop ter beschikking krijgt van de werkgever, verbindt er zich toe de laptop/tablet te gebruiken en te onderhouden als een goed huisvader. Hij zal dan ook alle nodige voorzorgsmaatregelen treffen ter bescherming van de laptop/tablet en ter vrijwaring van diefstal. De laptop/tablet wordt daarom nooit achtergelaten in voertuigen. Paswoorden en encryptiesleutels worden nooit bewaard bij de laptop/tablet. De laptop/tablet wordt door de werknemer nooit onbeheerd 'on line' achtergelaten.

De werknemer krijgt de beschikking over de laptop/tablet om zijn taken, in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, te kunnen verrichten. Het is bijgevolg niet toegelaten om professionele activiteiten te verrichten op de eigen pc of laptop van de werknemer. Alle professionele activiteiten dienen met de laptop/tablet van de werkgever te gebeuren.

Om deze regels te doen naleven, heeft de werkgever het recht om elke activiteit uitgeoefend door middel van de informatica- en communicatie-apparatuur in eerste instantie onder de vorm van geanonimiseerde gegevens te controleren en te registreren, daarin begrepen de activiteiten die betrekking hebben op internet.

De werkgever behoudt zich het recht voor om op ieder ogenblik de aan de werknemer ter beschikking gestelde laptop/tablet te vervangen of terug te vragen.

Art. 59 - De regels voor het gebruik van de nieuwe technologieën, zoals e-mail en de toegang tot het internet (cao nr. 81 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online communicatiegegevens, KB van 12 juni 2002) maken het voorwerp uit van een bijlage bij onderhavig arbeidsreglement, die aan alle werknemers wordt overgemaakt. Deze bijlage maakt wezenlijk deel uit van onderhavig arbeidsreglement.

10. Camerabewaking op de arbeidsplaats(en)

Art. 60 - De invoeringsvoorwaarden en de toepassingsmodaliteiten van het camerabewakingssysteem op de arbeidsplaats(en) (cao nr. 68 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats, KB van 20 september 1998) maken het voorwerp uit van een bijlage tot onderhavig arbeidsreglement die aan alle betrokken werknemers wordt overgemaakt. Deze bijlage 3 maakt wezenlijk deel uit van onderhavig arbeidsreglement.

11. Onderzoek van kleding en andere zaken

Art. 61 – De werkgever behoudt zich het recht voor te doen overgaan tot onderzoek van de kleding en andere zaken (tassen, koffers, auto's, koffers, dozen, enz.) van de personeelsleden via een erkende bewakingsfirma.

Onverminderd de bevoegdheden tot fouillering door de politiediensten of gerechtelijke overheden, wordt dergelijk onderzoek door de erkende bewakingsagent(e) uitgevoerd met de toestemming van de werknemer, die het onderzoek evenwel niet ongerechtvaardigd, zonder ernstige reden, mag weigeren. Het onderzoek blijft beperkt tot wat noodzakelijk is om het vooropgestelde doel (vb. diefstalpreventie) te bereiken en mag geen afbreuk doen aan de individuele waardigheid van de werknemer.

Steekproefsgewijs kunnen er ook uitgangscontroles worden uitgevoerd.

12. Diverse verbodsbepalingen

Art. 62 - Het wordt uitdrukkelijk verboden aan de werknemers om zich rechtstreeks of onrechtstreeks en zonder het medeweten van hun werkgever, bezodigingen, geschenken of 'steekpenningen' te laten beloven of te ontvangen die in verhouding staan tot de arbeidsprestaties.

Elke vorm van actieve of passieve corruptie is uitdrukkelijk verboden; alle werknemers moeten zich onthouden van elke oneerlijke concurrentie.

Art. 63 - Het is de werknemer bovendien verboden:

1. een machine te gebruiken of aan te zetten die niet aan de werknemer werd toevertrouwd;
2. personen tot de onderneming toe te laten die hiertoe geen toelating hebben ontvangen;
3. drukwerk of gelijkaardige berichten te verspreiden, vergaderingen te beleggen, propaganda te maken, bijdragen te ontvangen, collectes te organiseren of voorwerpen te koop aan te bieden op de arbeidsplaats, behalve indien hij hiertoe de uitdrukkelijke toestemming van zijn werkgever heeft gekregen;
4. zich in een staat van dronkenschap en/of intoxicatie te bevinden op het werk;
5. een heftruck te besturen onder invloed van alcohol of drugs;
6. het binnenbrengen en/of nuttigen van alcoholische dranken op het werk.

Art. 64 - discriminatieverbod

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

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

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

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

13. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Art. 65 – In de uitoefening van hun opdracht, inspecteert het toezichthoudend personeel, ieder volgens de bevoegdheden die hem werden toevertrouwd, het werk van het personeel dat onder zijn bevoegdheid valt in een voortdurende zorg voor rechtvaardigheid en moraliteit, in de geest van de filosofie van de onderneming.

Het toezichthoudend personeel waakt bovendien over het respect van zijn medewerkers voor de arbeidsvoorwaarden en draagt zorg voor de efficiëntie van het werk in zijn dienst.

Art. 66 Personen belast met het toezicht zijn o.a. Project Manager, Business Unit Manager, Managing Partner, Managing Director, Project Executive, en zij zijn in het bijzonder verantwoordelijk voor:

- de controle van de aanwezigheden;
- de verdeling van de taken en de toe te passen methodes;
- de controle van de gepresteerde arbeid;
- het behoud van orde en van discipline;
- het normale functioneren van machines; bij storing of defecten moeten zij hun directe overste op de hoogte brengen;
- het naleven van de maatregelen die in de onderneming werden getroffen of opgelegd voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel;
- het bevorderen van de rechtvaardigheid en de goede verstandhouding onder het personeel;
- het toezicht op e-mail en internet gebruik.

De personen belast met het toezicht hebben eveneens het recht om de arbeidsongeschiktheid van een werknemer vast te stellen en de werknemer, in voorkomend geval, te verbieden de arbeid aan te vangen of voort te zetten.

14. Einde van de arbeidsovereenkomst

A. KENNISGEVINGSMODALITEITEN

Art. 67 - Een beëindiging van de overeenkomst met kennisgeving van opzegging door **de werkgever** moet per aangetekende brief of bij gerechtsdeurwaardersexploot uitgevoerd worden.

Een opzegging **door de werknemer** kan door kennisgeving van hand tot hand gebeuren, ofwel per aangetekende brief of bij gerechtsdeurwaardersexploot.

De opzegging die per aangetekende brief ter kennis wordt gebracht, wordt geacht ontvangen te zijn op de 3^e werkdag die volgt op de verzendingsdatum; de aldus ter kennis gebrachte opzegging kan ten vroegste aanvangen op de dag na deze 3^e werkdag.

De opzegging ter kennis gebracht bij gerechtsdeurwaardersexploot kan ten vroegste de dag na de kennisgeving aanvangen.

B. BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST VOOR ONBEPAALEDE TIJD

Art. 69 - De opzeggingstermijnen die ter kennis worden gebracht vanaf 1 januari 2014 gaan in de maandag volgend op de dag waarop de opzeggingsbrief als ontvangen wordt beschouwd (zie art. 48).

Ze worden als volgt vastgesteld, *onverminderd* wat met name specifiek voorzien is in de artikelen 37/5, 37/6, 37/7 en 37/11 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

a) Opzeggingstermijnen voor werknemers waarvan de uitvoering van de overeenkomst aanving vanaf 1 januari 2014

De arbeidsovereenkomst voor werknemers die gesloten werd voor onbepaalde tijd en waarvan **de uitvoering aanving vanaf 1 januari 2014** kan beëindigd worden mits de opzeggingstermijnen bepaald door artikel 37/2, § 1 en § 2 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 worden nageleefd (zie onderstaande tabel), *onverminderd* de afwijkingen die, op basis van artikel 70 van de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen, van toepassing zijn in bepaalde sectoren.

Anciënniteit (1)	Duur van de opzeggingstermijn na te leven door	
	de werkgever	de werknemer
Van 0 tot minder dan 3 maanden	1 week	1 week

Van 3 maanden tot minder dan 4 maanden	3 weken	2 weken
Van 4 maanden tot minder dan 5 maanden	4 weken	2 weken
Van 5 maanden tot minder dan 6 maanden	5 weken	2 weken
Van 6 maanden tot minder dan 9 maanden	6 weken	3 weken
Van 9 maanden tot minder dan 12 maanden	7 weken	3 weken
Van 12 maanden tot minder dan 15 maanden	8 weken	4 weken
Van 15 maanden tot minder dan 18 maanden	9 weken	4 weken
Van 18 maanden tot minder dan 21 maanden	10 weken	5 weken
Van 21 maanden tot minder dan 24 maanden	11 weken	5 weken
Van 2 jaar tot minder dan 3 jaar	12 weken	6 weken
Van 3 jaar tot minder dan 4 jaar	13 weken	6 weken
Van 4 jaar tot minder dan 5 jaar	15 weken	7 weken
Van 5 jaar tot minder dan 6 jaar	18 weken	9 weken
Van 6 jaar tot minder dan 7 jaar	21 weken	10 weken
Van 7 jaar tot minder dan 8 jaar	24 weken	12 weken
Van 8 jaar tot minder dan 9 jaar	27 weken	13 weken
Van 9 jaar tot minder dan 10 jaar	30 weken	13 weken
Van 10 jaar tot minder dan 11 jaar	33 weken	13 weken
Van 11 jaar tot minder dan 12 jaar	36 weken	13 weken
Van 12 jaar tot minder dan 13 jaar	39 weken	13 weken
Van 13 jaar tot minder dan 14 jaar	42 weken	13 weken
Van 14 jaar tot minder dan 15 jaar	45 weken	13 weken
Van 15 jaar tot minder dan 16 jaar	48 weken	13 weken
Van 16 jaar tot minder dan 17 jaar	51 weken	13 weken
Van 17 jaar tot minder dan 18 jaar	54 weken	13 weken
Van 18 jaar tot minder dan 19 jaar	57 weken	13 weken
Van 19 jaar tot minder dan 20 jaar	60 weken	13 weken
Van 20 jaar tot minder dan 21 jaar	62 weken	13 weken
Van 21 jaar tot minder dan 22 jaar	63 weken	13 weken
Van 22 jaar tot minder dan 23 jaar	64 weken	13 weken
Van 23 jaar tot minder dan 24 jaar	65 weken	13 weken
Van 24 jaar tot minder dan 25 jaar	66 weken	13 weken
Van 25 jaar tot minder dan 26 jaar	67 weken	13 weken
Van 26 jaar tot minder dan 27 jaar	68 weken	13 weken
Van 27 jaar tot minder dan 28 jaar	69 weken	13 weken
Van 28 jaar tot minder dan 29 jaar	70 weken	13 weken
Van 29 jaar tot minder dan 30 jaar	71 weken	13 weken

(1) Het begrip anciënniteit wordt beschreven in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 (art. 37/4).

b) Opzeggingstermijnen voor bedienden waarvan de uitvoering van de overeenkomst aanving vóór 1 januari 2014

De arbeidsovereenkomst voor **bedienden** die gesloten werd voor onbepaalde tijd en waarvan **de uitvoering aanving vóór 1 januari 2014** kan beëindigd worden mits de opzeggingstermijnen bepaald door de artikelen 67 tot 69 van de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen worden nageleefd (zie hieronder), *onverminderd* de afwijking waarin artikel 73 van deze wet van 26 december 2013 voorziet.

Die opzeggingstermijnen worden vastgesteld door twee termijnen op te tellen, namelijk:

1°. de termijn die berekend wordt in functie van de ononderbroken dienstanciënniteit verworven **op 31 december 2013** en als volgt vastgesteld:

Jaarloon op 31 december 2013	Anciënniteit (1)	Duur van de opzeggingstermijn na te leven door	
		de werkgever	de bediende
Bediende met een loon van € 32.254 of minder	Van 0 tot minder dan 5 jaar	3 maanden per begonnen schijf van 5 jaar anciënniteit	1,5 maand
	5 jaar en meer		3 maanden
Bediende met een loon tussen meer dan € 32.254 en € 64.508	Van 0 tot minder dan 5 jaar	1 maand per begonnen jaar anciënniteit met een minimum van 3 maanden	1,5 maand
	Van 5 jaar tot minder dan 10 jaar		3 maanden
	10 jaar en meer		4,5 maand
Bediende met een loon hoger dan € 64.508	Van 0 tot minder dan 5 jaar	1 maand per begonnen jaar anciënniteit met een minimum van 3 maanden	1,5 maand
	Van 5 jaar tot minder dan 10 jaar		3 maanden
	Van 10 jaar tot minder dan 15 jaar		4,5 maand
	15 jaar en meer		6 maanden

(1) Het begrip anciënniteit wordt beschreven in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 (art. 37/4).

2°. de termijn die berekend wordt in functie van de ononderbroken dienstanciënniteit verworven **vanaf 1 januari 2014** en vastgesteld volgens de regels beschreven in artikel 50, a).

In geval van **ontslag** door een bediende waarvan de uitvoering van de overeenkomst aanving vóór 1 januari 2014, zijn echter bepaalde bijzonderheden van toepassing:

- er moet geen rekening worden gehouden met de termijn die berekend werd in functie van de ononderbroken dienstanciënniteit verworven vanaf 1 januari 2014 indien de termijn die berekend werd in functie van de ononderbroken dienstanciënniteit verworven op 31 december 2013, 3 maanden, 4,5 maand of 6 maanden bedraagt naargelang het jaarloon van de bediende op 31 december 2013, € 32.254 of minder bedraagt, tussen meer dan € 32.254 en € 64.508 ligt of € 64.508 overschrijdt;
- de som van de twee termijnen kan 13 weken niet overschrijden.

c) Opzeggingstermijnen voor arbeiders waarvan de uitvoering van de overeenkomst aanvang vóór 1 januari 2014

nvt

d) Tegenopzegging

De werknemer waaraan de werkgever een opzegging ter kennis heeft gebracht, kan wanneer hij een andere dienstbetrekking heeft gevonden, de overeenkomst beëindigen mits een verkorte opzeggingstermijn in acht wordt genomen bepaald door artikel 37/2, § 3 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Anciënniteit	Duur van de tegenopzegging
Van 0 tot minder dan 3 maanden	1 week
Van 3 maanden tot minder dan 6 maanden	2 weken
Van 6 maanden tot minder dan 1 jaar	3 weken
1 jaar en meer	4 weken

Art. 70 - Wanneer een **vervangingsovereenkomst** voor onbepaalde duur wordt gesloten, kunnen de werkgever en de werknemer in deze vervangingsovereenkomst verkorte opzeggingstermijnen voorzien om de vervanging te beëindigen. Mits een bepaling in de overeenkomst op te nemen, kan eveneens worden voorzien dat de vervangingsovereenkomst automatisch ten einde loopt (zonder opzegging noch vergoeding) op de dag waarop de vervangen persoon terugkeert of op de dag waarop de overeenkomst van de vervangen persoon effectief wordt beëindigd.

C. DRINGENDE REDENEN

Art. 71 - Volgende feiten kunnen worden beschouwd als een dringende reden waardoor een onmiddellijk ontslag zonder opzegging of vergoeding is gerechtvaardigd en dit behoudens de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsgerechten:

1. herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid na verwittigingen;
 2. de weigering om de toevertrouwde arbeid uit te voeren en elke duidelijke daad van insubordinatie;
 3. het niet naleven van de elementaire begrippen inzake veiligheid (bv. roken op een gevaarlijke plaats ondanks een verbod);
 4. ernstige en vrijwillige onachtzaamheid;
 5. het overbrengen aan derden van gegevens, die beschermd zijn door het beroepsgeheim;
 6. deelnemen aan de oprichting van of aan activiteiten van een concurrerende firma;
 7. het verbergen van vergissingen;
 8. diefstal;
 9. arbeid presteren tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid die wordt gedekt door een geneeskundig getuigschrift;
 10. aanhoudende weigering om zich te onderwerpen aan een medisch controleonderzoek;
 11. het vervalsen van geneeskundige getuigschriften en prikkaarten;
 12. het begaan van feitelijkheden met dien verstande dat er geen uitdaging was uitgaande van het slachtoffer;
 13. elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden;
 14. ongewenst seksueel gedrag;
 15. morele intimidatie;
 16. de verspreiding, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter op de informaticaserver van de onderneming;
 17. daden van 'computercriminaliteit' (bv. het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver van de onderneming of een poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden);
 18. het niet-toegestane herhaaldelijke gebruik van de elektronische mail voor privédoeleinden na verwittiging;
 19. het niet naleven van de bepalingen die in de individuele arbeidsovereenkomst of in dit arbeidsreglement zijn vervat;
 20. een ongeval met de bedrijfswagen waarbij wordt vastgesteld dat de werknemer onder invloed is van drank en/ of drugs;
 21. een ongeval met de bedrijfswagen waarbij de medewerker medicatie of verdovende middelen heeft gebruikt, waarbij het niet toegelaten is een voertuig te besturen;
 21. zich aanbieden op het werk onder invloed van alcohol, medicatie of verdovende middelen.
- Deze lijst dient als voorbeeld en is niet volledig.

15. Tekortkomingen - sancties

Art. 72 - Als de werknemer in gebreke blijft ten aanzien van de verplichtingen in zijn arbeidsovereenkomst en in dit arbeidsreglement zonder dat dit een dringende reden zou zijn die een beëindiging van de arbeidsovereenkomst rechtvaardigt, kan hij de volgende sancties oplopen:

- een mondelinge aanmaning of
- een schriftelijke aanmaning of
- een schriftelijke ingebrekestelling (via een aangetekend schrijven) of
- een geldboete tussen 25 EUR en 50 EUR of
- een schorsing van de arbeidsovereenkomst, zonder behoud van loon voor 1 dag tot maximaal 3 dagen of
- ontslag

Wanneer de toegepaste bestraffing een geldboete is, wordt deze vóór de eerstkomende uitbetalingsdatum van het loon ingeschreven in het register van de geldboeten en zal de opbrengst van de ingehouden geldboeten worden aangewend voor: personeelsactiviteiten.

Werknemers die een klacht in te dienen of een opmerking te maken hebben in verband met de hun betekende sancties of die deze laatste betwisten, beschikken over een recht van beroep bij de ondernemingsraad of, bij gebrek hieraan, bij de vakbondsafvaardiging of het ondernemingshoofd. Het beroep waarvan hierboven sprake is, moet worden ingesteld binnen een termijn van 7 dagen te rekenen vanaf de betekening van de sanctie aan de werknemer en volgens onderstaande modaliteiten: via aangetekend schrijven ter attentie van de directie.

16. Preventie van psychosociale risico's op het werk waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Art. 73 – Dit artikel is in werking getreden op 1 september 2014, onverminderd de overgangsbepalingen die voorzien door:

- de wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder met name geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk;
- de wet van 28 maart 2014 tot wijziging van het Gerechtelijk Wetboek en de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de gerechtelijke procedures betreft.

A. DEFINITIES

a) *Psychosociale risico's op het werk*

Onder 'psychosociale risico's op het werk' verstaat men, de kans dat een (of meerdere) werknemer(s) psychisch schade ondervind(t)(en) 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.

Psychische schade kan zich bijvoorbeeld uiten in angsten, depressie, burn-out, zelfmoordgedachten, posttraumatische stress.

Lichamelijke schade kan zich bijvoorbeeld uiten in slaapproblemen, verhoogde bloeddruk, hartkloppingen, maag- en darmproblemen.

b) *Geweld op het werk*

Onder 'geweld op het werk' verstaat men elke feitelijkheid waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Het kan met name gaan om handelingen die op een bepaald ogenblik gesteld worden, zoals bedreigingen, fysieke agressie (zoals directe slagen) of verbale agressie (zoals beschimpingen, beledigingen).

c) *Pesterijen op het werk*

Onder 'pesterijen op het werk' verstaat men een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat:

- de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer bij de uitvoering van het werk wordt aangetast;
- zijn betrekking in gevaar wordt gebracht;
- of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd

en die zich met name uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen met name verband houden met de leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst en nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Het kan met name gaan om het isoleren van de werknemer, het verhinderen van de werknemer om zich uit te drukken, het hebben van kritiek op de geloofsovertuiging van de werknemer.

d) *Ongewenst seksueel gedrag op het werk*

Onder 'ongewenst seksueel gedrag op het werk' verstaat men elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat:

- de waardigheid van een persoon wordt aangetast;
- of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Het kan met name gaan om lonken of wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografisch materiaal, aanrakingen.

B. ACTIEMIDDELEN

Indien de werknemer meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder met name geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan de werknemer:

- hetzij zich rechtstreeks richten tot de werkgever/een lid van de hiërarchische lijn/een lid van het comité voor preventie en bescherming op het werk (C.P.B.W.)/een vakbondsafgevaardigde;
- hetzij in het kader van een interne procedure een verzoek indienen tot:
 - een informele psychosociale interventie bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten;
 - of een formele psychosociale interventie bij de preventieadviseur psychosociale aspecten;De werknemer raadpleegt de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten tijdens de werkuren of wanneer de gewoontelijke organisatie van de werktijd het niet toelaat en onverminderd de bepalingen die voorzien worden door de collectieve arbeidsovereenkomst, buiten de werkuren.
De preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon kunnen betrokken worden bij de concrete uitwerking van de interne procedure. De procedure wordt opgesteld na het akkoord van het C.P.B.W. of, bij gebrek hieraan, van de vakbondsafvaardiging of, bij gebrek hieraan, van de werknemers. Indien geen akkoord wordt bereikt, moet de werkgever, alvorens een beslissing te nemen, het advies vragen van de directie toezicht op het welzijn op het werk mits de modaliteiten voorzien door het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 worden nageleefd.
- ofwel zich wenden tot de directie toezicht op het welzijn op het werk;
In principe moet voorrang worden gegeven aan de interne procedure.
- ofwel een vordering instellen voor het bevoegde rechtcollege.
In principe moet voorrang worden gegeven aan de interne procedure.

Als een werknemer van een *externe* onderneming die doorlopend activiteiten uitvoert binnen de onderneming, meent het voorwerp te zijn van *geweld of pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk* door een werknemer van de onderneming, dan kan hij een beroep doen op de interne procedure beschreven in punt B., a).

a) *Verzoek tot psychosociale interventie (interne procedure)*

1. *Voorafgaande fase*

De werknemer die psychische schade meent te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder met name geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten: MENSURA

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hij hem over de interventiemogelijkheden:

- informele psychosociale interventie;
- of formele psychosociale interventie.

Een informele psychosociale interventie houdt in dat er informeel naar een oplossing gezocht wordt.

Een formele psychosociale interventie houdt in dat de werknemer aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de werknemer-verzoeker en, in voorkomend geval op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in zijn advies.

Wanneer deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud, overhandigt de tussenkommende partij aan de werknemer, en op zijn verzoek, een document dat dit onderhoud bevestigt.

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

2. Verzoek tot informele psychosociale interventie

De werknemer-verzoeker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten zoeken op informele wijze naar een oplossing door middel van (met name):

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming (bv. bij een lid van de hiërarchische lijn);
- een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de werknemer-verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkommende partij (vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten) en de werknemer-verzoeker, die daarvan een afschrift ontvangt.

3. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Persoonlijk onderhoud – Indien hij geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen en vooraleer de werknemer dit verzoek indient, heeft hij een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een afschrift aan de werknemer.

Indienen van het verzoek – Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de werknemer-verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat:

- de beschrijving van de problematische arbeidssituatie;
- het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Indien het verzoek tot formele psychosociale interventie volgens de werknemer betrekking heeft op feiten van geweld of van pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, wordt dit verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van *geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk* opgenomen in een door de werknemer-verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat:

- de nauwkeurige omschrijving van de feiten die volgens de werknemer feiten zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- het ogenblik waarop en de plaats waar elk van deze feiten zich heeft voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen om een einde te stellen aan de feiten.

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

Hij ondertekent een afschrift van het document en bezorgt die aan de werknemer-verzoeker; dit afschrift geldt als ontvangstbewijs.

Het verzoek kan:

- persoonlijk overhandigd worden;
- verzonden worden per gewone brief enkel wanneer het een verzoek betreft dat geen betrekking heeft op feiten van *geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk*.

Indien het verzoek verstuurd werd per aangetekende brief, wordt deze geacht ontvangen te zijn op de 3e werkdag na de datum van verzending.

Aanvaarden of weigeren van het verzoek – Uiterlijk 10 kalenderdagen na de ontvangst van het verzoek wordt de aanvaarding of de weigering van het verzoek betekend. Indien dit niet gebeurt, wordt het verzoek na het verstrijken van deze termijn geacht aanvaard te zijn.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening:

- van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de werknemer-verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt;
- van het verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van *geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk* wanneer de situatie die de werknemer-verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

Verzoek met een hoofdzakelijk collectief of individueel karakter – Naargelang de situatie die de werknemer-verzoeker beschrijft voornamelijk betrekking heeft op risico's met een collectief of individueel karakter, betreft het een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter (zie de behandelingswijzen in punt B., a), 3.1.) of een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie de behandelingswijzen in punt B., a), 3.2.), in voorkomend geval voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (zie de behandelingswijzen in punt B., a), 3.3.).

3.1. Behandeling van het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Wanneer het verzoek *aanvaard* wordt (na het persoonlijk onderhoud, enz.; zie bovenstaand punt B., a), 3.), wordt het verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter als volgt behandeld.

Informatie – De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte:

- enerzijds, de werkgever:
 - van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend en van het feit dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig de onderstaande modaliteiten;
 - van de risicosituatie die beschreven werd door de werknemer-verzoeker zonder zijn identiteit mee te delen;
 - van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft;
- en anderzijds, de werknemer-verzoeker:
 - van het hoofdzakelijk collectief karakter van zijn verzoek;
 - van de behandeling van zijn verzoek overeenkomstig de onderstaande modaliteiten;
 - van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Preventiemaatregelen die een bewarend karakter kunnen hebben – Indien nodig, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van (maximum) 3 maanden vanaf deze mededeling, schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben om te voorkomen dat de gezondheid van de werknemer-verzoeker ernstig wordt aangetast.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Beslissing – De werkgever neemt een beslissing in verband met de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- (in voorkomend geval) na een risicoanalyse te hebben uitgevoerd van de psychosociale risico's op het niveau van een specifieke arbeidssituatie waarin een gevaar werd vastgesteld met medewerking van de werknemers en samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- (indien er een C.P.B.W. of een vakbondsafvaardiging bestaat) na aan het C.P.B.W. of aan de vakbondsafvaardiging de risicosituatie te hebben meegedeeld die de werknemer-verzoeker beschrijft, hun advies te hebben gevraagd over de wijze waarop het verzoek behandeld wordt, in voorkomend geval hen de resultaten te hebben meegedeeld van de risicoanalyse, die uitsluitend anonieme gegevens bevatten en hun advies te hebben gevraagd over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

Binnen een termijn van (maximum) 3 maanden vanaf de mededeling gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten (zie hoger), deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de werknemer-verzoeker ervan op de hoogte brengt;
- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de *interne* dienst voor preventie en bescherming op het werk (wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk);
- aan het C.P.B.W. of de vakbondsafvaardiging.

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

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

De werkgever schiet tekort – Het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op dezelfde manier behandeld als het verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie punt B., a), 3.2.) :

- wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd van de psychosociale risico's op het niveau van een specifieke arbeidssituatie waarin een gevaar werd vastgesteld;
 - of wanneer deze analyse niet uitgevoerd werd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten
- en voor zover de werknemer-verzoeker zijn schriftelijk akkoord geeft:
- wanneer de werkgever zijn gemotiveerde beslissing niet meedeelt binnen de vereiste termijn;
 - wanneer de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
 - wanneer de werknemer-verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt hem de identiteit van de werknemer-verzoeker mee.

Opgelet! De termijn waarbinnen de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies verstrekt, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de werknemer-verzoeker zijn akkoord meedeelt.

3.2. Behandeling van het verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter

Wanneer het verzoek *aanvaard* wordt (na het persoonlijk onderhoud, enz.; zie bovenstaand punt B., a), 3.), wordt het verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter als volgt behandeld.

Informatie – De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte:

- van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft;
- en van de identiteit van de werknemer-verzoeker.

Onderzoek van het verzoek – De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen. Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming vermelden van de personen die werden gehoord voor het bezorgen van hun verklaring aan het Openbaar Ministerie (die hierom vragen) en waarvan een afschrift wordt meegedeeld aan personen die werden gehoord.

Advies – De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:

- de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- de identificatie van de gevaren voor de werknemer-verzoeker en het geheel van de werknemers;

- de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie (met name op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk, enz.);
- (in voorkomend geval) de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

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

- aan de werkgever (zelfs indien de werknemer-verzoeker geen deel meer uitmaakt van de onderneming tijdens de interventie);
- met het akkoord van de werknemer-verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die in dezelfde situatie is tussengekomen in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie.

Deze termijn van 3 maanden kan worden verlengd met (maximum) 3 maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk mededeelt aan de werkgever, aan de werknemer-verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

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

- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de preventieadviseur belast met de leiding van de *interne* dienst voor preventie en bescherming op het werk gelijktijdig en schriftelijk op de hoogte van:

- de voorstellen voor de collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen;
- de verantwoording van deze voorstellen voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk 1 maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever hem een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee en hoort hij deze werknemer tijdens een onderhoud waarbij die zich kan laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Beslissing – Uiterlijk 2 maanden na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur psychosociale aspecten, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

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

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

3.3. Behandeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst sek-sueel gedrag op het werk (met een hoofdzakelijk individueel karakter)

Wanneer het verzoek *aanvaard* wordt (na het persoonlijk onderhoud, enz.; zie bovenstaand punt B., a), 3., wordt het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk als volgt behandeld.

Informatie – Zodra het verzoek aanvaard is, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever schriftelijk op de hoogte:

- van de indiening van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk met een hoofdzakelijk individueel karakter;
- van de identiteit van de werknemer-verzoeker;
- en van het feit dat de werknemer die dit verzoek heeft ingediend, vanaf de datum van ontvangst van het verzoek, bescherming tegen ontslag en tegen elke andere nadelige maatregel geniet (zie punt C.).

Onderzoek van het verzoek – De preventieadviseur psychosociale aspecten dient:

- zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee te delen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen (getuigen of anderen), die hij nuttig oordeelt te horen;
- het verzoek op volledig onpartijdige wijze te onderzoeken;
- de werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd, vanaf het ogenblik dat deze verklaring werd afgelegd, bescherming geniet tegen ontslag en tegen elke andere nadelige maatregel (zie punt C.) en hem de identiteit van de getuige mee te delen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een afschrift van hun gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming vermelden van de personen die werden gehoord voor het bezorgen van hun verklaring aan het Openbaar Ministerie (die hierom vragen).

Bewarende maatregelen – Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen.

De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

Advies – De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:

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

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

- aan de werkgever (zelfs indien de werknemer-verzoeker geen deel meer uitmaakt van de onderneming tijdens de interventie);
- met het akkoord van de werknemer-verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die in dezelfde situatie is tussengekomen in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie;
- (wanneer deze instellingen het verzoek schriftelijk en met het schriftelijk akkoord van de werknemer indienen) bij het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, evenwel zonder dat het Centrum en het Instituut het advies mogen overmaken aan de werknemer.

Deze termijn van 3 maanden kan worden verlengd met (maximum) 3 maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de werknemer-verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

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

- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de preventieadviseur belast met de leiding van de *interne* dienst voor preventie en bescherming op het werk gelijktijdig en schriftelijk op de hoogte van:

- de voorstellen voor de collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen;
- de verantwoording van deze voorstellen voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk 1 maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever hem een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee en hoort hij deze werknemer tijdens een onderhoud waarbij die zich kan laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Beslissing – Uiterlijk 2 maanden na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur psychosociale aspecten, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

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

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

Indien individuele preventiemaatregelen getroffen moeten worden ten aanzien van een werknemer van een *externe* onderneming die doorlopend activiteiten uitoefent in de onderneming, dan neemt de werkgever (bij wie de activiteiten doorlopend worden uitgevoerd) alle nodige contacten met de werkgever van de externe onderneming voor hun effectieve uitvoering.

Begeleiding – De werknemer die afwezig is geweest van het werk ten gevolge van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk waarvan hij verklaard heeft het voorwerp te zijn geweest, geniet begeleiding bij zijn wedertewerkstelling.

Psychologische ondersteuning – De werknemer die, tijdens de uitvoering van zijn werk, het voorwerp is geweest van een gewelddaad begaan door een derde (d.w.z. een persoon van buiten de onderneming en niet de collega's en de werkgever) en die zich op de arbeidsplaats bevindt, krijgt aangepaste psychologische ondersteuning bij: Mensura.

Toevlucht tot de directie toezicht op het welzijn op het werk binnen de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg – De preventieadviseur psychosociale aspecten is ertoe gehouden een beroep te doen op de directie toezicht op het welzijn op het werk:

- wanneer de werkgever de nodige bewarende maatregelen niet treft;
- wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen maatregelen of geen geschikte maatregelen heeft getroffen en dat er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat, of dat de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidend personeel.

Onder 'directiepersoneel' verstaan we personen belast met het dagelijks beheer van de onderneming, die gemachtigd zijn de werkgever te vertegenwoordigen en te verbinden en de personeelsleden, onmiddellijk ondergeschikt aan die personen, wanneer zij eveneens opdrachten van dagelijks beheer vervullen.

b) Toevlucht tot de directie toezicht op het welzijn op het werk binnen de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Indien de werknemer meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder voornamelijk geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan de werknemer zich wenden tot de directie toezicht op het welzijn op het werk.

c) Gerechtelijke procedure

Indien de werknemer meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder met name geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan de werknemer een rechtsvordering instellen bij het bevoegde rechtscollege.

De persoon die verklaart het voorwerp te zijn van *geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk* heeft de mogelijkheid om te vragen dat een einde wordt gesteld aan de feiten.

Elke persoon die een belang kan aantonen kan eveneens een rechtsvordering instellen bij het bevoegde rechtscollege om de regelgeving betreffende *geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk* te doen naleven en (met name) de toekenning van een schadevergoeding eisen.

Wanneer de werknemer die het verzoek tot formele psychosociale interventie heeft ingediend wegens feiten van *geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk* of de in dit verzoek aangeklaagde persoon overweegt een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

C. BESCHERMING TEGEN ONTSLAG EN TEGEN ELKE NADELIGE MAATREGEL

De volgende werknemers genieten bescherming tegen ontslag en tegen elke andere nadelige maatregel:

- de werknemer die op het vlak van de onderneming een verzoek tot formele psychosociale interventie heeft ingediend voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (vanaf de datum van ontvangst van het verzoek als het werd aanvaard);
- de werknemer die een klacht heeft ingediend in het kader van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk bij de directie toezicht op het welzijn op het werk (vanaf het ogenblik dat de klacht is ontvangen) en waarin hij de interventie hiervan verzoekt om één van de volgende redenen:
 - de werkgever heeft geen preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk aangeduid;
 - de werkgever heeft niet voorzien in procedures die in overeenstemming zijn;
 - het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft, volgens de werknemer, er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
 - de procedures werden volgens de werknemer niet wettelijk toegepast;
- de werknemer die een klacht heeft ingediend in het kader van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk bij de politiediensten, bij een lid van het Openbaar Ministerie of bij een rechter van instructie (vanaf het ogenblik dat de klacht is ontvangen) en waarin hij de interventie hiervan verzoekt om één van de volgende redenen:
 - de werkgever heeft geen preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk aangeduid;
 - de werkgever heeft niet voorzien in procedures die in overeenstemming zijn;
 - het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft, volgens de werknemer, er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
 - de procedures werden volgens de werknemer niet wettelijk toegepast;
 - de interne procedure is niet geschikt, gelet op de ernst van de feiten waarvan hij het voorwerp is geweest;
- de werknemer die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld met het oog op het doen naleven van de reglementering betreffende geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (vanaf het ogenblik van de betekening van de dagvaarding of vanaf het ogenblik van de neerlegging van het verzoekschrift ter griffie);
- de werknemer die optreedt als getuige doordat hij, in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, in een ondertekend en gedateerd document de feiten die hij zelf heeft gezien of gehoord en die betrekking hebben op de toestand die het voorwerp is van het verzoek (vanaf het ogenblik dat de getuigenis werd neergelegd), ter kennis brengt van de preventieadviseur;
- de werknemer die optreedt als getuige in rechte in het kader van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (vanaf de oproeping of de dagvaarding om te getuigen in rechte).

Dat betekent dat de werkgever:

- de arbeidsrelatie niet mag beëindigen;
- geen nadelige maatregel mag treffen

behalve om redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, aan de klacht, aan de rechtsvordering of aan de getuigenverklaring.

De beschermingsperiode loopt ten einde na afloop van de 12 maanden die volgen op het indienen van het verzoek tot interventie, het indienen van de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring of na afloop van de 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

D. SANCTIES

a) Ten aanzien van de beklagde

Onverminderd een ontslagmaatregel en sancties die kunnen resulteren uit een burgerrechtelijke en/of strafrechtelijke rechtsvordering, kan op de beklagde één van de volgende maatregelen worden toegepast:

- een schriftelijke aanmaning;
- een schriftelijke ingebrekestelling
- Schorsing voor 1, 2 of 3 dagen zonder behoud van loon.

Tegen de sanctie kan beroep worden ingediend bij de ondernemingsraad (O.R.) of het C.P.B.W. of, bij gebrek hieraan, bij de vakbondsafvaardiging of het ondernemingshoofd. Dat beroep moet worden ingesteld binnen een termijn van 7 dagen te rekenen vanaf de betekening van de sanctie aan de werknemer en volgens onderstaande modaliteiten: via aangetekend schrijven ter attentie van de directie.

b) Wegens misbruik van de procedures

Elke werknemer die misbruik zou maken van de procedures beschreven in punt B. kan één van de volgende maatregelen worden opgelegd en dit onverminderd een ontslagmaatregel en sancties die kunnen voortvloeien uit een burgerlijke en/of strafrechtelijke rechtsvordering:

- een schriftelijke aanmaning;
- een schriftelijke ingebrekestelling.
- Schorsing voor 1, 2 of 3 dagen zonder behoud van loon.

De werknemer waaraan dergelijke sanctie wordt opgelegd, beschikt over een recht van beroep bij de O.R. of het C.P.B.W. of, bij gebrek hieraan, bij de vakbondsafvaardiging of het ondernemingshoofd. Dat beroep moet worden ingesteld binnen een termijn van 7 dagen te rekenen vanaf de betekening van de sanctie aan de werknemer en volgens onderstaande modaliteiten: via aangetekend schrijven ter attentie van de directie.

17. Beleids- of intentieverklaring in het kader van het preventief alcohol- en drugsbeleid

Art. 74 - In overeenstemming met de cao nr. 100 van 1 april 2009 betreffende het voeren van een preventief alcohol- en drugsbeleid in de onderneming (KB van 28 juni 2009) heeft de werkgever een preventief alcohol- en drugsbeleid uitgewerkt dat van toepassing is in de onderneming.

Het preventief alcohol- en drugsbeleid wordt uitgewerkt in samenwerking met de (interne en externe) diensten voor preventie en bescherming op het werk, nadat de ondernemingsraad/het comité voor preventie en bescherming op het werk/de vakbondsafgevaardigden/de werknemers ingelicht en geraadpleegd werden. Het moet worden aangepast aan:

- de grootte van de onderneming;
- de aard van de activiteiten en de specifieke risico's die er eigen aan zijn;
- de specifieke risico's die eigen zijn aan bepaalde groepen van personen.

Dit artikel omvat de beleids- of intentieverklaring waarin de grote lijnen worden vermeld van dit preventief alcohol- en drugsbeleid.

De procedure waarin het preventief alcohol- en drugsbeleid wordt uitgewerkt kan uit twee fases bestaan. De beleids- of intentieverklaring wordt opgesteld tijdens de eerste fase nadat de werkgever de uitgangspunten en doelstellingen van het beleid heeft bepaald.

A. ALGEMENE ANALYSE VAN DE RISICO'S VERBONDEN AAN HET GEBRUIK VAN ALCOHOL EN DRUGS OP HET WERK (OF DIE EEN INVLOED HEBBEN OP HET WERK)

De werkgever moet de nodige maatregelen treffen ter bevordering van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Uit een analyse van de alcohol- en drugsthematiek uitgevoerd op de verschillende diensten/afdelingen van de onderneming (= 'stand van zaken') blijkt dat het gebruik van alcohol/drugs op het werk (of met een invloed op het werk) volgende risico's met zich kan meebrengen:

- verminderd (problematisch) functioneren van de werknemer die alcohol/drugs gebruikt;
- verstoring van de werkorganisatie/vergroting van de werkdruk voor de collega's/productiviteitsdaling ten gevolge van de afwezigheid van de werknemer die alcohol/drugs gebruikt;
- imagoverlies voor de onderneming;
- arbeidsongevallen door verminderde waakzaamheid/roekeloos gedrag van de werknemer die alcohol/drugs gebruikt;
- grensoverschrijdend gedrag (geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, enz.) van de werknemer veroorzaakt door het gebruik van alcohol/drugs;
- verslechtering van de werksfeer;

B. UITGANGSPUNTEN VAN HET PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

Op basis van de analyse van de alcohol- en drugsthematiek uitgevoerd op de verschillende diensten/afdelingen van de onderneming ('stand van zaken') konden ook de uitgangspunten worden bepaald van het preventief alcohol- en drugsbeleid.

Die uitgangspunten kunnen als volgt beschreven worden: geen problemen gekend in de onderneming.

C. DOELSTELLING(EN) VAN HET PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

Het preventief alcohol- en drugsbeleid dat werd uitgewerkt in de onderneming is van toepassing op het geheel van het personeel dat ze tewerkstelt.

Daarmee worden de werknemers bedoeld, de gelijkgestelde personen en, desgevallend, de uitzendkrachten, ongeacht of ze probleemgebruiker zijn of niet.

Het preventief alcohol- en drugsbeleid is ook van toepassing op derden die aanwezig zijn op de plaats(en) van tewerkstelling (bv.: leveranciers, klanten, onderaannemers), maar enkel wanneer ze vooraf daaromtrent werden ingelicht (bv.: via een clause in het aannemingscontract gesloten tussen de partijen).

Het preventief alcohol- en drugsbeleid heeft als belangrijkste doelstelling het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen.

We verstaan onder:

- 'disfunctioneren', het feit dat een werknemer niet voldoet aan het niveau van het arbeidsgedrag dat in de onderneming vereist wordt om als werknemer (goed) te functioneren;
- "werkgerelateerd" alcohol- en drugsgebruik, elk gebruik dat zich voordoet tijdens werkgerelateerde uren, dit zijn deze (onmiddellijk) voorafgaand aan het werk, tijdens de werktijd (inclusief de lunchpauzes, 'specifieke aangelegenheden' op het werk en de weg van en naar het werk).

Een werknemer met (eventueel) een alcohol- of drugsprobleem zal met andere woorden aangesproken worden op basis van de vermindering van zijn arbeidsprestaties en/of verslechtering van zijn werkrelaties.

Dit beleid beoogt bovendien: sensibilisatie.

D. HET VOEREN VAN HET PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

Elk personeelslid moet (naar vermogen) meewerken aan het preventief alcohol- en drugsbeleid. Hij krijgt daarvoor een opleiding die volstaat en passend is.

Elk personeelslid ziet er meer specifiek op toe om:

- zich verantwoordelijk (redelijk) te gedragen om elk disfunctioneren te voorkomen dat verband houdt met alcohol- of drugsgebruik;
- de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte te brengen van iedere werksituatie waarvan hij redelijkerwijs kan vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich meebrengt;

De leden van de hiërarchische lijn hebben eveneens het recht om arbeidsongeschiktheid vast te stellen en de werknemer, in voorkomend geval, te verbieden de arbeid aan te vangen of voort te zetten.

De verwijderde werknemer zal op de hoogte worden gebracht van de bestaande mogelijkheden tot bijstand.

Gezien de concrete situatie (cultuur) in de onderneming gaat de werkgever ervan uit dat de uitgangspunten en doelstellingen van het beleid niet verder moeten worden uitgewerkt (ontwikkeld).

De werkgever doet beroep op het gezond verstand en een verantwoordelijk gedrag van al zijn werknemers en eventuele andere personen op de werkplaats aanwezig.

Het preventief alcohol- en drugsbeleid dat in de onderneming gevoerd wordt zal regelmatig geëvalueerd worden.

18. Gezondheid, veiligheid, hygiëne, sociale voorzieningen

Art. 75 - De werknemers en de stagiairs zijn voor hun aanwerving en/of tijdens hun tewerkstelling onderworpen aan preventieve medische onderzoeken, inentingen en tuberculinetests onder de voorwaarden en volgens de modaliteiten in hoofdzaak bepaald door de codex over het welzijn op het werk en het Koninklijk Besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers.

Alle werknemers die al dan niet onder verplicht gezondheidstoezicht staan hebben aldus recht op met name een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer in geval van arbeidsongeschiktheid met het oog op een eventuele herinrichting van hun arbeidspost. De werknemer kan rechtstreeks aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen. Als de werknemer hiermee instemt, kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer overleggen met de behandelende geneesheer en/of de adviserend geneesheer.

Art. 76 - Voor hun eigen veiligheid zijn de werknemers verplicht zich te schikken naar de algemene richtlijnen van de werkgever of van de personen die gelast zijn met het toezicht.

Art. 77 - Het is de werknemers verboden om op de arbeidsplaats te roken (bureaus, inkomhal, vergaderzalen, gangen, liften, hangars, parkings, bestelwagens, dienstwagens, enz.), in de sociale voorzieningen (toiletten, vestiaire, refter, lokaal bestemd voor eerste hulp, enz.) evenals in de gemeenschappelijke vervoermiddelen die hen ter beschikking worden gesteld.

De werkgever kan evenwel toelaten dat de werknemers buiten roken: in de duidelijk aangegeven rokerszone.

Er wordt de werknemers toegestaan om éénmaal in de voormiddag en éénmaal in de namiddag een rookpauze te nemen. Ook tijdens de middagpauze kan er gerookt worden.

Derden die zich in de onderneming bevinden (bezoekers, leveranciers, klanten, enz.) worden door de werkgever op de hoogte gebracht van deze maatregelen.

Art. 78 - De werknemers moeten alle bijzondere voorschriften inzake hygiëne naleven die aan elke werknemer afzonderlijk of aan de hand van een mededeling aan het ganse personeel meegedeeld worden.

Art. 79 - De werknemers kunnen hun maaltijden gebruiken in de lokalen die daartoe bestemd zijn.

Art. 80 - De werknemers hebben toegang tot de sociale voorzieningen volgens onderstaande modaliteiten:

- vrije toegang tot de toiletten in de loop van de werkdag;
- vrije toegang tot de kleedkamer in de loop van de werkdag

19. Medische verzorging

Art. 81 - Een kist voor de eerste hulp bij ongevallen staat ter beschikking van het personeel op (plaats aanduiden): op de eerste verdieping in de eerste kast, wanneer men binnenkomt; op deze kast is het officiële logo duidelijk zichtbaar.

De personen verantwoordelijk voor eerste hulp bij ongevallen worden aangeduid in bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

Een werknemer die het slachtoffer is van een arbeidsongeval kan zijn dokter, apotheker en zorgverstrekkende instelling vrij kiezen.

Werknemers die in een ander gewest zijn gevestigd dan datgene waarin hun medische, farmaceutische of ziekenhuisdienst is gevestigd, kunnen zich wenden tot de dichtstbijzijnde spoeddiensten.

20. Overlegorganen, diensten, diversen

Art. 82 - De naam van de preventieadviseur, de gegevens van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en indien deze overlegorganen in de onderneming werden opgericht, de namen van de leden van de ondernemingsraad, het comité voor preventie en bescherming op het werk en/of van de vakbondsafvaardiging, worden vermeld in een bijlage bij dit arbeidsreglement.

Art. 83 - De inspectiediensten zijn gevestigd te:

- Algemene directie sociale inspectie (FOD Sociale Zekerheid): Ketelvest 26/ 002 – 9000 Gent
- Directie van het toezicht op de sociale wetten (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg): Dokter André Sierensstraat 16 bus 4 – 9300 Aalst
- Directie van het toezicht op het welzijn op het werk (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg): Ketelvest 26/ 202 – 9000 Gent

Art. 84 - De wet op de Kruispuntbank en de uitvoeringsbesluiten kunnen door het personeel worden geraadpleegd: via de website www.ksz-bcss.fgov.be

Art. 85 - Onderhavig arbeidsreglement werd opgesteld in overeenstemming met de procedure die door de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen werd voorgeschreven. De werknemers werden in dat kader op regelmatige wijze geraadpleegd.

Onderhavig arbeidsreglement vervangt eventueel het arbeidsreglement dat tot dusverre van kracht was.

Het werd aangeplakt gedurende een periode van (minstens)15 dagen.

Datum van inwerkingtreding

Handtekening van het ondernemingshoofd

Bijlage 1 bij het arbeidsreglement – werkroosters

Rooster 1 - 38h (5j x 7h36min)

Maandag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Dinsdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Woensdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Donderdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Vrijdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Rooster 2- 38h (Monday off)

Dinsdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Woensdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Donderdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Vrijdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Zaterdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Rooster 3 - 22h48min (3/5)

Woensdag: van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Vrijdag: van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Zaterdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Rooster 4 - 38h (Wednesday off)

Maandag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Dinsdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Donderdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Vrijdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Zaterdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Rooster 5 - 38h (Thursday off)

Maandag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Dinsdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Woensdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Vrijdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Zaterdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Rooster 6 - 22h48min (3/5)

Woensdag: van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Donderdag: van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Vrijdag: van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Rooster 7 - 30h24min (4/5)

Dinsdag: van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Woensdag: van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Donderdag: van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Vrijdag: van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Rooster 8 - 22h48min (5/5)

Maandag : van 9u tot 12u30u en van 13u00u tot 14u18
Dinsdag : van 9u tot 12u30u en van 13u00u tot 14u
Woensdag : van 9u tot 12u30u en van 13u00u tot 14u
Donderdag : van 9u tot 12u30u en van 13u00u tot 14u
Vrijdag : van 9u tot 12u30u en van 13u00u tot 14u

Rooster 9 - 24h - LUX (3/5)

Woensdag: van 9u30 tot 12u30u en van 13u30u tot 18u30
Vrijdag: van 09u30 tot 12u30u en van 13u30u tot 18u30
Zaterdag: van 9u30 tot 12u30u en van 13u30u tot 18u30

Rooster 10 - 22h48min (3/5)

Maandag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36
Dinsdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36
Donderdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Rooster 11 - 22h48min (3/5)

Maandag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36
Dinsdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36
Donderdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Rooster 12 - 21h30min (3/5) Dyson LUX

Woensdag : van 11u45 tot 18u15
Vrijdag : van 10u45 tot 13u30u en van 14u15u tot 19h00
Zaterdag : van 10u45 tot 13u30u en van 14u15u tot 19h00

Rooster 13 - 22h48min (3/5)

Maandag: van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36
Vrijdag: van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36
Zaterdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Rooster 14 - 32h (5/5) DYSON

Maandag: van 12u45u tot 18u15
Dinsdag: van 12u45u tot 18u15
Donderdag: van 12u45u tot 18u15
Vrijdag: van 10u45 tot 13u30u en van 14u15u tot 19u15
Zaterdag: van 10u45 tot 13u30u en van 14u15u tot 19u15

Rooster 15 - 32h (5/5)

Dinsdag: van 11u00 tot 13u30u en van 14u15 tot 18u00
Woensdag: van 14u00 tot 18u00
Donderdag: van 11u00 tot 13u30u en van 14u15 tot 18u00
Vrijdag: van 10u30 tot 13u30u en van 14u15 tot 18u30
Zaterdag: van 10u30 tot 13u30u en van 14u15 tot 18u30

Rooster 16- 38h (Tuesday off)

Maandag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36
Woensdag: van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36
Donderdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36
Vrijdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36
Zaterdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Rooster 17 - 32h00min (5/5)

Maandag : van 9u tot 12u30u en van 13u00u tot 16u30
Dinsdag : van 9u tot 12u30u en van 13u00u tot 16u
Woensdag : van 9u tot 12u30u en van 13u00u tot 16u
Donderdag : van 9u tot 12u30u en van 13u00u tot 16u
Vrijdag : van 9u tot 12u30u en van 13u00u tot 15u

Rooster 18- 38h (7/7 - Airport)

Maandag : van 7u tot 12h30
Dinsdag : van 7u tot 12h30
Woensdag : van 7u tot 12h30
Donderdag : van 7u tot 12h30
Vrijdag : van 7u tot 12h30
Zondag : van 7u tot 12h30
Zaterdag : van 7u tot 12h00

Rooster 19 - 16h

Vrijdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 19u00
Zaterdag : van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 19u00

Rooster 20 - variabel 3/5

Rooster 21- variabel 4/5

Rooster 22 - 30h24min (4/5)

Dinsdag: van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36
Woensdag: van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36
Vrijdag: van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36
Zaterdag: van 10u tot 12u30u en van 13u30u tot 18u36

Rooster 23 - 38h (5j x 7h36min) - Night Live

Maandag : van 18u tot 22u00u en van 22u30u tot 02u06
Dinsdag : van 18u tot 22u00u en van 22u30u tot 02u06
Woensdag : van 18u tot 22u00u en van 22u30u tot 02u06
Donderdag : van 18u tot 22u00u en van 22u30u tot 02u06
Vrijdag : van 18u tot 22u00u en van 22u30u tot 02u06

Elk ander vast werkrooster (of elke andere cyclus) dat hier niet vermeld is en dat in de onderneming wordt toegepast, wordt als bijlage bij dit arbeidsreglement opgenomen.

Wordt het vastgestelde rooster gewijzigd, dan moet de werknemer hiervan 5 werkdagen vooraf worden verwittigd door het aanplakken van een bericht dat door de werkgever werd gedateerd. Dit bericht wordt aangeplakt op de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd.

Bijlage 2 bij het arbeidsreglement

Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers (gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomsten nr. 25bis en nr. 25ter).

HOOFDSTUK I - Voorwerp en toepassingsgebied

Art. 1 - Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in artikel 141, § 1 en § 2 van het Verdrag tot oprichting van de Europese gemeenschap, te verwezenlijken. De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid op basis van geslacht wordt afgeschaft.

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

HOOFDSTUK II - Tenuitvoerlegging

Art. 3 - De gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers moet verzekerd worden voor alle elementen en voorwaarden van het loon, met inbegrip van de systemen van functiewaardering.

De systemen van functiewaardering moeten de gelijke behandeling verzekeren in de keuze van de criteria, in de weging van die criteria en in het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.

Art. 4 - Onder loon wordt verstaan:

- 1° het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
- 2° de fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik;
- 3° de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
- 4° de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald;
- 5° de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke socialezekerheidsregelingen.

Art. 5 - Elke werknemer die zich benadeeld acht of de representatieve werknemersorganisatie waarbij de werknemer is aangesloten, kan bij het bevoegde rechtscollege een rechtsvordering instellen om het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers te doen toepassen.

Art. 6 - Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige overeenkomst hebben ondertekend, worden opgericht.

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

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

Art. 7 - §1 - De werkgever die een werknemer tewerkstelt, die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend, of die een rechtsvordering instelt, of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige overeenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan de 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 voorwaarden vastgesteld in de arbeidsovereenkomst. Het verzoek moet worden gedaan met een aangetekend schrijven 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 zich binnen de dertig dagen volgend op de betekening over de aanvraag uitspreken.

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

§3 - Wanneer de werknemer ingevolge het in §2, lid 1 bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of niet wordt herplaatst in zijn arbeidspost en er geoordeeld werd dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschikkingen van §1, lid 1, zal de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen die, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk is hetzij aan een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij aan de 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

Art. 8 - De tekst van onderhavige overeenkomst wordt in bijlage bij het arbeidsreglement van de onderneming gevoegd.

HOOFDSTUK IV - Slotbepalingen

Art. 9 - Deze overeenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd; zij wordt van kracht op de datum van de ondertekening ervan. Zij kan op verzoek van de meest gereede ondertekende 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. Overeenkomst algemeen verbindend verklaard bij KB van 09.12.1975 (BS 25.12.1975).

Bijlage 3 - Gebruik van bewakingscamera's op de werkplaats(en)

Deze bijlage maakt integrerend deel uit van het arbeidsreglement en heeft tot doel de werknemers in kennis te stellen van de doeleinden en voorwaarden van het gebruik van camera's op de werkplaats(en). Zij werd opgemaakt in overeenstemming met de Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 68 van 16 juni 1998 gesloten in de Nationale Arbeidsraad, betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats.

Overeenkomstig de Collectieve arbeidsovereenkomsten nr. 9 en nr. 68 werd over alle aspecten betreffende de invoering van de camerabewaking overleg gepleegd met de werknemers.

Bij de vaststelling van de modaliteiten voor de invoering van de camerabewaking werd rekening gehouden met het evenwicht tussen de behoeften van een goede werking van de onderneming en de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers.

De werknemers erkennen dat de modaliteiten van de camerabewaking passend, relevant en evenredig zijn ten opzichte van de nagestreefde doelstellingen.

Artikel 1: Begrip camerabewaking

Onder camerabewaking dient 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, om beeldgegevens in te zamelen. Deze beeldgegevens mogen worden bewaard mits naleving van de sub artikel 5 vermelde voorwaarden.

Artikel 2: Doelstellingen van het gebruik van camera's

De werkgever maakt gebruik van camerabewaking om volgende doelstellingen na te streven:

- de bescherming van de goederen van de onderneming, meer bepaald als extra beveiliging voor de 'zwakkere' plekken in de beveiligingsschil van het magazijn, zoals deuren. Ingeval van een incident, geeft dit de werkgever de mogelijkheid om de situatie te reconstrueren.

Artikel 3: Plaatsing van de camera's en functioneringsperiode

3.1

Plaats: aan de toegangsdeur
Aantal camera's: 1
Doelstelling(en): de bescherming van de goederen van de onderneming.

De camera's reageren op activiteit en starten dan een opname.

3.2

Plaats: aan de dockdeur
Aantal camera's: 1
Doelstelling(en): de bescherming van de goederen van de onderneming

De camera's reageren op activiteit en starten dan een opname.

Artikel 4: Bewakingspersoneel – rechten en verplichtingen

De door de werkgever aangewezen personen om de camerabewaking uit te voeren zijn:

- 1) IT-manager
- 2) HR-manager

Om dit toezicht uit te oefenen, kunnen deze personen inloggen op het camerasysteem. De camerabeelden worden evenwel enkel en alleen bekeken ingeval van een incident.

Artikel 5: Verwerking en bewaring van de beeldgegevens

5.1

De door de camera's gefilmde beelden worden opgenomen en gedurende 1 maand bewaard. Zij worden bewaard op een specifieke server voor de camerabeelden. Deze server staat in een afsluitbare ruimte. Deze opnamen worden enkel gebruikt voor de sub artikel 2 vermelde doelstellingen.

5.2

De werknemer kan inzage nemen van de beeldgegevens die hem betreffen en, in voorkomend geval, de wijziging aanvragen van onjuiste gegevens.

Artikel 6: Bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers

In geval de bepalingen van deze bijlage niet worden nageleefd, kunnen de werknemers hun recht op eerbied voor de persoonlijke levenssfeer uitoefenen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Bijlage 4 – Policy gegevensbescherming - Verwerking van persoonsgegevens van werknemers

Inleiding en toepassingsgebied

De werkgever hecht veel belang aan een veilige, transparante en vertrouwelijke verzameling en verwerking van de persoonsgegevens van haar werknemers.

De Werkgever wil haar werknemers door middel van deze Policy Gegevensbescherming over deze verzameling en verwerking van persoonsgegevens informeren.

Deze Policy Gegevensbescherming is van toepassing op elke individuele werknemer (hierna de “Werknemer”) genoemd van de Werkgever.

Verwerkingsverantwoordelijke

GIS, gevestigd te 9700 Oudenaarde, Meersbloem-Melden 46, ingeschreven in de KBO onder nr. 0476.212.689, is de verwerkingsverantwoordelijke van de persoonsgegevens van de Werknemer.

De Werkgever verklaart dat hij als verwerkingsverantwoordelijke de Belgische wetgeving inzake gegevensbescherming en de bepalingen van de Algemene Europese Verordening Gegevensbescherming dd. 27 april 2016 vanaf haar inwerkingtreding op 25 mei 2018 nauwgezet naleeft.

De Werkgever zal als verwerkingsverantwoordelijke steeds alle persoonsgegevens op een eerlijke, proportionele en rechtmatige wijze verwerken, voor de doeleinden die in deze Policy Gegevensbescherming worden opgelijst.

Persoonsgegevens

De Werkgever verzamelt en verwerkt onder meer volgende categorieën van persoonsgegevens, al dan niet in elektronische of geautomatiseerde vorm:

- gegevens betreffende de identiteit van de Werknemer (rijksregisternummer, voornaam, naam, adres, ...);
- persoonlijke gegevens (geboortedatum en -plaats, telefoonnummer, e-mailadres, nationaliteit, geslacht, taal, hobby's, interesses,...);
- gegevens m.b.t. de aanwerving (curriculum vitae, motivatiebrief, notities gemaakt tijdens het sollicitatiegesprek, professionele ervaring, sollicitatieproeven, opleiding/diploma, competentieprofiel,...);
- gegevens inzake loonverwerking (anciënniteit, burgerlijke staat, bankrekeningnummer, gezinssamenstelling,...);
- gegevens m.b.t. de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (afwezigheden en aanwezigheden, evaluatie van de prestaties, opleidingen, rijbewijzen, arbeidsregime, opvolging werkloosheid, ziekte, ongeval, aangifte kinderbijslag, thematische verloven, opvolging vakantie, vakantie-attesten, kredieturen, wettelijke verplichte medische gegevens, aanwezigheidsregistratie, ontslagredenen, verblijfs- en werkvergunningen,
- financiële gegevens (loon, loonfiches, loonbeslagen, scholingsbeding, voordelen, bonussen,...);
- naam en contactgegevens van een contactpersoon in geval van nood;
- gegevens m.b.t. tot toegangsbadge;
- foto's en video's (bv. naar aanleiding van een personeelsactiviteit);
- gegevens betreffende het gebruik van e-mail, internet en vaste en mobiele telefoonlijnen;
- gegevens m.b.t. eventuele aanvullende pensioenregelingen en of ziekteverzekeringen en of enig ander aanvullend stelsel, met inbegrip van de gegevens van familieleden en indien van toepassing de gegevens van de potentiële begunstigden van deze aanvullende stelsels. De Werknemer verbindt er zich uitdrukkelijk toe deze betrokkenen te informeren over de verwerking van hun persoonsgegevens in dit kader;
- gegevens m.b.t. de verplaatsingen van de Werknemer met de bedrijfswagen;

Bijzondere categorieën van persoonsgegevens

De Werknemer geeft de Werkgever de uitdrukkelijke toestemming om bijzondere categorieën van persoonsgegevens m.b.t. gezondheidsgegevens voor zover als nodig te verwerken voor de hierna vermelde doelstellingen.

De Werknemer erkent uitdrukkelijk dat de verwerking van voormelde bijzondere persoonsgegevens noodzakelijk kan zijn, onder meer met het oog op de uitvoering van verplichtingen en de uitoefening van specifieke rechten van de Werkgever (zoals welzijn op het werk) of van de Werknemer zelf op het vlak van het arbeidsrecht en het sociale zekerheids- en sociale beschermingsrecht (zoals het beheren van extralegale voordelen, de verplichtingen inzake welzijn op het werk, arbeidsongevallen, etc.), evenals zijn mogelijk vitaal belang of voor doeleinden van preventieve en arbeidsgeneeskunde.

De Werkgever verwerkt deze bijzondere categorieën van persoonsgegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en nauwkeurigheid.

Verwerkingsdoeleinden en Rechtsgrond

Onderstaande tabel bevat een overzicht van de gegevens die de Werkgever verwerkt, evenals de doeleinden en de rechtsgronden voor deze verwerking.

Persoonsgegevens	Verwerkingsdoeleinden	Rechtsgrond
Gegevens m.b.t. identiteit en persoonlijke gegevens	Implementeren van het personeelsbeleid, opstellen werkplanningen, opstellen/beheren werkschema's, beheer toegangscontroles, bijhouden prestaties voor facturatie, beheer o.a. van telefoon/gsm/laptop, samenwerkingsplatformen	Uitvoering overeenkomst
Gegevens inzake loonverwerking, financiële gegevens	Uitvoeren van de loonadministratie: correcte betaling van het loon (incl. sociale zekerheid, belastingen, ziekte-uitkering), extralegale voordelen, terugbetaling kosten, aanvullende regelingen, subsidiedossiers, benchmarks, tarifiering wetsverzekering ...	Wettelijke verplichting Uitvoering overeenkomst
Gegevens inzake aanwerving	Doorlopen van het sollicitatietraject/aanwervingstraject en aanbieden passende dienstbetrekking	Gerechtigd belang
Gegevens inzake uitvoering	Uitwerken v.h. personeelsbeleid, evaluaties / opvolgen loopbaan, organiseren van opleidingen, registratie ziekte, ongeval, werkloosheid, af- en aanwezigheden, kinderbijslag, thematische verloven, opvolging vakantie, vakantie-attesten, kredieturen, wettelijk verplichte medische gegevens, ontslagredenen, verblijfs- en werkvergunningen...	Uitvoering overeenkomst Gerechtigd belang
Gegevens contactpersoon in geval van nood	Noodzaak om iemand te contacteren ingeval de Werknemer zich in nood bevindt	Vitaal belang van de Werknemer
Badge gegevens en foto	Toegang tot de gebouwen regelen en controleren (bv. toegangsbadge), identificeren Werknemer	Uitvoering overeenkomst Foto: toestemming Werknemer
Gegevens m.b.t. e-mail, internet en vaste en mobiele telefoonlijnen	Bedrijfsvoering: naleving afspraken / interne (ICT)-policy, opvolgen leveranciers, voorkomen ongeoorloofde zaken, controle goede zeden en waardigheid, bescherming belangen van de Werkgever, goede werking van IT-netwerksystemen	Uitvoering overeenkomst Gerechtigd belang
Foto's en video's	Uitbouwen interne en externe communicatie (bv. sociale media)	Toestemming Werknemer
Gegevens voor aanvullende stelsels	Verschaffen van bijkomende voordelen aan de Werknemer en andere begunstigden (bv. gegevens van familieleden en begunstigden)	Uitvoering overeenkomst
Gezondheidsgegevens	Nodig voor de correcte betaling lonen, verplichtingen inzake arbeidsongeschiktheid, welzijn op het werk, beheer extralegale voordelen, verplichtingen inzake arbeidsongevallen, etc. Rechtsgronden art. 9 GDPR: de rechten en plichten op het gebied van het arbeidsrecht, socialezekerheids- en socialebeschermingsrecht; de vitale belangen werknemer; doeleinden van preventieve of arbeidsgeneeskunde, het zwaarwegend algemeen belang en, ondergeschikt, de toestemming van de Werknemer	

Duur van de verwerking

De persoonsgegevens worden door de Werkgever bewaard en verwerkt voor een periode die noodzakelijk is in functie van de doeleinden van de verwerking en in functie van de contractuele relatie tussen de Werkgever en de Werknemer.

De persoonsgegevens van de Werknemer zullen in elk geval na een termijn van 10 jaar na beëindiging van de arbeidsovereenkomst uit de systemen van de Werkgever worden verwijderd, behoudens voor wat betreft deze persoonsgegevens die de Werkgever op basis van specifieke wetgeving langer moet bewaren of in geval van een lopend geschil waarvoor de persoonsgegevens nog noodzakelijk zijn.

Rechten van Werknemers

In overeenstemming en onder de voorwaarden van de Belgische privacywetgeving en de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming heeft elke Werknemer volgende rechten:

- **Recht op toegang en inzage:** de Werknemer heeft het recht om kosteloos kennis te nemen van de gegevens die de Werkgever over hem heeft en na te gaan waarvoor deze worden aangewend.
- **Recht op rectificatie:** de Werknemer heeft het recht om rectificatie (verbetering) van zijn onjuiste persoonsgegevens te verkrijgen, evenals het recht onvolledige persoonsgegevens te vervolledigen.
- **Recht op gegevenswissing of beperking:** de Werknemer heeft het recht de Werkgever te verzoeken zijn persoonsgegevens te wissen of de verwerking ervan te beperken in de omstandigheden en onder de voorwaarden zoals bepaald door de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De Werkgever kan de gegevenswissing of beperking weigeren van enige

persoonsgegevens die voor de Werkgever noodzakelijk zijn voor de verwerking van de lonen, het uitvoeren van een wettelijke verplichting, de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of het gerechtvaardigd belang van de Werkgever, en dit zolang deze gegevens noodzakelijk zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld.

- Recht op overdraagbaarheid van gegevens: de Werknemer heeft het recht de hem betreffende persoonsgegevens, die hij zelf aan de Werkgever heeft verstrekt, in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm te verkrijgen. De Werknemer heeft recht deze gegevens over te dragen aan een andere verantwoordelijke voor de verwerking.
- Recht van bezwaar: de Werknemer heeft het recht bezwaar te maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens wegens ernstige en legitieme motieven. De Werknemer erkent en aanvaardt dat hij zich niet kan verzetten tegen de verwerking van persoonsgegevens die voor de Werkgever noodzakelijk zijn voor de verwerking van de lonen, het uitvoeren van een wettelijke verplichting, de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of het gerechtvaardigd belang van de Werkgever, en dit zolang deze gegevens noodzakelijk zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld.
- Recht van intrekking van de toestemming: Indien de verwerking van de persoonsgegevens is gebaseerd op de voorafgaande toestemming, beschikt de Werknemer over het recht deze toestemming in te trekken. Deze persoonsgegevens zullen dan enkel nog verwerkt worden indien de Werkgever hiervoor over een andere rechtsgrond beschikt.
- Automatische beslissingen en profilering: de Werkgever bevestigt dat de verwerking van de persoonsgegevens geen profilering omvat en dat de Werknemer niet aan volledige geautomatiseerde beslissingen wordt onderworpen.

De Werknemer kan voormelde rechten uitoefenen door zich te wenden tot één van de partners, de afdeling HR of secretariaat, of via email op hradmin@sarawak.be.

De Werkgever stelt alles in het werk om op een zorgvuldige en legitieme manier om te gaan met de persoonsgegevens van de Werknemer in overeenstemming met de toepasselijke regelgeving. Indien de Werknemer desalniettemin van oordeel is dat zijn rechten geschonden zouden zijn en hij binnen onze onderneming voor zijn bezorgdheden geen gehoor zou vinden, staat het hem vrij een klacht in te dienen bij:

Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke levenssfeer / Gegevensbeschermingsautoriteit
Drukpersstraat 35, 1000 Brussel
Tel. 02 274 48 00
Fax. 02 274 48 35
E-mail: contact@apd-gba.be

De Werknemer kan zich bijkomend richten tot een rechtbank wanneer hij meent dat hij schade zou lijden als gevolg van de verwerking van zijn persoonsgegevens door de Werkgever.

Doorgifte aan derden

Bepaalde persoonsgegevens van de Werknemers die door de Werkgever worden verzameld, zullen worden doorgegeven aan en mogelijk verwerkt worden door derden. Het betreft de volgende persoonsgegevens:

- gegevens inzake de loonverwerking worden door de Werkgever doorgegeven aan en worden verwerkt door het sociaal secretariaat Partena Professionel, Kartuizersstraat 45, 1000 Brussel voor het uitvoeren van de loonadministratie en aan de bevoegde overheidsdiensten in het kader van de wettelijke verplichtingen van de Werkgever (bv. Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, Federale Overheidsdienst Financiën);
- gegevens van de Werknemer die nodig zijn in het kader van de aansluiting bij verzekeringsmaatschappijen (bv. arbeidsongevallenverzekeraar, ziekteverzekerings-maatschappij, makelaar);
- onder andere de naam, voornaam, e-mailadres, internetgebruik, IP-adres etc. van de Werknemer kunnen worden doorgegeven aan en verwerkt worden door de software-dienstverlener en IT-provider voor het beheren van de account van de Werknemer;
- persoonsgegevens in verband met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst kunnen worden doorgegeven aan de met de Werkgever verbonden vennootschappen of aan dienstverleners van softwareprogramma's voor de implementatie van het personeelsbeleid;
- gegevens inzake identiteit, contactgegevens, diploma en/of opleidingsgegevens kunnen worden doorgegeven aan derde partijen zoals de overheid, opdrachtgevers of klanten voor de uitvoering van de activiteiten van de Werkgever.
- loon- en diploma/opleidingsgegevens kunnen ook worden doorgegeven i.k.v. subsidiedossiers aan de met de Werkgever verbonden vennootschappen

Het is mogelijk dat één of meer van bovenvermelde derde partijen gelokaliseerd zijn buiten de Europese Economische Ruimte ("EER"). Er zullen evenwel alleen persoonsgegevens worden doorgestuurd naar derde landen met een passend beschermingsniveau.

De werknemers, managers en/of vertegenwoordigers van de hierboven vermelde dienstverleners of instellingen en de gespecialiseerde dienstverleners door hen aangesteld, dienen de vertrouwelijke aard van de persoonsgegevens van de Werknemer te respecteren en kunnen deze gegevens enkel gebruiken voor de doeleinden in het kader waarvan zij werden verstrekt.

Indien nodig kunnen de persoonsgegevens van de Werknemer worden doorgegeven aan andere derde partijen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer de Werkgever geheel of gedeeltelijk gereorganiseerd wordt, haar activiteiten worden overgedragen of indien zij failliet verklaard zou worden. Ook is het mogelijk dat persoonsgegevens moeten worden doorgegeven ingevolge een gerechtelijk bevel of om te voldoen aan een bepaalde wettelijke verplichting. De Werkgever zal in dat geval redelijke inspanningen leveren om de Werknemer voorafgaand te informeren over deze mededeling aan andere derde partijen. De Werknemer erkent en begrijpt evenwel dat dit in bepaalde omstandigheden niet altijd technisch of commercieel haalbaar is of dat er mogelijk wettelijke beperkingen van toepassing kunnen zijn.

De Werkgever zal de persoonsgegevens van de Werknemer in geen geval verkopen of commercieel ter beschikking stellen aan direct marketing bureaus of gelijkaardige dienstverleners, tenzij met voorafgaande toestemming van de Werknemer.

Technische en organisatorische maatregelen

De Werkgever neemt de nodige technische en organisatorische maatregelen om de gegevens volgens een afdoend veiligheidsniveau te verwerken en de persoonsgegevens te beschermen tegen vernietiging, verlies, vervalsing, wijziging, niet-toegestane toegang of kennisgeving per vergissing aan derden, evenals elke andere niet toegestane verwerking van deze gegevens.

Bijlage 5 – contactgegevens welzijn

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk	Pricilla Jacqmain
Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk	Mensura
Preventieadviseur – arbeidsgeneesheer	Stephane Mouraux
Vertrouwenspersoon	Mensura
Preventieadviseur psychosociale aspecten	Mensura
Werknemers verantwoordelijk voor EHBO	Pricilla Jacqmain & Katleen Debobbeleer

Bijlage 6 - Elektronische maaltijdcheques

Wettelijk kader

De toekenning van deze maaltijdcheques gebeurt op ieder ogenblik overeenkomstig de (wettelijke) voorwaarden die gelden met het oog op de meeste gunstige behandeling inzake belasting en sociale zekerheid.

De werkgever verwijst dienaangaande naar :

- artikel 19bis van het Koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- Koninklijk Besluit van 12 oktober 2010 tot wijziging van artikel 19bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- de algemene instructies aan de werkgevers van de RSZ;
- het bericht aan de werkgevers van de Administratie van de directe belastingen.

De toekenning van maaltijdcheques in elektronische vorm moet op ieder ogenblik gebeuren overeenkomstig de voorwaarden die gelden met het oog op de gunstigst mogelijke behandeling inzake belastingen en sociale zekerheid, wat met name impliceert dat de respectieve tussenkomsten van de werkgever en van de werknemer in de loop van de overeenkomst zullen kunnen worden gewijzigd volgens de evolutie van de reglementering.

Waarde van de maaltijdcheque – werkgeversbijdrage – werknemersbijdrage

De nominale waarde van de maaltijdcheque bedraagt 7 EUR.

De werkgeversbijdrage is bepaald op 5,91 EUR per maaltijdcheque en de werknemersbijdrage is vastgelegd op 1,09 EUR per maaltijdcheque.

De werknemersbijdrage wordt met instemming van de betrokken werknemer en conform de bepalingen van de Loonbeschermingswet, maandelijks ingehouden op het nettoloon van de werknemer.

Toekenning maaltijdcheques

Het aantal toe te kennen maaltijdcheques is gelijk aan het aantal dagen waarop de werknemer effectief gepresteerd heeft. In overeenstemming met de wettelijke bepalingen die van kracht zijn, zal er dus geen maaltijdcheque toegekend worden voor bv. vakantiedagen, inhaalronddagen, extra-legale vakantiedagen, feestdagen of arbeidsongeschiktheidsdagen,

De persoonlijke maaltijdchequerekening van de werknemer wordt elke maand in één of meerdere keren gecrediteerd. Om zijn maaltijdchequerekening te kunnen gebruiken, krijgt de werknemer gratis een drager ter beschikking (een beveiligde elektronische betaalkaart op naam).

De maaltijdcheques hebben een geldigheidsduur van twaalf maanden vanaf het ogenblik dat de persoonlijke maaltijdchequerekening van de werknemer wordt gecrediteerd. De maaltijdcheques in elektronische vorm zijn splitsbaar op het ogenblik dat zij worden gebruikt en kunnen enkel worden gebruikt ter betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

De toekenning van de maaltijdcheques wordt automatisch stopgezet wanneer de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en werknemer wordt beëindigd.

De maaltijdcheques zullen op de individuele rekening van de werknemer vermeld worden.

Verplichtingen van de werknemer

De werknemer verbindt zich ertoe zijn werkgever zijn/haar naam, geboortedatum, geslacht, postcode, taalkeuze en rijksregisternummer mee te delen.

Ingeval van verlies of diefstal van de maaltijdchequekaart is de werknemer ertoe gehouden Cardstop (070 344 344) onmiddellijk daarvan op de hoogte te brengen of deze kaart te blokkeren middels de persoonlijke webruimte. Alle transacties die vóór de aangifte van verlies of diefstal worden uitgevoerd, zijn onherroepelijk verloren, zonder mogelijkheid van verhaal van de werknemer op de werkgever.

Na de aangifte van verlies of diefstal zal de werkgever een nieuwe maaltijdchequekaart aan de werknemer ter beschikking stellen. Het aantal maaltijdcheques dat op de maaltijdchequerekening beschikbaar is, blijft ongewijzigd, maar de geldigheidsduur wordt verlengd met de wettelijke termijn.

De werknemer verbindt zich ertoe de maaltijdchequekaart als een goede huisvader te gebruiken en te bewaren en verbindt zich ertoe ieder bedrog of elke onregelmatigheid onverwijld aan de werkgever mee te delen.

Ingeval van verlies of diefstal van de maaltijdchequekaart, kan de werkgever de kost van de vervanging van de maaltijdchequekaart op de werknemer verhalen.

Individuele overeenkomst

Tussen de werkgever en de werknemer wordt een individuele overeenkomst afgesloten inzake de toekenning van maaltijdcheques, waarin de diverse specifieke modaliteiten en bijzondere bepalingen worden opgenomen, dewelke van toepassing zijn in het kader van de toekenning van de elektronische maaltijdcheques aan de werknemers.

Ontvangstbewijs

IK, ONDERGETEKENDE

erken heden :

- een exemplaar van het arbeidsreglement te hebben ontvangen dat van kracht is bij mijn werkgever, GIS Belgium.

Ik aanvaard de clausules en de bepalingen die in dit reglement werden opgenomen.

Opgemaakt te Oudenaarde op

Handtekening
