# ARBEIDSREGLEMENT VOOR WERKLIEDEN EN BEDIENDEN - DEEL I EN DEEL II

|  |  |
| --- | --- |
| Benaming van de onderneming: | .................... |
| Maatschappelijke zetel: | ........................................ .................... |
| Zetel van de werkplaats: | .................... |
| Aard van de bedrijvigheid:Btw-nummer:Onderneming: | ............................................................ |
| Rijksdienst voor Sociale Zekerheid: | Victor Hortaplein 111060 Brussel |
| Aansluitingsnummer: | .................... |
| Vakantiefonds:  | ............................................................ .................... |
| Aansluitingsnummer: | ..................../.................... |
| Arbeidsongevallenverzekering:  | ............................................................ .................... |
| Aansluitingsnummer:  | ........................................ |
| Externe dienst voor preventie en bescherming:  | ............................................................ .................... |
| Tel.:  |  |
| Aansluitingsnummer: | ..................../.................... |
| Fonds voor bestaanszekerheid:  | ............................................................ .................... |
| Aansluitingsnummer: | .................... .................... |
| Sociaal secretariaat:  | ............................................................ .................... |

Aansluitingsnummer: ....................

**Inhoudsopgave**

**DEEL I: Algemene bepalingen**

 Artikelen 1 - 44

 Bijlage : Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico’s op het werk

Bijlage: Cao nr. 25 d.d. 15/10/1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers

 Bijlage: Maatregelen tot het voeren van een preventief alcohol- en drugsbeleid in de onderneming

 Bijlage: Inspecties

 Bijlage: Privacyclausule Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

**DEEL II: Bepalingen op ondernemingsvlak**

 Bijlage: Voltijdse werkroosters

 Bijlage: Kader voor de toepassing van variabele deeltijdse werkroosters

 Bijlage: Bijzondere bepalingen

 Bijlage: Collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden

 gesloten in de onderneming en die van toepassing zijn op de werkomstandigheden

# ARBEIDSREGLEMENT DEEL I

**ALGEMENE BEPALINGEN**

### **Art. 1 Toepassingsgebied**

Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van de werknemers en gelijkgestelden binnen de onderneming overeenkomstig de Wet d.d. 8/4/65 tot instelling van de arbeidsreglementen, en dit ongeacht hun functie, leeftijd, geslacht of nationaliteit.

Iedere werknemer en gelijkgestelde wordt geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden. Er kan alleen in individuele gevallen worden van afgeweken, tijdelijk of definitief, zonder echter bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijkingen moeten schriftelijk en in tweevoud vastgelegd worden.

### **Art. 2 Persoonsgegevens - Privacyclausule**

De verwerking van de persoonsgegevens van de werknemers in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), is opgenomen in bijlage van dit reglement.

## Arbeidstijden en onderbrekingen

### **Art. 3 Arbeidstijden**

**§1.**  De arbeidsduur is de tijd gedurende welke de werknemer ter beschikking is van de werkgever.

**§2.** De aanvang en het einde van de gewone arbeidsdagen, het tijdstip en de duur van de rusttijden, zijn bepaald zoals vermeld op het werkrooster, Deel II, Bijlage I.

De in Deel II, Bijlage I vermelde werkroosters zijn noch van toepassing op de personen die een vertrouwenspost of leidinggevende functie bekleden, noch op handelsvertegenwoordigers.

**§3.** In geval van een veranderlijk dagelijks werkrooster, zowel in een vaste wekelijkse arbeidsregeling (vast aantal uren per week), als in een variabele wekelijkse arbeidsregeling (variabel aantal uren per week), moeten de dagelijkse werktijden op voorhand ter kennis van de betrokken werknemers worden gebracht met een bericht, op de wijze en binnen de termijn bepaald in deel II, bijlage II.

Dit bericht moet bewaard blijven gedurende een termijn van 1 jaar te rekenen vanaf de dag waarop het werkrooster ophoudt van kracht te zijn.

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

**§5.** Indien een arbeidsregeling van kleine flexibiliteit (art. 20bis van de Arbeidswet) wordt toegepast na invoering door een cao of door wijziging van het arbeidsreglement worden de modaliteiten van deze regeling weergegeven in Deel II van dit reglement.

Van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur kan in dat geval met maximum 5 uur per week afgeweken worden (met een maximale wekelijkse arbeidsduur van 45 uur) en van de gemiddelde dagelijkse grens met maximum 2 uur per dag (met een maximale dagelijkse arbeidsduur van 9 uur).

**§6.** Op geen enkel ogenblik mag het aantal te recupereren overuren meer dan 143 uur bedragen. Wanneer die grens bereikt wordt, moeten er recuperatiedagen worden toegekend voordat er nieuwe overuren gepresteerd kunnen worden tijdens de betrokken referteperiode van ……………………*referteperiode toevoegen.*

**§7.** In geval van overuren gepresteerd in het kader van een buitengewone vermeerdering van werk of van arbeid die door een onvoorziene noodzakelijkheid wordt vereist, kan de werknemer kiezen de eerste 130 overuren die per jaar worden gepresteerd, al dan niet te recupereren. Deze grens van 130 uur kan tot 143 uur worden verhoogd via een sectorale cao.

**§8.** Bij het presteren van overuren zal aan de werknemer een overloon van 50 pct. of 100 pct. (zon- of feestdagen) van het normale loon worden toegekend. Daarnaast heeft de werknemer recht op inhaalrust overeenkomstig de gewerkte overuren. Dit alles conform de art.26bis en 29 van de Arbeidswet van 16 maart 1971, tenzij er wettelijke of sectorale uitzonderingen zijn.

# §9. In geval van overschrijdingen van het vastgestelde uurrooster in het kader van een deeltijdse tewerkstelling, worden de aldus gepresteerde uren overeenkomstig artikel 29 van de Arbeidswet van 16 maart 1971 verloond door betaling van een overloon gelijk aan 50 pct. of 100 pct. van het normaal loon, tenzij er wettelijke of sectorale uitzonderingen zijn.

Dit overloon moet evenwel slechts betaald worden voor de meeruren gepresteerd bovenop het overurenkrediet conform het KB van 25 juni 1990 tot gelijkstelling van sommige prestaties van deeltijds tewerkgestelde werknemers met overwerk. Dit krediet bedraagt 12 uren/maand, tenzij bij een flexibele arbeidsregeling met een variabel uurrooster. In laatstgenoemd geval bedraagt het krediet 3 uren en 14 minuten, vermenigvuldigd met het aantal weken die de referteperiode uitmaken om de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur te bepalen. Deze kredieten kunnen bij CAO op sectoraal of op ondernemingsvlak gewijzigd worden.

Voor deze meerprestaties wordt er geen aanvullende inhaalrust toegekend.

# §10. Het presteren van bijkomende uren in het kader van een deeltijdse tewerkstelling, zowel op vraag van de werknemer als op vraag van de werkgever, kan aanleiding geven tot een aanpassing van de initieel afgesloten arbeidsovereenkomst, wanneer het initiële uurrooster gedurende een kwartaal met ten minste 1 uur gemiddeld per week werd overschreden. Deze aanpassing gebeurt conform de voorwaarden en de modaliteiten voorzien in de NAR CAO nr. 35/3 betreffende sommige bepalingen van het arbeidsrecht ten aanzien van de deeltijdse arbeid.

### **Art. 4 Onderbrekingen van de arbeid**

De dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid zijn:

1. de zondagen:

De werknemer die 's zondags werkt, heeft recht op onbetaalde inhaalrust.

De inhaalrust voor zondagsarbeid moet niet verrekend worden op de arbeidstijd van de werknemer. De inhaalrust mag dus samenvallen met een gewone inactiviteitsdag in de onderneming (bijvoorbeeld de zaterdag).

Behoudens sectorale afwijkingen moet die inhaalrust toegekend worden binnen de 6 dagen die op de gewerkte zondag volgen.

De rusttijd bedraagt:

* een volle dag indien de zondagarbeid langer dan 4 uur heeft geduurd;
* tenminste een halve dag indien niet langer dan 4 uur werd gewerkt op zondag. In dit laatste geval moet de inhaalrust verleend worden vóór of na 13 uur en op die dag mag niet meer dan 5 uur arbeid verricht worden.
1. de rustdag:

Voortspruitend uit de eventuele toepassing van de vijfdagenweek en zoals vermeld in het werkrooster.

1. de wettelijke feestdagen:

Deze zijn 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, O.L.H.-Hemelvaart, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en Kerstmis, of de dagen die overeenkomstig de wettelijke bepalingen deze dagen vervangen.

De feestdagen die samenvallen met een inactiviteitsdag worden vervangen door een gewone werkdag. Vóór 15 december van het jaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de te vervangen feestdagen vallen, worden deze vervangende feestdagen bepaald door een beslissing van het paritair comité, ofwel bij afwezigheid ervan door de ondernemingsraad, ofwel bij afwezigheid ervan door de syndicale delegatie, ofwel bij afwezigheid ervan door de meerderheid van de werknemers van de onderneming, ofwel door een individueel akkoord tussen werkgever en werknemer. Een kopie van dit bericht wordt als bijlage bij het arbeidsreglement gevoegd.

Bij gebrek aan een beslissing hierover wordt de feestdag automatisch vervangen door de eerstvolgende werkdag.

Indien de werknemer ingevolge een wettelijke afwijking gewerkt heeft op een feestdag, heeft hij recht op betaalde inhaalrust.

De inhaalrust voor feestdagarbeid moet effectief zijn, en mag bijgevolg niet samenvallen met:

* met een gewone inactiviteitsdag;
* met inhaalrust ingevolge gepresteerde overuren of arbeidsduurvermindering;
* met een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

In principe moet die inhaalrust hem worden toegekend binnen de 6 weken die volgen op de feestdag of de vervangingsdag.

Bij KB kan voor een bepaalde bedrijfstak of een bepaalde groep werknemers een andere regeling voor de inhaalrust worden uitgewerkt.

Indien door een schorsing van uitvoering van de overeenkomst de inhaalrust niet kan worden toegekend binnen deze periode, zal hij binnen een periode van 6 weken na het einde van deze schorsing worden toegekend.

De duur van de inhaalrust bedraagt:

* een volledige dag indien de arbeid langer dan 4 uur duurde;
* een halve dag indien de arbeid niet langer duurde dan 4 uur; in dit laatste geval moet de inhaalrust verleend worden vóór of na 13 uur en op die dag mag niet meer dan 5 uur arbeid verricht worden.

Indien een opzeggingstermijn loopt, moet deze inhaalrust worden toegekend vóór het einde van de opzegging. De opzeggingstermijn wordt niet geschorst door deze inhaalrustdag.

4. de vakantiedagen:

1. Onverminderd de eventuele toekenning van extralegale vakantiedagen op sectoraal vlak of op ondernemingsniveau, wordt het aantal wettelijke vakantiedagen waarop een werknemer recht heeft, bepaald op grond van het aantal werkelijke gepresteerde arbeidsdagen en de volgens de vakantiewetgeving gelijkgestelde dagen tijdens het vorige kalenderjaar (het vakantiedienstjaar). Voor een volledig vakantiedienstjaar bedraagt de *duur* van de vakantie in het daaropvolgende jaar 20 dagen in het arbeidsstelsel van 5 dagen per week, of 24 dagen in het arbeidsstelsel van 6 dagen per week.

Een werknemer die zijn recht op vakantie moet rechtvaardigen op grond van arbeidsprestaties in het vakantiedienstjaar bij een vorige werkgever, moet het vereiste vakantieattest overhandigen. Als hij dit nalaat, is zijn recht op vakantie enkel gebaseerd op de prestaties die hij in de onderneming heeft verricht.

1. Als de vakantie *collectief* wordt vastgelegd, wordt de sluitingsperiode elk jaar[[1]](#footnote-1) vastgelegd

Over deze beslissing wordt elke werknemer tijdig ingelicht door aanplakking in de onderneming en kennisgeving aan de Inspectie van de sociale wetten.

1. Vakantie die *individueel* wordt genomen, wordt steeds na akkoord vanwege de werkgever vastgesteld. Daarbij wordt rekening gehouden met de organisatorische noden en de goede werking van de onderneming.
2. Zowel voor de collectieve vakantie als voor de individuele vakantie gelden volgende regels:

1) De vakantiedagen moeten worden opgenomen vóór het verstrijken van het kalenderjaar waarop zij betrekking hebben.

2) Vakantiedagen tijdens de schoolvakantieperiode worden eventueel bij voorkeur verleend aan personeel met kinderen.

3) Een ononderbroken vakantieperiode van 1 week moet in elk geval worden gewaarborgd.

4) Tenzij de betrokken werknemers anders vragen, moet tussen 1 mei en 31 oktober een ononderbroken vakantieperiode gewaarborgd worden van 3 weken voor werknemers van minder dan 18 jaar op het einde van het vakantiedienstjaar, en van 2 weken voor alle andere werknemers.

1. de inhaalrustdagen wegens overwerk:

Zij worden opgenomen volgens de wettelijke bepalingen daarover (art. 26bis van de Arbeidswet).

1. de inhaalrustdagen wegens arbeidsduurvermindering:

Modaliteiten voor de toekenning en opname van deze inhaalrustdagen worden eventueel vastgesteld in Deel II van dit reglement.

### **Art. 5 Rustpauzes**

De werknemers hebben na 6 uren ononderbroken werken recht op een rustpauze van minstens 1 kwartier (art. 38quater van de Arbeidswet), behalve indien al vóór 27 december 1998 in het arbeidsreglement een andersluidende regeling (bv. kortere pauzes na langer dan 6 uur opeenvolgende arbeidsprestaties) was opgenomen en in een bijlage bij huidig reglement wordt gevoegd. Met inachtneming van het bovenstaande kunnen over de toekenning en de duur van de rustpauze meer gedetailleerde regels vastgesteld worden door een cao afgesloten in de sector of op ondernemingsvlak.

Een minderjarige werknemer die niet meer onderworpen is aan de voltijdse leerplicht, kan aanspraak maken op een rustpauze van een half uur na 4,5 uren ononderbroken arbeid (art. 34 van de Arbeidswet). Zodra meer dan 4,5 uren ononderbroken gewerkt werd, moet dan een half uur rust toegekend worden.

## Afwezigheden

### **Art. 6 Algemeen**

**§1.**  De uitvoering van de arbeidsovereenkomst kan enkel geschorst worden hetzij wegens redenen bepaald door de Arbeidsovereenkomstenwet d.d. 3/7/78, hetzij wegens redenen die na overleg tussen beide partijen werden aanvaard.

**§2.**  Voor elke afwezigheid moet vooraf aan de werkgever de toelating worden gevraagd. Wanneer om gegronde redenen de afwezigheid niet vooraf kan aangevraagd worden, moet de werknemer de werkgever verwittigen en zijn afwezigheid rechtvaardigen, zodra hij de mogelijkheid heeft en uiterlijk binnen 2 werkdagen.

**§3.**  Laattijdig aankomen op het werk, de arbeid onderbreken of vroegtijdig het werk verlaten zijn niet toegelaten. De werkgever of zijn aangestelde neemt de nodige maatregelen om de aanwezigheid op het werk van de werknemers na te gaan.

Onverminderd het recht van de werknemer op een gewaarborgd dagloon in de gevallen zoals bepaald door artikel 27 van de Arbeidsovereenkomstenwet d.d. 3/7/78, verliest een werknemer die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van het werk, het recht op loon voor de niet-gepresteerde uren. Voor de bedienden zal het maandloon per uur ongerechtvaardigde afwezigheid verminderd worden met een zoveelste deel als er normaal in die maand gepresteerde en gelijkgestelde uren bezoldigd worden. De werknemer kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden door dit reglement.

### **Art. 7 Ziekte of ongeval**

**§1.** Bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval moet de werknemer de werkgever telefonisch of op een andere wijze onmiddellijk verwittigen. Bovendien moet de werknemer binnen de 2 werkdagen[[2]](#footnote-2) vanaf de eerste dag arbeidsongeschiktheid, aan de onderneming een geneeskundig attest overhandigen waarbij o.m. de arbeidsongeschiktheid en de waarschijnlijke duur ervan, evenals het feit of de werknemer zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven, verplicht moeten worden aangegeven. Bij verzending van het attest per post geldt de postdatum als bewijs.

Indien de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan de oorspronkelijk voorziene einddatum, moet de werkgever hiervan verwittigd worden zodra de verlenging aanvangt, en moet een nieuw medisch attest ingediend worden binnen de 2 werkdagen vanaf de dag van de ongeschiktheid.

* Indien de onderneming minstens 50 werknemers te werk stelt op 1 januari van het kalenderjaar waarin de arbeidsongeschiktheid zich voordoet, dan geldt er een afwijking.

De werknemer die in dienst is van de onderneming met minstens 50 werknemers op 1 januari van het kalenderjaar waarin de arbeidsongeschiktheid zich voordoet, is er 3 maal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen, voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid.

* Indien de onderneming minder dan 50 werknemers te werk stelt op 1 januari van het kalenderjaar waarin de arbeidsongeschiktheid zich voordoet, dan geldt deze afwijking niet.

De werknemer die in dienst is van de onderneming met minder dan 50 werknemers op 1 januari van het kalenderjaar waarin de arbeidsongeschiktheid zich voordoet, is er daarentegen wel steeds toe gehouden om een attest van arbeidsongeschiktheid voor te leggen, ook voor de eerste dag van arbeidsongeschiktheid. Zodra de onderneming de grens van 50 werknemers (op 1 januari van het betrokken kalenderjaar) overschrijdt, geldt de afwijking.

**§2.** Als de werkgever niet onmiddellijk verwittigd wordt van de arbeidsongeschiktheid, heeft de werknemer geen recht op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van verwittiging voorafgaan. Als het geneeskundig attest niet tijdig wordt ingediend, heeft de werknemer geen recht op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van verzending of afgifte van het attest voorafgaan.

Elke afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid die niet door een medisch attest wordt gerechtvaardigd, wordt als ongeoorloofd verzuim beschouwd.

**§3.** Elke arbeidsongeschikte werknemer aanvaardt de door de werkgever nodig geachte medische controle, die wordt uitgevoerd door een geneesheer die door de werkgever wordt aangeduid en wordt betaald.

De medische controle vindt thuis bij de werknemer plaats als het medisch attest vermeldt dat hij de woonplaats niet mag verlaten. Indien de werknemer volgens het attest zijn woonplaats wel mag verlaten, bepaalt de werkgever of de controle thuis bij de werknemer dan wel in het kabinet van de controlearts gebeurt. Bij verplaatsing naar het kabinet van de controlearts, zijn de verplaatsingskosten ten laste van de werkgever. Een werknemer die tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op een ander adres verblijft of van wie de woonplaats gewijzigd werd, is verplicht deze verblijf- of woonplaats onmiddellijk aan de werkgever mee te delen.

Is de werknemer afwezig tijdens het controlebezoek of kan met hem geen contact worden opgenomen, dan laat de controlegeneesheer een bericht achter waarin de werknemer wordt opgeroepen om zich aan te bieden op plaats en tijdstip die erin vermeld worden. De werknemer moet in dit verband regelmatig zijn post (laten) ophalen om op de hoogte te zijn of de controlearts geen oproeping heeft nagelaten.

Het medisch controlebezoek kan - van zodra de werkgever werd geïnformeerd over de arbeidsongeschiktheid - op elke dag van de week plaatsvinden (ook buiten de arbeidsuren), evenals op een zaterdag, een zondag of op een feestdag, en is niet beperkt tot de periode die gedekt wordt door het gewaarborgd loon.

Desgevallend dient de werknemer zich dagelijks gedurende het dagdeel van ……………uur tot …………. uur (max. 4 opeenvolgende uren die zich tussen 7 uur en 20 uur situeren) in zijn woonplaats of een aan de werkgever meegedeelde verblijfplaats ter beschikking te houden voor een bezoek van een controlearts. Controles kunnen echter ook buiten deze opgegeven uren plaatsvinden.

Als de werknemer zich, behoudens wettige reden, aan de controle onttrekt, heeft de werknemer geen recht op loon voor de dagen van ongeschiktheid.

**§4.** Indien de behandeld geneesheer en de controlegeneesheer van mening verschillen, kan een beroep gedaan worden op een geneesheer-scheidsrechter, wiens beslissing definitief en bindend zal zijn voor beide partijen.

**§5.** Bij hervalling binnen de 14 kalenderdagen die volgen op het einde van een periode van arbeidsongeschiktheid die aanleiding gaf tot de betaling van gewaarborgd loon, is er niet opnieuw recht op gewaarborgd loon. Het eventueel nog openstaand saldo gewaarborgd loon zal wel nog verder kunnen worden uitgeput.

### **Art. 8 Voorafgaand onderzoek aan werkhervatting na arbeidsongeschiktheid (art. 35-36bis KB Gezondheidstoezicht op werknemers)**

§1. Werknemers tewerkgesteld aan een veiligheidsfunctie/functie met verhoogde waakzaamheid/activiteit met welbepaald risico

Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, worden de werknemers tewerkgesteld aan een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen. Mits toestemming van de werknemer kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend geneesheer.
Op verzoek van de werknemer of wanneer de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur.

Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

Het onderzoek bij werkhervatting moet de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer in staat stellen na te gaan of de werknemer nog steeds geschikt is voor de werkpost die hij voordien bezette of de activiteit die hij voordien uitoefende, en in geval van ongeschiktheid, desgevallend gepaste preventie- of beschermingsmaatregelen te nemen.

Wanneer een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, brengt de werknemer de werkgever onmiddellijk op de hoogte van zijn verblijfsadres indien hij zich niet op zijn thuisadres bevindt en legt hij steeds een geneeskundig getuigschrift voor aan de werkgever binnen de 2 werkdagen vanaf de eerste dag arbeidsongeschiktheid. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, en of de werknemer zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven. In geval van overmacht maakt de werknemer het geneeskundig getuigschrift over binnen een redelijke termijn.

Uiterlijk op het moment dat hij het geneeskundig getuigschrift voorlegt, deelt de werknemer die gebruik wenst te maken van zijn recht op behoud van zijn vakantiedagen aansluitend op de periode van arbeidsongeschiktheid, deze vraag aan de werkgever mee.  De instemming van de werkgever is in dat geval vereist.

§2. Alle werknemers

Alle werknemers, die al dan niet onderworpen zijn aan het verplicht gezondheidstoezicht, hebben het recht om te genieten van een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid, met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost.

In geval van arbeidsongeschiktheid, kan de werknemer, al dan niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht, rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen. Mits toestemming van de werknemer kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend geneesheer.

Vanaf het ogenblik dat de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een aanvraag ontvangt, verwittigt hij de werkgever, tenzij de werknemer hiermee niet akkoord is, en nodigt hij de werknemer uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting, dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag.

Het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting moet de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer in staat stellen om, op basis van de gezondheidstoestand van de werknemer en het onderzoek van zijn werkpost, aan de werkgever aangepaste maatregelen voor te stellen die inzonderheid bestaan uit een aanpassing van de post of de arbeidsomstandigheden teneinde de belasting verbonden aan deze post te verminderen zodat de werkgever een aangepast werk kan geven aan de werknemer vanaf de werkhervatting.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer onderzoekt de werkpost van de werknemer zo spoedig mogelijk met het oog op het onderzoek van de mogelijkheden tot aanpassing van deze post.

De werkgever neemt de verplaatsingskosten van de werknemer voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening.

§3. Meewerken aan medische onderzoeken

De codex over het welzijn op het werk voorziet verschillende medische onderzoeken voor werknemers.

Werknemers dienen constructief mee te werken aan deze onderzoeken, wanneer zij hiertoe uitgenodigd worden door hun werkgever of door de externe dienst van de werkgever.

Wanneer een werknemer niet komt opdagen, is er geen medisch onderzoek mogelijk en kan de preventieadviseur-arbeidsarts geen medische beoordeling opstellen.

Ingeval een werknemer, zonder gemotiveerde reden, systematisch weigert om zijn medewerking te verlenen aan een medisch onderzoek, dan kan de werkgever op die basis volgende sanctie opleggen

* een aangetekende verwittiging bij de eerste .... onttrekkingen zonder geldige reden;
* een ontslag bij een …...................... onttrekking aan een medisch onderzoek zonder geldige reden;
* een ontslag om dringende reden, te beoordelen in het concrete geval, maar enkel in het geval van een systematische onttrekking aan medische onderzoeken zonder geldige reden, waaruit de werkgever kan besluiten dat een verdere samenwerking met betrokken werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk is geworden.

### **Art. 9 Zwangerschapsrust - Zwangerschapsonderzoek - Profylactisch verlof - Borstvoedingsverlof**

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

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

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

### **Art. 10 Arbeidsongeval**

**§1.** De werknemer die een letsel, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen, is verplicht zich onmiddellijk te laten verzorgen bij de aangestelde voor eerste-hulp-bij-ongevallen : ……………………… *(invoeren gegevens bevoegde persoon/dienst)*

Naam:

Voornaam:

Functie:

Kantoor:

E-mail:

Telefoonnummer

**§2.** De verbandkisten voor eerste-hulp-bij-ongevallen vereist door de Codex Welzijn op het Werk bevinden zich op de aangeduide plaats: ……………………….

De werknemers die als gevolg van een arbeidsongeval geneeskundige zorgen nodig hebben, mogen de geneesheer, de apotheker en de verplegingsinstelling vrij kiezen, tenzij een medische, farmaceutische en verplegingsdienst is opgericht of aangeduid ten laste van het ondernemingshoofd of de verzekeraar.

**§3.** De werknemer moet zijn werkgever onmiddellijk op de hoogte (laten) brengen van elk ongeval op de plaats van tewerkstelling of elk ongeval op de weg naar of van het werk. Hij moet aan de werkgever alle inlichtingen overmaken die nuttig zijn voor de aangifte van het arbeidsongeval.

### **Art. 11 Verlof om dwingende redenen**

Om dwingende familiale en/of sociale redenen kan onbetaald verlof gevraagd en opgenomen worden volgens de wettelijke modaliteiten (cao nr. 45 en KB van 11/10/91) hierover.

Onder dwingende reden wordt verstaan “elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist, en dit voor zover de aanwezigheid op het werk de tussenkomst van de werknemer onmogelijk maakt”.

Op sectoraal vlak of op ondernemingsvlak kunnen nog andere gebeurtenissen in aanmerking genomen worden voor het omstandigheidsverlof (cf. Deel II en Deel III van dit reglement).

Indien de werknemer flexibel zorgverlof (max. 5 dagen zoals voorzien in de wet tot uitvoering van de Richtlijn work-life balance) heeft opgenomen in de loop van het kalenderjaar zullen deze opgenomen dagen flexibel zorgverlof in mindering gebracht worden van het mogelijk aantal op te nemen dagen verlof om dwingende reden.

### **Art. 12 Klein verlet**

De werknemer mag afwezig zijn met behoud van zijn normaal loon ter gelegenheid van familiegebeurtenissen en ter vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen, zoals vermeld in Deel III van dit reglement.

De werkgever kan een bewijs vragen van de gebeurtenis die aan de basis ligt van het klein verlet.

Indien de werknemer zijn verlof niet gebruikt voor het doel waarvoor het door de wet wordt toegestaan, heeft hij evenmin recht op loon.

## Het loon

### **Art. 13 Vaststelling van het loon**

De metingcriteria gebruikt voor de vaststelling van het loon - nl. de berekening ervan per uur, per dag, per week, per maand, per stuk, per aanneming, of volgens een gemengd stelsel - worden in een afzonderlijke overeenkomst vermeld en kunnen gewijzigd worden door een bijlage bij de individuele arbeidsovereenkomst. De voordelen in natura, hun wijze van raming, en eventuele premiestelsels, worden daarin eveneens aangeduid.

|  |  |
| --- | --- |
| Statuut | looneenheid |
| «STATUUT1» | «LOONEENHEID1» |
| «STATUUT2» | «LOONEENHEID2» |
| «STATUUT3» | «LOONEENHEID3» |
| «STATUUT4» | «LOONEENHEID4» |
| «STATUUT5» | «LOONEENHEID5» |

**Art. 14 Betaling van het loon**

**§1.** De betaling van het loon grijpt plaats uiterlijk de zevende werkdag na de arbeidsperiode waarvoor de betaling gebeurt.

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

De betaling van het loon aan arbeiders gebeurt minstens 2 maal per maand met een tussenperiode van hoogstens 16 dagen.

De betaling aan bedienden gebeurt minstens maandelijks.

**§2.** Het loon wordt in giraal geld betaald. Het loon kan evenwel van hand tot hand worden uitbetaald, voor zover deze modaliteit is bepaald bij een in een paritair orgaan gesloten collectieve arbeidsovereenkomst, of door een impliciet akkoord of een gebruik in de sector.

**§3.** De betaling van het loon van hand tot hand gebeurt tegen een schriftelijke kwitantie ondertekend door de werknemer, na controle van het bedrag vermeld op de loonstrook om …… uur in de lokalen van de onderneming op werkdag ………. van de maand.

**§4.** Girale betaling gebeurt d.m.v. een postassignatie, een circulaire cheque of een overschrijving op bank- of postrekening.

Bij betaling langs girale weg, wordt de werknemer verondersteld betaald te zijn:

* de derde werkdag volgend op de datum die op de assignatie is vermeld;
* de dag waarop de bank-/postrekening van de werknemer is gecrediteerd;
* de derde werkdag volgend op de datum die op de circulaire cheque is vermeld, als hij per post aan de werknemer wordt gezonden;
* de eerste werkdag volgend op de datum waarop de circulaire cheque aan de werknemer is overhandigd.

### **Art. 15 Loonbeslag en loonoverdracht**

Een loonbeslag of een loonoverdracht wordt uitgevoerd volgens de inkomstengrenzen voor beslagbaarheid en overdraagbaarheid voorzien door het Gerechtelijk Wetboek en volgens de voorwaarden en procedures bepaald door het Gerechtelijk Wetboek en door de Loonbeschermingswet d.d. 12/4/65.

### **Art. 16 Niet-gepresteerde uren**

Niet-gepresteerde uren waarvoor de werkgever wettelijk verplicht is loon te betalen, komen slechts in aanmerking voor bezoldiging, als de gerechtigde bewijst dat de wettelijke en de hoger vermelde voorwaarden daartoe vervuld zijn.

### **Art. 17 Looninhoudingen - Naturavoordelen**

De toegelaten inhoudingen op het loon worden bepaald door art. 23 van de Loonbeschermingswet d.d. 12/4/65. Volgende inhoudingen kunnen worden verricht:

1. inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van particuliere of collectieve overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
2. boetes opgelegd krachtens dit arbeidsreglement;
3. vergoedingen en schadeloosstellingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van de werknemer;
4. voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
5. de gestelde borg voor het nakomen van de verplichtingen van de werknemer.
6. het loon dat teveel werd betaald aan de werknemer tewerkgesteld met een glijdend uurrooster als bedoeld in artikel 20ter van de arbeidswet van 16 maart 1971, die de uren die hij minder heeft gepresteerd dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, niet tijdig heeft ingehaald op het einde van de referteperiode of wanneer de arbeidsovereenkomst een einde neemt.

Het totaal van de inhoudingen mag niet méér bedragen dan 1/5 van het bij elke uitbetaling verschuldigde loon in speciën, na aftrek van de inhoudingen op grond van de belastingwetgeving, van de wetgeving op de sociale zekerheid en van de particuliere of collectieve overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid.

Deze beperking is echter niet van toepassing wanneer de werknemer bedrog heeft gepleegd of vóór de afrekening van de vergoedingen en schadeloosstellingen die hij verschuldigd is, vrijwillig zijn dienstbetrekking heeft beëindigd.

Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van de Loonbeschermingswet, in het bijzonder over het gedeelte van het loon dat in natura mag worden betaald, kan voor volgende door de werkgever toegekende voordelen in natura telkens een bijdrage ingehouden worden op het loon: huisvesting, gas, water, elektriciteit, verwarming en brandstof, het genot van een grond, voeding, arbeidsgereedschap en -materieel.

De waarde van deze naturavoordelen wordt ter kennis gebracht van de werknemer bij zijn indiensttreding.

### **Art. 18 Andere voordelen**

Andere wettelijke voordelen waarop de werknemer t.o.v. zijn werkgever aanspraak kan maken, moeten bewezen worden door attesten, als de werkgever dit nodig acht.

### **Art. 19 Werkgeversbijdrage voor woon-werkverkeer**

De werkgeversbijdrage in de kosten voor woon-werkverkeer wordt betaald mits voorafgaande afgifte door de werknemer van het daarvoor bestemde document de eerste werkdag na de vervallen periode. De vereffening gebeurt bij de eerstvolgende loonbetaling.

### **Art. 20 Individuele rekening**

De werknemer ontvangt binnen de wettelijk bepaalde termijn een afschrift van de individuele rekening.

De individuele rekening kan door de werknemer geraadpleegd worden tijdens de kantooruren

Voor de raadpleging van de individuele rekening kan de werknemer zich ook wenden tot het sociaal secretariaat op het adres zoals hoger vermeld of, indien de werkgever dit gebruikt, op eender welk ogenblik het platform voor elektronische archivering raadplegen, waarvan de gegevens hierna zijn opgenomen.

### **Art. 21 Onverschuldigde betalingen**

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

**Art. 22 De verlener van de elektronische archiveringsdienst**

De verlener van de elektronische archiveringsdienst is verantwoordelijk voor de opslag van door middel van een elektronische identiteitskaart aangegane arbeidsovereenkomst en de elektronische verstuurde en opgeslagen documenten in het kader van de individuele arbeidsrelatie tussen werkgever en werknemer.

Indien een beroep op elektronische archivering wordt gedaan, wordt alle informatie betreffende de verlener van een elektronische archiveringsdienst opgenomen in de bijlage bij onderhavig arbeidsreglement.

Via het online platform Doccle ontvangen de werknemers hun loonfiches.

**Art. 23 Kruispuntbankwet**

Iedere werkgever moet de werknemers over wie hij sociale gegevens van persoonlijke aard heeft opgeslagen of heeft ontvangen, kennis geven van de bepalingen van de wet van 15.01.1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid en van haar uitvoeringsbesluiten.

De wet betreffende de Kruispuntbank alsook haar uitvoeringsbesluiten worden op de volgende plaats ter beschikking gesteld van het personeel

## Einde van de arbeidsovereenkomst

### **Art. 24 Proeftijd**

Arbeidsovereenkomsten die aanvangen vanaf 1/1/2014 kunnen geen proefbeding meer bevatten, met uitzondering van studentenovereenkomsten en arbeidsovereenkomsten voor uitzendarbeid/tijdelijke arbeid.

### **Art. 24 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk**

De arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk moeten schriftelijk vastgesteld worden. Zij nemen een einde na afloop van de termijn of bij voltooiing van het werk, behalve in geval van ontslag om dringende reden.

De partij die vóór het verstrijken van de termijn de arbeidsovereenkomst zonder dringende reden eenzijdig beëindigt, moet een vergoeding betalen gelijk aan het bedrag van het loon dat verschuldigd zou zijn tot het bereiken van die termijn, zonder evenwel het dubbel te mogen overtreffen van het loon dat overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn die had in acht genomen moeten worden, indien de overeenkomst zonder tijdsbepaling was gesloten.

Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk die aangevangen zijn ten vroegste op 1/1/2014 kunnen opgezegd worden tijdens de eerste helft van de overeengekomen of vooropgestelde duurtijd en zonder dat de periode, waarin de opzegging mogelijk is, 6 maanden mag overschrijden.

De toepasselijke opzeggingstermijnen worden vermeld in Deel III.

### **Art. 26 Vervangingsovereenkomst**

Een vervangingsovereenkomst kan worden gesloten voor bepaalde duur of voor onbepaalde duur. In dit laatste geval kan in de overeenkomst een verkorte opzeggingstermijn en een vervroegde ingangsdatum van de opzeggingstermijn voorzien zijn om de vervanging te beëindigen.

De vervangingsovereenkomst neemt automatisch een einde bij het ophouden van de oorzaak van schorsing van de overeenkomst van de vervangen werknemer die zijn werk opnieuw aanvat.

Een vervangingsovereenkomst loopt over maximum 2 jaar. Indien verschillende opeenvolgende vervangingsovereenkomsten worden gesloten, zonder dat er een onderbreking is, toe te schrijven aan de werknemer, mag de totale duur van die overeenkomsten evenmin langer zijn dan 2 jaar.

### **Art. 27 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur**

**§1.** De arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde duur moeten niet schriftelijk afgesloten worden, tenzij bij een deeltijdse tewerkstelling.

Behoudens ontslag om dringende reden kan aan de arbeidsovereenkomst slechts een einde gemaakt worden door onderling akkoord of door opzegging.

**§2.** Algemene regels over de kennisgeving van een opzegging:

De opzegging uitgaande van de werknemer moet gebeuren:

* OF door afgifte van een geschrift aan de werkgever die op het exemplaar bestemd voor de werknemer tekent voor ontvangst;
* OF door een ter post aangetekende brief (die uitwerking heeft de derde werkdag na de datum van verzending);
* OF door een gerechtsdeurwaarderexploot.

De opzegging uitgaande van de werkgever moet gebeuren:

* OF door een ter post aangetekende brief (die uitwerking heeft de derde werkdag na datum van verzending);
* OF door een gerechtsdeurwaarderexploot.

**§3.** Onverminderd de mogelijkheid die tot en met 31/12/2013 bestond om verkorte opzeggingstermijnen overeen te komen op basis van artikel 60 van de Arbeidsovereenkomstenwet d.d. 3/7/78 worden de toepasselijke opzeggingstermijnen vermeld in Deel III.

### **Art. 28 Ontslag om dringende reden**

Het ontslag om dringende reden (zie ook Art. 34) gebeurt zonder opzegging. Dit ontslag kan niet meer zonder opzegging of vóór het verstrijken van de termijn gegeven worden, indien het feit ter rechtvaardiging van het ontslag sedert tenminste 3 werkdagen aan de partij die het ontslag geeft, bekend is (werkdagen zijn alle dagen behalve zon- en feestdagen).

Bovendien kunnen alleen redenen waarvan kennis wordt gegeven binnen de 3 werkdagen na het ontslag, worden aangewend tot rechtvaardiging van het ontslag zonder opzegging of vóór het verstrijken van de termijn.

Op straffe van nietigheid gebeurt de kennisgeving van de dringende reden:

* OF door een aangetekende brief;
* OF door gerechtsdeurwaarderexploot;
* OF door afgifte van een geschrift aan de andere partij waarbij de handtekening van deze partij op het duplicaat van dit geschrift geldt als bewijs van ontvangst van de kennisgeving.

### **Art. 29 Rechtsvorderingen tegen ontslag**

De rechtsvorderingen die uit de arbeidsovereenkomst ontstaan, verjaren één jaar na het eindigen van deze overeenkomst of vijf jaar na het feit waaruit de vordering is ontstaan, zonder dat deze termijn één jaar na het eindigen van deze overeenkomst mag overschrijden.

In geval van toepassing van artikel 39bis verjaart de rechtsvordering die uit de niet-betaling van de opzeggingsvergoeding ontstaat, één jaar na de laatste effectieve maandelijkse betaling door de werkgever.

## Wederzijdse rechten en plichten

### **Art. 30 Algemeen**

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 aangestelden. Zij hebben het recht de aanwezigheid van de werknemer na te gaan, 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, beleefdheid, zedelijkheid en welvoeglijkheid na te leven.

De werknemer zal zich onthouden van onwettige praktijken die de goede naam, de financiële veiligheid, of de juridische onkreukbaarheid van de werkgever in gevaar brengen. Het is hem dan ook ten strengste verboden om zich in te laten met witwasprakijken en andere illegale en riskante handelingen, of deze, zelfs onder druk van klanten, toe te passen. Hij zal daarenboven in voorkomend geval de werkgever, en indien wettelijk bepaald, de bevoegde instanties, onverwijld van dergelijke situaties op de hoogte brengen.

### **Art. 31 Arbeidsmiddelen – Bewaargeving van persoonlijke voorwerpen**

**§1.** De werknemer is verplicht het hem toevertrouwde arbeidsgereedschap en de ongebruikte grondstoffen, evenals de voor de uitvoering van het werk te beschikking gestelde documenten in goede staat aan de werkgever terug te bezorgen.

Indien aan bepaalde werknemers een bedrijfswagen, een GSM, een (draagbare) computer of een ander persoonlijk arbeidsmiddel ter beschikking wordt gesteld, kan de werkgever voor elk van die arbeidsmiddelen een schriftelijke ‘policy’ voor het gebruik ervan meedelen aan de werknemers.

**§2.** De werkgever moet als een goed huisvader zorgen voor het arbeidsgereedschap dat aan de werknemer toebehoort, en voor de persoonlijke voorwerpen die door laatstgenoemde in bewaring moeten worden gegeven wegens de uitvoering van het werk. In geen geval mag de werkgever dat gereedschap of die persoonlijke voorwerpen weigeren terug te geven.

De werkgever die het nodige heeft gedaan om de in bewaring gegeven voorwerpen van de werknemer zorgvuldig en veilig te bewaren, is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van die voorwerpen. De werknemers mogen geen waardevolle voorwerpen of geld achterlaten in vestiaires, kleedkamers of andere ruimtes op het werk waar niet permanent toezicht wordt uitgeoefend.

**§3.** Het is de werknemer verboden om in de onderneming tijdens de arbeidstijd zijn/haar persoonlijk GSM-toestel te gebruiken (zie ook Art. 34), tenzij de verantwoordelijke van de dienst dit bij dringende noodzakelijkheid voorafgaand heeft toegestaan. Elke werknemer is bovendien verplicht om zijn/haar persoonlijk GSM-toestel uit te schakelen tijdens zijn/haar aanwezigheid op het werk.

### **Art. 32 Gebruik van informatie- en communicatietechnologie (ICT) in de onderneming**

De computersystemen en andere ICT-apparatuur in de onderneming behoren toe aan de werkgever en mogen door de werknemer enkel gebruikt worden binnen de perken van de hem toevertrouwde professionele opdracht.

De werknemer verbindt er zich toe om in de onderneming, zonder voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming van de werkgever, geen computerprogramma’s en computerbestanden te kopiëren, te installeren of te verwijderen, al dan niet in strijd met de licentievoorwaarden, noch op vaste, noch op draagbare computers, ongeacht of deze programma’s en bestanden eigendom zijn van de werkgever of door de werknemer zelf in de onderneming zijn gebracht.

De werkgever behoudt zich het recht voor om computersoftware te installeren en te gebruiken waarmee extern datatransport kan worden geregistreerd.

Internet- en e-mailgebruik op het werk voor privé-doeleinden zijn niet toegelaten.

De werkgever kan over het gebruik van informatietechnologie in het algemeen en internet- en e-mailgebruik in het bijzonder in een afzonderlijke nota een schriftelijke gedragscode ter kennisgeving aan de werknemers meedelen (cf. Deel II van dit reglement).

### **Art. 33 Confidentialiteit en concurrentie**

**§1.**

De werknemer is verplicht zich ervan te onthouden fabrieksgeheimen, zakengeheimen of geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken aan derden en dit zowel tijdens als na de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

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

**§3.** Elke inbreuk op bovenvermelde confidentialiteitsplicht en elke handeling van ongeoorloofde en/of oneerlijke concurrentie kunnen niet alleen aanleiding geven tot ontslag om dringende reden (zie Art. 34), maar ook tot betaling van schadevergoeding aan de werkgever.

### **Art. 34 Dringende redenen**

Volgende feiten en gedragingen zijn ten strengste verboden en worden beschouwd als een dringende reden waardoor onmiddellijk ontslag zonder opzegging of vergoeding (zie Art. 28) gerechtvaardigd is:

* ander werk verrichten dan wat de werknemer werd opgelegd, evenals de weigering om de toevertrouwde arbeid uit te voeren en elke andere duidelijke daad van insubordinatie;
* een machine of toestel gebruiken of in werking stellen dat niet aan de werknemer werd toevertrouwd;
* het niet naleven van de in de onderneming geldende veiligheidsvoorschriften;
* het toepassen evenals niet melden, aan de werkgever, en indien wettelijk of anders reglementair zo voorgeschreven eveneens aan de bevoegde instanties, van illegale praktijken zoals deze dewelke de goede naam, de financiële veiligheid of de juridische onkreukbaarheid van de werkgever in gevaar brengen;
* de onderneming binnenkomen of verlaten langs een andere toegang dan deze die daartoe werd aangewezen;
* zich in dronken of gedrogeerde toestand in de onderneming bevinden;
* alcoholische dranken of drugs in de onderneming binnenbrengen;
* het werk zonder opdracht of toelating tijdens de werkuren verlaten;
* roken in lokalen waar een rookverbod geldt;
* vreemde personen meebrengen in de onderneming zonder toestemming;
* elke vorm van diefstal;
* elke vorm van geweldpleging tegen personen;
* elke vorm van vandalisme in de onderneming;
* elke gedraging in de onderneming in strijd met de goede zeden;
* elke handeling van oneerlijke concurrentie ten aanzien van de werkgever;
* elke vorm van actieve of passieve private omkoping, zoals omschreven door art. 504bis van het Strafwetboek, ongeacht de al dan niet strafrechtelijke vervolging ervan;
* in de onderneming drukwerk of geschriften uitdelen of aanplakken, propaganda maken, collectes organiseren, of voorwerpen te koop aanbieden, zonder de voorafgaande toestemming van de werkgever;
* vervalsen van werkdocumenten, medische getuigschriften en andere door de werkgever gevraagde attesten;
* tijdens de arbeidstijd privételefoongesprekken voeren of bezoeken om privéredenen afleggen, behalve bij dringende noodzakelijkheid en mits de voorafgaande toestemming van de verantwoordelijke van de dienst;
* tijdens de arbeidstijd persoonlijk werk en andere bezigheden voor privé-doeleinden verrichten;
* in het tijdsregistratiesysteem inprikken i.p.v. een collega;
* opeenvolgende ongerechtvaardigde afwezigheden;
* 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;
* Zich op de sociale media (Facebook, Twitter, Linkedin of eender welk ander bestaand of toekomstig sociaal netwerk) kritisch, beledigend en/of kwetsend uitlaten over het bedrijf, de werkgever, hiërarchische oversten, collega’s en/of klanten en leveranciers van de werkgever.
* Vertrouwelijke informatie verspreiden op de sociale media (Facebook, Twitter, Linkedin of eender welk ander bestaand of toekomstig sociaal netwerk).
* ...

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

### **Art. 35 Aansprakelijkheid**

De werknemer is aansprakelijk voor elke schade die hij bij de uitvoering van de arbeidsovereenkomst heeft veroorzaakt aan de werkgever of aan derden en die het gevolg is van opzet, zware fout of een herhaaldelijk voorkomende lichte fout van de werknemer, waaronder deze die een gevolg zijn van een overtreding op artikel 29, laatste alinea.

Schadevergoedingen die zijn verschuldigd op grond van de zoals hoger omschreven aansprakelijkheid van de werknemer, worden vastgesteld, ofwel door een overeenkomst tussen werkgever en werknemer, ofwel door een rechterlijke uitspraak. Het bedrag van de schadevergoeding kan ingehouden worden op het loon van de werknemer in overeenstemming met de bepalingen van de Loonbeschermingswet d.d. 12.04.1965 (art. 23).

### **Art. 36 Registratie**

1. **Elektronische aanwezigheidsregistratie**

De werknemer dient zich te houden aan de verplichting zich elektronisch te registreren op werven, daar waar wettelijk van toepassing of waar opgelegd door de werkgever.

1. **Kilometerheffing: On Board Unit (OBU)**

Sinds 1 april 2016 is de kilometerheffing verschuldigd. Ieder motorvoertuig voor goederenvervoer met een MTM +3500 kg moet daartoe uitgerust zijn met een werkende On Board Unit (OBU) om de kilometerheffing correct te kunnen berekenen en te betalen.

De werkgever zorgt ervoor dat ieder voertuig is uitgerust met een OBU en dat het voertuig correct geregistreerd wordt.

De werknemer is ertoe gehouden de On Board Unit (OBU) te gebruiken overeenkomstig de reglementaire bepalingen en instructies van de werkgever. De OBU functioneert correct wanneer het correcte tarief wordt weergegeven, het controlelampje groen brandt en de nummerplaat correct is.

De werknemer mag de OBU nooit uitschakelen wanneer hij op het Belgische wegennet rijdt. Indien de werknemer vaststelt dat de OBU defect is, of wanneer hij enig ander probleem vaststelt, dient hij onmiddellijk het callcenter van Satellic (gratis nummer SATELLIC (00800 72835542 of +32 2 416 0 416 vanuit de rest van Europa)) en de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en de voorziene procedure te volgen. Indien gebruik gemaakt wordt van een andere Single Service Provider, dan moet deze verwittigd worden.

Wanneer in geval van controle blijkt dat de OBU niet functioneert en de werknemer heeft nagelaten hiervan melding te maken, dan wordt dit beschouwd als een zware fout in hoofde van de werknemer. De werkgever behoudt zich in dit geval het recht voor de werknemer hiervoor aansprakelijk te stellen. De in dit arbeidsreglement voorziene sancties kunnen worden toegepast.

### **Art. 37 Recht op opleiding**

Elke werknemer heeft recht op opleiding conform de regels zoals voorzien in de wet houdende diverse arbeidsbepalingen van 7 juli 2022 en conform de voorwaarden zoals vastgelegd in de eventuele collectieve arbeidsovereenkomst van het PC waartoe de werkgever behoort. Meer inlichtingen kunnen bekomen worden bij (de personeelsdienst van) de werkgever.

## Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

### **Art. 38 Algemeen**

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk vervangt de directie van de onderneming, elk volgens de hen verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en de naleving van dit arbeidsreglement.

In het bijzonder zijn zij belast met:

* de controle op de aanwezigheid;
* de werkverdeling;
* de controle op het geleverde werk;
* de normale werking van de machines;
* het behoud van orde en tucht in de onderneming;
* het doen naleven van alle maatregelen inzake preventie en bescherming van de werknemers op het werk.

Bij afwezigheid krijgt hun plaatsvervanger dezelfde bevoegdheden.

## Voorschriften over het welzijn van de werknemers op het werk

### **Art. 39 Algemeen**

Iedere werknemer wordt geacht de regelgeving over het welzijn, de gezondheid en de veiligheid van de werknemers op het werk te kennen. Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van alle andere aanwezige personen.

Naast de naleving van de richtlijnen meegedeeld in dienstnota’s of gegeven door de verantwoordelijke van de dienst of door het toezichthoudend personeel, zijn de werknemers in het bijzonder verplicht:

1. op de juiste wijze gebruik te maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
2. op de juiste wijze gebruik te maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer op te bergen;
3. de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uit te schakelen, te veranderen of te verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier te gebruiken;
4. de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte te brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, net als van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
5. bijstand te verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen met het oog op het welzijn van de werknemers op het werk en een veilig arbeidsmilieu.

### **Art. 40 Preventie van psychosociale risico’s op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

De werkgever houdt in zijn risicoanalyse rekening met de psychosociale risico’s op het werk en treft hiertoe de nodige preventiemaatregelen.  De werknemers en de andere personen die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van het werk onthouden zich van iedere handeling van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De werknemers die menen psychische schade (al dan niet gepaard gaande met lichamelijke schade), te ondervinden door psychosociale risico’s op het werk (hetzij ingevolge geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, hetzij ingevolge andere psychosociale risico’s bv. stress, burn-out, zelfmoordgedachten, …), beschikken over verschillende actiemogelijkheden (zie bijlage in dit deel)

Indien een werknemer op bedrieglijke wijze en/of manifest ongegronde wijze één of meerdere van de door de wetgeving voorziene actiemogelijkheden gebruikt, wordt hij gesanctioneerd met een sanctie zoals voorzien in Bijlage I van Deel I van dit arbeidsreglement.

### **Art. 41 Verbodsbepalingen**

Het is in elk geval verboden:

* loshangende kledij te dragen of van kledij te veranderen in de nabijheid van machines in werking;
* draaiende machines te smeren, te reinigen of te herstellen;
* riemen op of af te leggen van draaiende machines zonder de nodige veiligheidsmaatregelen te treffen;
* machines waarin veiligheidstoestellen zijn aangebracht aan te zetten of buiten gebruik te stellen zonder daartoe aangesteld te zijn.

### **Art. 42 Maaltijden**

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

Alvorens de eetzaal binnen te gaan, dienen de werknemers de nodige hygiëne in acht te nemen.

### **Art. 43 Arbeidsgeneeskundige onderzoeken**

Het arbeidsgeneeskundig onderzoek gebeurt tijdens de werkuren en op kosten van de werkgever.

De werkgever onderwerpt de volgende werknemers aan een voorafgaande gezondheidsbeoordeling:

1°de werknemers die in dienst genomen worden om te worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren (deze laatste categorie enkel tot 31/12/15);

2°de werknemers die in dienst zijn en aan wie een andere functie wordt toegewezen in de onderneming of inrichting, waardoor zij worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, of een activiteit verbonden aan voedingswaren (deze laatste categorie enkel tot 31/12/15), waarin zij voorheen niet waren tewerkgesteld of waardoor zij voor het eerst in dergelijke functie of aan dergelijke activiteit worden tewerkgesteld.

De werkgever is gehouden de werknemers, die een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren (deze laatste categorie enkel tot 31/12/15) uitoefenen, aan een periodieke gezondheidsbeoordeling te onderwerpen.

De eventueel voorgeschreven inentingen dienen te worden verricht door de arbeidsgeneesheer ofwel door een door de werknemer gekozen arts. In dit laatste geval moet hij de kosten zelf dragen en zal de tijd die er tijdens de arbeidstijd aan besteed wordt, van de effectieve arbeidsuren worden afgetrokken.

### **Art. 44 Roken/elektronisch roken op het werk**

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

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

Volgende begrippen zijn hierin belangrijk:

Werkruimte

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

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

Een open ruimte binnenin de onderneming is bijvoorbeeld de garage.

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

Sociale voorzieningen

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

Naast het roken in de werkruimten en de sociale voorzieningen, verbiedt de werkgever ook het roken in het vervoermiddel dat voor gemeenschappelijk vervoer van en naar het werk door hem ter beschikking wordt gesteld aan het personeel.

Rookpauzes zijn ……………………………[[3]](#footnote-3). Indien rokers de gelegenheid krijgen om gedurende rookpauzes buiten de onderneming te gaan roken/elektronisch roken, dan worden deze rookpauzes georganiseerd als volgt: …………………………………..

(Elektronisch) roken in de onderneming is enkel toegestaan in de uitdrukkelijk daartoe aangewezen rookkamer. Deze rookkamer zal gewoonlijk tijdens de koffie- en maaltijdpauzes gebruikt mogen worden. De rookkamer bevindt zich op volgende locatie: …………………………..

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

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

.

### **Art. 45 Sociale voorzieningen**

In het kader van het KB tot vaststelling van de basiseisen waaraan arbeidsplaatsen moeten beantwoorden, zijn volgende toegangsuren en –modaliteiten (artikel III.1-43 van de codex over het welzijn op het werk) bepaald voor de sociale voorzieningen (kleedkamers, toiletten, douches, eetzaal, rustlokaal, lokaal voor zwangere vrouwen en vrouwen die borstvoeding geven):

## Sanctiebepalingen

### **Art. 46 Sancties**

Uit de gezagsrelatie die bestaat tussen de werknemer en de werkgever, vloeit voort dat onderstaande sancties kunnen opgelegd worden aan de werknemer die de verplichtingen die voortvloeien uit de door hem uitgeoefende functie niet of niet volledig heeft nageleefd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SANCTIE | BEDRAG | AANTAL DAGEN ZONDER LOON OF VERGOEDING |
| «SANCTIE1» | «SANCTIE\_BEDRAG1» | «SANCTIE\_DAGEN1» |
| «SANCTIE2» | «SANCTIE\_BEDRAG2» | «SANCTIE\_DAGEN2» |
| «SANCTIE3» | «SANCTIE\_BEDRAG3» | «SANCTIE\_DAGEN3» |
| «SANCTIE4» | «SANCTIE\_BEDRAG4» | «SANCTIE\_DAGEN4» |

### **Art. 47 Kennisgeving**

De sancties opgelegd krachtens dit reglement worden door de werkgever of door zijn aangestelde meegedeeld aan de gesanctioneerde werknemer op de eerste werkdag na die waarop de werkgever de tekortkoming met voldoende zekerheid heeft vastgesteld.

### **Art. 48 Geldboetes**

Het bedrag van een of meerdere geldboetes opgelegd per dag is beperkt tot 1/5 van het dagloon van de werknemer.

De opbrengst van de opgelegde geldboetes wordt aangewend ten voordele van het personeel op de volgende wijze:

* ………………….
* …………………..
* …………………….

De bestemming van de opbrengst wordt vastgesteld na overleg met de ondernemingsraad, bij afwezigheid hiervan, met de syndicale afvaardiging, en bij ontbreken daarvan, met een afvaardiging van het personeel.

### **Art. 49 Beroep**

De werknemers die de hen opgelegde sanctie(s) willen betwisten, kunnen hun beroep schriftelijk overmaken aan de ondernemingsraad of aan de werkgever.

### **Art. 50 Register**

Voor de eerstvolgende uitbetaling van het loon zal de werkgever de opgelegde straf inschrijven in een register. Dit register vermeldt de namen van de betrokken werknemers, de datum, de reden en de aard van de straf. Indien de straf bestaat uit een geldboete, moet het bedrag ervan vermeld worden.

Dit register zal worden voorgelegd op verzoek van de bevoegde ambtenaren.

# Bijlage: Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico’s op het werk

**(boek I, titel 3 van de codex over het welzijn op het werk)**

### **Art. 1 Preventie van psychosociale risico’s op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

De werkgever neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico’s op het werk te voorkomen, en de schade ten gevolge van deze risico’s te voorkomen of te beperken.

Een werknemer die desondanks meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico’s op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden (zie art. 5 van deze bijlage).

### **Art. 2 Begrippen**

Wordt verstaan onder:

1. *Psychosociale risico’s op het werk*: “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[[4]](#footnote-4), de arbeidsinhoud[[5]](#footnote-5), de arbeidsvoorwaarden[[6]](#footnote-6), de arbeidsomstandigheden[[7]](#footnote-7) en de interpersoonlijke relaties op het werk[[8]](#footnote-8), waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden”.
2. *Geweld*: “elke *feitelijkheid* waarbij een werknemer of andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk”.
3. *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 de welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met 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”;
4. *Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW):* “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”.

### **Art. 3 Coördinaten van tussenkomende partijen**

1. Eventuele vertrouwensperso(o)n(en):

Naam:

Voornaam:

Telefoonnummer:

Adres:

E-mail:

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico’s op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft (zie art. 5 van deze bijlage).

De vertrouwenspersoon is gebonden door het beroepsgeheim.

De aanstelling van een of meerdere vertrouwenspersonen is niet verplicht, behalve wanneer alle werknemersvertegenwoordigers in het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (CPBW) hierom verzoeken.

1. Preventieadviseurs gespecialiseerd in psychosociale aspecten van het werk:
Naam:
Voornaam:
Telefoonnummer:
Adres:
E-mail:

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico’s op het werk.

Ook de preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim.

De aanstelling van een preventieadviseur psychosociale aspecten is verplicht[[9]](#footnote-9).

**Art. 4 Preventiemaatregelen te nemen door de werkgever**

De werkgever treft, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de nodige preventiemaatregelen op basis van de uitgevoerde risicoanalyse om de situaties en handelingen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico’s op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om deze te beperken.

De werkgever dient minstens preventiemaatregelen toe te passen voor de 9 punten die hierna worden opgesomd. De maatregelen, met uitzondering van de procedures[[10]](#footnote-10), worden getroffen na advies van het CPBW.

*Merk op: de vermelde maatregelen dienen als leidraad te worden beschouwd bij de aanpassing van het arbeidsreglement (schrappen wat niet past + aan te vullen)*

1. Materiële en organisatorische maatregelen waardoor psychosociale risico’s kunnen worden voorkomen:

Bijvoorbeeld:

* Gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen.
* Alle bureaus moeten aan de wettelijke criteria voldoen: voldoende aantal m2 per persoon en

voldoen aan wettelijke verlichting- en verluchtingsnormen.

* Het toekennen aan iedereen van de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren.
* Een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages.
* Het weren van provocerende affiches of posters.
* Voldoende opleiding en bijscholing voorzien.
* Erop toezien dat algemene procedures in het kader van functioneringsgesprekken, aanwezigheidsbeleid e.d. duidelijk omschreven zijn en tevens consequent worden toegepast.
* ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
1. a) Te volgen procedures om een beroep te kunnen doen op de (eventuele) vertrouwensperso(o)n(en) en de preventieadviseur psychosociale aspecten

Bijvoorbeeld:

* Ruime en duidelijke bekendmaking in het bedrijf van de contactgegevens van de eventuele vertrouwensperso(o)n(en) en de preventieadviseur psychsociale aspecten (naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres). Het kan interessant zijn om deze gegevens ook beschikbaar te stellen op bedrijfseigen contactlijsten en/of intranet, alsook om deze op te nemen in de onthaalbrochures voor nieuwe medewerkers.
* Bij nood ter beschikking stellen van een passend lokaal waar de verzoeker in alle discretie ‘op verhaal’ kan komen.
* De mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en / of de preventieadviseur.
* ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

b) De procedure om zich te richten tot de vertrouwensperso(n)en en desgevallend tot de preventieadviseur voor een snelle en volledig onpartijdige interventie:

Bijvoorbeeld:

* Telefonisch contacteren: nummer van de vertrouwenspersoon XXX; nummer van de bevoegde preventieadviseurs
* E-mailadressen vertrouwenspersoon en preventieadviseurs
* Desgevallend een apart bureau tijdelijk ter beschikking stellen waar in alle discretie een gesprek kan worden gevoerd; desnoods afspraak in een onderzoekslokaal.
1. Procedures m.b.t. het onthaal van en de adviesverlening aan personen die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico’s op het werk:

Bijvoorbeeld:

* Desgevallend wordt een geluidsdicht lokaal (of minstens een lokaal waar op discrete wijze een gesprek gevoerd kan worden) ter beschikking gesteld waar de verzoeker met de vertrouwenspersoon (of preventieadviseur) kan spreken.
* De vertrouwenspersoon en bevoegde preventieadviseur mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om de verzoeker bij te staan om het verzoek te onderzoeken.
* ………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………….
1. Procedures betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico’s:

Bijvoorbeeld:

Eventueel bewarende maatregelen treffen tijdens de behandeling van een verzoek. Hiertoe moet het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten ingeroepen worden.

* Zo mogelijk en nodig tijdelijke overplaatsing van de aangeklaagde totdat een definitieve oplossing is gevonden.
* Zo mogelijk en nodig toekennen van een ander bureau.
* Preventiemaatregelen treffen op basis van het advies dat resulteert uit de behandeling van een verzoek, zoals bv.:
* Bemiddeling tussen verzoeker en andere betrokkene(n)
* Afspraken maken met de leidinggevende n.a.v. de wedertewerkstelling
* Indien nodig sociale ondersteuning voorzien
* (Team)coaching
* Opleiding stress, opleiding zelfzorg, opleiding omgaan met conflicten, …

…………………………………………………………………………………………………………………………

1. Specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden:

Derden zijn personen die geen werknemers van de onderneming zijn maar die met hen contact hebben bij de uitvoering van hun werk. Onder derden wordt verstaan: klanten, leveranciers, bezoekers, patiënten, familieleden van patiënten, …. (kan aangevuld/aangepast worden naargelang de activiteiten van het bedrijf).

De werkgever beschikt over een instrument om de risicoanalyse van feiten veroorzaakt door derden te maken, namelijk het registreren van feiten door derden. Dit register is een preventiedocument dat eigen is aan de materie van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Het moet de werkgever helpen om in zijn onderneming de meest adequate preventiemaatregelen te treffen tegen feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die een externe oorsprong hebben.

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het register.

Deze verklaring vermeldt een beschrijving van de feiten en de data waarop deze feiten hebben plaatsgevonden. De werknemer is niet verplicht om zijn identiteit mee te delen.

Dit register wordt bijgehouden door[[11]](#footnote-11):

* bij voorkeur
	+ de vertrouwenspersoon, of,
	+ de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.
* de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur en de (eventuele) vertrouwensperso(o)n(en) hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar (Toezicht Welzijn op het Werk).

Bijvoorbeeld:

* Opvang en ondersteuning voorzien voor werknemers na incidenten met derden.
* Een agressiebeleid uitwerken met bijhorende procedures, contactpersonen, …
* Werknemers die, naast de ondersteuning door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten bijkomende psychologische ondersteuning nodig hebben, kunnen door hen doorverwezen worden naar gespecialiseerde diensten of instellingen. Hiertoe zal de leidinggevende in overleg met de betrokkene de begeleiding afspreken. Ook de bedrijfsarts, de vertrouwenspersoon, de personeelsdienst en de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen hierbij helpen.
* …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..
1. Maatregelen betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van psychosociale risico’s:

Bijvoorbeeld:

* De thematiek op de representatieve werknemersvergaderingen bespreken, rapportering erover in het hele bedrijf voorzien.
* Communiceren dat iedereen verantwoordelijk is voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het (contraproductief) pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling aan alle nieuwe werknemers via de onthaalbrochure.
* Voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. folder, vorming, dienstnota’s, werkoverleg,…).
* Sensibilisatie en/of opleiding hiërarchische lijn (o.m. inzake het wettelijk kader, omgaan met conflicten, herkennen alarmsymptomen, (tijdig) ingrijpen, …).
* Richtlijnen voor de leidinggevenden voorzien.
* Zo nodig afspraken maken rond gedragsnormen tussen personen.
* Kledij aanpassen conform de bedrijfsetiquette of context.
* Nultolerantie rond pesten.
* ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
1. Maatregelen betreffende de voorlichting en de opleiding van de werknemers:

Bijvoorbeeld:

* Via dialoog
* Uithanging info aan het informatiebord;
* Een duidelijke affiche
* E-mail
* Intranet
* Personeelsbladen
* Onthaaldag – onthaalbrochure nieuwe werknemers
* ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
1. Maatregelen betreffende de voorlichting van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (indien Comité opgericht):

Bijvoorbeeld:

* Het concretiseren van al deze maatregelen en de opname in het arbeidsreglement gebeurt na voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging.
* De werknemersvertegenwoordiging moet ook jaarlijks een geanonimiseerd verslag krijgen (ter informatie) van de verzoeken die werden ingediend. Dit verslag mag enkel collectieve en anonieme gegevens bevatten.
* Minstens éénmaal per jaar wordt/worden de eventuele vertrouwensperso(o)n(en) uitgenodigd op het Comité (cf. bespreking jaarverslag) en daarnaast ook wanneer er agendapunten betrekking hebben op psychosociale risico’s.
* …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
1. Procedures betreffende het onderzoek van de psychosociale risico’s:

Het gaat hier om de zogenaamde “interne procedure” (zie art. 5 van deze bijlage).

1. Andere preventiemaatregelen

Bijvoorbeeld:

* opleiding omgaan met stress organiseren
* uitwerken algemeen welzijnsbeleid
* opvang voorzien n.a.v. traumatische gebeurtenissen ((dodelijk) arbeidsongeval collega, zelfmoord(poging) collega, agressie incident, (plots) overlijden collega, …)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

### **Art.5 Actiemogelijkheden voor de werknemer**

De werknemers die menen psychische schade, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, te ondervinden door psychosociale risico’s op het werk (hetzij ingevolge geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, hetzij ingevolge andere psychosociale risico’s bv. stress, burn-out, zelfmoordgedachten, beschikken over verschillende actiemogelijkheden.

## De gewone sociale verhoudingen

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische meerdere van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

Andere leden van de hiërarchische lijn, een lid van het CPBW of een vakbondsafgevaardigde zijn eveneens belangrijke aanspreekpunten waar de werknemers een beroep op kunnen doen.

## De interne procedure in de onderneming[[12]](#footnote-12)

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de interne procedure in de onderneming[[13]](#footnote-13).

Hiertoe zal de werknemer contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Tien kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

De werknemers kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

Facultatief: specifieke regeling voor de werknemers die niet in de mogelijkheid zijn om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten binnen de werkuren te contacteren: ………………………………………………………………………………………………………………………………

De werkgever heeft volgende maatregelen genomen in het kader van de interne procedure:

Bijvoorbeeld:

* Zorgen dat de contactgegevens van de bevoegde personen (vertrouwenspersoon, preventieadviseur psychosociale aspecten) kenbaar zijn bij alle medewerkers.
* Opleiding voorzien voor de vertrouwensperso(o)n(en).
* Zorgen dat de vertrouwenspersoon beschikt over voldoende tijd en een passend lokaal om zijn functie uit te voeren.
* Zorgen dat de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur hun functie volledig autonoom kunnen uitoefenen. Dit wil zeggen dat ze de interne procedure rond psychosociale risico’s volledig autonoom doorlopen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en dit tot het einde van de procedure.
* Zorgvuldig noteren en bijhouden van alle incidenten van psychosociale aard door desgevallend de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur; bijhouden individuele dossiers.
* ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

De interne procedure bestaat uit twee types interventies:

* de informele psychosociale interventie
* de formele psychosociale interventie.

### Het verzoek tot informele psychosociale interventie[[14]](#footnote-14)

De werknemer kan een verzoek tot informele psychosociale interventie vragen aan de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, …) of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychische schade, al dan niet gepaard gaand met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico’s op het werk.

### Het verzoek tot formele psychosociale interventie[[15]](#footnote-15)

### Indiening van het verzoek door de werknemer

De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. De vertrouwenspersoon kan niet optreden in deze interventie.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De preventieadviseur psychosociale aspecten 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. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult[[16]](#footnote-16).

### Weigering van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten 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 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek[[17]](#footnote-17).

### Drie mogelijkheden

1. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter[[18]](#footnote-18)

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan van mening zijn dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico’s (bv. organisatorisch probleem). In dat geval brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt niet noodzakelijkerwijze de identiteit van de verzoeker mee aan de werkgever.

Aan de verzoeker deelt de preventieadviseur mee volgens welke procedure het verzoek zal worden behandeld en laat hij eveneens de datum weten waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft[[19]](#footnote-19).

Indien nodig kan de preventieadviseur psychosociale aspecten preventiemaatregelen met een eventueel bewarend karakter voorstellen aan de werkgever, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het is echter mogelijk dat de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, dat hij beslist dat er geen maatregelen moeten getroffen worden of dat de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie. In deze gevallen zal de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij nog niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.

1. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter[[20]](#footnote-20)

Is de preventieadviseur psychosociale aspecten van oordeel dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk individueel karakter heeft (bv. burn-out), dan brengt hij de werkgever hier schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt in dit geval ook de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie. Hij kan in dit kader bepaalde personen horen. Vervolgens stelt hij een advies op, hetwelk hij binnen een termijn van 3 maanden[[21]](#footnote-21) vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt aan de werkgever[[22]](#footnote-22), en, met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon, wanneer deze op informele wijze in deze situatie is tussengekomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt 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.

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

Uiterlijk 2 maanden nadat de werkgever het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

* aan de verzoeker en de rechtstreeks betrokken persoon;
* aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
* aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

1. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk[[23]](#footnote-23)

Wanneer de situatie volgens de werknemer die het verzoek indient evenwel betrekking heeft op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, spreekt men van “verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk”. De behandeling van dit verzoek verloopt zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter, maar vertoont enkele bijzonderheden, zoals hierna vermeld.

Het document waarbij het verzoek wordt ingediend[[24]](#footnote-24), moet een aantal specifieke gegevens bevatten[[25]](#footnote-25).

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk weigeren[[26]](#footnote-26), wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhouden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het verzoek en van het feit dat het verzoek hoofdzakelijk een individueel karakter heeft. Hij deelt de identiteit van de verzoeker mee, alsook het feit dat de verzoeker geniet van ontslagbescherming vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal in het kader van het onderzoek van het verzoek:

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

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen, die, in voorkomend geval, een toestemming bevatten om de verklaringen over te maken aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt.

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

Indien de werkgever deze maatregelen niet treft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten is er eveneens toe gehouden een beroep te doen op de inspectie van TWW wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat, hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten kan onder bepaalde voorwaarden worden meegedeeld aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

### Aanvullende bepalingen:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

## Procedure in geval van feiten met derden

1. Eigen werknemer

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het register van feiten door derden (zie art. 4 van deze bijlage).

1. Derde zelf

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

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

### **Art. 6 Tuchtsancties (facultatief)**

Zonder afbreuk te doen aan het voorgaande en aan de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, een van volgende disciplinaire sancties opgelegd krijgen:

1. een schriftelijke berisping
2. een geldboete van …………….. euro aangewend voor …………………………………………
3. een schorsing van ……… dagen zonder loon of vergoeding
4. ontslag
5. ontslag om dringende reden

### **Art. 7 Misbruik van voormelde interne procedure en van de andere actiemogelijkheden (facultatief)**

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van bedrijfsinterne verzoeken en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken, een van volgende disciplinaire sancties treffen:

1. Een schriftelijke berisping
2. Een geldboete van …………….. euro aangewend voor …………………………………………
3. Schorsing van ……… dagen zonder loon of vergoeding
4. Andere: …………………………..

# Bijlage: Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15/10/1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers

**(Gewijzigd door de Collectieve arbeidsovereenkomsten nr. 25*bis* van 19/12/2001 en nr. 25*ter* van 9/7/2008)**

## 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 sekseneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.]

### **Artikel 7**

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

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

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

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

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

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

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

2° wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van § 1, lid 1.

## Hoofdstuk III - Bekendmaking

### **Artikel 8**

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

## Hoofdstuk IV - Slotbepalingen

### **Artikel 9**

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

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

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

## Hoofdstuk V - Verplichtende bepalingen

### **Artikel 10**

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

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

### **Artikel 11**

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

# Bijlage: Maatregelen tot het voeren van een preventief alcohol- en drugsbeleid in de onderneming

**(Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 100 van 1/4/2009)**

## Fase I

### De uitgangspunten van het preventief alcohol- en drugsbeleid

1. De onderneming heeft een preventief alcohol- en drugsbeleid uitgewerkt omdat alcohol- of drugsproblemen de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden en tevens het rendement van de onderneming kunnen aantasten. Het beleid wordt volledig ondersteund door het management.
2. Dit beleid heeft betrekking op alcohol- en drugsproblemen op het werk of met invloed op het werk. Onder ‘drugs’ wordt tevens psychoactieve medicatie verstaan.
3. Aangezien het gaat om een problematiek die iedereen kan raken, geldt het alcohol- en drugsbeleid voor iedereen in de onderneming, van hoog tot laag. Het beleid zal consequent toegepast worden bij elk alcohol- of drugsprobleem.
4. Het is de bedoeling van het beleid om problemen door alcohol en drugs te voorkomen en wanneer ze zich toch voordoen, deze problemen vroegtijdig op te vangen. De werknemers moeten een kans krijgen om hun probleem aan te pakken zonder hierbij het werk te verliezen.
5. Zowel de werkgever als de werknemers zijn verantwoordelijk voor het voorkomen en/of aanpakken van problemen met alcohol of drugs:
* iedere werknemer dient naar vermogen mee te werken aan het alcohol- en drugsbeleid in de onderneming;
* de leden van de hiërarchische lijn die geconfronteerd worden met een medewerker die niet goed functioneert, mogelijk door alcohol- of drugs, dienen dit aan te pakken met de instrumenten van het algemeen personeelsbeleid (functioneringsopvolging);
* de bedrijfhulpverleners dienen de werknemer te motiveren om zijn onderliggend alcohol- of drugsprobleem aan te pakken en daartoe eventueel de nodige externe hulpverlening te aanvaarden;
* de eindverantwoordelijkheid voor het uitvoeren van het beleid ligt bij de werkgever.
1. De aanpak die men voorstaat is dus dat de leidinggevenden in de onderneming de werknemers met een (mogelijk) alcohol- of drugsprobleem enkel aanspreken op basis van hun functioneren, namelijk hun arbeidsprestaties en werkrelaties.

Bij vaststelling van verminderde prestaties waaraan vermoedelijk alcohol- of drugsintoxicatie aan de basis liggen, kan de werkgever deze vaststelling schriftelijk laten verklaren door eventuele getuigen (andere werknemers, leidinggevenden, leveranciers, ...). Deze getuigenissen kunnen onder meer gaan over storend gedrag, onrendabel gedrag en onveilig gedrag.

Bij ernstige functioneringsproblemen kan de werkgever de betrokken werknemer weigeren het werk aan te vatten of verder te zetten.

### De doelstellingen van het preventief alcohol- en drugsbeleid

1. Bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen onder onderneming.
2. Het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik.
3. Het voorkomen van gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden.
4. Zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin.

Voor zover de realisatie van de uitgangspunten en doelstellingen dit vereist, kan de werkgever, na het doorlopen van de procedure voor de wijziging van het arbeidsreglement en in overeenstemming met de bepalingen van de Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 100, een verdere uitwerking voorzien van het preventief drugs- en alcoholbeleid (de zgn. ‘fase 2) door:

1. Het opstellen van regels die betrekking hebben op:
	* de beschikbaarheid op het werk (of niet) van alcohol;
	* het binnenbrengen van alcohol en drugs;
	* het werkgerelateerde gebruik van alcohol en drugs.
2. Procedures te bepalen die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of drugsgebruik of bij de vaststelling van de overtreding van deze regels.
3. Een werkwijze en procedure te bepalen die gevolgd moet worden bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer met betrekking tot het vervoer van de betrokkene naar huis, zijn begeleiding en de kostenregeling.
4. Het mogelijk maken van het toepassen van testen op alcohol of drugs door het, in overleg, bepalen van de beperkende voorwaarden, de procedures en de werkwijze hiervoor.
5. Het voorzien van passende sancties in het arbeidsreglement.
6. Adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers, in overleg met de preventiedienst(en) en de curatieve sector. Een informeel onderhoud met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement in geval van grensoverschrijdend gedrag.

## (Fase II – Optioneel)

*………………………………………………………………………………...*

# Bijlage: Inspecties

## Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg:

|  |  |
| --- | --- |
| Vlaanderen + Brussel | Wallonië + Duitstalige gemeenschap + Brussel |
| **ANTWERPEN**Theater BuildingItaliëlei 124 bus 562000 ANTWERPENTel.: 02 233 42 30E-mail: tsw.antwerpen@werk.belgie.be**WEST-VLAANDEREN**FAC KamgebouwKoning Albert I laan 1-5 bus 48200 BRUGGETel.: 02 233 43 80E-mail: tsw.west-vlaanderen@werk.belgie.be**BRUSSEL**E. Blerotstraat 11070 BRUSSELTel.: 02 235 54 01E-mail: tsw.brussel@werk.belgie.becls.bruxelles@emploi.belgique.be**OOST-VLAANDEREN**Savaanstraat 11/0029000 GENTTel.: 02 233 44 40E-mail: tsw.oost-vlaanderen@werk.belgie.be**LIMBURG en VLAAMS BRABANT**FAC Verwilghen blok A 3de verdiepingVoorstraat 433500 HASSELTTel.: 02 233 46 50E-mail: tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be | **HENEGOUWEN**Rue du Miroir 87000 MONSTel.: 02 233 46 70E-mail: cls.hainaut@emploi.belgique.be**LUIK en OOST-BELGIË**Rue de Fragnée 2 boite 2054000 LIEGETel.: 02 233 46 30E-mail: cls.liege@emploi.belgique.be **NAMEN, LUXEMBURG en WAALS BRABANT**Place des Célestines 255000 NAMURTel.: 02 233 46 80E-mail: cls.namur@emploi.belgique.be |
|  |  |
|  |  |

## 2. Externe Directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

|  |  |
| --- | --- |
| Vlaanderen + Brussel | Wallonië + Brussel |
| **ANTWERPEN**Theater BuildingItaliëlei 124 - bus 772000 ANTWERPENTel.: 02 233 42 90E-mail: tww.antwerpen@werk.belgie.be**BRUSSEL**E. Blerotstraat 11070 BRUSSELTel.: 02 233 45 46E-mail: tww.brussel@werk.belgie.be**LIMBURG – VLAAMS BRABANT**Koning Albertstraat 16 B3290 DIESTTel.: 02 233 41 90E-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be**OOST-VLAANDEREN**Ketelvest 26/2029000 GENTTel.: 02 233 42 20E-mail: tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be**WEST-VLAANDEREN**FAC KamgebouwKoning Albert I laan 1-5 bus 58200 BruggeTel. : 02 233 42 40E-mail: tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be | **HENEGOUWEN/HAINAUT**Rue du Chapitre 17000 MONSTel.: 02 233 42 50E-mail: cbe.hainaut@emploi.belgique.be**LUIK/LIÈGE**Rue de Fragnée 2 boite 2054000 LIEGETel.: 02 233 42 70E-mail: cbe.liege@emploi.belgique.be**NAMEN/NAMUR****LUXEMBURG/LUXEMBOURG****WAALS BRABANT/BRABANT WALLON**Chaussée de Liège 6225100 JAMBESTel.: 02 233 43 30E-mail: cbe.namur@emploi.belgique.be**BRUSSEL**Ernest Blerotstraat 1 1070 BrusselTel.: 02 235 45 46E-mail: cbe.bruxelles@emploi.belgique.be  |

## 3. Inspectiediensten van de RSZ

### 3.1. Hoofdzetel

Victor Hortaplein 11

1060 Brussel

Tel.: 02 509 59 59

Fax: 02 509 91 99

E-mail: DirBrussel@onssrszlss.fgov.be

### 3.2. Provinciale hoofdkantoren

|  |  |
| --- | --- |
| Vlaanderen | Wallonië |
| **ANTWERPEN**Frankrijklei 81-832000 AntwerpenTel.: 03 220 75 75E-mail: DirAntwerpen@onssrszlss.fgov.be**BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST**Victor Hortaplein 111060 BrusselTel.: 02 509 59 59 E-mail: DirBrussel@onssrszlss.fgov.be**LIMBURG**Voorstraat 43 blok A 1ste verdieping3500 HasseltTel.: 011 35 08 20E-mail: DirLimburg@onssrszlss.fgov.be**OOST-VLAANDEREN**Ketelvest 26/0029000 GentTel.: 09 265 41 41E-mail: DirOostVlaanderen@onssrszlss.fgov.be**VLAAMS-BRABANT**Victor Hortaplein 111060 BrusselTel.: 02 509 59 59E-mail: DirVlaamsBrabant@onssrszlss.fgov.be**WEST-VLAANDEREN**Oude Gentweg 75c8000 BruggeTel.: 050 44 59 60E-mail: DirWestVlaanderen@onssrszlss.fgov.be | **HENEGOUWEN/HAINAUT**Rue Verte 13 (1ste verdieping)7000 BergenTel.: 065 22 11 66E-mail: DirHainaut@onssrszlss.fgov.be**LUIK/LIEGE**Potiérue 24000 LuikTel.: 04 230 17 30E-mail: DirLiege@onssrszlss.fgov.be**NAMEN/NAMUR****LUXEMBURG/LUXEMBOURG**Route de Louvain-la-Neuve 4 bus 115001 NamenTel.: 081 25 02 60E-mail: DirNamurLuxembourg@onssrszlss.fgov.be**WAALS-BRABANT/BRABANT WALLON**Rue Dangonau 21400 NijvelTel.: 067 84 01 54E-mail: DirBrabantWallon@onssrszlss.fgov.be |

### 3.3. Provinciale bijkantoren

|  |  |
| --- | --- |
| Vlaanderen | Wallonië |
| **VLAAMS-BRABANT**Philips-siteFAC-gebouw 3 A bus 7Pleinstraat 1353001 Leuven**WEST-VLAANDEREN**Kennedypark 19a8500 Kortrijk | **HENEGOUWEN/HAINAUT**Rue de la Cimenterie 386010 Charleroi**LUIK/LIEGE**Vervierserstrasse 36/14700 Eupen**NAMEN/NAMUR****LUXEMBURG/LUXEMBOURG**Rue Docteur Lomry 136800 Libramont |

## 4. Vlaamse Inspectie Werk en Sociale Economie

|  |
| --- |
| **AFDELING INSPECTIE WERK EN SOCIALE ECONOMIE**EllipsgebouwKoning Albert II-laan 35 bus 201030 BrusselTel.: 02 553 08 88E-mail: werkgelegenheid.inspectie@vlaanderen.be**ANTWERPEN**Anna BijnsgebouwLange Kievitstraat 111-1132018 AntwerpenTel.: 03 224 63 01  E-mail: inspectie.antwerpen@wse.vlaanderen.be**LIMBURG**Hendrik Van VeldekegebouwKoningin Astridlaan 50 bus 63500 HASSELTTel.: 011 74 27 20 E-mail: inspectie.limburg@wse.vlaanderen.be**OOST-VLAANDEREN**Virginie LovelinggebouwKoningin Maria Hendrikaplein 70 9000 GENTTel.: 09 235 01 49  E-mail: inspectie.gent@wse.vlaanderen.be**WEST-VLAANDEREN**Jacob Van MaerlantgebouwKoning Albert I-laan 18200 BRUGGETel.: 050 24 74 60E-mail: inspectie.brugge@wse.vlaanderen.be**VLAAMS-BRABANT**Dirk BoutsgebouwDiestsepoort 63000 LeuvenTel.: 016 66 62 00E-mail: inspectie.vlaamsbrabant@wse.vlaanderen.be |

## 5. Waalse Inspectie

|  |
| --- |
| **DE CENTRALE ADMINISTRATIE**Avenue Gouverneur Bovesse 103-106 à 5100 NamurTel.: 081 32 05 30 **DE GEDECENTRALISEERDE DIENSTEN:**Voor de provincie Luik: rue des Fories 2 à 4020 Liège Tel.: 04 349 55 10 E-mail: inspectionsociale.liege@spw.wallonie.beVoor de provincies Waals-Brabant, Namen en Luxemburg:Avenue Gouverneur Bovesse 103-106 à 5100 Namur Tel.: 081 32 05 30 E-mail : inspectionsociale.namur@spw.wallonie.beVoor de provincie Henegouwen :Chaussée de Binche 101 à 7000 Mons Tel: 065 40 23 60 E-mail: inspectionsociale.mons@spw.wallonie.be |

## 6. Directie Gewestelijke Werkgelegenheidsinspectie Brussel

|  |
| --- |
| Kruidtuinlaan 201035 BrusselTel.: 02 800 35 00E-mail: info@gob.brussels |

# Bijlage: Privacyclausule algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

## Titel 1 Recht op informatie

§1. In het kader van de arbeidsrelatie tussen de werkgever en de werknemer verwerkt de werkgever gegevens van zijn werknemers. Voor de toepassing van de sociale, fiscale en arbeidswetgeving moet iedere werknemer bij zijn indiensttreding een aantal inlichtingen verstrekken en documenten voorleggen.

§2. De werknemer brengt de werkgever spontaan en zonder uitstel op de hoogte van elke wijziging van deze gegevens. Zo dienen elke adreswijziging en elke wijziging in de burgerlijke staat van de werknemer of in zijn gezinssituatie zo snel mogelijk aan de werkgever te worden meegedeeld.

§3. De werkgever zal de verstrekte persoonsgegevens verwerken op een rechtmatige, behoorlijke en transparante wijze en enkel voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden, conform de geldende privacywetgeving, zoals opgenomen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG).

De werkgever zal de verstrekte gegevens slechts bewaren zolang als nodig voor het bereiken van de respectievelijke doeleinden. De werkgever zorgt voor een passende beveiliging van de persoonsgegevens.

§4. De persoonsgegevens van de werknemer worden door de werkgever niet buiten Europese Economische Ruimte verwerkt (Indien dit wel het geval zou zijn, moeten de werknemers over de modaliteiten hiervan worden ingelicht).

§5. De werkgever verwerkt de verstrekte persoonsgegevens op basis van volgende rechtsgronden:

* de uitdrukkelijke en ondubbelzinnige toestemming van de werknemer. Deze toestemming kan op elk ogenblik door de werknemer worden ingetrokken;
* de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of enige andere overeenkomst;
* het voldoen aan een wettelijke verplichting;
* de verwerking is nodig voor de bescherming van de vitale belangen van de werknemer of een andere natuurlijke persoon
* de verwerking is nodig voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de werkgever of een derde;
* de verwerking is nodig voor de vervulling van een taak van algemeen belang of een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag.

In § 8 is een overzicht van alle structurele verwerkingen opgenomen.

§6. Met betrekking tot deze persoonsgegevens heeft de werknemer het recht om:

1. inzage te krijgen in de persoonsgegevens die door de werkgever worden verwerkt. De werknemer heeft het recht te weten waarom deze gegevens worden verwerkt, wie deze gegevens ontvangt, hoe lang de gegevens in principe worden bewaard, of deze naar een land buiten de Europese Economische Ruimte kunnen worden verstuurd, hoe de werkgever deze gegevens heeft verworven en of deze gegevens worden gebruikt om aan geautomatiseerde besluitvorming te doen.

De werkgever verstrekt deze gegevens in een begrijpelijke vorm.

De werknemer heeft steeds het recht om kosteloos een kopie op te vragen van zijn/haar persoonsgegevens die door de werkgever worden verwerkt. Indien de werknemer om bijkomende kopieën verzoekt, kan de werkgever op basis van de administratieve kosten een redelijke vergoeding aanrekenen. Wanneer de werknemer zijn verzoek elektronisch indient, en niet om een andere regeling verzoekt, wordt de informatie in een gangbare elektronische vorm verstrekt.

1. onjuiste gegevens door de werkgever te doen verbeteren.
2. in bepaalde omstandigheden de werkgever te verzoeken de persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben te wissen. Dit is het geval wanneer:
	* de persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of werden verwerkt;
	* de werknemer de toestemming tot het verwerken van de gegevens intrekt en er is geen andere rechtsgrond voor de verwerking;
	* de werknemer om gegronde redenen bezwaar maakt tegen de verwerking;
	* de werkgever niet over een rechtsgrond beschikt om de gegevens te verwerken;
	* om te voldoen aan een in het Unierecht of het lidstatelijke recht neergelegde wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust.

De gegevens moeten toch niet gewist worden indiende verwerking nodig is:

* voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie;
* voor het nakomen van een in het Unierecht of het lidstatelijke recht neergelegde wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust of voor het vervullen van een taak van algemeen belang;
* om redenen van algemeen belang op gebied van volksgezondheid;
* met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden
* voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.
1. om de verwerking van de persoonsgegevens die op hem/haar van toepassing zijn te beperken. Dit is het geval wanneer:
	* de juistheid van de persoonsgegevens wordt betwist door de werknemer;
	* de verwerking onrechtmatig is en de werknemer verzoekt om het wissen van de gegevens;
	* de werkgever de gegevens niet meer nodig heeft voor de verwerkingsdoeleinden, maar de werknemer wel voor een rechtsvordering;
	* de werknemer bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking.

Een beperking van de gegevensverwerking heeft tot gevolg dat deze gegevens enkel nog verder mogen worden verwerkt mits uitdrukkelijke toestemming van de werknemer, met het oog op een rechtsvordering of ter bescherming van de rechten van anderen.

1. de aan de werkgever verstrekte persoonsgegevens in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm te verkrijgen en deze gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen wanneer:
	* de verwerking van deze gegevens louter berust op de toestemming van de werknemer;
	* de verwerking via geautomatiseerde procédés wordt verricht.
2. te allen tijde bezwaar te maken tegen de verwerking van de hem/haar betreffende persoonsgegevens voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang of voor het vervullen van een taak van algemeen belang om met zijn/haar specifieke situatie verband houdende redenen. Na kennisname van het bezwaar staakt de werkgever de verwerking, tenzij hij dwingende gerechtvaardigde gronden kan aanvoeren die zwaarder wegen dan de rechten van de werknemer of tenzij hij de gegevens nodig heeft om een rechtsvordering te ondersteunen.

Wanneer de persoonsgegevens ten behoeve van direct marketing worden verwerkt, heeft de werknemer ten allen tijde het recht bezwaar te maken tegen de verwerking van hem betreffende persoonsgegevens voor dergelijke marketing.

1. niet onderworpen te worden aan een besluit dat uitsluitend gebaseerd is op een geautomatiseerde gegevensverwerking, waarbij met name geen menselijke tussenkomst voor vereist is.

De werkgever heeft één maand de tijd om op de verzoeken van de werknemers in te gaan. Deze termijn kan evenwel verlengd worden met 2 maanden afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en het aantal ervan. De werkgever stelt de werknemer hiervan binnen één maand na ontvangst van het verzoek in kennis.

De werkgever brengt de werknemer binnen de maand na ontvangst van het verzoek op de hoogte waarom geen gevolg wordt gegeven aan het verzoek. Wanneer het verzoek kennelijk ongegrond of buitensporig is, mag de werkgever ofwel een redelijke vergoeding aanrekenen ofwel weigeren gevolg te geven aan het verzoek.

§7. Een werknemer kan klacht indienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit of bij de toezichthoudende autoriteit van een andere lidstaat (indien hij daar gewoonlijk verblijft, werkt of de beweerde inbreuk er is begaan). De toezichthoudende autoriteit onderzoekt de klacht en houdt de betrokkene op de hoogte.

§8. Overzicht verwerkingen

|  |
| --- |
| Identiteit en contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en in voorkomend geval zijn vertegenwoordiger:  |
| **Contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming:**  |
| **Verwerkingsdoeleinde** | **Rechtsgrond (Indien gerechtvaardigd belang, expliciet belang vermelden)** | **Eventueel (categorieën)****ontvangers van de persoonsgegevens** | **Bewaartermijn of criteria om termijn te bepalen** | **Het verstrekken van uw gegevens is** | **Als u deze gegevens niet zou verstrekken** |
| Loonadministratie | Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst | Sociaal Secretariaat | Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen | Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren | Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden |
| Beheer welzijn op het werk | Wettelijke verplichting | Externe dienst voor preventie en bescherming | Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen | Een noodzakelijke voorwaarde om wettelijke verplichting na te leven | Kunnen de wettelijke verplichtingen niet nageleefd worden |
| Personeelsadministratie | Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst | Sociaal Secretariaat | Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen | Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren | Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden |
| Evaluatie werknemers | Gerechtvaardigd belang: Bedrijfsvoering werkgever | Sociaal Secretariaat | Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen |  | Kan het gerechtvaardigd belang niet gerespecteerd worden |
| Tijdsregistratie | Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst | Sociaal Secretariaat | Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen | Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren | Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden |
| Wagenparkbeheer | Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst | Sociaal SecretariaatLeasing-maatschappij | Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen | Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren | Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden |
| Pensioenadministratie | Wettelijke verplichting | Pensioenfonds | Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen | Een noodzakelijke voorwaarde om wettelijke verplichting na te leven | Kunnen de wettelijke verplichtingen niet nageleefd worden |
| Toegangscontrole | Gerechtvaardigd belang:Veiligheid | Bewakingsbedrijf | Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen |  | Kan het gerechtvaardigd belang niet gerespecteerd worden |
| Telefoonlogging | Gerechtvaardigd belang:Toezicht werkgever en informatieveiligheid | Telefoniebedrijf | Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen |  | Kan het gerechtvaardigd belang niet gerespecteerd worden |
| E-mailing | Gerechtvaardigd belang:Toezicht werkgever en informatieveiligheid | Softwareleverancier e-mail | Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen |  | Kan het gerechtvaardigd belang niet gerespecteerd worden |
| Administratie arbeidsongevallen | Wettelijke verplichting | FedrisInspectie Toezicht Welzijn op het werk | Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen | Een noodzakelijke voorwaarde om wettelijke verplichting na te leven | Kunnen de wettelijke verplichtingen niet nageleefd worden |
| Administratie van ziekte | Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst |  | Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen | Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren |  |
| Rekrutering en selectie | Gerechtvaardigd belang:Bedrijfsvoering werkgever | Rekruterings-bureau | Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen |  | Kan het gerechtvaardigd belang niet gerespecteerd worden |
| Beheer hospitalisatie-verzekering | Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst | Verzekeraar | Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen | Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren | Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden |
| Administratie bedrijfstelefoon | Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst | Telefoniebedrijf | Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen | Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren | Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden |
| Administratie eco-, maaltijd- en cadeaucheques | Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst | Leverancier eco-, maaltijd- en cadeaucheques | Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen | Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren | Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden |
| Administratie abonnementen openbaar vervoer | Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst | FOD Mobiliteit en vervoerPendelfonds | Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen | Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren | Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden |
| Administratie outplacement | Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst | Outplacement-bureau | Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen | Een noodzakelijke voorwaarde om overeenkomst uit te voeren | Kan de overeenkomst niet correct uitgevoerd worden |

Titel 2 Vertrouwelijkheid bij uitvoering arbeidsovereenkomst

De Werknemer zal in het kader van de uitoefening van zijn taken toegang en/of kennis krijgen van persoonsgegevens van derden (zoals bij wijze van voorbeeld gegevens over collega-werknemers, klanten en hun contactpersonen, leveranciers en hun contactpersonen, sollicitanten, uitzendkrachten, bezoekers, gebruikers van bepaalde diensten, enz..)

In het kader van die toegang en/of kennis tot persoonsgegevens en conform de wettelijke bepalingen ter zake – in het bijzonder de Algemene Verordening Gegevensbescherming*,* hierna AVG – verbindt de Werknemer er zich toe om:

1. alle gegevens, inclusief persoonsgegevens, op strikt vertrouwelijke wijze te behandelen.
2. enkel de persoonsgegevens te verwerken die noodzakelijk zijn om zijn taken als Werknemer uit te voeren. Dit betekent bijvoorbeeld dat de Werknemer:
* enkel de noodzakelijke persoonsgegevens mag raadplegen.
* enkel persoonsgegevens mag raadplegen op het moment dat dit noodzakelijk is voor de uitvoering van zijn taken.
* deze persoonsgegevens enkel mag doorgeven aan derde ontvangers indien de overdracht wettelijk vereist is of op instructie van de Werkgever gebeurt.
1. alle inbreuken op persoonsgegevens onmiddellijktemelden aan de Werkgever of, indien van toepassing, de persoon verantwoordelijk voor de gegevensbescherming/privacy binnen de onderneming. Er is sprake van een inbreuk op persoonsgegevenswanneer
* persoonsgegevens verkeerdelijk in handen van derden komen of publiek beschikbaar zouden worden (schending van de confidentialiteit van de gegevens).
Bijvoorbeeld het verlies van een GSM, USB-stick of laptop, iemand verschaft zich onrechtmatig toegang tot uw computer, een mail met persoonsgegevens naar de verkeerde persoon sturen, enz.
* persoonsgegevens tijdelijk of permanent niet meer beschikbaar of raadpleegbaar zouden zijn (schending van de beschikbaarheidvan de gegevens).
Bijvoorbeeld het verlies van hardware of data, het per ongeluk wissen van gegevens of een databank, een cryptolockervirus, enz.
* persoonsgegevens hun juistheid zouden verliezen (schending van de integriteitvan de gegevens);
Bijvoorbeeld verkeerde synchronisatie van data, uploaden verkeerde data, scrambler-virussen, enz.
1. de vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van de persoonsgegevens waar hij toegang toe en/of kennis van heeft op geen enkele wijze te schenden.
2. in geen enkel geval de persoonsgegevens waarvan hij/zij ingevolge zijn/haar dienstbetrekking toegang tot en/of kennis van heeft, te verwerken voor persoonlijke doeleinden of doeleinden van derden, noch deze persoonsgegevens voor deze doeleinden te raadplegen, kopiëren, op te slaan, door te geven of op enige wijze aan derden mee te delen of bekend te maken.
3. alle andere policies en instructies van de Werkgever inzake de bescherming en veiligheid van gegevens naleven
Bijvoorbeeld policies inzake BYOD, gebruik mobiele toestellen, toegang lokalen, enz.
4. inbreuken op de punten 2 tot en met 6 vormen een inbreuk op de AVG en kunnen beschouwd worden als een zware fout in hoofde van de Werknemer.

# ARBEIDSREGLEMENT DEEL IIBEPALINGEN OP ONDERNEMINGSVLAK

# BIJLAGE: Voltijdse werkroosters

(Alle in de onderneming toepasselijke voltijdse werkroosters moeten in het arbeidsreglement opgenomen worden. Onderstaand moeten dus eventueel werkroosters toegevoegd worden volgens noodzaak in de onderneming)

## 1.1. Voltijds

 **VOORMIDDAG NAMIDDAG**

 **werktijden rusttijden werktijden rusttijden**

maandag ... - ... ... - ... ... - ... ... - ... ... uren

dinsdag ... - ... ... - ... ... - ... ... - ... ... uren

woensdag ... - ... ... - ... ... - ... ... - ... ... uren

donderdag ... - ... ... - ... ... - ... ... - ... ... uren

vrijdag ... - ... ... - ... ... - ... ... - ... ... uren

zaterdag ... - ... ... - ... ... - ... ... - ... ... uren

zondag ... - ... ... - ... ... - ... ... - ... ... uren

**totale werktijd = ... uren**

## 1.2. Voltijds

 **VOORMIDDAG NAMIDDAG**

 **werktijden rusttijden werktijden rusttijden**

maandag ... - ... ... - ... ... - ... ... - ... ... uren

dinsdag ... - ... ... - ... ... - ... ... - ... ... uren

woensdag ... - ... ... - ... ... - ... ... - ... ... uren

donderdag ... - ... ... - ... ... - ... ... - ... ... uren

vrijdag ... - ... ... - ... ... - ... ... - ... ... uren

zaterdag ... - ... ... - ... ... - ... ... - ... ... uren

zondag ... - ... ... - ... ... - ... ... - ... ... uren

**totale werktijd = ... uren**

## 1.3. Voltijds

 **VOORMIDDAG NAMIDDAG**

 **werktijden rusttijden werktijden rusttijden**

maandag ... - ... ... - ... ... - ... ... - ... ... uren

dinsdag ... - ... ... - ... ... - ... ... - ... ... uren

woensdag ... - ... ... - ... ... - ... ... - ... ... uren

donderdag ... - ... ... - ... ... - ... ... - ... ... uren

vrijdag ... - ... ... - ... ... - ... ... - ... ... uren

zaterdag ... - ... ... - ... ... - ... ... - ... ... uren

zondag ... - ... ... - ... ... - ... ... - ... ... uren

**totale werktijd = ... uren**

# Bijlage: Kader voor de toepassing van variabele deeltijdse werkroosters

### **Art. 1**

In de variabele deeltijdse werkroosters kunnen prestaties voorzien worden:

Op ………dag: tussen …….u en …….u en …….u en …….u

Op ………dag: tussen …….u en …….u en …….u en …….u

Op ………dag: tussen …….u en …….u en …….u en …….u

Op ………dag: tussen …….u en …….u en …….u en …….u

Op ………dag: tussen …….u en …….u en …….u en …….u

Op ………dag: tussen …….u en …….u en …….u en …….u

Op ………dag: tussen …….u en …….u en …….u en …….u

### **Art. 2**

De minimale dagelijkse arbeidsduur is ……u.

De maximale dagelijkse arbeidsduur is …..u.

Enkel in te vullen indien de arbeidsregeling (aantal uren) ook variabel is:

De minimale wekelijkse arbeidsduur is …….u.

De maximale wekelijkse arbeidsduur is …….u.

### **Art. 3**

Het bericht met het individueel werkrooster wordt schriftelijk en gedateerd per brief, per mail, per fax, via intranet, ………. [[27]](#footnote-27) ter kennis gebracht van de deeltijdse werknemer, ten minste … werkdagen vooraf[[28]](#footnote-28).

....................

# Bijlage: Bijzondere bepalingen

### 1. Samenstelling Ondernemingsraad:

De namen van de leden zijn:

* als werkgeversafgevaardigde: .....................................................................................
* als werknemersafgevaardigde: ....................................................................................

### 2. Samenstelling Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk:

De namen van de leden zijn:

* als werkgeversafgevaardigde: .....................................................................................
* als werknemersafgevaardigde: ....................................................................................

### 3. Samenstelling Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk:

Naam en adres van de preventieadviseur: ............................................................................................. ..................................................................................................................................................................

### 4. Samenstelling syndicale afvaardiging:

De namen van de leden zijn: ...................................................................................................................

..................................................................................................................................................................

# Bijlage: Collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden gesloten in de onderneming en die van toepassing zijn op de werkomstandigheden

Volgende cao’s of collectieve akkoorden over de werkomstandigheden werden gesloten op ondernemingsvlak (enkel vermelding referentie):

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# ARBEIDSREGLEMENT DEEL III VOOR DE DE ARBEIDERS VAN HET GOEDERENVERVOER OVER DE WEG VOOR REKENING VAN DERDEN PSC 140.03

**Inhoudsopgave**

**DEEL III: Bepalingen op sectorvlak**

 1. Klein verlet

 2. Verlof om dwingende redenen

 3. Opzeggingstermijnen

 4. Bijzondere bepalingen voor de arbeiders van het PC 140.03 voor het
 goederenvervoer

 5. Nieuwe arbeidsregelingen

 6. Prestatieblad – laden en lossen (wachttijden)

 7. Bijlage: rij- en rusttijden

## 1. Klein verlet

Cao 26/6/1974, KB 12/11/1974, BS 5/2/1975.

De werknemer mag van het werk afwezig zijn met behoud van zijn normaal loon (\*) ter gelegenheid van familiegebeurtenissen en ter vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen en burgerlijke opdrachten in de hieronder vermelde gevallen:

(\*) Behoudens uitdrukkelijke afwijking in onderstaande tabel

|  |  |
| --- | --- |
| REDEN VAN DE AFWEZIGHEID | DUUR VAN DE AFWEZIGHEID |
| **1.** Huwelijk werknemer | 3 werkdagen te kiezen in de week van de gebeurtenis of de daaropvolgende week |
| **2.** Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een (schoon-)broer, (schoon- zus, (schoon-)vader, stiefvader, (schoon)moeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer. | De dag van het huwelijk |
| **3.** Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een (schoon-)broer, (schoon-)zus van de werknemer.  | De dag van de plechtigheid |
| **4.** De geboorte van een kind van de werknemer zo de afstamming van dit kind langs vaderszijde vaststaat.Zo de afstamming van dit kind niet langs vaderszijde vaststaat, geniet de meeouder onder bepaalde voorwaarden[[29]](#footnote-29) van geboorteverlof. | 3 dagen klein verlet betaald door de werkgever, aangevuld door extra verlofdagen ten laste van de mutualiteit overeenkomstig artikel 30 §2 Arbeidsovereenkomstenwet en op te nemen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling. |
| **5a.** Overlijden van de echtgeno(o)te, van een kind van de werknemer of zijn echtgeno(o)te of samenwonende partner | 10 dagen: * 3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis\*
* 7 dagen door de werknemer te kiezen binnen een jaar na overlijden\*

\*Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever, kan afgeweken worden van bovenvermelde vooropgestelde opnameperiodes. |
| 5b. Overlijden van de (schoon-) vader, stiefmoeder, (schoon-) moeder, stiefvader van de werknemer of van zijn echtgeno(o)te of samenwonende partner | 3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever kan van deze periode afgeweken worden. |
| **5c.** Overlijden van een pleegkind\* in kader van langdurige pleegzorg\* op moment van overlijden of in het verleden:*\*Een pleegkind is het kind waarvoor de werknemer of zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in kader van pleegzorg is aangesteld door de rechtbank, een door de bevoegde gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg of door de bevoegde gemeenschapsdiensten inzake jeugdbescherming.**\*Onder langdurige pleegzorg wordt begrepen pleegzorg zoals omschreven in artikel 30sexies, § 6, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (=min. 6 maanden) en waarbij het kind als deel uitmakend van dat gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het gezin, de pleegouder of pleegouders zijn/hun verblijfplaats heeft/hebben is ingeschreven* | 10 dagen: * 3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis\*
* 7 dagen door de werknemer te kiezen binnen een jaar na overlijden\*

\*Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever, kan afgeweken worden van bovenvermelde vooropgestelde opnameperiodes. |
| 5d. Overlijden van de pleegvader\* of pleegmoeder\* van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden*\*Pleegvader en- moeder: de pleegouder die in het kader van pleegzorg is aangesteld door de rechtbank, door een door de bevoegde gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, of door de bevoegde gemeenschapsdiensten inzake jeugdbescherming* | 3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever kan van deze periode afgeweken worden. |
| 5e. Overlijden van een pleegkind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg\* op moment van het overlijden \*Alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg | 1 dag door de werknemer op te nemen op de dag van de begrafenis. Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever kan deze dag op een ander moment opgenomen worden. |
| **6.** Overlijden van een (schoon-)broer, (schoon-) zus, van de (over-)grootvader, de (over-)groot- moeder, van een (achter-)kleinkind, van een schoonzoon of schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner die bij de werknemer inwoont. | 2 dagen door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever kan van deze periode afgeweken worden. |
| **7.** Overlijden van een (schoon-)broer, (schoon-)zus, van de (over-)grootvader, de (over-)grootmoeder, van een (achter-)kleinkind, van een schoonzoon of schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner die niet bij de werknemer inwoont. | De dag van de begrafenis.Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever kan van deze periode afgeweken worden. |
| **8.** Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e). | De dag van de plechtige communie. Wanneer deze samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.  |
| **9.** Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de vrijzinnige jeugd, daar waar dit feest plaatsheeft. | De dag van het feest. Wanneer dit samenvalt met een zondag, feestdag of een gewone inactiviteitsdag : de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt. |
| **10.** Verblijf van de dienstplichtige werknemer militair hospitaal tengevolge van zijn verblijf in een recruterings- en selectiecentrum.Verblijf van de werknemer-gewetensbezwaarde op de administratieve Gezondheidsdienst of in één van de verplegingsinrichtingen, die overeenkomstig de wetgeving over het statuut van de gewetensbezwaarde door de koning zijn aangewezen.  | De nodige tijd, met een maximum van 3 dagen. |
| **11.** Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank. | De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen. |
| **11b.** Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen | De nodige tijd. |
| **11c.** Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europees Parlement | De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen. |
| **12.** Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen. | De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen. |
| **13.** Onthaal van een minderjarig kind in het kader van adoptie (eventueel genoten geboorteverlof in mindering te brengen). | 3 dagen klein verlet betaald door de werkgever, aangevuld door extra verlofdagen ten laste van de mutualiteit overeenkomstig artikel 30*ter* Arbeidsovereenkomstenwet. |
| **14.** Onthaal van een minderjarig kind in het kader van langdurige pleegzorg (pleegouderverlof) | 3 dagen klein verlet betaald door de werkgever, aangevuld door extra verlofdagen ten laste van de mutualiteit overeenkomstig artikel 30*sexies* Arbeidsovereenkomstenwet. |

## Opmerkingen

* Voor de toepassing van de gevallen van klein verlet bepaald door het KB d.d. 28.08.1963 wordt de persoon met wie de werknemer wettelijk samenwoont (een verklaring voor de ambtenaar van de burgerlijke stand afleggen, zoals geregeld door de artikelen 1475 e.v. Burgerlijk Wetboek), gelijkgesteld met de echtgeno(o)t(e) van de werknemer. (KB d.d. 09.01.2000).
* Bij klein verlet wegens overlijden wordt met de samenwonende partner van de werknemer de feitelijk samenwonende partner van de werknemer bedoeld.
* Voor de toepassing van het klein verlet wordt het aangenomen of erkend natuurlijk kind gelijkgesteld met het wettig kind en wordt een halfbroer of halfzus gelijkgesteld met een broer of zus.
* De afwezigheid omwille van klein verlet moet in de mate van het mogelijke vooraf ter kennis worden gebracht en moet gebruikt worden voor het doel waarvoor het wordt toegekend.. De nodige bewijsstukken zullen voorgelegd worden op vraag van de werkgever.
* Bij afwezigheid van een vader die recht heeft op vaderschapsverlof, komt datzelfde recht in dalende volgorde toe aan de werknemer die op het ogenblik van de geboorte:
	+ gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;
	+ wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen (dit huwelijksverbod geldt voor alle aanverwanten in rechte lijn én tussen broer en zus);
	+ Sedert een onafgebroken periode van 3 jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen (dit huwelijksverbod geldt voor alle aanverwanten in rechte lijn én tussen broer en zus).

## 2. Verlof om dwingende redenen

De NAR-CAO nr. 45 en het KB van 11 oktober 1991 verlenen de werknemer het recht om onbezoldigd van het werk afwezig te blijven om dwingende redenen, gedurende maximum 10 werkdagen per kalenderjaar. Voor de deeltijdse werknemers zal de duur van de afwezigheid teruggebracht worden in verhouding tot de duur van zijn arbeid.

De werknemer die om dwingende reden afwezig blijft, moet vooraf zijn werkgever verwittigen. Zoniet, in de kortst mogelijke termijn.

Onder dwingende reden wordt verstaan : “elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist, en dit voor zover de aanwezigheid op het werk de tussenkomst van de werknemer onmogelijk maakt”.

Zo wordt onder meer als dwingende reden aangehaald :

### Ziekte, ongeval of hospitalisatie

1. van een persoon die met de werknemer samenwoont (die deel uitmaakt van het gezin) zoals :
	1. de echtgenoot of partner van de werknemer;
	2. de ouder, het kind (ook adoptie- of pleegkind), het kleinkind, de tante of oom van de werknemer, van zijn echtgenoot of van zijn partner; ...
2. van een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met de werknemer samenwoont zoals een ouder, een schoonouder, een kind of schoonkind van de werknemer.

### Ernstige materiële beschadiging van bezittingen van de werknemer

### De oproeping tot persoonlijke verschijning in een rechtszitting waarbij de werknemer partij is in het geding

### Volgende andere gebeurtenissen die de werkgever als dwingende redenen aanziet :

* .................
* .................
* .................

## 3. Opzeggingstermijnen

Arbeidsovereenkomstenwet 3/7/1978

Volgende opzeggingstermijnen moeten nageleefd worden:

### 3.1. Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vanaf 1/1/2014

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Anciënniteit  | Opzeg werkgever | Opzeg arbeider | Anciënniteit | Opzeg werkgever | Opzeg arbeider |
| **< 3 maand** | 1 week | 1 week | **19 jaar** | 60 weken | 13 weken |
| **Vanaf 3 maand** | 3 weken | 2 weken | **20 jaar** | 62 weken | 13 weken |
| **4 maand** | 4 weken | 2 weken | **21 jaar** | 63 weken | 13 weken |
| **5 maand** | 5 weken | 2 weken | **22 jaar** | 64 weken | 13 weken |
| **6 maand** | 6 weken | 3 weken | **23 jaar** | 65 weken | 13 weken |
| **9 maand** | 7 weken | 3 weken | **24 jaar** | 66 weken | 13 weken |
| **12 maand** | 8 weken | 4 weken | **25 jaar** | 67 weken | 13 weken |
| **15 maand** | 9 weken | 4 weken | **26 jaar** | 68 weken | 13 weken |
| **18 maand** | 10 weken | 5 weken | **27 jaar** | 69 weken | 13 weken |
| **21 maand** | 11 weken | 5 weken | **28 jaar** | 70 weken | 13 weken |
| **Vanaf 2 jaar** | 12 weken | 6 weken | **29 jaar** | 71 weken | 13 weken |
| **3 jaar** | 13 weken | 6 weken | **30 jaar** | 72 weken | 13 weken |
| **4 jaar** | 15 weken | 7 weken | **31 jaar** | 73 weken | 13 weken |
| **5 jaar** | 18 weken | 9 weken | **32 jaar** | 74 weken | 13 weken |
| **6 jaar** | 21 weken | 10 weken | **33 jaar** | 75 weken | 13 weken |
| **7 jaar** | 24 weken | 12 weken | **34 jaar** | 76 weken | 13 weken |
| **8 jaar** | 27 weken | 13 weken | **35 jaar** | 77 weken | 13 weken |
| **9 jaar** | 30 weken | 13 weken | **36 jaar** | 78 weken | 13 weken |
| **10 jaar** | 33 weken | 13 weken | **37 jaar** | 79 weken | 13 weken |
| **11 jaar** | 36 weken | 13 weken | **38 jaar** | 80 weken | 13 weken |
| **12 jaar** | 39 weken | 13 weken | **39 jaar** | 81 weken | 13 weken |
| **13 jaar** | 42 weken | 13 weken | **40 jaar** | 82 weken | 13 weken |
| **14 jaar** | 45 weken | 13 weken | **41 jaar** | 83 weken | 13 weken |
| **15 jaar** | 48 weken | 13 weken | **42 jaar** | 84 weken | 13 weken |
| **16 jaar** | 51 weken | 13 weken | **43 jaar** | 85 weken | 13 weken |
| **17 jaar** | 54 weken | 13 weken | **44 jaar** | 86 weken | 13 weken |
| **18 jaar** | 57 weken | 13 weken | **45 jaar** | 87 weken | 13 weken |

Er gelden geen afwijkende opzeggingstermijnen voor werknemers die met SWT gaan.

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

### 3.2. Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vóór 1/1/2014 waarbij de opzeg betekend werd vanaf 1/1/2014

Er dient een combinatie van twee opzeggingstermijnen gemaakt te worden: de opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd tot en met 31/12/2013, berekend volgens de regeling onder 3.2.1 vermeerderd met de opzeggingstermijn, berekend volgens de regeling onder 3.2.2 voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/2014 (beginnend van 0).

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

### 3.2.1. Opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd t.e.m. 31/12/2013

NAR-CAO nr. 75 van 20/12/99 en artikel 65/2 AOW

De toepasselijke opzeggingstermijnen zijn verschillend naar gelang de arbeider reeds vóór, dan wel ten vroegste vanaf 1/1/2012 in dienst is.

Opmerking : voor een arbeider in dienst ten vroegste vanaf 1/1/2012, maar met een voorgaand contract bij dezelfde werkgever met een onderbreking van maximum 7 dagen en waarbij dit voorgaand contract startte vóór 1/1/2012, geldt de regeling zoals voor de arbeiders in dienst van vóór 1/1/2012.

### 3.2.1.1. Arbeiders in dienst van vóór 1/1/2012

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ANCIËNNITEIT  | OPZEG WERKGEVER | OPZEG ARBEIDER |
| < 6 mnd  | 28 kalenderdagen  | 14 kalenderdagen  |
| 6 mnd - < 5 j | 35 kalenderdagen | 14 kalenderdagen |
| 5 j - < 10 j | 42 kalenderdagen | 14 kalenderdagen |
| 10 j - < 15 j | 56 kalenderdagen | 14 kalenderdagen |
| 15 j - < 20 j | 84 kalenderdagen | 14 kalenderdagen |
| 20 j en meer | 112 kalenderdagen | 28 kalenderdagen |

### 3.2.1.2. Arbeiders in dienst ten vroegste vanaf 1/1/2012

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ANCIËNNITEIT  | OPZEG WERKGEVER | OPZEG ARBEIDER |
| < 6 mnd  | 28 kalenderdagen  | 14 kalenderdagen  |
| 6 mnd - < 5 j | 40 kalenderdagen | 14 kalenderdagen |
| 5 j - < 10 j | 48 kalenderdagen | 14 kalenderdagen |
| 10 j - < 15 j | 64 kalenderdagen | 14 kalenderdagen |
| 15 j - < 20 j | 97 kalenderdagen | 14 kalenderdagen |
| 20 j en meer | 129 kalenderdagen | 28 kalenderdagen |

### 3.2.2. Opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/2014

Zie tabel onder punt 3.1.

### 3.3. Modaliteiten

De opzeggingstermijnen worden steeds berekend volgens de anciënniteit verworven op het ogenblik dat de opzegging ingaat of zou ingegaan zijn, indien de arbeidsovereenkomst niet geschorst was.

Betekening van de opzeg :

* wanneer de opzeg gegeven wordt met een aangetekend schrijven, is het ontslag betekend op de 3de werkdag (= alle dagen met uitzondering van de zon- en feestdagen) volgend op het versturen van het aangetekend schrijven.
* wanneer de opzeg gegeven wordt via een deurwaardersexploot of afgifte van een geschrift (dit laatste is enkel mogelijk wanneer de arbeider de opzeg geeft ; niet mogelijk wanneer de werkgever opzeg geeft): ontslag is betekend op de dag van het aanbieden van het document.

## 4. Bijzondere bepalingen voor de arbeiders van het PC 140.03 voor het goederenvervoer

Art. 1
Reservewielen, banden en ander groot materiaal moeten steeds aan de wagen bevestigd worden.

De arbeider moet elk defect dat hij aan het voertuig zou vaststellen ter kennis te brengen van de werkgever door middel van een aantekening in het daartoe beschikbaar gestelde boek of op de prestatiekaart. De werkgever of zijn aangestelde zal hierin ook de uitgevoerde herstellingen vermelden.

Artikel 2
De arbeider zal weigeren een voertuig te besturen waarvan de gebreken en/of niet geschikte lading het verkeer onveilig zouden maken.

Artikel 3
§ 1. De arbeider is verplicht de reizen uit te voeren in de opgegeven volgorde en met de aangeduide combinatie, dit volgens aanduidingen op de planning en de prestatiekaart.

§ 2. De arbeider is ertoe verplicht de documenten die hem ter uitvoering van het transport worden toevertrouwd, zorgvuldig te bewaren en te gebruiken, zowel voor wat de bescheiden betreft die eigen zijn aan de bestuurder, of deze eigen aan het voertuig of voor wat betreft documenten die op de goederen betrekking hebben. Hij is ertoe gehouden na te gaan of alle documenten aanwezig zijn en volledig ingevuld. Bij vaststelling van enige onvolledigheid moet hij dit dadelijk melden aan de werkgever en mag hij de reis slechts verder zetten na instructies genomen en ontvangen te hebben;

Bij iedere ontvangst van goederen zal hij waar nodig en dit schriftelijk de gebruikelijke reserves maken en deze laten tekenen voor aanvaarding door de verzender.

Bij elke aflevering van goederen, zal hij de bestemmeling laten aftekenen voor ontvangst. Hij zal er zorg voor dragen dat hij de gebruikelijke of noodzakelijke schriftelijke ontlasting bekomt van de bestemmeling.

Hij zal steeds weigeren enige aansprakelijkheidserkenning af te leggen, of af te geven aan eender welke derde en zal steeds naar best vermogen het nazicht tegensprekelijk laten verlopen. Hij mag geen genoegen nemen met de bepaling ‘onder voorbehoud’ indien deze met een stempel of zonder verdere specificering wordt aangebracht.

Artikel 4
§1. Elke bestuurder moet in het bezit zijn van een geldig rijbewijs voorzien bij de wet en van een attest van medische schifting indien hij onder deze wettelijke verplichting valt; Elke bestuurder die onder de verplichting valt, moet uiterlijk op 10 september 2016 beschikken over een bewijs van vakbekwaamheid (code 95) zoals bepaald in KB 4 mei 2007.

Indien de bestuurder gevaarlijke goederen vervoert en conform het ADR-verdrag of de toepasselijke nationale regelgeving hiervoor over een opleidingsgetuigschrift dient te beschikken, dan moet hij er voor zorgen dit getuigschrift steeds bij zich te hebben en er over waken dat de geldigheidstermijn niet verstreken is.

De werkgever voorziet de nodige middelen om de bestuurder in staat te stellen een geldig rijbewijs te verkrijgen en/of te behouden (werkgever voorziet in de mogelijkheid voor onderzoeken in kader van medische schifting, opleidingen in het kader van de vakbekwaamheid, opleidingen in het kader van de ADR – opleiding, …). De werknemer kan niet zonder geldige redenen weigeren hierop in te gaan. Het weigeren zonder geldige redenen kan aanleiding geven tot de sancties, zoals bepaald in dit arbeidsreglement.

Onverminderd het recht van de werkgever de arbeidsovereenkomst wegens dringende redenen te verbreken zo daartoe aanleiding bestaat, schorst de tijdelijke ontzetting uit het recht een voertuig te besturen van rechtswege de uitvoering van de arbeidsovereenkomst vanaf de datum dat de ontzetting uitwerking krijgt tot de datum waarop zij ophoudt deze uitwerking te hebben.

De definitieve ontzetting uit het recht een voertuig te besturen, heeft van rechtswege de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, zonder vooropzeg of vergoeding, tot gevolg.

§ 2. Elke intrekking van het rijbewijs of ontzetting uit het recht een voertuig te besturen dient door de bestuurder onmiddellijk mondeling, telefonisch of door bemiddeling van derden, aan zijn werkgever te worden aangegeven.

Deze intrekking of ontzetting dient bovendien schriftelijk binnen de 24 uren aan de werkgever te worden bevestigd. Vanaf de intrekking of ontzetting is de overeenkomst van rechtswege geschorst.

§ 3. Als de werkgever een andere taak in de onderneming kan verschaffen aan de chauffeur tegen dewelke een rijverbod werd uitgesproken, kan deze laatste geen aanspraak maken op de voordelen verbonden aan chauffeurs.

§ 4. Elke vastgestelde inbreuk van vluchtmisdrijf of dronkenschap aan het stuur geeft aanleiding tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst om dringende reden.

Artikel 5
De bestuurder die bij een verkeersongeval wordt betrokken, moet onverwijld:

* de nodige maatregelen nemen om de veiligheid van het verkeer te verzekeren en de ordediensten verwittigen,
* zo nodig, hulp verlenen aan de gewonden,
* getuigen identificeren en het juiste adres noteren,
* het bestuur van de onderneming verwittigen,
* bij verplichting zich wenden tot de lokale of federale politie,
* een omstandig verslag opmaken over het ongeval met vermelding van:
1. datum, uur en juiste plaats van het ongeval, alsook de beschrijving van de omstandigheden;
2. naam, adres, nummer rijbewijs en beroep van de betrokken personen bij het ongeval;
3. merk en nummerplaat van de betrokken voertuigen;
4. naam en adres van de betrokken verzekeringsmaatschappijen en het nummer van de verzekeringspolis;
5. bondige beschrijving van de schade aan de verschillende voertuigen;
6. wanneer proces-verbaal wordt opgemaakt en welke overheid hiertoe overging.

Artikel 6
§1. Ingeval van misdrijf of inbreuk op het Verkeersreglement of andere wettelijke voorschriften bij de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst, is de chauffeur van het voertuig strafrechtelijk aansprakelijk voor de in de wegcode voorziene inbreuken die hij zou hebben begaan.

Inbreuken op het verkeersreglement zijn bijvoorbeeld:

* overdreven snelheid
* niet – handenvrij bellen
* negeren van stoplichten
* negeren voorrang van rechts
* …

§ 2. Bij voorstel tot minnelijke schikking wordt het bedrag van de boete door de chauffeur gedragen indien de aanvaarding met zijn toestemming gebeurt.

## 5. Nieuwe arbeidsregelingen

Voor het rijdend personeel en voor het niet-rijdend personeel van het PC 140.03 geldt een flexibele arbeidsregeling volgens de voorwaarden van de op beide personeelscategorieën respectievelijk toepasselijke sectorale cao betreffende nieuwe arbeidsregelingen.

Mits naleving van een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uren over een referteperiode van 6 maanden[[30]](#footnote-30), kan de arbeidstijd - zonder overurentoeslag – worden gebracht op:

- voor het rijdend personeel: tot 12 uren per dag en tot 988 uren per periode van 6 maanden

- voor het niet-rijdend personeel: tot 10 uren per dag en tot 988 uren per periode van 6 maanden

De semestriële referteperiodes lopen:

* vanaf ………………………….. tot ……………………………………………
* vanaf ………………………….. tot ……………………………………………

## 6. Prestatieblad – laden en lossen (wachttijden)

### Gebruik van het prestatieblad

De werkgever heeft de verplichting aan de chauffeurs een (digitaal) dagelijks prestatieblad ter beschikking te stellen. Dit prestatieblad wordt gebruikt voor de berekening van het loon en voor de vaststelling van de verschuldigde vergoedingen. Werkgever en werknemer zijn er dan ook toe gehouden dit prestatieblad te gebruiken.

Beide partijen ondertekenen de registratie van de uren op het registratieblad. Een door beide partijen getekend document kan niet meer betwist worden.

Enkel in geval van gewettigde en nauwkeurige redenen mogen de partijen weigeren het prestatieblad te ondertekenen.

Betwistingen zijn slechts toegelaten in geval van weigering van één van de partijen om het prestatieblad te ondertekenen.

Het prestatieblad wordt door werkgever en werknemer erkend als het enige instrument naar hetwelk mag worden teruggegrepen in geval van betwisting van het loon.

Het dagelijkse prestatieblad is een sociaal document en moet gedurende een periode van 5 jaar door de werkgever worden bewaard.

Ook voor het niet – rijdend personeel is het gebruik van het dagelijkse prestatieblad verplicht.

Hierbij gelden dezelfde modaliteiten als voor het rijdend personeel.

### Wachttijden aan grenzen – laden en lossen

In afwijking van vroegere reglementering, worden de wachttijden aan grenzen of bij laden en/of lossen vermoed maximum de volgende te zijn.

 Twee uur per laad – en /of losoperatie in het nationaal vervoer

 Vier uur per laad – en/of losoperatie in het internationaal vervoer

 Twee uur voor de wachttijden aan de grenzen

TENZIJ de werkgever vóór het vertrek of net vóór het daadwerkelijke begin van de laad – en/of losoperatie of wachttijd aan de grens, een andere verwachte duur aan de werknemer heeft kenbaar gemaakt.

Wordt voor het vertrek geen andere tijd meegedeeld, en overschrijden de wachttijden toch bovenvermelde tijden, dan dient de volledige periode als werktijd (symbool hamertje) beschouwd te worden.

## Bijlage: rij- en rusttijden

## Inleiding

Sinds 11 april 2007 zijn de rij- en rusttijden, zoals bepaald in de verordening 561/06 van toepassing.

Sinds 1 mei 2006 geldt ook in alle andere landen van de EU dat de na deze datum nieuw ingeschreven voertuigen met een MTM van meer dan 3,5 ton, dienen uitgerust te zijn met een digitale tachograaf. In België gold deze verplichting reeds vanaf 5 augustus 2005. Vanaf 1 juli 2026 zal een tachograaf ook verplicht zijn bij internationaal vervoer en cabotage-operaties met voertuigen vanaf 2,5 ton.

## Documentatieverplichting bij controle onderweg

De bestuurder dient volgende documenten te kunnen tonen bij controle onder de weg:

* Bestuurder rijdt uitsluitend met voertuig met **analoge tachograaf**: alle schijven van de dag zelf en de voorafgaande 28 kalenderdagen dienen aan boord te zijn.
* Bestuurder rijdt uitsluitend met voertuig met **digitale tachograaf**: de bestuurder dient de bestuurderskaart te kunnen voorleggen en de nodige prints te kunnen maken.
* Bestuurder rijdt **zowel met voertuig met analoge als met voertuig met digitale tachograaf**: de bestuurder dient de schijven van de dag zelf en de voorafgaande 28 kalenderdagen te kunnen voorleggen, alsook de bestuurderskaart.

Printouts dienen enkel voorgelegd te worden in geval van diefstal, verlies, slechte werking of beschadiging van de bestuurderskaart.

* Vanaf 31 december **2024** moeten, zowel voor analoge als digitale tachografen, de gegevens van de lopende dag en de **56 voorgaande dagen** zich aan boord van het voertuig bevinden.

## Toepassingsgebied

### Principe

De verordening inzake rij- en rusttijden is van toepassing op:

* het wegvervoer van goederen;
* waarbij de toegestane maximummassa van de voertuigen (aanhangwagens of opleggers

 inbegrepen), meer dan 3, 5 ton bedraagt;

* dat **geheel of gedeeltelijk** over de openbare weg plaatsvindt.

Van zodra er een verplaatsing is over de openbare weg, ook al is het maar heel kort, zijn de rij- en rusttijden dus van toepassing op het ganse traject (i.t.t. de huidige reglementering waar bij gemengde activiteiten de reglementering inzake rij- en rusttijden enkel toepassing vindt op het gedeelte over de openbare weg).

De tachograafverplichting en dus de regelgeving rij- en rusttijden worden vanaf 1 juli 2026 van toepassing op voertuigen met een MTM vanaf 2,5 ton bij internationaal vervoer en cabotage. Hiervan uitgezonderd is het vervoer tussen 2,5 en 3,5 ton voor eigen rekening, mits het besturen van het voertuig niet de hoofdactiviteit van de bestuurder is. Voor louter nationaal transport, blijft de gewichtsgrens liggen op 3,5 ton.

### Uitzonderingen

De verordening voorziet een aantal uitzonderingen op de rij- en rusttijden. Deze moeten zeer strikt geïnterpreteerd worden.

### Voertuigen voor internationeel en/of nationaal vervoer

Voertuigen die aan één van de volgende uitzonderingen beantwoorden, kunnen bestuurd worden zonder het naleven van de rij- en rusttijden:

* voertuigen die gebruikt worden voor geregelde diensten van personenvervoer over een traject van niet meer dan 50 km;
* voertuigen of combinaties van voertuigen met een toegestane maximummassa van niet meer dan 7,5 ton die gebruikt worden voor het vervoer van materiaal, uitrusting of machines die de bestuurder nodig heeft voor de uitoefening van zijn beroep of de levering van de goederen die op ambachtelijke manier geproduceerd zijn en het transport niet uitgevoerd wordt tegen betaling, en die enkel binnen een straal **van 100 km** rond de vestigingsplaats van de onderneming worden gebruikt en op voorwaarde dat het besturen van het voertuig niet de hoofdactiviteit van de bestuurder is.
* voertuigen waarvan de toegestane maximumsnelheid niet meer dan **40** kilometer per uur bedraagt;
* voertuigen van, of zonder bestuurder gehuurd door de strijdkrachten, de civiele bescherming,

brandweer en korpsen voor de handhaving van de openbare orde **voor zover het vervoer plaatsvindt in het kader van de taak waarmee deze organen belast zijn en onder hun controle valt;**

* voertuigen, **met inbegrip van voertuigen gebruikt bij niet-commerciële vervoersoperaties met betrekking tot humanitaire hulp**, die gebruikt worden in noodsituaties of reddingsoperaties;
* speciaal voor medische doeleinden gebruikte voertuigen;
* voertuigen die speciaal zijn uitgerust voor reparaties en wegslepen, **binnen een straal van 100 kilometer rond de standplaats**;
* voertuigen die op de weg worden beproefd met het oog op technische ontwikkeling, reparatie of onderhoud, en nieuwe of vernieuwde voertuigen die nog niet in gebruik zijn genomen;
* voertuigen of een combinatie van voertuigen die worden gebruikt voor niet-commercieel goederenvervoer en waarvan **de toegestane maximummassa niet meer dan 7, 5 ton bedraagt**;
* commerciële voertuigen die krachtens de wetgeving van de lidstaat waar ermee wordt gereden, een historisch statuut hebben en die voor niet-commercieel vervoer van personen of goederen worden gebruikt.

### Voertuigen voor nationaal vervoer

Krachtens het K.B. van 19 oktober 2016 (BS 24/10/16) zijn in België de rij- en rusttijdenreglementering en de tachograafreglementering niet van toepassing op chauffeurs van:

* voertuigen van, of zonder bestuurder gehuurd door, de overheid voor het verrichten van wegvervoer dat de particuliere vervoersondernemingen niet beconcurreert;
* voertuigen voor goederenvervoer van, of zonder bestuurder gehuurd door landbouw-, tuinbouw-, bosbouw-, veeteelt-, of visserijbedrijven die in het kader van hun eigen beroepsactiviteit worden gebruikt voor ritten **binnen een straal van 100 km** rond de vestigingsplaats van het bedrijf;
* land- en bosbouwtrekkers die worden gebruikt voor land- of bosbouwwerkzaamheden, **binnen een straal van 100 km** rond de vestigingsplaats van het bedrijf dat het voertuig bezit, huurt of least;
* voertuigen of combinaties van voertuigen met een toegestane maximummassa van ten hoogste 7,5 ton, die worden gebruikt: door leveranciers van de universele dienst als gedefinieerd in artikel 2, punt 13, van richtlijn 97/67/EG van het Europees Parlement en de Raad van 15 december 1997 betreffende gemeenschappelijke regels voor de ontwikkeling van de interne markt voor postdiensten in de Gemeenschap en de verbetering van de kwaliteit van de dienst, om zendingen te leveren in het kader van de universele dienst;
* voertuigen die worden gebruikt voor autorijlessen en -examens met het oog op het behalen van een rijbewijs of een getuigschrift van vakbekwaamheid, voor zover ze niet worden gebruikt voor het commerciële goederen- of personenvervoer;
* voertuigen die worden gebruikt in verband met de rioleringsdienst, diensten ter bescherming tegen overstromingen, diensten met betrekking tot de water-, gas of elektriciteitsvoorziening, het onderhoud van en het toezicht op wegen, de huis-aan-huisophaling en verwijdering van huishoudelijk afval, diensten van telegrafie en telefonie, radio- en televisie-uitzendingen, evenals voor de opsporing van zend- of ontvangstapparatuur voor radio en televisie;
* voertuigen met 10 tot 17 zitplaatsen die uitsluitend worden gebruikt voor niet-commercieel personenvervoer;
* speciaal voor het vervoer van circus- of kermismateriaal uitgeruste voertuigen;
* speciaal uitgeruste voertuigen voor mobiele projecten, die in stilstand voornamelijk als educatieve inrichting bedoeld zijn;
* voertuigen voor het **ophalen van melk** op de boerderijen en het terugbrengen van melkbussen of zuivelproducten voor de veevoeding naar de boerderijen;
* speciaal voor geld- en/of waardetransporten uitgeruste voertuigen;
* voertuigen gebruikt voor het vervoer van niet voor menselijke consumptie bestemde **geslachte dieren of slachtafval**;
* voertuigen die uitsluitend gebruikt worden op wegen binnen **hubfaciliteiten**, zoals havens, intermodale overslaghavens en spoorwegterminals;
* voertuigen voor het vervoer van levende dieren van de boerderijen naar de plaatselijke markten en omgekeerd, of van de markten naar de plaatselijke slachthuizen binnen een **straal van** **100 km.**

Opgelet! De nationale uitzonderingen mogen niet worden aangewend in het grensoverschrijdend vervoer, zelfs niet indien de andere lidstaten dezelfde nationale uitzonderingen weerhouden hebben. Enkel indien er een bilateraal akkoord bestaat met een andere lidstaat, kan het in het grensoverschrijdend vervoer aanvaard worden. België heeft geen bilaterale akkoorden met andere lidstaten.

## Te registreren tijden

Op de tachograafschijf (analoge tachograaf) en op de bestuurderskaart (digitale tachograaf) dienen een aantal tijden te worden geregistreerd:

* **RIJTIJD:** Als rijtijd wordt gedefinieerd de tijd dat het voertuig effectief rijdt. Elke periode binnen dewelke er kilometerregistratie is, wordt derhalve als rijtijd beschouwd;
* **RUSTTIJD:** Als rusttijd wordt beschouwd elke periode waarin de bestuurder niet rijdt, geen andere werkzaamheden verricht en die uitsluitend dient om te rusten. Als deze rusttijd genomen wordt op een boot of trein, moet verplicht naast het symbool bedje, het symbool voor boot- en treinuren gebruikt worden.
* **ANDERE WERKZAAMHEDEN(‘WERKTIJD’):** Als andere werkzaamheden worden voortaan beschouwd alle activiteiten die worden gedefinieerd als arbeidstijd in artikel 3, onder a) van richtlijn 2002/15/EG van de Raad, behalve rijden, met inbegrip van alle werkzaamheden voor dezelfde of voor een andere werkgever in of buiten de vervoerssector.

Volgende activiteiten worden beschouwd als behorende tot de arbeidstijd: laden en lossen, schoonmaken, technisch onderhoud, werkzaamheden om de veiligheid van voertuig of lading te verzekeren, om te voldoen aan wettelijke of bestuursrechtelijke verplichtingen die direct met het vervoer verband houden, met inbegrip van toezicht op laden en lossen, afwikkeling van administratieve formaliteiten bij politie, douane, immigratie-autoriteiten, enz. … alsook wachttijd bij laden of lossen wanneer de verwachte duur daarvan niet op voorhand bekend is.

* **BESCHIKBAARHEIDSTIJD:** Als beschikbaarheidstijd wordt in aanmerking genomen de tijd gedurende dewelke men het voertuig begeleidt per veerboot en trein, wachttijden die niet als andere werkzaamheden worden beschouwd en wachttijden bij laden of lossen … op voorwaarde dat de geschatte duur hiervan op voorhand vaststaat.

## Rijtijd

### Dagelijkse rijtijd

De dagelijkse rijtijd is de totale bij elkaar opgetelde rijtijd tussen het einde van de ene dagelijkse rusttijd en het begin van de volgende dagelijkse rusttijd of tussen een dagelijkse en een wekelijkse rusttijd.

De dagelijkse rijtijd mag niet meer bedragen dan **9 uur. Tweemaal per week** mag men deze dagelijkse rijtijd, zonder dit te moeten compenseren, verlengen tot maximaal **10 uur** (een week is de periode tussen maandag 0.00 uur en zondag 24.00 uur)**.**



### Ononderbroken rijtijd

De maximaal toegestane ononderbroken rijtijd bedraagt **4 uur 30**. Na een rijtijd van 4 uur 30, dient men steeds een **rijtijdonderbreking** **van 45 minuten** te nemen, tenzij men aan een dagelijkse of een wekelijkse rusttijd begint.

Men kan na 4 uur 30 rijden een **rijtijdonderbreking** **van minstens 45 ononderbroken minuten** nemen. Er is ook de mogelijkheid om de **rijtijdonderbreking** **op te** **splitsen**. Deze opsplitsing kan, in tegenstelling tot de oude reglementering, in maximum **twee delen**. Het eerste deel dient ten minste **15 minuten** te bedragen en het tweede deel ten minste **30 minuten**. Een opsplitsing in meer dan twee delen wordt niet langer aanvaard.

Opdat een tijdsperiode zou beschouwd worden als een wettelijk toegelaten onderbreking van de rijtijd, mag de bestuurder tijdens deze onderbreking geen “andere werkzaamheden” verrichten. **Wachttijden waarvan de duur op voorhand bekend is, kunnen nog in aanmerking worden genomen als beschikbaarheidstijd, doch niet meer als rijtijdonderbreking!**

De tijd die men bij dubbele bemanning gedurende de rit doorbrengt naast de bestuurder of in een slaapcabine dient te worden geregistreerd als beschikbaarheidstijd. Deze beschikbaarheidstijd komt wel in aanmerking voor de rijtijdonderbreking, als deze persoon de bestuurder niet hoeft te assisteren.



### De wekelijkse en tweewekelijkse rijtijd

Per week mag men maximum **zes dagelijkse rijtijden** hebben. Bovendien mag men, gedurende deze zes dagelijkse rijtijden, slechts een **totale rijtijd** van **56** **uur** hebben. De totale rijtijd van twee opeenvolgende weken mag nooit meer dan **90 uur** bedragen.

## Rusttijd

### Dagelijkse rusttijd

**In elke periode van 24 uur** dient de bestuurder een rustpauze van ten minste 11 ononderbroken uren te nemen. Deze dagelijkse rusttijd mag in een voertuig worden doorgebracht, op voorwaarde dat dit voertuig stilstaat en een slaapbank bevat.

Maximum drie maal per week, mag de dagelijkse rusttijd worden verminderd tot 9 ononderbroken uren.
Daar waar men voorheen de niet-genomen rust diende te gaan inhalen voor het einde van de daaropvolgende week, is dit onder de nieuwe reglementering niet langer het geval. Men dient de niet-genomen uren dus **niet langer** te **recupereren**.

#### De normale dagelijkse rusttijd mag ook worden opgesplitst. De opsplitsing mag in **maximum 2** **stukken**, waarvan het eerste ten minste **3 ononderbroken uren** bedraagt en het tweede ten minste **9 ononderbroken uren** bedraagt. Er geldt dus een **verplichte volgorde**: eerst ten minste 3 uren, dan ten minste 9 uren, omgekeerd mag niet.

Opsplitsing in meer dan 2 stukken is niet meer toegelaten.



Wanneer er een tekort aan dagelijkse rusttijd is, maar er toch minimaal een ononderbroken periode van zeven uren rusttijd is, dan mag men de dagelijkse rijtijd van twee dagen niet gaan samen tellen bij de kwalificatie van de inbreuk. Enkel het tekort aan dagelijkse rusttijd mag dan gesanctioneerd worden (Beslissing Europese Commissie 07/06/2011).

### Wekelijkse rusttijd

**Normale weekendrust**

De duur van de wekelijkse rusttijd bedraagt ten minste **45 ononderbroken** **uren**. De normale wekelijkse rusttijd mag niet in het voertuig genomen worden. Compensatie van eerder ingekorte weekendrust mag ook niet in het voertuig genomen worden. De kosten van de accommodatie zijn ten laste van de werkgever.

De werkgever moet voor de chauffeur de mogelijkheid creëren om **om de vier weken** zijn normale weekendrust **thuis** te genieten. Thuis moet begrepen worden als ‘de operationele zetel van de werkgever waar de werknemer normaal tewerkgesteld is ofwel de woonplaats van de chauffeur.’ De chauffeur is niet verplicht om deze weekendrust thuis te nemen, maar moet wel de mogelijkheid krijgen. De werkgever moet documenteren hoe ze dit invult. Dat kan bijvoorbeeld via de werkschema’s. Als de chauffeur ervoor kiest om zijn weekendrust thuis te genieten, vangt deze rust pas daar ter plaatse aan.

**Verkorte weekendrust**

Nationale ritten:

Voor nationale ritten mag men de wekelijkse rust steeds gaan verminderen tot **24 uur**, op voorwaarde dat men per twee opeenvolgende weken ten minste één rust heeft van 45 uur. Dit betekent concreet dat men **nooit twee weken na mekaar** van de uitzondering gebruik zal kunnen maken. De maximum 21 uur rust die men dan niet neemt, dient men uiterlijk voor het einde van de derde daaropvolgende week te compenseren na een dagelijkse rust van ten minste 9 uur en bloc.



Internationale ritten:
Bij internationaal transport mag een chauffeur in het buitenland **twee opeenvolgende weken** een verkorte weekendrust nemen. Hieraan zijn wel enkele voorwaarden verbonden. In vier opeenvolgende weken moet de chauffeur ten minste vier wekelijkse rusttijden nemen. Minstens twee van deze weekendrusten moeten normale weekendrusten zijn. De verkorte weekendrust moet verplicht gecompenseerd worden voorafgaand aan en aansluitend op een normale weekendrust. De compensatie moet genomen worden binnen de drie weken. Als de chauffeur opeenvolgend twee verkorte weekendrusten heeft genomen, moet hij in plaats van om de vier weken, **om de drie weken** de mogelijkheid krijgen om zijn normale weekendrust **thuis** te genieten. Deze mogelijkheid om twee opeenvolgende verkorte weekendrusten te nemen, geldt enkel voor internationale ritten. Voor nationale ritten is dit nog steeds niet toegestaan.

Als er in vier weken tijd twee verkorte weekendrusten zijn, die echter **niet opeenvolgend** zijn, kan de compensatie genomen worden aaneensluitend op een normale weekendrust of aaneensluitend op een dagelijkse rusttijd. Als de twee verkorte weekendrusten niet opeenvolgend zijn, moet de chauffeur **om de vier weken** de mogelijkheid krijgen om zijn normale weekendrust **thuis** te genieten.

## Dubbele bemanning

De verschillende bestuurders moeten gedurende een **periode van 30 uur** (met uitzondering van het eerste uur tijdens dewelke de gezamenlijke aanwezigheid facultatief is) samen aan boord van het voertuig zijn. In deze periode van 30 uur dient het voertuig ten minste **9 uur stil** **te staan**. Hierbij dienen beide chauffeurs over voldoende **slaapfaciliteiten** te beschikken.

## Veerboot of trein

Er is een uitzondering voorzien voor de bestuurder die zijn voertuig begeleidt wanneer dit voertuig per veerboot of trein wordt vervoerd. Zowel de dagelijkse, de verkorte als de normale weekendrust mag twee maal onderbroken worden om op en af de boot of trein te rijden. Dit mag in totaal maximum 1 uur in beslag nemen. In het geval van een normale weekendrust moet de boot – of treinreis minstens 8 uur bedragen.

De chauffeur moet tijdens de rust over een slaapcabine of couchette beschikken. De rust zal verplicht moeten aangeduid worden met een speciaal symbool daarvoor, naast het symbool bedje.

## Afwijkingen om veiligheidsredenen

Mits de bestuurder geen afbreuk doet aan de veiligheid van het wegverkeer, mag hij, ten einde een geschikte stopplaats te kunnen bereiken, van de bepalingen van de rij- en rusttijdenreglementering afwijken, voor zover dat nodig is om de veiligheid van personen, van het voertuig of van zijn lading te waarborgen.
De bestuurder moet de **aard en reden** van de afwijking **uiterlijk op het moment van aankomst** op de achterzijde van de tachograafschijf aantekenen. Gaat het om een voertuig dat met digitale tachograaf is uitgerust, dan noteert men dit op de achterzijde van een afdruk van de dag in kwestie.

Deze afwijking moet beperkend worden geïnterpreteerd. Zij geldt slechts, wanneer door onvoorziene omstandigheden tijdens het transport, de bestuurder zich onmogelijk kan houden aan de bepalingen inzake rij- en rusttijden. Voorbeeld: weersomstandigheden, technisch defect (uitvallen koelinstallatie e.d.). Deze afwijking moet achteraf niet gecompenseerd worden.

## Afwijking om operationele vestiging of woonplaats te bereiken

Bij onvoorzienbare omstandigheden mag de dagelijkse en wekelijkse **rijtijd met maximum één uur overschreden** worden om de operationele vestiging van de werkgever te bereiken of de woonplaats van
de chauffeur te bereiken om de weekendrust te nemen. Dit kan een normale of een verkorte weekendrust betreffen.

Een overschrijding van **maximum twee uur** mag als de chauffeur vooraf een ononderbroken rijtijdonder-breking neemt van 30 minuten en als de overschrijding gebeurt om een normale weekendrust te nemen. Deze overschrijding van twee uur mag dus niet voor het nemen van een verkorte weekendrust.

De reden van de afwijking moet op de **uitprint** vermeld worden, ten laatste op het bereiken van de operationele vestiging of de woonplaats. Deze tijd van verlenging moet en bloc gecompenseerd worden binnen de drie weken aansluitend op een dagelijkse of wekelijkse rust.

# ARBEIDSREGLEMENT DEEL IVVOOR DE BEDIENDEN UIT DE INTERNATIONALE HANDEL, HET VERVOER EN AANVERWANTE BEDRIJFSTAKKEN PC 226

**Inhoudsopgave**

**DEEL IV: Bepalingen op sectorvlak**

 1. Klein verlet

 2. Verlof om dwingende redenen

 3. Extralegaal/Sectoraal Verlof

 4. Overige schorsingen

 5. Opzeggingstermijnen

## 1. Klein verlet

Cao 14/5/2003, KB 4/5/2004, BS 7/7/2004, geldig vanaf 1/1/2003 voor onbepaalde tijd.

De werknemer mag van het werk afwezig zijn met behoud van zijn normaal loon ter gelegenheid van familiegebeurtenissen en ter vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen en burgerlijke opdrachten in de hieronder vermelde gevallen:

|  |  |
| --- | --- |
| REDEN AFWEZIGHEID | DUUR VAN DE AFWEZIGHEID |
| **1.** Huwelijk werknemer | 3 dagen door werknemer te kiezen |
| **2.** Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een (schoon-)-broer, (schoon-)zus, (schoon-)vader, stiefvader,(schoon-)moeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer. | de dag van het huwelijk |
| **3.** Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijnechtgeno(o)t(e), van een (schoon)broer, (schoon)-zus van de werknemer.  | de dag van de plechtigheid |
| **4a**. De geboorte van een kind van de werknemer zo de afstamming aan vaderszijde vaststaat.Zo de afstamming van dit kind niet langs vaderszijde vaststaat, geniet de meeouder onder bepaalde voorwaarden[[31]](#footnote-31) van geboorteverlof. | 3 dagen klein verlet betaald door de werkgever, aangevuld door extra verlofdagen ten laste van de mutualiteit overeenkomstig artikel 30 §2 Arbeidsovereenkomstenwet en op te nemen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling. |
| **4b.** Miskraam van de echtgenote van de werknemer. | 2 werkdagen |
| **5a.** Overlijden van de echtgeno(o)t(e) of van de samenwonende partner, van een kind van de werknemer of zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner.  | 10 dagen: * 3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis\*
* 7 dagen door de werknemer te kiezen binnen een jaar na overlijden\*

In geval van overlijden van de echtgeno(o)t(e) of van een kind van de bediende kunnen de eerste 5 dagen vrij gekozen worden.\*Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever, kan afgeweken worden van bovenvermelde vooropgestelde opnameperiodes. |
| **5b1.** Overlijden van de vader of van de moeder van de werknemer. | 5 dagen door de werknemer te kiezen. |
| **5b2.** Overlijden van de schoonvader, stiefvader, stiefmoeder, schoonmoeder van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner. | 3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis\*.\*Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever kan van deze periode afgeweken worden. |
| **5c.** Overlijden van een pleegkind\* in kader van langdurige pleegzorg\* op moment van overlijden of in het verleden:*\*Een pleegkind is het kind waarvoor de werknemer of zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in kader van pleegzorg is aangesteld door de rechtbank, een door de bevoegde gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg of door de bevoegde gemeenschapsdiensten inzake jeugdbescherming.**\*Onder langdurige pleegzorg wordt begrepen pleegzorg zoals omschreven in artikel 30sexies, § 6, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (=min. 6 maanden) en waarbij het kind als deel uitmakend van dat gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het gezin, de pleegouder of pleegouders zijn/hun verblijfplaats heeft/hebben is ingeschreven.* | 10 dagen: * 3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis\*
* 7 dagen door de werknemer te kiezen binnen een jaar na overlijden\*

\*Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever, kan afgeweken worden van bovenvermelde vooropgestelde opnameperiodes. |
| **5d.** Overlijden van de pleegvader\* of pleegmoeder\* van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden*\*Pleegvader en- moeder: de pleegouder die in het kader van pleegzorg is aangesteld door de rechtbank, door een door de bevoegde gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, of door de bevoegde gemeenschapsdiensten inzake jeugdbescherming* | 3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever kan van deze periode afgeweken worden. |
| **5e.** Overlijden van een pleegkind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg\* op moment van het overlijden *\*Alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg.* | 1 dag door de werknemer op te nemen op de dag van de begrafenis.Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever kan deze dag op een ander moment opgenomen worden. |
| **6a.** Overlijden van een (schoon-)broer of (schoon-)zus, de (over)grootvader of (over)grootmoeder, een (achter)kleinkind, een schoonzoon of schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner die bij de werknemer inwoont  | * 2 dagen door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis\*
* Voor overlijdens vanaf 1/01/2022: 3 dagen te kiezen door de bediende tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis

\*Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever kan van deze periode afgeweken worden. |
| **6b.** Overlijden van een bij de bediende inwonend familielid dat niet is vernoemd in 6a. | * 1 werkdag
* Voor overlijdens vanaf 1/01/2022: 2 werkdagen
 |
| **7.** Overlijden van een (schoon-)broer of (schoon-)zus, de (over)grootvader of (over)grootmoeder, een (achter)kleinkind, een schoonzoon of schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner die niet bij de werknemer inwoont | * De dag van de begrafenis.\*
* Voor overlijdens vanaf 1/01/2022: 2 dagen, zijnde de dag van de begrafenis en 1 dag binnen de maand na het overlijden.

\*Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever kan deze dag op een ander moment opgenomen worden. |
| **8.** Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) | De dag van de plechtige communie.Wanneer deze samenvalt met een zondag, feestdag of gewone inacitiviteitsdag : een werkdag. |
| **9**. Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de vrijzinnige jeugd, daar waar dit feest plaatsheeft. | De dag van het feest. Wanneer dit samenvalt met een zondag, feestdag of gewone inacitiviteitsdag : een werkdag |
| **10.** Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een recruterings- en selectiecentrum of in een militair hospitaal tengevolgevan zijn verblijf in een recruterings- en selectie-centrum.Verblijf van de werknemer-gewetensbezwaardeop de Administratieve Gezondheidsdienst of inéén van de verplegingsinrichtingen, die overeenkomstig de wetgeving houdende het statuut van de gewetensbezwaarde door de koning zijnaangewezen. | De nodige tijd, met een maximum van 3 dagen. |
| **11**. Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeids-rechtbank. | De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen. |
| **12a**. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij deparlements-, provincieraads- en gemeenteraads-verkiezingen. | De nodige tijd |
| **12b**. Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europees Parlement. | De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen. |
| **12c.** Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen | De nodige tijd, met een maximum van 5 dagen. |
| **13.** Onthaal van een minderjarig kind in het kader van adoptie (eventueel genoten geboorteverlof in mindering te brengen). | 3 dagen klein verlet betaald door de werkgever, aangevuld door extra verlofdagen ten laste van de mutualiteit overeenkomstig artikel 30*ter* Arbeidsovereenkomstenwet. |
| **14.** Onthaal van een minderjarig kind in het kader van langdurige pleegzorg (pleegouderverlof) | 3 dagen klein verlet betaald door de werkgever, aangevuld door extra verlofdagen ten laste van de mutualiteit overeenkomstig artikel 30*sexies* Arbeidsovereenkomstenwet. |

## Opmerkingen:

1. Voor de toepassing van de gevallen van klein verlet bepaald door het KB d.d. 28/8/1963 wordt de persoon met wie de werknemer wettelijk samenwoont (een verklaring voor de ambtenaar van de burgerlijke stand afleggen, zoals geregeld door de artikelen 1475 e.v. BW), gelijkgesteld met de echtgeno(o)t(e) van de werknemer. (KB d.d. 09/1/2000).
2. Voor de toepassing van het klein verlet wordt het aangenomen of erkend natuurlijk kind gelijkgesteld met het wettig kind en wordt een halfbroer of halfzus gelijkgesteld met een broer of zus.
3. Voor de toepassing van nummers 7 en 9 worden de schoonbroer, schoonzus, (over)grootvader en (over)grootmoeder van de echtgeno(o)t(e) gelijkgesteld met de schoonbroer, schoonzus, (over)grootvader en (over)grootmoeder van de werknemer.
4. De afwezigheid omwille van klein verlet moet in de mate van het mogelijke vooraf ter kennis worden gebracht. De nodige bewijsstukken zullen voorgelegd worden op vraag van de werkgever.
5. Daar waar gunstiger voorwaarden dan deze hierboven vermeld in gebruik zijn, blijven deze gehandhaafd. Zo kunnen samenwonende bedienden die tot 32/12/1997 onder het PC 218 ressorteerden, dezelfde rechten inroepen als gehuwden mits attest van de officiële domiciliëring.
6. Bij afwezigheid van een vader die recht heeft op vaderschapsverlof, komt datzelfde recht in dalende volgorde toe aan de werknemer die op het ogenblik van de geboorte:
	* gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;
	* wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen (dit huwelijksverbod geldt voor alle aanverwanten in rechte lijn én tussen broer en zus);
	* Sedert een onafgebroken periode van 3 jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen (dit huwelijksverbod geldt voor alle aanverwanten in rechte lijn én tussen broer en zus).

2. Verlof om dwingende redenen

De NAR-CAO nr. 45 en het KB van 11 oktober 1991 verlenen de werknemer het recht om onbezoldigd van het werk afwezig te blijven om dwingende redenen, gedurende maximum 10 werkdagen per kalenderjaar. Voor de deeltijdse werknemers zal de duur van de afwezigheid teruggebracht worden in verhouding tot de duur van zijn arbeid.

De werknemer die om dwingende reden afwezig blijft, moet vooraf zijn werkgever verwittigen. Zoniet, in de kortst mogelijke termijn.

Onder dwingende reden wordt verstaan : “elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist, en dit voor zover de aanwezigheid op het werk de tussenkomst van de werknemer onmogelijk maakt”.

Zo wordt onder meer als dwingende reden aangehaald :

### Ziekte, ongeval of hospitalisatie

1. van een persoon die met de werknemer samenwoont (die deel uitmaakt van het gezin) zoals :
	1. de echtgenoot of partner van de werknemer;
	2. de ouder, het kind (ook adoptie- of pleegkind), het kleinkind, de tante of oom van de werknemer, van zijn echtgenoot of van zijn partner; ...
2. van een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met de werknemer samenwoont zoals een ouder, een schoonouder, een kind of schoonkind van de werknemer.

### Ernstige materiële beschadiging van bezittingen van de werknemer

### De oproeping tot persoonlijke verschijning in een rechtszitting waarbij de werknemer partij is in het geding

### Volgende andere gebeurtenissen die de werkgever als dwingende redenen aanziet :

* .................
* .................
* .................

## 3. Extralegaal/Sectoraal verlof

### Anciënniteitsverlof

Bedienden hebben recht op volgend aantal dagen anciënniteitsverlof, rekening houdend met de anciënniteit op 31/12 van het vakantiedienstjaar:

-vanaf 5 tot minder dan 10 dienstjaren: 1 dag

-vanaf 10 tot minder dan 15 dienstjaren: 2 dagen

-vanaf 15 tot minder dan 20 dienstjaren: 3 dagen

-vanaf 20 tot minder dan 25 dienstjaren: 4 dagen

-vanaf 25 tot minder dan 30 dienstjaren: 5 dagen

-vanaf 30 tot minder dan 35 dienstjaren: 6 dagen

-vanaf 35 tot minder dan 40 dienstjaren: 7 dagen

-vanaf ten minste 40 dienstjaren: 8 dagen

Ondernemingen die tot 31/12/1997 tot PC 213 behoorden en ondernemingen die pas na die datum voor het eerst bedienden tewerkstelden:

Voor de bedienden, in dienst vóór 1/1/2000, worden voor de berekening van de anciënniteit alle tewerkstellingsperiodes als bediende in aanmerking genomen. Voor de bedienden in dienst vanaf 1/1/00 wordt enkel rekening gehouden met tewerkstellingsperiodes als bediende in een onderneming behorend tot PC 226 en/of PC 213 (= periode vóór 1/1/1998).

Ondernemingen die tot 31/12/97 tot PC 218 behoorden:

Bovenvermeld anciënniteitsverlof geldt vanaf 1/1/00. Er wordt enkel rekening gehouden met een tewerkstelling als bediende onder PC 226 (= ten vroegste vanaf 1/1/1998).

### Bijkomend verlof

De bedienden die tijdens het vakantiedienstjaar 12 maanden effectieve of hiermee gelijkgestelde prestaties, overeenkomstig de wetgeving inzake jaarlijkse vakantie, hebben geleverd als bediende of als arbeider, hebben recht op een bijkomende sectorale vakantiedag, op te nemen bij de werkgever waar zij op de 1ste werkdag van het vakantiejaar in dienst zijn. Dit geldt ook voor bedienden die vroeger onder het PC 218 ressorteerden.

### Halve verlofdagen

De bediende krijgt een halve verlofdag, de namiddag van volgende dagen: 2 januari, Goede Vrijdag, 2 november, 26 december. De werkgever kan de voormiddag van de tweede Kerstdag verlof geven ter vervanging van de namiddag van de tweede Nieuwjaarsdag.

Wanneer Nieuwjaar, Allerheiligen en Kerstmis samenvallen met een zondag en vervangen worden door de dag nadien, wordt er voor de halve verlofdagen voor tweede Nieuwjaarsdag, Allerzielen, of tweede Kerstdag, naargelang het geval, aan iedere bediende individueel een halve dag inhaalrust toegekend.

Ook wanneer de tweede Nieuwjaarsdag, Allerzielen of de tweede Kerstdag op een zaterdag of een zondag vallen, wordt er aan iedere bediende individueel een halve dag inhaalrust toegekend.

### Regionale verlofdagen

De bediende heeft recht op de feestdag van de Gemeenschap (11 juli in het Nederlands taalgebied, 27 september in het Frans taalgebied en 15 november in het Duits taalgebied), eventueel te vervangen indien deze feestdag valt op een zaterdag of een zondag.

De regionale verlofdag in de ondernemingen die tot 31/12/97 ressorteerden onder PC 218 is niet cumuleerbaar met een soortgelijke bijkomende vakantiedag die vóór 1/1/1999 werd toegekend in de onderneming.

## 4. Overige schorsingen

### Sollicitatieverlof

De werknemer wiens arbeidsovereenkomst werd beëindigd met het oog op pensioen of SWT, heeft tijdens de laatste 6 maanden van de opzeggingstermijn recht op 2 halve dagen of 1 volle dag per week sollicitatieverlof, zonder dat aan de voorwaarde van het zoeken naar een nieuwe dienstbetrekking moet worden voldaan.

## 5. Opzeggingstermijnen

Arbeidsovereenkomstenwet 3/7/1978

Volgende opzeggingstermijnen moeten nageleefd worden:

### 5.1. Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vanaf 1/1/2014

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ANCIËNNITEIT  | OPZEG WERKGEVER | OPZEG WERKNEMER | ANCIËNNITEIT | OPZEG WERKGEVER | OPZEG WERKNEMER |
| **< 3 maand** | 1 week | 1 week | **19 jaar** | 60 weken | 13 weken |
| **Vanaf 3 maand** | 3 weken | 2 weken | **20 jaar** | 62 weken | 13 weken |
| **4 maand** | 4 weken | 2 weken | **21 jaar** | 63 weken | 13 weken |
| **5 maand** | 5 weken | 2 weken | **22 jaar** | 64 weken | 13 weken |
| **6 maand** | 6 weken | 3 weken | **23 jaar** | 65 weken | 13 weken |
| **9 maand** | 7 weken | 3 weken | **24 jaar** | 66 weken | 13 weken |
| **12 maand** | 8 weken | 4 weken | **25 jaar** | 67 weken | 13 weken |
| **15 maand** | 9 weken | 4 weken | **26 jaar** | 68 weken | 13 weken |
| **18 maand** | 10 weken | 5 weken | **27 jaar** | 69 weken | 13 weken |
| **21 maand** | 11 weken | 5 weken | **28 jaar** | 70 weken | 13 weken |
| **Vanaf 2 jaar** | 12 weken | 6 weken | **29 jaar** | 71 weken | 13 weken |
| **3 jaar** | 13 weken | 6 weken | **30 jaar** | 72 weken | 13 weken |
| **4 jaar** | 15 weken | 7 weken | **31 jaar** | 73 weken | 13 weken |
| **5 jaar** | 18 weken | 9 weken | **32 jaar** | 74 weken | 13 weken |
| **6 jaar** | 21 weken | 10 weken | **33 jaar** | 75 weken | 13 weken |
| **7 jaar** | 24 weken | 12 weken | **34 jaar** | 76 weken | 13 weken |
| **8 jaar** | 27 weken | 13 weken | **35 jaar** | 77 weken | 13 weken |
| **9 jaar** | 30 weken | 13 weken | **36 jaar** | 78 weken | 13 weken |
| **10 jaar** | 33 weken | 13 weken | **37 jaar** | 79 weken | 13 weken |
| **11 jaar** | 36 weken | 13 weken | **38 jaar** | 80 weken | 13 weken |
| **12 jaar** | 39 weken | 13 weken | **39 jaar** | 81 weken | 13 weken |
| **13 jaar** | 42 weken | 13 weken | **40 jaar** | 82 weken | 13 weken |
| **14 jaar** | 45 weken | 13 weken | **41 jaar** | 83 weken | 13 weken |
| **15 jaar** | 48 weken | 13 weken | **42 jaar** | 84 weken | 13 weken |
| **16 jaar** | 51 weken | 13 weken | **43 jaar** | 85 weken | 13 weken |
| **17 jaar** | 54 weken | 13 weken | **44 jaar** | 86 weken | 13 weken |
| **18 jaar** | 57 weken | 13 weken | **45 jaar** | 87 weken | 13 weken |

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

### 5.2. Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vóór 1/1/2014 waarbij de opzeg betekend werd vanaf 1/1/2014

Er dient een combinatie van twee opzeggingstermijnen gemaakt te worden: de opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd tot en met 31/12/2013, berekend volgens de regeling onder 5.2.1. vermeerderd met de opzeggingstermijn, berekend volgens de regeling onder 5.2.2. voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/2014 (beginnend van 0).

De opzeggingstermijn vangt aan de maandag volgend op de betekening.

### 5.2.1. Opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd t.e.m. 31/12/2013

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| JAARLOONGRENS OP 31/12/2013 | DOOR DE WERKGEVER | DOOR DE BEDIENDE |
| ≤ 32.254 euro | 3 maanden per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit | 1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit 3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit²  |
| 32.254 euro < x ≤ 64.508 euro | 1 maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van 3 maanden | 1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit 3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit4,5 maanden vanaf 10 jaar anciënniteit² |
| >64.508 euro |  | 1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit4,5 maanden vanaf 10 jaar anciënniteit6 maanden vanaf 15 jaar anciënniteit² |

 De som van deze opzeggingstermijn en de opzeggingstermijn conform de regeling onder 5.2.2. wordt begrensd tot 13 weken

² Bij deze opzeggingstermijn dient de opzeggingstermijn conform de regeling onder 5.2.2. **niet** bijgevoegd te worden

### 5.2.2. Opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 1/1/2014

Zie tabel onder punt 5.1.

### Wijziging opzegginstermijnen vanaf 28/10/2023

Door toevoeging van onderstaande bepalingen, wijzigen de artikelen m.b.t. de opzeggingstermijnen in het arbeidsreglement.

Wanneer de opzeg wordt gegeven door de werknemer voor indiensttredingen van vóór 1/1/2014, wordt de opzeggingstermijn beperkt tot maximaal 13 weken. Het systeem van het rugzakje en dus de berekening in twee stappen zal dan niet meer moeten gebeuren.

Wanneer de opzeg wordt gegeven door de werkgever zullen er voortaan ook aangepaste regels gelden voor bedienden voor de anciënniteit opgebouwd t.e.m. 31/12/2013:

|  |  |
| --- | --- |
| JAARLOONGRENS OP 31/12/2013 | DOOR DE WERKGEVER |
| ≤ 32.254 euro | 3 maanden per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit |
| > 32.254 euro | 1 maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van 3 maanden, tenzij op 31 december 2013 een geldige clausule inzake de opzeggingstermijn bestaat |

Het wordt van kracht op …../…../…….

Handtekening werkgever

..................................................

### 5.3. Modaliteiten

De opzeggingstermijnen worden steeds berekend volgens de anciënniteit verworven op het ogenblik dat de opzegging ingaat of zou ingegaan zijn, indien de arbeidsovereenkomst niet geschorst was.

Betekening van de opzeg :

* wanneer de opzeg gegeven wordt met een aangetekend schrijven, is het ontslag betekend op de 3de werkdag (= alle dagen met uitzondering van de zon- en feestdagen) volgend op het versturen van het aangetekend schrijven.
* wanneer de opzeg gegeven wordt via een deurwaardersexploot of afgifte van een geschrift (dit laatste is enkel mogelijk wanneer de bediende de opzeg geeft ; niet mogelijk wanneer de werkgever opzeg geeft) : ontslag is betekend op de dag van het aanbieden van het document.

De ondergetekende, handelend in hoedanigheid van werkgever, bevestigt dat het arbeidsreglement aan de regelmatige raadpleging van de werknemers onderworpen werd overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

Het wordt van kracht op ........../........../..........

Handtekening werkgever

..................................................

Handtekening 2 werknemers (afgevaardigde ondernemingsraad)

.................................................. ..................................................

# Register der aanmerkingen op het ontwerp van arbeidsreglement

Firma: **.**.**..................**

 ....................

 .................... ....................

Plaats activiteit: ....................

Ondergetekende bevestigt op zijn eer dat het register der aanmerkingen ter beschikking werd gesteld van zijn personeel, teneinde er hun eventuele opmerkingen over het ontwerp van arbeidsreglement in op te tekenen.

Dit register werd opengesteld van ........../........../.......... en afgesloten op ........../........../..........

Te ....................

Handtekening van de werkgever,

..................................................

1. Dit  moet niet noodzakelijk gebeuren voor 15/12 van het vorige jaar.  Deze termijn is enkel van toepassing  voor de bepaling van de vervangingsdagen voor feestdagen welke met een  zondag of een gewone inactiviteitsdag samenvallen. [↑](#footnote-ref-1)
2. Werkdagen zijn alle dagen m.u.v. zon- en feestdagen. [↑](#footnote-ref-2)
3. Indien rookpauzes niet voorzien zijn, dan betekent dit dat er in het bedrijf geen rooklokaal is en/of rookpauzes zijn. Het (elektronisch) rookverbod is het uitgangspunt. [↑](#footnote-ref-3)
4. Onder meer de structuur van de organisatie (horizontaal – verticaal), de wijze waarop de taken worden verdeeld, de werkprocedures, de beheersinstrumenten, de managementstijl, het algemeen beleid dat in de onderneming wordt gevoerd. [↑](#footnote-ref-4)
5. Dit begrip heeft betrekking op de taak van de werknemer als dusdanig. Deze categorie omvat alles wat betrekking heeft op de complexiteit en de variatie van de taken, op de emotionele belasting (relatie met het publiek, contact met leed, zijn emoties moeten verbergen, …), op de psychische belasting (onder meer verbonden aan de moeilijkheidsgraad van de taken), op de lichamelijke belasting, op de duidelijkheid van de taken. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ze omvatten alles wat raakt aan de modaliteiten van de arbeidsverhouding, zoals de aard van de overeenkomst en het type werkrooster (nachtarbeid, werken in ploeg, atypische uren, …), de opleidingsmogelijkheden, het loopbaanbeheer, de evaluatieprocedures. [↑](#footnote-ref-6)
7. Deze beogen de materiële omgeving waarin het werk wordt verricht, zoals de inrichting van de arbeidsplaatsen, de arbeidsmiddelen, de omgevingsfactoren (zoals lawaai, verlichting, enz.), de gebruikte stoffen, de werkhoudingen, etc.. [↑](#footnote-ref-7)
8. Dit omvat de interne relaties (tussen werknemers, met de directe chef, met de hiërarchische lijn, …) maar eveneens de relaties met derden, de mogelijkheden tot contact, de communicatie, ... Ook de kwaliteit van de relaties (samenwerking, integratie, …) vallen hieronder. [↑](#footnote-ref-8)
9. Werkgevers met minder dan 50 werknemers moeten een beroep doen op een preventieadviseur van een externe dienst. [↑](#footnote-ref-9)
10. De procedures worden vastgesteld na akkoord van het CPBW. [↑](#footnote-ref-10)
11. Aanduiden wat van toepassing is. [↑](#footnote-ref-11)
12. Wat betreft de uitwerking van de concrete procedure en de goedkeuring door het CPBW: zie art. 4 van deze bijlage. [↑](#footnote-ref-12)
13. In tweede lijn kan de werknemer beroep doen op externe procedures (bv. TWW). [↑](#footnote-ref-13)
14. Artikel I.3-12 van de codex over het welzijn op het werk [↑](#footnote-ref-14)
15. Artikel I.3-13 tot artikel I.3-34 van de codex over het welzijn op het werk [↑](#footnote-ref-15)
16. De verzoeker ontvangt een ondertekende kopie van het verzoek, dewelke geldt als ontvangstbewijs. Werd het verzoek verzonden bij aangetekende brief, dan wordt het verzoek geacht te zijn ontvangen de derde dag na de verzendingsdatum. [↑](#footnote-ref-16)
17. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn. [↑](#footnote-ref-17)
18. Art. 19-23 KB 10/4/14. [↑](#footnote-ref-18)
19. Er geldt een maximumtermijn van 3 maanden vanaf het ogenblik waarop de werkgever door de preventieadviseur op de hoogte wordt gebracht, eventueel te verlengen met een periode van maximum 3 maanden wanneer de werkgever een risicoanalyse uitvoert. [↑](#footnote-ref-19)
20. Art. 24-32 KB 10/4/14. [↑](#footnote-ref-20)
21. Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum 3 maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon. [↑](#footnote-ref-21)
22. De preventieadviseur deelt het advies ook mee aan de werkgever ingeval de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie. [↑](#footnote-ref-22)
23. Artikel I.3-35 tot artikel I.3-43 van de codex over het welzijn op het werk [↑](#footnote-ref-23)
24. Na het verplichte voorafgaandelijke persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten, neemt de preventieadviseur, of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur 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. [↑](#footnote-ref-24)
25. - 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. [↑](#footnote-ref-25)
26. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn. [↑](#footnote-ref-26)
27. Schrap wat niet past en vul ev. aan. [↑](#footnote-ref-27)
28. Mag niet minder zijn dan 5 werkdagen. Er kan ook een kortere termijn voorzien zijn in de sector. [↑](#footnote-ref-28)
29. Cf. Opmerkingen [↑](#footnote-ref-29)
30. Voor het niet-rijdend personeel is het mogelijk de referteperiode op 1 jaar te brengen, mits het sluiten van een ondernemingscao met de gewestelijke secretarissen van het ACV en ABVV. [↑](#footnote-ref-30)
31. Cf. Opmerkingen [↑](#footnote-ref-31)