

ARBEIDSREGLEMENT: ANTWERP BAKERIES BV

Ondernemingsgegevens

Maatschappelijke benaming:

ANTWERP BAKERIES BV

Maatschappelijke zetel:

Kruiningenstraat 188 – 2900 Schoten

Plaatsen van tewerkstelling:

Kruiningenstraat 188 – 2900 Schoten

Sociale organismen waarbij de onderneming is aangesloten

R.S.Z.

RIJKSDIENST VOOR SOCIALE ZEKERHEID

Victor Hortaplein 11
1060 Brussel

Kinderbijslagfonds

Mensura Kinderbijslag V.Z.W.
Taxandria Center Gouverneur
Roppesingel 25
3500 Hasselt

Vakantiekas

Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie
Elsensesteenweg 213
1050 Brussel

Arbeidsongevallenverzekeraar

AG Insurance Emile
Jacqmainlaan 53
1000 Brussel
Polis : 97.257.543

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Mediwet
Opvoedingstraat 143
9000 Gent

Sociaal secretariaat

Salar vzw Turnhoutsebaan 190
2460 Kasterlee
Aansluitingsnummer : 104255

Paritaire comités

Arbeiders : 118,03

Activiteit

Bakkerij

Bijzondere bepalingen voor de onderneming

Naam van de persoon of personen waarnaar de werknemers zich dienen te richten ingeval van verlofaanvragen, melding van ziekte en andere afwezigheden :

- Arbeiders: Pascal Vierin of Dominique Verheye

Vakantieperiode

Er is geen collectieve vakantieperiode en het verlofrecht wordt individueel opgenomen.

Eerste hulp

Bij ongeval of ongesteldheid wordt de eerste hulp verleend door de werkgever of dichtst bijgelegen dokter te bereiken op de volgende plaats : Spoeddienst van AZ Monica:

Harmoniestraat 68 – 2018 Antwerpen

F. Pauwelslei 1 – 2100 Deurne Blancefloerlaan

161 – 2050 Antwerpen

De verbandkist voorgeschreven door het algemeen reglement op de arbeidsbescherming bevindt zich achteraan in elke winkel. In de bakkerij bevindt de verbandkist zich in de bureau beneden.

Zo het nodig mocht blijken zal beroep gedaan worden op de vlugst te bereiken geneesheer.

Afwezigheid wegens ziekte

De werknemer is ertoe gehouden zich gedurende 4 opeenvolgende uren ter beschikking te houden van een controlearts in zijn woonplaats (of de aan de werkgever meegedeelde verblijfplaats), namelijk van 12u00 tot 16u00.

Arbeidsongevallen

Bij een arbeidsongeval is de keus van geneesheer en apotheker vrij tenzij er een medische farmaceutische verplegingsdienst is opgericht ten laste van de ondernemingshoofd of de verzekeraar, in welk daarvan hieronder melding wordt gemaakt.

De werknemer verschaft alle info nodig aan de werkgever om het arbeidsongeval tijdig over te maken aan de verzekeraar.

Werkroosters

De mogelijke werkroosters werden opgenomen in bijlage.

De werkroosters zijn niet van toepassing op de personen die met een vertrouwenspost of leidinggevende functie bekleed zijn;

De sectoriële bepalingen kunnen uitzonderingen of bijzonderheden voorzien dewelke steeds voorrang hebben op de voorziene werkroosters.

De onderneming voorziet een flexibele werkroosters waarbij volgende elementen in acht worden genomen :

- Referentieperiode : een volledig kalenderjaar, van 1 april t.e.m. 31 maart
- Gemiddelde wekelijkse arbeidsduur op jaarbasis: 38 uren/week
- Totaal aantal arbeidsuren op jaarbasis : 1976 uren
- Maximale schommeling per dag : +/- 2 uren
- Maximale schommeling per week : +/- 5 u

Deeltijdse werkroosters met een vast werkrooster:

Voor de werkroosters van de deeltijdse werknemers met een vast werkrooster wordt verwezen naar de individuele arbeidsovereenkomsten.

Deeltijdse werkroosters met een variabel werkrooster:

Hieronder wordt het kader vastgelegd waarbinnen de arbeidstijd voorzien kan worden voor deeltijdse werknemers met een variabel werkrooster:

Dagelijks tijdvak: 06u00 – 18u00

Dagen van de week: maandag tem zondag

Minimale arbeidsduur per dag: 3u/dag;

Maximale arbeidsduur per dag: 9u/dag;

Minimale arbeidsduur per week: 13u/week

Maximale arbeidsduur per week: 38u/week

De werknemer wordt minstens 5 dagen voor aanvang van de prestaties schriftelijk in kennis gesteld van het werkrooster waarin hij tewerkgesteld zal worden.

Dit zal gebeuren door aanplakking binnen de onderneming (in de ruimten achter de winkel) of het verzenden van een mail naar het persoonlijk emailadres van de werknemer.

Deze roosters zullen eveneens op dezelfde plaats als het arbeidsreglement bewaard worden gedurende minstens 1 jaar.

Arbeidsduurvermindering

Behoudens afwijkende bepalingen op basis van een sectoriële C.A.O. of K.B. en voor zover de effectieve voltijdse arbeidsduur groter is dan de sectorieel bepaalde gemiddelde arbeidsduur op jaarbasis, komen enkel volgende dagen in aanmerking voor het creëren van een recht op afwezigheidsdagen in het kader van arbeidsduurvermindering :

Alle bezoldigde dagen die ressorteren onder het begrip loon en derhalve onderworpen zijn aan sociale zekerheidsbijdragen (werkdagen, feestdagen, dagen klein verlet, etc.). Bovendien worden volgende dagen hiermee gelijkgesteld :

- 2e week gewaarborgd loon voor een arbeider;
- gewaarborgd maandloon voor een arbeider;
- wettelijke vakantiedagen voor arbeider

Maximaal gelijktijdige dossiers tijdscrediet

5 % van het personeelsbestand op 30/06 van het jaar voorafgaand aan de aanvragen tijdscrediet.

Afwijkende chronologie voor de toekenning van tijdscrediet ingeval van gelijktijdige aanvragen :

1. WN + 55 jaar, loopbaanvermindering 1/5
2. voorrang voor palliatieve verzorging of bijstand van zwaar ziek gezins- of familielid indien het recht is uitgeput in het kader van die KB's
3. voorrang voor werknemers met een gezin bestaande uit 2 werkende personen en voor eenoudergezinnen met één of meer kinderen onder de 12 jaar (of een kind op komst).
4. bij gelijktijdige verzoeken: voorrang naargelang het aantal kinderen onder 12 jaar en de duur van het recht : omgekeerd evenredige voorrang met de duurtijd.
5. WN + 50 jaar, loopbaanvermindering 1/5e
6. WN + 50 jaar, vermindering tot halftijdse prestaties
7. WN die een beroepsopleiding volgen

Track-and-trace

In de voertuigen van de onderneming zal een track-and-trace systeem voorzien worden en dit voor het controleren van de goede en correcte uitvoering van de overeengekomen arbeid door het in kaart brengen van de verplaatsingen tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. De controle zal niet overmatig zijn en geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg hebben.

Voorafgaandelijk en bij het opstarten van het track-and-trace systeem zal de werkgever de werknemers de nodige informatie verschaffen over de verschillende aspecten. De werknemer heeft het recht om kennis te nemen van de gegevens en informatie die door track-and-trace werd geregistreerd.

Vertrouwenspersonen bij geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

De arbeidsgeneesheer

De Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, werd in uitbreiding van hun opdracht als arbeidsgeneesheer, door de onderneming aangesteld als externe preventie-adviseur, gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk en van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Binnen Mediwet is de psychosociale afdeling hiervoor bereikbaar op het telefoonnummer 09/221.06.07.

Strafbepalingen

1. een mondeling of schriftelijke vermaning omwille van :
2. een boete van € _____ tot € _____ omwille van :
3. wegzending voor een of meer dagen, zonder loon of vergoeding

Deze geldboeten mogen 1/5 van het dagloon niet overschrijden

Strafbepaling bij ongewenst seksueel gedrag

1. wegzending voor een of meer dagen, zonder loon
2. een mondeling of schriftelijke vermaning

Diensten, comités en raden

Naam van het hoofd van de dienst voor veiligheid, gezondheid en verfraaiing en zijn adjuncten :

Pascale Vierin

Wijze van betaling van het loon

Overschrijving op bankrekening

Opzeggingstermijnen – sectorale bepalingen

Opzeggingstermijnen

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.

Ontslag om dringende reden:

Onder een ontslag om dringende reden wordt verstaan: een ontslag omwille van een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Volgende feiten kunnen worden beschouwd als feiten die aanleiding kunnen geven tot een ontslag om dringende reden en dit behoudens de beoordelingsbevoegdheid van de rechter in voorkomend geval:

- Herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid na verwittigingen;
- De weigering om de toevertrouwde arbeid uit te voeren en elke duidelijke daad van insubordinatie;
- Het niet naleven van de elementaire begrippen inzake veiligheid (bijvoorbeeld roken op een gevaarlijke plaats ondanks een verbod);
- Ernstige en vrijwillige onachtzaamheid;
- Het overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door het beroepsgeheim;
- Arbeid presteren tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid die wordt gedekt door een medisch attest;
- Het begaan van feitelikheden met dien verstande dat er geen uitdaging was uitgaande van het slachtoffer;
- Het verbergen van vergissingen;
- Diefstal;
- Deelnemen aan de oprichting van of aan activiteiten van een concurrerend bedrijf;
- Weigering om zich te onderwerpen aan een medisch onderzoek;
- Elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden;
- Het niet naleven van de bepalingen die in de individuele arbeidsovereenkomst of in dit arbeidsreglement zijn vervat;
- Het vervalsen van medische attesten en prikken;
- Alcoholisme en druggebruik;
- De verspreiding, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter;
- Daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
- Morele intimidatie;
- Daden van computercriminaliteit;
- Het niet-toegestaan herhaaldelijke gebruik van telecommunicatiemiddelen voor privédoeleinden;
- Inbreuken op de verboden gedragingen opgenomen in dit arbeidsreglement.

Deze lijst dient als voorbeeld en is niet limitatief

Algemene bepalingen

Artikel 1

Onderhavig reglement regelt de arbeidsbetrekkingen tussen enerzijds al de werknemers en gelijkgestelden, zoals deze bepaald zijn in artikel 1 van de wet op het arbeidsreglement, ongeacht hun leeftijd, geslacht of nationaliteit en anderzijds de werkgever, dit ter aanvulling van de wettelijke beschikkingen ter zake. De individuele afwijkingen, in overeenstemming met wettelijke of reglementaire bepalingen, aan dit reglement worden schriftelijk vastgelegd. Iedere werknemer en gelijkgestelde wordt verondersteld dit reglement te kennen en te aanvaarden.

Artikel 2

Iedere werknemer dient bij zijn indiensttreding de inlichtingen te verstrekken en de documenten voor te leggen, nodig voor de toepassing van de sociale, fiscale en arbeidswetgeving. De identiteitskaart, en voor vreemdelingen de arbeidsvergunning zijn steeds vereist. Hij verbindt zich tevens ertoe zonder uitstel aan de werkgever elke wijziging hieromtrent te melden.

Indien er relaties op de werkvloer ontstaan, dienen deze aan de werkgever gemeld te worden.

De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarbij de werkgever aangesloten is, kan een werknemer ertoe verplichten : een geneeskundig onderzoek te ondergaan bij de aanwerving, dit zeker voor de minderjarigen; periodieke controle te laten uitvoeren; indien nodig inentingen tegen pokken, tetanus of tuberculose te laten verrichten door de arbeidsgeneesheer, gedurende de werkuren en op kosten van de werkgever, door de eventuele voorgeschreven, ofwel door een andere door de werknemer daartoe gekozen dokter. Indien de werknemer van deze laatste mogelijkheid gebruik maakt, moet hij de kosten van die handelingen zelf dragen en zal de tijd die er gedurende de werktijd aan besteed wordt van de effectieve werkuren worden afgetrokken.

Artikel 3

Bij gemeenschappelijk akkoord stellen de partijen de plaats(en) van tewerkstelling van de werknemer vast.

Wanneer economische of interne organisatorische redenen dit rechtvaardigen, of wanneer de werkgever de maatschappelijke zetel of de exploitatiezetel(s) verplaatst of een nieuwe opricht, kan de conventioneel vastgestelde arbeidsplaats gewijzigd worden.

De werknemer verbindt er zich toe deze relatieve mobiliteit van de arbeidsplaats te aanvaarden, behalve indien dit voor hem ernstige moeilijkheden teweegbrengt. De bevoegde rechter zal hierover moeten oordelen.

Arbeidstijden en onderbrekingen

Artikel 4

De aanvang en het einde van de gewone werkdagen, het tijdstip en de duur van de rusttijden, zijn bepaald zoals vermeld op de werkroosters in bijlage.

Buiten de in dit arbeidsreglement vermelde werkroosters kan de werkgever binnen de door de arbeidswet toegestane perken op elk ogenblik werknemers oproepen om volgende arbeidsprestaties te verrichten :

- werken aan inventarissen;

- werken nodig om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval;
- dringend werk aan machines of materieel voor zover dit nodig is om een ernstige belemmering van de normale werking van het bedrijf te voorkomen;
- werken die noodzakelijk zijn om het hoofd te bieden aan een buitengewone vermeerdering van het werk.

Deze opsomming is niet beperkend voor zover deze de bepalingen van de arbeidswet niet overschrijdt.

Voor zover een Koninklijk Besluit het toelaat, en onder de voorwaarden hierin voorzien, kan de werkgever buiten de in dit arbeidsreglement vermelde werkroosters prestaties laten verrichten aan :

- werken in verband met stoffen die snel ontaarden;
- werken, waarvoor de tijd nodig voor het verrichten van de arbeid wegens de aard van het werk niet nauwkeurig kan bepaald worden.

De werkgever bepaalt wanneer de compensatierust wordt opgenomen.

Artikel 5

Behoudens afwijkingen op sectoraal vlak, kent de arbeidstijd volgende interpretatie :

De arbeidstijd wordt geacht pas te kunnen aanvangen nadat de werknemer zich volledig arbeidsklaar (na eventuele omkleeding e.d.) heeft gemaakt en zich op de plaats heeft begeven waar de arbeid zal uitgevoerd worden.

De arbeidstijd wordt geacht te zijn afgelopen van zodra de werknemer de arbeidsopdracht heeft beëindigd en minstens vooraleer de werknemer zich gaat wassen en/of omkleeden en ten laatste wanneer de werknemer de plaats van de normale arbeidsuitvoering verlaten heeft.

De tijd die wordt doorgebracht in de omkleed- en rookruimte, refter of sanitaire plaatsen wordt niet beschouwd als arbeidstijd, of als tijd waarin de werknemer zich ter beschikking stelt van de werkgever.

De tijd die de werknemer nodig heeft om zich te verplaatsen van thuis naar de zetel van het bedrijf of normale plaats van tewerkstelling (en omgekeerd) wordt niet als arbeidstijd beschouwd, doch als woon/werk-verkeer. Zelfs indien de werkgever hiervoor een voertuig ter beschikking stelt. Dit geldt tevens voor chauffeurs die met hun dienstwagen van thuis naar de zetel van het bedrijf of normale plaats van tewerkstelling (en omgekeerd) begeven.

Ook indien de normale plaats van tewerkstelling een variabel of mobiel karakter kent (zoals o.a. techniekers, werfpersonnel of andere werknemers met buitendienst), wordt het traject van de woonplaats naar plaats van tewerkstelling (en omgekeerd) niet als arbeidstijd beschouwd.

Artikel 6

De dagen van regelmatige onderbrekingen van de arbeid zijn :

Zondagen

Wanneer 's zondags wordt gewerkt overeenkomstig de afwijkingen toegestaan door de wet op de zondagsrust, zal een inhaalrust verleend worden in de loop van de zes dagen die op de bewuste zondag volgen, behoudens afwijkingen toegestaan door de koning.

Wettelijke feestdagen

1 januari, 2e paasdag, 1 mei, O.L.H.-Hemelvaart, 2e pinksterdag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en kerstdag of de dagen die overeenkomstig de wettelijke bepalingen deze dagen vervangen.

De feestdagen die samenvallen met een inactiviteitsdag worden in onderling akkoord tussen werkgever en werknemer opgenomen.

Voor deeltijdsen is deze vervangingsdag pro rata opzichts hun gemiddelde wekelijkse arbeidsregeling. De vervangingsdag kan ten vroegste genomen worden in de maand van de feestdag tot en met 1 maand nadien.

De werknemer mag tijdens een feestdag tewerkgesteld worden. In dat geval heeft hij binnen de 6 weken die op de feestdag volgen, recht op een betaalde inhaalrustdag. De duur van deze rust stemt overeen met een volledige dag indien de effectieve prestaties van de feestdag 4 uur overschreden hebben, en met een halve dag indien zij minder dan 4 uur bedroegen. In dit laatste geval moet de inhaalrust noodzakelijkerwijze vóór of na 13 uur toegekend worden.

Vakantieperiode

Zie bijzondere bepalingen voor de vaststelling ervan.

Vakantie die individueel wordt genomen, wordt zo snel mogelijk aangevraagd en wordt in overleg met de werkgever vastgesteld. De snipperdagen - dit is een verlofperiode van minder dan 5 opeenvolgende dagen - moeten minstens 3 dagen op voorhand aangevraagd worden.

Wanneer de werkorganisatie door het verlof verstoord zou worden, heeft de werkgever of zijn aangestelde het recht om niet op de verlofaanvraag in te gaan. Het vaststellen en het nemen van vakantiedagen is hoe dan ook onderworpen aan de voorafgaande instemming van de werkgever.

Indien in één en dezelfde periode te veel werknemers vakantie hebben aangevraagd, zal bij de toekenning ervan voorrang gegeven worden, rekening houdend met volgende criteria :

- datum van aanvraag;
- familiale en sociale omstandigheden;
- anciënniteit;
- inschakeling vakantie in het vorig vakantiejaar (voorrang genomen en/of afgegeven t.v.v. een andere werknemer)

Een werknemer die zijn recht op vakantie moet rechtvaardigen op basis van prestaties die hij bij een andere werkgever verrichtte, moet ten gepaste tijde het vereiste attest overhandigen. Indien hij dit nalaat, zal zijn recht op vakantie slechts gebaseerd zijn op de prestaties die hij in de onderneming verricht.

Dagen arbeidsduurvermindering

Zie bijzondere bepalingen omtrent het recht.

In geval van individuele opname, zijn dezelfde regels van kracht als voor de individuele opname van verlofdagen.

Arbeitsduur Leidinggevend personeel, vertrouwenspersoneel

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

- maximale wekelijkse arbeidsduur;
- overuren, inhaalrust en overloon;
- nachtarbeid;
- rusttijden;
- pauzes.

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.

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.

Bepaling van het loon

Artikel 7

Het loon wordt bij afzonderlijke overeenkomst vastgesteld en behoudens andersluidende bepaling berekend per uur voor arbeiders, en per maand voor bedienden. Het loon voor bedienden met een deeltijds uurrooster kan ook per uur bepaald worden. De voordelen in

natura worden schriftelijk geschat en ter kennis gebracht van de werknemer. Als het overeengekomen loon bepaald wordt per stuk, per aanneming of als een premiestelsel wordt toegepast, is de wijze van meting en de controle op de arbeid bij afzonderlijk reglement vastgesteld.

Als de werknemers per stuk of per aanneming betaald worden, hebben zij het recht nazicht uit te oefenen i.v.m. de vaststelling van de verdiende lonen en aanwezig te zijn bij het meten, het wegen of elke andere verrichting die dient om de hoeveelheid of de hoedanigheid van de verrichte arbeid vast te stellen.

Betaling van het loon

Artikel 8

Tenzij anders bedongen in de bijzondere bepalingen, of individueel met de werknemer, wordt het loon via overschrijving op een bank- of postrekening betaald.

Elke werknemer dient hiertoe het nummer over te maken van zijn persoonlijke bankrekening waarop zijn loon zal worden gestort. Indien het loon contant betaald wordt, wordt het loon van hand tot hand uitbetaald in de lokalen van de onderneming.

Betalingen aan derden worden slechts toegestaan binnen de perken vastgesteld door de Loonbeschermingswet van 12 april 1965 en op voorwaarde dat de aangeduide persoon drager is van een volmacht, behoorlijk ondertekend, waarin de persoon die de werknemer machtigt om in zijn plaats het loon in ontvangst te nemen, vermeld wordt. Deze gevolmachtigde persoon moet in het bezit zijn van zijn identiteitskaart, en van deze van de volmachtgever.

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

Bij de uitbetaling van zijn loon, moet de werknemer er zich onmiddellijk van vergewissen of de betaalde som overeenstemt met de inschrijving op zijn loonfiche. Betwisting achteraf is niet ontvankelijk.

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

De uitbetalingsperiode voor de arbeiders wordt afgesloten op de laatste werkdag van iedere maand. De uitbetaling grijpt plaats, uiterlijk op de 7de werkdag daaropvolgend. Voor de arbeiders zal er op de 16e dag voor deze afrekening een voorschot betaald worden.

Indien de raming van het voorschot echter onder invloed van een onbetaalde schorsing van de arbeidsovereenkomst bepaald is op niets of minder dan gewoonlijk, kan er geen of minder voorschot betaald worden.

De bedienden worden per maand bezoldigd volgens staten afgesloten op de laatste werkdag van iedere maand. De uitbetaling grijpt plaats, uiterlijk de 7de werkdag daaropvolgend.

Behalve wat de handelsvertegenwoordigers betreft, voor wie de berekening en het tijdstip van betaling door afzonderlijke schriftelijke overeenkomst worden vastgesteld, worden de commissielonen om de drie maanden vereffend.

In geval van vertrek van een werknemer kan deze het loon dat hem verschuldigd blijft slechts opeisen op de datum die vastgesteld is voor de volgende betaling.

Artikel 9

De niet gepresteerde uren, waarvoor de werkgever wettelijk verplicht is loon uit te betalen, zullen slechts in aanmerking komen mits de gerechtigde bewijst dat de wettelijke voorwaarden daartoe vervuld zijn. Bovendien moeten in het bijzonder volgende voorschriften nageleefd worden :

Zwangerschapsonderzoeken

De werkneemster is verplicht een geneeskundig getuigschrift voor te leggen dat haar afwezigheid tijdens het zwangerschapsonderzoek rechtvaardigt tijdens de normale werkuren. Het getuigschrift moet de datum en het uur vermelden waarop het onderzoek gebeurt en de bevestiging van de noodzaak van het onderzoek tijdens de arbeidsuren. De afwezigheid mag niet langer duren dan de tijd die nodig is om het zwangerschapsonderzoek te ondergaan. De werkneemster is tevens verplicht de werkgever vooraf in te lichten over de datum en uur van het geplande onderzoek. Indien aan deze verplichtingen niet wordt voldaan, kan er geen gewaarborgd loon toegekend worden.

Klein verlet

Deze afwezigheid moet in de mate van het mogelijke vooraf ter kennis gebracht worden.

Ziekte / ongeval / zwangerschap

De zwangere werkneemster moet binnen de 2 werkdagen, nadat ze een prenataal zwangerschapsonderzoek heeft ondergaan een medisch attest overmaken aan de werkgever. In het kader van een risico-analyse is de werkneemster verplicht de werkgever onmiddellijk in te lichten omtrent haar zwangerschap.

Elke afwezigheid wegens ziekte, ongeval of overmacht (zelfs van een daggedeelte) dient onmiddellijk, vóór het voorziene aanvangsuur van de arbeid, telefonisch of op welke andere wijze ook gemeld worden aan de onderneming. Bij de aanvang van de afwezigheid moet de werknemer zich in verbinding stellen met de bedrijfsleider van de onderneming of met de persoon vermeld in de bijzondere bepalingen.

Bovendien moet de werknemer binnen de 2 werkdagen aan de onderneming een geneeskundig getuigschrift voorleggen waarbij de arbeidsongeschiktheid en de duur ervan wordt aangegeven. Een geneeskundig getuigschrift wordt slechts aanvaard mits vermelding van :

- de naam, voornaam en adres van de werknemer;
- de naam, voornaam, adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van diegene die het getuigschrift aflevert;
- de datum en handtekening van diegene die het getuigschrift aflevert;
- de correcte oorzaak van de reden waarom niet kan gewerkt worden, zoals bijvoorbeeld ziekte, vermoedelijke beroepsziekte, ongeval van gemeen recht, hospitalisatie e.d. De aard van de ziekte moet niet vermeld worden;
- de vermoedelijke duur van de ongeschiktheid;
- of de werknemer al dan niet de woning mag verlaten;
- of het gaat om een eerste getuigschrift, of om een verlenging.

Indien de arbeidsongeschiktheid voortduurt na de oorspronkelijk voorziene einddatum moet het geneeskundig attest binnen de 2 werkdagen volgend op de oorspronkelijk voorziene einddatum worden bezorgd. Elke afwezigheid tengevolge arbeidsongeschiktheid die niet door een of meerdere opeenvolgende geneeskundige getuigschriften is gerechtvaardigd, wordt als ongeoorloofd verzuim beschouwd. Wordt het geneeskundig getuigschrift na de voorgeschreven termijn voorgelegd, dan wordt de

werknemer het recht ontzegd op het loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

Wanneer 2 periodes van arbeidsongeschiktheid elkaar opvolgen met een tussentijd van minder dan 14 kalenderdagen dan dient het getuigschrift van de 2e periode te vermelden of de tweede arbeidsongeschiktheid al of niet te wijten is aan een andere ziekte dan de eerste. Bij gebrek aan vermelding wordt geacht dat beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn; een nieuw attest voorgelegd na genezing kan hieraan niet verhelpen.

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

Is de werknemer afwezig tijdens het controlebezoek, of kan met hem geen contact worden opgenomen, laat de controlerende geneesheer een oproepingsbericht achter waarin de werknemer wordt verzocht om zich aan te bieden op het kabinet van de arts op de plaats, datum en uur die erin vermeld worden.

De werknemer is daarom verplicht om regelmatig zijn post op te halen of te laten ophalen zodat hij zich ervan kan vergewissen dat de controlerende geneesheer geen oproeping heeft nagelaten.

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

De werknemer is ertoe gehouden zich gedurende 4 opeenvolgende uren tussen de tijdspanne van 07u00 tot 20u00 ter beschikking te houden van een controlearts in zijn woonplaats (of de aan de werkgever meegedeelde verblijfplaats). Bij afwezigheid tijdens deze uren op het ogenblik van de controle, kan de werkgever weigeren gewaarborgd loon te betalen voor de ganse periode waarop het doktersattest betrekking heeft, behoudens hiervoor een geldige aanvaardbare reden toe was.

Het onderzoek kan ten allen tijde plaatsvinden. Het blijft dus niet beperkt tot de periode gedekt door gewaarborgd loon. Het kan plaatsvinden op alle dagen van de week, zelfs op zaterdag, zondag of op een feestdag.

Indien de werknemer niet aan deze verplichting voldoet, zal hij zijn recht verliezen op het gewaarborgd loon voor de volledige ongeschiktheid.

Indien de controlerende geneesheer niet akkoord gaat met de arbeidsongeschiktheid, en de werknemer en/of zijn behandelende geneesheer op zijn standpunt blijft, wordt het geval voorgelegd aan een dokter-scheidsrechter die definitief uitspraak doet. Beide partijen verklaren zich bereid zich te schikken naar die uitspraak, terwijl de kosten van deze scheidsrechterlijke expertise ten laste vallen van de verliezende partij.

Het eventueel niet akkoord zijn met visie van de controlerende geneesheer moet aan de werkgever worden meegedeeld binnen de 48 uur. Deze laatste verwittigt op zijn beurt de werknemer nopens plaats, dag en uur waarop de expertise zal doorgaan, terwijl de werknemer zich verbindt het verslag van de behandelende geneesheer ten laatste op deze dag aan de dokter-scheidsrechter te overhandigen.

Bezoek preventieadviseur-arbeidsgeneesheer voorafgaand aan werkhervatting

Alle werknemers die sinds ten minste 4 weken arbeidsongeschikt zijn, hebben het recht om een bezoek aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aan te vragen om hun werkhervatting voor te bereiden.

Om dit recht te genieten, moeten volgende voorwaarden cumulatief vervuld zijn:

- De werknemer die hiervan gebruik wenst te maken, moet zelf het initiatief nemen en een schriftelijke aanvraag indienen aan de werkgever.
- De werknemer moet er akkoord mee gaan dat de preventieadviseur- arbeidsgeneesheer, die door de werkgever verwittigd werd, contact neemt met de behandelende arts en het medisch dossier mag inkijken en overleggen met de behandelende geneesheer. De werknemer neemt dit best op in zijn schriftelijke aanvraag.

Het bezoek moet binnen 8 dagen volgend op de ontvangst van de aanvraag en zeker voor de werkherhvatting plaatsvinden.

De verplaatsingskosten van de werknemer voor dit bezoek vallen ten laste van de werkgever.

Vertraging – Voortijdig vertrek en andere afwezigheden

Laattijdig toekomen, de onderbreking van de werkzaamheden en een vroegtijdig vertrek zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden.

De werknemer mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd. Een werknemer die zonder toestemming afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen die voorzien zijn in dit arbeidsreglement. Ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur, behalve wegens overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende redenen die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzeggingstermijn of -vergoeding rechtvaardigt.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid, kan de werknemer slechts het werk hervatten nadat hij uitdrukkelijk de toestemming van zijn werkgever heeft gekregen.

Wie deze toestemming niet verkrijgt, wordt geacht het werk niet te hebben aangevat, zelfs al was hij reeds, buiten weten van zijn werkgever of diens gelastigde, met werk begonnen. Voor de bedienden zal de maandwedde, per uur ongewettigde afwezigheid, verminderd worden met een zoveelste deel als er normaal in die maand gepresteerde en gelijkgestelde uren bezoldigd worden.

Om het te laat komen vast te stellen, neemt de werkgever of diens gelastigde de nodige maatregelen om de tegenwoordigheid van de werknemer na te gaan.

Indien een werknemer met vertraging of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat losstaat van zijn wil, moet hij hiervan zijn werkgever onmiddellijk inlichten.

Hij moet de reden van zijn vertraging of afwezigheid melden. Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de werkgever de feiten die werden aangehaald heeft kunnen toetsen.

Educatief verlof

De werknemer die van het stelsel betaald educatief verlof geniet, verbindt zich ertoe zijn recht op het betaald educatief verlof te benutten binnen de wettelijke bepalingen, na een schriftelijke aanvraag aan de werkgever met vermelding van de geplande dagen. Het betaald educatief verlof wordt gepland in overleg tussen werkgever en werknemer.

Tijdsregistratie

De werkgever kan voor de vaststelling van de arbeidstijden en afwezigheden gebruik maken van geautomatiseerde systemen zoals tijdsregistratie via een tiklok, systemen van toegangscontrole, job- en orderverwerking. De werknemer dient elke interne richtlijn omtrent het gebruik hiervan strikt na te leven. Elke vorm van misbruik of manipulatie met het oog op onterechte of foutieve registratie kan aanleiding geven tot een ontslag om dringende redenen. Elke registratie of tikking voor rekening van andere werknemers is strikt verboden en wordt als een misbruik beschouwd. Zie bijlage 2 voor informatie rond de tiklok.

Verlof om dwingende redenen

De werknemer die genoodzaakt is dwingende problemen van familiale of sociale aard op te lossen, heeft toelating van het werk afwezig te zijn gedurende de tijd nodig voor het nemen van de dringende maatregelen die zich opdringen, meer bepaald in de volgende gevallen :

- ongeval, ziekte of hospitalisatie van een persoon die met de werknemer onder hetzelfde dak woont ;
- ongeval, ziekte of hospitalisatie van een familielid of een bloedverwant in de eerste graad ;
- belangrijke materiële schade aan de woning van de werknemer ;
- oproeping tot persoonlijk verschijnen voor een gerechtshof wanneer de werknemer partij in het proces is.

De werknemer die wegens de hierboven vermelde redenen afwezig is, verwittigt de werkgever zo vlug mogelijk en levert het bewijs van de echtheid van de ingeroepen reden.

De mogelijkheid afwezig te zijn, is in ieder geval beperkt tot 10 dagen per jaar. Voor de deeltijdse werknemer wordt de duur van dit verlof proportioneel verminderd overeenkomstig de duur van zijn arbeidsprestaties.

De verlofdagen om dwingende redenen zijn niet vergoed.

Artikel 10

De andere wettelijke voordelen waarop de werknemer kan aanspraak maken, moeten bewezen worden door attesten, als de werkgever dit nodig vindt.

Artikel 11

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

- de inhoudingen krachtens de belastingswetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en krachtens particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid;
- de geldboeten opgelegd door het arbeidsreglement;
- de vergoedingen en schadeloosstellingen, verschuldigd ter uitvoering van artikel 18 van de wet van 03.07.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- de voorschotten in geld verstrekt door de werkgever;
- de gestelde borg voor het nakomen van de verplichtingen van de werknemer.

Het totaal der inhoudingen met uitzondering van de sociale en fiscale inhoudingen, mag niet meer bedragen van 1/5^e van het loon in geld dat bij elke betaling verschuldigd is. Deze beperking is echter niet van toepassing wanneer de werknemer bedrog heeft gepleegd.

Artikel 12

De tussenkomst in de kosten voor de sociale abonnementen wordt gedaan mits afgifte van het daartoe bestemde document de eerste werkdag na de vervallen periode. De uitbetaling gebeurt bij de eerstvolgende loonsuitbetaling.

Artikel 13

Indien bij de berekening of bij de vaststelling van de berekeningsbasis van het loon een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt, onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen.

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden partijen zich ertoe om bij de eerstvolgende loonbetaling een regularisatie uit te voeren. De werknemer verbindt zich ertoe om onmiddellijk het te veel betaalde loon aan de werkgever terug te betalen.

Ingeval van uitdiensttreding stelt de werkgever een eindafrekening op. Naar aanleiding hiervan vordert hij het eventueel te veel betaalde loon terug van de werknemer.

Artikel 14

De werkgever houdt voor elke werknemer een individuele rekening, waarvan deze laatste een uittreksel krijgt bij elke betaling en een afschrift binnen de wettelijk bepaalde termijnen.

De werknemer mag zijn individuele rekening raadplegen tijdens de werkuren, mits dit minstens 3 dagen vooraf aan de werkgever wordt aangevraagd, zodat deze laatste hierom tijdig kan verzoeken bij diens sociaal secretariaat.

Artikel 15

Behoudens wegens dringende reden kan aan overeenkomsten voor onbepaalde duur slechts een einde gemaakt worden mits eerbiediging van de volgende opzeggingstermijnen:

Artikel 16

Bij ontslag door de werkgever heeft een werknemer recht op outplacement indien er een opzeggingstermijn van minimum 30 weken gerespecteerd dient te worden. Indien de termijn minder dan 30 weken bedraagt, kan het recht op outplacement ook ontstaan door te voldoen aan bepaalde leeftijds- en anciënniteitsvoorwaarden cfr. cao 82bis. De wettelijke bepalingen terzake dienen gerespecteerd te worden.

Artikel 17

Voor de leerlingen onder leercontract en de huisarbeiders wordt de aanwerving en de opzeg vastgesteld bij collectieve overeenkomst of, bij gebrek hieraan, bij individuele overeenkomst.

Artikel 18

Om dringende redenen gebeurt het ontslag zonder vooropzeg. Redenen die aan de grondslag liggen van een ontslag om dringende redenen zijn :

- a. deze voorzien en erkend door wetgeving en jurisprudentie
- b. en deze hierna contractueel vastgelegd :
 1. herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid na verwittigingen;
 2. elke duidelijke daad van insubordinatie;
 3. het niet naleven van de elementaire verplichtingen inzake veiligheid;
 4. ernstige en vrijwillige onachtzaamheid;
 5. het overbrengen van gegevens aan derden, die beschermd zijn door het beroepsgeheim;
 6. gelijkaardige arbeid presteren tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid, gedekt door een medisch attest;
 7. diefstal;
 8. deelnemen aan het oprichten of de activiteiten van een concurrerende firma;
 9. aanhoudende weigering om zich te onderwerpen aan een medisch onderzoek;
 10. Elk feit dat strijdig is met de goede zeden;
 11. het voorleggen van opzettelijk vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis-

of onkostenstaten aan de werkgever met oog op bedrog;

12. zich ophouden in een andere plaats van de onderneming dan deze waar hij geroepen is of verondersteld wordt zich te bevinden conform zijn contractuele, wettelijke of reglementaire verplichtingen;
13. beschadigen, vernietigen van onderhavig reglement of elk ander dienstdocument dat aangeplakt is in de onderneming;
14. deelnemen aan of initiatief nemen tot elke vorm van agressie, twisten of gevechten;
15. schade berokkenen aan de goede faam van de onderneming bij klanten, leveranciers of derden;
16. elke vorm van schriftvervalsing, o.a. het invullen of laten invullen van prestatie- of afwijkingsdocumenten die niet in overeenstemming zijn met de werkelijkheid;
17. het verbergen van vergissingen;
18. daden van computercriminaliteit, zoals bijvoorbeeld het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus of een poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden;
19. niet naleven van de gedragscode voor het gebruik van e-mail, intranet en internet;
20. dronkenschap of alcoholintoxicatie;
21. morele intimidatie;
22. ongewenst seksueel gedrag;
23. bezit of gebruik van drogerende middelen;
24. elke opzettelijke overtreding van wetgeving van openbare orde, waaronder verkeersvoorschriften, waarvoor de werknemer persoonlijk strafrechtelijk verantwoordelijk is.
25. het niet-respecteren van de vooropgestelde rij- en rusttijden.
26. het misbruik van het cash geld waartoe de werknemer ten gevolge van de uitvoering van zijn werkzaamheden toegang heeft.

Alle financiële faciliteiten die de werknemer ter beschikking worden gesteld of waarmee de werknemer tijdens de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst dient om te gaan, zoals cash geld, tank-, bank- en creditkaart(en) mogen enkel beroepsmatig gebruikt worden. Elke uitgave ervan moet na afloop van elke kalendermaand gestaafd worden door een rekening of factuur. Elke niet verantwoorde uitgave valt ten laste van de werknemer. Bij diefstal of verlies van de betrokken kaart dient de werknemer dit onmiddellijk te melden aan de werkgever en de financiële instelling.

het niet beschikken over een geldig rijbewijs. Deze situatie kan zich zowel voordoen wanneer werknemer nagelaten heeft correcte en volledige informatie te verschaffen bij aanvang van de arbeidsovereenkomst of doordat werknemer door zijn eigen fout zijn rijbewijs heeft verloren.

Deze opsomming is niet beperkend.

Wederzijdse rechten en verplichtingen

Artikel 19 – Toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel, gelast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere eiding van de onderneming, elk volgens de hem toegewezen bevoegdheid. Het toezichthoudend personeel waakt bovendien over het respect van zijn ondergeschikten voor de arbeidsvoorwaarden en draagt zorg voor de efficiëntie van het werk in zijn dienst.

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

Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken op het werk, de goede leiding van de onderneming en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden, zoals:

- de aanwezigheidscontrole;
- de werkverdeling en de toe te passen methodes;
- het toezicht op de uitvoering van het werk en het nazicht van het geleverde werk;
- het toezicht op de normale werking van de machines (zij dienen ieder defect onmiddellijk te rapporteren aan hun rechtstreekse chef en aan de betrokken werknemers);
- de inspectie van het adequaat gebruik van materiaal;
- het behoud van de orde, de tucht en de goede zeden in de onderneming;
- de inspectie op de naleving van alle maatregelen, die betrekking hebben op de veiligheid, de gezondheid en de hygiëne van het personeel,
- de werknemers wijzen op problemen inzake de kwaliteit van het werk;
- het toezicht op de naleving van de regelen met betrekking tot het gebruik van elektronische communicatiemiddelen en telecommunicatiemiddelen.

Zij hebben het recht om iedere werknemer die zich op het werk aanbiedt maar klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken, te verbieden het werk aan te vatten of voort te zetten.

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

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

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

Zij zullen hun taken uitoefenen met de nodige eerbied, rechtvaardigheid en beleefdheid tegenover de werknemers

Artikel 20

Iedere werknemer is ertoe verplicht de hem opgedragen taak met de nodige zorgen volgens de bevelen en de onderrichtingen stipt uit te voeren. Het toezicht op de werken gebeurt door de werkgever of zijn gelastigde. Deze hebben het recht de aanwezigheid van de werknemer te controleren, het werk te verdelen en voor de goede uitvoering ervan, de nodige bevelen te geven, evenals het geleverde werk te controleren. De beide partijen zijn onderling gehouden de regels van de rechtvaardigheid, zedelijkheid, beleefdheid en welgevoeligheid te onderhouden.

Indien er redelijke aanwijzingen zijn dat dit het geval is, kan de werkgever, bijvoorbeeld met het oog op het verzekeren van de veiligheid van de overige werknemers, de werknemer verplichten om een alcoholtest en/of enige andere test tot vaststelling van gebruik van drogierende middelen af te nemen.

Artikel 21

De werknemer dient zich netjes en representatief te kleden. Indien bedrijfskleding ter beschikking wordt gesteld, dient men zich steeds te kleden in de door de werkgever voorziene bedrijfskleding.

Aangezien de werknemer bijdraagt tot het imago van de onderneming zijn orde en netheid zeer belangrijk. Onder andere kledij, schoenen, hoofddeksels, zichtbare piercings en tatoeages hebben een invloed op de goede naam van het bedrijf en mogen daarom niet schadelijk zijn voor het imago van het bedrijf. Ook een verzorgde haartooi en verzorgde handen zijn vereist.

Uit hygiënische overwegingen is het enkel toegelaten om hoofddeksels te dragen die voorzien worden door de werkgever. Ook omwille van het klantencontact mogen werknemers enkel de voorziene hoofddeksels dragen.

Bij verlies van werkkleding wordt een bedrag van 50€ ingehouden op het loon.

Artikel 22

De werknemer verklaart zich bereid tijdelijk andere arbeid te verrichten wanneer de werkgever of zijn aangestelde hem dit vraagt met het oog op de goede gang van zaken en voor zover dit in overeenstemming is met zijn lichamelijke of geestelijke geschiktheden.

Voor dit vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat de werknemer voor zijn gewoon werk ontvangt. Indien de wettelijke bepalingen, of sectorale CAO's een hoger loon voor het vervangingswerk vaststellen, dan zal dit hogere loon worden toegekend zonder dat dit echter voor de toekomst als een verworven recht zou kunnen worden beschouwd.

Artikel 23

De werknemer is verplicht de hem toevertrouwde gereedschappen en ongebruikte grondstoffen, in goede staat aan de werkgever terug te bezorgen. De werknemer moet als een goede huisvader zorgen voor het gereedschap dat aan de werkgever toebehoort net als voor het persoonlijke beschermingsmateriaal en de kleding die hem ter beschikking werd gesteld. In geen geval mag de werknemer dat gereedschap of die persoonlijke goederen weigeren terug te geven.

Artikel 24

De werkgever heeft het recht om over te gaan tot een nazicht van de kleding, zaken en voertuigen van de werknemers. Het staat de werkgever vrij om dit nazicht toe te vertrouwen aan een externe bewakingsonderneming. Dergelijke controles hebben enkel tot doel om diefstal te voorkomen of vast te stellen.

Artikel 25

De werkgever wijst alle verantwoordelijkheid af in geval van diefstal of beschadiging van de zaken die de werknemer toebehoren, behoudens deze voorzien in de Wet op de Arbeidsovereenkomsten. Als er voorzieningen zijn om persoonlijke zaken op te bergen, dient de werknemer hiervan verplicht gebruik te maken.

Artikel 26

Het wordt de werknemers uitdrukkelijk verboden om zich (on)rechtstreeks en zonder het medeweten van hun werkgever, bezoldigingen, geschenken of stockpenningen te laten beloven of te ontvangen die in verhouding staan tot hun arbeidsprestaties.

Elke vorm van actieve of passieve corruptie wordt hen uitdrukkelijk verboden.

De werknemer wordt eveneens verboden zowel tijdens de overeenkomst als na de beëindiging ervan, rechtstreeks of onrechtstreeks, de uitvindingen, methodes, klantenlijsten, bijzonderheden, fabrieksgeheimen of zaken eigen aan de onderneming door te spelen aan om het even wie, of om deze gegevens voor persoonlijk profijt aan te wenden.

Zowel tijdens de overeenkomst als na de beëindiging ervan, mag de werknemer geen enkele medewerking verlenen aan daden van oneerlijke concurrentie.

Artikel 27

Buiten de door de rechtstreekse chef of veiligheidschef gegeven richtlijnen, zijn de werknemers, wat de veiligheid betreft, verplicht :

- alle persoonlijke beschermingsmiddelen die bij hun arbeid vereist zijn, te gebruiken volgens de gegeven voorschriften; mochten zulke beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan dienen de werknemers deze aan te vragen alvorens het werk te beginnen;
- alle gevaren die de veiligheid in het gedrang brengen onmiddellijk te signaleren en indien nodig zelf de eerste maatregelen te treffen;
- alle gereedschappen die in slechte staat verkeren aan de onmiddellijke chef te overhandigen of hem van de gebreken te verwittigen.

Artikel 28

De werknemer is verboden :

- een andere arbeid te verrichten dan deze welke hem werd opgelegd, noch een machine of een toestel te gebruiken of op gang te brengen dat niet aan de werknemer werd toevertrouwd;
- de onderneming binnen te komen of te verlaten langs een andere toegang dan deze daartoe aangewezen;
- zich in dronken of geïntoxiceerde toestand of onder invloed van drogerende middelen in de onderneming te bevinden;
- alcoholische dranken of drogerende middelen in de werkplaatsen binnen te brengen;
- het werk zonder opdracht of toelating tijdens de werkuren te verlaten;
- te roken in de werkruimten met daarin o.a. inbegrepen de inkomhal, gangen, trappen, liften, gesloten parkeergarages, sociale voorzieningen en het vervoermiddel dat door de werkgever ter beschikking wordt gesteld van het personeel voor gemeenschappelijk vervoer van en naar het werk. Dit rookverbod geldt tevens op alle andere plaatsen waar rookverbod is aangeplakt;
- vreemde personen in de onderneming binnen te brengen zonder toestemming;
- elders dan in de kleedkamers, kleding, opschikvoorwerpen en andere artikelen neer te leggen;
- in de werkplaatsen spijzen binnen te brengen of te verbruiken;
- drukwerken en gelijkaardige biljetten te verspreiden of aan te plakken, of reeds aangeplakte documenten beschadigen of te vernietigen;
- de gezondheidsinstellingen te bevuilen;
- in het lokaal waar maaltijden gebruikt worden, binnen te gaan zonder arbeidskledij uit te doen;
- loshangende kledij te dragen of van kledij te veranderen in de nabijheid van aan de gang zijnde machines;
- draaiende machines te smeren, te reinigen of te herstellen;
- riemen op te leggen of af te leggen op draaiende machines, zonder de nodige maatregelen te treffen;
- machines waaraan veiligheidstoestellen aangebracht zijn, aan te zetten of buiten gebruik te stellen, zonder daartoe aangesteld te zijn;
- de maximale draaglasten van kranen, takels enz. te overschrijden;
- illegale kopiëren van software op de computers in het bedrijf of bij een klant te installeren. Elke werknemer die nieuwe of bijkomende software wil voor een project en/of klant, moet dit aanvragen bij de softwarelicentiecoördinator of werkgever. De coördinator of werkgever brengen alle nodige wettelijke formaliteiten in orde.
- bij een standbemanning van een beursstand, te roken of alcoholische dranken te gebruiken tijdens de openingsuren van de beurs;
- zonder schriftelijk akkoord van de directe chef documenten, foto's e.d. op te hangen of aan te plakken aan de wanden van het kantoor;
- auteursrechtelijk beschermde werken te kopiëren, behoudens bijzondere gevallen dewelke voorafgaand worden aangevraagd en goedgekeurd door de werkgever. Auteursrechtelijk beschermde werken zijn o.a. : alle artikelen, foto's of tekeningen, in dag-, nieuws- of weekbladen of tijdschriften of partiële delen van een boek of werk,

losbladige uitgaven, nieuwsbrieven. De werknemer heeft een meldingsplicht zodra hij/zij een overtreding van dit verbod vaststelt;

- bedrijfsapparatuur voor private doeleinden te gebruiken, tenzij met schriftelijk akkoord van de werkgever, of registratie hiervan door de werkgever;
- apparatuur te bedienen dewelke een bijzondere kwalificatie of opleiding vereisen zonder dat de werknemer over deze kwalificatie beschikt;
- voertuigen te besturen zonder overeenstemmend geldig rijbewijs, medische schifting of bijzondere opleiding.

Overtreding van hogervermelde verbodsbepalingen kunnen aanleiding geven tot een ontslag om dringende redenen.

Artikel 29

De werknemer dient tijdens de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst elke richtlijn of voorgeschreven procedure te respecteren zoals deze beschreven staat in elke mogelijke kwaliteits- of veiligheidsnormering (zoals ISO, VCA e.d.) die door zijn werkgever werd behaald. Dit geldt ook voor interne instructiebundels, informatie- en procedurehandboeken, huishoudreglementen of reglementen die worden opgelegd door klanten of leveranciers. De werknemer wordt verondersteld deze richtlijnen of voorschriften nauwkeurig te kennen.

Logistieke taken / besturen van voertuig

Artikel 30

Documenten, speciën, waarden

De werknemer is verantwoordelijk voor de speciën, waarden en documenten m.b.t. de vervoerde goederen of m.b.t. het bestuurde voertuig, goederen en voorwerpen van welke aard ook die hem worden toevertrouwd, hetzij door de werkgever, hetzij door derden.

De teruggave van deze speciën, waarden, goederen en voorwerpen wordt in geen geval beschouwd als de betaling van een boete, een vergoeding of schadevergoeding in de zin van artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978, van de Arbeidsreglementenwet van 8 april 1965 of van de Loonbeschermingswet van 12 april 1965.

De werknemer moet nagaan of alle documenten die het transport moeten vergezellen, aanwezig en volledig ingevuld zijn. Wanneer enige onvolledigheid wordt vastgesteld, moet hij daarvan dadelijk melding maken aan de werkgever en mag hij de reis slechts verder zetten na dienaangaande instructies genomen en ontvangen te hebben.

Bij iedere ontvangst van goederen zal hij, waar nodig, schriftelijk de gebruikelijke reserves maken. Tevens zal hij bij de aflevering de gewenste bewijzen bekomen vanwege de bestemming/geadresseerde.

Materieel

De werknemer is verplicht al zijn zorgen te besteden aan het onderhoud van het materieel dat hem is toevertrouwd.

De werknemer moet zich vergewissen van de goede staat van dit materieel. Hij stelt zo spoedig mogelijk zijn directe overste in kennis van iedere misvorming, beschadiging of verdwijning van materieel, zelfs indien deze buiten zijn schuld of toedoen zijn ontstaan. De werknemer zal weigeren een voertuig te besturen waarvan de gebreken het verkeer onveilig zouden maken.

Wanneer derden betrokken zijn bij een schadegeval of een onregelmatigheid wordt vastgesteld, zowel aan de wagen of de lading, dient de werknemer zo vlug als mogelijk zijn directe overste hiervan in kennis te stellen. Deze laatste zal hem de verder te volgen instructies overmaken.

Reservewielen, banden, zeilen en alle bij de vrachtwagen en/of transporteenheden behorende uitrustingen en toebehoren moeten steeds aan de wagens vastgehecht worden.

Het toevertrouwde voertuig en/of materieel mag niet voor eigen rekening of privé- doeleinden gebruikt worden, tenzij met schriftelijke voorafgaande toelating van de werkgever, en binnen de perken van deze toelating.

Het voertuig van de onderneming mag, enkel mits voorafgaande schriftelijke toelating van de werkgever, gebruikt worden voor de verplaatsing van en naar het werk. De tijd besteed aan deze verplaatsing wordt niet bezoldigd.

Behoudens afwijkend schriftelijk akkoord, dient het voertuig op de bedrijfsterreinen van de werkgever op een veilige en toegelaten plaats gestationeerd te worden zodat het geen gevaar oplevert voor de andere weggebruikers, en niet blootgesteld is aan diefstal of beschadiging.

Overtreding van hogervermelde bepalingen, kan aanleiding geven tot een ontslag om dringende reden.

In geval van arbeidsongeschiktheid van de werknemer, dienen het voertuig en het andere materieel onmiddellijk ter beschikking gesteld te worden van de werkgever.

Vrachtbehandeling

De werknemer controleert bij het laden of afhalen van goederen steeds :

- het aantal colli, stuks of pallets conform de vervoersdocumenten of CMR;
- fysieke afmetingen en gewicht (controle op overschrijding van wettelijke normen);
- de kwaliteit van de verpakking met oog op transportwaardigheid;
- eventuele schade.

Bij discussie wordt steeds de werkgever verwittigd. Eventuele tekortkomingen worden vermeld op de vervoersdocumenten. Schade die door de werknemer zelf wordt veroorzaakt bij het laden, dient onmiddellijk gemeld te worden aan de werkgever.

De werknemer dient te waken over een optimale lading van het voertuig. Indien het voertuig foutief geladen, of overladen werd, dient de werknemer een herlading te vragen of dit te melden aan de werkgever met oog op verdere instructies.

Spangordels, zeilen en verzegelingen dienen met de nodige zorg behandeld te worden. Zeilen moeten zorgvuldig gespannen worden zodat deze tijdens de rit niet kunnen opwaaien.

Bij het vervoer van gevaarlijke goederen (ADR) controleert de werknemer of alle voorschriften terzake vervuld zijn. Hij dient zich in het bijzonder te schikken naar :

- de raadgevingen en richtlijnen voorzien in de A.D.R.-cursus met betrekking op het A.D.R.-getuigschift van vakbekwaamheid voor bestuurders van transportondernemingen die gevaarlijke stoffen in laadketels, vaste of afneembare tanks over de weg vervoeren;
- de richtlijnen aangegeven op de gevarenfiches.

Rijbewijs

Elke bestuurder moet in het bezit zijn van een geldig erkend rijbewijs.

Bij iedere tijdelijke of definitieve intrekking van het rijbewijs dient de werknemer onmiddellijk zijn werkgever mondeling, telefonisch of door bemiddeling van derden, hiervan op de hoogte te stellen. Deze tijdelijke of definitieve intrekking dient bovendien schriftelijk binnen de 24 uur aan de werkgever te worden bevestigd.

In geval van tijdelijke intrekking van het rijbewijs, is de werknemer verplicht het vervangingswerk dat de werkgever in voorkomend geval voorstelt, te aanvaarden. Hij kan echter tijdens deze periode geen aanspraak maken op de voordelen voorbehouden aan chauffeurs. Indien het voor de werkgever onmogelijk is om vervangingswerk te voorzien, wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst gedurende de periode van de intrekking. De werknemer heeft geen recht op loon.

Wegcode / Rij- en rusttijden

Elke werknemer die aanvaard heeft met een voertuig te rijden, wordt geacht de verkeersvoorschriften te kennen en strikt na te leven. Dit betreft o.a. de bepalingen, opgenomen in de Wegverkeerswet van 16 maart 1968 en haar uitvoeringsbesluiten, en in de EEG-verordeningen 3820 (rij- en rusttijden) en 3821 (tachograaf) van 20 december 1985. De chauffeur is burgerrechtelijk en strafrechtelijk verantwoordelijk voor de inbreuken op deze en op alle andere wettelijke voorschriften die begaan worden tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

De boeten of eventuele andere gevolgen door hem opgelopen wegens overtredingen waarvoor alleen hij verantwoordelijk is of die opzettelijk werden begaan of die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomen, vallen ten zijne last.

Elke behoorlijk vastgestelde inbreuk op de reglementaire beschikkingen inzake vluchtmisdrijf en dronkenschap aan het stuur, kan aanleiding geven tot een ontslag om dringende reden.

Ingevolge artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet is de werknemer bovendien aansprakelijk voor de schade die aan de bedrijfswagen en aan derden wordt berokkend, alsook voor het verlies van de wagen, ten gevolge van zijn gekwalificeerde fout of bedrog. Worden in dat verband onder andere als zware fout beschouwd : negeren van rode verkeerslichten, gevaarlijke inhaalmanoeuvres, roekeloos en overdreven snel rijden, in staat van dronkenschap of alcoholintoxicatie rijden, het niet respecteren van rij- en rusttijden, het rijden zonder geldig rijbewijs,... Een dergelijke zware fout kan aanleiding geven tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst om dringende reden. Vergoedingen, schadeloosstellingen alsook alle kosten die de werkgever ingevolge dergelijk schadegeval moet dragen, kunnen eenzijdig ingehouden worden op het nettoloon van de werknemer met inachtneming van de bepalingen van de Loonbeschermingswet.

De werknemer is aansprakelijk voor alle verkeersovertredingen die hij begaat tijdens het gebruik van de bedrijfswagen, zowel voor professionele als voor private doeleinden.

Daar de werkgever, burgerrechtelijk en solidair aansprakelijk is voor de betaling van dit vonnis, zal deze in eerste instantie de verschuldigde gelden aan de bevoegde instanties overmaken. Doch, deze gelden worden enkel betaald als zijnde een voorschot en zijn bijgevolg alsnog door de werknemer aan de werkgever verschuldigd. De werknemer is immers zelf aansprakelijk voor de strafrechtelijke boetes die hij/zij oploopt tijdens de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst.

Ademtest

Wanneer de werkgever de geringste twijfel heeft omtrent de staat van dronkenschap of intoxicatie van de bestuurder, zal hij beroep doen op de door artikel 59, § 1 van het Wegverkeerswet van 16 maart 1968 gemachtigde personen om een ademtest te laten afnemen van de chauffeur. De vaststellingen gedaan door deze bevoegde personen zullen van doorslaggevende aard zijn om de werkgever toe te laten te beslissen of hij al dan niet één van zijn voertuigen ter beschikking zal stellen van de bestuurder. In geen geval zal een voertuig toebehorend aan de onderneming ter beschikking gesteld worden van een bestuurder die zich in staat van dronkenschap of intoxicatie bevindt, zoals vastgesteld door de hierboven genoemde bevoegde personen.

Verkeersongeval

Indien de chauffeur betrokken raakt in een verkeersongeval, moet hij onmiddellijk :

1. wanneer er gekwetsten zijn, alle gewenste schikkingen treffen om medische verzorging in te roepen ;
2. alle nodige schikkingen treffen om verdere ongevallen of schade te vermijden ;
3. eventuele getuigen identificeren en hun juiste adres noteren ;
4. de werkgever verwittigen ;
5. indien nodig of verplicht, zich wenden tot de politie of rijkswacht ;
6. het Europees aanrijdingsformulier correct en volledig invullen en door alle betrokken partijen laten ondertekenen ;

Artikel 31

Een door de werkgever ter beschikking gesteld GSM-toestel mag enkel voor beroepsdoeleinden gebruikt worden. Het is dus verboden dit toestel te gebruiken voor private doeleinden of gesprekken. Indien de werknemer het GSM-toestel aanwendt voor privaat of persoonlijk gebruik, zullen de kosten hiervan op hem verhaald worden.

Ongeacht de oorsprong, of eigenaar van het GSM-toestel, is elk privé-gebruik tijdens de arbeidstijd verboden. GSM-toestellen die enkel voor privé doeleinden gebruikt worden, worden hetzij niet meegebracht op de werkvloer, hetzij uitgeschakeld.

Verbodsbepalingen op het gebruik van een GSM-toestel moeten altijd gerespecteerd worden : zoals tijdens het rijden (zonder handenvrije kit), in ziekenhuizen, in vliegtuigen e.d..

Strafbepalingen Artikel 32

Onverminderd de mogelijkheid tot ontslag, al dan niet omwille van dringende redenen, kan om het even welke tekortkoming aan de verplichtingen van de werknemer, zoals die voorzien zijn in de arbeidsovereenkomst, door de wet of onderhavig reglement, het voorwerp uitmaken van een sanctie, zoals op de bijzondere bepalingen aangeduid.

Artikel 33

De opbrengst van de geldboeten wordt aangewend ten bate van het personeel in gemeenzaam akkoord met de werkgever, de ondernemingsraad, de syndicale afvaardiging.

Artikel 34

De werknemers die een klacht in te dienen hebben of een opmerking te maken hebben in verband met hun betekende straffen, of die deze laatste betwisten, kunnen hun beroep voorleggen aan de ondernemingsraad, of aan de syndicale afvaardiging of aan de werkgever.

Tijdskrediet

Organisatieregels voor de toepassing van het recht op tijdskrediet op basis van CAO 103.

Artikel 35

Elke aanvraag voor tijdskrediet of vermindering van prestaties met toepassing van het recht op tijdskrediet zoals voorzien in CAO 103, moet minstens 6 of 3 maanden vóór de gewenste aanvangsdatum van de onderbreking of de vermindering van prestaties worden ingediend bij de persoon of personen aangeduid in de bijzondere bepalingen.

De aanvraag gebeurt met een aangetekend schrijven of een onderhandse brief met duplicaat dat voor ontvangst dient afgetekend te worden door de hiervoor vermelde persoon. Dit geschrift moet de gewenste aanvangs- en einddatum van de onderbreking of vermindering van prestaties vermelden. De aanvangsdatum dient steeds samen te vallen met de eerste kalenderdag van een maand.

Artikel 36

De werkgever heeft het recht om de aanvangsdatum van de onderbreking of vermindering van prestaties met maximum 6 maanden uit te stellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van de onderneming. Redenen in dit verband kunnen o.a. zijn: organisatorische behoeften, de continuïteit van het werk in de onderneming, de vervangingsmogelijkheden, ziekte of vakantie van een collega, buitengewone vermeerdering van werk. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht van de werknemer binnen de maand na de aanvraag.

Om diezelfde redenen als hierboven vermeld, kan de werkgever de uitoefening van het recht op 1/5e loopbaanvermindering en loopbaanvermindering voor oudere werknemers intrekken of wijzigen.

Artikel 37

Als er geen afwijking is voorzien in de bijzondere bepalingen, wordt het recht op tijdskrediet toegekend op basis van 5% van het personeelsbestand op 30 juni van het jaar voorafgaand aan de aanvraag.

De aanvragen voor tijdskrediet worden in chronologische volgorde van ontvangst gehonoreerd tot het recht bedoeld in vorig lid is uitgeput. Bij gelijktijdige aanvragen heeft de werknemer met de hoogste anciënniteit de voorrang, tenzij afwijkende regels voorzien zijn in de bijzondere bepalingen.

Informatieverstrekking gegevensverzameling

Artikel 38

Gedurende de loopbaan worden heel wat gegevens verzameld en opgeslagen m.b.t. de gegevens van de werknemers. Zij worden gebruikt voor :

- de personeelsadministratie;
- het personeelsbeleid;
- het nakomen van de wettelijke patronale verplichtingen;
- het aanmaken van statistieken.

Iedere werknemer heeft het recht -na bewijs van identiteit en betaling van een heffing- om inzage te vragen van de persoonlijke gegevens die over hem zijn geregistreerd. Het zijn hoofdzakelijk de gegevens die terug te vinden zijn in de jaarlijkse individuele rekening.

Als mocht blijken dat bepaalde persoonlijke gegevens onjuist, onvolledig of niet relevant zijn, kan men de verbetering of verwijdering ervan vragen.

Op het ogenblik van zijn aanwerving of wanneer nieuwe maatregelen toegepast worden, levert de werknemer aan de werkgever alle noodzakelijke inlichtingen voor de toepassing van de verplichte formaliteiten, hetzij op het gebied van de sociale wetgeving, hetzij voor de toekenning, de schorsing of het einde van het recht op vergoedingen of andere uitkeringen.

De werkgever heeft het recht op elk ogenblik een bewijs van goed gedrag en zeden of een kopie van de behaalde diploma's en/of getuigschriften te vragen.

Ingeval de werknemer betrokken is in een ongeval met een derde-aansprakelijke, is hij verplicht alle mogelijke coördinaten van deze derde, inclusief de beschrijving van het ongeval aan de werkgever mede te delen. Dit met het oog op mogelijke recuperatie van schade bij deze derde-aansprakelijke.

Elke wijziging in de oorspronkelijke persoonlijke inlichtingen (wijziging van adres, burgerlijke staat, gezinslast, enz.) wordt spontaan en zonder verwijl aan de personeelsdienst meegedeeld. De werknemer is verantwoordelijk voor het niet of laattijdig meedelen van de vereiste inlichtingen en zal in voorkomend geval de vergoedingen, de uitkeringen of de ten onrechte geïnde tussenkomsten moeten terugstorten.

Gedragcode voor gebruik en controle van e-mail, intranet en internet in de onderneming

Artikel 39

De communicatiemiddelen worden alleen beroepsmatig aangewend. Dit op een wijze die het imago van de onderneming en de kwaliteit van het werk van de betrokkenen bevordert.

Privé-gebruik van deze communicatiemiddelen is in principe niet toegelaten. Van dit verbod wordt enkel afgeweken indien de privé-communicatie uit noodzaak ontstaat en op geen andere wijze kan worden gevoerd en op voorwaarde dat dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt. Bij privé-gebruik duidt de werknemer dit in de uitgaande communicatie aan. Inkomende en uitgaande privé-e-mail worden bewaard in een duidelijk gemarkeerde folder of map.

Er is een permanente controle van het gebruik, met het oog op de beveiliging van het netwerk, het beschermen van de vertrouwelijkheid van de gegevens van de onderneming, een waardig gebruik van de communicatiemiddelen, het voorkomen van overbelasting van het netwerk en van de verzekering van de continuïteit van de dienst.

Deze controle geschiedt alleen in de mate van het nodige en met eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer.

De onderneming heeft het recht het beroepsmatig gebruik van de communicatiemiddelen na te gaan en kennis te nemen van de inhoud. De onderneming slaat de e-mails op en kan de inhoud nagaan.

Privé-communicaties, zijnde de e-mails die de werknemer heeft opgeslagen in een als privé gemarkeerde folder of map, kunnen bij ernstig vermoeden van niet-naleving van de gedragscode gecontroleerd worden op hun aantal en/of inhoud in het bijzijn van de betrokken werknemer met eventuele bijstand van een syndicaal afgevaardigde.

De werknemer heeft toegang tot de gegevens die met betrekking tot de on- linecommunicatie zijn opgeslagen en hij kan verzoeken om een verbetering.

Artikel 40

Onderhavig arbeidsreglement werd opgesteld in overeenstemming met de procedure die door de wet is voorgeschreven. Het vervangt eventueel het arbeidsreglement dat tot dusverre van kracht was.

Een afschrift van dit reglement werd toegestuurd aan het bevoegde districtbureau van het Toezicht van de Sociale Wetten van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid, waar ook alle latere wijzigingen en of aanvullingen moeten worden bekendgemaakt.

De werkgever bevestigt hierbij dat onderhavig reglement aan de regelmatige raadpleging van de werknemers onderworpen werd overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

Voorkoming van psychosociale belasting op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (wet van 11/06/02, KB 11/07/02, wet van 10/01/07 en KB 17/05/07).

Artikel 1 – Toepassingsgebied van de wet betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

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

Hiertoe zal de firma een actief preventiebeleid rond psychosociale belasting op het werk uitbouwen waarbij de nodige aandacht uitgaat naar de preventie van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Artikel 2 – Definities van de wet betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Deze wet wordt onderverdeeld in 3 rubrieken.

Verder in de tekst worden deze gebundeld onder de noemer "ongewenst grensoverschrijdend gedrag".

- a) **"Geweld op het Werk"**: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een ander persoon, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van zijn werk.
- b) **"Pesterijen op het Werk"**: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming.
- c) **"Ongewenst Seksueel Gedrag op het Werk"**: 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.

Artikel 3 – Maatregelen ter preventie van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

De werkgever dient in toepassing van de algemene preventiebeginselen maatregelen te bepalen die getroffen moeten worden om psychosociale belasting op het werk te voorkomen. Hij dient deze preventiemaatregelen vast te stellen op basis van een

risicoanalyse en aan te passen aan de aard van de activiteiten en de grootte van de onderneming.

Voor de preventie van psychosociale belasting zullen indien nodig materiële en organisatorische maatregelen worden genomen. Er dient bekendmaking te zijn van de bestaande procedures wanneer er melding gebeurt van feiten. Deze procedures hebben betrekking op het onthaal, de adviesverlening en de wedertewerkstelling van de werknemer, de regels volgens welke deze personen beroep kunnen doen op de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur en de onpartijdige tussenkomst van deze laatste. Het comité voor preventie en bescherming, de hiërarchische lijn en de werknemers krijgen informatie en indien nodig opleiding over de genomen preventiemaatregelen en de verplichtingen die elke partij voor de uitvoering hiervan dient na te komen.

Artikel 4 – Bij wie kan men terecht in geval van klacht i.v.m. pesten, geweld en/of OSGW ?

a) Informeel

- Wanneer een werknemer meent het voorwerp te zijn van “ongewenst grensoverschrijdend gedrag” kan hij een beroep doen op een procedure die intern is aan de onderneming, volgens de hierna nader bepaalde regels.
- Wanneer er een vertrouwenspersoon werd aangewezen, wendt de werknemer zich tot deze persoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de bevoegde preventieadviseur psychosociale begeleiding.
- De vertrouwenspersoon hoort de werknemer die zich tot hem wendt binnen een termijn van acht kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze een oplossing te bekomen via een interventie bij een lid van de hiërarchische lijn of via een verzoening met de aangeklaagde.
- De vertrouwenspersoon handelt enkel met het akkoord van de werknemer.
- Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.
- Indien de werknemer niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, indien de werknemer aan deze procedure een einde wil stellen, indien de verzoening of interventie niet leidt tot een oplossing of indien de feiten hierna blijven bestaan, kan de werknemer die verklaart het voorwerp te zijn van “ongewenst grensoverschrijdend gedrag” op het werk een met redenen omklede klacht indienen.
- Indien er geen vertrouwenspersoon werd aangewezen of indien hij deze niet wenst te betrekken, wendt de werknemer die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk zich tot de bevoegde preventieadviseur.

b) Formeel

- De werknemer kan enkel een met redenen omklede klacht indienen bij de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur, indien hij voorafgaand een persoonlijk onderhoud heeft gehad met ten minste één van deze personen.
- De vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur evenals de werknemer die de met redenen omklede klacht wil indienen zorgen er voor dat het persoonlijk onderhoud plaats vindt binnen een termijn van acht kalenderdagen vanaf het ogenblik dat de werknemer zijn wil uitdrukt om een met redenen omklede klacht in te dienen.
- Al naargelang het geval, ondertekent de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur een kopie van de met redenen omklede klacht en overhandigt haar aan de werknemer. Deze kopie, die geldt als ontvangstbewijs, vermeldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden.

- Wanneer de vertrouwenspersoon de met redenen omklede klacht in ontvangst neemt, stuurt hij haar onmiddellijk door naar de bevoegde preventieadviseur.
- Van zodra de preventieadviseur een met redenen omklede klacht heeft ontvangen, brengt hij de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die een met redenen omklede klacht heeft ingediend de bescherming geniet bedoeld in artikel 32terdecies van de wet en deelt hij aan de werkgever diens identiteit mee.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten gaat de klacht onderzoeken.
- De preventieadviseur rond zijn werk af met een advies aan de werkgever. Dit moet gebeuren binnen een termijn van 3 maanden. Verlenging kan aangevraagd worden ten belopen van een maximumperiode van 1 jaar.
- De werkgever informeert de klager en de aangeklaagde over de individuele maatregelen die hij overweegt te nemen.
- Na afronding van de klachtenprocedure checkt de vertrouwenspersoon/preventieadviseur psychosociale aspecten bij de klager of de genomen maatregelen daadwerkelijk het gewenste effect hebben gehad. Daarnaast kan de vertrouwenspersoon een taak hebben in de nazorg van de klager.

Het aanstellen van een interne vertrouwenspersoon is niet verplicht.

Indien er na overleg en akkoord met het Comité PBW (een) interne vertrouwensperso(o)n(en) werd(en) aangeduid, dan staan deze vermeld bij de bijzondere bepalingen voor deze onderneming.

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is er voor medewerkers die klachten hebben over ongewenste gedragingen op de werkplek. De vertrouwenspersoon lost deze klacht niet op, maar is er in de eerste plaats om de medewerker met een klacht emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker dat wil. De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem/haar bereikt. Ook als een werknemer geen formele klacht wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon.

Preventieadviseur psychosociale aspecten

De taak van de preventieadviseur psychosociale aspecten bestaat er specifiek in om de werkgever bij te staan in het inventariseren van de risico's en op basis daarvan preventiemaatregelen voor te stellen, die worden opgenomen in het Globaal Preventieplan. De bevoegde preventieadviseur moet ook de nodige stappen ondernemen om een einde te maken aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Bovendien maakt hij/zij regelmatig een verslag op over de feiten die zich in de onderneming hebben voorgedaan. Dit verslag (dat enkel collectieve en anonieme gegevens bevat) is bestemd voor de werkgever, maar moet ter informatie aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk worden voorgelegd. Indien geen interne vertrouwenspersoon, zoals hierboven geschetst, werd aangeduid neemt de preventieadviseur diens taken over.

Artikel 5 – Sancties

De persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik gemaakt heeft van de klachtenprocedure, kan gestraft worden. De straffen en de procedure die dient nageleefd te worden, zijn diegene die voorzien zijn in de rubriek STRAFFEN in het van kracht zijnde arbeidsreglement.

Artikel 6 – Beroep

De mogelijkheid bestaat om bij de arbeidsgerechten een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen. De dader kan strafrechtelijk vervolgd worden. Werknemers die een straf opgelopen hebben of deze betwisten evenals de slachtoffers kunnen zich steeds wenden tot de dienst Toezicht Welzijn op het Werk en eventueel via de Arbeidsrechtbank de getroffen maatregelen aanvechten.

Indien de feiten van "ongewenst grensoverschrijdend gedrag" op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien de werkgever nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt preventieadviseur zich, na akkoord van de werknemer die de met redenen omklede klacht heeft ingediend, tot de ambtenaren belast met het toezicht op deze wet.

Artikel 7 – Bescherming van het slachtoffer en getuigen

- Vanaf het ogenblik dat de werknemer een 'met redenen omklede kacht' indient, geniet hij van een bijzondere bescherming. De werkgever mag de werknemer niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsovereenkomst wijzigen als represaille wegens het indienen van een met redenen omklede klacht binnen de onderneming, een klacht aan de inspectie, het instellen van een rechtsvordering of het afleggen van een getuigenverklaring. De eenzijdige wijziging van de andere arbeidsvoorwaarden van de werknemer die deze stappen onderneemt, zijn slechts toelaatbaar indien de werkgever ze kan rechtvaardigen.
- Het slachtoffer heeft het recht om te verzoeken voor een wedertewerkstelling in de dezelfde functie. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven of het slachtoffer wordt ontslagen geldt een bijzondere ontslagvergoeding van 6 maanden forfaitair brutoloon, boven op de normale verbrekingsvergoeding (of desgevallend de bewezen werkelijk geleden schade).
- Daarenboven is er een omkering van de bewijslast. Dit houdt in dat het de werkgever is (of andere verweerders) die zal moeten aantonen dat er zich geen feiten hebben voorgedaan betreffende ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk. Deze omkering van de bewijslast geldt niet voor de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Indien men veroordeeld is om maatregelen te treffen of gedrag te stoppen en men zich hier niet aan houdt, kan men veroordeeld worden tot een correctionele straf.
- Naast de bescherming dienen de werknemers tevens te voldoen aan 3 verplichtingen:
 1. Constructief meewerken aan het preventiebeleid dat is opgezet in het raam van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
 2. Zich onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
 3. Zich onthouden van elk misbruik van de klachtenprocedure.

Artikel 8 – Register voor feiten extern aan de onderneming

In de ondernemingen en instellingen waar de werknemers in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats moet de organisatie systematisch de verklaring noteren van de werknemers die menen het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern zijn aan de firma. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van geweld op het werk. Dit register is een belangrijk instrument voor de firma om gepaste preventiemaatregelen te kunnen opstellen.

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

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

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

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

Adressen arbeidsinspectie

Toezicht Sociale Wetten

FOD WASO

Ernest Blerotstraat 1

1070 Brussel

Telefoon : 02 233 41 11

Regionale zetels

Locatie	Adres	Telefoon	Telefax
1070 Brussel	Ernest Blerotstraat 1	02 235 54 01	02 235 54 04
2000 Antwerpen	Theater Building Italiëlei 124 bus 56	03 213 78 10	03 213 78 34 03 213 78 37

Toezicht op het Welzijn op het werk

Locatie	Adres	Telefoon	Telefax
2000 Antwerpen	Theater Building - Italiëlei 124 – Bus 77	03 232 79 05	03 226 02 53

Sociale Inspectie

Directie-generaal Sociale inspectie

FOD Sociale Zekerheid

Kruidtuinlaan 50 bus 110

1000 Brussel

Telefoon : 02 528 65 46

Telefax : 02 528 69 02 – 02 219 28 30

Regionale zetels

Locatie	Adres	Telefoon	Telefax
2000 Antwerpen	Italiëlei 124 – Bus 63	03 206 99 00	03 226 90 47

De ondergetekende, werkgever, bevestigt op zijn eer dat het onderhavig register ter beschikking gesteld werd van zijn personeel, om er hun eventuele opmerkingen in op te tekenen op het ontwerp van arbeidsreglement.

Dit register werd opgesteld te Antwerpen vanaf : 11.01.2021 en afgesloten op 25.01.2021.

Het wordt van kracht op : 26.01.2021

Het arbeidsreglement werd ingeschreven onder nr. _____

De werkgever,



Y-JIBRIN

BIJLAGE 1: NON-DISCRIMATIECLAUSULE

Artikel 1:

Werknemers en werkgevers zijn ertoe gehouden alle regels van welvoeglijkheid, goede zeden en beleefdheid in acht te nemen, inclusief ten aanzien van bezoekers en klanten. Dit impliceert ook een zich onthouden van elke vorm van racisme en discriminatie en een bejegenen van iedereen met dezelfde nodige menselijke eerbied voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuiging.

Verboden is bijgevolg elke vorm van verbaal racisme en seksisme, alsook het verspreiden van racistische en seksistische lectuur en pamfletten. Er is binnen de onderneming evenmin plaats voor stigmatisering en vernedering van holebi's en transgenders.

Ook elke discriminatie op grond van leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, fortuin, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, gezondheidstoestand, een handicap, fysieke of genetische eigenschappen en sociale origine, geslacht, nationaliteit, een zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming is verboden.

BIJLAGE 2: TIKKLOK INDII

De werkgever maakt gebruik van INDII voor de personeelsadministratie.

U verklaart zich akkoord met de volgende afspraken:

1. Via de gebruikersnaam en de login die jullie hebben gekregen bij het aanmaken van elk personeelslid in INDII hebben jullie toegang tot het systeem via app.indii.be en kunnen jullie zelf de planning raadplegen.
2. Elke week wordt de planning op donderdag om 08:00h naar elk personeelslid gestuurd via het mailadres dat jullie hebben doorgegeven aan "ANTWERP BAKERIES BV". Wijzigingen aan het uurrooster worden eveneens à la minute per mail aan jullie doorgegeven. Jullie brengen de verantwoordelijke onmiddellijk op de hoogte van een eventuele wijzigingen in jullie emailadres.
3. Elk personeelslid kan 15 minuten voor aanvang van het werk inloggen, jullie werktijd begint te lopen op het uur dat jullie zijn ingepland. Indien men te laat komt dan start het werk het eerstvolgende kwartier volgend op jullie aanmelding in Wage Watcher. Het aanmelden en afmelden in Wage Watcher is VERPLICHT, niet aangemeld is niet aan het werken.
4. Na 6 uur werk heeft iedereen recht op een pauze van 30 minuten. Deze pauze wordt genomen in overleg met de verantwoordelijke en moet dan ook 30 minuten bedragen. Na afloop van jullie prestaties (indien langer dan 6 uur) wordt er van jullie aanwezige uren 30 minuten afgetrokken om tot jullie effectieve werktijd voor die dag te komen.
5. Het einduur is het sluitingsuur van de winkel. Er wordt steeds per kwartier naar beneden afgerond.
6. Uw privacy vinden wij, net zoals u, heel belangrijk. Meer info hieromtrent vindt u in het Privacybeleid, bijlage 3.

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)?
☐ Gezinssituatie, adresgegevens, loongegevens, ziekteperioden, vakantiedagen, bankrekeningnummer, ervaringsjaren, rijksregisternummer, etc...	Op grond van een wettelijke verplichting en op grond van een overeenkomst	☐ Loonadministratie
☐ Evaluaties, opleidingen werknemers, CV's, gezondheidsbeoordeling, kopieën van ongeschiktheidsattesten, schriftelijke ingebrekestellingen	Op grond van een gerechtvaardigd belang en op grond van een overeenkomst	☐ Opmaken personeelsdossier
☐ Persoonsgegevens zoals aanwezigheden, afwezigheden, overuren, ...	Op grond van een wettelijke verplichting, op grond van een overeenkomst en op grond van een gerechtvaardigd belang	☐ Tijdsregistratie ☐ Loonadministratie
☐ CV's, testresultaten (bekomen bij sollicitaties, referenties)	Op grond van toestemming van de sollicitant een gerechtvaardigd belang	☐ Wervingsreserve
☐ Camerabeelden	Op grond van een vitaal belang en op grond van gerechtvaardigd belang	☐ Veiligheid werknemers ☐ Bescherming goederen onderneming ☐ Controle van de arbeid ☐ Controle productieproces o Goede werking machines o Goede werking werknemers ☐ Controle arbeid werknemers
☐ Geolokalisatiegegevens (track & trace)	Op grond van een gerechtvaardigd belang	☐ Veiligheid werknemers ☐ Bescherming dienstwagen ☐ Professionele behoeften transport en logistiek ☐ Controle arbeid werknemers
☐ Een persoonlijke toegangscode, inlogcodes computers	Op grond van een gerechtvaardigd belang	☐ Toegang tot het bedrijf ☐ Controle van de arbeid

☐ Gerichte, individuele foto's van de werknemers waarvan het gebruik niet noodzakelijk is voor de organisatie van het werk Bv. foto's van op een event	Op grond van toestemming van de werknemer	☐ 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: SALAR
- ☐ De arbeidsongevallenverzekeraar: AG Insurance
- ☐ De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk: MEDIWET
- ☐ Het Kinderbijslagfonds: MENSURA KINDERBIJSLAGFONDS
- ☐ Fonds voor Bestaanszekerheid:
- ☐ Vakantiekas: RIJKSDIENST VOOR JAARLIJKE VAKANTIE
- ☐ De groepsverzekering:
- ☐ De hospitalisatieverzekering:
- ☐ De leasingmaatschappij:
- ☐ Leverancier maaltijdcheques:
- ☐ Telefoonmaatschappij:
- ☐ Uitzendkantoor: YES TALENTS!
- ☐ Rekruteringsfirma: N/A (vacatures worden neergelegd bij VDAB)
- ☐ Leverancier camerasysteem: AXXIS

- ☐ Leverancier tijdsregistratiesysteem: INDII
- ☐ Leverancier geolokalisatiesysteem:
- ☐ Fiscus:.....
- ☐ RSZ-entiteiten:.....
- ☐ Financiële instellingen: ING / BNP
- ☐ Externe IT – dienst: /
- ☐ Opleidingsinstellingen:
- ☐ Andere: (Specificeer): 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: UURROOSTERS

Rooster 1

Bedienden

Voltijds

	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Totaal
Ma	15:00	18:00							3,00
Di									
Wo	08:00	17:30							9,00
Do									
Vr									
Za									
Zo	15:00	18:00							3,00
									15,00

Rooster 2

Arbeiders

Voltijds

	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Totaal
Ma	5:05	10:00							4,92
Di	5:05	09:00							3,92
Wo									
Do	5:05	09:00							3,92
Vr	5:05	09:00							3,92
Za									
Zo	4:45	07:45							3,00
									19,68

Rooster 3

Arbeiders

Voltijds

	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Totaal
Ma	5:05	10:00							4,92
Di									
Wo									
Do									
Vr									
Za									
Zo									
									4,92

Rooster 4

Arbeiders

Voltijds

	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Totaal
Ma	6:00	10:00							4,00
Di	5:00	09:00							4,00
Wo									
Do	6:05	09:15							3,17
Vr									
Za									
Zo									
									11,17

Rooster 5

Arbeiders

Voltijds

	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Totaal
Ma	8:45	11:45							3,00
Di									
Wo									
Do									
Vr									
Za									
Zo									
									3,00

Rooster 6

Arbeiders

Voltijds

	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Totaal
Ma									8,42
Di	12:05	20:30							
Wo									
Do									
Vr									
Za									7,50
Zo	8:30	13:00	13:30	16:00					
									15,92

Rooster 7

Arbeiders

Voltijds

	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Totaal
Ma									9,00
Di									
Wo	20:00	01:00	2:00	06:00					
Do	20:00	01:00	2:00	06:00					9,00
Vr									3,17
Za									
Zo	3:35	06:45							
									21,17

Rooster 8

Arbeiders

Voltijds

	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Totaal
Ma									8,42
Di	12:05	20:30							
Wo									
Do									
Vr									
Za									
Zo									
									8,42

Rooster 9 Arbeiders Voltijds

	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Totaal
Ma	12:00	15:00							3,00
Di									
Wo									
Do									
Vr									
Za									
Zo									
									3,00

Rooster 10 Arbeiders Voltijds

	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Totaal
Ma	8:05	11:00							2,92
Di									
Wo									
Do									
Vr									
Za									
Zo									
									2,92

Rooster 11 Bedienden Voltijds

	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Totaal
Ma	6:00	10:00							4,00
Di									
Wo									
Do									
Vr									
Za									
Zo									
									4,00

Rooster 12 Arbeiders Voltijds

	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Totaal
Ma	11:34	18:00							6,42
Di									
Wo									
Do									
Vr									
Za									
Zo									
									6,42

Rooster 13

Arbeiders

Voltijds

	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Totaal
Ma									
Di									
Wo									
Do									
Vr	22:00	01:00	01:30	06:30					8,00
Za	22:00	01:00	01:30	06:30					8,00
Zo									
									16,00

Rooster 14

Arbeiders

Voltijds

	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Totaal
Ma	3:35	10:00							6,42
Di									
Wo									
Do									
Vr									
Za									
Zo									
									6,42

Rooster 15

Arbeiders

Voltijds

	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Totaal
Ma	23:30	03:00	3:30	04:45					6,25
Di	23:30	03:00	3:30	04:45					6,25
Wo									
Do									
Vr									
Za									
Zo									
									12,50

Rooster 16

	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Totaal
Ma	07:15	13:15							5,00
Di									
Wo	08:00	12:00	12:30	17:00					8,50
Do									
Vr									
Za									
Zo									
									13,50

Rooster 17

	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Totaal
Ma									
Di	07:15	13:15							5,00
Wo	08:00	12:00	12:30	17:30					9,00
Do									
Vr									
Za									
Zo									
									14,00

Rooster 18

	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Begin	Einde	Totaal
Ma									
Di									
Wo	10:20	13:20							3,00
Do									
Vr									
Za									
Zo									
									3,00

