
Arbetsreglement



Contents

1. BASISGEGEVENS	5
2. Algemene bepaling	6
3. Arbeidstijdregeling.....	7
Aanvang van het werk	7
Arbeidstijdregeling voor werklieden en bedienden.....	7
Aard en plaats van het werk	7
Normale Rustdagen	7
- Worden beschouwd als normale rustdagen:	7
- Collectieve sluiting van de onderneming wegens jaarlijkse vakantie volgens wettelijke bepalingen:.....	8
Ancienniteitsverlof arbeiders pc 124	8
Mobiliteitsverlof arbeiders pc 124	8
Klein verlet	8
Tijdstip van inplannen van verlof naast eventuele vastgelegde collectieve verlopen:	8
- Procedure mbt het aanvragen van verlof	8
Werken op Zondag en feestdagen	9
Nachtarbeid.....	9
Bijkomende uren.....	10
4. Aanwerving	12
5. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst	12
Opzeggingwijzen	12
Verschuldigd loon bij beëindiging van de overeenkomst	12
Dringende reden	12
6. Bezoldiging	13
Wijze van bezoldiging van de arbeiders	13
Wijze van bezoldiging van de bedienden	14
Inhoudingen op de bezoldiging	14
Loonperioden van de arbeiders.....	14
Loonperioden van de bedienden.....	14
Klachten betreffende de loonafrekening	15
7. Schorsing van de arbeidsovereenkomst.....	15
Afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid tgv ziekte of ongeval.....	15
8. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel.....	16
9. Regels mbt het gebruik van elektronische communicatiemiddelen	16
Doelstelling en maatregelen.....	16
Gebruik van de elektronische communicatiemiddelen	16
Veiligheidsvoorschriften	17

Controlemodaliteiten	17
10. Regels mbt het gebruik van telecommunicatiemiddelen	18
Begripsomschrijving	18
Eigendomsrecht	19
Doelstelling van de maatregelen	19
Toekenningsvoorwaarden en gebruiksvoorwaarden	19
11. Arbeidsveiligheid	19
12. Sancties	19
13. Tucht	20
14 Alcohol- & Drugsbeleid binnen Teletronika Zie bijlage	20
15 Kennisgeving van dit reglement	21
16. Bijlage 1: Uurroosters	23
17. Bijlage 2: CAO nr 25: Gelijke beloning mannelijke en vrouwelijke werknemers	33
Hoofdstuk I - Voorwerp en toepassingsgebied	33
Hoofdstuk II – Tenuitvoerlegging	33
Hoofdstuk III – Bekendmaking	35
Hoofdstuk IV – Slotbepalingen	35
Hoofdstuk V - Verplichtende bepalingen	35
18. Bijlage 3: Alcohol en drugsbeleid met ingang vanaf 01/04/2010	36
Inleiding	36
Uitgangspunt	36
Toepassingsgebied	36
Preventie & Regels inzake gebruik van alcohol en drugs tijdens het werk	36
Procedure voor het aanpakken van gedrag dat verband houdt met alcohol- en/of druggebruik	37
Procedure voor het toepassen van psychomotorische testen	38
Hulpverlening en bijstand aan personen die een probleem veroorzaken of een probleem hebben	38
Verplichtingen leidinggevenden	38
Verplichtingen werknemers	38
Evaluatie	38
19. Bijlage 4: Procedure voor psychosociale risico's	39
1 Doel, definities en toepassingsgebied	39
2 Beginselverklaring over de algemene wijze van omgaan met psychosociale risico's	40
3 Bijzondere procedures voor psychosociale risico's	41
4 Verzoek tot informele psychosociale interventie	41
5 Verzoek tot formele psychosociale interventie	41
6 Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter	42
7 Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor psychosociale risico's buiten OGGW ..	43
8 Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW	44

9 Wedertewerkstelling na afwezigheid	46
10 Slotbepaling	46
11 Coördinaten van vertrouwenspersoon en psychosociaal preventieadviseur	46
12 Coördinaten en bevoegdheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS)	46
20. Bijlage 5: Policy glijdende uurroosters arbeiders Circet	47
Doelstelling.....	47
Toepassingsgebied.....	47
Definities	47
Regeling van glijdende uurroosters	49
Waarborg van een effectieve arbeidsorganisatie en overwerk	50
Recuperatie van plusuren.....	53
Sancties	56
Slotbepalingen	56
21. Bijlage 6 : Track&Trace	57

1. BASISGEGEVENS

Benaming van de onderneming	Teletronika NV Zagerijstraat 28, 2900 Schoten
Aard van de activiteit	PC124.00 - Arbeiders bouwnijverheid PC200 – Bedienden
Ondernemingsnummer (btw-nummer)	Teletronika NV 0449.430.791
Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ):	Hortaplein 11 1060 BRUSSEL Tel.: 02 509 31 11 Fax: 02 509 30 19
Arbeidsongevallenverzekering	Aansluitingsnummer: 1620118-24 Allianz - 01AT08052384
Externe Dienst voor Preventie en Bescherming	IDEWE Entrepotkaai 15 2000 Antwerpen
Sociaal Secretariaat	SD Worx Brouwersvliet 2 2000 Antwerpen
Fonds voor Bestaanszekerheid van de Werklieden uit het Bouwbedrijf	Koningsstraat 132 bus 1 1000 Brussel Tel.: 02 209 65 65 E-Mail:
Sociaal Fonds van het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor de Bedienden:	Stuiverstraat 8 1000 BRUSSEL Tel.: 02 512 93 36 Fax: 02 514 59 94
Vakantiefonds	Nationale Patroonkas betaald verlof in de bouwbedrijven Poincarélaan 78 1060 Brussel Tel.: 02 529 80 11 E-mail: Aansluitingsnummer: 002/9999999

Dienst voor veiligheid en gezondheid

Naam van het diensthoofd IDPBW (en van zijn eventuele adjuncten)

Rudi Calcoen
Quinten Van den Schilden
Luca Vanheusden

Naam van de personen die die de eerste hulp bij ongevallen kunnen
verlenen: aangeduid per locatie

Naam van de vertrouwenspersoon in geval van ongewenst seksueel gedrag of pesterijen op het werk: Nadine Feys en Yannick Luc

Naam van de preventieadviseur die is aangesteld in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk is:

Idewe

David De Ridder
03/218 83 83

20. Algemene bepaling

Onderhavig reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van al de werknemers van de onderneming en van de personen die in de onderneming, anders dan krachtens een arbeidsovereenkomst, arbeid verrichten onder het gezag van een andere persoon, en dit ongeacht hun leeftijd, geslacht of nationaliteit.

Mits eerbiediging van de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen worden afgeweken van de bepalingen van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet schriftelijk worden vastgesteld in twee exemplaren waarvan werkgever en werknemer er een ontvangen.

De niet in dit reglement vermelde gevallen worden opgelost op grond van de wettelijke en reglementaire bepalingen, of bij ontstentenis hiervan door de ondernemingsraad indien dit onder de bevoegdheid valt.

Dit arbeidsreglement wordt digitaal ter beschikking gesteld op een digitaal platform wat ter beschikking wordt gesteld aan alle werknemers.

Op het moment dat de werkgever een concreet aanbod (mbt arbeidsvoorwaarden in het kader van een eventuele indiensttreding) doet aan een kandidaat wordt een arbeidsreglement ter informatie overgemaakt aan de sollicitant zodat hij met kennis van zaken op hoogte is van de arbeidsvoorwaarden die niet expliciet worden geregeld in de te sluiten schriftelijke arbeidsovereenkomst. Uiterlijk bij effectieve indiensttreding tekent de werknemer af voor ontvangst van het arbeidsreglement.

21. Arbeidstijdregeling

Aanvang van het werk

De werknemers moeten tijdig op de arbeidsplaats toekomen om op de vastgestelde tijd aan het werk te kunnen gaan. Hiervan kan in onderling overleg afgeweken worden volgens de specifieke noodwendigheden van de uit te voeren werken.

De modaliteiten inzake de controle van de aanwezigheid worden als volgt bepaald:

De registratie van de werktijd met het oog op het betalen van het loon gebeurt voor de field medewerkers in een elektronisch systeem, namelijk een WFM systeem (Workforce Management systeem: momenteel Service Cruiser in combinatie met geolocatie of een gelijkaardig systeem.

Voor de andere medewerkers gebeurt de registratie van de aan- & afwezigheden met het oog op het betalen van het loon in een elektronisch systeem.

Arbeidstijdregeling voor werklieden en bedienden

De maximum arbeidsduur wordt vastgesteld op **38 uur per week**.

Dit is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die volgens het paritair comité moet worden nageleefd op jaarbasis. Deze gemiddelde arbeidsduur werd omgezet naar een effectief stelsel van **40 uur per week** met de toekenning van 12 inhaalrustdagen per jaar.

Deze worden als volgt toegekend: **In onderling overleg**

De aanvang en het einde van de arbeidsdagen, het tijdstip en de duur van de rusttijden, zijn bepaald zoals vermeld op de werkroosters. De in bijlage vermelde werkroosters zijn niet van toepassing op de personen die met een vertrouwenspost of leidinggevende functie bekleed zijn zoals bepaald in het KB van 10.02.1965.

De registratie van de werktijd met het oog op het betalen van het loon gebeurt in een elektronisch systeem, namelijk een WFM (Workforce Management) in combinatie met geolocatie of een gelijkaardig systeem.

Voor de andere medewerkers gebeurt de registratie van de aan- & afwezigheden met het oog op het betalen van het loon in een elektronisch systeem.

De toegang tot de sociale voorzieningen is mogelijk van 6u -18u.

Partijen erkennen dat het uurrooster een essentieel onderdeel van de arbeidsovereenkomst is, zoals opgenomen in de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978. Wijzigingen hierin kunnen dus enkel plaatsvinden conform deze wetgeving.

Aard en plaats van het werk

Iedere werknemer is verplicht het hem opgedragen werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, en de gegeven bevelen en instructies stipt uit te voeren.

Het toezicht op het werk gebeurt door de werkgever of zijn aangestelde(n). Deze hebben het recht de aanwezigheid van de werknemer te controleren, het werk te verdelen en voor de goede uitvoering ervan de nodige bevelen te geven, evenals het geleverde werk te controleren.

De beide partijen zijn onderling gehouden de regels van eerbied, rechtvaardigheid, zedelijkheid, beleefdheid en welvoeglijkheid na te leven.

Normale Rustdagen

- Worden beschouwd als normale rustdagen:

A. Zondagen

B. Betaalde feestdagen:

(1 januari, paasmaandag, 1 mei, O.H.Hemelvaart, Pinkstermaandag, 21 juli, O.L. Vrouw Hemelvaart, Allerheiligen, 11 november, Kerstmis).

De vervanging van de feestdagen die met een inactiviteitsdag samenvallen is als volgt geregeld: **Op te nemen in onderling akkoord.**

C. Wettelijke jaarlijkse vakantiedagen

De duur van de jaarlijkse vakantie alsook de toekenningsmodaliteiten worden vastgesteld op basis van de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 en de uitvoeringsbesluiten (KB van 30 maart 1967)

D. Dagen klein verlet

E. Inhaalrustdagen voor zondagsarbeid

F. Inhaalrustdagen in het kader van de arbeidsduurvermindering

G. De hieronder vermelde overeengekomen dagen (lokale kermissen, en andere...)

- Collectieve sluiting van de onderneming wegens jaarlijkse vakantie volgens wettelijke bepalingen:

Indien een periode van collectieve vakantie wordt vastgesteld zal de datum ervan jaarlijks ter kennis gebracht worden van het personeel:

- door elektronische aanplakking op e-boards (Sharepoint) van de onderneming of via e-mail
- door middel van een bijlage bij onderhavig arbeidsreglement.

Vakantie die individueel wordt opgenomen, wordt in overleg met de werkgever vastgesteld, rekening houdend met de noodzaken en de goede werking van de onderneming. De aanvraag dient schriftelijk via elektronische weg bij de werkgever ingediend te worden. De werkgever moet zijn akkoord schriftelijk eveneens via elektronische weg geven. Indien de werknemer deze goedkeuring niet kan aantonen, wordt zijn afwezigheid als onwettig aanzien, tenzij er zich een ander wettelijke schorsingsgrond voordeed en dit correct gemeld werd.

Onder verlof wordt zowel jaarlijkse vakantie als inhaalrust (ADV dagen) en andere extralegale verlofdagen (bijvoorbeeld mobiliteitsverlof, leeftijdsverlof en vrij te kiezen betaalde feestdagen) verstaan. Het gaat dus over een percentage van het totaal aan te kiezen vrije dagen.

Anciënniteitsverlof arbeiders pc 124

Anciënniteit	Vakantie
Vanaf 15 jaar anciënniteit in hetzelfde bedrijf	Jaarlijks één dag verlof
Vanaf 25 jaar anciënniteit in hetzelfde bedrijf	Jaarlijks twee dagen verlof
Vanaf 30 jaar anciënniteit in hetzelfde bedrijf	Jaarlijks drie dagen verlof

Mobiliteitsverlof arbeiders pc 124

Vanaf 1 januari 2019 wordt een dag mobiliteitsverlof toegekend aan arbeiders die jaarlijks tenminste 43 000 km afleggen. Deze extra dag betaalde vakantie wordt toegekend in het kalenderjaar dat volgt op het kalenderjaar waarin het aantal kilometer werd bereikt. Vanaf 1 januari 2023 wordt het aantal af te leggen kilometers herleid tot 30000 kilometer.

Klein verlet

- arbeiders volgen de regels pc 124
- bedienden volgen de regels pc 200

Deze regeling is onderhevig aan een potentiële wijziging in de toekomstige sector cao's

Tijdstip van inplannen van verlof naast eventuele vastgelegde collectieve verloven:

- Procedure mbt het aanvragen van verlof
1. Werknemers die een uitgebreide verlofperiode wensen te nemen, wordt gevraagd dit zoveel mogelijk aan te vragen voor 31 december van het jaar voorafgaand aan het gewenste vakantiejaar. De tellers voor het vakantiejaar worden in de loop van oktober vrijgegeven voorafgaand aan het vakantiejaar, vanaf die moment kunnen de aanvragen worden ingediend.
 2. Dit stelt Dispatch/leidinggevende in staat alle aanvragen die ontvangen worden tot en met 31 december samen te leggen en trachten voor zoveel mogelijk werknemers een gepaste oplossing te vinden door onderlinge dialoog en mogelijke compromissen. De beslissing rond deze aanvragen zal ten laatste op 15 januari van het vakantiejaar aan de werknemers worden meegedeeld.

3. Alle aanvragen die Dispatch/leidinggevende bereiken vanaf 15 januari van het vakantiejaar, zullen behandeld worden op een "first come, first served" principe. Daar waar mogelijk worden aanvragen tussen 1 en 15 januari nog meegenomen in de puzzel die Dispatch tracht te leggen, maar dit kan niet gegarandeerd worden.
4. Dispatch/leidinggevende keurt aanvragen goed of af binnen de 5 werkdagen na aanvraag voor alle aanvragen die vanaf 1 januari van een jaar worden ingediend (met uitzondering van de periode tussen 1 januari en 15 januari, wanneer de focus ligt op de puzzel van de aanvragen die werden ingediend ten laatste op 31 december). Dispatch/leidinggevende streeft ernaar dit binnen de 2 werkdagen te doen, waar mogelijk.
5. Aanvragen die na meer dan 5 werkdagen niet zijn goedgekeurd (opnieuw, met uitzondering van aanvragen tussen 1 en 15 januari), worden als goedgekeurd beschouwd, tenzij dispatch met de werknemer een andere deadline is overeengekomen, teneinde een passende oplossing te vinden.
6. Indien een aanvraag wordt geweigerd, zal hiervoor een motivatie worden gegeven.
7. Afwijkingen op bovenstaande regels (2-5) zijn steeds mogelijk, in overleg met de werknemer en leidinggevende/Dispatch.
8. Voor inhaalrustdagen bouw worden voor de arbeiders, de regels gevolgd vastgelegd binnen het pc 124.
9. De wettelijke verlofdagen van de arbeiders worden zoveel mogelijk collectief vastgelegd volgens de aanbevelingen van pc 124.

Deze regels gelden als een richtlijn om de goede werking van de organisatie te kunnen garanderen, ze kunnen niet als een verplichting opgelegd worden.

Nieuwe werknemers die in de loop van het kalenderjaar in dienst komen, dienen zo snel mogelijk bovenstaande regels te volgen

Werknemers moeten de mogelijkheid krijgen om binnen de periode van 1 mei tot 31 oktober twee weken ononderbroken vakantie te nemen.

Voor werknemers jonger dan 18 jaar zijn dat drie weken. Een ononderbroken vakantieperiode van een week moet in ieder geval worden gewaarborgd.

Werken op Zondag en feestdagen

Zon-en feestdagen behoren normaalgezien tot de normale rustdagen. Hiervan kan echter worden afgeweken zodat er op deze dagen gewerkt kan worden.

Als uitzonderingen mogen volgende werkzaamheden 's zondag worden uitgevoerd zover het niet mogelijk is de werken uit te voeren op een andere dag:

- arbeid verricht om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval
- dringende arbeid aan machines of materieel die door een onvoorziene noodzakelijkheid wordt vereist

Deze opsomming is niet limitatief en kan conform de wettelijke bepalingen worden uitgebreid.

Nachtarbeid

Onder nachtarbeid wordt verstaan de arbeid verricht tussen 22 en 6 uur.

Er wordt in principe geen nachtarbeid verricht. Op dit principe zijn er een aantal wettelijke afwijkingen o.a.:

- reinigings-, herstel- en bewaringswerkzaamheden die noodzakelijk zijn voor de regelmatige voortzetting van de bedrijfsactiviteit
- De uitvoering, in de onderneming of voor rekening van derden, van werkzaamheden om het hoofd te bieden aan een gebeurd of een dreigend ongeval, of voor dringende werkzaamheden aan machines of materieel, indien de uitvoering buiten de arbeidsuren noodzakelijk is om een ernstige belemmering van de normale bedrijfsactiviteit te vermijden

- De uitvoering van werkzaamheden wegens een onvoorziene noodzaak, op voorwaarde dat de vakbondsafvaardiging er vooraf mee heeft ingestemd of dat ze achteraf werd ingelicht en de Inspectie van de sociale wetten op de hoogte werd gebracht.

Bij de arbeiders die nachtwerk verrichten, zal het loon worden aangepast aan de normen bepaald in de sectorale cao

Bijkomende uren

KB 213 overuren arbeiders pc 124 voor arbeiders in dienst vanaf 1/4/2024

180 uren per jaar (eventueel verminderd met het aantal uren – max. 64 – die via KB 213 op zaterdag kunnen gepresteerd worden – zie verder) gedurende de zomerperiode of een periode van intense activiteit, naar rato van maximum anderhalf uur per dag (dit wordt genoemd het bijkomend uur), bezoldigd tegen het normale loon en betaald op het ogenblik waarop deze uren worden gepresteerd in geval van niet-recuperatie of worden betaald op het ogenblik van recuperatie wanneer niet geopteerd wordt voor de niet-recuperatie.

De werknemer moet bij het begin van het kwartaal voor de komende 3 maanden expliciet (via een geschrift) zijn keuze maken of hij de bijkomende uren gepresteerd in de bedoelde betaalperiode wenst te recupereren of niet:

- ofwel opteert hij ervoor deze overuren te recupereren; de toekenning van inhaalrustdagen gebeurt in onderling overleg binnen de zes maanden volgend op de periode waarin deze grenzen werden overschreden, naar rato van één rustdag per 8 gepresterde uren (art. 7 KB nr. 213)
- ofwel opteert hij voor de niet-recuperatie en wordt er toeslag van 20% betaald per bijkomend uur (art. 7 KB nr. 213).
- Bij ontstentenis van deze keuze dient inhaalrust toegekend te worden. Voor de eerste 130 uren van de in het eerste lid bedoelde overschrijding van de grenzen van de arbeidsduur dient de werkgever vooraf het akkoord van de meerderheid van de vakbondsafvaardiging te verkrijgen.

Bij ontstentenis van een vakbondsafvaardiging wordt de voorzitter van het paritair comité geïnformeerd. (adres: Ernest Blérotstraat 1, 1070 Brussel).

Voor de 50 uren die bovenop de eerste 130 uren, bedoeld in het vorig lid, gepresteerd worden is het akkoord vereist van de meerderheid van de vakbondsafvaardiging.

Bij ontstentenis van een vakbondsafvaardiging, kunnen deze 50 extra uren worden gepresteerd mits de werkgever een protocol van toetreding ondertekent samen met minstens één arbeider. Dit protocol moet medeondertekend worden door de gewestelijke vakbondssecretarissen indien aanwezig in het gewest, van wie de handtekening rechtstreeks of na tussenkomst van de lokale beroepsorganisatie wordt bekomen.

De gewestelijke vakbondssecretarissen beschikken over een termijn van veertien dagen om het protocol te ondertekenen dan wel hun weigering kenbaar te maken. Bij weigering zal er door overleg op het plaatselijke niveau getracht worden een verzoening te bereiken. Nadat alle beroepsmogelijkheden bij het plaatselijke overleg uitgeput zijn, mag de meest gerede partij het geschil voorleggen aan het verzoeningsbureau van het Paritair Comité.

Het protocol van toetreding van deze regeling is geldig voor de duur van één jaar en wordt behoudend protest stilzwijgend hernieuwd. Uurroosters die in overeenstemming met deze bepalingen worden toegepast, dienen opgenomen te worden in dit arbeidsreglement

KB213 - Werken op zaterdag voor arbeiders in dienst vanaf 1/4/2024

Bovenop de hierboven vermelde aantal werkuren kunnen volgend aantal werkuren gepresteerd worden op zaterdag door de bouwarbeiders:

- Maximaal 96 uren per jaar (in mindering te brengen van het totaal van 180 uren KB 213), bezoldigd tegen het normale loon, verhoogd met een toeslag van 50% en betaald op het ogenblik waarop deze uren worden gepresteerd in geval van niet-recuperatie.
- Indien de arbeider kiest voor de recuperatie wordt de toeslag van 50% betaald op het ogenblik waarop deze uren gepresteerd worden en wordt het normale loon betaald op het ogenblik van recuperatie.
- De werknemer moet voor het einde van de betaalperiode expliciet (via een geschrift) zijn keuze maken of hij de bijkomende uren gepresteerd in de bedoelde betaalperiode wenst te recupereren of niet. Indien er gekozen wordt voor recuperatie of indien er geen expliciete keuze wordt gemaakt, zal er inhaalrust worden toegekend. De toekenning van inhaalrustdagen gebeurt in onderling overleg binnen de zes maanden volgend op de periode waarin deze grenzen werden overschreden. De gevallen waarin op zaterdag kan gewerkt worden, zijn
 - de werken die op geen enkel ander moment kunnen uitgevoerd worden;
 - de werken waarbij de gelijktijdige uitvoering van bouwactiviteiten en andere activiteiten op dezelfde plaats risico's inhoudt voor de veiligheid en/of gezondheid van de werknemers of derden;
 - de werken die om technische redenen niet combineerbaar zijn met andere activiteiten.

Om zich te kunnen beroepen op dit systeem van meerprestaties, dient de werkgever het voorafgaand akkoord van de vakbondsafvaardiging te verkrijgen.

Bij ontstentenis van een vakbondsafvaardiging, moet de werkgever een protocol van toetreding ondertekenen, samen met minstens één arbeider. Dit protocol moet medeondertekend worden door de gewestelijke vakbondssecretarissen, indien aanwezig in het gewest. Het protocol van toetreding geldt voor de duur van één jaar en wordt behoudens protest stilzwijgend hernieuwd.

Het werken op zaterdag gebeurt steeds op vrijwillige basis. Hiertoe dient er, uiterlijk op het tijdstip van aanvang van de werkzaamheden op zaterdag, tussen de werkgever en elke arbeider die op zaterdag werkt een individueel schriftelijk akkoord te zijn. Dit akkoord dient zowel door de werkgever als door de arbeider ondertekend te worden. Het schriftelijk akkoord moet bewaard worden op de bouwplaats.

Uurroosters die in overeenstemming met deze bepalingen worden toegepast, dienen opgenomen te worden in dit arbeidsreglement

Bijzondere omstandigheden

In het geval er zich bijzondere omstandigheden voordoen kunnen de werkzaamheden, in uitvoering van de cao van 22 december 2005 betreffende de arbeidstijdorganisatie, verricht worden tussen 6u en 19u. Het is hierbij vereist dat het arbeidsreglement aanwezig is op elke bouwplaats waar gebruik gemaakt wordt van deze bepaling. De toepasselijke uurroosters dienen opgenomen te worden in de Bijlage I, G.

Het invoeren van een nieuw uurrooster — opgenomen in Bijlage I,G, t.g.v. een bijzondere omstandigheid dient minstens 24 uren op voorhand te worden uitgehangen en medegedeeld aan de betrokken arbeiders. Het bericht moet aangeplakt blijven zolang de alternatieve uurregeling van toepassing blijft en moet bewaard worden tot 12 maanden na het einde van de periode gedurende dewelke de bijzondere omstandigheid zich voordeed. Het bericht wordt gedagtekend en ondertekend; het vermeldt:

Datum van inwerkingtreding van de aangeduide
uurregeling De periode tijdens dewelke ze van
toepassing is
De oorzaak van de bijzondere omstandigheid

Voor de toepassing van dit artikel wordt beschouwd als bijzondere omstandigheid:
werken tijdens dagen waarbij het langer of korter licht is.

In het geval er zich bijzondere omstandigheden voordoen kunnen de werkzaamheden, in uitvoering van de cao van 22 december 2005 betreffende de arbeidstijdorganisatie, verricht worden tussen 6u en 19u. Het is hierbij vereist dat het arbeidsreglement aanwezig is op elke bouwplaats waar gebruik gemaakt wordt van deze bepaling. De toepasselijke uurroosters dienen opgenomen te worden in de

Bijlage I, G.

Het invoeren van een nieuw uurrooster — opgenomen in Bijlage I,G, t.g.v. een bijzondere omstandigheid dient minstens 24 uren op voorhand te worden uitgehangen en medegedeeld aan de betrokken arbeiders. Het bericht moet aangeplakt blijven zolang de alternatieve uurregeling van toepassing blijft en moet bewaard worden tot 12 maanden na het einde van de periode gedurende dewelke de bijzondere omstandigheid zich voordeed. Het bericht wordt gedagtekend en ondertekend; het vermeldt:

Datum van inwerkingtreding van de aangeduide
uurregeling De periode tijdens dewelke ze van
toepassing is
De oorzaak van de bijzondere omstandigheid

Voor de toepassing van dit artikel wordt beschouwd als bijzondere omstandigheid: werken tijdens dagen waarbij het langer of korter licht is.

Beschikbaarheidstijd

Voor de vrachtwagenchauffeurs die louter en alleen tewerkgesteld zijn om de bouwplaatsen te voorzien van materiaal en materieel, kan, in voorkomend geval rekening gehouden worden met maximaal 2 uren beschikbaarheidstijd, die bovenop hun effectieve normale of meerprestaties komt. Deze beschikbaarheidstijd is geen arbeidstijd en wordt dus niet gecompenseerd. De beschikbaarheidstijd wordt vergoed aan het normale loon, zonder overloontoeslag.

22. Aanwerving

Iedere werknemer dient het werk uit te voeren waarvoor hij werd aangeworven.

De werknemers worden door de werkgever of zijn gevolmachtigde aangeworven.

Bij zijn indiensttreding dient de werknemer alle gegevens te verstrekken betreffende zijn identiteit, zijn burgerlijke staat, de eventuele samenstelling van zijn gezin, enz. Daartoe dient hij zijn identiteitskaart voor te leggen, zijn arbeidskaart (voor vreemdelingen niet behorend tot de E.E.G.).

De werknemer verbindt zich ertoe elke latere wijziging in zijn burgerlijke staat en elke andere wijziging van zijn toestand die de toepassing van de wetgeving beïnvloedt spontaan en onverwijld aan de werkgever te melden.

23. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Opzeggingswijzen

De arbeidsovereenkomst neemt een einde volgens de meest recente wettelijke bepalingen. Deze zijn steeds terug te vinden op <https://werk.belgie.be>

Verschuldigd loon bij beëindiging van de overeenkomst

In geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst moet het nog verschuldigde loon uitbetaald worden op de eerstvolgende betaaldag.

Bij het einde van de overeenkomst overhandigt de werkgever aan de werknemer een getuigschrift waarop de begin- en einddatum van de overeenkomst en de aard van de verrichte arbeid wordt vermeld, evenals de wettelijke en reglementaire documenten waarop hij ingevolge die beëindiging recht heeft.

Dringende reden

Onder ONTSLAG OM DRINGENDE REDEN wordt verstaan: “de ernstige tekortkoming (zware fout) die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt”.

De volgende feiten kunnen, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsgerechten, worden beschouwd als een zware fout waardoor een onmiddellijk ontslag van de werknemer zonder opzegging

of vergoeding gerechtvaardigd is: niet verantwoorde afwezigheid van het werk, misbruik van vertrouwen, diefstal, insubordinatie, agressief gedrag, daden van oneerlijke concurrentie, ...

Enkele voorbeelden van bovenstaande categorieën zijn:

- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid na verwittigingen;
- de weigeringen om binnen de overeengekomen uurrooster de toevertrouwde arbeid uit te voeren, tenzij er een LMRA is uitgevoerd waardoor dit te verantwoorden is, en elke duidelijke daad van insubordinatie;
- het herhaaldelijk niet naleven, na verwittigingen, van de elementaire begrippen inzake veiligheid (bv het niet dragen van Persoonlijke Beschermingsmiddelen);
- niet naleven van rookverbod op een gevaarlijke plaats ondanks duidelijk verbod;
- vertrouwelijke informatie of geheimen van de onderneming, klanten of leveranciers aan derden meedelen;
- soortgelijke arbeid presteren bij concurrerende bedrijven tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid die wordt gedekt door een medisch attest;
- diefstal;
- deelnemen aan de oprichting van of aan activiteiten van een concurrerende firma;
- elke daad van oneerlijke concurrentie, ongeacht het statuut waaronder deze activiteit wordt verricht en ongeacht of deze activiteit wordt uitgevoerd tijdens de looptijd of tijdens enige schorsing van de arbeidsovereenkomst, met uitzondering van door de werkgever gekende en goedgekeurde nevenactiviteiten en bijberoepen;
- het niet naleven van de bepalingen die in de individuele arbeidsovereenkomst of in dit arbeidsreglement zijn vervat;
- het vervalsen van medische attesten en geregistreerde arbeidsuren;
- alcoholisme en druggebruik;
- de verspreiding, op om het even welke manier, van beelden of teksten via en in de onderneming, met een karakter dat wettelijk of maatschappelijk niet aanvaardbaar is, waaronder racistisch of pornografisch karakter;
- daden van geweld (zowel verbaal als fysiek), pesterijen en ongewenst seksueel gedrag, morele intimidatie
- daden van "computercriminaliteit";
- zich, bij herhaalde ingebrekestelling, niet houden aan de verplichting zich te registreren op werven, daar waar dit wettelijk van toepassing is of waar opgelegd door de werkgever;
- herhaaldelijk de wagen en/of tankkaart voor privé doeleinden gebruiken indien dit niet is toegelaten;
- het kwaadwillig manipuleren van de geregistreerde localisatiegegevens en uurregistraties;
- in de onderneming niet-gerelateerd drukwerk of andere geschriften uitdelen of aanplakken, propaganda maken, collectes organiseren, of voorwerpen te koop aanbieden, zonder de voorafgaande toestemming van de werkgever, onder voorbehoud van syndicaal werk dat desgevallend de werkorganisatie niet zal verstoren..

Ontslag om dringende reden mag niet meer zonder opzegging of voor het verstrijken van de termijn worden gegeven, wanneer het feit ter rechtvaardiging ervan sedert ten minste drie werkdagen bekend is aan de partij die zich hierop beroept.

Alleen de dringende reden waarvan kennis is gegeven binnen de drie werkdagen na het ontslag kan worden aangevoerd ter rechtvaardiging van het ontslag. Op straffe van nietigheid, geschiedt de kennisgeving van de dringende reden hetzij bij een ter post aangetekende brief, hetzij bij gerechtsdeurwaardersexploot.

24. Bezoldiging

Wijze van bezoldiging van de arbeiders

Het loon wordt vastgesteld per uur.

De lonen zijn in overeenstemming met de collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de loon- en arbeidsvoorwaarden gesloten in het bevoegde paritair(e) comité waaronder de onderneming voor haar werklieden ressorteert.

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

De meting van de arbeid voor bepaling van het loon gebeurt aan de hand van de elektronische werkafmeldingen, uurregistratie en goedkeuring door de werkgever.

Wijze van bezoldiging van de bedienden

De bezoldigingen van de bedienden worden vastgesteld per maand. Indien de bezoldiging niet per maand wordt betaald wordt iedere andere betalingswijze bij een individuele of collectieve schriftelijke overeenkomst vastgesteld.

De bezoldigingen zijn in overeenstemming met de collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de loon- en arbeidsvoorwaarden gesloten in het bevoegde paritair(e) comité waaronder de onderneming voor haar bedienden ressorteert.

De meting van de arbeid voor bepaling van het loon gebeurt aan de hand van de elektronische werkafmeldingen, uurregistratie en goedkeuring door de werkgever.

Inhoudingen op de bezoldiging

Op het loon van de werknemer mag geen inhouding worden verricht behalve:

- die voorgeschreven door de sociale zekerheids- en belastingwetgeving;
- de voorschotten gestort in speciën door de werkgever;
- de vergoedingen en schadeloosstellingen eventueel door de werknemer verschuldigd in het kader van artikel 18 van de wet van 3.7.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (bedrog, zware schuld of lichte schuld die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt), schriftelijk vastgesteld na de feiten in akkoord met de werknemer, of door de rechter.
- Franchise igv schade aan de bedrijfswagen: zoals omschreven in het wagenreglement zullen franchiseregels toegepast worden. De betaling ervan kan mits toestemming gebeuren door inhouding op het loon of mits storting op rekening van de werkgever. De regels hieromtrent staan omschreven in de 'carpolicy'.

De wet betreffende de bescherming van het loon bepaalt de grenzen van het recht van de werkgever om op het loon inhoudingen te verrichten.

Loonperioden van de arbeiders

De afsluit van het voorschot gebeurt uiterlijk op **de 15^e van de maand**. De betaling wordt daags nadien uitgevoerd. Indien de 15^e op een zaterdag valt, dan zal de betaling voor het weekend verstuurd worden. Indien de 15^e op een zondag valt, dan zal de betaling na het weekend verstuurd worden.

Omtrent de loonuitbetaling van het voorschot wordt geen volledige loonafrekening overhandigd.

De loonuitbetaling zal geschieden: **Per bankoverschrijving**

De loonstaten van de arbeiders worden maandelijks afgesloten op de **eerste werkdag** van de maand.

De uitbetaling gebeurt uiterlijk op de **5^e werkdag na** de arbeidsperiode waarvoor de uitbetaling geschiedt. Bij iedere uitbetaling geeft de werkgever aan de arbeider de wettelijk voorgeschreven afrekening van de bezoldiging, hetzij in papieren vorm, hetzij in elektronische vorm.

Loonperioden van de bedienden

De loonstaten van de bedienden worden maandelijks afgesloten uiterlijk op de **laatste werkdag** van de maand.

De betaling van de bezoldiging zal geschieden: **per bankoverschrijving**.

Uitbetaling gebeurt op de **laatste werkdag** van de maand.

Bij iedere uitbetaling geeft de werkgever aan de bediende de wettelijk voorgeschreven afrekening van de bezoldiging, hetzij in papieren vorm, hetzij in elektronische vorm.

Klachten betreffende de loonafrekening

Klachten omtrent een niet-correcte loonafrekening zullen zo spoedig mogelijk meegedeeld worden aan de personeelsdienst zodat gebeurlijke fouten zo snel mogelijk kunnen worden rechtgezet.

25. Schorsing van de arbeidsovereenkomst

De uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt geschorst wegens de redenen voorzien in de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Wanneer de onderneming naar aanleiding van de **jaarlijkse vakantieperiode** gesloten wordt, overhandigt de werkgever aan de werknemers die geen recht hebben op vakantiedagen en vakantiegeld over de volledige sluitingsperiode, het voorgeschreven werkloosheidsgetuigschrift.

Afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid tgv ziekte of ongeval

Rechtvaardiging van de afwezigheid bij ziekte of ongeval.

Om de wettelijke bepalingen met betrekking tot afwezigheid ten gevolge van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval te kunnen genieten, moet de werknemer:

- a) Onmiddellijk de leidinggevende/ dispatch en de klant (indien van toepassing) telefonisch hiervan in kennis te stellen en dit uiterlijk op het normale aanvangsuur van de werkdag.
 - Bedienden: leidinggevende;
 - Arbeiders die onder dispatch valt: dispatch;
 - Arbeiders die niet onder dispatch valt: leidinggevende;
 - Indien dispatch niet bereikbaar: leidinggevende;
 - Indien rechtstreeks bij een klant actief: naast bovenstaande, eveneens de klant op de hoogte brengen. Bij het niet verwittigen van de klant, kan dit echter op geen enkele wijze een nadelig gevolg inhouden voor de werknemer.
- b) - binnen de twee werkdagen een medisch getuigschrift inleveren,
 - met vermelding van de arbeidsongeschiktheid en de duur ervan.
 - of de woonst al dan niet mag verlaten worden dient gepreciseerd te worden op het getuigschrift.

Indien de arbeidsongeschiktheid langer aanhoudt dan de aanvankelijk voorziene datum, moet het nieuwe medisch getuigschrift binnen de twee werkdagen na afloop van de aanvankelijk vastgestelde termijn overgemaakt worden.

Het attest moet aangeleverd worden op elektronische wijze. Van de werknemer wordt verwacht dat hij bij oproep het originele attest kan voorleggen aan de werkgever en dit gedurende drie maanden bewaart.

Bovendien dient de werknemer een eventueel door de werkgever gemachtigde en betaalde geneesheer te ontvangen en zich door hem te laten onderzoeken teneinde na te gaan of de werknemer werkelijk arbeidsongeschikt is.

Behalve wanneer de behandelende geneesheer van de werknemer in het getuigschrift oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet de werknemer zich evenwel, indien gevraagd door de werkgever, aanbieden bij een door de werkgever gemachtigde en betaalde geneesheer. Gemaakte verplaatsingskosten vallen volledig ten laste van de werkgever.

Wanneer de werknemer zich zonder geldige reden bewust onttrekt aan de medische controle (bv. zonder geldige reden afwezig is op de medische controle of de werknemer niet gecontacteerd kan worden), dan kan de werkgever weigeren om het gewaarborgd loon uit te betalen voor de ongeschiktheidsdagen

vanaf de dag dat de controlegeneesheer zich heeft aangeboden voor de controle tot het einde van de arbeidsongeschiktheid. Dit wordt niet toegepast door de werkgever indien de werknemer zich alsnog laat controleren en de controlegeneesheer desgevallend de arbeidsongeschiktheid bevestigt.

Elke afwezigheid ten gevolge van arbeidsongeschiktheid die niet door een of meerdere medische getuigschriften gestaafd is, wordt beschouwd als ongerechtvaardigde afwezigheid.

Arbeidsongevallen of ongevallen op de weg van en naar het werk

De werknemer die een letsel, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen, is verplicht zich te verzorgen waarbij hij gebruik maakt van de EHBO verbandkoffer die hem ter beschikking is gesteld. Desgevallend kan hij zich ook laten laten verzorgen bij de aangestelde voor Eerste-Hulp-bij-ongevallen of in het dichtstbijzijnde hospitaal. Daarnaast stelt hij zijn leidinggevende hiervan onmiddellijk in kennis. Dit is eveneens van toepassing bij elk ongeval op de weg naar en van het werk. Hij verschaft de werkgever alle nuttige inlichtingen voor de aangifte van het arbeidsongeval. Daarnaast werkt hij actief mee aan het ongevallenonderzoek door de IDPBW.

De leidinggevende zal onmiddellijk een interne arbeidsongevalaangifte opmaken en de administratieve diensten van de werkgever hiervan in kennis stellen.

De verbandkisten voor eerste hulp bij ongevallen vereist door de CODEX Welzijn op het Werk bevinden zich op de aangeduide plaats en in voertuigen

De werknemers die ingevolge een arbeidsongeval geneeskundige zorgen nodig hebben, mogen de geneesheer, de apotheker en de verplegingsinstelling vrij kiezen.

26. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Het personeel, gelast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding van de onderneming, elk volgens de hem toegewezen bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken op het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden, zoals de aanwezigheidscontrole, de werkverdeling, het nazicht van het geleverde werk, de normale werking van de machines, het behoud van de orde, de tucht en de goede zeden in de onderneming en het doen naleven van alle maatregelen, die betrekking hebben op de veiligheid, de elektronische communicatiemiddelen en telecommunicatiemiddelen.

Zij hebben het recht om iedere werknemer die zich op het werk aanbiedt maar klaarblijkelijk niet geschikt is om te kunnen werken, van de arbeidsplaats te verwijderen.

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

27. Regels mbt het gebruik van elektronische communicatiemiddelen

Doelstelling en maatregelen

Conform de bepalingen van de CAO nr.81 van 26 april 2002 en de wetgeving tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers (KB 12.06.2002, BS 29.06.2002), beogen deze maatregelen het volgende:

- de toegangs- en/of gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatiemiddelen in het intern en extern netwerk (elektronische mail en internet toegang) van de onderneming te definiëren en
- de controlemodaliteiten voor dit gebruik te bepalen, rekening houdend met enerzijds het recht van elke werknemer op het respect voor zijn privéleven en anderzijds de noodwendigheden van de goede werking van de onderneming.

Gebruik van de elektronische communicatiemiddelen

Om de communicatie in de onderneming en met derden te optimaliseren en om de productiviteit en de kwaliteit van de arbeid te verbeteren stelt de werkgever in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst de volgende elektronische on-linecommunicatiemiddelen ter beschikking:

- Internettoegang voor de werknemers op het hoofdkantoor.
- Een e-mailadres voor alle werknemers

Gebruiksvoorwaarden

- a. Het gebruik van e-mail en internet is in principe enkel toegestaan voor professionele doeleinden. De werkgever staat uitzonderlijk het gebruik van privédoeleinden toe op voorwaarde dat dit gebruik de goede gang van zaken en de goede zeden niet schaadt.
- b. Het is de werknemer verboden om via het elektronische communicatiesysteem materiaal te raadplegen, te gebruiken, te verspreiden, af te drukken of te bewerken, waarvan volgende lijst een aantal voorbeelden bevat:
 - Frauduleus, illegaal, seksueel, sadistisch, obscene, intimiderend, beledigend of racistisch,
 - Overenigbaar met de gangbare professionele, sociale, ethische en/of juridische normen van de onderneming,
 - Daad van concurrentie tegen de onderneming,
 - Inbreuk op de auteursrechten,
 - Aantasting van de zakengeheimen en de schending van vertrouwelijke informatie van de onderneming,
 - Downloaden van bestanden vreemd aan het werk,
 - Games,
 - Intekenen op pornografische sites,
 - Deelname aan elektronische kettingbrieven die het informatienetwerk van de onderneming verstoren en ontregelen,
- c. Elke e-mail (uitgezonderd deze met privékarakter) wordt verzonden met volgende vermeldingen van de afzender:
 - naam en voornaam van de werknemer,
 - functie,
 - naam organisatie,
 - telefoonnummer,
 - e-mail en website.

Veiligheidsvoorschriften

Iedere werknemer die misbruik van of inbraak binnen elektronische bestanden vaststelt of vermoedt en/of virusinfecties vaststelt of vermoedt, heeft de plicht dit te melden aan de netwerkbeheerder.

Privacy Controle

Medewerkers mogen geen elektronische communicatie onderscheppen, openen (of een poging hiertoe ondernemen) welke niet voor hen bestemd is tenzij dit expliciet toegewezen werd door de leidinggevende.

De werkgever respecteert de rechten van zijn werknemers inclusief de daarbij aansluitende privacy verwachting.

Anderzijds is de werkgever verantwoordelijk voor de beschikbaarheid en beveiliging van zijn elektronische communicatiediensten. Om dit te verwezenlijken kan het occasioneel nodig zijn elektronische communicatie te monitoren.

Bij het onderzoeken van een communicatieprobleem kan het noodzakelijk zijn voor de ICT-servicedesk om de inhoud hiervan te raadplegen. De ICT-servicedesk mag in geen geval de inhoud raadplegen uit eigenbelang (curiositeit). Raadplegen van communicatie dient ook steeds te gebeuren conform het 4 ogen principe.

Controlemodaliteiten

De werkgever en het toezichthoudend personeel kunnen op regelmatige tijdstippen algemene globale controles uitvoeren over het gebruik, van de internettoegang en/of van de elektronische mail voor privédoeleinden, indien deze controles kaderen in de hierna volgende doeleinden.

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden.

Bv: het kraken van computers, het lekken van medische bestanden of gegevens over het personeelsbeheer, het raadplegen van pornografische of pedofiele sites of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz. De werkgever kan daarom de toegang blokkeren tot sites waarvan hij de inhoud onwettig of beledigend acht.

- De bescherming van de economische, commerciële en financiële belangen van de onderneming die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn.

Bv: elke vorm van afbrekende reclame (zoals gedefinieerd in de wet van 14 juli 1991 betreffende handelspraktijken), het verspreiden van bestanden of ook het schenden van zakengeheimen, enz.

- De veiligheid en/of de goede technische werking van de 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.

Bv: overbelasting of verspreiding van virussen, enz. De werkgever kan hiertoe software gebruiken die het verzenden van elektronische kettingmails opspoort of uitermate grote mails isoleert en/of blokkeert.

- Het te goeder trouw naleven van de beginselen en regels voor het gebruik van onlinetechnologieën zoals eerder bepaald in dit document.

In het kader van deze controle worden enkel elektronische communicatiegegevens verzameld die toereikend, terzake dienend en niet overmatig zijn met betrekking tot het doel dat wordt nagestreefd of een ander doel dat hiermee verenigbaar is.

Het betreft algemene informatie zoals gegevens over:

- de adressen van de geraadpleegde websites,
- de duur en het ogenblik van de verbinding,
- het aantal en het volume van de uitgaande elektronische mail per werkpost,
- enz.

Wanneer de werkgever tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zal hij overgaan tot een individualisering van de verzamelde gegevens teneinde de identiteit van de “schuldige” werknemer te bepalen.

Individualisering kan direct of indirect zijn naargelang het doel van de controle:

- indien het gaat om een onregelmatigheid, vastgesteld tijdens een controle die als doel heeft om hetzij ongeoorloofde of lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden te voorkomen, hetzij de veiligheid en/of de goede werking van het netwerk van de onderneming te garanderen, worden de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd zonder enig voorafgaand formaliteit of voorafgaand akkoord van de werknemer (= **directe individualisering**)
- indien de onregelmatigheid daarentegen wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of de werknemers de geldende regels respecteren, dan kunnen de gegevens pas worden geïndividualiseerd nadat de werknemer(s) werd(en) verwittigd. (= indirecte individualisering) De werkgever zal de werknemer immers voorafgaand informeren over het bestaan van een onregelmatigheid en van de instelling van een procedure tot individualisering van de gegevens indien de onregelmatigheid een wederkerend karakter heeft (de zogenaamde “alarmbel-fase”)

Alvorens te beslissen over een mogelijke sanctie zoals eerder bepaald in dit arbeidsreglement, zal de geïdentificeerde werknemer door de werkgever worden uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek vermeldt de werknemer, eventueel bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde, zijn bezwaren tegen de vooropgestelde maatregel (sanctie) en geeft hij uitleg over zijn gebruik van de elektronische communicatiemiddelen waar hij toegang toe heeft.

28. Regels mbt het gebruik van telecommunicatiemiddelen

Begripsomschrijving

Voor de toepassing van dit arbeidsreglement wordt met telecommunicatiemiddelen bedoeld: telefoon, SoftPhone, Smartphone, GSM, laptop en om het even welk ander middel of techniek die gebruikt wordt om gegevens en signalen over afstand te transporteren (om het even of daarbij gebruik wordt gemaakt van draad,

radiogolven, optische of andere elektromagnetische middelen). Voor de volgende punten wordt met “middelen” telecommunicatiemiddelen bedoeld.

Eigendomsrecht

Alle communicatie welke plaatsgrijpt over het bedrijfsnetwerk en niet speciaal geïdentificeerd werd als eigendom van een andere partij wordt beschouwd als eigendom van de werkgever. Het is de doelstelling van de werkgever om mogelijke misbruiken zoals: vreemde indringers, diefstal, vernietiging, wijziging, oneigenlijk gebruik te voorkomen.

Daarnaast wordt eveneens de informatie toebehorend aan derden welke een contractuele band hebben met de werkgever beschermd, dit in overeenstemming met de bestaande contracten en GDPR-richtlijnen.

Doelstelling van de maatregelen

Deze maatregelen hebben tot doel:

- de toekennings- en gebruiksvoorwaarden van de middelen die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld te regelen en om,
- het binnen brengen en het gebruiken van privé-middelen binnen de onderneming en tijdens de werkuren te regelen.

Toekenningsvoorwaarden en gebruiksvoorwaarden

Het gebruik van deze middelen is in principe enkel toegestaan voor professionele doeleinden tijdens de werkuren.

De toekenningsvoorwaarden, gebruiksvoorwaarden en eventuele sancties voor het gebruik van de ter beschikking gestelde GSM/ Smartphone worden opgenomen in de Phone Policy.

29. Arbeidsveiligheid

De werknemers dienen de nodige aandacht te schenken aan hun eigen veiligheid en die van hun collega's. Daarom aanhoren de werkgever of diens afgevaardigden de klachten van de werknemers in de door de wettelijke bepalingen voorgeschreven vorm.

De werknemers dienen de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk of, bij ontstentenis hiervan, de leden van de vakbondsafvaardiging of, bij ontstentenis hiervan, de werkgever of diens afgevaardigden op de hoogte te stellen van ieder gevaar dat zij vaststellen aan goederen, materiaal en materieel waarover zij beschikken.

Samen met de vakbondsafvaardiging, waar die bestaat, moet de werkgever deze klachten onderzoeken en de nodige maatregelen treffen.

In afwachting van een uitspraak over zijn klachten, mag de werknemer het door hem gevaarlijk geachte materiaal of materieel niet gebruiken en ook niet in gevaarlijke omstandigheden blijven, onverminderd de toepassing van artikel 27 van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten.

30. Sancties

Sancties kunnen opgelegd worden wanneer de werknemer tekortkomingen begaat betreffende zijn verplichtingen. Zij kunnen toegepast worden indien hij o.m. de volgende overtredingen begaat:

Bij herhaalde lichte beroepsfouten, bedrog en zware fout.

De sancties die kunnen opgelegd worden zijn de volgende:

- **blaam;**
- **schriftelijke verwittiging;**

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

31. Tucht

De werkgever en zijn vertegenwoordigers zijn verplicht jegens al de werknemers dezelfde regels van rechtvaardigheid, van zedelijkheid en van achting na te leven en op dit vlak geen onderscheid te maken tussen uitvoerend en leidinggevend personeel.

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

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

Toezichthoudend en uitvoerend personeel zijn elkaar eerbied verschuldigd.

Klachten en opmerkingen worden door de vakbondsafvaardiging, of bij ontstentenis ervan, langs de hiërarchische weg overgemaakt.

Het is de werkgever en zijn vertegenwoordigers verboden handelingen te verrichten die strijdig zijn met de goede zeden, zich in te laten met het privé-leven van de werknemer, zijn gezin, zijn woning, zijn overtuiging en zijn lidmaatschap bij gelijk welke organisatie. Het is hem o.m. verboden:

- afbreuk te doen aan de waardigheid, de sociale promotie en de goede verstandhouding onder de werknemers, aan de betrekkingen tussen de werknemer en zijn vakbondsafgevaardigde;
- bedreigingen of beledigingen te uiten, of de werknemers te kwellen, te vernederen of slecht te behandelen;
- lokalen, materieel, machines, producten, individuele beschermingsmiddelen te laten gebruiken die niet aan de vereisten inzake veiligheid en hygiëne voldoen.

De werkgever en zijn afgevaardigden dienen de taalwetgeving nauwgezet na te leven, zowel in hun bevelen en onderrichtingen als in de sociale documenten die zij aan hun personeel overhandigen. Meer bepaald dienen te worden nageleefd:

- het koninklijk besluit van 18 juli 1966 op het gebruik van de talen in bestuurszaken (B.S. 2 augustus 1966),
- het taaldecreet van de Vlaamse gemeenschap van 19 juli 1973 (B.S. 6 september 1973),
- het taaldecreet van de Franse gemeenschap van 30 juni 1982 (B.S. 27 augustus 1982).

14 Alcohol- & Drugsbeleid binnen Teletronika Zie bijlage

15 Kennisgeving van dit reglement

Ondergetekende werkgever verklaart dat dit reglement ter kennis gebracht werd van de werknemers door aanplakking vanaf: 28/03/2024

BIJLAGEN BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT

16. Bijlage 1: Uurroosters

Uurroosters arbeiders zonder glijtijd

VOLTIJDSE uurroosters

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	6u00 – 11u30	11u30 – 12u00	12u00 – 15u00
Di	6u00 – 11u30	11u30 – 12u00	12u00 – 15u00
Woe	6u00 – 11u30	11u30 – 12u00	12u00 – 15u00
Do	6u00 – 11u30	11u30 – 12u00	12u00 – 15u00
Vrij	6u00 – 11u30	11u30 – 12u00	12u00 – 15u00
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-
Bijkomende pauze van 30' van 9u00 – 9u30			

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	6u00 – 10u00	10u00– 10u30	10u30 - 14u30
Di	6u00 – 10u00	10u00– 10u30	10u30 - 14u30
Woe	6u00 – 10u00	10u00– 10u30	10u30 - 14u30
Do	6u00 – 10u00	10u00– 10u30	10u30 - 14u30
Vrij	6u00 – 10u00	10u00– 10u30	10u30 - 14u30
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	6u30 – 10u30	10u30– 11u00	11u00 - 15u00
Di	6u30 – 10u30	10u30– 11u00	11u00 - 15u00
Woe	6u30 – 10u30	10u30– 11u00	11u00 - 15u00
Do	6u30 – 10u30	10u30– 11u00	11u00 - 15u00
Vrij	6u30 – 10u30	10u30– 11u00	11u00 - 15u00
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	7u00 – 11u00	11u00– 11u30	11u30 - 15u30
Di	7u00 – 11u00	11u00– 11u30	11u30 - 15u30
Woe	7u00 – 11u00	11u00– 11u30	11u30 - 15u30
Do	7u00 – 11u00	11u00– 11u30	11u30 - 15u30
Vrij	7u00 – 11u00	11u00– 11u30	11u30 - 15u30
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	7u00 – 12u30	12u30-13u00	13u00-16u00
Di	7u00 – 12u30	12u30-13u00	13u00-16u00
Woe	7u00 – 12u30	12u30-13u00	13u00-16u00
Do	7u00 – 12u30	12u30-13u00	13u00-16u00
Vrij	7u00 – 12u30	12u30-13u00	13u00-16u00
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-
Bijkomende pauze van 30' van 9u00 – 9u30			

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	7u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 15u30
Di	7u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 15u30
Woe	7u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 15u30
Do	7u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 15u30
Vrij	7u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 15u30
Zat			
Zon	-	-	-

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Di	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Woe	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Do	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Vrij	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Zat			
Zon	-	-	-

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	-	-	-
Di	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Woe	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Do	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Vrij	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Zat	08u00-12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Zon	-	-	-

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Di	-	-	-
Woe	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Do	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Vrij	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Zat	08u00-12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Zon	-	-	-

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Di	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Woe	-	-	-
Do	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Vrij	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Zat	08u00-12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Zon	-	-	-

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Di	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Woe	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Do	-	-	-
Vrij	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Zat	08u00-12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30

Zon	-	-	-
-----	---	---	---

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Di	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Woe	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Do	7u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Vrij	-	-	-
Zat	08u00-12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Zon	-	-	-

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Di	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Woe	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Do	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Vrij	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	-	-	-
Di	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Woe	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Do	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Vrij	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Zat	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Zon	-	-	-

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Di	-	-	-
Woe	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Do	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Vrij	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Zat	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Zon	-	-	-

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Di	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Woe	-	-	-
Do	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Vrij	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Zat	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Zon	-	-	-

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Di	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Woe	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Do	-	-	-
Vrij	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Zat	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30

Zon	-	-	-
-----	---	---	---

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Di	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Woe	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Do	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Vrij	-	-	-
Zat	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Zon	-	-	-

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	8u00 – 12u00	12u00 -13u00	13h00 – 17u00
Di	8u00 – 12u00	12u00 -13u00	13h00 – 17u00
Woe	8u00 – 12u00	12u00 -13u00	13h00 – 17u00
Do	8u00 – 12u00	12u00 -13u00	13h00 – 17u00
Vrij	8u00 – 12u00	12u00 -13u00	13h00 – 17u00
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Di	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Woe	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Do	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Vrij	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	-	-	-
Di	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Woe	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Do	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Vrij	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Zat	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Zon	-	-	-

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Di	-	-	-
Woe	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Do	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Vrij	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Zat	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Zon	-	-	-

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Di	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Woe	-	-	-
Do	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Vrij	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00

Zat	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Zon	-	-	-

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Di	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Woe	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Do	-	-	-
Vrij	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Zat	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Zon	-	-	-

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Di	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Woe	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Do	11u30 – 15u30	15u30 – 16u00	16u00 – 20u00
Vrij	-	-	-
Zat	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Zon	-	-	-

40u	1 ^e dagdeel	Pauze	2 ^e dagdeel
Ma	13u30 – 17u30	18u00 – 18u30	18u30 – 22u00
Di	13u30 – 17u30	18u00 – 18u30	18u30 – 22u00
Woe	13u30 – 17u30	18u00 – 18u30	18u30 – 22u00
Do	13u30 – 17u30	18u00 – 18u30	18u30 – 22u00
Vrij	13u30 – 17u30	18u00 – 18u30	18u30 – 22u00
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-

40u	1 ^e dagdeel
Ma	20u00 – 04u00
Di	20u00 – 04u00
Woe	20u00 – 04u00
Do	20u00 – 04u00
Vrij	20u00 – 04u00
Zat	-
Zon	-
Betaalde pauze van 20 minuten vrij te kiezen	

40u	1e dagdeel	Pauze	2e dagdeel
Ma	7u30u – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Di	7u30u – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Woe	7u30u – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Do	7u30u – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Vrij	7u30u – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-

40u	1e dagdeel	Pauze	2e dagdeel
Ma	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Di	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Woe	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30

Do	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Vrij	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-

40u	1e dagdeel	Pauze	2e dagdeel
Ma	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 17u00
Di	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 17u00
Woe	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 17u00
Do	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 17u00
Vrij	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 17u00
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-

40u	1e dagdeel	Pauze	2e dagdeel
Ma	9u00 – 12u30	12u30 – 13u00	13u30 – 17u30
Di	9u00 – 12u30	12u30 – 13u00	13u30 – 17u30
Woe	9u00 – 12u30	12u30 – 13u00	13u30 – 17u30
Do	9u00 – 12u30	12u30 – 13u00	13u30 – 17u30
Vrij	9u00 – 12u30	12u30 – 13u00	13u30 – 17u30
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-

Uurroosters KB213

Rooster 1.1:

	VOORMIDDAG		NAMIDDAG		WERKTIJD
	werktijden	rusttijden	werktijden	rusttijden	
maandag	06:00-11:15	08:30-08:45	11:45-16:30	14:15-14:30	9,5u
dinsdag	06:00-11:15	08:30-08:45	11:45-16:30	14:15-14:30	9,5u
woensdag	06:00-11:15	08:30-08:45	11:45-16:30	14:15-14:30	9,5u
donderdag	06:00-11:15	08:30-08:45	11:45-16:30	14:15-14:30	9,5u
vrijdag	06:00-11:15	08:30-08:45	11:45-16:30	14:15-14:30	9,5u
zaterdag					
zondag					
Totale werktijd:	uren		uren		47.5uren

Rooster 1.2:

	VOORMIDDAG		NAMIDDAG		WERKTIJD
	werktijden	rusttijden	werktijden	rusttijden	
maandag	06:30-11:45	09:00-09:15	12:15-17:00	14:45-15:00	9,5u
dinsdag	06:30-11:45	09:00-09:15	12:15-17:00	14:45-15:00	9,5u
woensdag	06:30-11:45	09:00-09:15	12:15-17:00	14:45-15:00	9,5u
donderdag	06:30-11:45	09:00-09:15	12:15-17:00	14:45-15:00	9,5u
vrijdag	06:30-11:45	09:00-09:15	12:15-17:00	14:45-15:00	9,5u
zaterdag					
zondag					
Totale werktijd:	uren		uren		47.5uren

Rooster 1.3:

	VOORMIDDAG		NAMIDDAG		WERKTIJD
	werktijden	rusttijden	werktijden	rusttijden	
maandag	07:00-12:15	09:30-09:45	12:45-17:30	15:15-15:30	9,5u
dinsdag	07:00-12:15	09:30-09:45	12:45-17:30	15:15-15:30	9,5u

woensdag	07:00-12:15	09.30-09:45	12:45-17:30	15:15-15:30	9,5u
donderdag	07:00-12:15	09:30-09:45	12:45-17:30	15:15-15:30	9,5u
vrijdag	07:00-12:15	09:30-09:45	12:45-17:30	15:15-15:30	9,5u
zaterdag					
zondag					
Totale werktijd:	uren		uren		47.5 uren

Rooster 1.4:

	VOORMIDDAG		NAMIDDAG		WERKTIJD
	werktijden	rusttijden	werktijden	rusttijden	
maandag	07:30-12:45	10:00-10:15	13:15-18:00	15:45-16:00	9,5u
dinsdag	07:30-12:45	10:00-10:15	13:15-18:00	15:45-16:00	9,5u
woensdag	07:30-12:45	10:00-10:15	13:15-18:00	15:45-16:00	9,5u
donderdag	07:30-12:45	10:00-10:15	13:15-18:00	15:45-16:00	9,5u
vrijdag	07:30-12:45	10:00-10:15	13:15-18:00	15:45-16:00	9,5u
zaterdag					u
zondag					u
Totale werktijd:	uren		uren		47.5 uren

BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN

Rooster 1: Werken In perioden dat het korter of langer licht is (Winterperiode)

	VOORMIDDAG		NAMIDDAG		WERKTIJD
	werktijden	rusttijden	werktijden	rusttijden	
maandag	07.30-12.30	9.00-9.30	12.30-16.30	12.30-13.00	8.00 u
dinsdag	07.30-12.30	9.00-9.30	12.30-16.30	12.30-13.00	8.00 u
woensdag	07.30-12.30	9.00-9.30	12.30-16.30	12.30-13.00	8.00 u
donderdag	07.30-12.30	9.00-9.30	12.30-16.30	12.30-13.00	8.00 u
vrijdag	07.30-12.30	9.00-9.30	12.30-16.30	12.30-13.00	8.00 u
zaterdag					
zondag					
Totale werktijd:	uren		uren		40.00 uren

Rooster 2: Werken In perioden dat het korter of langer licht is (Zomerperiode)

	VOORMIDDAG		NAMIDDAG		WERKTIJD
	werktijden	rusttijden	werktijden	rusttijden	
maandag	06.30-12.30	9.00-9.30	12.30-15.30	12.30-13.00	8.00 u
dinsdag	06.30-12.30	9.00-9.30	12.30-15.30	12.30-13.00	8.00 u
woensdag	06.30-12.30	9.00-9.30	12.30-15.30	12.30-13.00	8.00 u
donderdag	06.30-12.30	9.00-9.30	12.30-15.30	12.30-13.00	8.00 u
vrijdag zaterdag	06.30-12.30	9.00-9.30	12.30-15.30	12.30-13.00	8.00 u
zondag					
Totale werktijd:	uren		uren		40.00 uren

Rooster 3: Zaterdagwerk kb213

	VOORMIDDAG		NAMIDDAG		WERKTIJD
	werktijden	rusttijden	werktijden	rusttijden	
maandag	07.00-12.30	9.00-9.30	12.30-16.00	12.30-13.00	8.00 u
dinsdag	07.00-12.30	9.00-9.30	12.30-16.00	12.30-13.00	8.00 u
woensdag	07.00-12.30	9.00-9.30	12.30-16.00	12.30-13.00	8.00 u
donderdag	07.00-12.30	9.00-9.30	12.30-16.00	12.30-13.00	8.00 u
vrijdag	07.00-12.30	9.00-9.30	12.30-16.00	12.30-13.00	8.00 u
zaterdag	07.00-12.30	9.00-9.30	12.30-16.00	12.30-13.00	8.00 u

zondag					
Totale werktijd:	uren		uren		48.00 uren

	VOORMIDDAG		NAMIDDAG		WERKTIJD	
	werktijden	rusttijden	werktijden	rusttijden		
maandag	07.30-12.30	9.00-9.30	12.30-16.30	12.30-13.00	8.00	u
dinsdag	07.30-12.30	9.00-9.30	12.30-16.30	12.30-13.00	8.00	u
woensdag	07.30-12.30	9.00-9.30	12.30-16.30	12.30-13.00	8.00	u
donderdag	07.30-12.30	9.00-9.30	12.30-16.30	12.30-13.00	8.00	u
vrijdag	07.30-12.30	9.00-9.30	12.30-16.30	12.30-13.00	8.00	u
zaterdag	07.30-12.30	9.00-9.30	12.30-16.30	12.30-13.00	8.00	u
zondag						
Totale werktijd:	uren		uren		48.00 uren	

Uurroosters bedienen

40u	1e dagdeel	Pauze	2e dagdeel
Ma	6u00u – 10u00	10u00 – 10u30u	10u30u – 14u30u
Di	6u00u – 10u00	10u00 – 10u30u	10u30u – 14u30u
Woe	6u00u – 10u00	10u00 – 10u30u	10u30u – 14u30u
Do	6u00u – 10u00	10u00 – 10u30u	10u30u – 14u30u
Vrij	6u00u – 10u00	10u00 – 10u30u	10u30u – 14u30u
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-

40u	1e dagdeel	Pauze	2e dagdeel
Ma	6u30u – 10u30u	10u30u – 11u00u	11u00u – 15u00u
Di	6u30u – 10u30u	10u30u – 11u00u	11u00u – 15u00u
Woe	6u30u – 10u30u	10u30u – 11u00u	11u00u – 15u00u
Do	6u30u – 10u30u	10u30u – 11u00u	11u00u – 15u00u
Vrij	6u30u – 10u30u	10u30u – 11u00u	11u00u – 15u00u
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-

40u	1e dagdeel	Pauze	2e dagdeel
Ma	7u00u – 11u00u	11u00u – 11u30u	11u30u – 15u30u
Di	7u00u – 11u00u	11u00u – 11u30u	11u30u – 15u30u
Woe	7u00u – 11u00u	11u00u – 11u30u	11u30u – 15u30u
Do	7u00u – 11u00u	11u00u – 11u30u	11u30u – 15u30u
Vrij	7u00u – 11u00u	11u00u – 11u30u	11u30u – 15u30u
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-

40u	1e dagdeel	Pauze	2e dagdeel
Ma	7u30u – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Di	7u30u – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Woe	7u30u – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Do	7u30u – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Vrij	7u30u – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u00
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-

40u	1e dagdeel	Pauze	2e dagdeel
Ma	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Di	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Woe	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Do	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Vrij	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u30
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-

40u	1e dagdeel	Pauze	2e dagdeel
Ma	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 17u00
Di	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 17u00
Woe	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 17u00
Do	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 17u00
Vrij	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 17u00
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-

40u	1e dagdeel	Pauze	2e dagdeel
Ma	9u00 – 12u30	12u30 – 13u00	13u30 – 17u30
Di	9u00 – 12u30	12u30 – 13u00	13u30 – 17u30
Woe	9u00 – 12u30	12u30 – 13u00	13u30 – 17u30
Do	9u00 – 12u30	12u30 – 13u00	13u30 – 17u30
Vrij	9u00 – 12u30	12u30 – 13u00	13u30 – 17u30
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-

40u	1e dagdeel	Pauze	2e dagdeel
Ma	9u30u – 13u30u	13u30u – 14u00u	14u00 – 18u00u
Di	9u30u – 13u30u	13u30u – 14u00u	14u00 – 18u00u
Woe	9u30u – 13u30u	13u30u – 14u00u	14u00 – 18u00u
Do	9u30u – 13u30u	13u30u – 14u00u	14u00 – 18u00u
Vrij	9u30u – 13u30u	13u30u – 14u00u	14u00 – 18u00u
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-

40u	1e dagdeel	Pauze	2e dagdeel
Ma	10u00u – 14u00u	14u00u – 14u30u	14u30u – 18u30u
Di	10u00u – 14u00u	14u00u – 14u30u	14u30u – 18u30u
Woe	10u00u – 14u00u	14u00u – 14u30u	14u30u – 18u30u
Do	10u00u – 14u00u	14u00u – 14u30u	14u30u – 18u30u
Vrij	10u00u – 14u00u	14u00u – 14u30u	14u30u – 18u30u
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-

40u	1e dagdeel	Pauze	2e dagdeel
Ma	10u30u – 14u30u	14u30u – 15u00u	15u30u – 19u00u
Di	10u30u – 14u30u	14u30u – 15u00u	15u00u – 19u00u
Woe	10u30u – 14u30u	14u30u – 15u00u	15u00u – 19u00u
Do	10u30u – 14u30u	14u30u – 15u00u	15u00u – 19u00u
Vrij	10u30u – 14u30u	14u30u – 15u00u	15u00u – 19u00u
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-

40u	1e dagdeel	Pauze	2e dagdeel
Ma	11u00u – 15u00u	15u00u – 15u30u	15u00u – 19u30u
Di	11u00u – 15u00u	15u00u – 15u30u	15u00u – 19u30u
Woe	11u00u – 15u00u	15u00u – 15u30u	15u00u – 19u30u
Do	11u00u – 15u00u	15u00u – 15u30u	15u00u – 19u30u
Vrij	11u00u – 15u00u	15u00u – 15u30u	15u00u – 19u30u
Zat	-	-	-
Zon	-	-	-

17. Bijlage 2: CAO nr 25: Gelijke beloning mannelijke en vrouwelijke werknemers

Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25bis van 19 december 2001 en de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25ter van 9 juli 2008

Hoofdstuk I - Voorwerp en toepassingsgebied

Artikel 1

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

Artikel 2

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

Hoofdstuk II – Tenuitvoerlegging

Artikel 3

De gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers moet verzekerd worden voor alle elementen en voorwaarden van het loon, met inbegrip van de systemen van functiewaardering. De systemen van functiewaardering moeten de gelijke behandeling verzekeren in de keuze van de criteria, in de weging van die criteria en in het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten. De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.

Artikel 4

Onder loon wordt verstaan:

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

Artikel 5

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

Artikel 6

Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige overeenkomst hebben ondertekend, worden opgericht. Zij zal tot taak hebben het bevoegde rechtscollege van advies te dienen, indien het erom verzoekt, omtrent geschillen over de toepassing van het beginsel van gelijke beloning. Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake seks-neutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

Artikel 7

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

De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de 12 maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorig lid. Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een rechtsvordering werd ingesteld, zoals bedoeld in het vorige lid en dit tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

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

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

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

§ 4. De werkgever is verplicht dezelfde vergoeding uit te betalen, zonder dat de werknemer het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek om opnieuw te worden opgenomen of in de arbeidspost te worden herplaatst, moet indienen:

1^o wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van § 1, lid 1, wat in hoofdte van de werknemer een dringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken;

2^o 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.

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 in bijlage bij het arbeidsreglement van de onderneming gevoegd.

Hoofdstuk IV – Slotbepalingen

Artikel 9

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

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

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

Hoofdstuk V - Verplichtende bepalingen

Artikel 10

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

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

Artikel 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.

18. Bijlage 3: Alcohol en drugsbeleid met ingang vanaf 01/04/2010

Alcohol- & Drugsbeleid CIRCET

Inleiding

In het interprofessioneel akkoord van 2 februari 2007 voor de periode 2007-2008 hebben de sociale partners zich voorgenomen een collectieve arbeidsovereenkomst te sluiten met de bedoeling dat elke onderneming een alcohol- en drugsbeleid zou voeren. De afspraken betreffende de invoering van een preventief alcohol en drugsbeleid in de onderneming werden opgetekend in CAO nr. 100 die in werking trad op 1 april 2009. Op 28 juni 2009 werd deze CAO algemeen bindend verklaard bij Koninklijk Besluit. Het voorziene beleid gaat ten laatste van start op 01/04/2010.

Bedoeling van dit beleid is om preventief om te gaan met het gebruik van alcohol en drugs in de onderneming. Hiervoor worden volgende krachtlijnen in het beleid onderscheiden:

- Preventie & Regels inzake gebruik van alcohol en drugs tijdens het werk
- Procedure voor het aanpakken van gedrag dat verband houdt met alcohol- en/of druggebruik
- Procedure voor het toepassen van psychomotorische testen
- Hulpverlening en bijstand aan personen die een probleem veroorzaken of een probleem hebben

Uitgangspunt

Alcohol- en druggebruik houdt risico's in op de werkvloer. De meeste problemen worden veroorzaakt door de relatief grote groep van occasionele gebruikers en niet door de kleine groep van chronische gebruikers. Bij de eerste groep moet u vooral oog hebben voor veiligheidsrisico's, zowel bij de werknemer als in zijn omgeving. Occasioneel weekendgebruik kan eveneens effecten hebben op de werkvloer, zoals maandagochtendverzuim of ongepast gedrag bij jonge werknemers. Een werknemer die regelmatig onder invloed is, zal immers vaker ziek zijn, een lager rendement hebben en meer fouten maken. Ten slotte kan alcohol- en druggebruik ook leiden tot spanningen tussen werknemers en zo de sfeer in een heel team aantasten. Doelstelling van het beleid is om bovenstaande risico's te beperken en zelfs te vermijden.

Toepassingsgebied

Huidig beleid is van toepassing op alle werknemers verbonden aan de technische bedrijfseenheid, nl de hele CIRCET-groep. Ook bij tijdelijke werkrachten zoals IBO'ers, interimers, stagiairs... beschouwen wij in dit kader als werknemers. Het beleid zal toegepast worden binnen de kantoren van de CIRCET-groep, maar eveneens op de diverse werven, kantoren van onze klanten en diverse locaties waar bedrijfsgerelateerde bijeenkomsten zijn. Het opgezette beleid heeft uitwerking vanaf 01/04/2010.

Preventie & Regels inzake gebruik van alcohol en drugs tijdens het werk

Tijdens de kantooruren wordt er geen alcohol voorzien door de werkgever en is alle gebruik strikt verboden. Ook het gebruik van drugs is niet toegestaan. Dit verbod werd ook strikt omschreven in elke individuele arbeidsovereenkomst.

Vervolgens verbieden wij alle bezit van alcohol en drugs door werknemers op de werkvloer, zelfs na de werktijd.

Onder drugs worden ook verstaan antidepressiva en kalmeringsmiddelen. Deze worden enkel toegestaan op doktersvoorschrift.

Voor speciale gelegenheden zoals een viering tijdens de werktijd of een zakenlunch kan een uitzondering gemaakt worden op het alcoholgebruik. Echter dient het gebruik beperkt te blijven en houden wij ons aan een maximum toegelaten gehalte zoals omschreven in de verkeerswetgeving.

Ook indien het gebruik van alcohol op de werkvloer (ook diverse werven en locaties voor bedrijfsgerelateerde bijeenkomsten) buiten de werktijd wordt toegestaan, moeten de regels van de verkeerswetgeving in acht genomen worden voor werknemers die na gebruik nog een voertuig moeten besturen.

Dit wordt eveneens gekaderd in het wagenparkbeleid waar alcohol- en drugsintoxicatie als reden beschouwd worden voor het niet financieel tussenkomen door de verzekering en de werkgever bij ongevallen met het bedrijfsvoertuig.

Ten allen tijde kan een leidinggevende het alcoholgebruik halt toe roepen als een risico ontstaat tot grensoverschrijdend gedrag dat vermoedelijk ten gevolge is van het alcoholgebruik. Hij/zij kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor schade of boetes die het gevolg zijn van (overmatig) gebruik. Elke werknemer blijft verantwoordelijk voor eigen daden, ook als deze onder invloed gebeuren. De leidinggevende is bevoegd om testen af te nemen om zijn/haar vermoeden te staven.

Procedure voor het aanpakken van gedrag dat verband houdt met alcohol- en/of druggebruik

Indien vermoeden is van overmatig of verboden gebruik en de werknemer bijgevolg niet meer goed kan functioneren, dient volgende procedure opgestart te worden.

Vooreerst moet bekeken worden of het om een acuut of chronisch probleem gaat.

Acuut indien het personeelslid zodanig onder invloed is dat hij/zij op dat ogenblik niet meer normaal kan functioneren.

Chronisch indien het personeelslid herhaaldelijk minder goed of slecht functioneert als gevolg van een (vermoedelijk) alcohol- of drugprobleem.

1. Werkonbekwaamheid moet vastgesteld worden door een leidinggevende en een getuige. Op dit moment wordt uitgegaan van een acuut probleem.
2. Om de veiligheid te garanderen, dient de werknemer van de werkvloer verwijderd te worden. De leidinggevende zorgt voor veilig vervoer naar huis. (werknemer laten ophalen, naar huis laten voeren of een taxi regelen)
3. Een schriftelijke verwittiging wordt bezorgd aan het adres van de overmatige gebruiker.
4. De werknemer dient zijn afwezigheid te regulariseren door vakantie op te nemen.
5. Een gesprek met de CIRCET-leidinggevende wordt ingepland. Het alcohol- en drugsbeleid wordt overlopen.
6. Indien het overmatig gebruik risico's of schade tot gevolg had, worden sancties genomen (vb. geldboete voor herstelling schade)

Indien het geen alleenstaand voorval is en als het disfunctioneren over een langere periode wordt vastgesteld, spreken we van een chronisch probleem. In dat geval wordt van stap 4 overgegaan naar stap 7.

7. De CIRCET-leidinggevende brengt de directie, de preventieadviseur en HR op de hoogte en vraagt advies over de te nemen acties.
8. Een gesprek met de werknemer en deze leidinggevende wordt ingepland. De werknemer wordt geconfronteerd met het functioneringsprobleem aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal.
9. De leidinggevende legt een proefperiode vast. Indien na deze periode geen verbetering optreedt, volgt een sanctie. De sanctie wordt vooraf bepaald in het gesprek en wordt gebaseerd op de ernst van het disfunctioneren, mogelijke risico's en herhaling van de feiten.
10. Een afspraak met de arbeidsgeneesheer wordt vastgelegd.
11. De leidinggevende plant een opvolgingsgesprek en volgt de werknemer van dichtbij op.
12. Alle afspraken worden op papier gezet en bij het personeelsdossier gevoegd.
13. Na een positieve evaluatie wordt een tweede evaluatieperiode ingezet met een minder korte opvolging.
14. Na een 2^e positieve evaluatie wordt de procedure beëindigd.

Indien de evaluatie negatief is wordt van stap 12 overgegaan naar stap 15.

15. Een tweede schriftelijke verwittiging wordt verstuurd.

16. Nieuwe zwaardere sancties worden genomen en nieuwe afspraken worden gemaakt tot uitputting van de sancties.
17. Bij weigering van gedragsverandering kan de procedure leiden tot ontslag.

Procedure voor het toepassen van psychomotorische testen

Binnen de werktijd en op de vooraf omschreven werklocaties kunnen bij vermoeden van acuut misbruik door een werknemer een psychomotorische test afgenomen worden met als bedoeling preventief op te treden. Deze testen kunnen afgenomen worden bij alle werknemers inclusief de tijdelijke werkkrachten omschreven in de paragraaf "toepassingsgebied". Voor het afnemen van de testen moet de werknemer zijn/haar uitdrukkelijke toestemming geven. De tests kunnen enkel afgenomen worden door de preventieadviseur of de arbeidsgeneesheer. Bij een positieve uitslag zal geen onmiddellijke sanctie volgen. De werknemer zal verwijderd worden van de werkvloer en eventueel doorverwezen worden.

Voor de testen die afgenomen worden, beperken we ons tot het afnemen van een ademtest en/of een psychomotorische test. Deze testen zijn niet geijkt en kunnen dus enkel tot resultaat geven of er een vermoeden bestaat of er al dan niet gebruikt werd. De graad van gebruik kan niet gemeten worden.

Hulpverlening en bijstand aan personen die een probleem veroorzaken of een probleem hebben

Indien een gebruiksprobleem vastgesteld wordt bij een werknemer, zal de leidinggevende na het in acht nemen van de procedure de medewerker verder doorverwijzen naar de externe dienst voor preventie en bescherming op de werkvloer. Hier zal de arbeidsgeneesheer de toestand verder opvolgen en de werknemer indien nodig behandelen.

De preventieadviseur kan aangesproken worden voor een eerste advies. Hij/zij kan tevens een grote rol spelen bij een eventuele reïntegratie op het werk.

Verplichtingen leidinggevenden

De leden van de hiërarchische lijn voeren elk op hun niveau het alcohol- en drugbeleid uit door voorstellen en adviezen te formuleren aan de werkgever, door ongevallen en incidenten die eventueel te wijten zijn aan alcohol- of druggebruik, te onderzoeken en maatregelen te treffen om deze te voorkomen in de toekomst, door tijdig advies in te winnen bij de interne en externe diensten voor preventie en bescherming op het werk, door te waken over de naleving van de regels inzake alcohol- en druggebruik en door zich ervan te vergewissen dat de werknemers de instructies goed begrijpen en in de praktijk brengen. In het bijzonder moeten zij hun rol opnemen in de procedures die moeten worden gevolgd bij het vaststellen van disfunctioneren of werkonbekwaamheid ten gevolge van mogelijk alcohol- of druggebruik.

De preventieadviseur is het aanspreekpunt bij problemen omtrent overmatig gebruik of bij vermoeden van. Hij kan zelf contact opnemen met een externe hulpverlener indien hij/zij van mening is dat de werknemer zelf niet in staat is dit te doen en mits toestemming van deze werknemer.

Verplichtingen werknemers

Iedere werknemer moet naar best vermogen zorg dragen voor de veiligheid en gezondheid van zichzelf en van anderen. In het bijzonder moet hij op positieve wijze bijdragen tot het alcohol- en drugbeleid en zich houden aan de regels van het alcohol- en drugbeleid. Eveneens dient hij/zij de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie die een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid of de gezondheid met zich meebrengt.

Evaluatie

De werkgever evalueert regelmatig het alcohol- en drugbeleid in overleg met de hiërarchische lijn, het CPBW en de ondernemingsraad. Hij houdt hierbij rekening met de jaarverslagen van de preventiediensten, de adviezen van het CPBW, gewijzigde omstandigheden en ongevallen en incidenten die eventueel te wijten zijn aan alcohol- of druggebruik.

19. Bijlage 4: Procedure voor psychosociale risico's

1 Doel, definities en toepassingsgebied

1.1 Doel

Deze procedures dragen bij tot het welzijn van werknemers en vullen de algemene wijze om psychosociale risico's te beheersen aan.

1.2 Definities

1.2.1 Afkortingen

- Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag: ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk: OGGW
- Preventieadviseur psychosociale aspecten: PAPS
- Vertrouwenspersoon: VP
- Arbeidsgeneesheer: AG
- Interne preventieadviseur veiligheid: IPA
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk: EDPBW

1.2.2 Psychosociaal risico

- Een psychosociaal risico is de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- De psychosociale risico's moeten gaan om situaties die objectief gezien een gevaar inhouden, de subjectieve ervaring van de individuele werknemer is niet doorslaggevend. Als een situatie als normaal kan beschouwd worden, kan de werkgever niet verantwoordelijk gehouden worden voor het leed van de werknemer, al beleeft hij de situatie negatief volgens zijn persoonlijke subjectiviteit en gevoeligheid.
- Bovendien betreft het enkel de elementen waarop de werkgever impact heeft. Hij moet de mogelijkheid hebben om in te werken op het gevaar en de factoren die bijdragen tot de schade. Zo heeft de werkgever geen impact op de oorzaak van een relationeel probleem tussen werknemers met een oorsprong in de privésfeer of op de atypische persoonlijkheid van een werknemer. Hij heeft echter wel een impact op de gevolgen die deze elementen met zich kunnen meebrengen voor het werk.
- Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag en risico's die te maken hebben met zaken als stress, burnout en conflicten.

1.2.3 Geweld

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

1.2.4 Pesterijen

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

1.2.5 Ongewenst seksueel gedrag

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

1.2.6 Informele en formele procedure

- informeel verzoek/ informele interventie

Een onderlinge oplossing zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie, dit kan in vertrouwelijkheid zonder dat werkgever/leidinggevende op de hoogte is of tussenkomt.

Indien de werkgever of een leidinggevende ook op de hoogte is van het probleem, dan zal de VP of de PAPS bespreken in welke mate overleg met de WG nodig is om een sereen kader te scheppen voor een interventie.

- Formeel verzoek/formele interventie

De werknemer vraagt op schriftelijke wijze, via een bijzondere procedure, aan de werkgever om tussen te komen bij een psychosociaal risico.

De PAPS moet de werkgever na analyse inlichten over de risico's die aanwezig zijn en hem advies verstrekken over de maatregelen die kunnen getroffen worden om gezondheidsschade te voorkomen.

Binnen de formele interventie kan eveneens met oplossingsgericht overleg en bemiddeling worden gewerkt, waarvan verslag in het adviesrapport aan de werkgever wordt gegeven.

Bij pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag kan het om ernstige feiten gaan die ook strafrechtelijk kunnen vervolgd worden of met tuchtprocedures kunnen gesanctioneerd worden. Maar ze zijn ook een risico op schade voor de gezondheid en de veiligheid. Enkel op dat aspect zijn de welzijnsprocedures gericht.

De PAPS voert in een formele interventie geen strafonderzoek uit met voorstellen van strafsanctie, dat komt enkel aan de rechtbank toe. Evenmin voert hij een tuchtonderzoek uit met voorstellen van tuchtstraffen, dat komt enkel aan de werkgever toe.

1.2.7 Verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter :

Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.

1.3 Toepassingsgebied

De procedures voor psychosociale risico's zijn van toepassing voor iedere werknemer die meent hinder of schade te ondervinden van psychosociale risico's of die schade wil voorkomen.

De procedures zijn ook van toepassing op derden die werk verrichten in de onderneming, onder bepaalde voorwaarden.

Bij OGGW vanwege derden kan een werknemer een verklaring laten opnemen in een register 'Ongewenste feiten vanwege derden' dat wordt bijgehouden door de VP of IPA.

2 Beginselverklaring over de algemene wijze van omgaan met psychosociale risico's

CIRCET waardeert een verscheidenheid aan werknemers en streeft naar werken in een sfeer van welzijn. Deze sfeer bereiken we als alle werknemers beleefd en respectvol met elkaar omgaan. Wij verwachten dat ieder zich daarvoor inzet en OGGW achterwege laat. We roepen op om dit gedrag bij anderen niet aan te moedigen of te tolereren maar om het aan te pakken en op te lossen. Ook kleinere conflicten worden constructief aangepakt en zo snel mogelijk opgelost.

Ieder zet zich in om situaties aan te pakken die kunnen leiden tot stress of burnout.

CIRCET engageert zich, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, passende preventiemaatregelen te nemen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om ze te beperken.

De werkgever engageert zich om voorafgaand aan de bijzondere procedures zelf actie te ondernemen.

3 Bijzondere procedures voor psychosociale risico's

3.1 Tussenkommende partijen

Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich rechtstreeks richten tot de werkgever of een leidinggevende voor hulp. In bepaalde omstandigheden kan het nodig zijn een beroep te doen op tussenkommende partijen die neutraler zijn en specifiek opgeleid zijn: de VP en de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Binnen de bijzondere procedures wendt de werknemer die meent het voorwerp te zijn van psychosociale risico's of van OGGW zich in principe eerst tot de VP, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de PAPS, die eveneens informeel kan optreden.

Men kan ook met de AG of de IPA vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

3.2 Twee soorten bijzondere procedures

- verzoek tot informele psychosociale interventie
- verzoek tot formele psychosociale interventie

3.3 Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de VP of de PAPS de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.

4 Verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de VP of de PAPS, door middel van:

- gesprekken die onthaal (de verwachtingen van de verzoeker bespreken en uitleg verstrekken over het kader waarbinnen gewerkt wordt), luisteren en advies omvatten
- een interventie om hulp te zoeken bij een andere persoon in de onderneming, bijvoorbeeld een leidinggevende
- gesprekken gericht op verzoening tussen de betrokkenen voor zover zij akkoord gaan.

Het zoeken naar een oplossing door middel van bemiddeling en een verzoening en de interventie bij een derde persoon vereisen dat de VP of PAPS informatie die zij in alle vertrouwelijkheid hebben ontvangen meedelen aan de andere partij of derden.

5 Verzoek tot formele psychosociale interventie

5.1 Definitie van verzoek tot formele interventie

Het verzoek tot formele psychosociale interventie omvat dat de werknemer vraagt aan de werkgever om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen, op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie door de PAPS en op basis van een advies met voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de PAPS. Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie volgens de werknemer betrekking heeft op feiten van OGGW dan draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW".

5.2 Indiening van het verzoek tot formele interventie

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

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPS alvorens zijn verzoek in te dienen.

Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de PAPS zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.

De PAPS bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document met de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de

werkgever om passende maatregelen te treffen.

Dit document wordt bezorgd aan de PAPS of aan EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult.

Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt ze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De PAPS kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

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

Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

De situatie die de verzoeker beschrijft, kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een collectief karakter, of het kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een individueel karakter.

Het verzoek wordt behandeld overeenkomstig de bijzondere procedure voor beide mogelijkheden.

6 Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.

De PAPS brengt de werkgever en de verzoeker op de hoogte van de indiening en de te volgen procedure en van de risicosituatie zoals ze werd beschreven.

De PAPS brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte :

- De werkgever:
 - o van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend.
 - o van de gepaste procedure voor dit verzoek.
 - o van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen.
 - o van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
- De verzoeker :
 - o van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter.
 - o van de gepaste procedure voor dit verzoek.
 - o van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft.

Indien de werkgever, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoert, moet deze uitgevoerd worden overeenkomstig de wettelijke bepalingen hierover.

In ondernemingen met een CPBW of een vakbondsafvaardiging, neemt de werkgever een beslissing overeenkomstig de volgende procedure:

- hij deelt het document met het verzoek mee aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging.
- hij vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.
in voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de risicoanalyse indien ze werd uitgevoerd. Deze mededeling bevat uitsluitend anonieme gegevens.
- hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

Binnen 3 maanden vanaf de mededeling, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee aan de PAPS die de verzoeker ervan op de hoogte brengt en aan de IPA.

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

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen. Indien nodig deelt de PAPS onmiddellijk en in elk geval voor 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 met een bewarend karakter uit die werden voorgesteld door de PAPS of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

De PAPS behandelt toch het verzoek, mits schriftelijk akkoord van de verzoeker onder bepaalde voorwaarden.

Wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de PAPS, behandelt de PAPS het verzoek voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen :

- de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de termijn bedoeld in artikel 21 van het KB;
- de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
- de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

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

De termijn waarbinnen de PAPS zijn advies verstrekt, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

7 Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor psychosociale risico's buiten OGGW

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

De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen waarvan een kopie wordt gegeven aan de gehoorde personen.

Het adviesrapport van de PAPS bevat:

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

Binnen de 3 maanden stelt de PAPS een advies op en deelt het mee aan de werkgever en met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPS deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De PAPS brengt de verzoeker en de andere betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze

verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Gelijktijdig brengt de PAPS de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun

verantwoording, om de IPA toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

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

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

Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan de PAPS; aan de verzoeker en aan de andere betrokken persoon en aan de IPA.

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

Zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie, deelt de PAPS zijn advies mee aan de werkgever.

8 Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW

Er is een verplicht persoonlijk onderhoud voorafgaand aan het verzoek.

Het verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:

- 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

Na het verplichte persoonlijk onderhoud, neemt de PAPS of de EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De PAPS kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

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

Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De PAPS brengt, als hij het verzoek aanvaardt, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend een bepaalde bescherming geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

Verloop van het onderzoek van het verzoek:

- De PAPS deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem worden ten laste gelegd.
- De PAPS hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt.
- Hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.
- Hij brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat een getuige een bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee.
- De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPS bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPS zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven. Indien nuttig kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.

De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Het adviesrapport van de PAPS bevat:

- De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
- De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
- De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
- De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade beperken.
- De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
- De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
- Het eventueel verslag van oplossingsgerichte gesprekken tijdens de formele interventie.
- Het adviesrapport wordt binnen een termijn van 3 maanden bezorgd aan de werkgever en met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze tussenkwam.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPS deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon. Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan de werkgever, brengt de PAPS de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Gelijktijdig brengt de PAPS, wanneer hij deel uitmaakt van een EDPBW, de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om hem toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

De werkgever beoordeelt op zijn beurt het probleem en maakt een actieplan met maatregelen. Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen.

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

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan de PAPS, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en aan de IPA wanneer de PAPS deel uitmaakt van de EDPW.

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

De PAPS deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

9 Wedertewerkstelling na afwezigheid

Werknemers die feiten van OGGW ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen. De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de arbeidsgeneesheer, de VP, de PAPS kunnen hierbij helpen.

10 Slotbepaling

Voor alles wat niet is vermeld in dit arbeidsreglement over psychosociale risico's, gelden de regelgevende bepalingen en de bedrijfsinterne preventiedocumenten.

11 Coördinaten van vertrouwenspersoon en psychosociaal preventieadviseur

12 Coördinaten en bevoegdheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS)

Voor psychosociale risico's op het werk waaronder OGGW zijn de PAPSSEN van de discipline Psychosociale Aspecten van GROEP IDEWE bevoegd.

IDEWE is regionaal georganiseerd.

Om de dienstverlening te verzekeren, kunnen zij samenwerken met of worden vervangen door collega's, zo mogelijk in samenspraak met de aanvrager.

Alle PAPSSEN van IDEWE zijn bevoegd om alle voorziene opdrachten uit te voeren. De wet voorziet dat PAPSSEN geleidelijk kennis, ervaring en kwalificaties bij verwerven. De PAPSSEN die nog niet alle kwalificaties hebben verworven, werken onder de verantwoordelijkheid van volledig gekwalificeerde PAPSSEN.

De PAPSSEN van IDEWE Antwerpen zijn toegewezen aan de onderneming.

Algemeen telefoonnummer (onthaal) IDEWE Antwerpen : +32 32188383

Email van PAPSSEN team van Antwerpen : psychosociale.antwerpen@IDEWE.be

Naam toegewezen PAPS : David De Ridder : david.deridder@IDEWE.be

21. Bijlage 5: Policy glijdende uurroosters arbeiders Circet

Doelstelling

De arbeiders van Circet werkten tot voor de inwerkingtreding van deze policy als uitgangspunt volgens verschillende systemen, waaronder vaste uurroosters.

De inflexibiliteit van deze arbeidsregeling komt niet tegemoet aan de behoeften van de partijen aangezien de Circet arbeiders bij uitstek een rol vervullen die enige flexibiliteit vergt in functie van de dagelijkse behoeften van de klant.

Partijen zijn overeengekomen om aan de wederzijdse behoeften tegemoet te komen door een systeem in te voeren van glijdende uurroosters in de zin van artikel 20ter Arbeidswet.

Werknemers die onder een stelsel van glijdende uurroosters vallen, hebben een glijdend uurrooster dat vaste periodes bevat waarbinnen de werknemers verplicht prestaties dienen te leveren ("stamtijd") en variabele periodes waarbinnen zij zelf het begin en einde van de werkdag en van de pauzes kiezen ("glijtijd") met naleving van de regels opgenomen in deze policy en zonder afbreuk te doen aan een effectieve arbeidsorganisatie zoals toegelicht in deze policy.

Toepassingsgebied

Deze policy is van toepassing op de arbeiders van Circet, en is enkel mogelijk voor arbeiders die werken binnen projecten waarbij deze glijtijd mogelijk is binnen het contract met de opdrachtgevers van Circet en rekening houdend met de operationele noden (vb. niet wanneer de tewerkstelling van 2 of meer werknemers simultaan omwille van operationele noden noodzakelijk is).

Voor deze specifieke groepen zijn glijtijden bij aanvang van de werkdag uitgesloten en kan er enkel aan het einde van de werkdag gebruik gemaakt worden van glijtijden, mits de continuïteit van de ploeg in functie van de noodwendigheden niet in het gedrang komt.

Bij opmaak van deze policy worden bovenstaande groepen als volgt gespecificeerd:

- Fifthnet vc
- Panda +
- Mobiel Nokia
- CAB

Deze oplijsting is niet exhaustief. Circet zal via een eenvoudige kennisgeving aan het betrokken personeel bij nieuwe projecten kenbaar maken of glijtijd mogelijk is en volgens welke modaliteiten. Elke aanpassing aan de policy en elke wijziging aan bestaande groepen zullen steeds goedgekeurd worden binnen de Ondernemingsraad/SD.

Arbeiders die ingeschakeld worden in een systeem van wachtdiensten, kunnen nog steeds gebruik maken van glijtijd. Echter de gevraagde flexibiliteit/ beschikbaarheid tijdens een wachtdienst primeert. Bijgevolg dient de wachtdienstregeling ten allen tijde gerespecteerd te worden.

Definities

De volgende begrippen zijn belangrijk wanneer het gaat om het systeem van glijdende uurroosters:

- **Gemiddelde wekelijkse arbeidsduur op jaarbasis:** De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van de Circet arbeiders berekend op jaarbasis bedraagt 38 uur conform de sectorale bepalingen. Het gemiddelde van de arbeidsprestaties wordt proportioneel verminderd voor de werknemers die beperkte of onvolledige arbeidsprestaties verrichten.
- **Effectieve gemiddelde wekelijkse arbeidsduur in het kader van de glijtijden:** De effectieve wekelijkse arbeidsduur bedraagt als uitgangspunt 40 uur per week met de toekenning van 12 betaalde ADV-dagen per jaar.
- **Dagelijkse arbeidsduur (normtijd):** Dit is de arbeidsduur die men gemiddeld per dag moet presteren. Dit is 8 uur voor een volledige dag en 4 uur voor een halve dag.
- **Stamtijd:** De periode waarbinnen de werknemer verplicht aanwezig moet zijn.
- **Glijtijd:** Dit is de tijdsduur waarbinnen het werk kan worden begonnen of beëindigd.
- **Middagpauze:** De middagpauze van 30 minuten wordt genomen in een timeframe van 2 uur zoals voorzien in het uurrooster. Een overschrijding van deze 30 minuten wordt – na controle – in mindering van het glijtijdsaldo gebracht indien op het einde van de werkdag de normtijd niet behaald wordt.
- **Glijtijdsaldo:** Dit is het opgebouwd saldo gedurende de lopende referteperiode.
- **Referteperiode:** De referteperiode bedraagt 3 maanden en neemt telkens een aanvang op **1 april , 1 juli, 1 oktober en 1 januari**. Dit betekent dat het glijtijdsaldo op het einde van deze periodes, meer bepaald op **30 juni, 30 september, 31 december en op 31 maart** als uitgangspunt op '0' moet staan. Een werknemer die voltijds werkt in een 40-urenweek zal dus op het einde van de referteperiode 520 arbeids- of gelijkgestelde uren moeten geregistreerd hebben (40u x 13weken).
- **Tewerkstellingsplicht:** Voor een voltijdse werknemer in dienst gedurende de volledige referteperiode, verbindt de werkgever zich ertoe om tijdens de referteperiode 520 uren arbeid te voorzien. De werkgever zal op dagbasis een tewerkstelling van gemiddeld 8 werkuren garanderen. Indien op het einde van de periode de werkgever niet aan deze verplichtingen voldaan heeft, zal een eventueel negatief saldo niet verrekenend worden met het loon.
- **Daggrens:** De werknemer kan tot 8 uur en 30 minuten per dag presteren in het kader van de glijtijden.
- **Weekgrens:** De werknemer kan tot 42 uur en 30 minuten per week presteren in het kader van de glijtijden.
- **De overloongrens:** Bij het overschrijden van de grens van 8 uur en 30 minuten per dag of 42 uur en 30 minuten per week is er sprake van overuren die recht geven op overloon.

Regeling van glijdende uurroosters

Het werk van de Circet arbeiders die onder het toepassingsgebied van deze policy vallen zal worden gepresteerd volgens de hieronder vermelde glijdende uurroosters en dit afhankelijk van de normale uurroosters.

Voltijdse werknemers

De uurroosters met glij- en stamtijden zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

De gemiddelde dagelijkse arbeidsduur bedraagt 8 uur. De werknemer dient

- een minimale dagelijkse arbeidsduur van 7 uur en 30 minuten te respecteren wat enkel mogelijk is als er plusuren zijn opgebouwd en
- een maximale dagelijkse arbeidsduur van 8 uur en 30 minuten behoudens overuren. Een pauze dient genomen te worden tussen het timeframe van 2 uur voorzien in het uurrooster. De pauze bedraagt 30 minuten.

De glij- en stamtijden zijn telkens mee opgenomen in de verschillende uurroosters per project.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 40 uur. De werknemer dient een minimale wekelijkse arbeidsduur van 37 uur en 30 minuten en een maximale wekelijkse arbeidsduur van 42 uur en 30 minuten te respecteren. Wekelijks kunnen er dus maximaal 2 uur en 30 minuten meer en maximaal 2 uur en 30 minuten minder dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur worden gepresteerd.

Deeltijdse werknemers met een vast werkrooster

De deeltijdse uurroosters met glij- en stamtijden zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

De deeltijdse werknemer met een vast werkrooster dient een maximale dagelijkse arbeidsduur te respecteren van:

- 8 uur en 30 minuten op dagen waarop de werknemer volgens zijn vast deeltijds uurrooster zowel in de voor- als in de namiddag werkt;
- 0 uur op dagen waarop de werknemer volgens zijn vast deeltijds uurrooster niet werkt; op dagen waarop de werknemer volgens zijn vast deeltijds uurrooster niet werkt, kunnen derhalve geen prestaties geleverd worden in het kader van het glijdend uurrooster.

De deeltijdse werknemer met een vast werkrooster dient een maximale wekelijkse arbeidsduur te respecteren die gelijk is aan zijn gemiddelde wekelijkse arbeidsduur verhoogd met 2 uur en 30 minuten. Wekelijks kunnen er maximaal 2 uur en 30 minuten meer en maximaal 2 uur en 30 minuten minder dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur worden gepresteerd.

De gemiddelde arbeidsduur van een deeltijdse werknemer met een vast werkrooster wordt als volgt bepaald:

- de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan het aantal uren per week voorzien in zijn vast deeltijds uurrooster (of het gemiddelde ervan over de cyclus indien de werknemer tewerkgesteld is in een vaste cyclus) - dit gemiddelde dient gerespecteerd te worden over de referentieperiode die gedefinieerd wordt in artikel 0.

- de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan het gemiddeld aantal uren per dag voorzien in zijn vast deeltijds uurrooster (dit gemiddelde wordt berekend op basis van het aantal werkdagen van de werknemer per week, of per cyclus indien de werknemer tewerkgesteld is in een vaste cyclus).

Waarborg van een effectieve arbeidsorganisatie en overwerk

Algemene principes

De werkgever zal de tewerkstellingsplicht (zie definitie in artikel 0) waarborgen.

Indien de werknemer klaar is met zijn laatste taak in Workforce Management System, maar nog niet aan zijn minimale dagelijkse arbeidsduur van 7u30 geraakt, belt de werknemer binnen bij dispatch (of equivalent toegewezen persoon) die zal bekijken of er nog een extra taak kan worden gegeven. Indien de werkgever tekortkomt aan zijn tewerkstellingsplicht, dan zal er een werkdag conform de normtijd geregistreerd worden voor de betrokken werknemer.

Indien de werknemer nalaat binnen te bellen (primair) of via een alternatief medium (secundair), dan wordt dit beschouwd als een (on)wettige afwezigheid, tenzij de werknemer kan aantonen dat hij getracht heeft Dispatch te contacteren en/of er een terechte reden was.

De werknemer dient op zijn beurt het gezagsrecht van de werkgever te respecteren en kan opdrachten uit noodwendigheden (zie definitie in artikel 0), die de normtijd niet overschrijden, dan ook niet weigeren.

Indien de werknemer wenst glijtijd op te nemen, kan dit enkel mits er reeds een positief glijtijdsaldo opgebouwd is.

Teneinde een effectieve arbeidsorganisatie te waarborgen, komen partijen overeen dat een gestarte taak in principe steeds succesvol moet worden afgerond. Daarnaast wordt er ook verwacht dat een werknemer bij onvoorziene problemen, waardoor de taak dreigt uit te lopen of vastloopt, tijdig contact op te nemen met coach/ dispatch/ collega techniekers.

Onderstaand schema geeft de verschillende mogelijkheden en afspraken rond glijtijden weer:

DUURTIJD	< 7u30' gewerkt		
ACTIE WN	WN belt dispatch (of tweede medium – specifiek medium en procedure in overleg te bepalen voor ingangsdatum CAO)		WN belt dispatch niet
ACTIE DISPATCH	WN Gebeld en verkiest om nog wel te werken/heeft geen glijtijd opgebouwd	WN Gebeld + wil niet meer werken	WN niet gebeld
	- dispatch kent extra taak toe zodat de wkn 8u/dag werkt	- dispatch kijkt na of de wkn een positief glijtijdsaldo heeft	(On)gewettigd (te verifiëren)afwezig vanaf einde laatste taak tot aan daggrens van 8u/dag
	- geen planning beschikbaar - wkn wordt wel 8u betaald zonder positieve glijtijd af te bouwen	EN - of alle gestarte taken afgerond zijn	

RESULTAAT GLIJTIJD	geen afbouw glijtijdsaldo	afbouw glijtijdsaldo	geen afbouw glijtijdsaldo
---------------------------	---------------------------	----------------------	---------------------------

DUURTIJD	7u30' gewerkt - daggrens van 8u niet bereikt		8u - 8u30' gewerkt
ACTIE WN	WN belt dispatch (of tweede medium – specifiek medium en procedure in overleg te bepalen voor ingangsdatum CAO)		WN dient ervoor te zorgen dat de laatst geplande taak wordt afgewerkt
ACTIE DISPATCH	WN Gebeld + wil nog werken	WN Gebeld + wil niet meer werken	NVT
	- dispatch kent extra taak toe zodat de wkn 8u/dag werkt	- dispatch kijkt na of de wkn een positief glijtijdsaldo heeft	NVT
	- geen planning beschikbaar - wkn wordt wel 8u betaald zonder negatieve glijtijd op te bouwen	EN - of alle gestarte taken afgerond zijn	
		Na overleg kan WKN positieve glijtijd opnemen tot aan de daggrens van 8u/dag	
RESULTAAT GLIJTIJD	geen afbouw glijtijdsaldo - indien de laatst toegekende taak de daggrens van 8u/dag overschrijdt wordt er een positief glijtijdsaldo opgebouwd	afbouw positief glijtijdsaldo	opbouw positief glijtijdsaldo tussen 8u en 8u30'

DUURTIJD	Bij verwachting >8h30' werken	
ACTIE WN	WN belt dispatch zodra het vermoeden ontstaat	WN belt dispatch niet
ACTIE DISPATCH	WN Gebeld	WN niet gebeld
	- dispatch bekijkt of er hulp gestuurd moet worden - dispatch is geïnformeerd dat er mogelijk overuren gepresteerd zullen worden	Bellen (gedeelde verantwoordelijkheid). Dispatch en/of het toegewezen equivalent bekijkt of er hulp moet worden gestuurd en is geïnformeerd dat er mogelijk overuren gepresteerd zullen worden en registreert deze.
RESULTAAT GLIJTIJD	opbouw positief glijtijdsaldo voor de uren tussen 8u en 8u30' gewerkt opbouw overuren met overloon voor de uren > 8u30'	Opbouw glijtijd en overuren

Hieronder volgt de uitgebreidere toelichting bij elk van de bovenstaande scenario's:

De laatste geplande dagtaak is afgerond en de werknemer wil de dagtaak afsluiten en heeft minder dan 7u30 gewerkt

Situatie: De werknemer heeft de laatste geplande taak voor het verstrijken van de stamtijd succesvol afgerond en wenst minder uren te presteren dan de gemiddelde arbeidsduur van 8 uren per dag, waardoor hij een positief glijtijdsaldo wenst af te bouwen. Dit is enkel mogelijk indien er een positief glijtijdsaldo beschikbaar is.

Instructie werknemer: De werknemer belt (primaire communicatiemethode) naar dispatch en/of het toegewezen equivalent om dit te melden (informatieplicht). Indien telefonisch niet mogelijk is, wordt gekeken naar een alternatief medium.

Indien er nog extra taken zijn, dient de werknemer deze te presteren zonder de daggrens van 8u30 mag overschreden worden.

Indien er geen taken meer zijn, wordt de arbeidsduur vastgelegd op 8h00.

Gevolg: De werknemer bouwt een positief glijtijdsaldo af in minuten op basis van de registratie in het Workforce Management Systeem .

Van 7u30 (minimale daggrens) tot 8u00 gewerkte uren per dag

Situatie: De werknemer heeft de laatste geplande taak na het verstrijken van de stamtijd succesvol afgerond en wenst minder uren te presteren dan de gemiddelde arbeidsduur van 8 uren per dag, waardoor hij een positief glijtijdsaldo wenst af te bouwen. Dit is enkel mogelijk indien er een positief glijtijdsaldo beschikbaar is.

Instructie werknemer: De werknemer belt (primaire communicatiemethode) naar dispatch en/of het toegewezen equivalent om dit te melden (informatieplicht). Indien telefonisch niet mogelijk is, wordt gekeken naar een alternatief medium.

Gevolg: De werknemer bouwt een positief glijtijdsaldo af in minuten op basis van de registratie in het Workforce Management Systeem .

Van 8u00 tot 8u30 gewerkte uren per dag

Situatie: De werknemer rondt de laatste geplande taak af op na de normtijd van 8 uren per dag met een maximum van 30 minuten na de normtijd.

Instructie werknemer: De werknemer sluit het Workforce Management Systeem correct af na afloop van zijn laatste taak en geeft de nodige toelichting in. Er is geen terugkoppeling naar Dispatch en/of de leidinggevende vereist.

Reactie werkgever: Niet van toepassing.

Gevolg: Werknemer bouwt automatisch een positief glijtijdsaldo op van 1 tot 30 minuten op basis van de registratie in het Workforce Management Systeem .

>8h30 (grens voor overloon) gewerkte uren per dag

Situatie: De werknemer vermoedt de laatste taak pas af te ronden na 8h30' werken waardoor er overuren zullen gepresteerd worden

Instructie werknemer: De werknemer belt (primaire communicatiemethode) naar dispatch en/of het toegewezen equivalent om dit te melden (informatieplicht) van zodra het vermoeden ontstaat dat hij langer dan 8h30 zal moeten werken. Indien telefonisch niet mogelijk is, wordt gekeken naar een alternatief medium.

Reactie werkgever: Gedeelde verantwoordelijkheid: dispatch en/of het toegewezen equivalent bekijkt of er hulp moet worden gestuurd en is geïnformeerd dat er mogelijk overuren gepresteerd zullen worden en registreert deze.

Gevolg: De prestaties tussen de 8u00 en 8u30 zijn plusuren die op de teller van de glijtijden komen en die tegen het normale loon worden betaald (zonder overloontoeslag), tenzij de weekgrens van 42 uur en 30 minuten per week erdoor wordt overschreden.

De laatste geplande dagtaak is afgerond en de werknemer wil nog een extra taak uitvoeren

Van 7u30 (minimale daggrens) tot 8u00 gewerkte uren per dag

Situatie: De werknemer heeft de laatste geplande taak na het verstrijken van de starttijd succesvol afgerond en wenst **geen** positief glijtijdsaldo af te bouwen.

Instructie werknemer: De werknemer belt naar dispatch en/of de leidinggevende om dit te melden (informatieplicht).

Reactie werkgever: Dispatch en/of de leidinggevende bekijken de eventuele extra taken. Indien de werknemer klaar is met zijn laatste taak in Workforce Management System, maar nog niet aan zijn minimale dagelijkse arbeidsduur van 7u30 geraakt, belt de werknemer binnen bij dispatch die zal bekijken of er nog een extra taak kan worden gegeven. Indien geschat wordt dat de extra taak zou kunnen leiden tot overuren, zal de werknemer zijn akkoord moeten geven en niet opnieuw moeten inbellen op 8u30 om overuren aan te vragen. Indien de werkgever tekortkomt aan zijn tewerkstellingsplicht, dan zal er een werkdag conform de normtijd geregistreerd worden voor de betrokken werknemer.

Wat bij een deeltijdse vaste arbeidsregeling?

De bovenstaande procedure is naar rato ook van toepassing op de werknemers met een deeltijdse arbeidsregeling.

Voor de deeltijdse werknemers die tewerkgesteld zijn in het kader van een vaste arbeidsregeling is er geen overloon verschuldigd voor de eerste 12 uren per kalendermaand dat er bijkomende prestaties worden geleverd buiten het voorziene uurrooster.

Recuperatie van plusuren

Uitgangspunt

De uren die meer werden gepresteerd dan de effectieve gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, worden door de werknemer als uitgangspunt gerecupereerd door minder te werken tijdens de periodes van glijtijd en dit gedurende de rest van de toepasselijke referteperiode zoals gedefinieerd in artikel 0.

Recuperatie

De uren die meer werden gepresteerd dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur kunnen ook gerecupereerd worden door de werknemer door het opnemen van recuperatieuren, - dagdelen of dagen. Deze opname dient als volgt te gebeuren:

Losse uren:

- Last minute losse uren (>30 minuten per dag) zijn mogelijk indien de planning dat toelaat in overleg met dispatch of N+1 (zie 0);
- Opname van recuperatie in dagdelen volgt het Arbeidsreglement (verificatie met huidig AR) inzake aanvragen van vakantie:
 - Dagdelen tot een totaal van 2 dagen: Aanvraag aan dispatch of N+1 minstens 3 werkdagen op voorhand. Goedkeuring of afkeuring volgt binnen de 2 werkdagen na aanvraag.
 - Dagdelen met een totaal van 3 dagen of meer: Aanvraag aan dispatch of N+1 minstens 5 werkdagen op voorhand. Goedkeuring of afkeuring volgt binnen de 2 werkdagen na aanvraag.

- Recuperatiedagen moeten opgenomen worden in blokken van hele of halve dagen, waarbij een hele dag gelijk is aan de effectieve gemiddelde dagelijkse arbeidsduur van 8 uur en een halve dag gelijk is aan de helft daarvan (dus aan 4 uur). Voor deeltijdse medewerkers zijn deze dagdelen geproratieerd;

Voor zowel recuperatie in uren als recuperatie in dagdelen, geldt dat eens goedgekeurd, geen van beide partijen een éézijdige wijziging kan doorvoeren.

- Basisprincipe bij het opnemen van recuperatiedagen in halve dagen (namiddag) of opname van losse uren: Een gestarte taak in het voorafgaand dagdeel dient steeds succesvol worden afgerond, alvorens het recuperatiedeel kan worden aangevat.

Overdracht van plusuren

Indien de betrokken werknemer op het einde van de kwartalen blijkt uren in meer te hebben gepresteerd in vergelijking met zijn gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, dan worden deze overgedragen naar de volgende kwartaal met een maximum van 32 uren en 30 minuten.

Op het einde van de referentieperiode op 31 maart van elk jaar wordt er gestreefd het positief glijtijsaldo te herleiden naar 0 uren. Dit is een gedeelde verantwoordelijkheid van werkgever en werknemers en steeds in onderling overleg.

Op het einde van de volgende kwartalen : 30 juni, 30 september en 31 december zal de werknemer de mogelijkheid hebben om:

- het positief glijtijsaldo over te dragen naar het volgende kwartaal en dit met een maximum aantal uren van 32 uur en 30 minuten; OF
- Het positief glijtijsaldo te laten uitbetalen met een maximum aantal uren van 32 uur en 30 minuten. Deze uren zullen aan 100% betaald worden bij de eerstvolgende loonafrekening.

Indien de werknemer op 31 maart nog een positief glijtijsaldo wenst over te dragen, dan wordt dit saldo beperkt tot 8 uren. Het openstaand saldo van de positieve glijtijd met een maximum van 24 uur en 30 minuten plus het voorheen opgebouwde saldo zal worden uitbetaald aan 100%.

Het aantal op te bouwen uren wordt in voorkomend geval geproratieerd in functie van het tewerkstellingspercentage.

Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om op het einde van de referentieperiode het glijtijsaldo tot 0 te herleiden.

Overmacht

Als de werknemer op het einde van de referteperiode meer uren heeft gepresteerd dan de effectieve gemiddelde wekelijkse arbeidsduur als gevolg van het zich voordoen van een geval van overmacht die de werknemer verhindert om tijdens een deel van de referteperiode deze uren op te nemen, worden deze uren overgedragen naar het volgende kwartaal.

Saldo bij economische werkloosheid

Indien er zich een periode van economische werkloosheid voordoet, zal dit geen invloed hebben op het saldo van de glijuren. Er is geen wettelijke verplichting om eerst de glijuren te recupereren om recht te kunnen hebben op werkloosheidsvergoedingen.

Het staat de werknemer vrij indien voldoende positief saldo te kiezen voor recuperatie. (enkel in volledige dagen)

Geplande recuperatie en andere schorsingen

Indien een recuperatiedag is ingepland en goedgekeurd en indien de uitvoering van de arbeidsovereenkomst achteraf geschorst wordt (bv. wegens arbeidsongeschiktheid), dan heeft de recuperatiedag voorrang op de later tussengekomen schorsing voor zover deze recuperatiedagen vallen binnen de eerste maand schorsing. In geval van arbeidsongeschiktheid heeft dit bijvoorbeeld tot gevolg dat er geen recht op gewaarborgd loon zal bestaan voor die recuperatiedag.

Loonbetaling

De werknemer heeft bij elke betaalperiode recht op het gewone loon overeenstemmend met zijn gemiddelde wekelijkse arbeidsduur.

Indien de werknemer de uren die hij meer heeft gepresteerd dan zijn gemiddelde wekelijkse arbeidsduur niet tijdig heeft ingehaald op het einde van de referteperiode op 31/03 van elk jaar, ondanks herhaaldelijk aangeven door dispatch / coach / leidinggevende van mogelijkheden om een positief glijtijdsaldo te recupereren, dan zullen de gespresteerde plusuren op het einde van de referteperiode (31/03) worden uitbetaald (minus de 8 uren die worden overgedragen naar 01/04 van het daaropvolgende jaar).

De rustdagen in het kader van de feestdagenwetgeving en de periodes van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst zoals bepaald in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 (onder andere arbeidsongeschiktheid), gelden als arbeidsduur voor de berekening van de arbeidsduur die moet worden gerespecteerd binnen de referteperiode. Deze dagen worden gelijkgesteld rekening houdend met de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur.

Het gewaarborgd dagloon in de zin van artikel 27 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 wordt berekend op basis van de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur.

Tijdsopvolgingssysteem

De meting en de controle van de arbeid met het oog op het bepalen van het loon gebeurt aan de hand van een tijdsopvolgingssysteem.

Het systeem bevat de volgende gegevens bevat voor elke betrokken werknemer waarop het glijdend uurrooster van toepassing is:

- de identiteit van de werknemer;
- per dag de duur van zijn arbeidsprestaties;
- wanneer het een deeltijdse werknemer met een vast werkrooster betreft, het begin en het einde van de prestaties en de rustpauzes.

Het systeem van tijdsopvolging houdt deze gegevens bij gedurende de lopende referteperiode en kan worden geconsulteerd door elke werknemer die wordt tewerkgesteld op basis van een glijdend uurrooster en door de bevoegde ambtenaar. De gegevens worden door de werkgever bewaard gedurende een periode van vijf jaar na afloop van de dag waarop de gegevens betrekking hebben.

De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer kennis kan nemen van het precieze aantal uren dat hij binnen de referteperiode op basis van het glijdend rooster, meer of minder heeft gepresteerd dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van het glijdend rooster.

Sancties

De werknemer dient de regels van toepassing op het glijdend uurrooster te respecteren.

Slotbepalingen

Bijlage bij het arbeidsreglement

Deze policy wordt als bijlage toegevoegd aan het arbeidsreglement en maakt er integraal deel van uit.

Geschillen

Bij meningsverschillen tussen de werknemer en hiërarchische overste betreffende de toepassing van de regels kan aan de HR dienst advies gevraagd worden. Daarna beslist de leidinggevende. Indien het meningsverschil niet is opgelost kan dit via de normale syndicale kanalen behandeld worden.

Inwerkingtreding

Deze policy treedt in werking vanaf de inwerkingtreding van de wijziging van het arbeidsreglement.

De inhoud van deze policy zal niet van toepassing zijn op de plus- en minuren die de betrokken werknemers opgebouwd hebben bij de inwerkingtreding ervan op basis van de vroegere regeling. Op die uren blijft het oude systeem van betaling en/of recuperatie van toepassing. Werkgever en werknemers streven ernaar om ervoor te zorgen dat alle tellers uit oude systemen – op een gefaseerde wijze – op 0 staan voor alle betrokken werknemers ten laatste op de inwerkingtreding van deze policy.

22. Bijlage 6 : TRACK & TRACE

De werkgever kan in alle lichte vrachtoertuigen een basis geolokalisatiesysteem met GPS-tracking installeren dat voor alle doeleinden zoals hieronder vermeld kan worden gebruikt.

Daarnaast kunnen voertuigen door de leasingmaatschappij of constructeur voorzien worden van een antidiefstal oplossing onder de vorm van een track en trace systeem.

Bij wijze van voorbeeld, worden voertuigen van Arval (los van het type/gebruik) met een cataloguswaarde van minstens 60.000 EUR, btw exclusief, uitgerust met een bijkomend geolokalisatiesysteem dat slechts ingeschakeld wordt bij diefstal. Dit systeem werkt als volgt:

- De diefstal wordt aan Arval meegedeeld door de bestuurder en/of Fleet-afdeling van de werkgever op basis van een proces-verbaal van aangifte bij de politie;
- Arval laat het toestel activeren door de leverancier (Artel);
- De locatie van het voertuig wordt doorgegeven aan de politie.

Doeleinden:

Het geolokalisatiesysteem wordt ingevoerd omwille van economische- en handelsbelangen van de werkgever. Via dit systeem wil de werkgever inspelen op behoeften aangaande transport en logistiek. Het systeem laat toe om de verrichte arbeid te meten en de afgelegde afstand te registreren.

Meer bepaald heeft het systeem volgende doeleinden:

- Het correct registreren van het aantal kilometers van de verplaatsingen van de thuislocatie naar de eerste en de laatste plaats van tewerkstelling, met het oog op het bepalen van de mobiliteitsvergoeding waarop de werknemers recht hebben.
- Het optimaliseren van transportroutes, reistijd (ook woon-werkverkeer bij de eerste en laatste opdracht) en planning via een combinatie van de lokalisatie van de werknemer en de geplande taken:
 - ✓ Automatisch toewijzen van taken aan de werknemer die zich in de buurt van de locatie van de klant bevinden, binnen de bestaande uurroosters en de glijtijdpolicy;
 - ✓ Optimalisering aan de hand van gegevens m.b.t. het verkeer op de weg;
 - ✓ Efficiënt toewijzen van (spoed)oproepen;
 - ✓ Efficiënt organiseren van materiaalwissels.
- Het registreren en controleren van de duur van de verplaatsingen en de werktijd met oog op de bepaling van de prestatie-uren van de werknemer conform de toepasselijke sectorale cao's.
 - ✓ Het invoeren van een noodknop verbonden aan het geolokalisatiesysteem m.o.o. het waarborgen van de veiligheid van de werknemer bij het uitvoeren van opdrachten bij de klant.
- Het informeren van de klant over de verwachte aankomst van de werknemer bij de klant, via notificaties per sms, pop-up op gsm of anderszins, waarbij de naam van de betrokken werknemer en de actuele locatie nooit gedeeld wordt.
 - ✓ Automatisch en correct lokaliseren van activa en andere attributen
- Het opstellen van statistieken en KPI's, louter in het belang van de goede organisatie van de onderneming.
- De controle op onregelmatigheden op naleving van de car policy en ook op het uitsluitende beroepsmatige gebruik van de lichte vrachtoertuigen; . De maximumtermijn tussen inbreuk en melding is 20 werkdagen.

De werknemer begrijpt dat de hierboven vermelde gegevens worden verwerkt voor deze specifieke doeleinden en dat er aldus een gerechtvaardigd belang is. Het gaat om de belangen van de werkgever om:

- de arbeidsovereenkomst te kunnen naleven en conform de geldende afspraken te voorzien in correcte vergoedingen en verloningen, met inbegrip van het daartoe noodzakelijke toezicht;

- de bedrijfsefficiëntie en de kwaliteit van de dienstverlening te kunnen opvolgen, verhogen en verbeteren;
- de nodige waarborgen te bieden betreffende de veiligheid en welzijn op het werk.

Het bijkomend geolokalisatiesysteem waarnaar in artikel 2 wordt verwezen zal uitsluitend als doel hebben diefstal tegen te gaan en/of op te sporen.

Informatie over de geolokalisatiegegevens:

Verwerkingsverantwoordelijke

De werkgever zal in de zin van de toepasselijke wetgeving inzake gegevensbescherming, in het bijzonder de Algemene Verordening Gegevensbescherming 2016/679 van 27 april 2016 ('AVG') beschouwd worden als de verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens in het kader van het geolokalisatiesysteem.

Soorten persoonsgegevens

De werkgever zal uitsluitend die persoonsgegevens verwerken die noodzakelijk zijn voor de doeleinden vermeld in artikel 3.

Dit betekent concreet dat de volgende gegevens zullen worden verwerkt:

- Gegevens over het voertuig waarin het geolokalisatiesysteem is bevestigd;
- De naam van de werknemer die zich met het voertuig verplaatst en data van tewerkstelling;
- Gegevens over de Locatie van de werknemer tijdens de werkuren en de verplaatsing: traject dat het voertuig aflegt en registratie van tijdstippen van vertrek, verplaatsing en aankomst, snelheid die met - het voertuig wordt gereden.
- Verplaatsingen van en naar de thuislocatie bij de start en op het einde van de dag.
- Accelerometer voor nauwkeurige X-Y-Z Gkrachtmetingen. (Gebruikt voor eco-driving profielen of impactdetectie)

Circet zal vaststellingen m.b.t. inbreuken op de wegcode (overdreven snelheid, ...) niet sanctioneren.

Rechtsgrond

De werkgever zal alle tracking-gegevens, die persoonsgegevens omvatten, verwerken omdat het noodzakelijk is voor de behartiging van zijn eigen gerechtvaardigde belangen, meer met het oog op het bereiken van de in artikel 3 vermelde doeleinden.

Proportionaliteit

De werkgever zal de gegevens aanwenden voor de doeleinden vermeld in artikel 3, en steeds toereikend, ter zake dienend en niet overmatig.

Dit impliceert dat een periodieke en regelmatige controle tijdens de werkuren mag, op voorwaarde dat het doel dat met de geolokalisatie wordt nagestreefd in rechtstreeks verband staat met de geolocatie.

Bovendien kan de geolokalisatie worden toegepast buiten de werkuren op voertuigen zonder toegelaten privégebruik.

Enkel ingeval van diefstal gedurende de privé-tijd, kan de werkgever de geolokalisatiegegevens opvragen aan de leverancier van het systeem en dit mits staving aan de hand van politionele documenten.

Toegang tot de gegevens

Ter beveiliging van de verzamelde gegevens hebben uitsluitend de door de directie van de werkgever aangewezen personen toegang tot de verzamelde gegevens, daarin begrepen de leden van de dienst die zorgen voor de dispatch van de techniekers en de HR-afdeling, zolang deze een gerechtvaardigd belang hebben om deze data te raadplegen. Van de personen die toegang hebben tot de verwerkte gegevens, wordt verwacht dat zij de gegevens vertrouwelijk behandelen. Daarnaast ook de betrokken medewerker, eventueel bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde op zijn expliciete vraag.

De persoonsgegevens zullen niet gedeeld worden met derden, tenzij dat noodzakelijk is, bv. aan de leasingmaatschappij of aan de politie in geval van diefstal.

Geen geautomatiseerde besluitvorming

De werkgever baseert geen enkele beslissing uitsluitend op een geautomatiseerde gegevensverwerking van de persoonsgegevens a.d.h.v. het geolokalisatiesysteem. Er zal steeds een menselijke tussenkomst gebeuren in geval van beslissingen.

Bewaartermijn gegevens

De persoonsgegevens zullen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk voor de doeleinden hierboven in artikel 3 vermeld. De verzamelde gegevens – Registratie van locatiegegevens op de tijdstippen van vertrek en aankomst van en naar een klant en/bedrijfszetel, aankomst en vertrek bij de verplaatsing van en naar de thuislocatie bij de start en op het einde van de werkdag – worden als uitgangspunt gedurende 60 maanden bewaard op de zetel van de werkgever of een andere door de werkgever aangeduide plaats.

Uitoefening rechten

De werknemers hebben het recht om de werkgever op ieder moment te contacteren met het verzoek om:

- Inzage van hun persoonsgegevens. Dit omvat tevens het recht een kopie te vragen.
- Rectificatie van hun persoonsgegevens met inbegrip van de aanvulling van onvolledige gegevens mochten deze niet accuraat worden bijgehouden;
- De persoonsgegevens te laten wissen van zodra er geen rechtmatige grond (meer) voorhanden is om ze te verwerken;
- De gegevensverwerking te beperken indien zij de verwerking of de juistheid van de verwerkte gegevens zouden betwisten of indien zij bepaalde persoonsgegevens wenst te behouden met het oog op een mogelijke rechtsvordering terwijl de werkgever ze niet meer nodig heeft in het licht van de onder punt 3 vermelde doeleinden.
- Bezwaar te uiten tegen een welbepaalde verwerking, waarbij de werkgever de verwerking dan zal staken tenzij er dwingende gerechtvaardigde gronden zouden bestaan voor een verdere verwerking.
- De werknemers hebben daarnaast ook het recht om - indien zij menen dat de werkgever niet in overeenstemming met de wetgeving inzake gegevensbescherming heeft gehandeld - een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit (<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>).
- Indien een werknemer meer informatie wenst over de verwerking van zijn gegevens, zijn rechten of toelichting bij deze informatie, dan kan hij steeds met de aangeduide 'Data Protection Officer' (DPO) of het juridische departement contact opnemen.

Technische en organisatorische maatregelen

De werknemers leven alle technische en organisatorische maatregelen die nodig zijn voor de werking van het geolokalisatiesysteem nauwgezet na.

De trackingsystemen worden regelmatig geëvalueerd in functie van de technologische ontwikkelingen om de technisch organisatorische maatregelen en ook de veiligheid van het systeem te kunnen waarborgen. Bij elke essentiële wijziging aan de modaliteiten van Track & Trace is voorafgaand overleg van toepassing.

Sancties

Werknemers die de bepalingen inzake Track & Trace niet naleven of die zich schuldig maken aan onregelmatigheid of manipulaties van het systeem, kunnen worden gesanctioneerd met de sancties bepaald verder in het arbeidsreglement.