



# ARBEIDSREGLEMENT



## ARBEIDSREGLEMENT VOOR BEDIENDEN

WERKGEVER : THE FRONTLINE COMPANY BVBA  
 (HOOFDZETEL) : Groenstraat 52  
 (Naam en adres) : 2610 Wilrijk  
 KBO-nummer : 0894.705.432  
 RPR Antwerpen  
 Telefoon : 0477- 93 06 30

AARD VAN DE BEDRIJVGHEID  
 - Hoofdactiviteit : Hostessenbureau

PARITAIR COMITE :  
 - Bedienden : Aanvullend nationaal paritair comité voor de bedienden nr. 218

### RIJKSDIENST VOOR SOCIALE ZEKERHEID (RSZ)

Victor Hortaplein 11, 1060 BRUSSEL  
 Tel. 02/509 31 11 en Fax 02/509 30 19  
 Aansluitingsnummer : 182531689  
 Ondernemingsnummer: 0894705432

### KAS VOOR KINDERBIJSLAGEN

Acerta Kinderbijslagfonds  
 Sneeuwbeslaan 20  
 2610 Antwerpen-Wilrijk  
 Tel. 03-829 22 99  
 Aansluitingsnummer : 1900141478

### SOCIAAL SECRETARIAAT

Acerta  
 Sneeuwbeslaan 20  
 2610 Antwerpen-Wilrijk  
 Tel. 03-829 22 99  
 Aansluitingsnummer : 054661

### VERZEKERINGSMATSCHAPPIJ ARBEIDSONGEVALLEN

MENSURA  
 Zaterdagplein 1  
 1000 Brussel  
 Tel. 02-403 41 11  
 Polisnummer: 2AT00252717

### EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

IDEWE  
 Entrepotkaai 25  
 2000 Antwerpen  
 Tel. 03-218 83 83  
 Aansluitingsnummer : 835743-6

## Inhoud

HOOFDSTUK I. ALGEMENE VOORWAARDEN	4
HOOFDSTUK II. DE BELONING	8
HOOFDSTUK III. RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	9
HOOFDSTUK IV. SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	11
HOOFDSTUK V. BEEINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	13
HOOFDSTUK VI. BEEINDIGING OM DRINGENDE REDENEN	17
HOOFDSTUK VII. AANSPRAKELIJKHEID	18
HOOFDSTUK VIII. BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	19
HOOFDSTUK IX. STRAFFEN	21
HOOFDSTUK X. GEBRUIK KLEDIJ	22
HOOFDSTUK XI. BIJLAGEN	25

*De bijlagen die u achteraan terugvindt, maken eveneens deel uit van dit arbeidsreglement.*

## HOOFDSTUK I. ALGEMENE VOORWAARDEN

### **Art. 1 : Toepassingsgebied**

Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van het bedienendpersoneel van de werkgever, de BVBA THE FRONTLINE COMPANY, ongeacht hun leeftijd, geslacht of nationaliteit.

Huidig arbeidsreglement geldt eveneens voor het studentenpersoneel van de werkgever, de BVBA THE FRONTLINE COMPANY.

Onder de benoeming “werknemer”, zoals voorzien in huidig arbeidsreglement wordt aldus elke werknemer bedoeld die verbonden is met de BVBA THE FRONTLINE COMPANY met een arbeidsovereenkomst onder een band van ondergeschiktheid.

### **Art. 2 : Verbintenis**

Zowel werkgever als werknemer worden vanaf de afgifte van dit arbeidsreglement aan de werknemer geacht dit reglement te kennen en alle voorwaarden ervan te aanvaarden en na te komen, uitgezonderd deze die onwettig zouden worden krachtens bindende wettelijke bepalingen.

De niet in dit arbeidsreglement vermelde gevallen worden behandeld conform de wettelijke en/of reglementaire bepalingen of volgens het gebruik.

### **Art. 3 : Afwijkingen**

In individuele gevallen kan van dit reglement afgeweken worden hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder evenwel de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden.

Deze afwijkingen, waarover de werkgever en werknemer schriftelijk hun akkoord moeten geven, worden in 2 exemplaren opgesteld waarvan werkgever en werknemer er één ontvangen.

### **Art. 4 : Kennisgeving en sociale documenten**

Met het oog op de toepassing van de sociale wetgeving moet de werknemer bij de indiensttreding alle inlichtingen verschaffen omtrent zijn identiteit, woonplaats, de samenstelling van het gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van personeel.

Op verzoek van de werkgever legt de werknemer hiertoe zijn sociale identiteitskaart (SIS – kaart, ingevoerd door het K.B. van 18 december 1996) voor. Alle wijzigingen die zich hieraan in de loop van de arbeidsovereenkomst zouden voordoen, deelt hij zonder uitstel mee aan de werkgever of zijn aangestelde. De werknemer dient bij elke betreding van de plaats van het werk of op het ogenblik dat hij begint te werken steeds in het bezit te zijn van zijn sociale identiteitskaart.

### **Art. 5 : Bewaarplaats arbeidsreglement**

Een bericht met opgave van de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd worden, wordt aangeplakt op een goed zichtbare en toegankelijke plaats op de werkvloer. De werkgever houdt, op iedere plaats waar hij werknemers tewerkstelt, een afschrift van het arbeidsreglement bij.

Het arbeidsreglement is eveneens raadpleegbaar op de website van The Frontline Company alsmede op het portaal van The Frontline Company waartoe elke werknemer toegang heeft, mits het hanteren van een persoonlijke code, die bij aanvang van de tewerkstelling wordt overhandigd.

hoofdstuk II

TEWERKSTELLING

### **Art. 6 : Aard en plaats van het werk**

De werknemer dient het werk uit te voeren zoals is overeengekomen bij de aanwerving en zoals is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.

Behoudens andersluidende bepalingen wordt de werknemer tewerkgesteld op de uitbatingsetel van de onderneming die hierboven wordt vermeld of op de plaats die de werkgever de werknemer aanduidt of zoals voorzien wordt in de arbeidsovereenkomst tussen partijen.

### **Art. 7 : Vervangingswerk**

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

Voor dit vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat de werknemer voor zijn gewoon werk ontvangt; indien in de loonschalen een hoger loon voor het vervangingswerk is vastgesteld dan zal dit hogere loon worden toegekend zonder dat dit echter voor de toekomst als een verworven recht zou kunnen worden beschouwd.

### **Art. 8 : Veiligheidsmaatregelen**

De werknemers zijn verplicht het hen opgedragen werk met zorg en nauwgezetheid uit te voeren. Zij zijn er aldus toe gehouden aandacht te schenken aan hun eigen veiligheid en die van hun collega's, wat inhoudt

dat zij zich dienen te onthouden van alles wat hun persoonlijke veiligheid of die van anderen in gevaar kan brengen.

Zij gebruiken de voorgeschreven werkkledij en beschermingsmiddelen volgens de gegeven richtlijnen en leven de veiligheidsmaatregelen na.

De werkgever dient de klachten van de werknemer inzake veiligheid te aanhoren in de door de wettelijke bepalingen voorgeschreven vorm.

De werknemers dienen de werkgever of diens afgevaardigden op de hoogte te stellen van ieder gevaar dat zij vaststellen aan goederen en materieel waarover zij beschikken.

Samen met de vakbondsafvaardiging, enkel indien van toepassing, moet de werkgever dergelijke klachten onderzoeken en de nodige maatregelen treffen.

In afwachting van een uitspraak over zijn klachten, mag de werknemer het door hem gevaarlijk geachte materieel niet gebruiken en ook niet in gevaarlijke omstandigheden blijven werken, onverminderd de toepassing van artikel 27 van de Wet betreffende de Arbeidsovereenkomsten

#### **Art. 9 : Maatregelen in geval van staande activiteiten**

Wanneer een risicoanalyse de noodzaak ervan uitwijst, treft de werkgever maatregelen ten gunste van werknemers die hun activiteiten aanhoudend of doorgaans staande uitoefenen in toepassing van het Koninklijk Besluit van 27 april 2004 betreffende de werksitplaatsen en rustzitplaatsen (B.S. 24 juni 2004). De betrokken werknemer beschikt in elk geval over een rustzitplaats waarop hij bij tussenpozen of na bepaalde tijdruimten kan gaan zitten. Wanneer de aard van de activiteiten niet toelaat een rustzitplaats te gebruiken, organiseert de werkgever de activiteiten op dergelijke wijze dat deze werknemer bij tussenpozen of na bepaalde tijdruimten zittend kan werken op een werksitplaats. De rusttijden of de zittende werktijden bedragen ten minste een kwartier tijdens de eerste helft en ten minste een kwartier tijdens de tweede helft van de arbeidsdag. Zij moeten genomen worden ten vroegste na anderhalf uur en ten laatste na twee en een half uur prestaties.

#### **Art. 10 : Uurschema**

De werknemers moeten tijdig aanwezig zijn op de plaats waar hun werk moet worden verricht en op het overeengekomen vastgestelde tijdstip..

Dit houdt in dat de werknemers een kwartier op voorhand aanwezig dienen te zijn op de plaats waar hun werk dient te worden verricht.

Zij leveren effectieve arbeidsprestaties tijdens de uren zoals aangeduid in de arbeidsovereenkomst of zoals aangeduid in BIJLAGE II van dit reglement.

Behalve wanneer het te laat zijn of de afwezigheid op het werk te wijten is aan een oorzaak buiten de wil van de werknemer (waarbij aangekondigde treinstakingen of de dagelijkse drukte van het verkeer hier niet onder vallen), wordt alleen de werkelijk verrichte arbeid betaald te rekenen vanaf het ogenblik waarop hij werkelijk het werk heeft aangevat.

Bij laattijdigheid op het werk of bij het aanvoelen dat men niet tijdig kan aanwezig zijn op de werkvloer, verbindt de werknemer zich ertoe de werkgever tijdig te verwittigen dat de werknemer later zal zijn op de werkplaats.

De werknemer zal telkens kennis nemen, vóór aanvang van zijn tewerkstelling, van de briefing en de beleidspunten opgesteld door The Frontline Company, en verbindt zich er tevens toe zijn of haar arbeidsovereenkomst uit te voeren conform deze richtlijnen.

#### **Art. 11 : Overuren**

Buiten de in dit reglement vastgestelde arbeidsuren kan de werkgever binnen de door de arbeidswet toegestane perken op elk ogenblik werknemers oproepen om arbeidsprestaties te verrichten aan :

werken aan inventarissen en balansen;

werken nodig om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval;

dringend werk aan machines of materiaal voor zover dit nodig is om een ernstige belemmering van de normale werking van het bedrijf te voorkomen;

arbeid vereist door een onvoorziene noodzakelijkheid.

werken die noodzakelijk zijn om het hoofd te bieden aan een buitengewone vermeerdering van het werk.

Voor zover een koninklijk besluit het toelaat, en onder de voorwaarden hierin voorzien, kan de werkgever buiten de in dit reglement vastgestelde arbeidsuren prestaties laten verrichten aan :

werken in verband met stoffen die snel ontaarden;

werken, waarvoor de tijd nodig voor het verrichten van de arbeid wegens de aard van het werk niet nauwkeurig kan worden bepaald.

De werkgever bepaalt wanneer de compensatierust wordt opgenomen.

In elk geval kunnen er slechts overuren worden gepresteerd na toestemming en akkoord van de werkgever.

#### **Art. 12 : Controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon**

De wijze waarop de controle op de aanwezigheid van de werknemer en op de arbeidsuren die hij presteert, gebeurt, is terug te vinden in BIJLAGE II van dit arbeidsreglement.

#### **Art. 13 : Rustdagen**

De normale rustdagen zijn :  
de zondagen;

de wettelijke feestdagen;  
de vakantiedagen.  
dagen klein verlet  
inhaalrustdagen voor arbeidsduurvermindering

a) de zondagen

De werknemers die 's zondags tewerkgesteld worden, met toepassing van de bepalingen van de arbeidswet, hebben recht op onbetaalde inhaalrust. De inhaalrust wordt verleend binnen de 6 dagen die volgen op de zondag waarop gewerkt wordt. In geval de arbeid in de 5 dagenweek wordt georganiseerd, kan de inhaalrustdag op de gewone dag van inactiviteit toegekend worden.

b) wettelijke feestdagen

De voltijdse werknemers ontvangen voor de 10 wettelijke feestdagen hun loon overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

De wettelijke feestdagen zijn :

1 januari, Paasmaandag, 1 mei, O.L.H.Hemelvaart, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Indien een feestdag op een zondag of op een gewone inactiviteitsdag van de onderneming of instelling valt, wordt hij overeenkomstig de bepalingen van de wet van 4 januari 1974 vervangen door een andere dag.

In geval van tewerkstelling op een wettelijke feestdag of op zijn vervangingsdag wordt betaalde inhaalrust toegekend binnen de 6 weken welke op de feestdag volgen, tenzij anders voorzien in het Paritair Comité.

De deeltijdse werknemers met een vast rooster hebben recht op feestdagen en vervangingsdagen die gelden voor de voltijdse werknemers in zoverre zij samenvallen met een dag waarop zij volgens hun eigen deeltijds rooster zouden hebben gewerkt.

Wanneer de arbeid van de deeltijdse werknemer verdeeld is over minder dan 5 dagen per week, zal de deeltijdse werknemer slechts aanspraak kunnen maken op de vervangingsdagen die vastgelegd worden op een dag waarop hij gewoonlijk werkt.

In het geval van de deeltijdse werknemer met een variabel uurrooster, kan deze werknemer aanspraak maken :

op de toekenning en het loon van de feestdagen (of de vastgestelde vervangingsdagen in de onderneming) die samenvallen met een dag waarop normaal gewerkt zou worden. De berekening van het loon gebeurt op basis van het aantal arbeidsuren dat op die dag gepresteerd zou worden

Op een vervangingsloon voor feestdagen die vallen buiten de arbeidsdagen, waarbij er dan alleen loon verschuldigd is en er geen sprake kan zijn van een vervangingsdag. Dit vervangingsloon moet overeenstemmen met het loon dat de werknemer verdiende gedurende de 4 weken vóór de feestdag, gedeeld door het aantal arbeidsdagen dat het personeel in de onderneming effectief presteerde tijdens deze periode van 4 weken

c) vakantiedagen

**Wettelijke vakantie**

De duur van de wettelijke vakantie van arbeiders en bedienden wordt bepaald in functie van de effectief gewerkte en gelijkgestelde dagen in het vakantiedienstjaar.

Voor de bedienden :

Aantal gewerkte en daarmee gelijkgestelde maanden, eventueel bij verschillende werkgevers	aantal verlofdagen	
	Zesdagenweekstelsel	Vijfdagenstelsel
1	2	2
2	4	4
3	6	5
4	8	7
5	10	9
6	12	10
7	14	12
8	16	14
9	18	15
10	20	17
11	22	19
12	24	20

**Opname jaarlijkse vakantie**

De jaarlijkse vakantie dient overeenkomstig de wettelijke (Art. 63 e.v. K.B. 30 maart 1967, K.B. 28 juni 1971) en reglementaire bepalingen ter zake genomen te worden.

Dit houdt ondermeer in :

dat het verlof moet worden genomen en toegekend binnen de 12 maanden die op het vakantiedienstjaar volgen;

dat voor gezinshoofden de vakantie bij voorkeur zal toegekend worden tijdens de schoolvakantie;

dat werknemers van minder dan 18 jaar oud recht hebben op 3 opeenvolgende weken, en de oudere werknemers op 2 opeenvolgende weken gedurende de periode tussen 1 mei en 31 oktober;  
Op andersluidend verzoek van de betrokken werknemer kan zowel van de duur als van het tijdstip der vakantie worden afgeweken;

dat minstens 1 volledige week aaneengesloten vakantie moet genomen en toegekend worden.

In geval van individueel verlof moet de datum van het hoofdverlof zo vlug mogelijk aangevraagd of bekendgemaakt worden aan de werkgever of zijn aangestelde. Dit verlof dient dan ook vervolgens te worden goedgekeurd door de werkgever.

De snipperdagen, d.w.z. een verlofperiode van minder dan 5 opeenvolgende dagen, moeten minstens 3 werkdagen op voorhand worden aangevraagd.

Wanneer de werkorganisatie door het verlof te zeer zou verstoord worden, behoudt de werkgever of zijn aangestelde zich het recht voor niet op de verlofaanvraag in te gaan.

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

datum van aanvraag;

familiale en sociale omstandigheden;

anciënniteit.

#### d) Afwijkingen op de normale rustdagen

Gelet op de activiteit van THE FRONTLINE COMPANY kunnen de werknemers tijdelijk tewerkgesteld worden op een zaterdag, zondag of feestdag naar aanleiding van manifestaties van alle aard, onder meer jaarbeurzen, salons, markten, en gelijkaardige evenementen en dit in overeenstemming met artikel 66,26° van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

## HOOFDSTUK II. DE BELONING

### **Art. 14 : De bezoldiging**

Het bedrag en de aard van het loon worden bij individuele overeenkomst vastgesteld.

Het loon wordt verminderd met de wettelijke en conventionele afhoudingen (bv. natura voordelen)  
Voor de werknemers-bedienden die tewerkgesteld worden via een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, wordt dit loon vastgesteld per maand.

Voor alle andere werknemers, wordt het loon vastgesteld per uur.

De lonen zijn in overeenstemming met de collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de loon –en arbeidsvoorwaarden gesloten in het (de) bevoegde paritaire comité(s) waaronder de onderneming voor haar werknemers ressorteert.

### **Art. 15 : Uitbetaling**

#### 1. Uitbetalingswijze van het loon :

De uitbetaling van het loon gebeurt in giraal geld via overschrijving op een bankrekening.

Bij elke uitbetaling van het loon geeft de werkgever aan de bediende de wettelijk voorgeschreven afrekening van de bezoldiging.

#### 2. Tijdstip van de uitbetaling van het loon :

De uitbetaling heeft maandelijks plaats uiterlijk op de 7de werkdag na de periode waarop het loon betrekking heeft.

Het loon wordt geacht aan de werknemer uitbetaald te zijn de dag waarop de bankrekening van de werknemer gecrediteerd is.

Indien de arbeidsovereenkomst een einde neemt, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

#### 3. Uitbetaling aan derden

De betaling aan derden wordt slechts toegestaan binnen de door de wet op de bescherming van het loon gestelde grenzen en voor zover de aangeduide persoon in het bezit is van een geschreven volmacht. Deze persoon dient tevens zijn identiteitskaart voor te leggen.

### **Art. 16 : Klachten**

Indien bij de berekening of bij de vaststelling der maatstaven die aan de grondslag liggen van de berekening van het salaris een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt onmiddellijk en aldus op het ogenblik van de uitbetaling zelf, de tegenpartij hiervan in kennis stellen.

Eventuele klachten, buiten de klachten inzake de berekening van het salaris, kunnen ten laatste binnen de drie werkdagen na de uitbetaling van het loon op het kantoor van de werkgever worden ingediend. Na deze termijn wordt geen enkele klacht langer aanvaard, behalve in geval van overmacht. Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om ter gelegenheid van de eerstvolgende loonsuitkering een regularisatie door te voeren.

De werknemer verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan de werkgever terug te betalen.

In geval van uitdiensttreding stelt de werkgever een eindafrekening op. Naar aanleiding hiervan vordert hij het eventueel teveel betaalde loon terug van de werknemer.

### **Art. 17 : Inhoudingen**

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

de inhoudingen krachtens de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en krachtens particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid; de krachtens dit arbeidsreglement opgelegde geldboeten;

de vergoedingen en schadeloosstellingen verschuldigd krachtens de arbeidsovereenkomst en in het kader van artikel 18 van de Wet betreffende de Arbeidsovereenkomsten, behalve deze uit hoofde van de verbreking van de overeenkomst;

de voorschotten in geld verstrekt door de werkgever;

de gestelde borgtocht om het nakomen van de verplichtingen van de werknemer te waarborgen;

de vastgestelde voordelen in natura, door de werknemers verkregen of genoten in de onderneming en bij de invoegetrede vastgesteld, geschat en vastgelegd in de overeenkomst.

Het in natura betaalbare gedeelte van het loon mag niet worden aangerekend voor meer dan :

1/5 van het totale brutoloon, d.w.z. het globale loon met inbegrip van de uitbetaling in natura;

2/5 van dat loon, als de werkgever een huis of een appartement te zijner beschikking stelt;

1/2 van dat loon voor werknemers die volledig bij de werkgever gehuisvest en gevoed worden, te weten huispersoneel, huisbewaarders, enz.

De waarde van deze voordelen wordt door de werkgever vastgesteld en schriftelijk ter kennis gebracht van de werknemer bij de invoegetrede.



## HOOFDSTUK III. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

### **Art. 18 : Toezichthoudend personeel**

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk vertegenwoordigt in deze de werkgever overeenkomstig en binnen de perken van de gegeven bevoegdheid.

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de directie -, afdelings –en dienstverantwoordelijken.

Dit personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

Ze zijn belast met onder meer :

de controle op de aanwezigheid;

de werkverdeling;

de controle op het geleverde werk;

het behoud van orde, tucht en goede zeden;

het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel.

Zij beschikken over de bevoegdheid om vaststellingen te doen en kunnen hierbij gebruik maken van, alle controletechnieken die in het arbeidsreglement vermeld zijn.

Het toezichthoudend personeel is bevoegd om vast te stellen dat een werknemer die zich aanbiedt op het werk, klaarblijkelijk niet geschikt is om het werk aan te vatten.

Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, kan hij worden vervangen. De plaatsvervanger krijgt dezelfde rechten en plichten.

### **Art. 19 : Gebruik e-mail en internetverkeer**

#### **Voorwaarden voor gebruik van elektronische communicatiemiddelen in netwerk**

De toegang tot Internet en e-mail is in principe uitsluitend voor professioneel gebruik voorbehouden.

De werkgever tolereert een **uitzonderlijk gebruik voor privé-doeleinden** voor zover dit gebruik echter niet in strijd is met de goede werking en de belangen van het bedrijf en voor zover volgende voorwaarden worden nageleefd :

de werknemer mag de toegang tot internet uitsluitend voor privédoeleinden gebruiken tijdens zijn pauzes ;

de werknemer is, wat e-mail betreft, verplicht om in voorkomend geval het privé- karakter van het bericht te vermelden en alle vermeldingen over de werkgever (vb. de automatische handtekening) te verwijderen.

#### **Het is voor de werknemer bovendien verboden :**

vertrouwelijke gegevens over de werkgever, de werknemers of derden te verspreiden;

e-mails te versturen die een aanslag op de waardigheid van derden kunnen betekenen of waarvan de inhoud in strijd is met de goede zeden;

e-mails en/of de internettoegang te gebruiken bij de uitoefening van een bijkomende activiteit, een concurrerende activiteit of bij de voorbereiding van die activiteit(en);

deel te nemen aan kettingmails, die het informaticanetwerk van het bedrijf verstoppen of verstoren;

een permanente onlineverbinding te maken met een website voor radio of televisie;

illegale websites te raadplegen;

in te tekenen op een website met pornografische inhoud.

Deze lijst bevat slechts een aantal voorbeelden en is niet limitatief.

De werknemer moet bovendien vermijden dat derden hem niet-professionele berichten sturen. Hij moet aan hen melden dat dit adres voor professionele doeleinden bedoeld is.

De werknemer is niet verantwoordelijk voor de inhoud van e-mails die hij ontvangt en die een onwettig karakter zouden hebben en/of die in strijd zouden zijn met de openbare orde, met de welvoegelijkheid of met de goede zeden, voor zover hij na ontvangst van een eerste bericht aan de afzender heeft gemeld dat dit e-mailadres voor professionele doeleinden bedoeld is. De werknemer is echter verantwoordelijk voor het bijhouden van dergelijke e-mails en/of voor het doorsturen van dit soort mails naar andere personen. Daarom is de werknemer, zodra hij een dergelijke e-mail ontvangt, verplicht om deze zo snel mogelijk definitief te wissen, in voorkomend geval nadat hij zijn hiërarchische meerdere op de hoogte heeft gebracht zodat de werkgever maatregelen kan nemen om te vermijden dat dit soort berichten nog wordt ontvangen.

De afzender van een e-mail is verantwoordelijk voor de inhoud van het bericht. Voor de werknemer geldt dan ook een formeel verbod om e-mails te versturen die een onwettig karakter zouden hebben en/of die in strijd zouden zijn met de openbare orde, met de welvoeglijkheid of met de goede zeden (in het bijzonder obscene, racistische, xenofobe, discriminerende, ... inhoud).

### Modaliteiten voor het toezicht op het gebruik van de hulpmiddelen

Elk verzoek om toezicht moet worden goedgekeurd door de zaakvoerder van THE FRONTLINE COMPANY

Met die basisvoorwaarde behoudt de werkgever zich het recht voor om te allen tijde globale controles uit te voeren naar het gebruik dat de werknemer van zijn internettoegang en/of elektronische post maakt voor privédoeleinden, en wel met het oog op één of meerdere van volgende doelstellingen: het voorkomen van illegale feiten, onterende feiten, feiten die in strijd zijn met de goede zeden of die een aanslag kunnen vormen op de waardigheid van derden. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan het kraken van computersystemen, het lekken van medische gegevens of van gegevens in verband met personeelsbeheer, het raadplegen van websites met pornografische inhoud, pedofiele inhoud of met een inhoud die aanzet tot discriminatie op basis van ras, afkomst, geloofsovertuiging, ... De werkgever mag met het oog hierop de toegang blokkeren tot websites waarvan hij de inhoud als illegaal of beledigend beschouwt.

het beschermen van de economische, commerciële en financiële belangen van het bedrijf die een vertrouwelijk karakter hebben, en de strijd tegen alle praktijken die in strijd zijn met die belangen. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan elke vorm van denigrerende reclame (zoals bepaald in de wet van 14 juli 1991 op de handelspraktijken), het verspreiden van bestanden of de schending van het beroepsgeheim, ....

de veiligheid en/of de goede technische werking van de informaticasystemen in de vorm van de bedrijfsnetwerken (inclusief het toezicht op de ermee gepaard gaande kosten) en de fysieke bescherming van de installaties van het bedrijf. Hieronder vallen onder andere fenomenen zoals het verzadigen van het systeem of het verspreiden van virussen. De werkgever kan hiervoor gebruik maken van software die de verzending van kettinmails kan opsporen of die overmatig grote e-mails kan isoleren en/of blokkeren.

Wanneer de werkgever tijdens een controle een anomalie ontdekt, zal hij de vergaarde gegevens individualiseren om zo de "schuldige" te kunnen identificeren.

Die individualisering kan naargelang het doel van de controle direct of indirect gebeuren: als de onregelmatigheid vastgesteld wordt tijdens een controle die tot doel heeft om illegale praktijken, eerrovende praktijken of praktijken die in strijd zijn met de goede zeden, te verhinderen of om de economische, commerciële en financiële belangen van het bedrijf te beschermen of om de veiligheid en/of de goede werking van het netwerk van het bedrijf te garanderen, zullen de vergaarde globale gegevens geïndividualiseerd worden zonder enige voorafgaande formaliteit en zonder enig voorafgaand akkoord van de werknemer (**= directe individualisatie**);

als de anomalie daarentegen wordt vastgesteld bij een controle die bedoeld is om erop toe te zien of de werknemers onderhavige instructies naleven, zullen de gegevens slechts geïndividualiseerd worden nadat een voorafgaande waarschuwing is gericht aan de werknemer(s) (**= indirecte individualisatie**). De werkgever zal de werknemer of werknemers op voorhand inlichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het aanvatten van een procedure voor het individualiseren van de gegevens voor zover de anomalie repetitief karakter heeft (de zogenaamde "alarmbelfase").

Voor hij een beslissing neemt over een eventuele sanctie, zal de werkgever de aldus geïdentificeerde werknemer uitnodigen voor een gesprek. Tijdens dit tegensprekelijke onderhoud kan de werknemer, zijn bezwaren formuleren over de maatregel (sanctie) die wordt overwogen, en kan hij het gebruik dat hij van de ter beschikking gestelde middelen heeft gemaakt, toelichten.

De inhoud zelf van de gegevens uit de elektronische communicatie mag gelet op de bepalingen van de zogenaamde Telecomwet van 21 maart 1991 in geen geval worden geraadpleegd tenzij alle betrokken partijen hun toestemming hebben verleend en/of tenzij de werknemer erkent dat de communicatie een puur professioneel karakter heeft.

## HOOFDSTUK IV. SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

*Art. 20 : Wettelijke schorsingsgronden*

**De uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt geschorst wegens de redenen voorzien in de Wet betreffende de Arbeidsovereenkomsten.**

### **Art. 21 : Verwittiging**

Opdat alle wettelijke bepalingen inzake afwezigheid ten gevolge van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval van toepassing zijn en opdat de werknemer van deze voordelen zou kunnen genieten, dient hij zich te houden aan navolgende verplichtingen.

In geval van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval, zal de werknemer de werkgever of zijn aangestelde onmiddellijk (per telefoon) hiervan in kennis stellen, meer bepaald dient een vaste medewerker van The Frontline Company worden verwittigd per telefoon op het persoonlijke telefoonnummer van de medewerker, tijdens de week, en op het vaste noodnummer tijdens het weekeinde (van vrijdag 18.00 uur, tot maandagochtend 10.00 uur) telnr **0032 471/84.69.69**

**MELDINGEN VIA SMS, MAIL, DERDEN, FACEBOOK, ... WORDEN NIET AANVAARD. EEN AFMELDING VOOR EEN OPDRACHT MOET STEEDS EN ZONDER UITZONDERING PERSOONLIJK GEMELD WORDEN AAN EEN VERANTWOORDELIJKE VAN TFC. HIERVOOR STAAT TIJDENS HET WEEKEND EEN NOODNUMMER (0032 471/84.69.69) TER BESCHIKKING VAN MEDEWERKERS EN KLANTEN.**

### **Art. 22 : Medisch attest**

De werknemer moet binnen de 2 werkdagen vanaf de dag van de arbeidsongeschiktheid een medisch attest overmaken aan de werkgever. Ditzelfde geldt eveneens bij verlenging van de arbeidsongeschiktheid.

De zwangere werkneemster moet binnen de twee werkdagen, nadat ze een prenataal zwangerschapsonderzoek heeft ondergaan dat noodzakelijkerwijze tijdens de arbeidsuren moet doorgaan, een medisch attest overmaken aan de werkgever.

Indien het medisch attest wordt verstuurd, wordt de datumstempel van het bestuur der posterijen in aanmerking genomen voor het bepalen van de hierboven vermelde grens van 2 werkdagen.

Wordt het geneeskundig getuigschrift niet tijdig overgemaakt, dan heeft de werknemer geen recht op loon voor de dagen die gelegen zijn tussen de dag van werkonderbreking en de dag waarop de werkgever werd verwittigd of de datum waarop het getuigschrift werd afgegeven of opgestuurd (postdatum dient als bewijs).

Dit geneeskundig attest dient te vermelden :

de naam, voornaam en adres van de werknemer;

de naam, voornaam, adres, telefoonnummer en ordnummer van diegene die het getuigschrift aflevert;

de datum en de handtekening van degene die het getuigschrift aflevert;

de oorzaak van de reden waarom niet kan gewerkt worden : zoals bv. ziekte, vermoedelijke beroepsziekte, ongeval van gemeen recht, hospitalisatie, prenataal zwangerschapsonderzoek, enz... De aard zelf van de ziekte moet niet vermeld worden.

de vermoedelijke duur van de ongeschiktheid;

of de werknemer al dan niet de woning mag verlaten;

of het gaat om een eerste getuigschrift dan wel over een verlenging.

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

datum en uur van het zwangerschapsonderzoek;

bevestiging van de noodzakelijkheid van het onderzoek *tijdens* de arbeidsuren.

Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan aanvankelijk bepaald werd, dan moet de werknemer daarvan de werkgever onmiddellijk in kennis stellen zoals bij de aanvang van de ongeschiktheid. Bovendien zal hij binnen de twee werkdagen na afloop van de aanvankelijk vastgestelde termijn een nieuw medisch attest laten geworden.

**ELKE AFWEZIGHEID ZONDER VERWITTIGING EN NIET GEDEKT DOOR EEN MEDISCH ATTEST, WORDT ALS EEN ONGERECHTVAARDIGDE AFWEZIGHEID BESCHOUWD.**

### **Art. 23 : Hervalling**

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

### **Art. 24 : Controle**

Elke arbeidsongeschikte werknemer is verplicht zich aan de controle van een door de werkgever gemachtigd en betaald geneesheer te onderwerpen.

De medische controle wordt uitgevoerd bij de werknemer thuis wanneer het medisch getuigschrift hem niet toestaat zijn woonst te verlaten. De werknemer mag niet weigeren om de controlerende geneesheer te ontvangen of zich te laten onderzoeken.

Indien de werknemer zijn woonst mag verlaten, is het aan de werkgever om te bepalen of de medische controle zal plaatshebben bij de werknemer thuis of in de praktijk van de controlerende geneesheer. Behoudens andersluidende regeling in een op sectoraal of ondernemingsniveau afgesloten collectieve arbeidsovereenkomst, dient de werknemer zich dagelijks tussen 7u en 18u in zijn woonplaats of een andere aan de werkgever meegedeelde verblijfplaats verplicht ter beschikking te houden voor een medische controle.

De werknemer die het recht op controle van de werkgever in het algemeen weigert of belemmert, verliest het recht op gewaarborgd loon vanaf de dag van het eerste controlebezoek waarvoor hij werd opgeroepen of vanaf het eerste huisbezoek van de controlerende geneesheer.

De medische controle kan op gelijk welk ogenblik van de afwezigheid worden uitgevoerd. Zij moet dus niet noodzakelijk worden uitgevoerd tijdens de periode die door het gewaarborgd loon gedekt is.

#### **Art. 25 : Expertise**

Verschillen de door de werkgever aangeduide en de behandelende geneesheer van mening omtrent het bestaan van een arbeidsongeschiktheid, dan aanvaarden zowel de werkgever als de werknemer dat een definitieve uitspraak wordt gedaan door een onafhankelijke geneesheer aangeduid in gemeenschappelijk overleg tussen de voormelde geneesheren of tussen werkgever en werknemer; beide partijen zullen zich onherroepelijk naar de beslissing van de expert schikken; de kosten van de scheidsrechterlijke procedure worden gedragen door de verliezende partij. Dit artikel doet geen afbreuk aan het recht der partijen het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

#### **Art. 26 : Werkhervatting**

Na de periode van arbeidsongeschiktheid kan de werkgever de werknemer naar de arbeidsgeneesheer sturen om zijn arbeidsgeschiktheid te laten controleren.

Na een periode van arbeidsongeschiktheid van vier weken of meer, heeft de werknemer recht op een bezoek bij de arbeidsgeneesheer voorafgaand aan de werkhervatting. Tijdens dit bezoek kan een aanpassing van de werkpost of van de arbeidsomstandigheden van de werknemer geëvalueerd worden. De werknemer die van dit recht gebruik wenst te maken, vraagt dit schriftelijk aan bij de werkgever, ten minste acht kalenderdagen voor de datum van werkhervatting.

Het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vindt plaats binnen een termijn van acht kalenderdagen volgend op de ontvangst van de aanvraag. Mogelijke bijkomende verplaatsingskosten vallen ten laste van de werkgever.

#### **Art. 27 : Werkverlating**

Indien de werknemer in de loop van zijn dagtaak het werk niet kan verderzetten omwille van ziekte of ongeval, moet hij de werkgever of zijn aangestelde hiervan onmiddellijk in kennis stellen.

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

#### **Artikel 28 : Specifieke bepalingen inzake arbeidsongeval**

De werknemers verwittigen onmiddellijk de werkgever nl. binnen de 48 uur na het gebeurde arbeidsongeval, indien zij het slachtoffer zijn van om het even welk arbeidsongeval, ook indien dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft. Zij bezorgen ook de identiteit van eventuele getuigen. Deze melding wordt gemaakt aan Anntje Peeters, zaakvoerder the Frontline Company.

Wanneer het ongeval zich op de weg van of naar het werk heeft voorgedaan, moet deze persoon eveneens binnen de 48 uur na het gebeurde arbeidsongeval worden verwittigd, met specifieke opgave van plaats, tijd en omstandigheden.

De werknemers dienen zich in elk geval naar de door de werkgever of diens arbeidsongevallenverzekeraar aangewezen plaats te begeven om de door hen noodzakelijk geachte onderzoeken te ondergaan en opdat zij hun controlerecht kunnen uitoefenen.

De werknemers die worden beschouwd als slachtoffer van een arbeidsongeval hebben ten laste van de verzekeraar recht op vergoeding van de als gevolg van een ongeval ontstane kosten voor verplaatsing in de bij artikel 36 van het K.B. van 21.12.1971 houdende uitvoering van sommige bepalingen in de Arbeidsongevallenwet van 10.4.1971 bepaalde gevallen.

Indien de werkgever op eigen kosten geen medische, farmaceutische of verplegingsdienst heeft ingesteld, mag het slachtoffer vrij zijn geneesheer, apotheker en verplegingsdienst kiezen. In dat geval en wanneer het arbeidsongeval wordt aanvaard, worden de kosten van geneeskundige verzorging, terugbetaald volgens het bij K.B. vastgesteld tarief.

## HOOFDSTUK V. BEEINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

### **Art. 29 : Opzegging**

De opzegging gebeurt op straffe van nietigheid op één van de hiernavolgende wijzen :

Indien de opzegging uitgaat van de werkgever :

Door een aangetekende brief

Bij deurwaardersexploot

Begin en duur van de opzegging dienen hierbij uitdrukkelijk vermeld te worden.

Indien de opzegging uitgaat van de werknemer :

Door een aangetekende brief

Bij deurwaardersexploot

Door overhandiging van een geschrift dat voor ontvangst getekend wordt. Deze handtekening van de werkgever op het duplicaat geldt enkel als bericht van ontvangst van de kennisgeving.

Begin en duur van de opzegging dienen hierbij uitdrukkelijk vermeld te worden.

### **Art. 30 : Opzeggingstermijnen**

#### **A. Werknemers van onbepaalde duur**

Bij wet wordt voor elke werknemer, ongeacht het statuut van arbeider of bediende, een vaste opzeggingstermijn bepaald voor eenzijdige beëindiging van arbeidsovereenkomsten van onbepaalde duur waarbij de opzeggingstermijn wordt uitgedrukt in weken.

Van deze opzeggingstermijnen kan op sectoraal vlak niet worden afgeweken. Op ondernemingsvlak en op individueel vlak kunnen werknemer en werkgever hier wel van afwijken, waarbij slechts hogere termijnen kunnen worden overeengekomen.

Alle werknemers waarvan de arbeidsovereenkomst is aangevangen vóór 1.1.2014 behouden hun verworven rechten op een opzeggingstermijn volgens de regels die gelden vóór deze datum.

De opzeggingstermijn waarop ze op die datum recht zouden hebben, mocht de werknemer zijn ontslag krijgen, blijft behouden.

Bij een ontslag na 1.1.2014 zal de opzeggingstermijn voor alle werknemers bestaan uit twee componenten :

Deel 1 : de opzeggingstermijn die zij verworven hebben op 31.12.2013 conform de regels vóór 1.1.2014

Deel 2 : de opzeggingstermijn volgens de nieuwe ontslagregels in functie van 1.1.2014 als datum van indiensttreding. Voor de hogere bediende met een jaarloon van meer dan €32.254,00 (2013) op 31.12.2013 waarvoor een overleg over de opzeggingstermijn vereist zou zijn, wordt deel 1 als volgt samengesteld :

\* In geval van ontslag door de werkgever : 1 maand per begonnen jaar anciënniteit, verworven op datum van 31.12.2013 met een minimum van 3 maanden

\* In geval van ontslag door de bediende : 1,5 maand per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit, verworven op 31.12.2013 met een maximum van :

- 4,5 maanden voor bedienden met een jaarloon tot €64.508,00 (2013)

- of 6 maanden voor de bedienden met een jaarloon boven €64.508,00 (2013) op

31.12.2013

In geval van ontslag in het kader van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur na 1.1.2014 zullen volgende opzeggingstermijn gelden, nl. in het kader van de nieuwe regeling na 1.1.2014 (deel 2 van de opzeggingstermijn) :

Indien de opzeg wordt gegeven door de werkgever :

#### **De eerste 2 jaar: anciënniteit berekend in trimesters**

<b>Anciënniteit</b>	<b>Duur opzeg</b>
1 trimester of van 0 - 3 maanden	2 weken
2 trimesters of van 3 - 6 maanden	4 weken
3 trimesters of van 6 - 9 maanden	6 weken
4 trimesters of van 9 - 12 maanden	7 weken
5 trimesters of van 12 - 15 maanden	8 weken
6 trimesters of van 15 - 18 maanden	9 weken
7 trimesters of van 18 - 21 maanden	10 weken
8 trimesters of van 21 - 24 maanden (2 jaar)	11 weken

#### **Van het 3e tot aan het einde van het 4e jaar: de anciënniteit wordt berekend in jaren.**

<b>Anciënniteit</b>	<b>Duur opzeg</b>
---------------------	-------------------

2 jaar	12 weken
3 jaar	13 weken
4 jaar	15 weken

**Van 5 jaar anciënniteit tot 20 jaar: + 3 weken per jaar anciënniteit met een maximum van 62 weken voor 20 jaar.**

Anciënniteit	Duur opzeg
5 jaar	18 weken
6 jaar	21 weken
7 jaar	24 weken
...	...
20 jaar	62 weken

**Meer dan 20 jaar: + 1 week per jaar anciënniteit zonder maximumgrens.**

Anciënniteit	Duur opzeg
21 jaar	63 weken
22 jaar	64 weken
23 jaar	65 weken
...	...

Indien de opzeg wordt gegeven door de werknemer :

**De eerste 2 jaar: anciënniteit berekend in trimesters**

Anciënniteit	Duur opzeg
1 trimester of van 0 - 3 maanden	1 week
2 trimesters of van 3 - 6 maanden	2 weken
3 trimesters of van 6 - 9 maanden	3 weken
4 trimesters of van 9 - 12 maanden	3 weken
5 trimesters of van 12 - 15 maanden	4 weken
6 trimesters of van 15 - 18 maanden	4 weken
7 trimesters of van 18 - 21 maanden	5 weken
8 trimesters of van 21 - 24 maanden (2 jaar)	5 weken

**Van het 3e tot aan het einde van het 4e jaar: de anciënniteit wordt berekend in jaren.**

Anciënniteit	Duur opzeg
2 jaar	6 weken
3 jaar	6 weken
4 jaar	7 weken

**Van 5 jaar anciënniteit tot 20 jaar: + met een maximum van 13 weken voor 20 jaar**

Anciënniteit	Duur opzeg
5 jaar	9 weken
6 jaar	10 weken
7 jaar	12 weken
...	...
20 jaar	13 weken

**Meer dan 20 jaar: maximumgrens van 13 weken**

Anciënniteit	Duur opzeg
21 jaar	13 weken
22 jaar	13 weken
23 jaar	13 weken
...	...

De regeling inzake de opzeggingstermijnen bij het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd is niet langer van toepassing vanaf 1.1.2014.

Voor alle werknemers kan er vanaf dan :

In geval van ontslag door de werkgever een einde worden gemaakt aan de arbeidsovereenkomst vanaf de eerste dag volgend op de maand waarin de werknemer de wettelijke pensioenleeftijd bereikt (65 jaar). In dat geval gelden de normale opzeggingstermijnen met een maximum van 26 weken

In geval van ontslag door de werknemer een einde worden gemaakt aan de arbeidsovereenkomst vanaf de eerste dag volgend op de maand waarin de werknemer de wettelijke pensioenleeftijd bereikt (65 jaar). In dat geval gelden de normale opzeggingstermijn met geen bijkomende maximumtermijn.

Voor elke werknemer, ongeacht het statuut van arbeider of bediende, gaat de opzeggingstermijn in de maandag volgend op de week waarin de opzeggingstermijn ter kennis werd gebracht.  
De huidige modaliteiten zoals voorzien ab initio in artikel 29 van huidig arbeidsreglement betreffende de wijzen van opzegging blijven behouden.  
Vanaf 1.1.2014 kan elke werknemer, ongeacht het statuut van arbeider of bediende, een tegenopzeg betekenen, in geval van ontslag door de werkgever met een opzeggingstermijn :

Anciënniteit	Duur tegenopzeg
0 < 3 maanden anciënniteit	1 week
3 < 6 maanden anciënniteit	2 weken
6 < 12 maanden anciënniteit	3 weken
12 maanden en meer	4 weken

De tegenopzeg vangt aan de maandag volgend op de week waarin de kennis plaatsvindt.

De kennisgeving van de tegenopzeg gebeurt :

Ofwel door afgifte van een geschrift aan de werkgever waarbij de handtekening van de werkgever op het duplicaat geldt als ontvangstbewijs

Ofwel via aangetekende brief met uitwerking de derde werkdag na verzending

Ofwel via deurwaardersexploot

### **B. Werknemers van bepaalde duur of voor een bepaald werk**

De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de datum die partijen zijn overeengekomen in onderhavige arbeidsovereenkomst.

De arbeidsovereenkomst kan op elk ogenblik door de werkgever of werknemer worden beëindigd wegens een dringende reden, wegens het overlijden van de werknemer, wegens overmacht of in onderlinge overeenstemming tussen partijen.

De arbeidsovereenkomst zal ook beëindigd kunnen worden tijdens de eerste helft van de onderhavige arbeidsovereenkomst maar zonder dat die eerste helft meer dan 6 maanden mag bedragen, mits naleving van de opzeggingstermijnen vastgesteld door de wettelijke bepalingen van toepassing ingeval van beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor een onbepaalde duur.

Indien de arbeidsovereenkomst na deze eerste helft beëindigd wordt en vóór het verstrijken van de bij onderhavige arbeidsovereenkomst vastgestelde termijn dan is de partij die de arbeidsovereenkomst beëindigt gehouden aan de andere partij een vergoeding te betalen die gelijk is aan het bedrag van de bezoldiging die verschuldigd is tot het bereiken van de termijn zonder echter het dubbele te mogen overschrijden van de bezoldiging die overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn die in acht had moeten genomen worden wanneer de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur gesloten was.

De kennisgeving van de opzegging neemt aanvang op de maandag volgend op de week waarin ze werd ter kennis gebracht.

Eventuele schorsingen van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst hebben geen schorsend effect op de opzeggingstermijn.

Indien de arbeidsovereenkomst is gesloten voor een bepaalde duur van minder dan 3 maanden, dan kan de werkgever bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval die meer dan 7 dagen duurt, de overeenkomst zonder vergoeding beëindigen, voor zover de eerste helft van de huidige arbeidsovereenkomst is verstreken.

Indien de arbeidsovereenkomst gesloten is voor een bepaalde tijd van minstens 3 maanden en de arbeidsongeschiktheid van de werknemer wegens ziekte of ongeval 6 maanden overschrijdt terwijl het vastgestelde einde van de arbeidsovereenkomst nog niet verstreken is, dan kan de werkgever ten alle tijden de arbeidsovereenkomst beëindigen mits betaling van een vergoeding, zijnde het loon voor de resterende termijn met een maximum van 3 maanden en onder aftrek van hetgeen betaald werd sedert het begin van de arbeidsongeschiktheid.

### **C. Studenten**

De studentenovereenkomst neemt automatisch een einde op de datum die in onderhavige overeenkomst werd overeengekomen zonder dat enige vorm van opzegging is vereist.

De studentenovereenkomst kan eveneens op elk ogenblik door de werkgever of de student worden beëindigd wegens een dringende reden, wegens het overlijden van de student, wegens overmacht of in onderlinge overeenstemming tussen partijen.

De eerste drie werkdagen in het kader van de arbeidsovereenkomst voor studenten worden automatisch beschouwd als zijnde proeftijd.

Tijdens deze periode mogen zowel de werkgever als de student de overeenkomst beëindigen zonder opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding.

Enige schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst heeft geen schorsend effect op deze proefperiode.

Na deze proefperiode van 3 arbeidsdagen blijven volgende opzeggingstermijnen gelden :

Anciënniteit minder dan 1 maand :

Opzegging door de werkgever : 3 dagen  
Opzegging door de student : 1 dag

Anciënniteit meer dan 1 maand :

Opzegging door de werkgever : 7 dagen  
Opzegging door de student : 3 dagen

De opzeggingstermijn gaat in de maandag volgend op de week waarin de opzegging betekend werd.

De opzegging door de werkgever gegeven kan betekend worden :

Ofwel per aangetekende brief, waarbij de opzeggingsbrief wordt geacht ontvangen te zijn de derde werkdag na de datum van verzending. De opzegging vangt ten vroegste aan op de daarop volgende kalenderdag. Ofwel bij gerechtsdeurwaardersexploot

De opzegging door de student kan gegeven worden ofwel via bovenvermelde wijzen, ofwel via overhandiging aan de werkgever van een geschrift, waarbij de handtekening op het duplicaat enkel geldt als bewijs van ontvangst.

#### **Art. 31 : Afwezigheid**

Tijdens de opzeggingstermijn mag de werknemer, ongeacht het statuut van arbeider of bediende en ongeacht de hoogte van het loon sollicitatieverlof nemen.

Deze gelden als volgt :

Tijdens de laatste 26 weken opzeggingstermijn heeft de werknemer recht op 1 of 2 ½ dagen, met een maximum van 1 arbeidsdag per week, wanneer hij geen recht heeft op outplacementbegeleiding.

Tijdens de periode voorafgaand aan de laatste 26 weken heeft de werknemer recht op 1 halve dag per week, wanneer hij geen recht heeft op outplacementbegeleiding.

Tijdens de volledige duur van de opzeggingstermijn heeft de werknemer recht op 1 dag of 2 ½ dagen met een maximum van 1 arbeidsdag per week, wanneer hij gerechtigd is op outplacementbegeleiding.



## HOOFDSTUK VI. BEEINDIGING OM DRINGENDE REDENEN

### Art. 32

Fouten die het onderling vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schokken dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk wordt, zijn dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst, zonder enige opzegging of vergoeding, rechtvaardigen.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, worden als zware fouten aanzien die een ontslag op staande voet om dringende redenen rechtvaardigen :

- een langdurige of een herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid;
- het bekendmaken door de werknemer van fabricagegeheimen, procedés, namen van klanten of andere vertrouwelijke informatie over de bedrijvigheid van de firma of instelling aan derden;
- het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's door een grove onvoorzichtigheid of nalatigheid;
- het zich bezondigen aan geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- het voorleggen van opzettelijke vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis- of onkostenstaten aan de werkgever, met het oog op bedrog;
- diefstal, ongeacht de waarde van het gestolen goed
- weigering van een werk dat tot de uitgeoefende taak behoort
- druggebruik;
- gebruik van alcohol tijdens de werkuren;
- dronkenschap;
- alcoholintoxicatie;
- fysiek geweld;
- zedenfeiten;
- achterhouden, verwijderen of vervalsen van bedrijfsinformatie.
- onbeleefd en/of brutaal gedrag tegen TFC medewerkers en/of klanten en/of leveranciers
- niet-collegiaal werken
- achterklap en roddelen
- inbreuk op het verbod om relaties/klanten van TFC te benaderen
- weigeren om deel te nemen aan de georganiseerde carpool
- de do's & don'ts van de werknemer niet naleven

Deze lijst geldt als niet-limitatief.

## HOOFDSTUK VII. AANSPRAKELIJKHEID

### Art. 33

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor het goed gebruik en het onderhoud van de hem ter beschikking gestelde goederen, gereedschappen of materiaal.

Persoonlijke voorwerpen moeten op de daarvoor aangewezen plaatsen worden bewaard. Deze plaatsen laten de werkgever toe om als een goed huisvader voor de persoonlijke voorwerpen te zorgen. De werkgever kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de beschadiging of diefstal van voorwerpen die de werknemers toebehoren.

## HOOFDSTUK VIII. BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

### Art. 34

De werkgever, de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen<sup>1</sup> moeten zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze verplichting is eveneens van toepassing op andere personen die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk.<sup>2</sup> Onder geweld op het werk wordt verstaan elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk. Onder pesterijen op het werk wordt verstaan elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

### Art. 35

De maatregelen die getroffen zijn om de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn terug te vinden in **bijlage IV** van dit arbeidsreglement. De maatregelen zijn aangepast aan de activiteiten en de grootte van de onderneming. Iedere werknemer en de daarmee gelijkgestelde personen moeten op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid.

### Art. 36

De werknemer en de daarmee gelijkgestelde persoon die meent het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich in de onderneming richten tot de preventieadviseur<sup>3</sup> en de eventueel één of meerdere aangestelde vertrouwenspersonen. Het slachtoffer heeft het recht om bij hen in voorkomend geval een gemotiveerde klacht in te dienen. Elke werknemer of een daarmee gelijkgestelde persoon mag de klachtenprocedure echter niet wederrechtelijk gebruiken. Werknemers die in contact komen met het publiek kunnen, indien zij menen dat zij het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een verklaring afleggen bij de werkgever. De werkgever is ertoe gehouden systematisch de verklaring van de werknemer te noteren in een register over feiten van geweld op het werk. De werkgever waakt erover dat de verklaringen meegedeeld worden aan de bevoegde preventieadviseur. De namen van de preventieadviseur en/of de één of meerdere aangestelde vertrouwenspersonen zijn terug te vinden in **bijlage IV** van dit arbeidsreglement.

### Art. 37

Wanneer de werkgever, de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld van de daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, verbinden zij zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de persoon van het slachtoffer, de feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving terzake hen de mogelijkheid biedt om onder bepaalde voorwaarden de informatie kenbaar te maken.

### Art. 38

De werkgever waakt er over dat de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen die het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen. De desbetreffende gespecialiseerde diensten of instellingen zijn terug te vinden in **bijlage IV** van dit arbeidsreglement.

### Art. 39

<sup>1</sup> Vb. de personen die anders dan krachtens een arbeidsovereenkomst arbeid verrichten onder het gezag van een andere persoon; de personen die een beroepsopleiding volgen, de leerlingen en de studenten waarvan het studieprogramma voorziet in een vorm van arbeid die al dan niet in de opleidingsinstelling wordt verricht, de personen verbonden door een leerovereenkomst

<sup>2</sup> Vb. klanten, patiënten, leveranciers...

<sup>3</sup> De preventieadviseur mag niet tegelijkertijd arbeidsgeneesheer zijn.

Diegene die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en degene die wederrechtelijk gebruik heeft gemaakt van de in art. 32 vermelde klachtenprocedure kan gestraft worden - na de nodige onderzoeksmaatregelen en nadat betrokkene is gehoord - met alle straffen voorzien in het arbeidsreglement.

De straffen en de procedure die moet worden nageleefd, zijn terug te vinden in **bijlage IV** van dit arbeidsreglement.

**Art. 40**

Dit alles onverminderd de mogelijkheid om bij de arbeidsgerechten een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen en de bepalingen op basis waarvan de dader strafrechtelijk kan vervolgd worden.

## HOOFDSTUK IX. STRAFFEN

### Art. 41

Elkeen die de bepalingen van dit arbeidsreglement overtreedt, of de wettelijke verplichtingen van de werknemer niet respecteert, alsook degene die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en degene die wederrechtelijk gebruik heeft gemaakt van de in artikel 32 vermelde klachtenprocedure kan – na de nodige onderzoeksmaatregelen en nadat betrokkene is gehoord – op de volgende manier worden gestraft:

mondelinge verwittiging;

schriftelijke verwittiging;

schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst zonder loon gedurende één dag;

schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst zonder loon gedurende drie dagen;

geldboete

ontslag.

Onder meer volgende overtredingen kunnen met bovenstaande sancties bestraft worden:

laattijdige verwittiging van afwezigheid;

ongerechtvaardigde afwezigheid;

te laat op het werk verschijnen;

dronkenschap;

diefstal;

werkweigering;

misbruik van e-mail voor privédoeleinden (het privégebruik van e-mailadres, zelfs buiten de werkuren, mag zelfs van uitzonderlijke aard zijn);

misbruik van internet voor privédoeleinden (het gebruik van internet voor privédoeleinden is slechts toegestaan buiten de reglementaire arbeidstijd en dit op een volwassen, ethisch en wettelijke verantwoorde wijze);

misbruik van een privé-gsm op het werk (telefoneren en verzenden/ontvangen van berichten);

overtreden van het rookverbod in de onderneming;

oneerlijke concurrentie;

misbruik van bedrijfsinformatie;

overmatig verlies of nalatigheid ten opzichte van materialen ter beschikking gesteld door de onderneming.

Eveneens wordt de overtreding van volgende bepaling met bovenstaande sancties bestraft:

De werknemer is ertoe gehouden zich loyaal op te stellen ten opzichte van de werkgever en de klanten van de werkgever in wiens opdracht hij door de werkgever tewerkgesteld wordt, en dit zowel tijdens als buiten de werkuren. De werknemer zal zich ervan onthouden enige handeling te stellen die de werkgever of een klant van de werkgever schade kan berokkenen. Dit houdt onder meer in dat de werknemer zonder voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van de werkgever geen enkele negatieve publieke communicatie over een product van een klant van de werkgever zal afleggen.

De opgelegde sancties worden, op straffe van nietigheid, uiterlijk de eerste werkdag na die waarop een tekortkoming is vastgesteld, door de werkgever of zijn aangestelde, ter kennis gebracht van diegenen die de sancties hebben opgelopen.

In geval van ontslag om een dringende reden geldt de vorige regel niet. In dit geval moet het ontslag worden gegeven binnen een termijn van drie werkdagen na de kennisname van de feiten.

Voor de datum van de eerstvolgende uitbetaling van het loon wordt de opgelegde straf ingeschreven in een register waarin tegenover de namen van de betrokken werknemers, de datum, de reden, alsmede de aard van de straf worden vermeld. Het register moet telkens worden voorgelegd wanneer de bevoegde ambtenaren en beambten daarom verzoeken.

## HOOFDSTUK X. GEBRUIK KLEDIJ

### Art. 42

Wanneer de werkgever kledij ter beschikking stelt voor het uitvoeren van arbeidsprestaties in het kader van een arbeidsovereenkomst, is de werknemer gehouden aan onderstaande bepalingen inzake het gebruik van deze kledij.

### Art. 43

De werkgever stelt kledij ter beschikking die zal worden opgelijst in een kledijfiche en/of briefing die wordt overgemaakt bij aanvang van de arbeidsovereenkomst.

De kledij dient aldus te worden gedragen in de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Deze kledijfiche en/of briefing geldt als aanhangsel bij de arbeidsovereenkomst gesloten tussen de werkgever en de werknemer én bij huidig arbeidsreglement.

### Art. 44

De werknemer aanvaardt deze kledij in een goede staat te hebben mogen ontvangen.

De werkgever en werknemer zullen in een afzonderlijk document bevestigen wanneer de kledij opnieuw wordt ingeleverd en of deze kledij opnieuw in goede staat werd binnengebracht. Dit document wordt dan beschouwd als bijlage bij de arbeidsovereenkomst.

De kledij blijft te allen tijde eigendom van de werkgever, tenzij andersluidende overeenkomst.

### Art. 45

De werknemer krijgt de kledij in gebruik voor een bepaalde termijn die wordt bepaald in de arbeidsovereenkomst.

Op deze laatste bepaalde datum eindigt het gebruik van de kledij van rechtswege.

In elk geval eindigt eveneens de overeenkomst tot gebruik van de kledij van rechtswege bij de onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst of de beëindiging van de arbeidsovereenkomst bij het verstrijken van de in acht te nemen opzeggingstermijn.

### Art. 46

De werknemer kan en mag deze ontleende kledij slechts gebruiken in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer, meer bepaald kan de kledij slechts gebruikt worden als materieel in het kader van de specifiek bepaalde opdracht.

De werknemer verbindt zich ertoe de in gebruik gegeven kledij enkel voor deze bestemming te gebruiken.

Het dragen van de kledij door andere personen, dan de betrokken werknemer is uitdrukkelijk verboden.

Indien de werknemer in gebreke blijft de in dit artikel vermelde bestemming en gebruik van de kledij te respecteren, kan de werkgever dit beschouwen als een ernstige tekortkoming in hoofde van de werknemer, waardoor de werkgever de arbeidsovereenkomst, door schending van de onderhavige bepalingen, kan beëindigen omwille van een dringende reden.

**Art. 47**

1.

De werknemer dient als een goede huisvader te zorgen voor het onderhoud, het reinigen, het bewaren en het behouden van de kledij.

Tevens dient de werknemer de kledij tijdig en op het met de werkgever overeengekomen tijdstip binnen te brengen.

2.

Bij schending van één van deze verplichtingen (b.v. wanneer de kledij zoek geraakt, wanneer de kledij slecht verzorgd wordt, wanneer er extra droogkosten zijn, wanneer de kledij te laat wordt binnen gebracht, ...) is de werknemer gehouden de werkgever onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

Tevens is de werknemer een schadevergoeding verschuldigd aan de werkgever die overeenstemt met de concrete schade die de werkgever heeft geleden.

In het geval deze schadebegroting onmogelijk is, zal de werknemer een forfaitaire schadevergoeding verschuldigd zijn van € 500,00 per gemaakte overtreding.

3.

De werknemer die nog vóór aanvang van zijn uitvoering van de arbeidsovereenkomst weigert of nalaat de arbeidsovereenkomst uit te voeren, is eveneens een schadevergoeding verschuldigd wanneer er, op vraag van de klant van de werkgever, specifieke kledij werd gemaakt en besteld.

De kosten die hiermee gepaard gaan worden beschouwd als de concrete schade die de werkgever heeft geleden.

Deze bepaling geldt eveneens wanneer de arbeidsovereenkomst, omwille van een dringende reden of omwille van een eenzijdige beëindiging van de zijde van de werknemer zonder inachtnaam van de geldende opzeggingsregels, wordt beëindigd.

**Art. 48**

De werknemer is gehouden om de werkgever volledig te vrijwaren, indien een klant van de werkgever een vordering stelt ten aanzien van de werkgever ten gevolge van een tekortkoming of een schending van één van de bovenstaande verplichtingen en waarbij enige schade wordt geleden door deze klant.

In geval van overmacht blijft de werknemer aansprakelijk voor eventuele schadegevallen, wanneer hij in gebreke wordt gesteld door de werkgever om de kledij terug te geven of wanneer hij zich van deze kledij heeft bediend voor een ander gebruik dan beschreven in onderhavige bepalingen of gedurende een langere tijd dan contactueel voorzien is.

**Art. 49**

De werknemer is ertoe gehouden de kledij in een goede staat van onderhoud en schadevrij terug te geven aan de werkgever.

De teruggave dient te gebeuren uiterlijk op de datum van het verstrijken van de duur van de overeenkomst, zoals bepaald in de arbeidsovereenkomst.

De werkgever behoudt echter zich ten allen tijde het recht voor de kledij en eventuele andere bijhorende accessoires direct terug te vorderen.

De werknemer is in elk geval verplicht de kledij, per kerende, op eerste verzoek van de werkgever ter beschikking van de werkgever te stellen op een door de werkgever aan te wijzen plaats, in volgende niet-limitatieve gevallen :

- de arbeidsovereenkomst om welke reden dan ook zou worden beëindigd
- de werknemer langer dan 1 maand ziek is
- de werknemer niet langer gerechtigd zou zijn op betaling van het loon
- de werknemer wordt geschorst of op non-actief wordt gesteld

Indien de werknemer niet overgaat tot het inleveren van de kledij, op eerste verzoek van de werkgever, zullen alle kosten samenhangende met het invorderen van deze kledij, hieronder eventueel begrepen de kosten van een gerechtelijke procedure, ten laste van de werknemer worden gebracht.



## HOOFDSTUK XI. BIJLAGEN

### Art. 50

De bij dit reglement gevoegde bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

## **BIJLAGE I**

### **COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR. 25 BETREFFENDE DE GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS.**

#### **HOOFDSTUK I - Voorwerp en toepassingsgebied**

##### **Art. 1**

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft tot 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.

##### **Art. 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**

##### **Art. 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.

##### **Art. 4**

Onder loon wordt verstaan :

het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;

de fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik;

de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever.

de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald;

de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke socialezekerheidsregelingen.

##### **Art. 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.

##### **Art. 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 seksneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

**Art. 7**

**Par.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 de 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.

**Par.2.** Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van par.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.

**Par.3.** Wanneer de werknemer ingevolge het in par.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 par.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 werkelijk door de werknemer geleden schade; in laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.

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

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

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 par.1, lid 1.

**HOOFDSTUK III - Bekendmaking****Art. 8**

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

**HOOFDSTUK IV - Slotbepalingen****Art. 9**

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

Zij kan op verzoek van de meeste gerede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met een opzeggingstermijn van zes maanden. De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen aangeven en amendementsvoorstellen indienen; de andere organisaties gaan de verbintenis aan deze binnen de termijn van een maand na ontvangst, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

**Art. 10**

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

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

## **BIJLAGE II**

### **ARBEIDSDUURREGELING**

#### **I. CONTROLE OP DE ARBEID MET HET OOG OP HET BEPALEN VAN LOON EN ONKOSTEN**

In de onderneming gebeurt de controle op de aanwezigheid van de werknemer en op de arbeidsuren die hij presteert op de volgende manier:

*Controle door de leidinggevende.*

Alle werknemers, inclusief studenten, dienen hun gepresteerde uren in te vullen door middel van een door de werkgever overhandigde prestatiefiche met vermelding van datum, aard, aanvangsuur en einduur van de prestaties. Deze werkfiche dient elke dag volgend op de gepresteerde dag vóór 12u aan de werkgever te worden overgemaakt **per mail of dient deze gegevens in te geven via een gepersonaliseerde log-in-code via de website van de werkgever.**

Deze werkfiche vermeldt eveneens de afgelegde kilometers en eventueel gemaakte onkosten. Op basis van deze kilometeroverzichten worden de kilometervergoedingen uitbetaald, waarbij de kilometeraantallen worden bepaald op basis van Google Maps.

Bonnetjes van onkosten en eventueel openbaar vervoer moeten worden verzonden naar de werkgever binnen de 5 werkdagen na opdracht. Indien bonnetjes van onkosten en eventueel openbaar vervoer niet tijdig aan de werkgever bezorgd worden, is deze niet verplicht om deze onkosten uit te betalen.

**ABONNEMENTEN EN RITTENKAARTEN WORDEN VERREKEND OP BASIS VAN DE EFFECTIEF VERBRUIKTE RITTEN IN VERHOUDING TOT DE TOTALE KOSTPRIJS VAN HET ABONNEMENT OF RITTENKAART**

#### **II. INHAALRUSTDAGEN INGEVOLGE ARBEIDSDUURVERMINDERING<sup>4</sup>**

De maximale arbeidsduur in de sector, vastgelegd bij CAO, is gelijk aan gemiddeld 38 uur per week op voltijdse basis.

Deze arbeidsduur wordt in de onderneming omgezet in een effectieve arbeidsduur van 40 uur per week, met toekenning van 12 inhaalrustdagen per jaar.

Voor de deeltijdse werknemers worden geen dagen inhaalrust voor arbeidsduurvermindering toegekend

#### **III. INDELING VAN HET VOLTijdSE WERKROOSTER**

De arbeidstijdregeling zoals hieronder voorzien is niet van toepassing op de personen die met een vertrouwenspost of leidinggevende functie zijn bekleed zoals voorzien in het K.B. van 10 februari 1965. De rusttijden worden niet in aanmerking genomen voor de berekening van de arbeidsduur en bijgevolg niet betaald.

Het normale werkrooster omvat 40 uren per week en is als volgt samengesteld :

##### Uurrooster 1: bedienden - effectief 40 uren/week

dag	van	tot	van	tot
maandag	10u00	12u00	13u00	18u00
dinsdag	10u00	12u00	13u00	18u00
woensdag	10u00	12u00	13u00	18u00
donderdag	10u00	12u00	13u00	18u00
vrijdag	10u00	12u00	13u00	18u00
zaterdag	inactiviteitsdag			
zondag	inactiviteitsdag			

##### Uurrooster 2: bedienden - effectief 40 uren/week

dag	van	tot	van	tot
maandag	10u00	12u00	13u00	18u00
dinsdag	10u00	12u00	13u00	18u00
woensdag	10u00	12u00	13u00	15u00
donderdag	10u00	12u00	13u00	18u00
vrijdag	10u00	12u00	13u00	18u00
zaterdag			17u00	20u00
zondag	inactiviteitsdag			

##### Uurrooster 3: bedienden - effectief 40 uren/week

dag	van	tot	van	tot
maandag	10u00	12u00	13u00	18u00
dinsdag	10u00	12u00	13u00	18u00

<sup>4</sup> Deze alinea moet enkel ingevuld worden, indien dit van toepassing is in de onderneming. Schrap deze alinea, indien dit niet van toepassing is in de onderneming.

dag	van	tot	van	tot
woensdag	10u00	12u00	12u00	14u00
donderdag	10u00	12u00	13u00	18u00
vrijdag	10u00	12u00	13u00	18u00
zaterdag	inactiviteitsdag			
zondag	10u00	12u00	12u00	14u00

Uurrooster 4: bedienden – effectief 40 uren/week

Dag	van	tot	van	tot	
Maandag		10.00	12.00	13.00	19.00
Dinsdag	10.00	12.00	13.00	19.00	
Woensdag		10.00	12.00	13.00	19.00
Donderdag		11.00	12.00	13.00	20.00
Vrijdag	06.30	10.30	11.30	14.30	
Zaterdag	inactiviteitsdag				
Zondag	inactiviteitsdag				

Uurrooster 5: bedienden – effectief 40 uren/week

Dag	van	tot	van	tot	
Maandag		inactiviteitsdag			
Dinsdag	inactiviteitsdag				
Woensdag				11.00	19.00
Donderdag				11.00	19.00
Vrijdag			13.00	19.00	
Zaterdag		09.00	12.00	13.00	18.00
Zondag	09.00	12.00	13.00	18.00	

Uurrooster 6: bedienden – effectief 40 uren/week

Dag	van	tot	van	tot	
Maandag		11.00	12.00	13.00	19.00
Dinsdag	inactiviteitsdag				
Woensdag		09.00	12.00	13.00	18.00
Donderdag	inactiviteitsdag				
Vrijdag			18.00	01.00	
Zaterdag		08.00	12.00	13.00	15.00
Zondag	08.00	12.00	13.00	15.00	

Uurrooster 7: bedienden – effectief 40 uren/week

Dag	van	tot	van	tot	
Maandag		08.00	12.00	13.00	17.00
Dinsdag	09.00	12.00	13.00	17.00	
Woensdag		09.00	12.00	13.00	17.00
Donderdag		09.00	12.00	13.00	17.00
Vrijdag	09.00	12.00	13.00	17.30	
Zaterdag	inactiviteitsdag				
Zondag	inactiviteitsdag				

Uurrooster 8: bedienden – effectief 40 uren/week

Dag	van	tot	van	tot	
Maandag		inactiviteitsdag			
Dinsdag	13.00	17.00	18.00	21.30	
Woensdag		13.00	17.00	18.00	21.30
Donderdag		13.00	17.00	18.00	22.30
Vrijdag	09.00	12.00	13.00	17.30	
Zaterdag				12.00	17.00
Zondag	inactiviteitsdag				

Uurrooster 9: bedienden – effectief 40 uren/week

Dag	van	tot	van	tot	
Maandag		09.00	12.00	13.00	17.00
Dinsdag	08.00	12.00	13.00	16.00	
Woensdag		08.00	12.00	13.00	17.00
Donderdag		11.00	13.00	13.00	18.00
Vrijdag	inactiviteitsdag				
Zaterdag	inactiviteitsdag				
Zondag	09.00	12.00	13.00	18.00	

Uurrooster 10: bedienden – effectief 40 uren/week

Dag	van	tot	van	tot	
Maandag		10.00	12.00	13.00	18.30
Dinsdag	10.00	12.00	13.00	18.30	
Woensdag		10.00	12.00	13.00	18.30
Donderdag		10.00	12.00	13.00	18.30
Vrijdag	inactiviteitsdag				
Zaterdag	inactiviteitsdag				
Zondag	09.00	12.00	13.00	18.00	

#### IV. INDELING VAN HET DEELTIJDSE WERKROOSTER

Uurrooster 1: bedienden - effectief 16 uren/week

dag	van	tot	van	tot
maandag	10u00	12u00	12u30	14u30
dinsdag			14u00	18u00
woensdag	inactiviteitsdag			
donderdag	inactiviteitsdag			
vrijdag			18u30	22u30
zaterdag			22u00	02u00
zondag	inactiviteitsdag			

Uurrooster 2: bedienden - effectief 20 uren en 30 minuten/week

dag	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	inactiviteitsdag					
dinsdag	08u00	12u00				
woensdag	inactiviteitsdag					
donderdag			17u30	19u00	20u00	00u00
vrijdag			18u00	22u00		
zaterdag	inactiviteitsdag					
zondag	11u00	13u00	13u30	18u30		

Uurrooster 3: bedienden - effectief 17 uren/week

dag	van	tot	van	tot	van	tot
maandag			12u00	18u00		
dinsdag			12u00	18u00		
woensdag	inactiviteitsdag					
donderdag	inactiviteitsdag					
vrijdag	inactiviteitsdag					
zaterdag			12u00	17u00		
zondag	inactiviteitsdag					

Uurrooster 4: bedienden

Dag	van	tot	van	tot	
Maandag		inactiviteitsdag			
Dinsdag	08.00	12.00	13.00	17.00	
Woensdag		9.15	12.00	13.00	17.00
Donderdag		9.15	12.00	13.00	17.00
Vrijdag	inactiviteitsdag				
Zaterdag	inactiviteitsdag				
Zondag	inactiviteitsdag				

Uurrooster 5: bedienden

Dag	van	tot	van	tot
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag				
Donderdag		9.15	12.00	13.00 17.00
Vrijdag	9.15	12.00	13.00	16.00
Zaterdag				
Zondag				

Uurrooster 6: bedienden

Dag	van	tot	van	tot
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag		14.00	18.00	18.00 23.00
Donderdag		9.15	12.00	13.00 17.00
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				

Uurrooster 7: bedienden

Dag	van	tot	van	tot
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag				
Donderdag		09.00	12.00	13.00 19.00
Vrijdag	09.00	12.00	13.00	19.00
Zaterdag				
Zondag				

Uurrooster 8: bedienden

Dag	van	tot	van	tot
Maandag		10.00	12.00	12.30 16.00
Dinsdag	10.00	12.00	12.30	16.00
Woensdag				
Donderdag				
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				

Uurrooster 9: bedienden

Dag	van	tot	van	tot
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag				
Donderdag				
Vrijdag	15.00	19.00	19.30	02.00
Zaterdag				
Zondag				

Uurrooster 10: bedienden

Dag	van	tot	van	tot
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag				
Donderdag				
Vrijdag	11.00	13.00	14.00	19.00
Zaterdag		11.00	13.00	14.00 19.00
Zondag	11.00	13.00	14.00	19.00

Bovenstaande uurroosters zijn mogelijke vaste uurroosters voor de deeltijdse werknemers. Een variabel uurrooster is eveneens mogelijk .

De DIMONA-aangifte van de deeltijdse werknemer gebeurt per kwartaal en moet het aantal dagen bevatten dat de werknemer in het betrokken kwartaal zal worden tewerkgesteld.

De duur van elke prestatie moet minstens 3 uur vertegenwoordigen. Bovendien bedraagt de wekelijkse arbeidsduur minstens 1/3e van de arbeidsduur van een voltijdse werknemer van dezelfde categorie.

Een afschrift van de arbeidsovereenkomst voor deeltijdse arbeid moet bewaard blijven op de plaats waar het arbeidsreglement wordt bewaard.

In geval evenwel in dagprestaties voorzien is van minstens 4 uur, mag de wekelijkse arbeidsduur minder bedragen dan 1/3e van de wekelijkse arbeidsduur van de voltijdse werknemer van dezelfde categorie, mits voldaan is aan volgende voorwaarden :

De prestaties moeten geleverd worden volgens bovenstaand vast uurrooster, dat ook opgenomen is in het arbeidsreglement

Bijkomende prestaties zijn uitgesloten tenzij deze rechtstreeks voorafgaan aan of volgen op deze vermeld in bovenstaand uurrooster en betaald worden tegen een bedrag dat 50% hoger is dan het gewone loon (100% op zon –en feestdagen)

Een kopie van deze overeenkomst dient te worden bezorgd aan de Inspectie der Sociale Wetten

Gelet op de activiteit van THE FRONTLINE COMPANY kunnen de werknemers in tijdelijke afwijking van bovenstaande uurroosters tewerkgesteld worden naar aanleiding van manifestaties van alle aard, onder meer jaarbeurzen, salons, markten, en gelijkaardige evenementen conform artikel 66, 26° van de Arbeidswet van 16 maart 1971..

De werknemers zullen mondeling minstens 5 arbeidsdagen op voorhand op de hoogte gebracht worden van deze tijdelijke afwijking. Deze tijdelijke afwijking van de uurroosters zal uiterlijk 24u voor de ingang van de afwijkende regeling uitgehangen worden op de daartoe voorziene plaats in de onderneming.



## **BIJLAGE III**

### **ZONDAGEN - AFWIJKENDE REGELING INZAKE INHAALRUST WEGENS ARBEID OP ZONDAG**

De inhaalrust waarop de bedienden recht hebben voor zondagswerk op manifestaties van alle aard, onder meer jaarbeurzen, salons, markten, en gelijkaardige evenementen die langer dan een week duren of minstens gespreid worden over 2 weekends, wordt verleend binnen 4 weken die op deze zondag volgen.

## **BIJLAGE IV**

### **DE PREVENTIEMAATREGELEN GENOMEN TER BESCHERMING VAN DE WERKNEMERS TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK**

Maatregelen met betrekking tot de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen:

openlandschapbureaus, deze zorgen voor een sociale controle en maken pestgedrag zichtbaar voor andere collega's;  
 een goede verlichting in alle lokalen en gangen;  
 iedere werknemer krijgt voldoende ruimte tot zijn beschikking voor het uitoefenen van zijn werkzaamheden.

Middelen waarover de slachtoffers beschikken om hulp te krijgen:

ruime en duidelijke bekendmaking in het bedrijf van de naam, adres en telefoonnummer van de vertrouwenspersonen en de bevoegde preventieadviseur;  
 slachtoffers krijgen de mogelijkheid om tijdens de werkuren contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/of bevoegde preventieadviseur;  
 procedure om klachten met betrekking tot pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk te behandelen;

de vertrouwenspersonen en de bevoegde preventieadviseur bieden opvang, hulp en de vereiste bijstand aan de slachtoffers;

het ter beschikking stellen van de nodige psychologische ondersteuning voor het slachtoffer.

De preventieadviseur die is aangesteld in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk is<sup>5</sup>:

IDEWE vzw, Entrepotkaai 15, 2000 Antwerpen, 03-218 83 83.

De eventueel één of meerdere aangestelde vertrouwenspersonen zijn:

Ann Peeters (Managing Partner).

De werknemer die het slachtoffer is van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag kan bij de volgende gespecialiseerde diensten of instellingen een passende psychologische ondersteuning krijgen:

IDEWE vzw, Entrepotkaai 15, 2000 Antwerpen, 03-218 83 83.

Degene die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en degene die wederrechtelijk gebruik heeft gemaakt van de in art. 32 vermelde klachtenprocedure kan – na de nodige onderzoeksmaatregelen en nadat betrokkene is gehoord – worden gesanctioneerd volgens de sancties voorzien in het arbeidsreglement.

De opgelegde sancties worden, op straffe van nietigheid, uiterlijk de eerste werkdag na die waarop een tekortkoming is vastgesteld, door de werkgever of zijn aangestelde, ter kennis gebracht van diegenen die de sancties hebben opgelopen.

In geval van een ontslag om een dringende reden geldt de vorige regel niet. In dit geval moet het ontslag worden gegeven binnen een termijn van drie werkdagen na de kennisname van de feiten.

Voor de datum van de eerstvolgende uitbetaling van het loon wordt de opgelegde straf ingeschreven in een register waarin tegenover de namen van de betrokken werknemers, de datum, de reden, alsmede de aard van de straf en indien het een boete betreft, het bedrag ervan worden vermeld. Het register moet telkens worden voorgelegd wanneer de bevoegde ambtenaren en beambten daarom verzoeken.

De werknemer die wenst een klacht in te dienen of een opmerking te maken in verband met de hem/haar betekende straffen of die deze laatste wenst te betwisten, kan dit doen bij:

Ann Peeters (Managing Partner).

<sup>5</sup> Deze preventieadviseur mag niet tegelijkertijd arbeidsgeneesheer zijn.

## **BIJLAGE V**

De verbandkist, verplicht overeenkomstig het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming, bevindt zich op de volgende plaats(en) :

EHBO-kastje in de keuken.

Bij een ongeval wordt eerste hulp verstrekt door :

Ann Peeters (Managing Partner).

De keuze van de behandelende geneesheer is vrij.

## **BIJLAGE VI**

### **ROOKBELEID – ROOKVRIJ WERKEN**

Ingevolge het koninklijk besluit van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook (B.S. 02.03.2005) heeft elke werknemer vanaf 1 januari 2006 het recht te beschikken over werkruimten en sociale voorzieningen, vrij van tabaksrook.

#### **ROOKVERBOD**

Derhalve geldt een absoluut rookverbod in:

##### **1. de werkruimte:**

elke arbeids/werkplaats gesloten of in een open ruimte, binnen of buiten de onderneming of inrichting, t.t.z. vergaderzalen, cabines van een vrachtwagen, hangars, opslagplaatsen, garages van de onderneming (gesloten of open, binnen of buiten de onderneming), ...

en elke open of gesloten ruimte binnen in de onderneming of inrichting waar de werknemer toegang tot heeft, niet noodzakelijk bestemd om te werken, zoals bijvoorbeeld trappen, liften, gangen, inkomhal, ontspanningsruimten of plaatsen voor gezellige bijeenkomsten, ...

2. sociale voorzieningen: de sanitaire installaties, t.t.z. de toiletten, kleedkamers, en douches evenals de refters en de lokalen bestemd voor rust of eerste hulp, of lokalen bestemd voor het onthaal van zwangere werknemers of werknemers die borstvoeding geven;

3. het vervoermiddel dat voor gemeenschappelijk vervoer van en naar het werk ter beschikking wordt gesteld van het personeel.

Dit rookverbod is volledig, zelfs voor werknemers die over een individuele werkruimte beschikken.

#### **ROOKKAMER**

Een rookkamer is niet voorzien.

Roken in openlucht (geen werkruimte) is toegelaten op volgende plaatsen:

het terras;

de tuin.

Deze regeling mag geen ongelijke behandeling van de werknemers veroorzaken.

De rookpauzes worden op hieronder beschreven wijze georganiseerd en toegelaten op bepaalde tijdstippen.

#### **ROOKPAUZES:**

Er zijn 2 rookpauzes van 15 minuten voorzien, waarvan 1 in de voormiddag en 1 in de namiddag.

#### **NALEIVING VAN HET VERBOD DOOR DERDEN**

Ook derden zoals leveranciers, bezoekers, tijdelijke werknemers, onderaannemers, ... moeten zich houden aan de hierboven beschreven regels inzake roken en het rookverbod.

Derhalve zorgt de werkgever voor de nodige signalisatie en informatie t.b.v. de bezoekers.

#### **SANCTIES**

Overtredingen van het rookbeleid worden gesanctioneerd volgens de sancties voorzien in het arbeidsreglement.

**BIJLAGE VII****DE KRUISPUNTBANK**

In toepassing van artikel 27 van de Wet van 15 januari 1990 houdende de oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid, kunnen de werknemers de tekst en de uitvoeringsbesluiten raadplegen via : <http://www.ksz-bcss.fgov.be>

**BIJLAGE VIII****ADRESSEN DER INSPECTIEDIENSTEN****I. INSPECTIE VAN DE SOCIALE WETTEN**

ANTWERPEN	Theater Building Italiëlei 124/56 2000 ANTWERPEN	Tel. 03/213.78.10
-----------	--------------------------------------------------------	-------------------

**II. HET TOEZICHT OP HET WELZIJN OP HET WERK**

ANTWERPEN	Theater Building Italiëlei 124/77 2000 ANTWERPEN	Tel.03/232.79.05 Fax.03/226.02.53
-----------	--------------------------------------------------------	--------------------------------------

**BIJLAGE IX**

.....

## **BIJLAGE X**

### **BELEIDSVERKLARING INZAKE PREVENTIEF ALCOHOL –EN DRUGSBELEID**

Huidige beleidsverklaring inzake het preventief alcohol –en drugsbeleid binnen de onderneming werd opgesteld overeenkomstig de bepalingen van de C.A.O. nr. 100 van 1 april 2009 betreffende het voeren van een preventief alcohol –en drugsbeleid in de onderneming.

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

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

Dit beleid heeft dan ook betrekking op alcohol –en drugsproblemen op het werk of met invloed op het werk. Onder “drugs” wordt tevens psychoactieve medicatie verstaan.

Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers en andere op de werkplek aanwezige personen.

Het beleid zal dan ook consequent toegepast worden bij elk alcohol –of drugsprobleem.

Het uitgangspunt blijft om problemen door alcohol en drugs te voorkomen en wanneer ze zich toch zouden voordoen, deze problemen vroegtijdig op te vangen, waarbij de werknemers de kans moeten krijgen om het probleem aan te pakken zonder hierbij meteen de meest drastische sancties opgelegd te krijgen.

De aanpak die men hierbij voorstaat is 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.

Na onderhavige beleidsverklaring inzake het alcohol –en drugsgebruik binnen de onderneming kan de werkgever dit beleid verder concretiseren en in een tweede fase waarbij verscheidene aspecten van het beleid verder kunnen worden uitgewerkt door middel van volgende primaire doelstellingen en acties :

- een sensibiliseringscampagne die ertoe kan bijdragen dat het thema bespreekbaar wordt in de onderneming en een verder bewustmakingsproces op gang wordt gezet binnen de onderneming
- het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;
- een verbod op het gebruik van alcohol of drugs tijdens het werk en het voorkomen dat medewerkers zich aanbieden op het werk onder invloed van alcohol of drugs; het verbod op het gebruik van alcohol of drugs is ingegeven door de aard van de activiteit van de onderneming en de specifieke risico's die het gebruik van alcohol of drugs hierdoor voor de veiligheid van eenieder inhoudt, het imago van de onderneming, de bedrijfscultuur, ...
- zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin;
- procedures 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;
- een werkwijze en procedure vastleggen die bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer moeten gevolgd worden met betrekking tot het vervoer van de betrokkene naar huis, zijn begeleiding en de kostenregeling;
- 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;
- het voorzien van passende sancties in het arbeidsreglement;
- zo nodig het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs;
- 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.

De hierboven opgesomde doelstellingen en acties gelden voor alle werknemers, bezoekers, klanten en werknemers van aannemers binnen ons bedrijf.

**ER IS HIERBIJ NOOIT EEN AFWIJING MOGELIJK OP HET VERBOD OP ALCOHOL OF DRUGSGEBRUIK TIJDENS HET WERK!!!!**

De onderneming is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van de directie en de werknemers. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden aan te kunnen.

## **BIJLAGE XI**

### **Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

#### **Toepassingsgebied**

Werkgever en werknemers (met inbegrip van personen die een beroepsopleiding volgen, leerlingen en studenten-stagiairs) moeten zich onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze verplichting geldt ook voor derden die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk (bijvoorbeeld klanten, patiënten, leveranciers).

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

Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

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

Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan: elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

#### **Verzoek tot psychosociale interventie**

De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan in eerste instantie de werkgever of zijn hiërarchisch meerdere aanspreken. Deze is rechtstreeks bevoegd een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

De werknemer kan zich in de zoektocht naar een oplossing ook wenden tot een lid van het comité voor bescherming en preventie op het werk of tot een vakbondsafgevaardigde.

Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst de werknemer geen beroep te doen op de gewone sociale verhoudingen binnen de onderneming of organisatie, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) of tot de vertrouwenspersoon binnen de onderneming of organisatie.

De coördinaten van de psychosociale preventieadviseur of van de dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten uitvoert, zijn:

**IDEWE, Entrepotkaai 25, 2000 Antwerpen, Tel. 03-218 83 83, Aansluitingsnummer : 835743-6**

De coördinaten van de eventueel aangestelde vertrouwenspersoon zijn:

**Anntje Peeters, mail : [anntje@thefrontlinecompany.be](mailto:anntje@thefrontlinecompany.be), tel : 0477/930.630**

De werknemer die zich tot de preventieadviseur of tot de vertrouwenspersoon wendt, dient binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact gehoord te worden. Tijdens dit onderhoud ontvangt hij de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden.

De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken:

- I. een informele psychosociale interventie  
en/of
- II. Een formele psychosociale interventie

#### **I. Verzoek tot informele psychosociale interventie**

De werknemer kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur. Deze interventie kan bestaan uit:

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren en/of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon in de onderneming of organisatie, in eerste instantie bij een lid van de hiërarchische lijn;
- het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

#### **II. Verzoek tot formele psychosociale interventie**

Wanneer de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid of wanneer de werknemer ervoor kiest geen gebruik te maken van de informele interventie, kan hij bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

##### ***A. Fase van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie en de aanvaarding of weigering***

Zodra de werknemer zijn wil geuit heeft aan de preventieadviseur om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, dient hij binnen de tien dagen een individueel gesprek te krijgen met de preventieadviseur. De werknemer ontvangt na afloop een kopie van de bevestiging dat het gesprek heeft plaatsgevonden.

##### **1. Indiening van verzoek tot formele psychosociale interventie**

Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur kan de werknemer het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. De inhoud van het verzoek en de wijze waarop de werknemer dit verzoek bezorgt aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk .

Vormelijk dient de brief waarmee de werknemer verzoekt tot formele interventie de datum en zijn handtekening te bevatten. Inhoudelijk neemt de werknemer in de brief een beschrijving op van de problematische arbeidssituatie en verzoekt hij de werkgever passende maatregelen te treffen.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neemt de werknemer verder volgende gegevens op in zijn verzoek:

- een nauwkeurige beschrijving van de feiten,
- het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan,
- de identiteit van de aangeklaagde,
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De werknemer bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Hebben de vermeende feiten die voor de werknemer aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan kan de werknemer er ook voor kiezen de brief per gewone post te versturen.

Ontvangt de preventieadviseur of preventiedienst de brief door overhandiging of per gewone post, dan bezorgt hij de werknemer een ondertekend kopie van het verzoek tot formele interventie als ontvangstbewijs.

## **2. Aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie**

Binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek van de werknemer tot formele psychosociale interventie.

De preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk weigert het verzoek wanneer de situatie zoals de werknemer ze in het verzoek omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Binnen dezelfde termijn stelt de preventieadviseur of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk de werknemer in kennis van zijn beslissing het verzoek te aanvaarden of te weigeren.

Indien er na de tiende dag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie mag de werknemer zijn verzoek als aanvaard beschouwen.

## ***B. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie***

Zodra de preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek tot formele interventie aanvaard heeft, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel dat de risico's impact hebben op meerdere werknemers. De procedure verschilt naargelang het individueel dan wel het hoofdzakelijk collectief karakter van het verzoek.

### **1. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter**

#### **1.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter**



### **1.1.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Vanaf het ogenblik dat het verzoek tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aanvaard is, geniet de werknemer een bijzondere rechtsbescherming.

De preventieadviseur informeert de werkgever over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet.

Daarnaast deelt de preventieadviseur ook zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee aan de aangeklaagde.

De preventieadviseur onderzoekt het verzoek. Indien dit gepaard gaat met getuigenverklaringen brengt hij de werkgever op de hoogte van de identiteit van deze personen en de bijzondere rechtsbescherming die zij genieten.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever.

### **1.1.2. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter met uitzondering van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

De preventieadviseur brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de identiteit van de verzoeker en van het individueel karakter van het verzoek.

Hij onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, zo nodig aan de hand van informatie van andere personen.

## **1.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's\***

- 1.3. Binnen de drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, onder bepaalde voorwaarden binnen de zes maanden, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen van art. 26 t.e.m. 29 van het koninklijk besluit van 10 april 2014. Desgevallend brengt hij het advies ook over aan de vertrouwenspersoon en/of andere instanties.

De preventieadviseur brengt de verzoeker schriftelijk op de hoogte van deze kennisgeving aan de werkgever en eventuele anderen alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

## **1.4. Maatregelen ingevolge het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's<sup>6</sup>**

### **1.4.1. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot bewarende maatregelen**

De werkgever die een advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de preventieadviseur deelt het gevolg dat hij hieraan zal verlenen schriftelijk en gemotiveerd mee aan de preventieadviseur.

---

<sup>6</sup> Met inbegrip van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

#### **1.4.2. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot maatregelen zonder bewarend karakter**

Wanneer de werkgever naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een werknemer, dient hij deze werknemer hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen. Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer, ontvangt de betrokken werknemer een afschrift van het advies dat de werkgever van de preventieadviseur psychosociale aspecten mocht ontvangen en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. De werknemer kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen, de preventieadviseur psychosociale aspecten en eventueel de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

#### **1.4.3. De werkgever treft geen maatregelen**

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur psychosociale zaken om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de preventieadviseur geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat de werknemer ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

## **2. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter**

### **2.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter**

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de werkgever schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan. Aan de werkgever wordt hierbij de identiteit van de verzoeker niet meegedeeld.

Dezelfde kennisgeving vermeldt eveneens tegen wanneer de werkgever een beslissing dient te nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever onderzoekt de preventieadviseur of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen aan de werkgever ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.

### **2.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter**

In het geval beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer zich opdringen, stelt de preventieadviseur maatregelen voor aan de werkgever binnen de termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever.

#### **2.2.1. Maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter**

### **2.2.2. De werkgever treft maatregelen ingevolge een advies van de preventieadviseur tot beschermende maatregelen**

De werkgever geeft zo snel mogelijk gevolg aan het advies van de preventieadviseur tot beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer

De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel 6 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014.

### **2.3.2. De werkgever treft maatregelen**

De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen ingevolge het formele verzoek tot psychosociale interventie een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel 6 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014.

Bij aanwezigheid van een comité of vakbondsafvaardiging in de onderneming licht de werkgever deze in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde risicoanalyse. Het comité of de vakbondsafvaardiging adviseert de werkgever in de aanpak van het verzoek en in de gevolgerlening van de werkgever aan het verzoek.

Binnen de drie maanden - of zes maanden indien de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld -, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de preventieadviseur en desgevallend aan het comité of de vakbondsafvaardiging. Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

### **2.3.3 De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend**

Bij het niet of niet tijdig meedelen van preventiemaatregelen of bij beoordeling ervan door de verzoeker als 'niet aangepast aan zijn individuele situatie' en de werkgever bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de preventieadviseur psychosociale aspecten hierbij niet betrokken heeft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onderzoek opstarten volgens de bepalingen van artikel 25 tot 32 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 over het formeel verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter zoals hoger beschreven.

## **Werknemer van buitenaf**

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

Indien individuele preventiemaatregelen zich opdringen, legt de werkgever in wiens onderneming of organisatie de werknemer van buitenaf werkzaamheden uitvoert de nodige contacten met de werkgever van deze laatste opdat de maatregelen daadwerkelijk kunnen getroffen worden.

Werknemers die in contact komen met het publiek kunnen, indien zij menen dat zij het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een verklaring afleggen bij de werkgever. De werkgever is ertoe gehouden systematisch de verklaring van de werknemer te noteren in een register over feiten van geweld op het werk. De werkgever waakt erover dat de verklaringen meegedeeld worden aan de bevoegde preventieadviseur.

## **externe procedures**

De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

### **Discrete omgang met klacht**

Wanneer de werkgever, de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld van de psychosociale risico's met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, verbinden zij zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de persoon van het slachtoffer, de feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving ter zake hen de mogelijkheid biedt om onder bepaalde voorwaarden de informatie kenbaar te maken.

### **Psychologische ondersteuning**

De werkgever waakt er over dat de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen die het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen.

De betrokken werknemer kan bij de volgende gespecialiseerde diensten of instellingen een passende psychologische ondersteuning krijgen:

**IDEWE, Entrepotkaai 25, 2000 Antwerpen, Tel. 03-218 83 83, Aansluitingsnummer : 835743-6**

### **Bestrafing**

Diegene die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en degene die wederrechtelijk gebruik heeft gemaakt van de in art. 10 vermelde psychosociale interventie kan gestraft worden - na de nodige onderzoeksmaatregelen en nadat betrokkene is gehoord - met de straffen voorzien in het arbeidsreglement.

De straffen en de procedure die moet worden nageleefd, zijn terug te vinden onder de titel sancties in dit arbeidsreglement.

Arbeidsreglement opgesteld te Wilrijk, op 01/01/2014