

# Arbeidsreglement

DROP IT BVBA

## Inhoudsopgave

|         |                                                                              |    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.      | Arbeidsreglement .....                                                       | 5  |
| 1.1.    | Toepassingsgebied.....                                                       | 5  |
| 1.2.    | Inlichtingen .....                                                           | 5  |
| 1.3.    | Kruispuntbank.....                                                           | 5  |
| 2.      | Arbeidsduur .....                                                            | 6  |
| 2.1.    | Rijdend personeel.....                                                       | 6  |
| 2.1.1.  | Arbeidstijd.....                                                             | 6  |
| 2.1.2.  | Beschikbaarheidstijd .....                                                   | 6  |
| 2.1.3.  | Diensttijd.....                                                              | 7  |
| 2.1.4.  | Werktijdonderbreking .....                                                   | 7  |
| 2.1.5.  | Rusttijden.....                                                              | 7  |
| 2.1.6.  | Vast Verblijf .....                                                          | 8  |
| 2.1.7.  | Pauzes .....                                                                 | 8  |
| 2.1.8.  | Onderbrekingen en rusttijden voor vervoer met voertuigen vanaf 3,5 ton ..... | 9  |
| 2.1.9.  | Prestatieregistratie.....                                                    | 10 |
| 2.1.10. | De Tachograaf van toepassing voor rijdend personeel .....                    | 10 |
| 2.1.11. | ADR regelgeving en HACCP normen .....                                        | 12 |
| 2.1.12. | Meest voorkomende uurroosters .....                                          | 12 |
| 2.2.    | Niet rijdend personeel.....                                                  | 12 |
| 3.      | Loon .....                                                                   | 13 |
| 3.1.    | Betaling van het loon .....                                                  | 13 |
| 3.2.    | Vrijgevheden.....                                                            | 13 |
| 4.      | Afwezigheden.....                                                            | 14 |
| 4.1.    | Aanvraag tot afwezigheid.....                                                | 14 |
| 4.1.1.  | Hoe aanvragen? .....                                                         | 14 |

|         |                                                                                                                                   |    |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.2.    | Feestdagen.....                                                                                                                   | 14 |
| 4.3.    | Jaarlijkse vakantie .....                                                                                                         | 14 |
| 4.4.    | Ziekte en ongeval .....                                                                                                           | 15 |
| 4.4.1.  | Verzuimprotocol.....                                                                                                              | 15 |
| 5.      | Verplichtingen van de werknemer .....                                                                                             | 18 |
| 6.      | Besturen van een voertuig.....                                                                                                    | 19 |
| 7.      | Overtredingen en sancties.....                                                                                                    | 22 |
| 7.1.    | Overtredingen.....                                                                                                                | 22 |
| 7.2.    | Sancties.....                                                                                                                     | 22 |
| 7.3.    | Procedure met betrekking tot de sancties .....                                                                                    | 23 |
| 7.4.    | Beroep tegen een opgelegde sanctie.....                                                                                           | 23 |
| 8.      | Einde van de overeenkomst.....                                                                                                    | 24 |
| 8.1.    | Opzeggingstermijnen.....                                                                                                          | 24 |
| 8.1.1.  | Arbeiders .....                                                                                                                   | 24 |
| 8.1.2.  | Bedienden.....                                                                                                                    | 24 |
| 8.2.    | Dringende reden.....                                                                                                              | 24 |
| 9.      | Rechten en opdrachten van het toezichthoudend personeel.....                                                                      | 26 |
| 10.     | Welzijn op het werk.....                                                                                                          | 27 |
| 10.1.   | Veiligheid .....                                                                                                                  | 27 |
| 10.2.   | Voorkoming van psychosociale risico's op het werk.....                                                                            | 27 |
| 10.2.1. | Beginselverklaring .....                                                                                                          | 27 |
| 10.2.2. | Definities .....                                                                                                                  | 27 |
| 10.2.3. | Preventiemaatregelen.....                                                                                                         | 28 |
| 10.2.4. | Personen en instanties tot wie men zich kan wenden in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk ..... | 28 |
| 10.2.5. | Preventieadviseur, aangesteld voor psychosociale aspecten op het werk .....                                                       | 29 |
| 10.2.6. | Interne procedure voor het behandelen van een verzoek tot formele of informele psychosociale interventie.....                     | 29 |
| 10.2.7. | Sancties .....                                                                                                                    | 31 |
| 10.2.8. | Bescherming, ondersteuning, opvang en hulp van de slachtoffers.....                                                               | 31 |

|         |                                                                                                                  |      |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 10.3.   | Bezoek aan de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer voorafgaand aan werkhervatting .....                         | 32   |
| 10.4.   | Preventief alcohol- en drugsbeleid .....                                                                         | 32   |
| 10.5.   | Sociale voorzieningen (inrichting van de tewerkstellingsplaatsen) .....                                          | 32   |
| 10.5.1. | Toiletten en bijhorende wastafels .....                                                                          | 33   |
| 10.5.2. | Kleedkamers / Kleerhangers .....                                                                                 | 33   |
| 10.5.3. | Douches.....                                                                                                     | 33   |
| 10.5.4. | Refter .....                                                                                                     | 33   |
| 10.5.5. | Maaltijden nuttigen.....                                                                                         | 34   |
| 11.     | Administratieve informatie.....                                                                                  | 35   |
| 11.1.   | Officiële instanties.....                                                                                        | 35   |
| 11.1.1. | Rijksdienst voor Sociale Zekerheid .....                                                                         | 35   |
| 11.1.2. | Kinderbijslagfonds .....                                                                                         | 35   |
| 11.1.3. | Arbeidsongevallenverzekering .....                                                                               | 35   |
| 11.1.4. | Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk .....                                                   | 35   |
| 11.1.5. | Kas voor Jaarlijkse Vakantie .....                                                                               | 35   |
| 11.1.6. | Paritair Comité .....                                                                                            | 36   |
| 11.1.7. | Fonds voor Bestaanszekerheid .....                                                                               | 36   |
| 11.1.8. | Sociaal secretariaat .....                                                                                       | 36   |
| 11.2.   | Bevoegde inspectiediensten voor de tewerkstelling op tijdelijke tewerkstellingsplaatsen.....                     | 36   |
| 11.2.1. | Toezicht op de Sociale Wetten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg) : .....      | 36   |
| 11.2.2. | Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid: .....                                                                | 38   |
| 11.2.3. | Toezicht op het Welzijn op het werk (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg): ..... | 39   |
| 12.     | Bijlage: Uurroosters .....                                                                                       | 40   |
| 13.     | Bijlage: CAO nr.25 - Gelijke beloning voor mannen en vrouwen .....                                               | 45   |
| 14.     | Bijlage: GDPR.....                                                                                               | 458  |
| 15.     | Bijlage: Camerabewaking .....                                                                                    | 5145 |
| 16.     | Attest van regelmatige raadpleging .....                                                                         | 56   |



## **1. Arbeidsreglement**

### **1.1. Toepassingsgebied**

Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers van: DROP IT BVBA

met sociale zetel te:

KIELSBROEK 23

2020 ANTWERPEN

### **1.2. Inlichtingen**

De werknemers geven schriftelijk via e-mail aan de HR-manager alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor de correcte toepassing van de sociale en fiscale wetgeving, zoals naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, nationaliteit, burgerlijke staat en gezinstoestand.

Zij geven ook onmiddellijk elke wijziging van deze gegevens door.

### **1.3. Kruispuntbank**

In toepassing van artikel 27 van de wet van 15 januari 1990 houdende de oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid, wordt aan het personeel ter kennis gebracht dat de tekst van deze wet en haar uitvoeringsbesluiten kunnen geraadpleegd worden bij de HR-manager.

De respectievelijke teksten zijn eveneens raadpleegbaar op het internet via deze link:

[http://www.ksz-bcss.fgov.be/nl/bcss/page/content/websites/belgium/legislation/legislation\\_01.html](http://www.ksz-bcss.fgov.be/nl/bcss/page/content/websites/belgium/legislation/legislation_01.html)

## 2. Arbeidsduur

### 2.1. Rijdend personeel

Een systeem van nieuwe arbeidstijdregelingen is van toepassing op voltijdse werknemers met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of een vervangingsovereenkomst.

De daggrens voor rijdend personeel is maximum 12 uren arbeidstijd . De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, gerekend over een periode van zes maanden, mag niet meer bedragen dan 38 uren.

Zolang de daggrens van 12 uren, of de grens van 1014 arbeidsuren over 6 maanden niet overschreden wordt, wordt geen overloontoeslag betaald.

Voor het rijdend personeel worden volgende begrippen gehanteerd.

#### 2.1.1. Arbeidstijd

Arbeidstijd is de tijd besteed aan:

- het rijden, laden en lossen;
- het schoonmaken en het technisch onderhoud van het voertuig;  
de werkzaamheden om de veiligheid van het voertuig of de lading te verzekeren;
- de werkzaamheden om te voldoen aan wettelijke of bestuursrechtelijke verplichtingen in verband met het vervoer, met inbegrip van het toezicht op laden en lossen, afwikkeling van administratieve formaliteiten bij de politie, de douane enz.
- de wachttijden bij laden en/of lossen waarvan de vermoede/verwachte duur overschreden wordt;
- alle overige tijden van fysieke arbeid in het raam van de arbeidsopdracht van de werknemer.

#### 2.1.2. Beschikbaarheidstijd

Beschikbaarheidstijd is:

- andere periodes dan pauzes of rusttijden, waarin de werknemer niet op de werkplek hoeft te blijven, doch beschikbaar moet zijn om gevolg te kunnen geven aan eventuele oproepen om de rit aan te vatten of te hervatten, of om andere werkzaamheden uit te voeren;
- de periodes waarin de werknemer een per veerboot of trein vervoerd voertuig begeleidt;
- de wachttijden aan grenzen of bij laden en/of lossen. Deze worden vermoed vooraf gekend te zijn:
  - twee uur per laad- en/of losoperatie in het nationaal vervoer;
  - vier uur per laad- en of losoperatie in het internationaal vervoer;
  - twee uur voor de wachttijden aan de grenzen tenzij de werkgever vóór het vertrek of net vóór het daadwerkelijke begin van de periode in kwestie een andere verwachte duur heeft kenbaar gemaakt aan de werknemer;
- de wachttijden ten gevolge van de rijverboden;
- de tijd doorgebracht gedurende de rit naast de bestuurder of in de slaapcabine;

- de meertijd die de werknemer nodig heeft om de afstand af te leggen van en naar de plaats waar het voertuig zich bevindt, indien dit niet op de gebruikelijke plaats is gestald;
- de wachttijden die verband houden met de tol-, quarantaine- of medische aangelegenheden;
- de tijd gedurende dewelke de werknemer aan boord of in de nabijheid van de wagen verblijft, teneinde de veiligheid van de wagen en de goederen te verzekeren, maar geen arbeid presteert;
- de tijd gedurende dewelke geen arbeid verricht wordt, maar tijdens dewelke de aanwezigheid aan boord of in de nabijheid van de wagen vereist is teneinde de verkeersreglementen na te komen of de verkeersveiligheid te verzekeren.

De verwachte duur van de hierboven vermelde twee laatste tijden wordt vermoed maximaal 96 uur per maand te bedragen.

Beschikbaarheidstijd is niet:

- de tijd gewijd aan de eetmalen;
- de tijd die als een onderbreking en/of als rusttijd wordt beschouwd in de zin van de Europese wetgeving;
- de tijd waarover de werknemer vrij kan beschikken;
- de tijd die de werknemer zichzelf toe-eigent.

### 2.1.3. Diensttijd

Diensttijd is: de som van arbeidstijden en beschikbaarheidstijden.

De trein- en booturen voor trajecten van minder dan vier uur zijn hierin begrepen, de andere trein- en booturen en het vast verblijf niet.

### 2.1.4. Werktijdonderbreking

Arbeidstijdonderbreking is:

- de tijd gewijd aan de eetmalen;
- de tijd die als een onderbreking en/of als rusttijd wordt beschouwd in de zin van de Europese wetgeving;
- de tijd waarover de werknemer vrij kan beschikken;
- de tijd die de werknemer zichzelf toe eigent.

### 2.1.5. Rusttijden

Werktijdonderbrekingen zijn de som van:

- de reglementaire onderbreking van de rijtijd;
- de tijd besteed aan de eetmalen;
- de tijd waarover de arbeider vrij kan beschikken;
- de tijd die de arbeider zichzelf toe-eigent.



### **2.1.6. Vast Verblijf**

Er is sprake van “vast verblijf” wanneer de werknemer genoodzaakt is om buiten de woonplaats of de contractuele werkplek te verblijven, zonder enige prestaties te kunnen leveren tussen twee dagelijkse rusttijden of tussen een dagelijkse en een wekelijkse rusttijd zoals voorzien in de Europese regelgeving.

### **2.1.7 Pauzes**

Pauzes die worden genomen in het gebouw moeten worden genomen in de refter. De tijd doorgebracht in de refter wordt in mindering gebracht van de totale diensttijd. Deze tijd wordt geregistreerd via de het gebruik van een persoonlijke badge. De toegang tot de refter kan enkel worden verschaft via de draaipoort (naast de afdeling inpak). Door middel van het gebruik van de draaipoort wordt de pauze-tijd geregistreerd.

### 2.1.8 Onderbrekingen en rusttijden voor vervoer met voertuigen vanaf 3,5 ton

- A. Na 4 1/2 uur rijden moet de bestuurder een onderbreking van ten minste 45 minuten in acht nemen, tenzij hij aan een rusttijd begint.
- B. Deze onderbreking kan worden vervangen door een onderbreking van 15 minuten gevolgd door een onderbreking van 30 minuten.
- C. Tijdens deze onderbrekingen mag de bestuurder geen andere werkzaamheden (zoals laden en lossen) verrichten. Wachtijd en tijd die niet aan het stuur wordt doorgebracht in een rijdend voertuig, op een veerboot of in een trein, wordt niet aangemerkt als 'andere werkzaamheden'.
- D. In elke periode van 24 uur geniet de bestuurder een dagelijkse rusttijd van ten minste 11 achtereenvolgende uren; deze rusttijd zou maximaal 3 maal per week kunnen worden ingekort tot een minimum van 9 achtereenvolgende uren. De dagelijkse rusttijd kan opgesplitst worden in twee periodes, waarvan de eerste minimum 3 uur en de tweede minimum 9 uur bedraagt.
- E. Tijdens elke periode van 30 uur waarin het voertuig wordt bemand door ten minste twee bestuurders, moeten deze elk een dagelijkse rusttijd van ten minste 9 achtereenvolgende uren genieten.
- F. In de loop van elke week moet een van de in punt D en E bedoelde rusttijden, uit hoofde van een wekelijkse rusttijd, worden gebracht op een totaal van 45 achtereenvolgende uren. Deze rusttijd mag worden ingekort per periode van 2 opeenvolgende weken mits ten minste 2 normale wekelijkse rusttijden te nemen of 1 normale en 1 verkorte rusttijd van ten minste 24 uur te nemen. De verkorting moet in blok gecompenseerd worden binnen de 3 weken.
- G. Een wekelijkse rusttijd die in een week begint en zich in de volgende week uitstrekt, kan bij de ene of bij de andere week worden gevoegd.
- H. Rusttijd ter compensatie van de inkorting van de dagelijkse en/of wekelijkse rusttijden, moet bij een andere rusttijd van ten minste 9 uur worden gevoegd en moet, op verzoek van de betrokkene, worden toegestaan op de plaats waar het voertuig geparkeerd is of in de standplaats van de bestuurder.
- I. De dagelijkse rusttijd mag in een voertuig worden doorgebracht, mits het voertuig behoorlijke slaapfaciliteiten biedt en stilstaat.
- J. De dagelijkse rusttijd op een boot of trein mag tweemaal onderbroken worden door andere activiteiten, die niet langer dan één uur duren. De bestuurder moet de normale dagelijkse rust nemen en moet kunnen beschikken over een bed of slaapbank.

### 2.1.9 Prestatieregistratie

Om na te gaan of de werk- en rusttijden worden nageleefd dient een prestatielijst te worden ingevuld door de arbeiders om rij- en rusttijden te staven.

Het prestatieblad moet volgende gegevens bevatten :

- de periode met betrekking tot de prestatie;
- naam en voornaam van de arbeider;
- de door de arbeider uitgeoefende functie;
- identificatie van de werkgever;
- arbeidsregime;
- dag en datum;
- de effectief gepresteerde arbeidstijd;
- de effectief gepresteerde beschikbaarheidstijd voor het rijdend personeel;
- de dienstitijd voor het rijdend personeel;
- de effectief gepresteerde wachttijd voor het niet-rijdend personeel;
- de vergoeding(en);
- opmerkingen;
- handtekening van de werknemer en de werkgever.

Dagelijks prestatieblad zal gebruikt worden, voor de berekening van de bezoldiging, evenals voor de vaststelling van de vergoedingen.

Dit document wordt door de partijen erkend als het enige instrument naar hetwelk mag teruggegrepen worden in geval van betwisting van de bezoldiging.

Indien het exemplaar getekend is door beide partijen, is iedere betwisting ervan onontvankelijk.

Betwistingen zijn slechts toegelaten ingeval één van de partijen weigert het prestatieblad te ondertekenen. De werkgevers en werknemers mogen zonder wettige en nauwkeurige reden niet weigeren het voorgelegde prestatieblad te ondertekenen.

De bewijslast valt ten laste van de niet ondertekenende partij, en in geval van betwisting bij de werkgever.

De dagelijkse prestatiebladen dienen 5 jaar bewaard te worden.

### 2.1.10 De Tachograaf van toepassing voor rijdend personeel

Om na te gaan of de werk- en rusttijden worden nageleefd dienen de bestuurders van de vrachtwagens de tachograaf steeds te gebruiken.

#### DE MECHANISCHE TACHOGRAAF.

De mechanische tachograaf registreert op papieren schijven de verschillende acties die een chauffeur onderneemt. De chauffeur brengt dagelijks een schijf aan in de tachograaf bij het begin van de werkdag.

## **DE DIGITALE TACHOGRAAF.**

- Doelstellingen.

De verkeersveiligheid versterken.

De werkvoorwaarden van de bestuurders verbeteren.

De eerlijke concurrentie bevorderen.

Het beheer van de ondernemingen vergemakkelijken.

- Een goed beveiligd systeem.

Het systeem bestaat uit de digitale tachograaf zelf die verbonden is met een bewegingsopnemer. Hij bestaat verder uit een geheugen, een leesvenster, een verbinding voor gegevensoverbrenging, twee kaartlezers en een printer.

Het geheugen van het apparaat kan de gegevens met betrekking tot het voertuig en de bestuurders ervan van minstens 365 kalenderdagen opslaan. Drie geheime sleutels verzekeren de beveiliging van de registratie en de bewaring van de gegevens.

- De bestuurderskaart.

De bestuurderskaart vervangt het prestatieregistratieblad en de tachograafschijf en slaat de gegevens van de prestaties (rijden, rusten, ...) van de bestuurder van de laatste 28 dagen op.

De werkgever betaalt éénmalig per geldigheidsperiode de bestuurderskaart, op voorwaarde dat de begindatum van de bestuurderskaart zich situeert in de tewerkstellingsperiode bij de werkgever.

De werkgever behoudt evenwel het recht op terugvordering in de gevallen waarin hij geen tussenkomst van het Sociaal Fonds kan genieten.

- De bedrijfskaart.

De bedrijfskaart geeft toegang tot de gegevens van de voertuigen en de bestuurders van het bedrijf die in het geheugen van het apparaat zijn opgeslagen.

- De werkplaatskaart.

De werkplaatskaart laat het initialiseren, ijken en calibreren van het apparaat toe, evenals een aantal andere technische interventies.

- De controlekaart.

De controlekaart maakt het de bevoegde agenten mogelijk toegang te hebben tot de in het geheugen van het apparaat en in de bestuurderskaart opgeslagen gegevens en/of ze te downloaden.

- Overbrenging van de gegevens.

De in het geheugen van het apparaat, op de bestuurderskaarten en op de werkplaatskaarten opgeslagen gegevens moeten regelmatig door de ondernemingen naar externe opslagmedia overgebracht worden om een gegevensbestand te vormen dat de controles toelaat.

Deze gegevensbank is eveneens een belangrijk hulpmiddel voor een efficiënt bedrijfsbeheer.

#### **2.1.11 ADR regelgeving en HACCP normen**

De arbeider is gehouden om de door de ADR-regeling en HACCP opgelegde voorschriften strikt na te leven. Als de arbeider deze voorschriften niet respecteert kan hij gesanctioneerd worden met één van de sancties vermeld in het arbeidsreglement

#### **2.1.12 Meest voorkomende uurroosters**

DROP-IT werkt met een flexibele arbeidsduur.

De meest voorkomende uurroosters staan vermeld in bijlage.

## **2.2 Niet rijdend personeel**

Een systeem van nieuwe arbeidstijdregelingen is van toepassing op voltijdse werknemers met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of een vervangingsovereenkomst.

De daggrens bedraagt voor niet-rijdend personeel is maximum 10 uren arbeidstijd.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur over een periode van 6 maanden is 38 uren.

Zolang de daggrens van 10 uren, of de grens van 1014 arbeidsuren over 6 maanden niet overschreden wordt, wordt geen overloontoeslag betaald.

Wachttijd is de tijd gedurende dewelke de werknemer ter beschikking staat van de werkgever, maar geen prestaties kan leveren wegens de afwezigheid van voertuigen en /of van goederen.

De wachttijd is beperkt tot 2 uren per dag, met een maximum van 10 uren per week.

Voor het bepalen van de arbeidsduur wordt wachttijd niet als arbeidstijd beschouwd.

## **3**      **Loon**

### **3.1**    **Betaling van het loon**

Het loon van de arbeiders wordt per uur berekend en uiterlijk de 5<sup>e</sup> kalenderdag van de maand betaald. Uiterlijk de 20<sup>e</sup> kalenderdag van de maand betaalt de werkgever een halfmaandelijks voorschot aan de arbeiders.

Het loon van de bedienden wordt per maand berekend en uiterlijk de 7<sup>de</sup> werkdag van de maand volgend op de prestaties betaald.

De uitbetaling gebeurt door middel van een bankoverschrijving.

### **3.2**    **Vrijgeevigheden**

Elke bezoldiging of vrijgevigheid die de werkgever toekent naast de contractuele loon- en arbeidsvoorwaarden, is een gift.

Deze vrijgeevigheden kunnen ééenzijdig door de werkgever gewijzigd of ingetrokken worden en ze doen geen rechten ontstaan naar de toekomst.

## 4 Afwezigheden

### 4.1 Aanvraag tot afwezigheid

De aanvraag tot afwezigheid betreft het aanvragen van individuele losse vakantiedagen, zoals bijvoorbeeld snipperdagen, anciënniteitsdagen of compensatiedagen. Het betreft niet de regels voor het aanvragen van de dagen jaarlijkse vakantie (hoofdvakantie).

#### 4.1.9 Hoe aanvragen?

Elke afwezigheid moet schriftelijk en uiterlijk de 15<sup>e</sup> van de voorafgaande maand aangevraagd worden (planning wordt tijdig gemaakt). Hiervoor vult de werknemer het afwezigheidsaanvraagformulier in en bezorgt dit aan de direct leidinggevende. Na goedkeuring hiervan gaat dit naar de HR verantwoordelijke; slechts na 2 goedkeuringen is de aanvraag definitief. De HR verantwoordelijke bezorgt de werknemer dan een bevestiging op papier. Voor het overige verwijst de werkgever hiervoor naar het vakantiereglement.

Er mogen maximum 2 personen per dienst samen afwezig zijn en de continuïteit moet ten alle tijden gegarandeerd blijven.

Deze verplichting geldt uiteraard niet bij afwezigheid wegens ziekte, ongeval, overmacht of dwingende reden. In deze gevallen verwittigt de werknemer de HR-manager onmiddellijk, zo mogelijk telefonisch, en uiterlijk op het normale aanvangsuur.

De werknemer die de werkplaats wenst te verlaten, moet daarvoor de toelating vragen aan de HR-manager.

### 4.2 Feestdagen

De betaalde feestdagen zijn: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Vóór 15 december van elk jaar wordt in de lokalen van de onderneming een door de werkgever ondertekend en gedagtekend bericht aangeplakt waarin voor het volgende jaar de regeling van vervangingsdagen van de feestdagen, die op een zondag of een inactiviteitsdag vallen, worden vermeld.

Een kopie van dit bericht wordt aan het arbeidsreglement gehecht.

### 4.3 Jaarlijkse vakantie

De individuele vakantiedagen worden in onderling overleg tussen de HR-manager en de werknemer bepaald (zie rubriek 'aanvraag tot afwezigheid').

De hoofdvakantie moet conform het vakantiereglement op voorhand aangevraagd worden. Uiterlijk 30 maart moet de werknemer  $\frac{3}{4}$  van zijn/haar vakantiedagen aangevraagd hebben. Zoniet zal de werkgever deze zelf inplannen.

Voor de duur en de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake jaarlijkse vakantie wordt verwezen naar het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

## 4.4 Ziekte en ongeval

### 4.4.9 Verzuimprotocol

#### 4.4.9.1 De eerste dag arbeidsongeschiktheid

##### Melding van de arbeidsongeschiktheid

In geval van arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte of een arbeidsongeval, verwittigt de werknemer onmiddellijk de HR-manager telefonisch indien mogelijk minimum 1 uur voor de aanvang van de werktijd en uiterlijk op het normale aanvangsuur.

Geen sms of e-mail toegelaten.

Hij/zij geeft de reden van zijn afwezigheid aan (ziekte of ongeval).

Indien hij/zij voor meerdere units werkt, verwittigt hij/zij de respectievelijke verantwoordelijken.

De werknemer geeft indien mogelijk aan wanneer hij/zij terug komt werken of wat de duur zal zijn van zijn afwezigheid.

De werknemer deelt aan de werkgever mee of hij/zij zich beschikbaar houdt voor een controlearts op zijn/haar thuisadres of een andere verblijfplaats (bijvoorbeeld in het ziekenhuis).

##### Geneeskundig getuigschrift

Voor elke periode van arbeidsongeschiktheid moet de werknemer, binnen 2 werkdagen, een geneeskundig getuigschrift aan de personeelsdienst afgeven of opsturen.

Dit geneeskundig getuigschrift moet volgende gegevens bevatten:

- de identiteit van de werknemer
- de identiteit van de arts
- de vermelding dat de werknemer arbeidsongeschikt is
- de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid, namelijk of het gaat om een ziekte, een ongeval, een verondersteld arbeidsongeval, een ziekenhuisopname of een verlenging
- de datum van het onderzoek
- de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid
- de eventuele toelating om de woning te verlaten

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen moet op het geneeskundig getuigschrift vermeld staan of de nieuwe ongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Arbeidsongeschiktheid zonder geneeskundig getuigschrift wordt beschouwd als ongewettigde afwezigheid.

##### Overleg

De directe leidinggevende informeert of er werkafspraken moeten gemaakt worden of acties kunnen genomen worden om de terugkeer te bevorderen. Hij/zij maakt duidelijk welk het vervolgcontact zal zijn. De directe leidinggevende registreert de arbeidsongeschiktheid.

Indien de werknemer ziek wordt tijdens het werk, meldt hij/zij dit aan zijn directe leidinggevende en gelden dezelfde afspraken.

##### Bij verlenging of herval

Ook bij verlenging of herval van een ziekteperiode gelden dezelfde hogervermelde regels.

#### 4.4.9.2 Tijdens de afwezigheid

##### Controle mogelijk maken

Om het de controlearts mogelijk te maken om contact met de werknemer te onderhouden tijdens het arbeidsongeschiktheidsverlof, is deze in principe tussen 11:00 - 15:00u op de verblijfplaats en dit tijdens de eerste



14 kalenderdagen van de arbeidsongeschiktheid. Voor herstel bevorderende zaken (bijvoorbeeld consultatie bij een arts of therapie) mag de werknemer buitenshuis gaan.

De werkgever behoudt ook het recht om zijn controlebevoegdheid uit te oefenen buiten de aangeduide periode.

Bovendien is de werknemer verplicht om in te gaan op de uitnodiging die hij/zij ontvangt om zich aan te bieden op het kabinet van de controlearts, voor zover het geneeskundig getuigschrift toelaat aan de werknemer de woning te verlaten.

Verschillen de controlerende arts en de behandelende arts van de werknemer van mening omtrent de arbeidsongeschiktheid, dan zal de meest gerede partij aan de andere partij voorstellen, een beroep te doen op de arbitrage van een bepaalde arts, wiens naam vermeld staat op de door de provinciale raad van de orde der geneesheren aangelegde lijst.

De andere partij zal het recht hebben, zonder haar standpunt te moeten verantwoorden, deze arbitrage al dan niet te aanvaarden en, in bevestigend geval, zich ja dan neen akkoord te verklaren met de voorgestelde arts. Bij geschil over de voorgestelde arts, zullen de werknemer en het ondernemingshoofd zich akkoord moeten stellen over de aanwijzing van een andere arts, wiens naam op de lijst voorkomt. Vervolgens zullen zij een arbitragecompromis in drievoud opstellen en ondertekenen. Een van deze exemplaren zal zo spoedig mogelijk aan de aangewezen arts-scheidsrechter worden overgemaakt.

De arts-scheidsrechter zal het onderzoek van de werknemer moeten aanvatten binnen de 3 werkdagen te rekenen vanaf de betekening van zijn aanwijzing als scheidsrechter. Hij zal over een termijn van 12 dagen beschikken, te rekenen vanaf genoemde betekening, om zijn uitspraak ter kennis van de partijen te brengen.

In uitzonderlijke gevallen, die verantwoord zijn om redenen van medische aard, zal hij over een langere termijn kunnen beschikken om zijn uitspraak mee te delen. De kosten van de scheidsrechterlijke procedure worden gedragen door de verliezende partij.

Dit artikel doet geen afbreuk aan het recht der partijen het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

### **Contact tijdens ziekte**

De leidinggevende onderhoudt contact met de werknemer. Als hij/zij oordeelt dat er sprake is van dreigend langdurige arbeidsongeschiktheid, verwittigt hij/zij de HR-manager.

#### **4.4.9.3 Implicaties voor het werk**

Indien de werknemer reeds voor de derde keer ziek was tijdens het kalenderjaar, maakt de leidinggevende een afspraak voor een verzuimgesprek.

De leidinggevende signaleert tijdens het gesprek welke gevolgen verbonden zijn aan deze frequente arbeidsongeschiktheid.

Vervolgens maakt de leidinggevende een verslag op van dit gesprek.

#### **4.4.9.4 Langdurige arbeidsongeschiktheid**

De leidinggevende onderhoudt blijvend contact met de zieke werknemer. De werknemer houdt de leidinggevende op de hoogte over de arbeidsongeschiktheid.

De leidinggevende houdt de werknemer op de hoogte van de situatie en ontwikkelingen op de afdeling om de betrokkenheid te behouden en start tijdig met het re-integratietraject.

De langdurige arbeidsongeschiktheid wordt gedurende de ganse afwezigheid opgevolgd op het ploegoverleg.

#### **4.4.9.5 Re-integratie**

De leidinggevende start tijdig met het aanleggen van een re-integratiedossier.

Alle handelingen die betrekking hebben op de arbeidsongeschiktheid, komen in dit dossier terecht.

Dit re-integratiedossier bevat:

- een werkpostfiche
- het advies van de arbeidsgeneesheer

Doelstelling van het re-integratieplan is duidelijk maken wat het perspectief is van de zieke werknemer op langere termijn. Komt hij/zij terug werken? Welke job is geschikt voor hem/haar? Keert hij/zij terug naar zijn/haar oude functie?

Het re-integratieplan omvat alle afspraken over het herstel, de re-integratie en de werkhervatting. Het plan zal in de loop van de afwezigheid worden opgevolgd en bijgesteld indien nodig.

Minimaal om de 4 weken zouden chef en werknemer met elkaar moeten overleggen over de voortgang. Zo kan tijdig gesignaleerd worden of er medische wijzigingen zijn die impact hebben op de terugkeer en of er andere initiatieven moeten genomen worden om de re-integratie optimaal te doen verlopen.

De werknemer neemt zelf maatregelen om re-integratie te bevorderen.

#### **4.4.9.6 Bij herstel - herstelmelding**

De werknemer meldt gedeeltelijk of volledig herstel bij de directe leidinggevende.

De werknemer verwittigt ten minste 1 dag op voorhand dat hij/zij terugkomt.

De directe leidinggevende geeft het herstel door aan de bedrijfsleider of registreert dit zelf.

De chef voert een herstelgesprek. Hij/zij peilt hierin naar mogelijke oorzaken van de ziekte die te maken hebben met het werk, de collega's, enzovoort. Een verslag van dit gesprek wordt bezorgd aan de directie.

#### **4.4.9.7 Geformuleerd sanctiebeleid**

- Bij ongewettigde afwezigheid ontvangt de werknemer een aangetekend schrijven.
- Bij 3 aangetekende zendingen per kalenderjaar kan dit leiden tot ontslag.

Sancties bij niet-naleving:

- Bij laattijdige verwittiging verliest de werknemer het recht op gewaarborgd loon. U kan de leidinggevende steeds persoonlijk bereiken op het telefoonnummer 032167045. Geen sms of e-mail toegelaten.
- Bij regelmatig terugkomende nalatigheid van de werknemer kan dit leiden tot contractbreuk.
- Bij niet tijdig afleveren van een geneeskundig getuigschrift verliest de werknemer het recht op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of van de verzending van het geneeskundig getuigschrift voorafgaan.
- Het niet op de verblijfplaats ter beschikking zijn voor een controlearts op hogervermelde tijdstippen wordt beschouwd als een onttrekking aan een controle. De werknemer verliest, tenzij de werknemer een wettige reden kan aantonen, het recht op gewaarborgd loon voor de dagen die een effectieve controle voorafgaan.

#### **4.4.9.8 Ongeval inlichtingen**

Indien de werknemer het slachtoffer is van een ongeval, anders dan een arbeidsongeval, moet hij/zij de HR-manager hierover alle inlichtingen verstrekken met het oog op het gewaarborgd loon.

## 5 Verplichtingen van de werknemer

De werknemer moet zijn of haar job te goeder trouw ( art. 1134BW) en als een goed huisvader uitoefenen. Dit betekent onder andere doch niet uitsluitend het volgende. De werkgever verwijst voor het overige ook nog naar haar onthaalbrochure en andere handboeken waarin de kwaliteit, veiligheid, bedrijfscultuur en andere omgangsvormen en verwachtingen worden toegelicht.

Iedere werknemer is gehoorzaamheid en eerbied verschuldigd aan alle personen die op één of andere grond gezag over hem uitoefenen. De werknemer is verplicht zich goed te gedragen, zowel tegenover zijn collega's als tegenover zijn oversten en zich te onthouden van hetgeen zou kunnen schaden aan de veiligheid van allen en ieder in het bijzonder. Het presteren van overuren of afwijken van de voorgeschreven uurroosters is maar toegestaan na voorafgaande toelating van de werkgever.

De werknemer is verplicht elke onregelmatigheid of schade die hij constateert onmiddellijk te melden aan de werkgever.

De werknemer is verplicht de documenten die hem ter uitvoering van de opdracht worden toevertrouwd, zorgvuldig te bewaren en te gebruiken, zowel voor wat betreft de leveringsnota's, transportlijsten, retourbonnen, tachograafschijf en andere bescheiden, eigen aan het voertuig, als deze die op de goederen betrekking hebben, alsook deze die door de werkgever. Het is ten strengste verboden vertrouwelijke documenten te laten rondslingeren of te communiceren aan derden of vertrouwelijke documenten in te kijken van derden zonder toestemming.

De werknemer mag in principe geen geld ontvangen van derden tenzij na voorafgaande toelating van de werkgever. De ontvangen gelden worden meteen bij aankomst op de firma in de daarvoor voorzien kluis gedeponneerd. De werknemer is verantwoordelijk voor de sommen die hem worden toevertrouwd, hetzij door de werknemer, hetzij door derden. Alle betaalmiddelen worden na de betaalopdracht onmiddellijk aan de verantwoordelijke overhandigd tegen kwijting.

De cabine en de laadbak van de wagens dienen proper gehouden te worden en, indien nodig, proper gemaakt te worden. Na elke opdracht moeten de wagens leeg gemaakt en volgetankt worden. Voor elke opdracht moet de oliestand en het koelwatervloeistofpeil nagekeken worden en in dien nodig op peil gebracht worden. Reservewielen, banden, zeilen en alle bij de wagen en/of transporteenheden behorende uitrustingen en toebehoren moeten steeds aan de wagens vastgehecht worden.

Roken in een voertuig is ten strengste verboden. Dit is immers een plaats van tewerkstelling. Deze maatregel kadert ook in brandpreventie.

# 6

## Besturen van een voertuig

- De tewerkgestelde dient elk defect dat hij aan het voertuig zou vaststellen mee te delen aan de directie of aan de verantwoordelijke.
- Elke bestuurder moet in het bezit zijn van een geldig erkend rijbewijs, geschikt om met het voertuig te rijden waarmee hij zijn werkzaamheden moet uitvoeren.
- Intrekking van het rijbewijs: De bestuurder dient zijn verantwoordelijke en de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte te brengen van een tijdelijke of definitieve intrekking van het rijbewijs.
  - Bij iedere tijdelijke of definitieve intrekking van het rijbewijs, dient de werkgever schriftelijk verwittigd worden binnen de 24 uren na de intrekking.
  - Onverminderd het recht van de directie om de arbeidsovereenkomst wegens dringende redenen te verbreken, zo daartoe aanleiding zou bestaan, verbreekt de tijdelijke ontzetting uit het recht een voertuig te besturen van rechtswege, en dit zonder vooropzeg noch vergoeding, de uitvoering van de arbeidsovereenkomst vanaf de datum dat de ontzetting in werking treedt.
  - De definitieve ontzetting uit het recht een voertuig te besturen, heeft van rechtswege, zonder vooropzeg noch vergoeding, de beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens overmacht tot gevolg.
  - Onder de toepassing van dit artikel worden zowel de uitspraken van de Belgische als de buitenlandse rechtbanken en hoven begrepen.
  - Indien de werkgever een andere taak in de onderneming kan verschaffen aan de chauffeur dewelke een rijverbod werd uitgesproken, kan deze laatste geen aanspraak maken op de voordelen voorbehouden aan chauffeurs.
- Vluchtmisdrijf en dronkenschap: Elke behoorlijk vastgestelde inbreuk op de beschikkingen van art. 33 tot en met art. 37 van het KB van 16.03.1968 betreffende de verkeerswet (vluchtmisdrijf en dronkenschap achter het stuur), stelt van rechtswege een einde aan de arbeidsovereenkomst. Bij inroeping van het ontbindend geding, zoals bepaald in onderhavig artikel, berust bij betwisting de appreciatie ervan uiteindelijk bij de arbeidsrechtbank.
- Verkeersovertredingen : In geval van misdrijf of inbreuk op het verkeersreglement of andere wettelijke voorschriften is de chauffeur van het voertuig strafrechtelijk verantwoordelijk als het misdrijf of de inbreuk te wijten is aan zijn schuld of nalatigheid. De chauffeur is tevens verantwoordelijk voor de boeten uitgesproken in geval van veroordeling. De werkgever heeft het recht de geldboeten, vergoedingen en kosten die hij moet betalen wanneer hij aansprakelijk wordt gesteld, terug te vorderen van de werknemer in kwestie.
- Privégebruik werkvoertuig: Het toevertrouwde voertuig en/of materiaal mag niet voor eigen rekening of privé-doeleinden gebruikt worden. Werkvoertuig is het voertuig dat ter beschikking wordt gesteld van de werknemer. De firmawagen wordt hier niet bedoeld.
- De voertuigen van de onderneming zijn uitgerust met een geolokatiesysteem. Bijgevolg kunnen werknemers die deze voertuigen besturen, gelokaliseerd worden. De prestaties van de mobiele werknemers die niet op de zetel van de onderneming tewerkgesteld zijn, kunnen opgevolgd worden door middel van dit track & trace systeem.

## **6.1 Track & Trace (geolokatie)**

De voertuigen van de onderneming zijn uitgerust met een geolokalisatiesysteem. Bijgevolg kunnen werknemers die deze voertuigen besturen, gelokaliseerd worden.

De prestaties van mobiele werknemers die niet op de zetel van de onderneming tewerkgesteld zijn, kunnen eveneens worden opgevolgd door middel van dit track & trace systeem.

### **Definitie**

Geolokalisatie is een techniek waarmee je een voorwerp of persoon kan situeren met behulp van zijn geografische gegevens.

### **Doeleinden en grondslag van de geolokalisatie**

Alleen voor gerechtvaardigde doeleinden mag de werkgever een lokalisatietoestel installeren.

Het gebruik van het toestel heeft volgende doeleinden op grond van een gerechtvaardigd belang:

- Instaan voor de veiligheid van de werknemers
- Beschermen van dienstvoertuigen en hun lading
- Optimaliseren van het beheer van de professionele verplaatsingen
- Controleren van de prestaties van de werknemers ( dit kan enkel wanneer er geen andere mogelijkheden bestaan om die prestaties te controleren)

### **Bewaring van de geografische gegevens in geval van controle van de prestaties van de werknemers**

De gegevens mogen niet langer bewaard worden dan noodzakelijk is voor het vooropgestelde doel.

De bewaringstermijn van de geografische gegevens bedraagt 60 dagen of zo lang als nodig voor het instellen of onderbouwen van een rechtsvordering in geval van een overtreding.

### **Bewaring van de geografische gegevens**

De geografische gegevens worden niet bewaard tenzij voor het instellen of onderbouwen van een rechtsvordering in geval van een overtreding.

### **Voertuigen uitgerust met een geolokalisatiesysteem**

De respectievelijke voertuigen die uitgerust zijn met een geolokalisatiesysteem worden meegedeeld in een aparte interne nota.

### **Toegang tot de geografische gegevens**

Alleen de personen die in het kader van hun functie het recht hebben om kennis te nemen van de geografische gegevens, mogen toegang krijgen tot de gegevens. Deze personen (intern of extern) moeten daartoe uitdrukkelijk gemachtigd worden.

De namen van deze personen worden meegedeeld in een aparte interne nota.

### **Verwerking van de gegevens**

De verwerkte gegevens mogen niet overmatig zijn en moeten worden beperkt tot wat noodzakelijk is om het doel dat met de geolokalisatie wordt nagestreefd te verwezenlijken.

### **Proportionaliteit**

De controle van de gegevens moet proportioneel zijn. In principe mag de controle niet permanent zijn, tenzij voor heel specifieke redenen.

De geolokalisatie mag slechts plaatsvinden tijdens de werkuren en binnen het kader van de arbeidsprestaties. Het moet voor de werknemer mogelijk zijn om de geolokalisatie aan en uit te zetten als de werknemer niet aan het werk is.

### **Overtredingen**

Bij het niet naleven van de bepalingen met betrekking tot het gebruik van het geolokalisatiesysteem kan een sanctie worden opgelegd conform de in het arbeidsreglement vermelde sancties.

### **Algemene waarborgen**

De werkgever zal de geolokalisatiegegevens te goeder trouw verwerken. Hij/zij zal de gegevens nooit aanwenden op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doel.

De wettelijke bepalingen omtrent de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de wettelijke bepalingen in het kader van de verwerking van persoonsgegevens zijn van toepassing.

De werknemers hebben recht op toegang, op kopie, verbetering, verzet en verwijdering met betrekking tot de gegevens die over hen werden verzameld. Ze hebben het recht om een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit indien zij menen dat hun persoonsgegevens foutief worden verwerkt.

### **Uitwisseling van persoonsgegevens buiten de Europese Unie**

De persoonsgegevens worden niet uitgewisseld buiten de Europese Unie.

## 7 Overtredingen en sancties

### 7.1 Overtredingen

Gedrag zoals hieronder beschreven wordt beschouwd als een overtreding die kan leiden tot een sanctie:

- laattijdige verwittiging van een afwezigheid
- ongerechtvaardigde afwezigheid
- te laat op het werk verschijnen
- het niet tijdig verwittigen van een klant indien men te laat op de afspraak gaat komen
- dronkenschap
- diefstal
- werkweigering
- misbruik van e-mail voor privédoeleinden
- misbruik van internet voor privédoeleinden
- misbruik van de telefoon van de onderneming voor privédoeleinden
- misbruik van een privé-gsm op het werk (zowel bellen als berichten sturen/ontvangen)
- overtreden van de gsm-policy
- misbruik van de bedrijfswagen voor privédoeleinden
- overtreden van de bedrijfswagenpolicy
- overtreden van het rookverbod in uw onderneming
- overtreden van de veiligheidsvoorschriften
- uitvoeren van persoonlijke activiteiten tijdens de werkuren
- overuren presteren zonder uitdrukkelijke toestemming van de werkgever
- het niet respectvol behandelen van de infrastructuur van het bedrijf
- niet spaarzaam omgaan met alle mogelijke energiekosten
- het verzuimen van de plichten of het niet dragen van verantwoordelijkheid in het kader van de uitvoering van arbeidsovereenkomst
- onzorgvuldigheid in de uitvoering van de werkzaamheden
- niet naleven van de hygiënenormen
- niet naleven van de HACCP-voedingsnormen in bedrijven die zich bezighouden met de bereiding, verwerking, behandeling, verpakking, vervoer en distributie van levensmiddelen
- overtreden van het arbeidsreglement
- Overtreden van de onthaalbrochure
- Niet naleven de verplichtingen van de werkgever inzake haar V-vergunning
- Niet naleven van de kwaliteits- en milieu regels van de werkgever

### 7.2 Sancties

Bovenvermelde overtredingen kunnen worden bestraft met één van de volgende sancties:

- de mondelinge waarschuwing
- de schriftelijke waarschuwing
- het ontslag

## **7.3** Procedure met betrekking tot de sancties

Voor de voornoemde gedragingen kan enkel één van de hogervermelde straffen worden opgelegd.

De straffen moeten, op straffe van nietigheid, uiterlijk de eerste werkdag na die waarop de tekortkoming is vastgesteld, door de werkgever of door zijn aangestelde ter kennis worden gebracht van degenen die ze hebben opgelopen.

Voor de datum van de eerstvolgende uitbetaling van het loon moet de werkgever de opgelegde straf inschrijven in een register waarin tegenover de namen van de betrokken werknemers de datum, de reden, alsmede de aard van de straf.

## **7.4** Beroep tegen een opgelegde sanctie

De werknemer kan beroep aantekenen tegen een hem opgelegde sanctie. Hij moet hiertoe een gemotiveerd bezwaarschrift sturen naar de werkgever, binnen de drie werkdagen nadat hij kennis heeft genomen van de straf.

Binnen de drie werkdagen die volgen op deze kennisgeving geeft de werkgever een definitief antwoord.



## 8 Einde van de overeenkomst

### 8.1 Opzeggingstermijnen

#### 8.1.9 Arbeiders

Als een overeenkomst werd afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Voor arbeiders waarvan de uitvoering van de arbeidsovereenkomst is aangevangen vóór 1 januari 2014 wordt de verworven opzeggingstermijn op 31 december 2013 bovendien vastgesteld overeenkomstig 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.

#### 8.1.10 Bedienden

Als een overeenkomst werd afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Voor bedienden waarvan de uitvoering van de arbeidsovereenkomst is aangevangen vóór 1 januari 2014 wordt de verworven opzeggingstermijn op 31 december 2013 bovendien vastgesteld overeenkomstig 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.

### 8.2 Dringende reden

Binnen de onderneming kunnen onder meer de volgende misdragingen worden beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- diefstal
- druggebruik
- gebruik van alcohol tijdens de werkuren
- dronkenschap
- alcoholintoxicatie
- valse aangifte van werkuren
- valse aangifte van trajecten van chauffeurs
- opzettelijke schade aan machines, materieel en programmatuur
- valse rapporten
- schending van het bedrijfsgeheim
- fysiek geweld
- zedenfeiten
- onwettige afwezigheid gedurende ten minste 3 werkdagen
- zich opzettelijk niet meer onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlegeneesheer of door de arbeidsgeneesheer
- overtreden van het arbeidsreglement
- Werkweigering en/of werkverlating

- Het eenmaal zeer ernstig of veelvuldig niet naleven van de veiligheids-, kwaliteits- of milieunormen die enerzijds het welzijn (psychisch of fysisch) van zichzelf of derden of anderzijds het bedrijfsbelang en dus ook de werkgelegenheid in de onderneming in het gevaar kan brengen.
- Veelvuldig licht of eenmalig zeer ernstig niet naleven van de regels i.v.m. de V- vergunning van de werkgever.
- Het niet conform de regels gelden ontvangen of deze niet conform de regels terugbezorgen aan de werkgever.
- Het veelvuldig licht of eenmalig zeer ernstig onbeschoft omgaan met klanten, leveranciers of collega's.
- Het veelvuldig licht of eenmalig zeer ernstig niet naleven van de verplichtingen vermeld in de onthaalbrochure en het vakantiereglement.
- Het op eigen initiatief en zonder voorafgaande uitdrukkelijke schriftelijke toelating het posten van bedrijfgerelateerde informatie (bv ongeval, ...) op social media (bv. Linked in, facebook, Whats app, instagram, yammer, ...)

## 9 Rechten en opdrachten van het toezichthoudend personeel

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk vervangt de hogere leiding van de onderneming, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

De toezichthoudende functies worden uitgeoefend door de verantwoordelijke nachtploeg, de verantwoordelijke chauffeurs, de operationeel manager en de administratie- en personeelsverantwoordelijke.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- de opleiding van hun ondergeschikten tot het leveren van goede prestaties
- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- de controle op het geleverde werk
- de normale werking van de machines in geval van breuk of ander defect, moeten zij hun onmiddellijke chef verwittigen
- het behoud van de orde, tucht en goede zeden in de onderneming
- het doen naleven van alle maatregelen die in de onderneming zijn getroffen of die zich opdringen voor de veiligheid, hygiëne en gezondheid van het personeel.

Het toezichthoudend personeel heeft in het bijzonder tot taak vast te stellen dat een werknemer die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en moet hem dan ook verbieden het werk aan te vatten.

Het toezichthoudend personeel moet er namelijk voor zorgen dat er in behoorlijke omstandigheden gewerkt kan worden. De werkgever moet er wel op toe zien dat de werknemer op een veilige manier het werk verlaat, door eventueel voor vervoer te zorgen en dat de werknemer op een plaats terechtkomt waar hij kan herstellen van zijn ongeschiktheid.

## 10 Welzijn op het werk

### 10.1 Veiligheid

Een verbanddoos bevindt zich in de refter.

De verantwoordelijke voor de eerste hulp bij ongeval is te bereiken op de tewerkstellingsplaats op het telefoonnummer 03/2167045.

In geval van arbeidsongeval heeft de werknemer de vrije keuze van behandeling.

Het hoofd van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (preventieadviseur) is Guy Claessens.

### 10.2 Voorkoming van psychosociale risico's op het werk

#### 10.2.9 Beginselverklaring

De werkgever, de werknemers en alle andere personen die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk, zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk. Pesterijen, geweld of ongewenst seksueel gedrag maken integraal onderdeel uit van de psychosociale risico's.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de preventie van psychosociale risico's, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag. Zij dienen zich eveneens te onthouden van elk misbruik van de hierna vermelde formele en informele psychosociale interventie, met name de interne procedure.

#### 10.2.10 Definities

Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervinden, die al dan niet gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de:

- arbeidsorganisatie
- arbeidsinhoud
- arbeidsvoorwaarden
- arbeidsomstandigheden
- interpersoonlijke relaties op het werk

waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de regels over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk zijn een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming, die plaatsvinden gedurende een bepaalde tijd. Zij hebben tot doel of hebben als gevolg dat:

- de persoonlijkheid, de waardigheid, de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
- en/of de betrekking van de persoon, die verklaart het voorwerp te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
- en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De gedragingen uiten zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of éézijdige geschriften. Zij houden inzonderheid verband met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

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

### 10.2.11 Preventiemaatregelen

De werkgever richt de arbeidsplaatsen zodanig in dat psychosociale risico's optimaal worden voorkomen. Ook bij de organisatie van het werk werd hier de nodige aandacht aan besteed. Hij houdt in het bijzonder rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress of burn-out veroorzaakt door het werk of tot schade aan de gezondheid, die voortvloeit uit conflicten verbonden aan het werk of uit geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. De werkgever neemt passende preventiemaatregelen, voor zover hij een impact heeft op het gevaar. De werknemers worden behoorlijk voorgelicht en opgeleid in het kader van de preventie van psychosociale risico's, waarvan de bestrijding van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk, integraal onderdeel van uitmaken.

Elke hiërarchische overste is verplicht om met de bevoegdheden en het gezag eigen aan zijn functie het principe vermeld in rubriek beginselverklaring daadwerkelijk te doen naleven.

De preventieadviseur psychosociale aspecten houdt een register bij met verklaringen van werknemers, die bij de uitvoering van hun werk in hun contacten met andere personen (klanten, leveranciers) menen het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag. Dit register wordt bijgehouden door de preventieadviseur psychosociale aspecten belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten evenals de data ervan. Ze vermelden de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt.

De werkgever houdt rekening met de verklaringen bij het opmaken van de preventiemaatregelen.

Alle andere preventiemaatregelen worden als bijlage bij dit arbeidsreglement gevoegd.

De preventiemaatregelen worden opnieuw onderzocht bij elke wijziging die de blootstelling van werknemers aan psychosociale risico's op het werk kan beïnvloeden.

De werkgever moet deze preventiemaatregelen minstens éénmaal per jaar evalueren.

### 10.2.12 Personen en instanties tot wie men zich kan wenden in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan de werknemer, die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een beroep doen op de interne procedure.

Deze persoon kan zich eveneens richten tot de met het toezicht belaste ambtenaar.

Het is aangewezen om eerst de interne procedure uit te putten vooraleer gerechtelijke stappen te ondernemen.

### **10.2.13 Preventieadviseur, aangesteld voor psychosociale aspecten op het werk**

De psychosociale risico's (stress, conflicten, burn-out) in de werkomgeving moeten voldoende aandacht krijgen. Door deze risico's te voorkomen, worden ergere vormen zoals pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag, vermeden.

De preventieadviseur, belast met psychosociale aspecten op het werk, speelt hier een belangrijke rol. Zo helpt hij/zij bij het opmaken van de risicoanalyses en de preventiemaatregelen. Hij/zij ondersteunt en adviseert de werknemers, die verklaren het voorwerp te zijn van pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag. Hij/zij ontvangt en onderzoekt de verzoeken.

Hij/zij treedt volledig onpartijdig op.

Voor de contactgegevens van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten uitvoert, wordt verwezen naar onderstaande rubriek administratieve informatie.

### **10.2.14 Interne procedure voor het behandelen van een verzoek tot formele of informele psychosociale interventie**

De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek indient tot:

- hetzij een informele psychosociale interventie
- hetzij een formele psychosociale interventie

#### **10.2.14.1 Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie**

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hij hem over het type interventie (formeel of informeel) waarvan de werknemer gebruik kan maken.

#### **10.2.14.2 Verzoek tot informele psychosociale interventie**

Tijdens deze interventie zoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten naar een oplossing door middel van:

- gesprekken te voeren die het onthaal, het actief luisteren, of een advies omvatten
- een interventie te doen bij een andere persoon van de onderneming, in het bijzonder een lid van de hiërarchische lijn
- een verzoening tussen de betrokken personen, voor zover zij hiermee akkoord gaan.

#### **10.2.14.3 Verzoek tot formele psychosociale interventie**

Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer enkel bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

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

Vóór het indienen van dit verzoek heeft de werknemer een verplicht gesprek met de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dit gesprek vindt plaats binnen de 10 kalenderdagen, volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om dat verzoek in te dienen.

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

Afhankelijk van de situatie die de verzoeker beschrijft, kan het gaan om een verzoek dat betrekking heeft op:

- risico's die een hoofdzakelijk collectief karakter vertonen
- risico's die een hoofdzakelijk individueel karakter vertonen

#### **10.2.14.4 Verzoek met collectief karakter**

Met collectief karakter bedoelt men bijvoorbeeld een conflictsituatie op het niveau van een bepaalde afdeling of dienst.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever en de verzoeker schriftelijk zo snel mogelijk op de hoogte.

De werkgever neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Is er een comité voor preventie en bescherming op het werk of een vakbondsafvaardiging, dan neemt de werkgever een beslissing in samenspraak met het comité (of de vakbondsafvaardiging).

Binnen een termijn van maximum 3 maanden deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee. Deze termijn kan onder bepaalde voorwaarden verlengd worden met 3 maanden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan aan de werkgever voorstellen om bewarende preventiemaatregelen te nemen, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

#### **10.2.14.5 Verzoek met individueel karakter**

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij/zij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Als het gaat om een verzoek met een individueel karakter dan onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten dit verzoek op volledig onpartijdige wijze. Op basis van dit onderzoek levert de preventieadviseur psychosociale aspecten binnen de 3 maanden, vanaf de aanvaarding van het verzoek, een advies af. De termijn van 3 maanden kan onder bepaalde voorwaarden verlengd worden.

Uiterlijk 2 maanden na het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee over de gevolgen die hij aan dit verzoek geeft.

#### **10.2.14.6 Bijzondere bepalingen in verband met de behandeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie**

Dit verzoek verloopt gelijkaardig aan een verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter dat voordien beschreven werd. Het bevat wel een aantal bijzonderheden.

Het gedateerd en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

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

Na het verplichte persoonlijk onderhoud, neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat er een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag is ingediend en deelt de identiteit van de werknemer die dit verzoek indiende mee. Deze werknemer geniet dan ook van de bescherming vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:

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

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

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten 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.

### 10.2.15 Sancties

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties, die zouden worden opgelegd in geval van een gerechtelijke actie, in gang gebracht door de werknemer, kan de persoon, beschuldigd van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, worden gestraft met één van de hierna vermelde sancties:

- mondelinge vermaning
- schriftelijke vermaning
- overplaatsing
- schorsing van het contract
- ontslag met opzegging
- ontslag op staande voet zonder vergoeding

Werknemers die misbruik zouden maken van de interne procedure kunnen eveneens worden bestraft met de hogervermelde sancties.

Op straffe van nietigheid moeten de sancties door de werkgever of zijn aangestelde aan hen die ze oplopen, betekend worden ten laatste op de eerste werkdag volgend op de dag dat hem het resultaat van het onderzoek werd meegedeeld.

De persoon aan wie een sanctie werd opgelegd kan een verhaal bij de werkgever indienen binnen de 3 werkdagen nadat hij/zij kennis heeft genomen van de straf. In voorkomend geval kan hij/zij de zaak voor de arbeidsrechtbank brengen.

### 10.2.16 Bescherming, ondersteuning, opvang en hulp van de slachtoffers

De werkgever mag noch de arbeidsverhouding van de werknemers die de bescherming genieten beëindigen noch een nadelige maatregel treffen ten aanzien van dezelfde werknemers na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen, 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, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

Bovendien mag de werkgever, tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, ten opzichte van dezelfde werknemers, geen nadelige maatregel treffen die verband houdt met het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, met de klacht, met het instellen van een rechtsvordering of met het afleggen van een getuigenverklaring.



Zowel diegene die een verzoek heeft ingediend als de beschuldigde hebben het recht zich te laten bijstaan door een vertegenwoordiger van de vakbond, een collega of een advocaat.

De werkgever waakt erover dat de werknemers die het slachtoffer zijn van een daad van geweld een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen met het oog op de opvang, de hulp, de ondersteuning en de wedertewerkstelling van de betrokken werknemer. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit over de keuze van de gespecialiseerde diensten. De concrete maatregelen worden als bijlage bij dit arbeidsreglement gevoegd.

### **10.3 Bezoek aan de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer voorafgaand aan werkhervatting**

In geval van arbeidsongeschiktheid hebben alle werknemers het recht om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te vragen, dit met het oog op een eventuele aanpassing van hun functie.

De werknemer kan rechtstreeks een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer vragen. Op voorwaarde dat de werknemer zijn toestemming heeft gegeven, kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer met de behandelende arts en/of de adviserende arts overleggen. Bij ontvangst van de aanvraag verwittigt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer de werkgever, tenzij de werknemer hiermee niet akkoord gaat. De preventieadviseur-geneesheer nodigt de werknemer uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting binnen de 10 werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag.

De verplaatsingskosten van de werknemer vallen ten laste van de werkgever.

### **10.4 Preventief alcohol- en drugsbeleid**

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van DROP IT BVBA. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

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

Met betrekking tot het preventief beleid inzake werk gerelateerd gebruik van alcohol en drugs wil DROP IT BVBA een beroep doen op het gezond verstand en een verantwoordelijk gedrag van al zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen.

De onderneming verwacht van zijn werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het gebruik van alcohol om te voorkomen dat gebruik zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf of voor hun collega's. Van het leidinggevend personeel wordt in deze een voorbeeldrol en een passend optreden verwacht ten aanzien van hun medewerkers in probleemsituaties.

DROP IT BVBA is van oordeel dat in de huidige situatie en onderlinge verhoudingen er geen nood is aan het uitwerken van gedetailleerde regels en voorschriften. We rekenen erop dat de bestaande afspraken rond het functioneren van medewerkers en leidinggevend personeel voldoende mogelijkheden bieden om gepast op te treden voor zover dit nodig zou zijn.

### **10.5 Sociale voorzieningen (inrichting van de tewerkstellingsplaatsen)**

De werknemers beschikken over de volgende sociale voorzieningen, dewelke zij steeds proper zullen achterlaten.

- De locatie waar de werknemers ook soms aanwezig zullen zijn is 2020 Antwerpen, Kielsbroek 23.

- De Locatie waar de werknemers ook soms aanwezig zullen zijn is 8000 Brugge, Jacob Van Arteveldestraat 3

### 10.5.9 Toiletten en bijhorende wastafels

Locatie: In het Magazijn (rechts naast de burelen)  
 Toegangsmodaliteiten: vrij toegankelijk  
 Toegangsuren: tijdens werkuren

Alle werknemers mogen zich tijdens hogervermelde toegangsuren steeds vrij naar de toiletten begeven.

De werkgever zal voldoende toiletartikelen ter beschikking stellen van de werknemers. Hij/zij stelt eveneens voldoende handdoeken (of andere middelen voor het drogen van de handen) ter beschikking. Deze worden onderhouden en tijdig vervangen.

### 10.5.10 Kleedkamers / Kleerhangers

Er worden kleedkamers / kleerhangers ter beschikking gesteld.

De gebruikers zijn ertoe gehouden de werkkledij en toiletartikelen in de kleedkamers of op de daarvoor bestemde plaatsen te bewaren. Er zijn lockers voorzien. De werknemer neemt zelf zijn/haar slot mee.

Locatie: Op de eerste verdieping  
 Toegangsmodaliteiten: vrije toegang  
 Toegangsuren: tijdens de werkuren

### 10.5.11 Douches

Ingevolge de aard van hun werk kunnen de hieronder genoemde werknemers gebruik maken van de door de werkgever ter beschikking gestelde douches, alsook van de ter beschikking gestelde zeep en/of reinigingsmiddelen.

Deze werknemers zullen de douches gebruiken op het einde van de arbeidstijd.

Locatie: Op de tussenverdieping, boven Cash & Carry (aan de toiletten)  
 Voor wie: arbeiders  
 Toegangsmodaliteiten: vrije toegang  
 Toegangsuren: Voor of na de werkuren

### 10.5.12 Refter

Voor het nuttigen van de maaltijden stelt de werkgever een refter ter beschikking.

Wanneer werknemers in aanraking komen met vuil of indien er een risico bestaat op intoxicatie of besmetting, moeten zij de handen wassen vooraleer ze de refter binnenkomen en hetzij zich omkleden, hetzij overkleding aantrekken.

Locatie: Op de eerste verdieping  
Toegangsmodaliteiten: vrije toegang  
Toegangsuren: tijdens de werkuren

### **10.5.13**      **Maaltijden nuttigen**

De werkgever laat toe dat werknemers die tewerkgesteld zijn in eenzelfde ruimte daar de maaltijd gebruiken, voor zover de hygiëne gewaarborgd is.

# 11 Administratieve informatie

## 11.1 Officiële instanties

### 11.1.9 Rijksdienst voor Sociale Zekerheid

Victor Hortaplein 11  
1060 Brussel

Aansluitingsnummer: 1832076-82

### 11.1.10 Kinderbijslagfonds

Xerius Kinderbijslagfonds  
Brouwersvliet 4 bus 3  
2000 Antwerpen

### 11.1.11 Arbeidsongevallenverzekering

Baloise Insurance  
Posthofbrug 16  
2600 Berchem

### 11.1.12 Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk

Mensura Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk VZW  
Zaterdagplein 1  
1000 Brussel

|                            |                   |              |
|----------------------------|-------------------|--------------|
| Interne Preventieadviseur: | Elisabeth D'hondt | 03/216.70.46 |
| Externe Preventieadviseur: | Luc Van Damme     | 03/201.55.29 |
| Externe Bedrijfsarts:      | Kristl Acke       | 03/201.55.29 |
| Externe Psychologe:        | Veronique Willems | 03/201.55.29 |

### 11.1.13 Kas voor Jaarlijkse Vakantie

Rijksdienst voor de Jaarlijkse vakantie  
Elyzeese Veldenstraat 12  
1050 Brussel

#### **11.1.14**      **Paritair Comité**

##### **11.1.14.1**      **Arbeiders**

- 140.03 Paritair Comité voor transport

#### **11.1.15**      **Fonds voor Bestaanszekerheid**

##### **11.1.15.1**      **Arbeiders**

Paritair Subcomité voor het wegvervoer en de logistiek  
voor rekening van derden

NR. 140.03

Sociaal Fonds Transport en Logistiek  
de Smet de Nayerlaan 115  
1090 Brussel

##### **11.1.15.2**      **Bedienden**

20000 Sociaal Fonds  
Stuiversstraat 8  
1000 Brussel

#### **11.1.16**      **Sociaal secretariaat**

Brandekensweg 9  
2627 Schelle

Aansluitingsnummer: 1AF1606

#### **11.2**      **Bevoegde inspectiediensten voor de tewerkstelling op tijdelijke tewerkstellingsplaatsen.**

##### **11.2.9**      **Toezicht op de Sociale Wetten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg) :**

- Dokter André Sierensstraat 16 bus 4  
9300 Aalst
- Theater Building  
Italiëlei 124 bus 56  
2000 Antwerpen

- Centre Administratif de l'Etat  
Place des Fusilés  
6700 Aarlen
- FAC Kamgebouw  
Koning Albert I - laan 1/5 bus 4  
8000 Brugge
- Ernest Blerotstraat 1  
1070 Brussel
- Centre Albert, 9e verd  
Place Albert 1er 4 bte 8  
6000 Charleroi
- Savaanstraat 11/002  
9000 Gent
- d'Aubreméstraat 16  
1800 Vilvoorde
- FAC Verwilghen  
Voorstraat 43  
3500 Hasselt
- IJzerkaai 26-27  
8500 Kortrijk
- Federaal Administratief Centrum  
Philipssite 3A bus 8  
3001 Leuven
- Rue Natalis 49  
4020 Luik
- Louizastraat 1  
2800 Mechelen

- Rue du Miroir 8  
7000 Bergen
- Place des Célestines 25  
5000 Namen
- Rue de Mons 39  
1400 Nijvel
- Kleine Bassinstraat 16  
8800 Roeselare
- Kazernestraat 16 Blok C  
9100 Sint-Niklaas
- Rue des Soeurs noires 28  
7500 Doornik
- Warandestraat 49  
2300 Turnhout
- Rue Fernand Houget 2  
4800 Verviers

#### 11.2.10 **Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid:**

- Theater Building  
Italiëlei 124 bus 63 (15e verd.)  
2000 Antwerpen
- Oude Gentweg 75 C  
8000 Brugge
- Administratief Centrum Kruidtuin  
Finance Tower  
Kruidtuinlaan 50 bus 110  
1000 Brussel
- Ketelvest 26 / 002  
9000 Gent
- FAC Verwilghen  
Blok A, 1ste verdieping  
Voorstraat 43  
3500 Hasselt
- Poitiérue 2  
4000 Luik
- Rue Verte 13 (1er étage)  
7000 Bergen
- Business Center Actibel (2e verd.)  
Route de Louvain-la-Neuve 4 bus 11  
5001 Namen (Belgrade)

### 11.2.11 Toezicht op het Welzijn op het werk (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):

- Theater Building  
Italiëlei 124 bus 77  
2000 Antwerpen
- Ernst Blerotstraat 1  
1070 Brussel
- FAC Kamgebouw  
Koning Albert I - laan 1/5 bus 4  
8000 Brugge
- Ketelvest 26/202  
9000 Gent
- Koning Albertstraat 16B  
3290 Diest
- Chaussée de Liège 622  
5100 Jambes
- Boulevard de la Sauvenière 73  
4000 Luik
- Rue du Chapitre 1  
7000 Bergen



## 12 Bijlage: Uurroosters

### Uurrooster 1: 38:00 uren

|           |                  |             |
|-----------|------------------|-------------|
| Maandag   | 09:00-13:00      | 13:30-16:30 |
| Dinsdag   | 09:00-13:00      | 13:30-16:30 |
| Woensdag  | 09:00-13:00      | 13:30-17:30 |
| Donderdag | 09:00-13:00      | 13:30-17:30 |
| Vrijdag   | 09:00-13:00      | 13:30-17:30 |
| Zaterdag  | inactiviteitsdag |             |
| Zondag    | inactiviteitsdag |             |

### Uurrooster 2 : 38:00 uren

|           |                  |             |
|-----------|------------------|-------------|
| Maandag   | 05:00-09:00      | 10:00-13:00 |
| Dinsdag   | 05:00-09:00      | 10:00-13:00 |
| Woensdag  | inactiviteitsdag |             |
| Donderdag | 05:00-09:00      | 10:00-14:00 |
| Vrijdag   | 05:00-09:00      | 10:00-14:00 |
| Zaterdag  | 05:00-09:00      | 10:00-14:00 |
| Zondag    | inactiviteitsdag |             |

### Uurrooster 3: 38:00 uren

|           |                  |             |
|-----------|------------------|-------------|
| Maandag   | 04:00-08:00      | 09:00-12:00 |
| Dinsdag   | 03:30-07:30      | 08:30-11:30 |
| Woensdag  | 03:00-07:00      | 08:00-12:00 |
| Donderdag | 04:30-08:30      | 09:30-14:30 |
| Vrijdag   | 04:00-08:00      | 09:00-12:00 |
| Zaterdag  | inactiviteitsdag |             |
| Zondag    | inactiviteitsdag |             |

### Uurrooster 4: 38:00 uren

|           |                  |             |
|-----------|------------------|-------------|
| Maandag   | 04:30-08:30      | 09:30-13:30 |
| Dinsdag   | 04:30-08:30      | 09:30-12:30 |
| Woensdag  | 04:30-08:30      | 09:30-12:30 |
| Donderdag | 04:30-08:30      | 09:30-13:30 |
| Vrijdag   | 04:30-08:30      | 09:30-13:30 |
| Zaterdag  | inactiviteitsdag |             |
| Zondag    | inactiviteitsdag |             |

#### **Uurrooster 5: Effectief 38:00 uren**

|           |                  |             |
|-----------|------------------|-------------|
| Maandag   | 03:00-07:00      | 08:00-11:00 |
| Dinsdag   | 03:00-07:00      | 08:00-11:00 |
| Woensdag  | inactiviteitsdag |             |
| Donderdag | 03:00-07:00      | 08:00-12:00 |
| Vrijdag   | 03:00-07:00      | 08:00-12:00 |
| Zaterdag  | 03:00-07:00      | 08:00-12:00 |
| Zondag    | inactiviteitsdag |             |

#### **Uurrooster 6: 38:00 uren**

|           |                  |             |
|-----------|------------------|-------------|
| Maandag   | 07:00-11:00      | 12:00-16:00 |
| Dinsdag   | 07:00-11:00      | 12:00-15:00 |
| Woensdag  | 07:00-11:00      | 12:00-16:00 |
| Donderdag | 07:00-11:00      | 12:00-15:00 |
| Vrijdag   | 07:00-11:00      | 12:00-16:00 |
| Zaterdag  | inactiviteitsdag |             |
| Zondag    | inactiviteitsdag |             |

#### **Uurrooster 7: 38:00 uren**

|           |                  |             |
|-----------|------------------|-------------|
| Maandag   | inactiviteitsdag |             |
| Dinsdag   | 04:00-08:00      | 09:00-12:00 |
| Woensdag  | 04:00-08:00      | 09:00-12:00 |
| Donderdag | 04:00-08:00      | 09:00-13:00 |
| Vrijdag   | 04:00-08:00      | 09:00-13:00 |
| Zaterdag  | 04:00-08:00      | 09:00-13:00 |
| Zondag    | inactiviteitsdag |             |

#### **Uurrooster 8: 38:00 uren**

|           |                  |             |
|-----------|------------------|-------------|
| Maandag   | 04:00-09:00      | 10:00-13:00 |
| Dinsdag   | 04:00-09:00      | 10:00-13:00 |
| Woensdag  | 04:00-09:00      | 10:00-13:00 |
| Donderdag | inactiviteitsdag |             |
| Vrijdag   | 04:00-09:00      | 10:00-12:00 |
| Zaterdag  | 04:00-09:00      | 10:00-12:00 |
| Zondag    | inactiviteitsdag |             |

### **Uurrooster 9: 38:00 uren**

|           |                  |             |
|-----------|------------------|-------------|
| Maandag   | 04:00-08:00      | 09:00-12:00 |
| Dinsdag   | inactiviteitsdag |             |
| Woensdag  | 04:00-08:00      | 09:00-13:00 |
| Donderdag | 04:00-08:00      | 09:00-12:00 |
| Vrijdag   | 04:00-08:00      | 09:00-13:00 |
| Zaterdag  | 04:00-08:00      | 09:00-13:00 |
| Zondag    | inactiviteitsdag |             |

### **Uurrooster 10: 38:00 uren**

|           |                  |             |
|-----------|------------------|-------------|
| Maandag   | 04:30-08:30      | 09:30-12:30 |
| Dinsdag   | 04:30-08:30      | 09:30-12:30 |
| Woensdag  | 04:30-08:30      | 09:30-13:30 |
| Donderdag | 04:30-08:30      | 09:30-13:30 |
| Vrijdag   | inactiviteitsdag |             |
| Zaterdag  | 04:30-08:30      | 09:30-13:30 |
| Zondag    | inactiviteitsdag |             |

### **Uurrooster 11: 38:00 uren**

|           |                  |             |
|-----------|------------------|-------------|
| Maandag   | 05:30-09:30      | 10:30-13:30 |
| Dinsdag   | 05:30-09:30      | 10:30-13:30 |
| Woensdag  | 05:30-09:30      | 10:30-14:30 |
| Donderdag | inactiviteitsdag |             |
| Vrijdag   | 05:30-09:30      | 10:30-14:30 |
| Zaterdag  | 05:30-09:30      | 10:30-14:30 |
| Zondag    | inactiviteitsdag |             |

### **Uurrooster 12: 38:00 uren**

|           |                  |             |
|-----------|------------------|-------------|
| Maandag   | 05:30-09:30      | 10:30-13:30 |
| Dinsdag   | 05:30-09:30      | 10:30-14:30 |
| Woensdag  | 05:30-09:30      | 10:30-13:30 |
| Donderdag | 05:30-09:30      | 10:30-14:30 |
| Vrijdag   | 05:30-09:30      | 10:30-14:30 |
| Zaterdag  | inactiviteitsdag |             |
| Zondag    | inactiviteitsdag |             |

### **Uurrooster 13: 38:00 uren**

|           |                  |             |
|-----------|------------------|-------------|
| Maandag   | 04:00-09:00      | 10:00-13:00 |
| Dinsdag   | 04:00-09:00      | 10:00-13:00 |
| Woensdag  | inactiviteitsdag |             |
| Donderdag | 04:00-09:00      | 10:00-13:00 |
| Vrijdag   | 04:00-09:00      | 10:00-12:00 |
| Zaterdag  | 04:00-09:00      | 10:00-12:00 |
| Zondag    | inactiviteitsdag |             |

### **Uurrooster 14: 38:00 uren**

|           |                  |             |
|-----------|------------------|-------------|
| Maandag   | inactiviteitsdag |             |
| Dinsdag   | 04:30-08:30      | 09:30-12:30 |
| Woensdag  | 04:30-08:30      | 09:30-12:30 |
| Donderdag | 04:30-08:30      | 09:30-13:30 |
| Vrijdag   | 04:30-08:30      | 09:30-13:30 |
| Zaterdag  | 04:30-08:30      | 09:30-13:30 |
| Zondag    | inactiviteitsdag |             |

### **Uurrooster 15: 38:00 uren**

|           |                  |             |
|-----------|------------------|-------------|
| Maandag   | 04:30-08:30      | 09:30-13:30 |
| Dinsdag   | 04:30-08:30      | 09:30-12:30 |
| Woensdag  | 04:30-08:30      | 09:30-12:30 |
| Donderdag | inactiviteitsdag |             |
| Vrijdag   | 04:30-08:30      | 09:30-13:30 |
| Zaterdag  | 04:30-08:30      | 09:30-13:30 |
| Zondag    | inactiviteitsdag |             |

### **Uurrooster 16: 38:00 uren**

|           |                  |             |
|-----------|------------------|-------------|
| Maandag   | 04:30-08:30      | 09:30-13:30 |
| Dinsdag   | 04:30-08:30      | 09:30-12:30 |
| Woensdag  | inactiviteitsdag |             |
| Donderdag | 04:30-08:30      | 09:30-13:30 |
| Vrijdag   | 04:30-08:30      | 09:30-13:30 |
| Zaterdag  | 04:30-08:30      | 09:30-12:30 |
| Zondag    | inactiviteitsdag |             |

### **Uurrooster 17: 38:00 uren**

|           |                  |             |
|-----------|------------------|-------------|
| Maandag   | 05:00-09:00      | 10:00-14:00 |
| Dinsdag   | 05:00-09:00      | 10:00-13:00 |
| Woensdag  | 05:00-09:00      | 10:00-14:00 |
| Donderdag | 05:00-09:00      | 10:00-14:00 |
| Vrijdag   | inactiviteitsdag |             |
| Zaterdag  | 05:00-09:00      | 10:00-13:00 |
| Zondag    | inactiviteitsdag |             |

## Bijlage 2: CAO nr.25 - Gelijke beloning voor mannen en vrouwen

Koninklijk Besluit waarbij algemeen verbindend wordt verklaard de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25, betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers.

*C.A.O. van 15.10.75 (nr. 25), K.B. van 09.12.75, B.S. van 25.12.75, gewijzigd bij C.A.O. van 19.12.01 (nr. 25bis) en gewijzigd bij C.A.O. van 09.07.08 (nr. 25ter)*

### Hoofdstuk I : Voorwerp en toepassingsgebied

#### Artikel 1

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in artikel 141, par. 1 en par. 2 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap, te verwezenlijken.

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid op basis van geslacht wordt afgeschaft.

#### Artikel 2

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

### Hoofdstuk II : Tenuitvoerlegging

#### Artikel 3

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

De systemen van functiewaardering moeten de gelijke behandeling verzekeren in de keuze van de criteria, in de weging van die criteria en in het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten. De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.

#### Artikel 4

Onder loon wordt verstaan:

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

#### Artikel 5

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

#### Artikel 6

Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst hebben ondertekend, worden opgericht. Zij zal tot taak hebben het bevoegde rechtscollege van advies te dienen, indien het erom verzoekt, omtrent geschillen over de toepassing van het beginsel van gelijke beloning. Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking

tot initiatieven inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

## **Artikel 7**

### *Par. 1*

De werkgever die een werknemer tewerkstelt, die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden ééenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering.

De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden ééenzijdig 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.

### *Par. 2*

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

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

### *Par. 3*

Wanneer de werknemer ingevolge het in par. 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 ééenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschikkingen van par. 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.

### *Par. 4*

De werkgever is verplicht dezelfde vergoeding uit te betalen, zonder dat de werknemer het in par. 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 par. 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 par. 1, lid 1.

## **Hoofdstuk III : Bekendmaking**

## **Artikel 8**

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

## **Hoofdstuk IV : Slotbepalingen**

### **Artikel 9**

Deze 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 gerede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met een opzeggingstermijn van zes maanden.

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

## **Hoofdstuk V : Verplichtende bepalingen**

### **Artikel 10**

De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de nodige maatregelen te treffen opdat de sociale rechters en raadsheren, die in de arbeidsrechtbanken en -hoven als werknemers of als werkgevers zetelen, zouden worden ingelicht over het bestaan van de bij artikel 6 van onderhavige overeenkomst voorziene gespecialiseerde commissie. Tevens verbinden zij zich ertoe aan hun organisaties, die in rechte zouden optreden ter verdediging van de uit onderhavige overeenkomst voortvloeiende rechten, aan te bevelen dat zij het bevoegde rechtscollege zouden vragen genoemde commissie te raadplegen.

De ondertekenende partijen gaan bovendien de verbintenis aan om de nodige maatregelen te treffen opdat de paritaire comités zouden worden ingelicht over de in artikel 6, derde lid van onderhavige overeenkomst voorziene rol van de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen.

### **Artikel 11**

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



## Bijlage 3: GDPR

### PRIVACY – Algemene Verordening Gegevensbescherming

#### 1. Welke persoonsgegevens (relatie werkgever – werknemer) worden verwerkt en op basis van welke grondslag en met welke doelstelling(en)?

| Welke persoonsgegevens worden verwerkt (relatie werkgever – werknemer) ?                                                                                                | Op basis van welke grondslag(en)?                                                                                  | Met welke doelstelling(en)?                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Gezinssituatie, adresgegevens, loongegevens, ziekteperioden, vakantieperioden, bankrekeningnummer, ervaringsjaren, rijksregisternummer, etc... | Op grond van een wettelijke verplichting en op grond van een overeenkomst                                          | <input type="checkbox"/> Loonadministratie                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <input type="checkbox"/> Evaluaties, opleidingen werknemers, CV's, gezondheidsbeoordeling, kopieën van ongeschiktheidsattesten, schriftelijke ingebrekestellingen       | Op grond van een gerechtvaardigd belang en op grond van een overeenkomst                                           | <input type="checkbox"/> Opmaken personeelsdossier                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <input type="checkbox"/> Persoonsgegevens zoals aanwezigheden, afwezigheden, overuren, ...                                                                              | Op grond van een wettelijke verplichting, op grond van een overeenkomst en op grond van een gerechtvaardigd belang | <input type="checkbox"/> Tijdsregistratie<br><input type="checkbox"/> Loonadministratie                                                                                                                                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> Cv's, testresultaten (bekomen bij sollicitaties, referenties)                                                                                  | Op grond van toestemming van de sollicitant een gerechtvaardigd belang                                             | <input type="checkbox"/> Wervingsreserve                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Camerabeelden                                                                                                                                  | Op grond van een vitaal belang en op grond van gerechtvaardigd belang                                              | <input type="checkbox"/> Veiligheid werknemers<br><input type="checkbox"/> Bescherming goederen onderneming<br><input type="checkbox"/> Controle van de arbeid<br><input type="checkbox"/> Controle productieproces<br>○ Goede werking machines<br>○ Goede werking werknemers<br><input type="checkbox"/> Controle arbeid werknemers |
| <input type="checkbox"/> Geolokalisatiegegevens (track & trace)                                                                                                         | Op grond van een gerechtvaardigd belang                                                                            | <input type="checkbox"/> Veiligheid werknemers<br><input type="checkbox"/> Bescherming dienstwagen<br><input type="checkbox"/> Professionele behoeften transport en logistiek<br><input type="checkbox"/> Controle arbeid werknemers                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> Een persoonlijke toegangscodes, inlogcodes computers                                                                                           | Op grond van een gerechtvaardigd belang                                                                            | <input type="checkbox"/> Toegang tot het bedrijf<br><input type="checkbox"/> Controle van de arbeid                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                  |                                           |                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Gerichte, individuele foto's van de werknemers waarvan het gebruik niet noodzakelijk is voor de organisatie van het werk<br>Bv. foto's van op een event | Op grond van toestemming van de werknemer | <input type="checkbox"/> Promotie bedrijf, imago, weergeven van sfeer van het bedrijf |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. Hoe lang worden de persoonsgegevens bewaard?

- ☐ De persoonsgegevens nodig om de loonadministratie correct te verrichten, om op te nemen in het personeelsdossier en om een tijdsregistratie op te maken, worden bijgehouden maximum tot 5 jaar na de uitdiensttreding van de werknemer.
- ☐ Geolokalisatiegegevens met als doel de arbeidsprestaties van werknemers te controleren worden bijgehouden gedurende een periode van maximum 2 maanden
- ☐ Camerabeelden met als doel de arbeidsprestaties van werknemers te controleren, worden bijgehouden gedurende een periode van maximum 2 maanden.
- ☐ Persoonsgegevens nodig om een wervingsreserve te kunnen bijhouden, worden bijgehouden gedurende een periode van maximum 1 jaar.
- ☐ Foto's van werknemers die niet binnen de bedrijfsmuren blijven of die niet noodzakelijk zijn voor de organisatie van het werk worden bijgehouden zolang de betrokken werknemers hun toestemming niet hebben ingetrokken.

De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt.

## 3. Is er een Data Protection Officer aangesteld?

☒ Nee. Er werd geen Data Protection Officer aangesteld.

## 4. Ontvangers of categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden doorgegeven aan volgende personen en/of instanties:

- ☐ Het sociaal secretariaat: SD WORX
- ☐ De arbeidsongevallenverzekeraar: VANBRED A
- ☐ De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk: MENSURA
- ☐ Het Kinderbijslagfonds: XERIUS
- ☐ Fonds voor Bestaanszekerheid: SOCIAAL FONDS VOOR TRANSPORT EN LOGISTIEK
- ☐ Vakantiekas: RJV
- ☐ De groepsverzekering: AG INSURANCE
- ☐ De hospitalisatieverzekering: BALOISE
- ☐ De leasingmaatschappij: DIETEREN LEASE
- ☐ Leverancier maaltijdcheques: MONIZZE
- ☐ Leverancier ecocheques: SODEXO
- ☐ Telefoonmaatschappij: PROXIMUS
- ☐ Uitzendkantoor: X-TRA INTERIM
- ☐ Rekruteringsfirma: N/A (vacatures worden neergelegd bij VDAB)

- ☐ Leverancier camerasysteem: PAXTON / GEINSTALLEERD DOOR ELEKTRO ZWIJSEN
- ☐ Leverancier tijdsregistratiesysteem: GPS
- ☐ Leverancier geolokalisatiesysteem: SUIVO
- ☐ Fiscus:.....
- ☐ RSZ-entiteiten:.....
- ☐ Financiële instellingen:...BELFIUS / INGO
- ☐ Externe IT – dienst: ACOM
- ☐ Opleidingsinstellingen: MERKSEMSE RIJSCHOOL
- ☐ Andere: (Specifieer): N/A

## 5. Is er een uitwisseling van de persoonsgegevens buiten de Europese Unie?

☒ Nee. De persoonsgegevens worden niet uitgewisseld buiten de Europese Unie.

## 6. Rechten werknemers

Elke betrokken werknemer heeft het recht:

- om geïnformeerd te worden
- op inzage van zijn persoonsgegevens
- op correctie van zijn persoonsgegevens
- op het wissen van zijn persoonsgegevens
- op overdraagbaarheid van zijn persoonsgegevens die hij heeft verstrekt
- om niet te worden onderworpen aan een volledig geautomatiseerde besluitvorming
- om bezwaar te maken tegen de verwerking van hem betreffende persoonsgegevens
- om een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit

De betrokkenen kunnen deze rechten maar uitoefenen binnen de voorwaarden en in de gevallen voorzien door de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

## Bijlage 4: Camerabewaking

Deze bijlage 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 Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 (AVG of GDPR) die vanaf 25 mei 2018 de Belgische privacywet vervangt,
- 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,
- De Wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, kortweg de camerawet.

### 1. DEFINITIE

Camerabewaking is elk bewakingssysteem met 1 of meer camera's dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt met of zonder het oog op bewaring van de beeldgegevens die het verzamelt en overbrengt.

### 2. INFORMATIEPROCEDURE

De werkgever verbindt er zich toe om de ondernemingsraad of, bij ontstentenis daarvan, het comité voor preventie en bescherming op het werk of bij ontstentenis daarvan, de vakbondsafvaardiging van de onderneming of, bij ontstentenis daarvan, de werknemers te informeren omtrent de camerabewaking.

De informatie die wordt verschaft heeft betrekking op alle aspecten van de camerabewaking en minstens op de volgende:

- Het nagestreefde doel;
- Het feit of de beeldgegevens al dan niet bewaard worden;
- Het aantal en de plaatsing van de camera's;
- De betrokken periode of perioden gedurende dewelke de camera's functioneren.

### 3. DOEL VAN DE CAMERABEWAKING

De camerabewaking op de arbeidsplaats wordt ingericht met het oog op:

- ☐ de veiligheid en de gezondheid van de werknemers
- ☐ de bescherming van de goederen van de onderneming;
- ☐ de controle van het productieproces;
- ☐ de controle van de arbeid van de werknemers conform art.9§2 van de CAO nr. 68. Het nastreven van dit doel heeft niet tot gevolg dat beslissingen en beoordelingen door de werkgever enkel gebaseerd worden op gegevens die via camerabewaking verkregen werden.

De werkgever wendt de camerabewaking niet aan op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doeleinde. Deze bewaking is uitgaande van deze doeleinden, toereikend, terzake dienend en niet overmatig.

### 4. BEWARING VAN DE BEELDGEGEVENS

De werkgever verbindt er zich toe in geval van camerabewaking met bewaring van beeldgegevens de verkregen beelden ter goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te verwerken.

Indien de werkgever de beelden toch voor andere doeleinden dan deze waarvoor de camerabewaking ingevoerd werd, gebruikt, dan moet de werkgever ervoor zorgen dat dit gebruik verenigbaar is met de oorspronkelijke doeleinden. Bovendien neemt hij alle maatregelen om interpretatiefouten te vermijden.

## 5. AANTAL EN PLAATSING VAN DE CAMERA'S

Het aantal camera's dat in de onderneming aanwezig is, is beperkt tot 22 camera's en deze bevinden zich :

### GELIJKVLOERS:

- A. Buitendeur achteraan (magazijn) (personeelsingang)
- B. Aan de burelen in het magazijn
- C. Afvalplaats (buiten)
- D. Verzendsas
- E. Loskades verzendsas
- F. Loskade inkomende goederen (vrachtwagens)
- G. Specialiteitenhal (2 camera's)
- H. Magazijn winkel nieuwe deel (2 camera's)
- I. Magazijn winkel oude deel (aan diepvries)
- J. Opslag leeggoed binnen
- K. Buitendeur cash & carry: gericht op parking cash & carry
- L. Leeggoedzone binnen
- M. Leeggoedzone buiten
- N. Ingang Cash & Carry (2 camera's)
- O. Kassa Cash & Carry

### 1<sup>STE</sup> VERDIEPING:

- A. trappenhal (achter de draaipoort)
- B. gang van de refter
- C. bureau's op de eerste verdieping

### TUSSENVERDIEPING:

- A. Toiletten

## 6. PERIODES GEDURENDE DEWELKE DE CAMERA'S FUNCTIONEREN

De camerabewaking is :

- ☐ voortdurend (de camera's functioneren op permanente wijze)

## 7. KENNISNAME EN VERBETERING VAN DE GEGEVENS

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

Indien de camerabewaking ingevoerd wordt met het oog op de controle van het productieproces waarbij de werknemers betrokken zijn of met het oog op de controle van de arbeid van de werknemer dat wordt dit onderzoek uitgevoerd door de ondernemingsraad of, bij ontstentenis daarvan, door het comité voor preventie en bescherming op het werk of, bij ontstentenis daarvan, in samenspraak tussen de werkgever en de vakbondsafvaardiging.

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

De werknemers kunnen op elk moment beroep doen op het recht op kennisgeving, inzage en verbetering zoals dit vervat ligt in de Wet Verwerking Persoonsgegevens van 8 december 1992. Elke werknemer heeft het recht de mededeling van de over hem geregistreerde gegevens te vragen. Wenst hij van dit recht gebruik te maken, dan kan hij dit schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke voor de verwerking, namelijk mevrouw Elisabeth D'hondt, HR MANAGER. Deze aanvraag is gratis.

Mocht blijken dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet (meer) relevant zijn, dan kan de werknemer de correctie of de verwijdering ervan vragen via een schriftelijk verzoek gericht aan bovenvermelde persoon.







## **16. Attest van regelmatige raadpleging**

Dit reglement werd op 03/09/2020 ter kennis van de werknemers gesteld.

Gedurende 15 dagen hebben de werknemers de gelegenheid gehad hun opmerkingen in een register op te tekenen.

Op 21/09/2020 werd dit reglement samen met het register naar Toezicht op de Sociale Wetten opgestuurd.

Dit reglement wordt van kracht op 19/09/2020.

Handtekening van het bedrijfshoofd,

Tom Claessens

Zaakvoerder

**Opmerkingenregister bij het arbeidsreglement (1/3)**

**van de onderneming:**

DROP IT BVBA

**Met sociale zetel te:**

KIELSBROEK 23  
2020 ANTWERPEN

---

Datum van aanplakking: 03/09/2020

Het arbeidsreglement blijft samen met dit opmerkingenregister gedurende 15 kalenderdagen uitgehangen.

De werknemers hebben de mogelijkheid gedurende deze periode hun bevindingen of opmerkingen hieronder te noteren.

Indien er geen opmerkingen worden genoteerd binnen deze termijn wordt het arbeidsreglement van kracht 15 dagen na de eerste dag van aanplakking.

**Vervolg opmerkingenregister bij het arbeidsreglement (2/3)**

**van de onderneming:**

DROP IT BVBA

---

**Vervolg opmerkingenregister bij het arbeidsreglement (3/3)**

**van de onderneming:**

DROP IT BVBA

---