

00008743

EXEMPLAAR VOOR:

- ☐ *de Inspectie Toezicht Sociale Wetten*
- ☐ *de werkgever*
- ☐ *de werknemer*

ARBEIDSREGLEMENT VOOR ARBEIDERS EN BEDIENDEN

LEMBIFRUIT BV

Dit reglement is neergelegd op het gewestelijk kantoor van de Inspectie Toezicht Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg onder Nr. .

Opgemaakt door **CLB GROUP**
Industrieterrein Kolmen 1085
3570 ALKEN

VOOR DE AFDELING:

FIRMA: LEMBIFRUIT BV

ADRES: D'ENGE 2
2520 Ranst.....

TELEFOON: +32497/08.70.03.....

AARD VAN DE ONDERNEMING: FRUITTEELT

ONDERNEMINGSZETEL:

EXPLOITATIEZETEL:.....

SOCIALE ORGANISMEN WAARBIJ DE ONDERNEMING AANGESLOTEN IS:

1. R.S.Z. VICTOR HORTAPLEIN 11 1060 Brussel Nummer: 1971080-73	5. INTERBEDRIJFSGENEESKUNDIGE DIENST / EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING CLB EDPB INDUSTR KOLMEN 1085 3570 Alken Nummer: 11184
2. KINDERBIJSLAGFONDS FUTURE GENERATIONS VZW GOUVERNEUR ROPPESINGEL 25 3500 Hasselt Nummer:	6. FONDS BESTAANSZEKERHEID SOCIAAL FONDS PC 200 STUIVERSTRAAT 8 1000 Brussel-Stad Nummer: 1971080-73
3. VAKANTIEKAS VERLOFKAS BELG VOEDINGSBEDRIJV BIRMINGHAMSTRAAT 225 4E 1070 Brussel Nummer: 1971080-73	7. BIJZONDER (SOCIAAL) FONDS Nummer:
4. VERZEKERINGSMAATSCHAPPIJ ARBEIDSONGEVALLEN K.B.C. VERZEKERINGEN (ABB) WAAISTRAAT 6 3000 Leuven Nummer: 0C/901258560602	8. PARITAIR COMITE Nummer: 145.05 - 200

INHOUDSTAFEL

<u>ARBEIDSREGLEMENT VOOR ARBEIDERS EN BEDIENDEN</u>	1
<u>TOEPASSINGSGEBIED</u>	4
<u>VOORWAARDEN VOOR INDIENSTNEMING</u>	4
<u>KENNISNEMING</u>	4
<u>INLICHTINGEN</u>	4
<u>VERWERKING PERSOONSGEGEVENS</u>	5
<u>AANVANG VAN HET WERK</u>	5
<u>ARBEIDSTIJDREGELING</u>	5
<u>NORMALE RUSTDAGEN</u>	7
<u>JAARLIJKSE VAKANTIE</u>	7
<u>BETAALDE FEESTDAGEN</u>	8
<u>VERLOF OM DWINGENDE REDENEN</u>	8
<u>KLEIN VERLET</u>	8
<u>ECONOMISCHE WERKLOOSHEID</u>	9
<u>WIJZE VAN BELONING EN ARBEIDSVOORWAARDEN</u>	9
<u>WIJZE VAN WETTELIJKE INHOUDINGEN</u>	9
<u>KLACHTEN</u>	9
<u>LOONPERIODEN</u>	9
<u>SOCIALE ABONNEMENTEN</u>	10
<u>INZAGE VAN DE SOCIALE DOCUMENTEN</u>	10
<u>WEDERZIJDS RECHTEN EN PLICHTEN</u>	10
<u>RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL</u>	12
<u>TUCHT</u>	12
<u>AFWEZIGHEDEN</u>	13
<u>AFWEZIGHEID WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID TEN GEVOLGE VAN ZIEKTE OF ONGEVAL</u>	13
<u>ARBEIDSONGEVALLEN OF ONGEVALLEN OP DE WEG VAN EN NAAR HET WERK</u>	16
<u>DOKTERSBEZOeken TIJDENS DE WERKUREN</u>	16
<u>ZWANGERSCHAPSRUST – ZWANGERSCHAPSONDERZOEK – PROFYLACTISCH VERLOF – BORSTVOEDINGSVERLOF</u>	16
<u>BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST</u>	16
<u>BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST WEGENS DRINGENDE REDEN</u>	20
<u>SANCTIES</u>	21
<u>VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, GEZONDHEID EN HYGIËNE</u>	22
<u>PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S T.A.V. WERKNEMERS TIJDENS DE UITVOERING VAN HUN WERK</u>	23
<u>ALCOHOL- EN DRUGSBELEID</u>	29
<u>CAO'S EN AKKOORDEN OP ONDERNEMINGSVLAK</u>	29
<u>DIVERSE INLICHTINGEN</u>	30
<u>SLOTBEPALINGEN</u>	30
<u>BIJLAGE</u>	32
<u>COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR. 25</u>	32
<u>REGISTER VAN KENNISGEVING</u>	35
<u>REGISTER VAN OPMERKINGEN</u>	36

TOEPASSINGSGEBIED

Art.1: Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van zowel de arbeiders als de bedienden van de onderneming en dit ongeacht hun leeftijd, geslacht of nationaliteit.

VOORWAARDEN VOOR INDIENSTNEMING

Art.2: Iedere werknemer wordt door de werkgever of zijn gevolmachtigde aangestelde in dienst genomen. Bij de indienstneming van iedere werknemer wordt verondersteld dat hij zijn beroep kent.

Art.3: Aard van de overeengekomen arbeid:

Iedere werknemer is ertoe gehouden de taken uit te voeren die betrekking hebben op de functie waarvoor hij aangeworven is, overeenkomstig de voorwaarden van zijn individuele arbeidsovereenkomst.

Hij zal ook binnen de beperkingen van zijn fysieke of intellectuele bekwaamheden andere taken waarnemen die hem mondeling of schriftelijk toevertrouwd werden. Aan de werknemer kunnen op die manier, tijdelijk of definitief, andere taken toevertrouwd worden die noodzakelijk zijn voor de goede werking van de onderneming.

Art.4: Plaats van tewerkstelling:

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

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

De werknemer verbindt er zich toe deze relatieve mobiliteit van de arbeidsplaats te aanvaarden.

KENNISNEMING

Art.5: Iedere werknemer, die aangeworven wordt in dienst van de onderneming, erkent kennis genomen te hebben van dit reglement. Hij verbindt zich ertoe alle voorwaarden ervan te aanvaarden, onder voorbehoud van de voorwaarden die onwettig zouden worden krachtens bindende wettelijke bepalingen. Enkel in individuele gevallen kan er worden afgeweken, zonder echter af te wijken van bestaande wettelijke of reglementaire regelingen.

INLICHTINGEN

Art.6: De werknemer moet bij de indiensttreding alle inlichtingen verschaffen aan de werkgever omtrent zijn identiteit, woonplaats, de samenstelling van zijn gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van personeel.

Op verzoek van de werkgever dient de werknemer zijn identiteitskaart of ISI+kaart, en voor wat vreemde werknemers betreft, de arbeidskaart en de verblijfsvergunning voor te leggen.

Alle wijzigingen die zich hieraan in de loop van de arbeidsovereenkomst zouden voordoen, moet de werknemer binnen een week meedelen aan de werkgever.

De werknemer heeft in het bijzonder de verplichting om elke adreswijziging onmiddellijk zelf mee te delen aan zijn werkgever.

Wanneer de werknemer alle briefwisseling vanwege de werkgever op een ander adres dan het domicilieadres wil ontvangen, dient de werknemer dit schriftelijk bij zijn werkgever aan te vragen.

De werkgever is niet verantwoordelijk voor fouten bij de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving t.g.v. een nalatigheid van de werknemer in dit verband.

VERWERKING PERSOONSGEGEVENS

Art.7: Bij de aanwerving van een werknemer en gedurende zijn volledige loopbaan in de onderneming worden door de werkgever persoonsgegevens verzameld en verwerkt.

De verwerking van deze persoonsgegevens is onderworpen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en aan de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

De doeleinden van de verwerking, de rechten van de werknemers en de overige aspecten van het beleid inzake de verwerking van persoonsgegevens staan beschreven in een afzonderlijke privacy verklaring waarvan de werknemer in kennis werd gesteld en die regelmatig kan wijzigen.

AANVANG VAN HET WERK

Art.8: De werknemer moet tijdig op de werkplaats aankomen om in overeenstemming met zijn uurrooster op de vastgestelde tijd aan het werk te kunnen gaan.

Iedere werknemer die na het pointeren of na het appel op het werk komt, moet het uur van aankomst laten vaststellen door de daartoe aangewezen verantwoordelijke persoon.

Behalve wanneer het te laat komen of de afwezigheid op het werk te wijten is aan een oorzaak buiten de wil van de werknemer, worden alleen de werkelijk verrichte prestaties betaald te rekenen vanaf het ogenblik waarop werknemer effectief met het werk begonnen is.

ARBEIDSTIJDREGELING

Art.9: Uurroosters: **ZIE BIJLAGE**

VOLTIJDSE WERKNEMERS

Voor de voltijdse werknemers zijn de uurroosters als volgt bepaald:

VOLTIJDS			38 U/WEEK		5 DAGEN/WEEK
DAG	VAN	TOT	VAN	TOT	TOTAAL
MAANDAG					8
DINSDAG					8
WOENSDAG					8
DONDERDAG					8
VRIJDAG					6
ZATERDAG					0
ZONDAG					0
TOEGESTANE RUSTTIJDEN					
VOORMIDDAG					
NAMIDDAG					

DEELTIJDSE WERKNEMERS MET EEN VAST UURROOSTER

Het toepasselijke uurrooster van de deeltijdse werknemers die tewerkgesteld worden met een vast uurrooster, zijn opgenomen in de arbeidsovereenkomst.

DEELTIJDSE WERKNEMERS MET EEN VARIABEL UURROOSTER

Voor deeltijdse werknemers waarvan de arbeidsovereenkomst de dagen waarop gewerkt wordt niet nauwkeurig kan voorzien, kunnen arbeidsprestaties op volgende dagen voorzien worden (aanduiden wat past):

- ☐ Maandag
- ☐ Dinsdag
- ☐ Woensdag
- ☐ Donderdag
- ☐ Vrijdag
- ☐ Zaterdag
- ☐ Zondag

Op de dagen waarop arbeidsprestaties verricht worden, bedraagt de arbeidsduur minstens uren en maximum uren.

Indien ook het aantal wekelijks te presteren uren niet kan voorzien worden in de arbeidsovereenkomst, dan bedraagt in het kader van deze volledige variabele tewerkstelling de wekelijkse arbeidsduur minstens uren en maximum uren.

Deze uren worden verricht tussen uur en uur.

Het exacte uurrooster dat elke werknemer afzonderlijk moet naleven, wordt minstens 5 werkdagen (of een andere termijn vastgelegd bij sectorale cao) op voorhand schriftelijk bekend gemaakt aan de werknemers. Dit gebeurt op de volgende wijze (aanduiden wat past):

- ☐ Door aanplakking van een bericht in de onderneming
- ☐ Per e-mail
- ☐ Per sms
- ☐ Via het intranet

Andere:

Art.10: Leidinggevend en vertrouwenspersoneel:

De vermelde uurroosters zijn niet van toepassing op de personen die een vertrouwenspost of een leidinggevende functie bekleden, noch op handelsvertegenwoordigers.

Art.11: Tijdsregistratiesysteem:

Indien gewerkt wordt met een systeem van tijdsregistratie (prikkllok) moeten alle werknemers zich daaraan onderwerpen, behoudens afwijkingen individueel en uitdrukkelijk toegestaan door de werkgever. Prikken i.p.v. een collega wordt beschouwd als een grond voor ontslag om dringende reden.

NORMALE RUSTDAGEN

Art.12: De volgende dagen worden beschouwd als normale rustdagen:

- a) de zaterdagen;
- b) de zondagen;
- c) de jaarlijkse wettelijke vakantie;
- d) de betaalde feestdagen of de vervangingsdagen ervan;
- e) de dagen van klein verlet;
- f) de niet-gewerkte dagen, welke gelden als inhaalrustdagen bij toepassing van de bepalingen op de arbeidsduur en de zondagsrust in de arbeidswet;
- g) de overeengekomen dagen (lokale kermissen en andere)

Behoudens uitzonderingen, is arbeid op zondag verboden. De werknemer die binnen de toegelaten wettelijke grenzen 's zondags heeft gewerkt, heeft recht op onbetaalde inhaalrust. Behoudens sectorale afwijkingen moet die inhaalrust toegekend worden binnen de 6 dagen die op de gewerkte zondag volgen.

De rusttijd bedraagt een volle dag indien de zondagarbeid langer dan 4 uur heeft geduurd en ten minste een halve dag zo niet langer dan 4 uur werd gewerkt op zondag. In dit laatste geval moet de inhaalrust verleend worden voor of na 13 uur en op die dag mag niet meer dan 5 uur arbeid verricht worden.

JAARLIJKSE VAKANTIE

Art.13:

- a. Onverminderd de eventuele toekenning van extralegale vakantiedagen op sectoraal vlak of op ondernemingsniveau, wordt het aantal wettelijke vakantiedagen waarop een werknemer recht heeft, bepaald op grond van het aantal werkelijke gepresteerde arbeidsdagen en de volgens de vakantiewetgeving gelijkgestelde dagen tijdens het vorige kalenderjaar (het vakantiedienstjaar). Een werknemer die zijn recht op vakantie moet rechtvaardigen op grond van arbeidsprestaties in het vakantiedienstjaar bij een vorige werkgever, moet het vereiste vakantieattest overhandigen. Als hij dit nalaat, is zijn recht op vakantie enkel gebaseerd op de prestaties die hij in de onderneming heeft verricht.
- b. Als de vakantie *collectief* wordt vastgelegd, worden de data van collectieve sluiting ten laatste op 31 december van het jaar voorafgaand aan het vakantiejaar aan de werknemers via een bijlage aan dit reglement meegedeeld.
- c. De vakantiedata van vakantie die *individueel* wordt genomen, worden vastgesteld rekening houdend met de noodzaak en de goede werking van de onderneming, en in overleg met de collega's en de directe overste. Het vaststellen en het nemen van de vakantiedagen is hoe dan ook onderworpen aan de voorafgaande instemming van de directie.
- d. Zowel voor de collectieve vakantie als voor de individuele vakantie gelden volgende regels:
 - 1) De vakantiedagen moeten worden opgenomen vóór het verstrijken van het kalenderjaar waarop zij betrekking hebben.
 - 2) Vakantiedagen tijdens de schoolvakantieperiode worden eventueel bij voorrang verleend aan personeel met kinderen.
 - 3) Een ononderbroken vakantieperiode van 1 week moet in elk geval worden gewaarborgd.
 - 4) Tenzij de betrokken werknemers anders vragen, moet tussen 1 mei en 31 oktober een ononderbroken vakantieperiode gewaarborgd worden van 3 weken voor werknemers van minder dan 18 jaar op het einde van het vakantiedienstjaar, en van 2 weken voor alle andere werknemers.

BETAALDE FEESTDAGEN

Art.14: De werknemer ontvangt voor de wettelijke feestdagen zijn normaal loon overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

De betaalde feestdagen zijn:

- a) 1 januari
- b) Paasmaandag
- c) 1 mei
- d) O.H. Hemelvaart
- e) Pinkstermaandag
- f) 21 juli
- g) O.L.V. Hemelvaart
- h) 1 november (Allerheiligen)
- i) 11 november (wapenstilstand)
- j) Kerstmis

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

De werkgever bepaalt elk jaar vóór 15 december de vervangingsdagen voor de feestdagen die in het volgende jaar met een zondag of een gewone inactiviteitsdag samenvallen. De bekendmaking ervan gebeurt door een ondertekend en gedagtekend bericht aan te plakken of uit te hangen in de lokalen van de onderneming. Een kopie van dit bericht wordt als bijlage bij het arbeidsreglement gevoegd.

VERLOF OM DWINGENDE REDENEN

Art.15: 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 rechtbank (uitgezonderd de arbeidsrechtbank) wanneer de werknemer partij in het proces is.

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

Behoudens andersluidende bepalingen afgesloten in het/de bevoegde paritaire comité(s) of vastgesteld door de werkgever, is de mogelijkheid afwezig te zijn beperkt tot 10 dagen per jaar. Voor de deeltijdse werknemer wordt de duur van dit verlof proportioneel verminderd overeenkomstig de duur van zijn arbeidsprestaties.

Behoudens andersluidende bepalingen afgesloten in het/de bevoegde paritaire comité(s) of vastgesteld door de werkgever worden de verlofdagen om dwingende redenen niet vergoed maar voor de toepassing van de sociale wetgeving met gepresteerde dagen gelijkgesteld.

KLEIN VERLET

Art.16: Iedere werknemer heeft het recht om, met behoud van zijn loon, van het werk afwezig te zijn ter gelegenheid van familiale gebeurtenissen, voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten en in geval van verschijning voor het gerecht.

De werknemer zal, zo mogelijk, de werkgever op voorhand verwittigen en een attest ter rechtvaardiging voorleggen.

ECONOMISCHE WERKLOOSHEID

Art.17: Vervroegd terugroepen van arbeiders in economische werkloosheid:

In toepassing van artikel 51 § 5 van de Arbeidsovereenkomstenwet heeft de werkgever het recht om het oorspronkelijk aantal voorziene werkloosheidsdagen te verminderen of te herschikken. De arbeiders dienen het werk dus te hervatten van zodra de werkgever hen dit vraagt. Te dien verstande dient de werkgever de arbeiders 24 uur op voorhand te verwittigen via telefoon, sms-bericht, fax of e-mail.

WIJZE VAN BELONING EN ARBEIDSVOORWAARDEN

Art.18: Tenzij anders overeengekomen wordt het loon van de **arbeiders** vastgesteld per uur.

Indien het loon niet per uur is vastgesteld, wordt iedere andere betalingswijze bij een collectieve of individuele schriftelijke overeenkomst bepaald.

In deze overeenkomst zullen de aard van de werken, de prijs, de wijze van opmeting, toezicht, betaling en globaal genomen alle voorwaarden die voor de uitvoering van deze werken nodig geoordeeld worden, worden aangegeven; voor het overige gelden de bepalingen van dit reglement, voor alle niet uitdrukkelijk vermelde clausules.

Voor de **bedienden** wordt het loon maandelijks uitbetaald, tenzij individueel een andere regeling werd overeengekomen.

De werknemer verbindt er zich toe om elk bedrag dat aan hem onverschuldigd werd betaald, op verzoek van de werkgever onmiddellijk terug te betalen.

WIJZE VAN WETTELIJKE INHOUDINGEN

Art.19: De door de sociale en belastingwetgeving voorgeschreven inhoudingen op de lonen worden bij iedere loonbetaling verricht of bij de laatste betaling van de maand, wanneer het loon met voorschotten wordt betaald. De werknemers verbinden zich ertoe alle nodige inlichtingen te verstrekken voor de toepassing van deze afhoudingen.

KLACHTEN

Art.20: De partij die een vergissing ontdekt met betrekking tot het vastleggen, het bepalen en het uitbetalen van de lonen moet de tegenpartij hiervan binnen de kortst mogelijke termijn in kennis stellen.

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld verbinden de partijen zich ertoe om bij de eerstvolgende loonsuitkering een regularisatie door te voeren.

LOONPERIODEN

Art.21: De loonstaten voor de **arbeiders** worden afgesloten om de maand met halfmaandelijks voorschot. De werkgever kan de hoogte van het voorschot bepalen in functie van de werkelijk gepresteerde dagen.

De loonuitbetaling heeft plaats uiterlijk op de 7^e werkdag na bovengenoemde afsluitingsdag of -datum.

De uitbetaling gebeurt via overschrijving.

De loonstaten voor de **bedienden** worden elke maand afgesloten op 30/31.

De betaling van de wedde heeft plaats uiterlijk op de 7^e werkdag na bovengenoemde afsluitingsdag of – datum.

De uitbetaling gebeurt via overschrijving.

Met elke loonuitkering zal de werkgever aan de werknemer de wettelijk voorziene loonafrekening overhandigen.

De uitbetaling van de wedde in handen van derden geschiedt slechts mits overlegging van een behoorlijk ondertekende volmacht, waarin de persoon wordt aangeduid die de toelating heeft het loon te ontvangen en dit voor zover het loon niet binnen de beperkingen valt voorzien bij de wet van 12 april 1965. Deze persoon dient zijn identiteitskaart te tonen.

SOCIALE ABONNEMENTEN

Art.22: Om de werkgeverstussenkomst in de sociale abonnements te verkrijgen, dient de werknemer aan de werkgever ieder bewijsstuk te overhandigen, dat deze laatste op grond van ter zake van kracht zijnde wettelijke of reglementaire voorschriften zou eisen.

De betaling van deze tussenkomst geschiedt samen met het loon van de berekenperiode, welke ingaat na de datum waarop het document werd ter hand gesteld.

Indien er een sectorale tussenkomst van de werkgever in het privé-vervoer van de werknemer voorzien is, is de werknemer verplicht de juiste afstand mee te delen aan de werkgever bij de indiensttreding en bij gebeurlijke wijzigingen. De werkgever beschikt over het recht de opgegeven afstand te controleren aan de hand van een routeplanner. In geval van een manifest te veel opgegeven aantal kilometers is de werkgever gerechtigd het aantal kilometers eenzijdig te verminderen.

De in aanmerking te nemen route is de normale en rechtstreekse weg tussen de woonplaats en de werkplaats zonder rekening te houden met omwegen die worden gemaakt voor privédoeleinden, zoals bv. het afzetten van gezinsleden.

INZAGE VAN DE SOCIALE DOCUMENTEN

Art.23: De diverse in de sociale wetgeving voorgeschreven documenten welke, volgens de wet, door de werkgever tijdelijk moeten bewaard worden, liggen ter inzage op de hieronder bepaalde plaatsen, dagen en uren, mits verwittiging 4 werkdagen op voorhand:

Plaatsen: Bedrijfszetel.

De werknemer kan de betrokken documenten ook raadplegen bij het sociaal secretariaat van de werkgever, met name CLB vzw, Industrierrein Kolmen 1085, 3570 Alken door middel van een aanvraag die 4 werkdagen op voorhand bij de werkgever ingediend werd.

WEDERZIJDSE RECHTEN EN PLICHTEN

Art.24: Bedrijfsgeheim en concurrentie:

De werknemer is verplicht het bedrijfsgeheim na te leven, zowel tijdens als na de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Het is de werknemer met name verboden bedrijfsgeheimen waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan krijgen, op onrechtmatige wijze te verkrijgen, te gebruiken of openbaar te maken alsook geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken.

Tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst moet de werknemer zich onthouden van elke concurrerende activiteit, zowel voor eigen rekening als in opdracht van een derde. Bovendien is het de werknemer verboden, zowel tijdens de uitvoering als na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, aan concurrerende ondernemingen rechtstreeks of onrechtstreeks gegevens (bv. uitvindingen, procédés, werkmethodes) of documenten (bv. klantenlijsten) te bezorgen of voor eigen activiteit te gebruiken, die de onderneming schade kunnen toebrengen.

Elke inbreuk op het bedrijfsgeheim en elke handeling van ongeoorloofde en/of oneerlijke concurrentie kunnen niet alleen aanleiding geven tot ontslag om dringende redenen (cf. infra), maar ook tot betaling van schadevergoeding aan de werkgever.

Art.25: Auteursrechten:

Alle verwezenlijkingen of scheppingen van welke aard ook, die in het kader van de arbeidsovereenkomst gerealiseerd worden, komen de werkgever zonder enige beperking toe. De werknemer staat expliciet aan de werkgever alle rechten met betrekking tot deze realisaties, scheppingen, enz. af. De werkgever beslist autonoom en onbeperkt over de reproductie, de exploitatie en iedere vorm van toewijzing van de betrokken realisaties of scheppingen.

Art.26: Arbeidsmiddelen:

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor het goed gebruik van de goederen die tot zijn beschikking gesteld worden:

- gebouwen,
- installaties,
- voertuigen,
- machines,
- uitrustingen,
- individuele beschermingen,
- arbeidskledij,
-

De werknemer heeft de plicht aan het ondernemingshoofd het toevertrouwde arbeidsgereedschap, de ongebruikte grondstoffen evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren, uiterlijk de laatste dag van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst terug te geven, zonder dat de werkgever hier uitdrukkelijk om verzoekt. De werknemer heeft ook de plicht aan de werkgever materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of hem de tekortkomingen te melden.

In geval van beschadiging of vernietiging van materiaal of levensmiddelen zal de werknemer een vergoeding verschuldigd zijn indien hij zich schuldig gemaakt heeft aan ernstige tekortkomingen, professionele fouten of lichte fouten die herhaaldelijk voorkomen.

Art.27: Bedrijfskledij:

De werknemer verbindt zich ertoe om tijdens de werkuren bedrijfskledij te dragen die door de werkgever ter beschikking gesteld wordt. Regenkledij wordt op vraag ter beschikking gesteld.

Met 'bedrijfskledij' wordt niet de wettelijk verplichte werk- en beschermingskledij bedoeld.

Art.28: Persoonlijke voorwerpen werknemer:

De werknemers mogen geen waardevolle voorwerpen of geld achterlaten in vestiaires, kleedkamers of andere ruimtes op het werk waar niet permanent toezicht wordt uitgeoefend.

De werkgever wijst alle verantwoordelijkheid af in geval van diefstal of beschadiging van roerende goederen die aan de werknemer toebehoren.

Bij vermoeden van diefstal kan de werkgever de werknemers verzoeken om o.a. hun persoonlijke voorwerpen (tassen, boekentassen, auto, frigobox, ...) kastjes, gereedschapskoffer en wagen te openen in het bijzijn van getuigen.

Deze controle dient te gebeuren binnen de wettelijke regels ter bescherming van het privé-leven.

Art.29: Algemene verbodsbepalingen:

Het is de werknemer verboden:

- ander werk dan hetgeen hem toevertrouwd werd, uit te voeren;
- toestellen die hem niet toevertrouwd werden te gebruiken of in werking te zetten;
- zijn arbeidsplaats te verlaten;
- te roken in de onmiddellijke omgeving van het voertuig bij het vervoer van gevaarlijke goederen;
- zonder toelating vreemde personen of dieren in de onderneming binnen te brengen of aan boord van het voertuig te nemen;
- alcoholische dranken in de werkplaats of aan boord van het voertuig te brengen of te consumeren;

- zich dronken in de onderneming of aan boord van het voertuig te bevinden;
- goederen van welke aard ook te vervoeren buiten het medeweten van de werkgever;
- smokkelwaar te vervoeren;
- feiten, daden of handelingen te plegen die schadelijk zijn voor de goede uitvoering en de regelmaat van het werk, of voor de faam van de werkgever of zijn onderneming;
- behalve in noodgeval en/of na toelating privé-telefoongesprekken te voeren of te ontvangen;
- drukwerken of gelijkaardige berichten aan te plakken of te verdelen;
- vergaderingen te houden, propaganda te voeren of bijdragen te innen;
- geldinzamelingen te organiseren of voorwerpen te koop aan te bieden in de lokalen van de onderneming;
- de onderneming te betreden of te verlaten langs een andere weg dan deze welke voorbehouden en voorgeschreven is aan het personeel, of er vreemde personen binnen te leiden zonder toelating van de werkgever;
-

RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Art.30: Het toezichthoudend personeel wordt vertegenwoordigd door de directie-, afdelings-, en dienstverantwoordelijken.

Het toezichthoudend personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in de onderneming en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

Het toezichthoudend personeel is bijgevolg bevoegd om de aanwezigheid van de werknemers te controleren, het werk te verdelen, de kwaliteit van de geleverde arbeidsprestaties te controleren, de voorschriften inzake veiligheid en hygiëne, en andere dienstnota's te doen naleven evenals het behouden van orde en tucht.

Het toezichthoudend personeel heeft ook het recht om vast te stellen of een werknemer geschikt is om het werk aan te vatten. Zij hebben de bevoegdheid om de werknemer het verbod op te leggen om te starten met werken. Indien er betwisting ontstaat, kan de betrokken werknemer bijstand vragen van een arts naar keuze of een werknemersafgevaardigde van het Comité voor Preventie en Bescherming.

Indien een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is zullen zijn rechten en plichten overgaan op zijn vervanger.

TUCHT

Art.31: De werkgever en zijn vertegenwoordigers zijn verplicht tegen elke werknemer dezelfde regelen van rechtvaardigheid, van zedelijkheid en van achting na te leven als jegens de andere personeelsleden en het kaderpersoneel.

De bevelen en onderrichtingen, die nodig zijn voor de goede uitvoering van het werk, worden gegeven mits eenieders persoonlijkheid en beroep geëerbiedigd worden, in een geest van goede menselijke betrekkingen en van professionele en sociale promotie, zonder de waardigheid van de werknemers aan te tasten.

Aan de jongeren, de gehandicapten en de vreemde werknemers moet bijzondere aandacht geschonken worden.

Het toezichthoudend personeel en de werknemers zijn elkaar menselijke eerbied verschuldigd.

De klachten en aanmerkingen worden door de vakbondsafvaardiging, of bij ontstentenis hiervan, langs de hiërarchische weg overgemaakt.

Het is de werkgever en zijn vertegenwoordigers verboden handelingen te verrichten die strijdig zijn met de goede zeden, zich in te laten met het privé-leven, het gezin, de woning, de overtuiging en het lidmaatschap bij gelijk welke organisatie; afbreuk te doen aan de waardigheid, de sociale promotie en de goede verstandhouding onder de werknemers, aan de betrekkingen tussen de werknemer en zijn

vakbondsafgevaardigde; bedreigingen of beledigingen te uiten, of de werknemers te kwellen, te vernederen of slecht te behandelen; lokalen, materieel, machines, producten, individuele beschermingsmiddelen te laten gebruiken die niet aan de eisen inzake veiligheid en hygiëne voldoen.

De werkgever en zijn afgevaardigden moeten de Belgische wetgeving op het gebruik der talen in acht nemen in bevelen, onderrichtingen en gesprekken alsmede in documenten die aan de werknemers worden overhandigd.

AFWEZIGHEDEN

Art.32: Te laat komen:

Het te laat komen verstoort de goede werking van de onderneming; dit moet vermeden worden en kan het voorwerp van een sanctie uitmaken. Elke werknemer die te laat komt, moet dit onmiddellijk aan zijn directe overste of aan de personeelsdienst melden. Indien de reden van het te laat komen onafhankelijk is van zijn wil, deelt hij onmiddellijk de reden ervan mee.

Herhaalde en niet-gerechvaardigde laattijdigheden, zelfs van korte duur, kunnen gesanctioneerd worden met ontslag wegens dringende reden.

Art.33: Vertrek buiten het voorziene uurrooster:

Geen enkele werknemer heeft de toelating de arbeidsplaats vóór het uur voorzien in zijn uurrooster te verlaten, zonder hiervoor de toestemming van zijn directe overste en/of van de personeelsdienst ontvangen te hebben.

In principe wordt vervroegd vertrek niet toegestaan voor zaken die buiten de arbeidsuren kunnen geregeld worden. Wanneer de werkgever een dergelijk vertrek toelaat, erkent hij niet noodzakelijk dat de werkonderbreking te wijten is aan een reden onafhankelijk van de wil van de werknemer en is hij bijgevolg niet gehouden tot de betaling van het loon voor de niet-gepresteerde uren.

Art.34: Ongewettigde afwezigheid:

De werknemer moet elke afwezigheid op het werk rechtvaardigen, ofwel via een medisch getuigschrift overeenkomstig de bepalingen opgenomen in artikel 36 ofwel via enig ander document.

Een werknemer die zich na een niet-gerechvaardigde afwezigheid opnieuw op het werk aanbiedt, mag het werk niet beginnen zonder aan zijn directe overste of de personeelsdienst de reden van zijn afwezigheid meegedeeld te hebben.

AFWEZIGHEID WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID TEN GEVOLGE VAN ZIEKTE OF ONGEVAL

Art.35: Verwittigingsplicht:

In geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval dient de werknemer onmiddellijk, en ten laatste voor 9 uur 's morgens, zijn rechtstreekse overste of bij afwezigheid hiervan, de personeelsverantwoordelijke te verwittigen. De werknemer doet dit persoonlijk via de telefoon of door bemiddeling van een direct familielid, niet via sms, e-mail of antwoordapparaat. Alleen geldige redenen die neerkomen op overmacht en die door de werknemer moeten bewezen worden, kunnen een eventuele vertraging van deze melding rechtvaardigen. Ook indien de werknemer in het buitenland is op het ogenblik dat hij arbeidsongeschikt wordt, dient de werknemer bovenstaande bepalingen na te leven.

Bij elke arbeidsongeschiktheid moet de werknemer laten weten op welk adres hij verblijft indien dit anders is dan zijn gewoonlijke verblijf- of woonplaats dewelke hij aan de werkgever heeft meegedeeld.

Indien deze bepalingen niet gerespecteerd worden, kan de werknemer het recht op gewaarborgd loon verliezen voor de dagen die aan de correcte verwittiging van de werkgever voorafgaan.

Dezelfde verplichtingen gelden in geval van verlenging van de arbeidsongeschiktheid.

Art.36: Medisch getuigschrift:

Buiten de gevallen van overmacht, zendt of bezorgt de werknemer aan de werkgever het origineel medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid binnen de twee werkdagen te rekenen vanaf het begin van de arbeidsongeschiktheid.

De werkgever mag de wijze van indiening van de medische getuigschriften met zijn werknemers overeenkomen: aangetekend ten laste van de werkgever of door afgifte van het getuigschrift, eventueel door bemiddeling van een direct familielid, aan zijn rechtstreeks overste of - bij afwezigheid hiervan - de personeelsverantwoordelijke tegen een ontvangstbewijs met vermelding van de datum waarop het getuigschrift overhandigd werd.

Het medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid vermeldt:

- de datum van uitreiking van het medisch getuigschrift;
- de datum van het begin en de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid;
- de reden van de arbeidsongeschiktheid (ziekte, ongeval privé-leven, arbeidsongeval, bevallingsrust, ..) ;
- of het een eerste getuigschrift, een verlenging of een hervalling betreft;
- of het verlaten van de woning toegelaten is of niet;
- de naam, het adres en de handtekening van de behandelende geneesheer.

Indien het medisch getuigschrift is opgesteld in een vreemde taal (dit is een andere taal dan het Frans, Nederlands, Engels of Duits), dan moet de werknemer zorgen voor een vertaling van het medisch getuigschrift naar één van de hiervoor vermelde talen. De werknemer moet de werkgever of zijn aangestelde de vertaling uiterlijk binnen de twee werkdagen vanaf het begin van de arbeidsongeschiktheid bezorgen.

Indien deze bepalingen niet gerespecteerd worden, kan de werknemer het recht op gewaarborgd loon verliezen voor de dagen die aan de dag van de verzending of de overhandiging van een conform medisch getuigschrift voorafgaan. Bij verzending per post geldt de postdatum als datum van verzending.

Dezelfde verplichtingen gelden in geval van verlenging van de arbeidsongeschiktheid.

Art.37: Hervalling:

In geval van hervalling is de verplichting de werkgever te verwittigen en een medisch getuigschrift uit te reiken, overeenkomstig voormelde artikelen 35 en 36, eveneens van toepassing.

Indien de hervalling binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid optreedt, moet het medisch getuigschrift vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid een andere oorzaak heeft of niet. Als deze vermelding ontbreekt, zal de hervalling beschouwd worden als veroorzaakt door dezelfde ziekte als de vorige arbeidsongeschiktheid.

Art.38: Werkverlating in de loop van de arbeidsdag:

Indien de werknemer, na zijn aankomst op het werk, zijn arbeid niet kan beginnen of verder zetten omwille van een plots opgetreden arbeidsongeschiktheid, mag hij, na zijn directe overste persoonlijk op de hoogte gebracht te hebben, zijn arbeidsplaats verlaten.

Hij moet dezelfde dag nog zijn behandelende geneesheer raadplegen en binnen de 2 werkdagen het medisch getuigschrift versturen of laten bezorgen. Het zal de dag zelf van de werkverlating als eerste dag van de ongeschiktheid vermelden.

Art.39: Medische controle:

De werkgever beslist vrij over de opportuniteit van een medische controle. Deze controle kan vanaf de eerste dag uitgevoerd worden en gedurende de gehele periode van arbeidsongeschiktheid, hierin begrepen deze waarin de werkgever geen gewaarborgd loon meer verschuldigd is.

Behalve indien het getuigschrift van de behandelende geneesheer preciseert dat de gezondheidstoestand van de werknemer deze niet in staat stelt zich te verplaatsen, beantwoordt de werknemer de ontvangen uitnodiging en biedt zich aan bij de door de werkgever gemachtigde en betaalde geneesheer, op de dag en het uur vermeld op de uitnodigingskaart.

Indien de medische controle bij de werknemer gebeurt (op de woon- of verblijfplaats die de werknemer aan de werkgever meegedeeld heeft), mag de werknemer niet weigeren de controlegeneesheer te ontvangen of zich te laten onderzoeken. De werknemer waakt er als een goed huisvader over dat de controlegeneesheer zijn opdracht correct kan uitvoeren en legt hem, tijdens de controle, de medische voorschriften en documenten in zijn bezit voor.

De controlegeneesheer gaat na of de werknemer werkelijk arbeidsongeschikt is, alle andere vaststellingen vallen onder het medisch geheim.

De werknemer die de hierboven uiteengezette principes niet naleeft, verhindert de medische controle en kan het recht op gewaarborgd loon verliezen vanaf de eerste dag van de ongeschiktheid en dit voor de dagen die aan de controle voorafgaan.

Art.40: Indeplaatsstelling van de werkgever in de rechten van de werknemer:

Indien de werknemer uit hoofde van zijn arbeidsongeschiktheid door een derde vergoed moet worden, zal hij dit recht aan de werkgever afstaan ten belope van de bedragen die deze laatste voor deze periode van arbeidsongeschiktheid betaald heeft.

De werknemer die arbeidsongeschikt wordt door een ongeval moet alle gegevens verschaffen over de aard en omstandigheden van dat ongeval (datum, plaats, derde aansprakelijke, enz.) alsook een kopie van de n.a.v. het ongeval opgemaakte documenten (proces-verbaal, aanrijdingsformulier, enz.).

Art.41: Onderzoek voorafgaand aan de werkhervatting:

Alle werknemers die arbeidsongeschikt zijn, hebben het recht om, voorafgaand aan hun werkhervatting, een bezoek te brengen aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer. Dit onderzoek moet de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer in staat stellen om, op basis van de gezondheidstoestand van de werknemer en het onderzoek van zijn werkpost, aangepaste maatregelen voor te stellen. Deze maatregelen kunnen bestaan uit een aanpassing van de werkpost of de arbeidsomstandigheden, waardoor de belasting verbonden aan de werkpost verminderd wordt.

De werknemer kan rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een onderzoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer verwittigt onmiddellijk de werkgever, tenzij de werknemer hiermee niet akkoord is.

Het medisch onderzoek voorafgaand aan de werkhervatting moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 dagen volgend op de ontvangst van de aanvraag.

Werknemers die onderworpen zijn aan het verplicht gezondheidstoezicht zijn verplicht zich aan te bieden bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer na 4 opeenvolgende weken arbeidsongeschiktheid.

ARBEIDSONGEVALLEN OF ONGEVALLEN OP DE WEG VAN EN NAAR HET WERK.

Art.42: Om de verplichte formaliteiten in het kader van de wetsverzekering te kunnen vervullen, moet de werknemer die slachtoffer is van een ongeval op weg naar of van het werk onmiddellijk zijn werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

Art.43: De werknemer die slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen. Maar indien een arbeidsgeneeskundige dienst verplicht is, zal de werknemer beroep doen op de volgende geneeskundige of farmaceutische dienst of ziekenhuis: Heilighart ziekenhuis Lier.

De werknemers die in een andere streek wonen dan deze waar de geneeskundige of farmaceutische dienst of ziekenhuis zich bevindt, kunnen zich wenden tot één van de volgende dokters: Huisarts Inge Jacobs.

DOKTERSBEZOEKEN TIJDENS DE WERKUREN

Art.44: De werknemer moet voor om het even welk doktersbezoek tijdens de werkuren steeds verlof of inhaalrust aanvragen bij de werkgever. Deze aanvraag moet ten laatste twee dagen op voorhand gebeuren. De aanvraag bevat ook de geschatte duurtijd van de afwezigheid voor het doktersbezoek.

ZWANGERSCHAPSRUST – ZWANGERSCHAPSONDERZOEK – PROFYLACTISCH VERLOF – BORSTVOEDINGSVERLOF

Art.45:

Indien een werkneemster zwanger is, dient zij overeenkomstig artikel 39, eerste lid van de Arbeidswet aan de werkgever een geneeskundig getuigschrift te bezorgen waaruit de vermoedelijke bevallingsdatum blijkt. Dit moet gebeuren ten laatste acht weken - te rekenen in kalenderdagen - (of tien weken, wanneer een meerling wordt verwacht) vóór de vermoedelijke datum van bevalling, ook wanneer ze dan nog geen zwangerschapsrust wil nemen. Zolang de werkgever geen geneeskundig getuigschrift heeft ontvangen, kan hij een verzoek om zwangerschapsrust naast zich neerleggen.

Indien een zwangerschapsonderzoek niet buiten de werkuren kan plaatsvinden, heeft de werkneemster die haar werkgever haar zwangerschap gemeld heeft, het recht om gedurende de tijd die nodig is om dit onderzoek te kunnen ondergaan, afwezig te zijn van het werk. Het loon blijft behouden als zij de werkgever vooraf op de hoogte brengt en uiterlijk binnen 48 uren na het onderzoek een geneeskundig getuigschrift voorlegt dat haar afwezigheid rechtvaardigt.

De regeling van het profylactisch verlof en de regeling van het borstvoedingsverlof, beide vastgelegd in de artikelen 42, 43 en 43bis van de Arbeidswet, kunnen slechts toegepast worden op de zwangere/zogende werkneemster, als zij de werkgever op de hoogte heeft gebracht van haar toestand door middel van een geneeskundig getuigschrift. Op basis hiervan zal de werkgever de arbeidsgeneesheer op de hoogte brengen van de toestand van betrokken werkneemster. De arbeidsgeneesheer zal de blootstelling aan een eventueel risico nagaan en desgevallend een individuele maatregel voorstellen.

BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST**ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAALEN DUUR**

Art.46: Zowel voor de arbeiders als voor de bedienden worden voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst de wettelijke opzeggingstermijnen in acht genomen. Met ingang van 1 januari 2014 zijn er nieuwe ontslagregels in werking getreden.

Onverminderd de mogelijkheid die tot 31/12/2013 bestond om een proefbeding op te nemen in de arbeidsovereenkomst, kunnen er in de arbeidsovereenkomsten die betrekking hebben op indiensttredingen

vanaf 2014 geen proefbedingen meer opgenomen worden, met uitzondering van studentenovereenkomsten en arbeidsovereenkomsten voor uitzendarbeid/tijdelijke arbeid.

Art.47: ARBEIDERS

47.1. Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vanaf 1 januari 2014

De opzeggingstermijn gaat in de maandag volgend op de betekening van de opzeg.

Anciënniteit bij ingang opzegtermijn	Opzegging door de werkgever	Opzegging door de arbeider
< 3 maanden	1 week	1 week
3 tot < 4 maanden	3 weken	2 weken
4 tot < 5 maanden	4 weken	2 weken
5 tot < 6 maanden	5 weken	2 weken
6 tot < 9 maanden	6 weken	3 weken
9 tot < 12 maanden	7 weken	3 weken
12 tot < 15 maanden	8 weken	4 weken
15 tot < 18 maanden	9 weken	4 weken
18 tot < 21 maanden	10 weken	5 weken
21 tot < 24 maanden	11 weken	5 weken
2 tot < 3 jaar	12 weken	6 weken
3 tot < 4 jaar	13 weken	6 weken
4 tot < 5 jaar	15 weken	7 weken
5 tot < 6 jaar	18 weken	9 weken
6 tot < 7 jaar	21 weken	10 weken
7 tot < 8 jaar	24 weken	12 weken
8 tot < 9 jaar	27 weken	13 weken
9 tot < 10 jaar	30 weken	13 weken
10 tot < 11 jaar	33 weken	13 weken
11 tot < 12 jaar	36 weken	13 weken
12 tot < 13 jaar	39 weken	13 weken
13 tot < 14 jaar	42 weken	13 weken
14 tot < 15 jaar	45 weken	13 weken
15 tot < 16 jaar	48 weken	13 weken
16 tot < 17 jaar	51 weken	13 weken
17 tot < 18 jaar	54 weken	13 weken
18 tot < 19 jaar	57 weken	13 weken
19 tot < 20 jaar	60 weken	13 weken
20 tot < 21 jaar	62 weken	13 weken
21 tot < 22 jaar	63 weken	13 weken
Vanaf 22 jaar	Verdere opbouw met 1 week per begonn jaar anciënniteit	13 weken

47.2. Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vóór 1 januari 2014 waarbij de opzeg betekend wordt vanaf 1 januari 2014

De opzeggingstermijn gaat in de maandag volgend op de betekening van de opzeg.

Onverminderd de mogelijkheid die tot en met 31/12/2013 bestond om tijdens de eerste zes maanden verkorte opzeggingstermijnen overeen te komen op basis van artikel 60 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, moet de opzeggingstermijn bepaald worden in 2 delen:

Deel 1: opzeggingstermijn op basis van de anciënniteit verworven op 31 december 2013

Voor de arbeiders moet de opzeggingstermijn verworven op 31 december 2013 berekend worden in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en rekening houdende met de speciale bepalingen afgesloten in de sectoriële collectieve arbeidsovereenkomsten die algemeen verbindend verklaard werden door een koninklijk besluit en die van toepassing waren op 31 december 2013.

Deel 2: opzeggingstermijn op basis van de anciënniteit verworven vanaf 1 januari 2014
Zie tabel onder punt 47.1.

Art.48: BEDIENDEN

48.1. Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vanaf 1 januari 2014

De opzeggingstermijn gaat in de maandag volgend op de betekening van de opzeg.

Anciënniteit bij ingang opzegtermijn	Opzegging door de werkgever	Opzegging door de bediende
< 3 maanden	1 week	1 week
3 tot < 4 maanden	3 weken	2 weken
4 tot < 5 maanden	4 weken	2 weken
5 tot < 6 maanden	5 weken	2 weken
6 tot < 9 maanden	6 weken	3 weken
9 tot < 12 maanden	7 weken	3 weken
12 tot < 15 maanden	8 weken	4 weken
15 tot < 18 maanden	9 weken	4 weken
18 tot < 21 maanden	10 weken	5 weken
21 tot < 24 maanden	11 weken	5 weken
2 tot < 3 jaar	12 weken	6 weken
3 tot < 4 jaar	13 weken	6 weken
4 tot < 5 jaar	15 weken	7 weken
5 tot < 6 jaar	18 weken	9 weken
6 tot < 7 jaar	21 weken	10 weken
7 tot < 8 jaar	24 weken	12 weken
8 tot < 9 jaar	27 weken	13 weken
9 tot < 10 jaar	30 weken	13 weken
10 tot < 11 jaar	33 weken	13 weken
11 tot < 12 jaar	36 weken	13 weken
12 tot < 13 jaar	39 weken	13 weken
13 tot < 14 jaar	42 weken	13 weken
14 tot < 15 jaar	45 weken	13 weken
15 tot < 16 jaar	48 weken	13 weken
16 tot < 17 jaar	51 weken	13 weken
17 tot < 18 jaar	54 weken	13 weken
18 tot < 19 jaar	57 weken	13 weken
19 tot < 20 jaar	60 weken	13 weken
20 tot < 21 jaar	62 weken	13 weken
21 tot < 22 jaar	63 weken	13 weken
Vanaf 22 jaar	Verdere opbouw met 1 week per begonnen jaar anciënniteit	13 weken

48.2. Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vóór 1 januari 2014 waarbij de opzeg betekend wordt vanaf 1 januari 2014

De opzeggingstermijn gaat in de maandag volgend op de betekening van de opzeg.

De opzeggingstermijn moet bepaald worden in 2 delen:

Deel 1: opzeggingstermijn op basis van de anciënniteit verworven op 31 december 2013

JAARLOONGRENS OP 31/12/2013	DOOR DE WERKGEVER	DOOR DE BEDIENDE
cat.1 max. € 32.254	3 maanden per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit	1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit 3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit
cat.2 hoger dan € 32.254 en	1 maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van 3	1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit

max. € 64.508	maanden	3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit 4,5 maanden vanaf 10 jaar anciënniteit
cat.3 hoger dan € 64.508		1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit 3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit 4,5 maand vanaf 10 jaar anciënniteit 6 maanden vanaf 15 jaar anciënniteit

Deel 2: opzeggingstermijn op basis van de anciënniteit verworven vanaf 1 januari 2014

Zie tabel onder punt 48.1.

Bijzondere regels in geval van ontslag door een bediende

In geval van ontslag door de werknemer zelf zijn er verschillende mogelijkheden:

1. De werknemer heeft de maximale opzeggingstermijn die voorzien was door de regels die van toepassing waren op 31 december 2013, bereikt. In dat geval is er geen deel II. Men past enkel de opzeggingstermijnen van deel I toe.

Ter herinnering, de vroegere regels bij ontslag door de bediende voorzagen:

- Voor de lagere bedienden op 31 december 2013 (bedienden van wie het jaarlijks loon op 31 december 2013 32.254 € niet overschrijdt): maximum 3 maanden;
- Voor de hogere bedienden op 31 december 2013 (bedienden van wie het jaarlijks loon op 31 december 2013 32.254 € overschrijdt): maximum 4,5 maanden;
- Voor de hogere bedienden van wie het jaarlijks loon op 31 december 2013 64.508 € overschrijdt: maximum zes maanden.

2. De werknemer heeft de maximale opzeggingstermijn die voorzien was door de regels die van toepassing waren op 31 december 2013 niet bereikt. In dat geval moet men de opzeggingstermijn van deel II toevoegen, maar kan de som van de twee delen 13 weken niet overschrijden.

Art.49: In geval van wegzending of ontslag van de werknemer, moet het nog verschuldigde loon hem zo vlug mogelijk uitbetaald worden, evenwel rekening houdend met de in de onderneming gewone termijn en eventueel met de faciliteiten of de moeilijkheden bij het afrekenen.

Het nog verschuldigde loon moet evenwel ten laatste bij de eerste betaling na de dag waarop het contract beëindigd werd, uitbetaald worden.

ARBEIDSOVEREENKOMST BEPAALDE DUUR OF BEPAALD WERK

Art.50: In de arbeidsovereenkomsten die betrekking hebben op indiensttredingen vanaf 2014 kunnen geen proefbedingen meer opgenomen worden, met uitzondering van studentenovereenkomsten en arbeidsovereenkomsten voor uitzendarbeid/tijdelijke arbeid.

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk neemt van rechtswege een einde bij het verstrijken van de vastgestelde termijn of het beëindigen van het overeengekomen werk.

In geval van vroegtijdige verbreking moet de partij die hiertoe het initiatief neemt de andere partij een vergoeding gelijk aan het loon voor de nog lopende periode betalen. Deze vergoeding is evenwel beperkt tot het dubbele van het loon dat overeenkomt met de duur van de opzeggingstermijn die gerespecteerd had moeten worden indien het overeenkomst van onbepaalde duur betrof.

De arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk die aangevangen zijn vanaf 1 januari 2014 kunnen beëindigd worden door middel van een opzegging.

Elke partij kan de arbeidsovereenkomst opzeggen mits de volgende voorwaarden voldaan worden:

1. Een opzegging is enkel mogelijk tijdens de eerste helft van de arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of bepaald werk;
2. Deze periode (waarin de opzegging mogelijk is) mag 6 maanden niet overschrijden.

Men dient rekening te houden met de opzeggingstermijnen zoals die van toepassing zijn bij beëindiging van een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Bij eenzijdige beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk gedurende de periode welke opzegging mogelijk is, doch waarbij de normale opzeggingstermijn niet in acht genomen wordt, dient een vergoeding betaald te worden die overeenstemt met het loon dat overeenstemt met de duur van de niet gerespecteerde of het niet gerespecteerde deel van de opzeggingstermijn.

De laatste dag van de opzeggingstermijn moet uiterlijk liggen op de laatste dag van de periode tijdens dewelke opzegging mogelijk is.

Indien beide partijen opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk gesloten hebben, dan kan enkel de eerste arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk beëindigd worden door middel van opzegging.

BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST WEGENS DRINGENDE REDEN

Art.51: Zowel de werkgever als de werknemer kunnen op elk moment een einde maken aan de arbeidsovereenkomst om een dringende reden. De arbeidsovereenkomst eindigt hierdoor onmiddellijk, zonder prestatie van een opzeggingstermijn en zonder betaling van een verbrekingsvergoeding.

Onder dringende reden wordt verstaan: iedere ernstige tekortkoming, die de professionele samenwerking tussen werkgever en werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Art.52: Binnen de onderneming worden volgende handelingen als een dringende reden beschouwd:

- ander werk verrichten dan wat de werknemer werd opgelegd, evenals de weigering om de toevertrouwde arbeid uit te voeren en elke andere duidelijke daad van insubordinatie;
- een machine of toestel gebruiken of in werking stellen dat niet aan de werknemer werd toevertrouwd;
- het niet naleven van de in de onderneming geldende veiligheidsvoorschriften;
- de onderneming binnenkomen of verlaten langs een andere toegang dan deze die daartoe werd aangewezen;
- zich in dronken of gedrogeerde toestand in de onderneming bevinden;
- alcoholische dranken of drugs in de onderneming binnenbrengen;
- het werk zonder opdracht of toelating tijdens de werkuren verlaten;
- roken in lokalen waar een rookverbod geldt;
- vreemde personen meebrengen in de onderneming zonder toestemming;
- elke vorm van diefstal;
- elke vorm van geweldpleging tegen personen;
- elke vorm van vandalisme in de onderneming;
- elke gedraging in de onderneming in strijd met de goede zeden;
- elke handeling van oneerlijke concurrentie ten aanzien van de werkgever;
- elke vorm van actieve of passieve private omkoping, zoals omschreven door art. 504bis van het Strafwetboek, ongeacht de al dan niet strafrechtelijke vervolging ervan;
- in de onderneming drukwerk of geschriften uitdelen of aanplakken, propaganda maken, collectes organiseren, of voorwerpen te koop aanbieden, zonder de voorafgaande toestemming van de werkgever;
- elke vorm van bedrog bij het afsluiten van de arbeidsovereenkomst door het voorleggen van onjuiste of valse verklaringen, valse getuigschriften of onjuiste informatie
- vervalsen van werkdocumenten, (medische) getuigschriften en andere door de werkgever gevraagde attesten en het afleggen van valse verklaringen;
- tijdens de arbeidstijd privételefoongesprekken voeren of bezoeken om privéredenen afleggen, behalve bij dringende noodzakelijkheid en mits de voorafgaande toestemming van de verantwoordelijke van de dienst;
- tijdens de arbeidstijd persoonlijk werk en andere bezigheden voor privé-doeleinden verrichten;
- buiten de werkuren arbeidsgereedschap van de werkgever gebruiken zonder toestemming van de werkgever
- in het tijdsregistratiesysteem inprikken i.p.v. een collega;
- opeenvolgende ongerechtvaardigde afwezigheden;

- aanhoudende weigering om zich te onderwerpen aan medische controle

Bovenstaande lijst geldt als voorbeeld en verhindert niet dat andere dringende redenen door de werkgever kunnen worden ingeroepen.

De dringende reden moet binnen de 3 werkdagen na het ontslag vermeld worden per aangetekend schrijven, per afgifte van een geschrift of per deurwaardersexploot.

SANCTIES

Art.53: De tekortkomingen van de werknemer in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst, met inbegrip van maar niet beperkt tot de wettelijke en contractuele verplichtingen, de instructies en beleidsnormen van de werkgever en dit reglement kunnen, voor zover zij niet beschouwd worden als een dringende reden, op de volgende manier bestraft worden:

- waarschuwing;
- een schriftelijke ingebrekestelling;
- een geldboete van 0 EUR tot max. 1/5 van het dagelijkse nettoloon;
- de schorsing van de arbeidsovereenkomst zonder loon;
- ontslag met opzeggingstermijn;

Art.54: De geldboeten moeten worden vermeld in een speciaal hiervoor voorzien register en hebben de volgende bestemming:

Art.55: De betrokken werknemer zal uiterlijk de eerste werkdag na de vaststelling van de tekortkoming met een aangetekende brief in kennis worden gesteld van de sanctie.

De werknemer kan hiertegen in beroep gaan.

VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, GEZONDHEID EN HYGIËNE

Art.56: Inentingen:

De werknemer die zich krachtens de wetgeving moet laten inenten, zal op de hoogte gebracht worden van de datum waarop deze inentingen georganiseerd worden. Hij kan deze inentingen weigeren, maar dan moet hij zich op zijn kosten bij een geneesheer van zijn keuze laten inenten.

Art.57: Maaltijden:

De werknemers gebruiken hun maaltijden uitsluitend in de daartoe aangeduide lokalen. Het is verboden om in de werkplaats of in de kantoorruimte voedingswaren binnen te brengen of te nuttigen.

Art.58: Veiligheid:

Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en deze van de andere betrokken personen.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:

1. op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
2. op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;
3. de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;
4. de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming van het werk onmiddellijk op de hoogte te brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een

ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;

5. bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
6. bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en gezondheid binnen hun werkterrein.

Art.59: Verbandkist:

De verbandkist voorgeschreven door de welzijnswetgeving bevindt zich op de volgende plaats(en): kast aan de sorteermachine, aangegeven met sticker met groen kruis.

Art.60: Eerste hulp bij ongevallen:

De eerste hulp zal gegeven worden door Ingrid Bierinckx of Kris Lemmens.

Adres: d'Enge 2, 2520 Emblem;

Telefoonnummer: 0497/08.70.03 of 0496/93.34.84.

Art.61: Roken op het werk:

Iedere werknemer is verplicht de regels in verband met de bescherming van werknemers tegen tabaksrook te eerbiedigen. Hij dient het beleid rond roken op het werk strikt na te leven.

Elke werknemer heeft het recht te beschikken over werkruimten en sociale voorzieningen vrij van tabaksrook. Om dit recht vorm en inhoud te geven wordt een algemeen rookverbod ingevoerd in de werkruimten en sociale voorzieningen.

Volgende begrippen zijn hierin belangrijk:

- *Werkruimte*

- Elke arbeidsplaats, ongeacht of deze zich binnen of buiten een onderneming of inrichting bevindt en ongeacht of deze zich in een gesloten of in een open ruimte bevindt, met uitzondering van de ruimte in open lucht.
- Elke open of gesloten ruimte binnenin de onderneming of inrichting waar de werknemer toegang tot heeft.

De gesloten ruimte binnenin de onderneming omvat naast de werkplaatsen ondermeer de inkomhal, gangen, trappen, liften, verbindingsruimten, gesloten parkeergarages.

Een open ruimte binnenin de onderneming is bijvoorbeeld de garage.

De werkruimte omvat ook de werkplaatsen buiten de onderneming, bijvoorbeeld werfketen, cabines van vrachtwagens, bestelwagens, dienstwagens; alsook het vervoermiddel dat voor gemeenschappelijk vervoer van en naar het werk door de werkgever ter beschikking wordt gesteld aan het personeel en in de firmawagen die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld.

- *Sociale voorzieningen*

De sanitaire voorzieningen, de refter en de lokalen bestemd voor rust of eerste hulp.

Dit beleid werd ontwikkeld in overleg met de werknemers om hen een gezonde, veilige en comfortabele werkomgeving te verschaffen. Het moet worden opgemerkt dat het beleid zich niet inlaat met het feit of iemand rookt of niet, maar wel met waar op het werk iemand rookt en het effect daarvan op zijn collega's.

Dit beleid geldt voor alle werknemers op alle niveaus (ook voor tijdelijke medewerkers) en voor alle personen, die in welke hoedanigheid ook, de onderneming betreden (klanten, bezoekers, leveranciers, dienstverleners,...). Elke overtreding van het beleid zal leiden tot de normale gangbare disciplinaire procedures zoals vermeld in het arbeidsreglement.

PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S T.A.V. WERKNEMERS TIJDENS DE UITVOERING VAN HUN WERK

Art.62: Toepassingsgebied

Alle personen die in contact komen met werknemers tijdens de uitvoering van hun werk, dienen zich te onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

Onder alle personen verstaat men de werkgever, de werknemers en alle personen hieraan gelijkgesteld (o.a. personen die een beroepsopleiding volgen, stagiairs, personen verbonden met een leerovereenkomst, ...) en derden die in contact komen met werknemers bij de uitvoering van hun werk (o.a. klanten, leveranciers, patiënten, ...).

Art. 63: Definities

1) Psychosociale risico's

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

2) Geweld

Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

3) Pesterijen op het werk

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of organisatie, 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 bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

4) 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.

5) Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon wordt aangeduid door de werkgever na voorafgaand akkoord van alle leden-vertegenwoordigers van de personeelsleden binnen het comité voor preventie en bescherming op het werk. De aanstelling van een vertrouwenspersoon is niet verplicht, tenzij alle leden-vertegenwoordigers van de personeelsleden binnen het comité hierom verzoeken.

De vertrouwenspersoon is een opgeleide persoon die zijn functie volledig autonoom uitoefent en samenwerkt met de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten. De vertrouwenspersoon is gebonden aan beroepsgeheim. De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker met een verzoek op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen.

6) Preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd om advies te geven rond alle psychosociale risico's op het werk. Deze staat de werkgever bij in de uitbouw van zijn beleid inzake psychosociale aspecten. De

werknemers kunnen er terecht voor de interventies indien zij een vorm van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk ervaren. De preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden aan beroepsgeheim en handelt slechts met het mandaat van de werknemer, tenzij de wetgeving anders toelaat.

Art. 64: Preventiemaatregelen:

De werkgever is verantwoordelijk voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk waaronder het psychosociaal welzijn. Daartoe identificeert hij de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk (o.a. situaties die op het werk aanleiding kunnen geven tot stress, burn-out, conflicten, pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag, enz.). Hij bepaalt en evalueert de risico's. De werkgever treft, voor zover hij impact heeft op het gevaar, de passende preventiemaatregelen om de psychosociale risico's te voorkomen. Deze maatregelen worden minstens één keer per jaar geëvalueerd.

De werknemers dragen op een positieve manier bij tot het preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk. Iedere werknemer onthoudt zich van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en van het onrechtmatig gebruiken van een psychosociale interventie.

Art. 65: Bij wie terecht? Actiemiddelen voor de werknemer die psychosociale schade ondervindt

Elke werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk kan verschillende acties ondernemen.

In de eerste plaats dient de werknemer zich te wenden tot de rechtstreekse verantwoordelijke, een ander lid van de hiërarchische lijn of de werkgever. Ook bij de vakbondsafvaardiging of een lid van het comité voor preventie en bescherming op het werk kan de werknemer terecht.

Indien er bij deze personen niet tot de gewenste oplossing wordt gekomen of indien de werknemer dit niet wenst, kan hij beroep doen op de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

- De coördinaten van de vertrouwenspersoon (indien aangewezen):
- De coördinaten van de preventieadviseur psychosociale aspecten of de dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten uitvoert:
E-mailadres: psycho@clbgroup.be
Tel: 011/69 37 01

Binnen de tien kalenderdagen na het eerste contact zal de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer horen. Tijdens dit onderhoud ontvangt hij de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden (zie volgende artikelen).

Art. 66: De interne procedure

De interne procedure bestaat uit twee interventiemogelijkheden: de informele psychosociale interventie en de formele psychosociale interventie.

1. De informele psychosociale interventie

Indien de werknemer psychosociale schade ondervindt, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan hij opteren voor de informele psychosociale interventie waarbij er op informele wijze op zoek wordt gegaan naar een oplossing.

De werknemer kan hiervoor terecht bij de vertrouwenspersoon (indien aangewezen), tenzij het verkiest om zich te wenden tot de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Een informele psychosociale interventie kan o.a. bestaan uit:

- Persoonlijke vertrouwelijk gesprekken met de werknemer waarbij er geluisterd wordt, advies wordt gegeven, ...
- Een interventie bij een andere persoon in de onderneming (bv. de werkgever, een lid van de hiërarchische lijn, ...)
- Een bemiddeling/verzoening tussen de betrokken partijen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten handelt slechts indien er een duidelijk mandaat is van de werknemer en op voorwaarde dat de betrokken partijen instemmen met deze interventie.

De gekozen interventie wordt opgenomen in een gedateerd en ondertekend document waarvan de werknemer een kopie ontvangt.

2. De formele psychosociale interventie

Indien de werknemer niet wenst op een informele wijze op zoek te gaan naar een oplossing, indien de werknemer een einde wil stellen aan de interventie, de interventie niet afdoende was of indien de feiten erna blijven bestaan, kan de werknemer een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Voor het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie kan men enkel terecht bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Binnen de 10 kalenderdagen nadat de werknemer de wil heeft uitgedrukt om een verzoek tot formele interventie in te dienen, maken de werknemer en de preventieadviseur psychosociale aspecten het mogelijk om een persoonlijk onderhoud te hebben. De werknemer ontvangt een kopie van het bewijs dat het verplichte onderhoud heeft plaatsgevonden van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Pas na het persoonlijk gesprek kan het verzoek tot formele interventie worden ingediend door middel van een door de werknemer gedateerd en ondertekend document. Dit document omvat een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en een verzoek aan de werkgever om de passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Deze ondertekent een kopie van het document en bezorgt het terug aan de werknemer, hetgeen geldt als ontvangstbewijs. Ingeval het verzoek k per aangetekende brief wordt verstuurd, wordt het verzoek geacht ontvangen te zijn de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De preventieadviseur kan het verzoek weigeren wanneer de situatie die de werknemer omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De preventieadviseur brengt zijn beslissing tot weigering binnen de 10 dagen ter kennis van de werknemer. Neemt de preventieadviseur geen beslissing binnen de 10 kalenderdagen, wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.

Van zodra de preventieadviseur het verzoek tot formele interventie heeft aanvaard, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's (individueel karakter) dan wel of de risico's impact hebben op meerdere werknemers (collectief karakter).

2.1 Verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter

Wanneer het verzoek tot formele interventie betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk collectief karakter (bv. een organisatorisch probleem), brengt de preventieadviseur de werkgever en de betrokken werknemer hiervan schriftelijk op de hoogte zonder de bekendmaking van de identiteit van de verzoeker.

De werkgever moet overleg plegen over het verzoek met het comité voor preventie en bescherming op het werk of de vakbondsafvaardiging, indien aanwezig. Binnen de 3 maanden dient de werkgever te beslissen welk gevolg hij geeft aan het verzoek. Indien hij eerst een risicoanalyse van de specifieke situatie laat uitvoeren, wordt deze periode met 3 maanden verlengd. De werkgever kan voor deze risicoanalyse beroep doen op de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Wanneer de gezondheid van de betrokken werknemer ernstig kan aangetast worden, stelt de preventieadviseur aan de werkgever voor om bewarende maatregelen te treffen tijdens de behandeling van het verzoek.

Indien er gepaste maatregelen worden getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Indien de werkgever geen beslissing neemt of beslist geen preventiemaatregelen te voorzien dan wel indien de betrokken werknemer meent dat de collectieve maatregelen niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, dient de preventieadviseur psychosociale aspecten de behandeling van het verzoek over te nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en mits akkoord van de werknemer.

2.2 Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

Is de preventieadviseur van oordeel dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk individueel karakter heeft, dan brengt hij de werkgever hier schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker onpartijdig en stelt binnen de 3 maanden (eenmaal verlengbaar met 3 maanden) een advies op. Dit advies omvat een voorstel van collectieve en individuele preventiemaatregelen die hij nodig acht.

Het advies wordt meegedeeld aan de werkgever en, mits akkoord van de werknemer, aan de vertrouwenspersoon die betrokken was bij de informele fase. De maatregelen met hun verantwoording worden verstuurd naar de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, moet de werkgever aan deze werknemer een afschrift van het advies van de preventieadviseur meedelen. Hij moet tevens deze werknemer horen. De werknemer kan zich hierbij laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies moet de werkgever beslissen welk gevolg hij geeft aan het verzoek. Hij maakt zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk over aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, aan de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken personen en aan de interne preventieadviseur indien de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst PBW.

2.3 Verzoek tot formele psychosociale interventie bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie volgens de werknemer betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, gelden dezelfde bepalingen als bij een verzoek tot formele interventie met een individueel karakter, maar met de volgende bijzonderheden:

- Het gedagtekend en ondertekend document waarbij het verzoek wordt ingediend, moet volgende gegevens vermelden:
 - de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
 - het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
 - de identiteit van de aangeklaagde;
 - het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten
- De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren indien de omschreven situatie kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na inontvangstneming van het verzoek.
- De preventieadviseur informeert de werkgever over het feit dat er een verzoek tot formele interventie werd ingediend, over de identiteit van de verzoeker en over de bijzondere bescherming tegen represailles die de verzoeker geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.
- In het kader van het onderzoek van het verzoek, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:

- zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem ten laste worden gelegd;
 - personen, getuigen of anderen, horen die hij nuttig acht;
 - onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van de identiteit van de directe getuigen en de bescherming tegen represailles die zij genieten;
 - de aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun verklaringen.
- Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever laat zo snel mogelijk schriftelijk weten aan de preventieadviseur welk gevolg hij zal geven aan de voorgestelde bewarende maatregelen.
 - De preventieadviseur is verplicht beroep te doen op de inspectie Toezicht Welzijn op het Werk indien de werkgever geen bewarende maatregelen neemt of indien hij vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen heeft getroffen na zijn advies en dat er hetzij een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat hetzij de aangeklaagde werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Art. 67: Werknemers van buitenaf

Een werknemer van een onderneming van buitenaf die meent slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer in de onderneming waar hij werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever waar de werkzaamheden worden uitgeoefend;

Indien individuele preventiemaatregelen nodig zijn, legt de werkgever in wiens onderneming werkzaamheden worden uitgeoefend de nodige contacten met de werkgever van de werknemer opdat de maatregelen daadwerkelijk kunnen getroffen worden.

Art. 68: Consultatie uren

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen geraadpleegd worden tijdens de werkuren. De raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd. De verplaatsingskosten naar de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zijn ten laste van de werkgever.

Art. 69: Externe procedures

De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, kan zich rechtstreeks wenden tot de inspectie van Toezicht Welzijn op het Werk, de politiediensten of het Openbaar Ministerie.

De werknemer kan ook een vordering instellen bij de arbeidsgerechten om een stopzetting van de feiten en/of schadevergoeding te bekomen.

Art. 70: Bescherming tegen represailles

Volgende werknemers genieten van een bijzondere bescherming tegen represailles. De werkgever mag de werknemer niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsovereenkomst wijzigen:

- de werknemer die een aanvaard verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- de werknemer die een klacht wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de inspectiediensten of bij de politiediensten, het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter wegens één van onderstaande redenen:
 - o de werkgever heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangesteld
 - o de werkgever heeft geen interne procedure voorzien
 - o volgens de werknemer heeft de behandeling van zijn verzoek er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan het geweld, de pesterijen of het ongewenst seksueel gedrag op het werk
 - o volgens de werknemer werd de interne procedure niet wettig toegepast
 - o de interne procedure is niet geschikt, gelet op de ernst van de feiten.

- De werknemer die een rechtsvordering instelt voor feiten van geweld; pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- De werknemer die optreedt als getuige in het kader van een onderzoek van een verzoek tot psychosociale interventie wegens geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De betrokken werknemer mag zijn re-integratie in dezelfde functie vragen. Indien de werkgever hieraan geen gevolg geeft of de werknemer wordt ontslagen, geldt een bijzondere ontslagvergoeding van 6 maanden forfaitair brutoloon, boven op de normale verbrekingsvergoeding.

Art. 71: Sancties

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn ingeval van ontslag en sancties die zouden opgelegd worden ingeval van een gerechtelijke actie, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, of de persoon die misbruik heeft gemaakt van de interne procedure, een straf krijgen zoals vermeld in artikel 53 e.v. van dit reglement.

Art. 72: Register van geweld door derden

De werknemer die meent voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats kan een verklaring noteren in het register van geweld door derden. De feiten worden anoniem genoteerd, behalve indien de werknemer zijn identiteit wenst bekend te maken.

Door middel van deze registratie kan de werkgever gepaste preventiemaatregelen ten aanzien van derden opstellen.

Het register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de interne preventieadviseur psychosociale aspecten. Indien deze niet aanwezig zijn, wordt het bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Alleen de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaren.

De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen gedurende vijf jaar te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

Art.73: Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van de onderneming. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

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

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

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

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

CAO'S EN AKKOORDEN OP ONDERNEMINGSVLAK

Art.74: De arbeidsvoorwaarden die van toepassing zijn voor de werknemers worden, in de onderneming waarvoor onderhavig arbeidsreglement werd opgesteld, ook geregeld door de volgende collectieve arbeidsovereenkomsten:

-
-
-
-

DIVERSE INLICHTINGEN

Art.75: Preventieadviseur:

Naam interne preventieadviseur: Ingrid Bierinckx.

Art.76: Vakbondsafvaardiging, comité preventie en bescherming op het werk en ondernemingsraad:

Namen van de leden der vakbondsafvaardiging.

Namen van de leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk.

Namen van de leden van de ondernemingsraad.

Art.77: Inspectiediensten:

1. Toezicht op de Sociale Wetten:
Theater Building
Italiënlei 124 bus 56
2000 ANTWERPEN
2. Sociale Inspectie:
VICTOR HORTAPLEIN 11
1060 BRUSSEL
3. Toezicht op het Welzijn op het Werk
Theater Building
Italiënlei 124 bus 77
2000 ANTWERPEN
4. Arbeidsrechtbank:
BOLIVARPLAATS 20 BUS 5
2000 ANTWERPEN

Art.78: Kruispuntbank

De wet van 15 januari 1990 betreffende de Kruispuntbank en de uitvoeringsbesluiten kunnen door het personeel worden geraadpleegd op volgende plaats(en):

SLOTBEPALINGEN

Art.79: De in dit reglement niet vermelde gevallen worden opgelost op basis van de wettelijke en reglementaire voorschriften of bij ontstentenis hiervan volgens de overeenkomst afgesloten tussen de werkgevers en de vakbondsvertegenwoordigers, of volgens het gebruik.

Art.80: Ondergetekende werkgever verklaart dat dit reglement ter kennis gebracht werd van de werknemers door aanplakking vanaf 07/08/2024 en dit op goed zichtbare wijze.

De werknemers hebben gedurende 15 dagen de gelegenheid gehad om hun aanmerkingen in een register op te tekenen.

Datum 22/08/2024

Handtekening van de werkgever:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Stevens', is written over a dotted line.

BIJLAGE

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

HOOFDSTUK I - VOORWERP EN TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

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

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

Artikel 2

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

HOOFDSTUK II - TENUITVOERLEGGING

Artikel 3

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

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

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

Artikel 4

[Onder loon wordt verstaan:

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

Artikel 5

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

Artikel 6

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

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

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

Artikel 7

- § 1. De werkgever die een werknemer tewerkstelt die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige overeenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering.
- De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de 12 maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorig lid. Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een rechtsvordering werd ingesteld, zoals bedoeld in het vorige lid en dit tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.
- § 2. Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van § 1, lid 1 van dit artikel, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten hem opnieuw in de onderneming op te nemen of hem te herplaatsen in de arbeidspost onder de voorwaarden vastgesteld in de arbeidsovereenkomst. Het verzoek moet worden gedaan binnen de dertig dagen die volgen op de datum van de betekening van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De werkgever moet binnen de dertig dagen volgend op de betekening zich over de aanvraag uitspreken.
- De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming opneemt of hem opnieuw aan zijn vroegere arbeidspost tewerkstelt, moet het door de werknemer wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de werkgevers- en werknemersbijdragen op dat loon storten.
- § 3. Wanneer de werknemer ingevolge het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of niet wordt herplaatst in zijn arbeidspost en er geoordeeld werd dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschikkingen van § 1, lid 1, zal de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen die, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk is hetzij aan een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijke door de werknemer geleden schade; in laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.
- § 4. De werkgever is verplicht dezelfde vergoeding uit te betalen, zonder dat de werknemer het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek om opnieuw te worden opgenomen of in de arbeidspost te worden herplaatst, moet indienen:
- 1° wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van § 1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer een dringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken;
 - 2° wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van § 1, lid 1.

HOOFDSTUK III - BEKENDMAKING

Artikel 8

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

HOOFDSTUK IV - SLOTBEPALINGEN

Artikel 9

Deze overeenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd; [zij wordt van kracht op de datum van de ondertekening ervan.]

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

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

HOOFDSTUK V - VERPLICHTENDE BEPALINGEN

Artikel 10

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

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

Artikel 11

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

BIJVOEGSEL BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT VOOR ONDERNEMINGEN IN DE FRUITTEELT (PC 145.05)

ARBEIDSDUUR

In afwijking van de algemene bepalingen omtrent de arbeidstijdregeling uit het basisarbeidsreglement gelden voor deze ondernemingen de volgende specifieke regels inzake arbeidsduur:

Arbeidsduur arbeiders – flexibiliteit

Zowel in de land- als in de tuinbouw bestaat er sinds verschillende jaren een regeling in toepassing waarvan de arbeidsduur kan aangepast worden in functie van de specifieke noodwendigheden van het ogenblik.

De daggrens van de arbeid werd hierbij uitgebreid van 9 uur per dag naar 11 uur per dag en de weekgrens werd gebracht op 50 uren. Het is dan ook maar verplicht om een overurentoeslag te betalen wanneer de 11 uur/dag en/of de 50 uur/week overschreden worden.

De normale gemiddelde arbeidsduur van 38 uur per week dient alleen op jaarbasis gerespecteerd te worden. Dit kan men doen door de toekenning van betaalde inhaalrust ter compensatie. Het respecteren van de gemiddelde arbeidsduur van 38 uur per week is natuurlijk alleen maar mogelijk voor VASTE werknemers. Seizoenwerknemers zijn tewerkgesteld met dagcontracten: de arbeidsovereenkomst neemt elke dag automatisch een einde. Dit is ook de reden waarom er elke dag een DIMONA-aangifte moet gebeuren. Voor seizoenarbeiders kan de werkgever dus alle gepresteerde uren uitbetalen zonder dat er sprake kan zijn van inhaalrust.

De referteperiode voor het bepalen van de arbeidsduur loopt vanaf 01/04 tot 31/03 van het daaropvolgende jaar.

Het meest gebruikte uurrooster per dag wordt hierna opgenomen. Dit rooster is enkel richtinggevend en dus NIET BEPERKEND. Tussen werkgever en werknemer kan in functie van noodzaak afgesproken worden een ander rooster te hanteren. Het exacte begin- en einduur wordt altijd in Dimona opgenomen. De voorziene rusttijden, evenals de lunchpauze, worden niet in aanmerking genomen voor de berekening van de arbeidsduur en bijgevolg niet betaald. De lunchpauze verloopt zoals aangegeven in het schema, tussen 12:30 en 13:00.

In de onderneming wordt gewerkt volgens de 6 dagen werkweek, waarbij zaterdag als een normale werkdag wordt beschouwd.

<i>Seizoensarbeid: "standaardsituatie"</i>					
DAG	VAN	TOT	VAN	TOT	TOTAAL
MAANDAG	8:00	12:30	13:00	17:30	8,5
DINSDAG	8:00	12:30	13:00	17:30	8,5
WOENSDAG	8:00	12:30	13:00	17:30	8,5
DONDERDAG	8:00	12:30	13:00	17:30	8,5
VRIJDAG	8:00	12:30	13:00	17:30	8,5
ZATERDAG	8:00	12:30	13:00	16:30	7,5
ZONDAG					
VOORZIENE RUSTTIJDEN					
	10:15	10:30	15:15	15:30	0,5

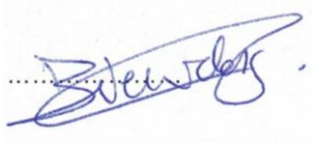
Hier volgen ter informatie een aantal wijzigingen tov het “standaard”-uurrooster. (niet limiterend)

<i>Seizoensarbeid: meest voorkomende wijzigingen tov “standaardsituatie”</i>					
DAG	VAN	TOT	VAN	TOT	TOTAAL
MAANDAG	8:00	12:30			4,25
	8:00	12:30	13:00	14:00	5,25
	8:00	12:30	13:00	15:15	6,5
	8:00	12:30	13:00	16:00	7
	8:00	12:30	13:00	16:30	7,5
	8:00	12:30	13:00	17:00	8
	8:00	12:30	13:00	18:00	9
	8:00	12:30	13:00	18:30	9,5
	8:00	12:30	13:00	19:00	10
	8:00	12:30	13:00	19:30	10,5
	8:00	12:30	13:00	20:00	11
DINSDAG	8:00	12:30			4,25
	8:00	12:30	13:00	14:00	5,25
	8:00	12:30	13:00	15:15	6,5
	8:00	12:30	13:00	16:00	7
	8:00	12:30	13:00	16:30	7,5
	8:00	12:30	13:00	17:00	8
	8:00	12:30	13:00	18:00	9
	8:00	12:30	13:00	18:30	9,5
	8:00	12:30	13:00	19:00	10
	8:00	12:30	13:00	19:30	10,5
	8:00	12:30	13:00	20:00	11
WOENSDAG	8:00	12:30			4,25
	8:00	12:30	13:00	14:00	5,25
	8:00	12:30	13:00	15:15	6,5
	8:00	12:30	13:00	16:00	7
	8:00	12:30	13:00	16:30	7,5
	8:00	12:30	13:00	17:00	8
	8:00	12:30	13:00	18:00	9
	8:00	12:30	13:00	18:30	9,5
	8:00	12:30	13:00	19:00	10
	8:00	12:30	13:00	19:30	10,5
	8:00	12:30	13:00	20:00	11

DONDERDAG	8:00	12:30			4,25
	8:00	12:30	13:00	14:00	5,25
	8:00	12:30	13:00	15:15	6,5
	8:00	12:30	13:00	16:00	7
	8:00	12:30	13:00	16:30	7,5
	8:00	12:30	13:00	17:00	8
	8:00	12:30	13:00	18:00	9
	8:00	12:30	13:00	18:30	9,5
	8:00	12:30	13:00	19:00	10
	8:00	12:30	13:00	19:30	10,5
	8:00	12:30	13:00	20:00	11
VRIJDAG	8:00	12:30			4,25
	8:00	12:30	13:00	14:00	5,25
	8:00	12:30	13:00	15:15	6,5
	8:00	12:30	13:00	16:00	7
	8:00	12:30	13:00	16:30	7,5
	8:00	12:30	13:00	17:00	8
	8:00	12:30	13:00	18:00	9
	8:00	12:30	13:00	18:30	9,5
	8:00	12:30	13:00	19:00	10
	8:00	12:30	13:00	19:30	10,5
	8:00	12:30	13:00	20:00	11
ZATERDAG	8:00	12:30			4,25
	8:00	12:30	13:00	14:00	5,25
	8:00	12:30	13:00	15:15	6,5
	8:00	12:30	13:00	16:00	7
	8:00	12:30	13:00	16:30	7,5
	8:00	12:30	13:00	17:00	8
	8:00	12:30	13:00	18:00	9
	8:00	12:30	13:00	18:30	9,5
	8:00	12:30	13:00	19:00	10
	8:00	12:30	13:00	19:30	10,5
	8:00	12:30	13:00	20:00	11
ZONDAG	8:00	12:30			4,25
	8:00	12:30	13:00	14:00	5,25
	8:00	12:30	13:00	15:15	6,5

ARBEIDSREGLEMENT

	8:00	12:30	13:00	16:00	7
	8:00	12:30	13:00	16:30	7,5
	8:00	12:30	13:00	17:00	8
	8:00	12:30	13:00	17:30	8,5
	8:00	12:30	13:00	18:00	9
TOEGESTANE RUSTTIJDEN					
	10:15	10:30	15:15	15:30	0,5



REGISTER VAN KENNISGEVING

Dit register heeft uitgehangen op een duidelijk zichtbare plaats van 07/08/2024 tot 22/08/2024.

Ondergetekende werknemer verklaart kennis te hebben genomen van de bepalingen opgenomen in dit arbeidsreglement .

REGISTER VAN OPMERKINGEN

Dit register heeft uitgehangen op een duidelijk zichtbare plaats van 07/08/2024 tot 22/08/2024.

OPMERKINGEN