

ARBEIDSREGLEMENT
VOOR BEDIENDEN EN ARBEIDERS TEWERKGESTELD
BINNEN ITZU JOBS NV

<http://itzu.eu/nl-be/talent-recruitment/arbeidsreglement>

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

Uitgegeven door **GROUP S - SOCIAAL SECRETARIAAT** vzw
Erkend Sociaal Secretariaat voor werkgevers

BASISGEGEVENS VAN DE ONDERNEMING	4
COORDINATEN.....	4
ORGANISMEN.....	4
PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK.....	5
ADRESGEGEVENS BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN.....	5
ALGEMENE BEPALINGEN	6
TITEL I AANWERVING	6
TITEL II AARD VAN HET WERK	7
TITEL III TEWERKSTELLINGSPLAATS	7
TITEL IV ARBEIDSTIJD EN NORMALE RUSTDAGEN	7
4.1. Arbeidstijd	7
4.1.1 Algemeen.....	7
4.1.2 Controle van de arbeidstijd.....	7
4.1.3 Arbeidsduur.....	8
4.1.4 Werkroosters.....	8
4.2 Normale rustdagen	8
4.2.1 De zondagen.....	9
4.2.2 De wettelijke feestdagen.....	9
4.2.3 Jaarlijkse vakantie.....	9
TITEL V WERKONDERBREKING	10
5.1 Afwezigheden	10
5.2 Laattijdige aankomst	10
5.3 Voortijdige werkonderbreking	10
5.4 Arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte of ongeval	11
5.5 Arbeidsongeval of ongeval op de weg van en naar het werk	13
TITEL VI LOON	13
6.1 Betalingswijze	13
6.2 Loonperiodes	13
6.3 Onkostenvergoedingen	14
TITEL VII EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	14
7.1 Betekening van de opzegging	14
7.2 Beëindiging van de overeenkomst voor bepaalde duur of voor een bepaald werk	14
7.3 Beëindiging van de overeenkomst voor onbepaalde duur	15
7.4 Beëindiging van de overeenkomst wegens dringende reden	16
7.5. Verschuldigde loon en af te leveren documenten	17
TITEL VIII VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER	17
8.1 Oneerlijke concurrentie	17
8.2 Aansprakelijkheid	17
TITEL IX OVERTREDINGEN EN ALGEMENE DISCIPLINE	18
TITEL X ALGEMENE VOORSCHRIFTEN OP HET GEBIED VAN WELZIJN OP HET WERK	20

TITEL XI SANCTIES EN STRAFFEN	28
TITEL XII DIVERSE BEPALINGEN EN BIJLAGEN	29
TITEL XIII SLOTBEPALINGEN	29
<i>Bijlage 1 - Werkroosters.....</i>	30
<i>Bijlage 2 - Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers.....</i>	31
<i>Bijlage 3 – Controle op het gebruik van internet en email</i>	38
<i>Bijlage 4 – Gebruik van de elektronische handtekening voor de afsluiting van arbeidsovereenkomsten en de elektronische opslag van bepaalde sociale documenten</i>	40
<i>Bijlage 5– Maaltijdcheques</i>	42
<i>Bijlage 6 -Richtlijnen VAST PERSONEEL.....</i>	43
<i>Bijlage 7- Rook - dampverbod in de onderneming.....</i>	45
<i>Bijlage 8 – Social Media Policy.....</i>	46

BASISGEGEVENS VAN DE ONDERNEMING

COORDINATEN

Adres van de maatschappelijke zetel :

Ilgatlaan 15 te 3500 Hasselt

Adres van de uitbatingszetels:

-Koning Boudewijnlaan 2/1 te 3500 Hasselt

-Gasthuisstraat 22 te 2440 Geel

- Rue d'Abhooz, 31 4040 HERSTAL

-Avenue des Dessus de Lives 2 à 5101 Loyers (Namur)

-Tiensesteenweg 168 Blok G b 601 te 3800 Sint – Truiden

- Grote Baan 76 – 3530 Houthalen Helchteren

- Stadionplein 1 – 9120 Beveren-Waas

- Ottergemsesteenweg Zuid 808 Bus 300 – 9000 Gent

- Korte Gasthuisstraat 51 – 2300 Turnhout

- alle recente adressen kan je vinden op de website.

Telefoonnummer : 011 28 00 56

Faxnummer : 011 28 00 51

Website :www.itzujobs.be

Activiteit :uitzendkantoor

Paritair(e) Comité(s) waaronder de werkgever ressorteert : 322.00

Inschrijvingsnummer bij de RSZ : 097/ 1800553 76

ORGANISMEN

Aansluitingsnr.:5135

Sociaal Secretariaat voor werkgevers :

GROUP S – SOCIAAL SECRETARIAAT VOOR WERKGEVERS vzw

Aansluitingsnummer Kas voor kinderbijslag : 27299-2

Certimed

Taxandria Center

Gouverneur Roppesingel 25

3500 Hasselt

Verzekeringsmaatschappij of Gemeenschappelijke kas voor arbeidsongevallen :

AG Insurance

(Polis nr) :97 21 41 37

E.Jacqmainlaan 53

1000 Brussel

Vakantiekas (alleen voor arbeiders) :

Rijksdienst voor Jaarlijkse vakantie

Elyzeese Veldenstraat 12

1050 Brussel

Tel: 02/627.9760

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk :
Mensura
Zaterdagplein 1
1000 Brussel

PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

- a) Naam en gegevens van de preventieadviseur:
Meyers Céline
- b) Plaats waar de persoon (personen) zich bevindt (bevinden) die aangesteld is om de EHBO te verlenen :
Vast personeel : op kantoor Itzu Jobs
Uitzendkrachten: zie info gebruiker
- c) De door de Codex over het welzijn op het werk vereiste verbandtrommel(s) bevindt (bevinden) zich :
Vast personeel : zie info bij elke kantoor
Uitzendkrachten: zie info gebruiker

ADRESGEGEVENS BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

FOD WASO – TOEZICHT OP DE SOCIALE WETTEN :

FAC Verwilghen blok A 3de verdieping
Voorstraat 43
3500 Hasselt

Federale Overheidsdienst (FOD) Sociale Zekerheid

Administratief Centrum Kruidtuin Finance Tower
Kruidtuinlaan 50, bus 100
1000 Brussel

FOD WASO – TOEZICHT WELZIJN OP HET WERK :

Koning Albertstraat 16B
3290 Diest

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

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

Van bij de aanwerving worden zowel werkgever als werknemer/uitzendkracht verondersteld dit reglement te kennen en na te leven. Zij verbinden zich ertoe al zijn voorschriften in acht te nemen.

Artikel 2

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

TITEL I AANWERVING

Artikel 3

Iedere werknemer/uitzendkracht moet het werk waarvoor hij werd aangeworven zorgvuldig, plichtsbewust en eerlijk uitvoeren volgens de uurregeling, op de plaats en tegen de voorwaarden die werden overeengekomen.

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

Artikel 4

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

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

Elke werknemer/uitzendkracht zal zijn diensten uitsluitend ten dienste stellen van de werkgever. Hij gaat de formele verbintenis aan niet voor eigen rekening of voor rekening van derden te werken of enige activiteit uit te oefenen zonder voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van de werkgever.

TITEL II AARD VAN HET WERK

Artikel 5

Iedere werknemer/uitzendkracht moet het werk waarvoor hij is aangeworven of dat hem daarna werd opgedragen in overeenkomst met zijn individuele overeenkomst en de gegeven instructies uitvoeren.

Artikel 6

De werkgever/gebruiker behoudt zich het recht voor de werknemer/uitzendkracht tijdelijk ander werk toe te wijzen om de goede gang van zaken van de onderneming te verzekeren: de duur van deze wijziging wordt in overleg met de werknemer/uitzendkracht vastgesteld.

De werknemer/uitzendkracht mag niet weigeren om tijdelijk een ander werk uit te voeren dat met zijn beroepsbekwaamheid overeenstemt, wanneer deze noodzaak zich opdringt voor de goede gang van zaken van de onderneming.

Voor dit werk behoudt de werknemer/uitzendkracht het recht op zijn normale loon, tenzij de loonschaal voor dit werk een hogere bezoldiging voorziet. In dit geval doet de tijdelijke loonsverhoging geen verworven recht op dit hoger loon ontstaan voor de toekomst.

TITEL III TEWERKSTELLINGSPLAATS

Artikel 7

Behoudens andersluidende bepaling worden de vaste werknemers aangeworven om te werken op het adres van één van de uitbatingszetels vermeld in dit reglement. De tewerkstellingsplaats is variabel. Wanneer bijzondere omstandigheden en de goede werking van de onderneming dit vereisen, kunnen de personeelsleden worden overgeplaatst naar een andere werkpost/uitbatingszetel.

Voor uitzendkrachten is de plaats van tewerkstelling het adres van de gebruiker of op verplaatsing.

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

TITEL IV ARBEIDSTIJD EN NORMALE RUSTDAGEN

4.1. Arbeidstijd

4.1.1 Algemeen

Artikel 8

De werknemer/uitzendkracht moet op de plaats waar zijn werk moet worden uitgevoerd aanwezig zijn op het uur dat voor hem van toepassing is. Elke onvoorziene en onrechtmatige afwezigheid van het personeel moet ten laatste binnen het uur na werkaanvang aan de werkgever gemeld worden door collega's of hiërarchisch verantwoordelijken voor zover aanwezig.

Artikel 9

Het werk moet op het vastgestelde uur beginnen en mag niet stopgezet worden voor het voorziene tijdstip.

4.1.2 Controle van de arbeidstijd

Artikel 10

De aanwezigheid van de werknemers/uitzendkrachten wordt gecontroleerd via :

Officemanager voor het vast personeel en voor de uitzendkrachten conform de reglementering van de gebruiker.

Artikel 11

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

4.1.3 Arbeidsduur

Artikel 12.1

Voor de uitzendkrachten gelden de uurroosters en de bepalingen inzake arbeidsduur, die van toepassing zijn in de onderneming van de gebruiker en zoals vermeld in het arbeidsreglement bij de gebruiker waar de uitzendkracht wordt tewerkgesteld.

Indien de gebruiker overgaat tot registratie van de arbeidsduur door middel van een tijdsregistratie dan is de uitzendkracht verplicht er zich zonder uitzondering aan te onderwerpen.

Wanneer de uitzendkracht verzuimt te tikken of iemand anders laat tikken in zijn/haar plaats dan wordt de overeenkomst met Itzu Jobs en de gebruiker onmiddellijk verbroken zonder vergoeding noch vooropzeg.

Artikel 12.2

De bedienden hebben een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 37 uren, verdeeld over **5** dagen van de week. De bedienden presteren een effectieve werkweek van 39 uren. Om tot het hierboven vermelde gemiddelde te komen, worden **12** inhaalrustdagen toegekend per kalenderjaar. Deze dagen worden als volgt vastgelegd : prestaties geven recht op inhaalrust, op te nemen in onderling akkoord tussen werkgever en werknemer.

Inhaalrust vervalst:

- Indien men langer dan 1 maand geschorst is, vervalt de opbouw van inhaalrust voor de periode gelijk aan de schorsing.
- Tijdens het zwangerschapsverlof, ouderschapsverlof
- Inhaalrust kan enkel tijdens het huidige jaar opgenomen worden, en kan niet worden overgedragen.

Opname inhaalrust:

- Elke maand dient er 1 inhaalrust opgenomen te worden.
- Men mag de inhaalrustdagen niet opsparen of vroegtijdig opnemen.

Artikel 13

De arbeidstijd die door elke **deeltijdse werknemer** per week moet worden gepresteerd, is vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst. Inhaalrustdagen zullen hier ook pro rata berekend worden.

4.1.4 Werkroosters

Artikel 14

De verschillende wer kroosters die op de vaste werknemers van toepassing zijn, staan in bijlage 1 bij het reglement.

4.2 Normale rustdagen

Artikel 15

Worden als normale rustdagen beschouwd :

- a) de zaterdagen;
- b) de zondagen;
- c) de wettelijke feestdagen;
- d) de wettelijke vakantiedagen;
- e) de niet-gewerkte dagen die gelden als inhaalrustdagen bij toepassing van de Arbeidswet;
- f) voor zover toepasselijk, sectoraal voorziene verlofdagen (zoals bvb. anciënniteitsverlof);
- g) de hierna overeengekomen dagen :

4.2.1 De zondagen

Artikel 16

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

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

4.2.2 De wettelijke feestdagen

Artikel 17

Zonder afbreuk te doen aan de geldende wettelijke bepalingen voor deeltijdse werknemers/uitzendkrachten, wordt aan de voltijdse werknemers met zowel een vast als een variabel uurrooster het normale loon gewaarborgd voor de volgende 10 wettelijke feestdagen :

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

Voor feestdagen die samenvallen met een zondag of een gewone inactiviteitsdag, wordt een vervangingsfeestdag vastgelegd op sectoraal vlak of bij ontstentenis, door de ondernemingsraad of bij ontstentenis, in een overeenkomst met de syndicale afvaardiging of bij ontstentenis, in een overeenkomst tussen de werkgever en de werknemers of bij ontstentenis, in overleg tussen de werkgever en elke werknemer en voor uitzendkrachten conform de afspraak bij de gebruiker.

Bij gebrek aan dergelijke beslissing of overeenkomst, wordt de feestdag vervangen door de eerste gewone activiteitsdag die in de onderneming op de feestdag volgt.

De werkgever moet de feestdagen van het volgende jaar alsook de vervangingsdagen (of de mogelijkheid voor de werknemers individueel een akkoord te sluiten met de werkgever over de vaststelling van de vervangingsdagen) vermelden in een bericht waarvan een kopie als bijlage bij het arbeidsreglement wordt gevoegd. De werkgever moet dit bericht vóór 15 december van het voorgaande jaar uithangen..

Artikel 18

In geval van tewerkstelling volgens de wettelijke bepalingen van een werknemer/uitzendkracht op een feestdag heeft de werknemer/uitzendkracht recht op een betaalde inhaalrustdag. Deze dag is te nemen binnen 6 weken na de gewerkte feestdag of binnen 6 weken na de schorsing van de uitvoering van de overeenkomst indien de inhaalrust niet kon worden genomen wegens schorsing van de arbeidsovereenkomst (ziekte, zwangerschap, enz.).

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

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

4.2.3 Jaarlijkse vakantie

Artikel 19

De duur en toekenningsmodaliteiten van de jaarlijkse vakantie worden geregeld door de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie en haar uitvoeringsbesluiten.

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

Artikel 20 Collectieve vakantie

Wordt de jaarlijkse vakantie (geheel of gedeeltelijk) collectief genomen, dan wordt de periode van collectieve sluiting jaarlijks aan het personeel meegedeeld door het uithangen van een bericht in de lokalen van de onderneming ten laatste op 31 december van het jaar dat de vakantie voorafgaat en door afgifte van een kopie van dit bericht aan elke werknemer. Tevens dient een kopie van dit bericht als bijlage bij het arbeidsreglement te worden opgenomen.

Artikel 21 Individuele vakantie

De individuele vakantiedagen worden vastgelegd in onderling overleg tussen werkgever en gebruiker en werknemer/uitzendkracht

Hiertoe moeten de werknemers/uitzendkrachten **minstens 7 dagen** vooraf een schriftelijke aanvraag indienen. De werknemers zullen geen boekingen van vakantie doen zolang hun aanvraag niet goedgekeurd werd.

TITEL V WERKONDERBREKING

Artikel 22

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

5.1 Afwezigheden

Artikel 23

Ongeacht de duur ervan, moet iedere afwezigheid vooraf worden aangevraagd bij het management voor de vaste bedienden, en voor de uitzendkrachten bij de uitzendconsulente van het kantoor via het welk men tewerkgesteld wordt.

De werknemer/uitzendkracht dient bij deze aanvraag tevens de nodige bewijsstukken te leveren zodat de gegrondheid van de oorzaak van de afwezigheid (klein verlet, e.d.) kan nagegaan worden.

Indien, voor een geldige reden, de werknemer/uitzendkracht zijn afwezigheid niet kan voorzien, moet hij ervoor zorgen dat de werkgever zo vlug mogelijk en ten laatste binnen de **twee werkdagen** wordt verwittigd.

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

5.2 Laattijdige aankomst

Artikel 24

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

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

5.3 Voortijdige werkonderbreking

Artikel 25

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

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

5.4 Arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte of ongeval

Artikel 26 :Verwittiging

In geval van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval, zal de werknemer/uitzendkracht, Itzu Jobs en zijn aangestelde onmiddellijk (zo nodig per telefoon) hiervan in kennis stellen.

Artikel 27: Medisch attest

- De werknemer/uitzendkracht is verplicht Itzu Jobs nv onmiddellijk op de hoogte te brengen van zijn/haar arbeidsongeschiktheid. De werknemer/uitzendkracht moet Itzu Jobs nv een medisch getuigschrift bezorgen binnen de 48uur. Indien het attest wordt verstuurd , wordt de datumstempel van het bestuur der posterijen in aanmerking genomen voor het bepalen van de hierboven vermelde grens van 2 dagen.

Indien de werknemer/uitzendkracht , Itzu Jobs nv niet binnen de daartoe vooropgestelde termijn op de hoogte brengt, of indien de werknemer/uitzendkracht het verplichte/gevraagde geneeskundige getuigschrift niet overhandigt, of indien hij zich aan een medische controle onttrekt, is Itzu Jobs nv niet verplicht het gewaarborgd loon te betalen voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die voorafgaan aan de dag van de verwittiging of van de overhandiging van het getuigschrift.

De werknemer/uitzendkracht zal zich ter beschikking moeten houden voor een bezoek van de controle arts tussen 13 uur en 17 uur tijdens de arbeidsongeschiktheid voor een medische controle op het adres van vermeld op het medisch attest. Indien de controle dient uitgevoerd te worden op een ander adres dan dient de werknemer/uitzendkracht, Itzu Jobs nv hiervan schriftelijk te verwittigen.

Het zicht ter beschikking houden op het vermelde adres van 13u tot 17u dient te gebeuren ongeacht de werknemer/uitzendkracht een attest heeft wat toelaat om de woning te verlaten.

Het zich ter beschikking houden dient gedurende gans de ziekteperiode te gebeuren, dit gezien de gemiddelde korte duur tijd van de werknemer/uitzendkracht. Van zodra de controle uitgevoerd is geldt deze ter beschikking stelling niet meer.

Het geneeskundig attest dient te vermelden:

- a) De naam, voornaam en adres van de uitzendkracht/werknemer
- b) De naam , voornaam, adres, telefoonnummer en ordenummer van degene die het getuigschrift aflevert
- c) De datum en de handtekening van degene die het getuigschrift aflevert
- d) De oorzaak van de reden waarom niet kan gewerkt worden zoals bv. Ziekte, vermoedelijke beroepsziekte, ongeval van gemeen recht, hospitalisatie, prenataal zwangerschapsonderzoek, enz...
- e) De vermoedelijke duur van ongeschiktheid
- f) Of de uitzendkracht/werknemer al dan niet de woning mag verlaten
- g) Of het gaat om een eerste getuigschrift dan wel over een verlenging

Het geneeskundig attest in geval van prenataal zwangerschapsonderzoek moet naar bovenstaande elementen (a-d) het volgende vermelden:

- Datum en uur van het zwangerschapsonderzoek
- Bevestiging van de noodzakelijkheid van het onderzoek tijdens de arbeidsuren.

Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan aanvankelijk bepaald werd, dan moet de uitzendkracht/werknemer daarvan Itzu Jobs nv onmiddellijk in kennis stellen zoals bij de aanvang van de verlengde ongeschiktheid.

Bovendien zal hij binnen de twee werkdagen een nieuwe medisch attest laten geworden.

ELKE AFWEZIGHEID ZONDER VERWITTING EN NIET GEDEKT DOOR EEN MEDISCH ATTEST, OF HET NIET NALEVEN VAN HOGERVERMELDE PROCEDURE WORDT ALS EEN ONGERECHTVAARDIGDE AFWEZIGHEID BESCHOUWD. ER ZAL DAN GEEN GEWAARBORGD LOON BETAALD WORDEN. DIT ZAL ENKEL TERUG BETAALD WORDEN VANAF HET OGENBLIK MEN ZICH TERUG IN REGEL GESTELD HEEFT.

Artikel 28 :Hervalling

Bij een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen de eerste veertien dagen die volgen op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wordt de werknemer/uitzendkracht ertoe verzocht het medisch attest te laten vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere oorzaak. Komt deze vermelding niet voor dan zal vermoed worden dat beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval te wijten zijn.

Artikel 29: Controle

Elke arbeidsongeschikte werknemer/uitzendkracht is verplicht zich aan de controle van een door Itzu Jobs nv gemachtigd en betaald geneesheer te onderwerpen.

De werknemer/uitzendkracht zal zich ter beschikking moeten houden voor een bezoek van de controle arts tussen 8uur en 20uur tijdens de arbeidsongeschiktheid. Tussen 13uur en 17.00uur moet de werknemer/uitzendkracht aanwezig zijn voor een controle.

Artikel 30:Expertise

Indien de werknemer/uitzendkracht niet akkoord is met het standpunt van de door Itzu Jobs nv aangeduide controlearts, dan kan de werknemer/uitzendkracht onder de volgende voorwaarden een expert geneesheer aanduiden:

- zowel Itzu Jobs nv als de uitzendkracht/werknemer dat de uitspraak van de expert geneesheer een definitieve uitspraak is
- de expert- geneesheer wordt aangeduid in gemeenschappelijk overleg tussen de werkgever en werknemer/uitzendkracht.
- Beide partijen zullen zich onherroepelijk naar de beslissing van de expert schikken
- De kosten van de scheidsrechterlijke procedure worden gedragen door de verliezende partij.

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

Artikel 31: Werkhervatting

Na de periode van arbeidsongeschiktheid kan Itzu Jobs nv de werknemer/uitzendkracht naar de arbeidsgeneesheer sturen om zijn/haar arbeidsgeschiktheid te laten controleren.

Artikel 32: Werkverlating:

Indien de uitzendkracht/werknemer in de loop van zijn dagtaak het werk niet kan verderzetten omwille van ziekte of ongeval, moet hij/zij Itzu Jobs nv of zijn aangestelde hiervan onmiddellijk in kennis stellen.

Na van laatstgenoemde de toestemming gekregen te hebben om het werk te verlaten, moet de uitzendkracht/werknemer zich nog dezelfde dag tot een geneesheer wenden om zijn/haar afwezigheid te kunnen rechtvaardigen.

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

Artikel 33

Iedere werknemer/uitzendkracht die zich op het werk verwondt, al is het licht, moet onmiddellijk zijn hiërarchische verantwoordelijke op de werkplaats of zijn werkgever verwittigen. Voor de eerste hulp en de plaats van de verbandkist : zie basisgegevens van de onderneming.

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

Artikel 34

Het slachtoffer kan zijn dokter, apotheker en ziekenhuisdienst vrij kiezen, behalve wanneer de werkgever een erkende medische dienst heeft opgericht of zich heeft aangesloten bij een externe medische dienst.

Hoe dan ook zal de eerste hulp gegeven worden volgens de regels die in de onderneming van toepassing zijn.

TITEL VI LOON

6.1 Betalingswijze

Artikel 35

De uitbetaling van het loon in geld kan gebeuren per overschrijving op een bankrekening. Voor de uitzendkrachten wordt bij inschrijving in het kantoor het bankrekeningnummer genoteerd waar het loon zal worden gestort.

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

6.2 Loonperiodes

Artikel 36

De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op bank- of postchequerekening

Voor de bedienden wordt het loon maandelijks uitbetaald op de 1e werkdag van de maand

Uitbetaling van het loon van de uitzendkrachten heeft plaats ten laatste 1 week na de prestaties (week op week) volgend op de overhandiging van de neergeschreven prestaties door de gebruiker of de uitzendkracht.

De verrichtte prestaties ingevuld in het prestatieblad zullen uiterlijk op maandag na de prestatieweek aan Itzu Jobs nv worden bezorgd.

Artikel 37

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

Artikel 38

De werknemer/uitzendkracht verbindt zich ertoe om elk bedrag dat hem ten onrechte werd betaald, op eenvoudig verzoek terug te betalen.

6.3 Onkostenvergoedingen

Artikel 39

De terugbetaling van gemaakte verplaatsingskosten en kosten eigen aan de werkgever kan enkel gebeuren wanneer de werkgever in het bezit is van de nodige bewijsstukken en wanneer vaststaat dat de werkgever ertoe gehouden is om deze kosten terug te betalen. De terugbetaling gebeurt tegelijk met het loon van de periode volgend op de datum waarop de stukken aan de werkgever werden overgemaakt.

TITEL VII EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

7.1 Betekening van de opzegging

Artikel 40

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

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

7.2 Beëindiging van de overeenkomst voor bepaalde duur of voor een bepaald werk

Artikel 41

Is de overeenkomst voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk aangegaan, dan is de partij die de overeenkomst beëindigt zonder dringende reden vóór het verstrijken van de termijn gehouden de andere partij een vergoeding te betalen, die gelijk is aan het bedrag van het loon dat verschuldigd is tot het bereiken van die termijn, zonder echter het dubbel te mogen overtreffen van het loon dat overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn die in acht had moeten worden genomen indien de overeenkomst zonder tijdsbepaling was gesloten.

In afwijking van het bepaalde in paragraaf 1, kan elke partij de overeenkomst die voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk is aangegaan, vóór het verstrijken van de termijn zonder dringende reden beëindigen tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd en zonder dat de periode waarin opzegging mogelijk is zes maanden kan overschrijden, mits naleving van de opzeggingstermijnen die gelden indien de overeenkomst zonder tijdsbepaling was gesloten.

De partij die de overeenkomst, bedoeld in het eerste lid, vóór het verstrijken van de termijn, tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd van de overeenkomst en zonder dat de periode van zes maanden is overschreden, beëindigt zonder dringende reden en zonder inachtneming van de opzeggingstermijn vastgesteld in het eerste lid, is gehouden de andere partij een vergoeding te betalen die gelijk is aan het loon dat overeenstemt met hetzij de duur van de opzeggingstermijn bepaald in het eerste lid, hetzij het resterende gedeelte van die termijn.

7.3 Beëindiging van de overeenkomst voor onbepaalde duur

1. De nieuwe opzeggingstermijnen

Vanaf 1 januari 2014 zijn nieuwe opzeggingstermijnen van toepassing, en dit voor alle werknemers (zonder onderscheid op basis van het statuut van arbeider of bediende).

Zoals hieronder uitgelegd zijn, vanaf 1 januari 2014, bovendien dezelfde modaliteiten van toepassing voor de kennisgeving.

Opzeggingen betekend vóór 1 januari 2014 blijven echter uitwerking hebben, en de reglementering die gold op het ogenblik van de kennisgeving blijft daarbij van toepassing.

Vanaf 01 mei 2018 zijn de nieuwe (kortere) opzegtermijnen tijdens de eerste 6 maanden tewerkstelling van toepassing.

1.1. Opzeggingstermijnen bij opzegging door de werkgevers:

Anciënniteit	Duur van de opzeggingstermijn
< 3 maand	1 week
< 4 maand	3 weken
< 5 maand	4 weken
< 6 maand	5 weken
Tussen 6 en 9 maanden	6 weken
Tussen 9 en 12 maanden	7 weken
Tussen 12 en 15 maanden	8 weken
Tussen 15 en 18 maanden	9 weken
Tussen 18 en 21 maanden	10 weken
Tussen 21 en 24 maanden	11 weken
Tussen 2 en 3 jaar	12 weken
Tussen 3 en 4 jaar	13 weken
Tussen 4 en 5 jaar	15 weken
Vanaf 5 jaar	3 weken extra per begonnen jaar anciënniteit
Tussen 20 en 21 jaar	2 weken extra per begonnen jaar anciënniteit
Vanaf 21 jaar	1 week extra per begonnen jaar anciënniteit

1.2. Opzeggingstermijnen bij opzegging door de werknemer

Het bestaande principe, namelijk dat de opzeggingstermijn bij opzegging door de werknemer gelijk is aan de helft van de opzeggingstermijn bij opzegging door de werkgever, wordt bevestigd

Anciënniteit	Duur van de opzeggingstermijn
< 3 maanden	1 week
Tussen 3 en 6 maanden	2 weken
Tussen 6 en 9 maanden	3 weken
Tussen 9 en 12 maanden	
Tussen 12 en 15 maanden	4 weken
Tussen 15 en 18 maanden	
Tussen 18 en 21 maanden	5 weken
Tussen 21 en 24 maanden	
Tussen 2 en 3 jaar	6 weken
Tussen 3 en 4 jaar	
Tussen 4 en 5 jaar	7 weken
Tussen 5 en 6 jaar	9 weken
Tussen 6 en 7 jaar	10 weken
Tussen 7 en 8 jaar	12 weken
Vanaf 8 jaar	13 weken

1.3. Kennisgeving van de opzegging en gevolgen van bepaalde gebeurtenissen

op de opzegging

Wat de modaliteiten van de kennisgeving betreft, zijn er geen wijzigingen:

- in geval van opzegging op initiatief van de werkgever : de beslissing wordt betekend met een aangetekend schrijven of met een deurwaardersexploot
- in geval van opzegging op initiatief van de werknemer: de beslissing wordt betekend met een aangetekend schrijven, met een deurwaardersexploot of door het overhandigen van een geschrift van hand tot hand.

Voortaan gaan alle nieuwe opzeggingstermijnen in de maandag die volgt op de kennisgeving.

De gekende principes blijven van toepassing.

Bijvoorbeeld: ziekte van de werknemer tijdens de opzeggingstermijn schorst deze als het om een ontslag door de werkgever gaat, maar niet in geval van ontslag door de werknemer.

7.4 Beëindiging van de overeenkomst wegens dringende redenen

Artikel 42

Iedere partij kan de overeenkomst zonder opzegging of voor het verstrijken van de termijn beëindigen wegens dringende redenen die aan de beoordeling van de rechter wordt overgelaten.

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

Artikel 43

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

- bij het sluiten van de overeenkomst met opzet valse getuigschriften of documenten voorleggen, of valse verklaringen;
- iedere daad van verzet of oneerlijkheid, gewelddaden of beledigingen ten opzichte van zijn chefs, het personeel van de onderneming of een klant;
- iedere schade die bewust wordt aangebracht aan materiaal, gebouwen of installaties van de onderneming of van personeelsleden;
- de niet-naleving van de elementaire veiligheidsvoorschriften;
- iedere schade die aan personeelsleden wordt toegebracht tijdens de duur van de overeenkomst;
- na verwittiging herhaaldelijk te laat komen zonder geldige redenen;
- de herhaaldelijke niet-naleving van de overeengekomen uurregeling na formele waarschuwing;
- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden na verwittiging;
- het vervalsen van medische getuigschriften;
- oneerlijke concurrentie en het openbaar maken aan derden van gegevens die door het beroepsgeheim gedekt zijn;
- diefstal;
- deelname aan de oprichting van een concurrerende firma of aan de uitvoering van haar activiteiten;
- alle feiten die in strijd zijn met de openbare zeden;
- feiten van ongewenste intimiteiten;
- pesterijen;
- oneigenlijk gebruik van informaticamaterieel (internet, email) na verwittiging;
- de uitoefening van een activiteit door de werknemer tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid wanneer deze activiteit door haar aard bewijst dat de werknemer niet ongeschikt is om te werken, namelijk dat zij van die aard is dat zij bewijst dat het normale werk kan worden verricht of wanneer dit de vertraging van de genezing tot gevolg kan hebben.

Deze lijst wordt als voorbeeld gegeven en is niet beperkend.

Artikel 44

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

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

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

7.5. Verschuldigde loon en af te leveren documenten

Artikel 45

Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst moet het nog verschuldigde loon ten laatste bij de eerste loonafrekening na de beëindiging worden betaald.

Wanneer de overeenkomst een einde neemt, bezorgt de werkgever aan de werknemer een getuigschrift dat begin- en einddatum van de overeenkomst en de aard van het uitgevoerde werk vermeldt, evenals de wettelijke en reglementaire documenten die hem als gevolg van de ontbinding van de overeenkomst toekomen.

TITEL VIII VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER/UITZENDKRACHT

8.1 Oneerlijke concurrentie

Artikel 46

Zowel tijdens de uitvoering van de overeenkomst als na stopzetting van de arbeidsbetrekkingen moet de werknemer/uitzendkracht zich onthouden van daden van oneerlijke concurrentie. Het is hem ook verboden om financiële, commerciële, organisatorische, technische of andere informatie die rechtstreeks of onrechtstreeks schade kan berokkenen aan de belangen van de onderneming, openbaar te maken of aan te wenden voor persoonlijk gebruik of ten voordele van derden.

De plicht tot beroepsgeheim is eveneens geldig voor personeelsleden die in het kader van hun activiteiten in de onderneming toegang hebben tot vertrouwelijke gegevens over de onderneming zelf.

8.2 Aansprakelijkheid

Artikel 47

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

Indien de werknemer/uitzendkracht tijdens de uitvoering van zijn overeenkomst schade berokkent aan de onderneming, kunnen hem vergoedingen of schadeloosstellingen opgelegd worden in geval van bedrog en zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

TITEL IX OVERTREDINGEN EN ALGEMENE DISCIPLINE

Artikel 48

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

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

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

Het toezichthoudend en uitvoerend personeel zijn elkaar wederzijds respect verschuldigd.

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

Artikel 49

De werkgever en zijn vertegenwoordigers onthouden zich ervan :

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

Artikel 50

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

Artikel 51

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

Het is de personeelsleden verboden :

- de lokalen van de onderneming te betreden in staat van dronkenschap, alcoholische dranken binnen te brengen in de onderneming (tenzij toestemming van de werkgever);
- tijdens de uren ruzie te maken, uitlatingen te doen of houdingen aan te nemen die in strijd zijn met het fatsoen, persoonlijke werken uit te voeren op de werkplaats;
- in de onderneming te roken behalve, in voorkomend geval, in het daartoe bestemde lokaal;
- gebrek aan respect te hebben voor het leidinggevend personeel, de collega's en personen die niet tot de onderneming behoren;
- documenten, voorwerpen of meubelen van de onderneming mee te nemen buiten de werkplaats;
- in de lokalen die niet voor het publiek voorzien zijn, personen binnen te laten die niet tot de onderneming behoren zonder de goedkeuring van de veiligheidschef, behalve personen die hiertoe gemachtigd zijn in het kader van de inspectie sociale wetten.
Hij of zij die personen binnenlaat in de onderneming zonder de veiligheidsvoorschriften in acht te nemen, doet dit volledig op eigen verantwoordelijkheid en ontslaat de werkgever uitdrukkelijk en zonder voorbehoud van iedere burgerlijke en/of strafrechtelijke aansprakelijkheid;
- de telefoon, fax, email of postdiensten van de onderneming in strijd met de richtlijnen te gebruiken voor persoonlijke doeleinden, behalve in dringende gevallen;
- drukwerken en pamfletten te verspreiden zonder toestemming;
- zonder toestemming collectes te houden;

- voorwerpen te verkopen in de lokalen van de onderneming zonder voorafgaande toestemming van de werkgever;
- op de werkplaats en tijdens de werkuren drukwerken, kranten of boeken te lezen om andere dan professionele redenen;
- muziek te beluisteren op de werkplaats (mits gebruik van een radio, een CD-speler of een ander persoonlijk toestel). De personeelsleden die deze bepaling overtreden, riskeren auteursrechten te moeten betalen aan Sabam;
- het werk te verlaten of stop te zetten zonder geldige reden of zonder toestemming van zijn meerdere;
- na het vastgelegde vertrek uur in de kantoren en lokalen van de onderneming te blijven (onder voorbehoud van specifieke bepalingen);
- beroepsgeheimen of -technieken openbaar te maken;
- giften te aanvaarden van om het even welke aard;
- roerende of onroerende goederen van de onderneming te beschadigen;
- dieren binnen te brengen in de onderneming;
- beelden te tonen, uit te hangen of te verspreiden die de waardigheid van de persoon aantasten;
- een activiteit als zelfstandige of werknemer uit te oefenen waarvan de werknemer weet dat dit een impact heeft of kan hebben op zijn beroepsactiviteit in de onderneming, behoudens verwittiging en akkoord van de werkgever.

TITEL X ALGEMENE VOORSCHRIFTEN OP HET GEBIED VAN WELZIJN OP HET WERK

Artikel 52

De werknemers/uitzendkrachten moeten de nodige aandacht schenken aan hun persoonlijke veiligheid en die van hun collega's. Hiertoe moeten de werkgever en zijn afgevaardigden alle klachten van de werknemers/uitzendkrachten in de wettelijk voorgeschreven vorm in ontvangst nemen.

De werknemers/uitzendkrachten moeten de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk of, bij gebrek hieraan, de leden van de vakbondsafvaardiging, of, bij gebrek hieraan, de werkgever of zijn vertegenwoordigers verwittigen van ieder gevaar dat zij vaststellen bij goederen, grondstoffen en materieel waarover zij beschikken. De werkgever is ertoe gehouden deze klachten te onderzoeken met de vakbondsafvaardiging daar waar zij bestaat, en de nodige maatregelen te nemen. In afwachting dat over die klachten beslist wordt, is het de werknemer verboden grondstoffen of materieel te gebruiken die door hem onveilig worden geacht of in een onveilige situatie te blijven.

Elke uitzendkracht kan rechtstreeks, zonder tussenkomst van het uitzendkantoor, een spontane raadpleging vragen bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (Mensura) omdat hij gezondheidsklachten heeft waarvan hij denkt dat ze te wijten zijn aan de uitgeoefende arbeid. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (Mensura) zal in dat geval de werkgever verwittigen, tenzij de werknemer hiermee niet akkoord. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer beschikt over een termijn van tien werkdagen om een gezondheidsbeoordeling uit te voeren.

Wanneer de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer oordeelt dat de uitzendkracht arbeidsongeschikt is, moet hij zijn beslissing noteren op het formulier voor de gezondheidsbeoordeling, wat kan leiden tot gevolgen in aansluiting op de beslissing van de arbeidsgeneesheer.

Artikel 53

De werkgever of zijn afgevaardigden zijn ertoe gehouden:

- a) de voorschriften van de Codex over het welzijn op het werk betreffende preventie en bescherming op het werk in acht te nemen en, meer in het bijzonder, enkel individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die aan de veiligheidsnormen beantwoorden en deze in goede staat te houden;
- b) de aanbevelingen op het gebied van preventie en bescherming van de bevoegde diensten die zich specifiek bezighouden met preventie en bescherming op het werk, op te volgen;
- c) de werken te doen uitvoeren in de vereiste omstandigheden voor veiligheid en gezondheid;
- d) de werknemers te informeren over de te nemen maatregelen op het gebied van preventie en bescherming, meer bepaald alvorens hen werken te doen uitvoeren die gevaar opleveren voor ongevallen en/of beroepsziekten;
- e) onmiddellijk de nodige maatregelen te nemen om dreigend gevaar te bezweren.

Artikel 54 Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

1. Beginselverklaring

Werkgever en werknemer/uitzendkracht zijn elkaar wederzijds respect verschuldigd. In dat opzicht wordt ieder feit van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk afgekeurd en geeft het aanleiding tot een onderzoek en, in voorkomend geval, tot toepassing van een gepaste sanctie.

De werkgever neemt ook de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te vermijden.

2. Definities

Onder **psychosociale risico's** wordt verstaan de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet gepaard kan gaan met lichamelijke schade ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk maken onder andere deel uit van de psychosociale risico's en worden als volgt gedefinieerd:

Geweld op het werk wordt bepaald als elke feitelijkheid waarbij een werknemer/uitzendkracht of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk, zoals: scheldwoorden, beledigingen, plagerijen...

Pesterijen op het werk zijn meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer/uitzendkracht 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 en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, burgerlijke staat, geboorte, een fysieke of een genetische eigenschap, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, sociale afkomst, nationaliteit, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Bijvoorbeeld: het slachtoffer isoleren, het slachtoffer verhinderen zich te uiten, in diskrediet te brengen, te compromitteren met zijn gezondheid...

Onder **ongewenst seksueel gedrag op het werk** verstaat men elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Bijvoorbeeld: ontkledende blikken, grove en pijnlijke opmerkingen, onbescheiden uitnodigingen, het tonen van pornografische foto's, misplaatste gebaren.

3. Maatregelen

Volgende maatregelen werden genomen om de werknemers/uitzendkracht te beschermen tegen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk:

- de nodige materiële en organisatorische maatregelen zijn genomen om geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk te voorkomen;
- er is een preventieplan tot onderzoek van de risico's opgesteld;
- de hiërarchie stelt alles in het werk om geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk te voorkomen en te bestrijden;
- de werknemers ontvangen de nodige voorlichting en opleiding op het gebied van de bescherming en de strijd tegen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de betrokken werknemer die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan aanspraak maken op maatregelen tot ondersteuning en wedertewerkstelling;
- specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats.

Zoals hierna wordt uiteengezet, heeft de werkgever daarnaast procedures vastgesteld voor de werknemers die menen schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's. Deze maatregelen werden genomen met akkoord van het CPBW of, bij gebrek aan een CPBW, met het akkoord van de vakbondsafvaardiging of, bij gebrek aan een vakbondsafvaardiging, met het akkoord van de werknemers.

4. Aanduiding van de preventieadviseur

De preventieadviseur psychosociale aspecten (hierna “PAPA”) en, in voorkomend geval, één of meerdere vertrouwenspersonen zijn belast met het opvangen, helpen en ondersteunen van de slachtoffers van psychosociale risico’s. Hun coördinaten zijn de volgende:

Werd belast met het opvangen, helpen en ondersteunen van de slachtoffers van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk::

- de preventieadviseur : Meyers Céline
- de vertrouwenspersoon : Strauven Guy
- men kan zich ook richten tot de preventieadviseur psycho-sociale van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. (Mensura)

5. Procedure rechtstreeks toegankelijk voor de werknemer die meent schade te ondervinden van psychosociale risico’s

Naast de mogelijkheid om zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het CPBW of de vakbondsafvaardiging heeft de werknemer die meent schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico’s op het werk de mogelijkheid om een interventie te vragen van de PAPA of, in voorkomend geval, van de vertrouwensperso(o)n(en) volgens de interne procedure die hierna wordt uiteengezet.

Ten laatste tien kalenderdagen na het eerste contact zal de vertrouwenspersoon of de PAPA de werknemer horen en informeren over de interventiemogelijkheden in het kader van de informele procedure. Op vraag van de werknemer wordt er een document opgemaakt dat het informatief persoonlijk onderhoud bevestigt.

De werknemer heeft de keuze tussen een formele en een informele psychosociale interventie die elkaar niet uitsluiten.

A. Verzoek tot informele psychosociale interventie

Met een **verzoek tot informele psychosociale interventie** vraagt de werknemer dat op een informele wijze gezocht wordt naar een oplossing door de werknemer en de vertrouwenspersoon of de PAPA, in het bijzonder door middel van:

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

Het soort van informele psychosociale interventie dat werd gekozen door de verzoeker wordt genoteerd op een document gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

B. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Ingeval van een **verzoek tot formele psychosociale interventie** kan de werknemer op een officiële wijze aan de werkgever vragen om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen om schade door psychosociale risico's te voorkomen en te verwijderen op basis van een advies van de PAPA.

Wanneer het verzoek tot formele interventie volgens de verzoeker betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan draagt dit verzoek de benaming “verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk” en zal dit behandeld worden overeenkomstig de bijzondere bepalingen onder punt 6.

De procedure die gevolgd moet worden bij een verzoek tot formele interventie wordt hieronder uiteengezet:

De werknemer moet voorafgaandelijk aan zijn verzoek een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPA hebben. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen. De PAPA bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Na dit onderhoud kan de werknemer zijn verzoek tot formele psychosociale interventie indienen door middel van een door hem gedateerd en ondertekend document dat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek gedaan aan de werkgever om passende maatregelen te treffen, bevat. De werknemer moet dit document, aangetekend of door een exemplaar te laten ondertekenen tegen ontvangstbevestiging, bezorgen aan de PAPA of aan de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk waarvoor de PAPA zijn opdrachten vervult. Wanneer het verzoek werd verzonden per aangetekend schrijven met de post, wordt het geacht te zijn ontvangen op de derde werkdag volgend op de datum van verzending.

De PAPA kan weigeren om het verzoek tot formele interventie in te dienen wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de ontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.

Het verzoek van de werknemer tot formele psychosociale interventie zal verschillend behandeld worden naargelang het een collectief dan wel een individueel karakter heeft.

B.1. Verzoek tot formele psychosociale interventie met een collectief karakter

De bepalingen die hierna volgen zijn niet van toepassing op verzoeken tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk die steeds worden behandeld zoals een verzoek tot interventie met een individueel karakter.

Wanneer de werknemer in zijn verzoek een situatie inroept die hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een **collectief karakter** vertonen, dan brengt de PAPA zo snel mogelijk schriftelijk de volgende personen op de hoogte :

- de werkgever van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend en overeenkomstig behandeld zal worden, van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder zijn identiteit mee te delen en van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

- de verzoeker van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter en overeenkomstig behandeld zal worden en van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft, in voorkomend geval, na de uitvoering van een specifieke risicoanalyse.

Indien er een CPBW of een vakbondsafvaardiging bestaat op het vlak van de onderneming, neemt de werkgever zijn beslissing nadat:

- hij hen het document heeft overgemaakt waarin de risicosituatie wordt beschreven door de verzoeker, zonder de identiteit van de verzoeker te vermelden;
- hij hen advies heeft gevraagd over de modaliteiten van de behandeling van het verzoek;
- hen, in voorkomend geval, de resultaten werden meegedeeld van de specifieke risicoanalyse die uitsluitend anonieme gegevens bevatten;
- hen advies werd gevraagd over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

Binnen een termijn van maximaal drie maanden vanaf het ogenblik waarop de PAPA de werkgever heeft geïnformeerd over het verzoek tot formele psychosociale interventie met een collectief karakter, zal de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft mededelen aan: de PAPA die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;

- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk wanneer de PAPA deel uitmaakt van een Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk;
- in voorkomend geval, aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging.

Wanneer de werkgever een specifieke risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximaal drie maanden.

De werkgever zal zo snel mogelijk de maatregelen uitvoeren die hij beslist heeft te nemen.

Indien nodig deelt de PAPA, onmiddellijk en in elk geval vóór het verstrijken van de termijn van drie maanden schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

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

Wanneer de werkgever :

- zijn gemotiveerde beslissing niet meedeelt binnen de drie maanden; of,
- beslist om geen preventiemaatregelen te treffen; of,
- wanneer de werknemer die het verzoek heeft ingediend, meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie .

én

- wanneer de werkgever geen specifieke risicoanalyse heeft uitgevoerd; of,
- wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de PAPA ,

dan zal de PAPA, indien de werknemer die het verzoek heeft ingediend hierover zijn geschreven akkoord geeft, het verzoek behandelen als een verzoek tot formele interventie met een individueel karakter.

De PAPA brengt de werkgever hiervan zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

B.2. Verzoek tot formele psychosociale interventie met een individueel karakter

Wanneer de werknemer in zijn verzoek een situatie inroept die hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een **individueel karakter** hebben, brengt de PAPA de werkgever daarvan schriftelijk op de hoogte en deelt hij hem de identiteit van de verzoeker mee.

De PAPA onderzoekt in volledige onpartijdigheid de specifieke arbeidssituatie, rekening houdend met informatie gegeven door personen die hij nuttig acht te horen, en stelt een advies op dat hij binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt :

- aan de werkgever;
- met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in het kader van dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan onder welbepaalde voorwaarden worden verlengd met maximaal drie maanden.

De PAPA brengt de verzoeker en eventueel de andere rechtstreeks betrokken personen, zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van :

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

De PAPA, wanneer hij deel uitmaakt van een Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, zal ook de preventieadviseur belast met de leiding van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk schriftelijk op de hoogte brengen van :

- de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten worden toegepast om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen.
- de verantwoording van deze voorstellen in de mate dat dit hem toelaten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan deze werknemer, uiterlijk één maand na ontvangst van het advies van de PAPA.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, zal de werkgever aan de werknemer een afschrift van het advies van de PAPA geven en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

De werkgever deelt uiterlijk twee maanden na het advies van de PAPA te hebben ontvangen, schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft :

- aan de PAPA;
- aan de verzoeker en eventueel aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk wanneer de PAPA deel uitmaakt van een Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

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

6. procedure van toepassing wanneer feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk worden gemeld

De werknemer die meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan onthaal en advies genieten evenals een tussenkomst die bestaat in het opstarten van de hierboven beschreven interne procedures, verzoek tot informele of formele psychosociale interventie bij de PAPA of in voorkomend geval bij de vertrouwensperso(n)en(en). Deze personen komen snel en volledig onpartijdig tussen.

Bovenop de algemene bepalingen van deze interne procedure, zijn de bijzondere bepalingen die onder deze titel worden hernomen van toepassing in geval van een verzoek tot formele psychosociale interventie bij de PAPA voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie moet de volgende elementen bevatten :

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of 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.

Dit verzoek wordt behandeld zoals een verzoek tot formele interventie met een individueel karakter.

De PAPA kan het indienen van een verzoek tot formele interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

De PAPA :

- deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd;
- hoort de personen, getuigen of anderen die hij nuttig acht en onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze;
- brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd en van wie hij de identiteit heeft meegedeeld een bijzondere ontslagbescherming geniet.

Wanneer de PAPA het verzoek aanvaardt, brengt hij de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele interventie werd ingediend. Hij deelt mee dat de verzoeker geniet van een bijzondere ontslagbescherming vanaf de datum waarop het verzoek werd ontvangen.

De aangeklaagde en ook de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, hun goedkeuring bevat om hun verklaring te bezorgen aan het Openbaar Ministerie op diens verzoek.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPA bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde geschreven beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

Naast de werkgever en – in voorkomend geval – de vertrouwenspersoon deelt de PAPA zijn advies bovendien mee aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, wanneer deze instellingen hierom schriftelijk verzoeken en voor zover de werknemer over dit verzoek schriftelijk zijn akkoord heeft gegeven, evenwel zonder dat het Centrum en het Instituut dat mogen overmaken aan de werknemer.

De PAPA is gehouden om de zaak aanhangig te maken bij de Inspectie voor het toezicht op het welzijn op het werk wanneer de werkgever niet de nodige bewarende maatregelen treft of wanneer hij vaststelt dat, nadat hij zijn advies heeft overgemaakt, de werkgever geen maatregelen heeft genomen of geen geschikte maatregelen heeft genomen terwijl er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat of de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

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

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever bij wie de activiteiten op permanente wijze worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

7. Procedure van werkhervatting

De werkgever neemt de nodige en geschikte maatregelen om de werknemers van wie de afwezigheid verband houdt met psychosociale risico's, in het bijzonder zij die verklaard hebben het voorwerp geweest te zijn van geweld, pesterijen of seksueel gedrag op het werk, tijdens de werkhervatting te begeleiden.

De werkgever waakt er bovendien over dat de werknemers die, buiten de uitvoering van hun werk, het voorwerp zijn geweest van een daad van geweld begaan door een derde die zich op de arbeidsplaats bevindt, een gepast psychologisch onderzoek ontvangen bij gespecialiseerde diensten of instellingen.

8. Individueel dossier

Naar aanleiding van elke informele of formele procedure houdt de PAPA een individueel dossier bij waarin zich de officiële documenten bevinden die werden opgemaakt tijdens de betrokken procedure.

Bij een formeel verzoek tot interventie met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de PAPA mee.

Artikel 56 Preventief alcohol en drugsbeleid

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

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

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

Er wordt van de werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen verwacht 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. Er wordt van het leidinggevend personeel verwacht dat ze in deze een voorbeeldrol op zich nemen en passend optreden ten aanzien van hun medewerkers in probleemsituaties.

In de huidige situatie en gezien de onderlinge verhoudingen is er geen nood aan het uitwerken van gedetailleerde regels en voorschriften. De werkgever vertrouwt 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.

TITEL XI SANCTIES EN STRAFFEN

Artikel 55

In geval van inbreuk op één van bovenvermelde artikelen van dit reglement, op de dienstnota's en op de discipline van de onderneming in het algemeen, kan de werkgever, rekening houdend met de ernst van de fouten of de herhaling ervan, de volgende sancties nemen zonder hierbij gehouden te zijn aan de volgorde waarin ze zijn weergegeven:

- een mondelinge verwittiging;
- een schriftelijke verwittiging ;
- een geldboete van 50 euro;
- een disciplinaire schorsing met loonverlies variërend tussen 1 en 3 werkdagen.

Artikel 56

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

Indien de sanctie uit een geldboete bestaat die op het loon wordt ingehouden, mag het totaalbedrag van de per dag opgelegde boeten niet hoger zijn dan een vijfde van het dagloon dat voor iedere loonperiode in speciën verschuldigd is, na aftrek van de sociale zekerheidsbijdragen

De opbrengst van de eventueel opgelegde geldboetes moet worden aangewend ten voordele van het personeel en zal als volgt worden gebruikt (te bepalen door de ondernemingsraad indien aanwezig) :

Artikel 57

Werknemers die klachten, opmerkingen of betwistingen hebben over de sancties die hen werden betekend, kunnen in beroep gaan bij het management , die een beslissing zal nemen binnen een termijn van 15. dagen na de partijen gehoord te hebben.

TITEL XII DIVERSE BEPALINGEN EN BIJLAGEN

Artikel 58

Een exemplaar van de wet van 15 januari 1990 betreffende de Kruispuntbank alsook een exemplaar van het koninklijk besluit van 13 augustus 1990 genomen in uitvoering van deze wet, kunnen door het personeel worden ingekeken. Zij zijn op de volgende plaats in de onderneming uitgehangen : in de verschillende kantoren van Itzu Jobs kan men op eenvoudige vraag bij de kantoorverantwoordelijke inzage hebben in de diverse vermelde documenten.

Artikel 59

Volgende bijlagen zijn bij dit reglement gevoegd en maken er integraal deel van uit :

- bijlage 1 : werkroosters
- bijlage 2 : collectieve overeenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers
- bijlage 3 : controle op het gebruik van internet en email
- bijlage 4 : gebruik van de elektronische handtekening voor de afsluiting van arbeidsovereenkomsten en de elektronische opslag van bepaalde sociale documenten
- bijlage 5 : maaltijdcheques

TITEL XIII SLOTBEPALINGEN

Voor dit arbeidsreglement werd een ontwerp gemaakt.

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

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

- Dit reglement treedt in werking op 01.07.2019

Datum **06/06/2019**

Handtekening van de werkgever

Bijlage 1 - Werkroosters

Werkroosters voor VOLTIJDSE vaste bedienden

De hieronder vermelde rusttijden worden niet betaald.

	Voormiddag				Namiddag	
	werkuren		rusttijden		werkuren	
	van	tot	van	tot	van	tot
Maandag	8.30	12.30	12.30	13.30	13.30	17.30
Dinsdag	8.30	12.30	12.30	13.30	13.30	17.30
Woensdag	8.30	12.30	12.30	13.30	13.30	17.30
Donderdag	8.30	12.30	12.30	13.30	13.30	17.30
Vrijdag	8.30	12.30	12.30	13.30	13.30	16.30

Werkroosters voor DEELTIJDSE vaste bedienden (4/5^{de})

Het werkrooster van een deeltijdse kan altijd ingepast worden in het rooster van een voltijdse. De arbeidstijd die door elke deeltijdse werknemer per week moet worden gepresteerd, is vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst.

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

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

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

(algemeen verbindend verklaard door het koninklijk besluit van 4 februari 2002, verschenen in het Belgisch Staatsblad van 12 maart 2002) en door de CAO nr. 25ter van 9 juli 2008 (algemeen verbindend verklaard bij K.B. van 28.09.2008 - B.S. van 14.10.2008).

Gelet op de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités ;

Gelet op het Internationaal Arbeidsverdrag nr. 100 betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke arbeidskrachten voor arbeid van gelijke waarde en op artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap ;

Gelet op de Richtlijn van de Raad van de Europese Gemeenschappen van 10 februari 1975 betreffende het nader tot elkaar brengen van de wetgevingen der Lidstaten inzake de toepassing van het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers ;

Gelet op punt 5 van het Nationaal interprofessioneel akkoord van 10 februari 1975 betreffende de gelijkheid inzake arbeidsvoorwaarden ;

Gelet op artikel 47 bis van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers ;

Hebben navolgende interprofessionele organisaties van werkgevers en van werknemers in de Nationale Arbeidsraad, op 15 oktober 1975, navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

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]¹, te verwezenlijken.

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid [of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid op basis van geslacht]² wordt afgeschaft.

Commentaar

De gelijkheid van beloning moet worden verwezenlijkt op het niveau waar de lonen worden gevormd.

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.

¹ Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 1).

² Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 1).

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.]³

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.

Commentaar

1. Het begrip loon moet in de ruime zin worden geïnterpreteerd, conform de geest van de voorbereidende werkzaamheden van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers (cf. Verslag van de Hr. L.E. TROCLET aan de Commissie Tewerkstelling, Arbeid en Sociale Voorzorg, Parl. Stuk, Senaat, nr. 115, zitting 1964-1965, 9-2-1965, blz. 9 en 18) en de rechtspraak van het Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen.
2. Overeenkomstig artikel 12 van de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen, over de aanvullende regelingen voor sociale zekerheid, vormt een direct onderscheid op grond van geslacht een directe discriminatie.

In afwijking van wat voorafgaat, zijn alleen verschillen gegrond op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen toegelaten.

Pensioentoezeggingen maken evenwel geen onderscheid tussen mannen en vrouwen bij de bepaling van het niveau van de persoonlijke bijdragen.

³ Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 2).

Bovendien maken de pensioentoezeggingen van het type vaste bijdragen geen onderscheid tussen mannen en vrouwen bij de bepaling van het niveau van de bijdragen.

Verschillen die gegrond zijn op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen zijn toegelaten in hoofde van zowel de inrichter van de aanvullende regeling voor sociale zekerheid als de pensioen- of verzekeringsinstelling die deze regeling uitvoert.

Wat de dienstjaren gepresteerd na 17 mei 1990 betreft, mag de in de wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid bedoelde pensioentoezegging geen enkel ander direct onderscheid op grond van geslacht inhouden dan die welke gegrond zijn op de respectieve levensverwachtingen van mannen en vrouwen.

Het directe onderscheid op grond van geslacht in de in de voornoemde wet van 28 april 2003 bedoelde pensioentoezegging, met betrekking tot dienstjaren gepresteerd tot en met 17 mei 1990, levert geen ongeoorloofd onderscheid op in strijd met artikel 45 van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders. Dat artikel 45 bepaalt namelijk dat iedere werkgever die aan zijn personeel vrijwillig bijkomstige socialezekerheidsvoordelen toekent, generlei onderscheid mag maken tussen de tot eenzelfde categorie behorende werknemers van zijn onderneming.

Artikel 12 van de voornoemde wet van 10 mei 2007 heeft gezorgd voor de omzetting van artikel 6, h) van richtlijn 86/378/EEG van de Raad van 24 juli 1986 betreffende de tenuitvoerlegging van het beginsel van gelijke behandeling van mannen en vrouwen in ondernemings- en sectoriële regelingen inzake sociale zekerheid, zoals het werd vervangen door richtlijn 96/97/EG van de Raad van 20 december 1996.

Dat artikel 6, h) luidt als volgt: "Tot de bepalingen die in strijd zijn met het beginsel van gelijke behandeling, moeten die worden gerekend welke van het geslacht, hetzij direct, hetzij indirect, met name door verwijzing naar de echtelijke staat of de gezinssituatie, uitgaan om: (...) uiteenlopende niveaus voor de prestaties vast te stellen, behoudens voor zover nodig om rekening te houden met naar geslacht verschillende actuariële berekeningsfactoren bij regelingen met vaststaande premies of bijdragen.

In het geval van door kapitalisatie gefinancierde regelingen met vaststaande uitkeringsniveaus, kunnen bepaalde elementen ongelijk zijn voor zover het verschil tussen de bedragen het gevolg is van het gebruik van naar geslacht verschillende actuariële factoren bij de tenuitvoerlegging van de financiering van de regeling.⁴

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.

Commentaar

Conform artikel 4 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, kunnen de representatieve werknemersorganisaties in rechte optreden ter verdediging van de rechten welke hun leden putten uit de door hen gesloten overeenkomsten ; deze bevoegdheid doet echter geen afbreuk aan het recht van de leden om zelf op te treden.

⁴ Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 3).

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.]⁵

Commentaar

Wegens de zeer technische aard van tal van geschillen die aan de bevoegde rechtscolleges kunnen worden voorgelegd omtrent de toepassing van het beginsel van gelijke beloning, hebben de ondertekenende organisaties zich uitgesproken voor de oprichting van een commissie, bestaande uit personen die gespecialiseerd zijn op het gebied van de functiewaardering en de vaststelling van het loon. Zij zal bestaan uit drie leden die de werkgeversorganisaties vertegenwoordigen en uit drie leden die de werknemersorganisaties vertegenwoordigen ; er zullen evenveel plaatsvervangende leden worden aangeduid.

De leden van de Commissie kunnen zich naargelang van het geval door deskundigen laten bijstaan.

[De vaste Commissie Arbeid van de Raad van de gelijke kansen voor mannen en vrouwen]⁶ zal ingelicht worden over de werkzaamheden van die Commissie.

[Om een dynamiek te ontwikkelen met het oog op het bewerkstelligen van sekseneutrale functiewaarderingssystemen, zal de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie alle nuttige informatie verzamelen met betrekking tot initiatieven inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen en de sociale partners hiervan op de hoogte brengen en bewustmaken.

Bovendien kunnen de paritaire comités, indien zij dit wensen, dienaangaande de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie om advies en bijstand verzoeken.]⁷

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.

⁵ Ingevoegd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 bis van 19 december 2001 (artikel 1).

⁶ Wijziging van de commentaar (Beslissing van de Raad van 9 juli 2008).

⁷ Nieuwe commentaar (Beslissing van de Raad van 19 december 2001).

§ 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.

Commentaar

Dit artikel voorziet in een bescherming tegen ontslag, in die zin dat de werkgever geen einde mag maken aan de arbeidsbetrekking om redenen die verband houden met het instellen van een rechtsvordering of het indienen van een klacht.

De procedure voor het indienen van de klacht moet soepel worden toegepast. Deze klacht kan worden ingediend volgens een op afspraak berustende procedure op ondernemingsniveau of bij de sociale inspectie, doch de schriftelijke klacht, ingediend door een werknemer die is aangesloten bij een niet in de onderneming vertegenwoordigde vakorganisatie kan eveneens als geldig worden beschouwd.

Deze bescherming geldt eveneens wanneer, ingevolge het indienen van een klacht of het instellen van een vordering de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd, b.v. het doorvoeren van onverantwoorde mutaties, d.w.z. mutaties die niet noodzakelijk zijn wegens de normale organisatie van het werk in de onderneming. Anderdeels dient de aandacht te worden gevestigd op het feit dat, volgens de rechtspraak, de eenzijdige wijziging van een essentiële voorwaarde van de arbeidsovereenkomst de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor gevolg kan hebben.

In geval van ontslag of van eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden, wegens hogergenoemde niet verantwoorde redenen, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten om de wederopneming in de onderneming of in zijn arbeidspost. Indien dit wordt geweigerd, moet de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen wanneer het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden als strijdig met de bepalingen van § 1, lid 1 van dit artikel werden beoordeeld.

Deze vergoeding is, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk aan hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij een bedrag dat overeenstemt met de werkelijk geleden schade, op voorwaarde dat de werknemer de omvang ervan kan bewijzen.

HOOFDSTUK III - BEKENDMAKING

Artikel 8

De tekst van onderhavige overeenkomst wordt als 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.]⁸

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.]⁹

Commentaar

[Ter uitvoering van artikel 10, tweede lid hebben de ondertekenende partijen de mededeling nr. 8 van 19 december 2001 aan de paritaire comités overgemaakt betreffende de rol van de bij artikel 6 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning van mannelijke

⁸ Aldus gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 ter van 9 juli 2008 (artikel 5).

⁹ Ingevoegd bij collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 bis van 19 december 2001 (artikel 1).

en vrouwelijke werknemers opgerichte gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake neutrale functiewaarderingssystemen.]¹⁰

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.

x x x

Gelet op artikel 28 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, verzoekt de Nationale Arbeidsraad dat de artikelen 1 tot 9 van deze overeenkomst door de Koning algemeen verbindend zouden worden verklaard.

Gedaan te Brussel, op vijftien oktober negentienhonderd vijfenzeventig.

¹⁰ Nieuwe commentaar (Beslissing van de Raad van 19 december 2001).

Bijlage 3– Controle op het gebruik van internet en email

Er wordt gebruik gemaakt van een systeem van controle op de elektronische on-linecommunicatiegegevens overeenkomstig CAO nr. 81 van 26 april 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische on-linecommunicatiegegevens.

Bij de toepassing van deze controle wordt rekening gehouden met het evenwicht tussen de behoeften van een goede werking van de onderneming en de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers.

Artikel 1 - Algemene gebruiksbeperkingen

De werknemer moet, bij gebruik van de elektronische on-linecommunicatiemiddelen die de werkgever hem ter beschikking stelt (toegang tot internet, email), de volgende regels en beperkingen in acht nemen:

Het gebruik van internet en email mag niet tot doel of gevolg hebben dat er feiten worden gepleegd die ongeoorloofd of lasterlijk zijn, in strijd met de goede zeden zijn of de waardigheid van anderen kunnen aantasten. Het is in het bijzonder verboden:

- piraatsoftware te gebruiken;
- websites te raadplegen of berichten en afbeeldingen te versturen of te ontvangen die een pornografisch, racistisch of xenofob karakter hebben;
- zaken die door het auteursrecht beschermd zijn te verspreiden en de wetten tot bescherming van het auteursrecht te overtreden;
- email door te sturen zonder gewettigd professioneel doel in omstandigheden die van die aard zijn dat zij schade berokkenen aan de opsteller van het oorspronkelijke bericht.

Het gebruik van internet en email mag niet tot doel of gevolg hebben de economische, handels- en financiële belangen van de onderneming te schaden. Het is in het bijzonder verboden:

- bestanden van de onderneming te verspreiden behalve indien de gang van zaken dit vereist;
- zakengeheimen of productieprocessen van de onderneming openbaar te maken.

Artikel 2 - Gebruiksbeperkingen eigen aan de onderneming

Het gebruik van internet en email is in principe professioneel. Persoonlijk gebruik van internet en email is toegestaan tijdens de middagpauze. De werkgever duldt het gebruik van internet en email voor persoonlijke doeleinden tijdens de werkuren, op voorwaarde dat dit gebruik uitzonderlijk is, het de goede gang van zaken in de onderneming niet belemmert en het geen inbreuk vormt op onderhavige bepalingen, de arbeidsovereenkomst en de geldende wettelijke bepalingen.

Het gebruik van internet tijdens de werkuren wordt verondersteld van professionele aard te zijn. Iedere uitwisseling van berichten wordt verondersteld van professionele aard te zijn, behalve indien een speciale vermelding in de titel het persoonlijk karakter ervan onderstreept.

Het is strikt verboden berichten door te sturen betreffende het bestaan van zogenaamde virussen of deel te nemen aan kettingbrieven.

Artikel 3 - Doel van de controle

De controle van de email en van de bezochte websites vindt enkel plaats voor de volgende doeleinden:

- de preventie van feiten die ongeoorloofd of lasterlijk zijn, in strijd met de goede zeden zijn of de waardigheid van anderen kunnen aantasten;
- de bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de onderneming die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
- de veiligheid en/of de goede technische werking van het geheel van IT-netwerksystemen van de onderneming, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming;
- het naleven door de werknemers van de gebruiksregels vermeld in artikel 2 verzekeren.

Artikel 4 - Uitoefening van de controle

De controle gebeurt in twee fases wanneer het persoonlijk karakter van de elektronische onlinecommunicatie door de werknemer wordt ingeroepen (namelijk door een vermelding in die zin in de titel van het bericht).

In een eerste fase gaat de werkgever over tot een globale en anonieme verzameling van de gegevens. Deze heeft betrekking op:

- de duur van de internetverbinding per werkpost. Deze verzameling gebeurt door de periodieke uitgifte van een lijst die de bezochte websites herneemt zonder aan een welbepaalde werknemer gebonden te zijn;
- het aantal per werkpost uitgaande berichten en het volume ervan, met uitsluiting van hun inhoud.

Wanneer de globale verzameling van de gegevens het bestaan laat uitschijnen van feiten die ongeoorloofd, lasterlijk of in strijd met de goede zeden zijn, de economische, handels- en financiële belangen van de onderneming schaden of een bedreiging zijn voor de veiligheid en de technische werking van de IT-netwerksystemen van de onderneming, gaat de werkgever over tot individualisering van de verzamelde gegevens, namelijk de verzamelde gegevens op die manier verwerken dat de identiteit wordt opgespoord van de persoon die voor deze onregelmatigheid verantwoordelijk is.

De werknemer heeft echter het recht om een individuele klacht in te dienen.

Wanneer de globale verzameling van de gegevens een schending van de gebruiksregels beschreven in artikel 2 laat vermoeden, verwittigt de werkgever het voltallige personeel van de vastgestelde onregelmatigheden. Hij herinnert de werknemers aan de gebruiksregels en waarschuwt hen ervoor dat, in geval van herhaling, overgegaan zal worden tot een individualisering van de werknemer(s) die hiervoor verantwoordelijk is (zijn).

Indien opnieuw een onregelmatigheid van dezelfde aard wordt vastgesteld bij het periodiek nazicht van de verzamelde globale gegevens, gaat de werkgever over tot identificatie van de dader. Alvorens over te gaan tot een beslissing of een evaluatie die hem individueel kan treffen, wordt de geïdentificeerde werknemer uitgenodigd voor een gesprek. In geval van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, voor welke reden dan ook (jaarlijkse vakantie, ziekte, enz.), is dit onderhoud voorafgaand aan de beslissing echter niet vereist.

De inhoud van de berichten wordt enkel in volgende gevallen gecontroleerd:

- wanneer de werknemer vooraf schriftelijk zijn akkoord geeft op het ogenblik dat de betrokken gegevens onderzocht worden;
- zonder akkoord van de werknemer, wanneer de kennisname van de inhoud enkel tot doel heeft de goede werking van het IT-netwerk te verzekeren (virus, te omvangrijke bestanden);
- zonder akkoord van de werknemer, wanneer men zich in een noodtoestand bevindt die ingeroepen kan worden wanneer de werknemer zich schuldig maakt aan een zware inbreuk (bijvoorbeeld het

verzenden of ontvangen van pedofiele afbeeldingen of het openbaar maken van fabrieksgeheimen) en alle andere middelen tot voorkoming of onderbreking van de inbreuk uitgeput werden.

Artikel 5 - Rechten van de werknemer

De werknemer heeft het recht kennis te nemen van alle gegevens die bij dergelijke controle verzameld worden en hem betreffen. De werkgever verbindt er zich toe tot de vereiste rechtzetting over te gaan, indien een gegeven onjuist blijkt te zijn.

Artikel 6 - Permanent karakter van de controle en bewaringsduur van de persoonlijke gegevens

De controles worden permanent uitgevoerd. De persoonlijke gegevens die als gevolg van de controles werden geregistreerd, worden bewaard gedurende 1 maand op de volgende plaats bewaard¹¹: Ilgatlaan 15, 3500 Hasselt

Artikel 7 - Sancties

Iedere inbreuk op onderhavige voorschriften kan aanleiding geven tot toepassing van de disciplinaire sancties die voorzien zijn in het arbeidsreglement, tot het aansprakelijk stellen van de werknemer ten opzichte van de werkgever en tot ontslag van de werknemer, in voorkomend geval om dringende reden.

Artikel 8 - Informatie¹²

De ondernemingsraad/het comité voor preventie en bescherming op het werk /de vakbondsafvaardiging¹³ werd geïnformeerd over de controle op de elektronische on-linecommunicatiegegevens.

In de ondernemingsraad/het comité voor preventie en bescherming op het werk/de vakbondsafvaardiging¹⁴ wordt regelmatig een evaluatie van het controlesysteem gemaakt.

Bijlage 4- Gebruik van de elektronische handtekening voor de afsluiting van arbeidsovereenkomsten en de elektronische opslag van bepaalde sociale documenten

De wet van 3 juni 2007 houdende diverse arbeidsbepalingen (B.S. 23 juli 2007) voorziet zowel in de mogelijkheid om arbeidsovereenkomsten in elektronische vorm af te sluiten als in de mogelijkheid om verschillende andere sociale documenten elektronisch te versturen en op te slagen in het kader van de individuele arbeidsrelatie.

1. Elk exemplaar van de arbeidsovereenkomst gesloten in elektronische vorm, wordt bewaard bij: Het kantoor van tewerkstelling voor de uitzendkrachten.

Deze opslag is kosteloos voor de werknemer en is gewaarborgd tot minstens 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst.

De werknemer/uitzendkracht heeft te allen tijde toegang tot het bewaarde exemplaar en dit op de volgende wijze: Schriftelijke aanvraag bij de kantoorverantwoordelijke van het kantoor van tewerkstelling.

2. Elk exemplaar van¹⁵:
 - de individuele rekening zoals bedoeld in artikel 4, § 1, 2° van het koninklijk besluit nr. 5 van 23 oktober 1978 betreffende het bijhouden van sociale documenten;
 - de fiscale fiche zoals bedoeld in artikel 93 van het koninklijk besluit tot uitvoering van het Wetboek van de Inkomstenbelastingen 1992;
 - de in artikel 9quater, eerste lid van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde staat van de prestaties van de werknemer;
 - de in artikel 15, eerste lid van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers, bedoelde afrekening;
 - de in artikelen 20bis (werk in het buitenland gedurende langer dan een maand) en 21 (af te leveren documenten op het einde van de arbeidsovereenkomst – vakantieattest, tewerkstellingsattest) van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten, bedoelde documenten

gesloten in elektronische vorm wordt bewaard bij: het sociaal secretariaat.

De werknemer/uitzendkracht heeft te allen tijde toegang tot het bewaarde exemplaar en dit op de volgende wijze: Schriftelijke aanvraag bij de kantoorverantwoordelijke van het kantoor van tewerkstelling.

Deze opslag is kosteloos voor de werknemer en is gewaarborgd tot minstens 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst.

Drie maanden voor het verstrijken van deze periode vraagt de verlener van de elektronische archiveringsdienst aan de werknemer, via aangetekende zending, wat er dient te gebeuren met de bij hem bewaarde documenten.

Wanneer de werknemer dit wenst, maakt de verlener van de elektronische archiveringsdienst de documenten, in een leesbare en gebruiksklare vorm, over aan de vzw SIGeDIS, opgericht overeenkomstig artikel 12 van het koninklijk besluit van 12 juni 2006 tot uitvoering van Titel III, hoofdstuk II, van de wet van 23 december 2005 betreffende het generatiepact, met het oog op een overname van de elektronische archiveringsdienst.

Bijlage 5 - Maaltijdcheques

1. Berekening aantal maaltijdcheques op basis van de alternatieve berekeningswijze

Overeenkomstig artikel 19bis, §2, 2° van het KB van 28 november 1969 inzake sociale zekerheid, past de onderneming een alternatieve berekeningswijze van het aantal maaltijdcheques toe.

De onderneming kent maaltijdcheques toe op basis van de alternatieve berekeningswijze voor¹⁶:

- alle werknemers, vast personeel;
- volgende categorie(ën) van werknemers:
Voor uitzendkrachten conform de geldende afspraken van de gebruiker van de uitzendkracht

Bijgevolg zal het aantal maaltijdcheques dat aan elke betrokken werknemer/uitzendkracht toekomt, als volgt worden berekend:

Het aan elke betrokken werknemer/uitzendkracht toe te kennen aantal maaltijdcheques wordt stemt overeen met het effectief aantal gewerkte dagen in de onderneming gedurende een kalendermaand.

Het vast personeel heeft recht op een maaltijdcheque vanaf 4 gepresteerde uren op een werkdag.

Voor de uitzendkrachten wordt dit bepaald conform de voorschriften van de gebruiker van de uitzendkracht.

Bijlage 6 :Richtlijnen voor medewerkers van ITZU JOBS

Dit is de “Privacy Policy voor Medewerkers” van ITZUJOBS (naam onderneming), hierna de “Werkgever”.

Deze Privacy Policy heeft betrekking op alle medewerkers, inclusief leden van de raad van bestuur, het management, vrijwilligers, stagiairs,... (hierna: “Medewerker”) en zodus iedereen die op de een of andere manier met vertrouwelijke informatie van de Werkgever wordt geconfronteerd of met data die kunnen worden beschouwd als persoonsgegevens in de zin van Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Tijdens de uitoefening van hun respectieve functies bestaat de mogelijkheid dat Medewerkers worden geconfronteerd met vertrouwelijke informatie. Dit kan informatie zijn over de Werkgever zelf, maar ook persoonsgegevens van leden, klanten, leveranciers en derden.

Deze Privacy Policy bevat de richtlijnen die alle Medewerkers in aanmerking dienen te nemen bij het uitoefenen van hun job.

1. Welke informatie?

Als vertrouwelijke informatie in de zin van deze Privacy Policy wordt beschouwd:

- Alle informatie van de Werkgever die niet publiek is. Vertrouwelijke informatie die wederrechtelijk publiek werd gemaakt, dient eveneens beschouwd te worden als vertrouwelijke informatie,
- Alle persoonsgegevens zoals gedefinieerd door de Algemene Verordening Gegevensbescherming zijnde: “*alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon; als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon*”,

Hierna aangeduid als “Vertrouwelijke Informatie”.

2. Toegang tot Vertrouwelijke Informatie

Tijdens de uitoefening van zijn job krijgt de Medewerker toegang tot Vertrouwelijke Informatie. De Medewerker is gehouden om deze Vertrouwelijke Informatie te allen tijde geheim te houden en enkel te delen met collega’s van wie werd geverifieerd of zij werden geautoriseerd om kennis te nemen van de Vertrouwelijke Informatie waarvan sprake.

De Medewerker verbindt zich ertoe om geenszins Vertrouwelijke Informatie bewust of onbewust te delen met onbevoegde personen, inclusief derden.

De Medewerker verbindt zich bovendien ertoe om deze Vertrouwelijke Informatie nooit te gebruiken in het nadeel van de Werkgever of voor een ander doel dan dat van zijn opdracht.

3. Beheer van Vertrouwelijke Informatie

- a. **De Medewerker is zelf verantwoordelijk voor de juiste opslag van zijn bestanden en voor zijn eigen wachtwoord.**

Dit impliceert dat de Medewerker:

- alle werkgerelateerde bestanden uitsluitend opslaat in het systeem SERVER ITZU JOBS en zodus geenszins op de harde schijf van zijn computer. Het systeem van de Werkgever wordt immers regelmatig geüpdatet teneinde beveiligingsrisico’s te ondervangen. Bovendien is er op deze manier ook geen verlies van data mogelijk aangezien er regelmatig een back-up wordt gemaakt van deze documenten.
- zijn computer vergrendelt met een sterk wachtwoord als hij zijn computer alleen laat (Ctrl - alt - delete: deze computer vergrendelen/lock computer). Een sterk wachtwoord is een wachtwoord bestaande uit

Minstens 8 karakters lang waarvan:

- Minstens 1 hoofdletter
 - Minstens 1 kleine letter
 - Minstens 1 cijfer
 - Minstens 1 speciaal teken
- ieder beveiligingsprobleem waarvan hij/zij zich bewust wordt onmiddellijk dient te melden aan IT VERANTWOORDELIJKE BART CLUYSSSEN
- b. **De Medewerker is ervoor verantwoordelijk om geen Vertrouwelijke Informatie te delen met onbevoegde personen.**

Vooraleer de Medewerker Vertrouwelijke Informatie zou delen met andere Medewerkers of personen die anderszins tewerkgesteld zijn of een functie uitoefenen voor de Werkgever dient de Medewerker er zich steeds van te vergewissen dat de persoon met wie hij deze Vertrouwelijke Informatie deelt, ook geautoriseerd is om toegang te krijgen tot deze informatie.

- c. **De Medewerker verbindt zich ertoe zich geen toegang te verschaffen tot informatie waarvan hij redelijkerwijze behoort te weten dat hij geen recht heeft op toegang tot deze informatie.**
- d. **De Medewerker dient printopdrachten die Vertrouwelijke Informatie bevatten na het printen onmiddellijk van de printer te halen.**
- e. **De Medewerker verbindt zich ertoe om elke vorm van datalek of enige andere inbreuk op de GDPR, hoe gering ook, onmiddellijk aan de daartoe bevoegde persoon te melden binnen de organisatie.**

4. Transport van Vertrouwelijke Informatie

Bij transport van vertrouwelijke gegevens, bv. het meenemen van een USB-stick of laptop buiten de gebouwen van de organisatie, houdt de Medewerker rekening met de volgende richtlijnen:

- de Medewerker beperkt het transport van Vertrouwelijke Informatie tot een absoluut minimum en uitsluitend tot hetgeen strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van zijn werk;
- de Medewerker dient zich te allen tijd bewust te zijn van het risico op verlies van data in een dergelijke situatie;
- de Medewerker dient al het mogelijke te doen om te voorkomen dat gegevens worden gestolen of verloren raken (bv. door het vergeten van laptop/smartphone op de trein, door diefstal van de laptop die in de wagen wordt achtergelaten,...);
- de Medewerker mag zijn computer nooit ergens onbeheerd achterlaten buiten de werkvloer;
- indien de Medewerker het slachtoffer wordt van diefstal van zijn laptop, smartphone of tablet, dient hij zijn leidinggevende onverwijld en uiterlijk 6 uur na het ontdekken ervan te verwittigen. Indien de Medewerker vaststelt dat zijn computer, tablet of smartphone werd gehackt, dient hij zijn leidinggevende onverwijld en uiterlijk binnen 6 uur na het ontdekken te verwittigen.
- indien de Medewerker gebruikt maakt van een ander draadloos netwerk dan het netwerk van de Werkgever, dient hij te verifiëren of het een veilig netwerk betreft. De Medewerker zal bovendien in geen enkel geval gebruikmaken van een open en onbeveiligd wifinetwerk.

5. Clean desk policy

Zodra een bureau of werkplek onbemand is voor een langere periode (d.i. vanaf een halve dag), dient de Medewerker rekening te houden met de volgende richtlijnen:

- a. Alle Vertrouwelijke Informatie dient verwijderd te worden van het bureau of de werkplek en dient opgeslagen of gearhiveerd te worden in een afgesloten kast of locker. Dit geldt eveneens voor Vertrouwelijke Informatie die op een USB-stick, cd of dvd wordt bewaard.
- b. Alle documenten die Vertrouwelijke Informatie bevatten en die voor de vuilnisbak bestemd zijn, dienen in de speciaal voorziene vuilnisbakken te worden gegooid OF dienen door de papierversnipperaars te worden gehaald.
- c. Computers dienen vergrendeld te worden wanneer het bureau of de werkplek niet bezet is en dienen volledig afgesloten te worden aan het einde van de werkdag.
- d. Laptops, tablets en andere hardware devices moeten aan het eind van de werkdag in een locker of afgesloten kast worden opgeborgen.
- e. De sleutels van lockers en kasten mogen in geen geval onbewaakt achterblijven.

6. Inzage in computer/laptop

Het is verboden voor Medewerkers om de computer/laptop die door de Werkgever ter beschikking wordt gesteld te gebruiken voor persoonlijke doeleinden. Meer bepaald is het verboden om documenten of gegevens te bewaren op de door de Werkgever ter beschikking gestelde computer/laptop of om privé-e-mails te verzenden met het door de Werkgever ter beschikking gestelde e-mailadres.

Bijlage 7 Rook- en dampverbod in de onderneming

Artikel 1

In uitvoering van de wet van 22 december 2009 betreffende een algemene regeling van rookvrije gesloten plaatsen toegankelijk voor het publiek en ter bescherming van werknemers tegen tabaksrook, geldt een algemeen en totaal rook- en dampverbod in de onderneming.

Artikel 2

Er mag geen tabak verkocht worden in de onderneming. Toestellen of producten om te dampen mogen evenmin verkocht worden. Alle publiciteit voor (het roken van) tabak en voor het dampen, rechtstreekse en onrechtstreekse, is verboden.

Artikel 3

Dit totaalverbod is van toepassing op alle personeelsleden met inbegrip van het directiepersoneel, op alle personen die zich in de onderneming bevinden met een opdracht zoals uitzendwerknemers en de leden van de schoonmaakploegen.

Het rook- en dampverbod is niet van toepassing in geval van thuiswerk noch op allerlei soorten zorgen die ten huize van de gebruiker worden verstrekt.

Artikel 4

Met betrekking tot derden zoals bezoekers, leveranciers, klanten, dienstverleners... verzekert de werkgever dat deze derden die in de onderneming moeten komen, op de hoogte worden gesteld van het rook- en dampverbod voor de werknemers, zodat zij het naleven.

Artikel 5

Dit rook- en dampverbod moet in acht genomen worden in de lokalen van de onderneming. Roken en dampen is verboden :

- in de plaatsen waar de werkposten zijn met inbegrip van de inkomhallen, gangen, liften, afgesloten garages, ...
- in de gemeenschappelijke plaatsen zoals sanitaire lokalen, eetzaal, rustlokalen en lokalen voor eerste hulp, ...
- in de voertuigen voor collectief vervoer tussen woon- en werkplaats.
- bedrijfswagens

Deze opsomming is niet beperkend.

Artikel 6

Het rook- en dampverbod geldt tijdens en na de werkuren, tijdens de werkonderbrekingen en gedurende verlof en vakantie.

Artikel 7 Rook- en damppauzes

Wie wenst te roken of te dampen mag dit alleen doen tijdens de normaal voorziene rusttijden in de specifiek daarvoor voorziene rook – of dampruimten.

Deze extra rook- en damppauzes zullen beschouwd worden als eigen tijd van de werknemer en worden afgetrokken van de werkuren.

Artikel 8

Overtredingen van dit reglement kunnen mondeling of schriftelijk worden gesignaleerd aan het management.

Artikel 9

Indien na tegensprekelijk onderzoek blijkt dat een overtreding werd begaan, kunnen één of meer sancties (schriftelijke verwittiging, geldboete,...) die hiervoor in het arbeidsreglement zijn voorzien, worden opgelegd aan de overtreder. In geval van herhaalde overtreding kan de arbeidsovereenkomst worden verbroken ten nadele van de overtreder en dit eventueel om dringende reden.

Bijlage 8 : Social Media Policy

Deze policy bevat de regels met betrekking tot het gebruik van sociale media die de werknemers van de onderneming dienen na te leven.

Artikel 1 Het begrip “sociale media”

Onder sociale media wordt verstaan “alle vormen van applicaties die onder meer toelaten om virtuele vriendschappen aan te gaan, informatie (tekstberichten, muziek, foto’s, video’s) te delen met anderen, standpunten kenbaar te maken of te netwerken”.

Sociale media hebben een publiek karakter.

Worden door de werkgever onder andere als sociale media beschouwd :

- Facebook
- Twitter
- LinkedIn
- Youtube

Artikel 2 Het gebruik van sociale media - algemeen

Bij het gebruik van de sociale media tijdens de werkuren en buiten de werkuren dienen de verplichtingen vermeld in 0 van deze policy nageleefd te worden.

Artikel 3 Het gebruik van sociale media - specifiek

De onderneming is aanwezig op volgende sociale netwerken :

- Facebook
- Twitter
- LinkedIn
- Youtube

De werknemer die aanwezig is op één van deze sociale netwerken mag zich er op abonneren door desgevallend te klikken op de knop “Follow” (LinkedIn en Twitter) of “vind ik leuk” (Facebook).

De werknemer mag die informatie ook op zijn “muur” zetten of zelfs geïnteresseerde kennissen uitnodigen zich te abonneren op de boven vernoemde pagina’s.

Als de werknemer een commentaar wenst te geven in de gedeelde pagina’s, neemt hij de elementaire regels van beleefdheid en goed fatsoen in acht en besteedt zorg aan zijn taalgebruik.

De werknemer verbindt zich er bijvoorbeeld toe om :

- Niet in SMS-taal te schrijven, maar in correct Nederlands ;
- Geen beledigende of beschuldigende taal gebruiken ;
- Niet in HOOFDLETTERS te schrijven (schrift in hoofdletters wordt vaak geassocieerd met geschreeuw). Om woorden te benadrukken kiest men best een schrijfwijze in vetjes of cursief.

Artikel 4 Verplichtingen van de werknemer bij het gebruik van sociale media

De werknemer dient er zich van bewust te zijn dat alles wat hij publiceert voor langere tijd openbaar zal zijn.

De werknemer is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op sociale media.