

Intercommunale Dender, Durme en Schelde  
Intergemeentelijk Samenwerkingsverband  
Bevrijdingslaan, 201  
9200 DENDERMONDE  
0207.087.872

Ingeschreven bij de Inspectie der Sociale  
Wetten te Sint-Niklaas op 12.08.1970

## **Gecoördineerde tekst van het "arbeidsreglement/ statuut voor bedienden"**

### **I. Algemene Bepalingen**

#### Artikel 1.

Het onderhavig reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van al de bedienden van de onderneming, ongeacht leeftijd, geslacht of nationaliteiten ongeacht de duur van de overeenkomst. In individuele gevallen mag ervan worden afgeweken, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Zulke afwijkingen, waarover werkgever en bediende telkens overeenkomen, worden schriftelijk opgemaakt in tenminste twee exemplaren, waarvan één voor de werkgever en één voor de bediende bestemd is.

De te gebruiken taal voor de sociale betrekkingen tussen de werkgever en de werknemers, mede voor de wettelijk voorgeschreven attesten en bescheiden van ondernemingen is Nederlands.

#### Artikel 2.

Zowel de werkgever als de bediende wordt geacht, vanaf het tot stand komen van de arbeidsovereenkomst onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich al de voorschriften ervan na te leven.

### **II. Aard van het overeengekomen werk**

#### Artikel 3.

Iedere bediende moet de arbeid verrichten zoals in de individuele overeenkomst bepaald wordt. Behalve wanneer deze overeenkomst in het tegenovergestelde voorziet mag hij echter niet weigeren tijdelijk andere bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten als de werkgever daarvoor op hem beroep doet om in de goede gang van zaken te voorzien, zoals bv. bij afwezigheid van een andere bediende, bij dringend werk, enz... Voor dat vervangingswerk zal geen lagere wedde betaald worden dan de wedde welke de bediende in zijn basisfunctie verdiende; voorzien de weddeschalen in een hogere wedde voor het vervangingswerk, dan zal de hogere wedde worden toegekend zonder dat dit voor later als een verworven recht zou kunnen worden beschouwd.

#### Artikel 4.

Voor zover het tegenovergestelde in de individuele overeenkomst niet bepaald wordt kan de werkgever gedurende de opzeggingstermijn, om het even of de opzegging door de werkgever of door de bediende werd gegeven, de bediende in een ander lokaal doen werken of zelfs een andere arbeid opleggen, mits de bepalingen inzake de geschiktheden en inzake wedde, waarvan sprake in artikel 3., in acht worden genomen.

### **III. Werkplaats**

#### Artikel 5.

De bedienden zijn aangewezen om te werken op het adres van de exploitatiezetel, thans: Bevrijdingslaan, 201 te 9200 Dendermonde. Mocht de exploitatiezetel naar een ander adres overgeplaatst worden, dan aanvaarden de bedienden in de bij onderhavig reglement bepaalde voorwaarden te zullen werken op het adres van de nieuwe exploitatiezetel.

### **IV. Arbeidstijd**

#### **1. Algemene regel - arbeidsduur – arbeidsweek**

#### Artikel 6.

De bedienden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht op het bij artikel 7 bepaalde beginuur; zij moeten aan de arbeid blijven tot het einduur.

De aanwezigheidsduur van de bedienden wordt vastgesteld door de puntering bij het begin en het einde van iedere werkdag cfr artikel 43.

#### Artikel 7.

Onverminderd de bepalingen van de artikelen 8 tot 13 dient te worden gewerkt op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag. De aanvang en het einde van de gewone werkdag, alsmede het tijdstip en de duur der rusttijden worden hierna bepaald:

##### 7.1. Bedienden, tewerkgesteld in het kantoorgebouw te Dendermonde:

- Voor de voltijdse bedienden is er een flexibele werkregeling van toepassing. De stamtijden zijn als volgt: maandag tot/met vrijdag: van 9.00 uur tot 12.00 uur en van 13.30 uur tot 16.30 uur.

De wekelijkse arbeidsduur bedraagt gemiddeld 40 uur op maandbasis. Het beginuur is ten vroegste 8.00 uur en het einduur ten laatste 18.00 uur. Een middagpauze van 30 minuten is verplicht. De wekelijkse arbeidsduur kan nooit meer zijn dan 45 uur en nooit minder dan 35 uur.

(in geval van loopbaanonderbreking met 1/5 of vrijwillige vermindering van de arbeidsduur wordt er op 1 van bovenstaande dagen niet gewerkt of worden er twee dagen enkel in de voormiddag gewerkt)

Naargelang de noodwendigheid van de dienst kunnen andere vaste uren of andere glijtijden opgelegd worden.

Het aantal uren per week dat de 38 te boven gaat bedraagt op jaarbasis: 52 weken x 2 uren = 104 uren.  
104 uren: 7,6 uren/werkdag = 13,68 dagen of 13 dagen 5 uren

Deze dagen worden als gecompenseerd verlof genomen als volgt:

- a. Op de dagen tussen Kerstmis en Nieuwjaar welke als gewone werkdag gelden: dus 26, 27, 28, 29, 30 en 31 december met uitzondering voor de data die op een zaterdag of zondag vallen en tenzij Kerstmis valt op een zaterdag of een zondag waardoor er op maandag hiervoor zelf gecompenseerd wordt.
- b. 9 dagen worden genomen in de maanden januari, februari, maart, april, mei, juni, september, oktober en november: elke maand minimum en maximum één dag.

- c. De eventueel overblijvende dagen, respectievelijk uren worden genomen naar vrije keuze doch in het eerste semester van het kalenderjaar.

Compenserende verlofdagen mogen in geen geval overgeheveld worden naar een volgende maand of jaar.

De directeur zal, wat betreft de periode Kerstmis-Nieuwjaar, in het begin van elk kalenderjaar het juist aantal compenserende verlofdagen schriftelijk ter mededeling melden aan het personeel.

Van deze uurregeling kan bij individuele overeenkomst worden afgeweken zonder dat het totaal aantal werkuren minder dan 40 uren per week bedraagt, tenzij wettelijke beschikkingen dit aantal komen te verlagen.

- De deeltijdse bediende met name de coördinator FRGE werkt enkel op maandag, dinsdag en donderdag.

Deze bediende heeft eveneens een flexibele werkregeling. De stamtijden zijn als volgt :

Maandag, dinsdag en donderdag: van 9.00 uur tot 12.00 uur en van 13.30 uur tot 16.30 uur

De wekelijkse arbeidsduur bedraagt gemiddeld 24 uur op maandbasis. Het beginuur is ten vroegste 8.00 uur en het einduur ten laatste 18.00 uur. Een middagpauze van 30 minuten is verplicht. De wekelijkse arbeidsduur kan nooit meer zijn dan 27 uur en nooit minder dan 21 uur.

Naargelang de noodwendigheid van de dienst kunnen andere vaste uren of andere glijtijden opgelegd worden.

## **2. Rustdagen**

### Artikel 8.

Rekening houdende met de bepalingen van artikelen 9 tot 13 zijn de normale rustdagen: de zondagen, de zaterdagen, de wettelijke feestdagen, de dagen die een wettelijke feestdag vervangen en de vakantiedagen, de bijkomende vakantiedagen en de dagen voor klein verlet.

## **3. Zondagen en Wettelijke feestdagen**

### Artikel 9.

In de regel wordt er op zondag niet gewerkt.

De bedienden zullen voor de tien wettelijke feestdagen hun wedde ontvangen overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

De wettelijke feestdagen zijn: Nieuwjaar, paasmaandag, Feest van de Arbeid, O.L.H. Hemelvaart, Pinkstermaandag, Nationale Feestdag, O.L.V. Hemelvaart, Allerheiligen, Wapenstilstand en Kerstmis.

Valt een feestdag op een zondag, dan zal hij worden vervangen door een andere dag, volgens de bepalingen van de besluitwet van 25 februari 1947; deze dag geldt dan voor de onderneming als feestdag, zodat de bedienden die na deze dag in dienst treden, geen aanspraak meer kunnen maken op een andere vervangingsdag.

Bij ontstentenis van een collectieve vervangingsdag zal de vervangingsdag vastgelegd worden door een individueel akkoord tussen werkgever en werknemer. Deze dag moet toegekend worden tijdens hetzelfde burgerlijk jaar. Het staat de werknemer vrij aan het afdelingshoofd een voorstel te doen betreffende het vastleggen van deze dagen.

#### **4. Overwerk en inhaalrust**

##### Artikel 10.

De werktijd voor de bedienden zoals hierboven vermeld moet in principe volstaan om de taken van de werknemer tot een goed einde te brengen. Uitzonderlijk kan het afdelingshoofd binnen de wettelijke grenzen, overeenkomstig de Arbeidswet van 16 maart 1971, op ieder ogenblik oproepen om te werken, buiten de hoger vermelde arbeidsuren en tevens op rustdagen.

Een overuur kan slechts gecompenseerd worden onder de volgende voorwaarden:

1. Het overuur kan enkel gecompenseerd worden indien hiertoe vooraf nadrukkelijk opdracht werd gegeven door het afdelingshoofd of bij afwezigheid: de adjunct-directeur of de directeur. Het afdelingshoofd zal hiertoe de gepresteerde uren in het prikklokprogramma goedkeuren.
2. Het overuur kan pas gecompenseerd worden voor een volledig extra gewerkt uur boven het 9<sup>e</sup> werkuur per dag en slechts vanaf het 41<sup>e</sup> werkuur per week. De inhaalrust zal samenvallen met de dagen waarop de werknemer normaal zou hebben gewerkt.
3. Overuren dienen gecompenseerd te worden binnen de vier maanden volgend op de prestatie van het overuur.
4. Afdelingshoofden vallen niet onder deze regeling en kunnen overuren niet compenseren.

#### **5. Vakantiedagen**

##### Artikel 11.

De toegekende vakantiedagen zijn de volgende: basisaantal: 20 arbeidsdagen.

Dit aantal vermeerderd met 1 arbeidsdag per twee dienstjaren - max. 5 dagen. In de berekening van het aantal vakantiedagen worden ook de dienstjaren, gepresteerd bij vorige werkgever(s) in aanmerking genomen. De vakantiedagen mogen per dag genomen worden mits de dienst dit toelaat.

De bedienden zullen minstens éénmaal per jaar een vakantie nemen van minimum 15 opeenvolgende kalenderdagen, dat wil zeggen, min. 10 opeenvolgende werkdagen in de maanden juli of augustus. Indien één of meerdere wettelijke feestdagen, bijkomende vakantiedagen of klein verlet in deze periode voorkomen, mag dit aantal afgetrokken worden van de voormelde 15 vakantiedagen. Bovendien zullen de bedienden tijdens de periode juli-augustus nog een bijkomende vakantie nemen ten belope van vijf opeenvolgende vakantiedagen. Deze periode van vakantie mag onmiddellijk aansluiten bij voormelde periode van 10 vakantiedagen. De bedienden zijn niet verplicht meer dan 15 opeenvolgende werkdagen vakantie te nemen.

In het belang van de dienst streven de bedienden er naar deze langdurige vakantieperiode te nemen hetzij gedurende een gemeenschappelijke periode, hetzij derwijze gecoördineerd dat de dienst er het minimum aan hinder van ondervindt.

Vakantie kan slechts in halve dagen genomen worden voor zover het gaat om de verdeling in halve dagen van de drie vakantiedagen van de vierde vakantieweek. Dit komt dus neer op het recht op 6 halve vakantiedagen per jaar, de overige vakantiedagen dienen in volledige dagen te worden genomen.

Alle vakantiedagen moeten door de bediende genomen worden voor 31 december van het vakantiejaar met uitzondering van maximum 3 vakantiedagen welke mogen genomen worden in de periode 1 januari - 31 maart van het daaropvolgend vakantiejaar.

#### **Anciënniteitsverlofdagen**

2 extra verlofdagen vanaf 50 jaar en 15 jaar effectieve dienst voor voltijdse werknemers  
(1 extra verlofdag vanaf 50 jaar en 15 jaar effectieve dienst voor deeltijdse werknemers)

2 extra verlofdagen vanaf 57 jaar en 20 jaar effectieve dienst  
(1 extra verlofdag vanaf 57 jaar en 20 jaar effectieve dienst voor deeltijdse werknemers)

De regeling treedt in onmiddellijk na de 50<sup>ste</sup> (respectievelijk 57<sup>ste</sup>) verjaardag, op voorwaarde dat men op dat ogenblik langer dan 15 jaar (respectievelijk 20 jaar) effectief in dienst is. Indien men op het ogenblik van z'n 50<sup>ste</sup> (respectievelijk 57<sup>ste</sup>) verjaardag nog geen 15 jaar (respectievelijk 20 jaar) effectief in dienst is, treedt de regeling in van zodra men 15 jaar (20 jaar) effectief in dienst is.

## 6. Bijkomende vakantiedagen

### Artikel 12.

Het Bestuur bepaalt voor 31 december het aantal en het tijdstip der bijkomende vakantiedagen voor het daaropvolgend kalenderjaar.

## 7. Klein Verlet

### Artikel 13.

Het klein verlet is het recht om afwezig te zijn met behoud van normaal loon. Deze afwezigheid dient vooraf te worden gemeld aan de werkgever en dient gebruikt te worden voor het gestelde doel.

#### Reden van afwezigheid

#### Dagen van afwezigheid

1. Huwelijk van :	
a) bediende	3 dagen
b) kind, broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder	de dag v/h huwelijk
2. Bevalling van echtgenote	3 dagen
3. Plechtigheden :	
a) priesterwijding of klooster- geloften van : kind, broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster	3 dagen
b) Plechtige Communie van kind	dag der plechtigheid
4. Overlijden van :	
a) echtgeno(o)t(e), kind, vader moeder, schoonvader, schoonmoeder	3 dagen : tijdens de periode van overlijden t/m begrafenis
b) kleinkind, schoonzoon schoondochter	2 dagen : tijdens de periode van overlijden t/m begrafenis
c) broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, grootvader, grootmoeder, kleinkind, schoonzoon, schoondochter welke bij de bediende inwoont	2 dagen : tijdens de periode van overlijden t/m begrafenis

d) dezelfde personen als onder c. maar niet-inwonend	dag van de begrafenis
5. Verblijf van de dienstplichtige in een recruiterings- en selectiecentrum	de nodige tijd met een maximum van drie dagen
6. Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de Vrederechter	de nodige tijd met een maximum van één dag
7. Deelneming aan een jury of oproeping als getuige voor de Rechtbank	de nodige tijd met een maximum van vijf dagen
8. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements- provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen	de nodige tijd met een maximum van vijf dagen

## **8. Omstandigheidsverlof**

### Artikel 13 bis

Aan de bediende wordt uitzonderlijk verlof toegestaan wegens overmacht ingevolge ziekte of ongeval, overkomen aan de echtgeno(o)t(e) of aan een bloed- of aanverwant onder éénzelfde dak wonend als het personeelslid.

De noodzaak van de aanwezigheid thuis moet bewezen worden aan de hand van een doktersattest. De duur van dit omstandigheidsverlof is tot twee dagen per kalenderjaar beperkt.

## **V. Wedde**

### Artikel 14.

De bediende wordt per maand betaald. De wedde wordt vermeld op de individuele rekening. Zij wordt bij overeenkomst bepaald en kan bij overeenkomst worden gewijzigd.

### Artikel 15.

De wedde wordt per bankoverschrijving uitbetaald. De overschrijving heeft plaats uiterlijk op de laatste dag van de maand.

### Artikel 16.

Samen met de uitbetaling van de wedde wordt aan de bediende een weddeberekeningsdocument overgemaakt.

### Artikel 17.

De individuele rekeningen liggen ter inzage elke werkdag van 9.00 uur tot 17.00 uur in het kantoor van de personeelsdienst.

#### Artikel 18.

Betalingen aan derden worden slechts toegestaan binnen de door de wet betreffende de bescherming van het loon der werknemers gestelde perken en op voorwaarde dat de derde drager is van een volmacht.

#### Artikel 19.

De wedde is eisbaar vanaf de in artikel 15 bepaalde betaaldag. In geen geval zal een intrest kunnen worden geëist indien de niet-tijdige betaling te wijten is aan afwezigheid, om welke reden ook, van de bediende.

#### Artikel 20.

Wanneer het bediendencontract eindigt, wordt het nog verschuldigd loon uitbetaald op de eerste, overeenkomstig artikel 15, bepaalde betaaldag die volgt op de datum van de beëindiging.

#### Artikel 21.

Op de wedde van de bediende kunnen onder meer volgende inhoudingen worden gedaan:

- 1) de inhoudingen opgelegd door de fiscale wetgeving en de wetgeving op de sociale zekerheid.
- 2) de schadevergoedingen en boetes toe te schrijven aan de aansprakelijkheid van de bediende
- 3) de voorschotten in geld uitbetaald door de werkgever.

Loonbeslag- en overdracht worden uitgevoerd overeenkomstig de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de loonbeschermingswet van 12 april 1965 en door het gerechtelijk wetboek.

De bediende verbindt zich ertoe om elke som die hem ten onrechte of per vergissing werd toegekend, binnen de kortst mogelijke termijn terug te betalen.

#### Artikel 22.

De tussenkomst van de werkgever in de kosten van het treinabonnement zal uitbetaald worden ten laatste samen met de wedde van de berekeningsperiode die begint na de datum waarop de werknemer het document aan zijn werkgever heeft overhandigd. Om die uitkering te verkrijgen moet de bediende de bij de reglementering bepaalde bewijsstukken binnenbrengen, voor de 25<sup>e</sup> dag van elke maand.

### **VI. Bepalingen voor leidinggevendenden met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk**

#### Artikel 23.

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding van de vennootschap, elk volgens de hem verleende bevoegdheid.

Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- de controle op de aanwezigheid

- de werkverdeling
- de controle op het geleverde werk
- de normale werking der bureaumachines
- het behoud van de orde en de tucht in de onderneming
- het doen naleven van alle getroffen maatregelen o.a. in verband met de veiligheid en de hygiëne van het personeel. Zij hebben het recht vast te stellen dat een bediende die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen.

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig moet zijn, wordt hij vervangen; de plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

#### Artikel 24.

Onverminderd de bepalingen van de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, de Codex over het welzijn op het werk en het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming worden volgende regels met betrekking tot de plichten van de leidinggevenden nader bepaald:

De leden van de hiërarchische lijn voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers uit.

Hiertoe hebben zij inzonderheid de volgende taken:

1° voorstellen en adviezen formuleren aan de werkgever ter verbetering van de veiligheid en gezondheid;

2° ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen;

Bij het melden van een ongeval dient de leidinggevende onmiddellijk een ongevalrelaas op te stellen en dit over te maken aan de personeelsdienst van de onderneming, teneinde de nodige informatie ter beschikking te stellen van de werkgever voor de correcte aangifte van het ongeval aan de betrokken diensten;

3° een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken;

4° tijdig het advies inwinnen van de Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk;

5° controleren of de verdeling van de taken op een zodanige wijze geschiedt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de werknemers die de daartoe vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen;

6° waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers worden verstrekt;

7° zich ervan vergewissen dat de werknemers de inlichtingen die zij gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen.

8° toezicht uitoefenen op de werknemers van ondernemingen van buitenaf of zelfstandigen die in uitbesteding werkzaamheden komen uitvoeren binnen de onderneming.

Inzonderheid dienen de leidinggevenden er zich van te vergewissen dat deze werknemers de passende opleiding en instructies inherent aan de bedrijfsactiviteit hebben ontvangen.



De leidinggevenden van de onderneming dragen bij tot het coördineren en de samenwerking tussen de ondernemingen van buitenaf en de onderneming teneinde het welzijn van de werknemers te verzekeren.

## **VII Bepalingen voor werknemers met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk**

### Art. 25.

Onverminderd de bepalingen van de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, de Codex over het welzijn op het werk en het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming worden volgende regels met betrekking tot de plichten van de werknemers nader bepaald.

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

De werknemers dienen, overeenkomstig de door de werkgever gegeven instructies, op de juiste wijze gebruik te maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen.

De nodige zorg dient gedragen te worden voor de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen. Onder geen voorwendsel mogen de werknemers deze beschermingsmiddelen mee naar huis nemen. De beschermingsmiddelen moeten in de onderneming, dienst, dienstvoertuig, inrichting of werf waar zij tewerkgesteld zijn, blijven of er na de werkdag teruggebracht worden en goed opgeborgen worden.

Deze bepalingen zijn evenwel niet van toepassing op de werknemers die bij begin of eind van de werkdag niet via de onderneming dienen te passeren, voor zover deze werknemers geen werken verrichten met risico's voor besmetting.

De werknemers mogen specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen of op een verkeerde manier gebruiken.

De werknemers dienen de werkgever via hun leidinggevenden en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte te brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingsystemen.

De werknemers dienen bijstand te verlenen aan de werkgever, de leidinggevenden en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zodat zij ervoor kunnen zorgen dat de arbeidsomstandigheden veilig zijn en zij in staat zijn om alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd.

### Art. 26.

Alle werknemers zijn verplicht een gezondheidstoezicht te ondergaan indien ze aan specifieke risico's zijn blootgesteld zijn, zoals een veiligheidsfunctie (bv. bestuurder heftruck), en dit bij aanwerving, verandering van arbeidspost of bij hervatting van de arbeid na een afwezigheid van minstens 4 weken t.g.v. ziekte, ongeval of bevalling. De werknemer wordt hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

Werknemers die zich onttrekken aan het gezondheidstoezicht mogen niet tewerkgesteld worden.

Elke werknemer kan ook spontaan de arbeidsgeneesheer raadplegen als hij bepaalde vragen of gezondheidsproblemen heeft in verband met het werk.

#### Art. 27.

Het is de werknemers verboden alcoholische dranken binnen te brengen in de werkplaatsen, dienstvoertuigen, sociale lokalen, bureaus of aanhorigheden.

Het is de werknemers verboden om tijdens de werkuren alcoholische dranken te nuttigen in publieke drankgelegenheden.

Alleen de werkgever kan tijdens gelegenheden toestemming verlenen om af te wijken van deze regels.

### **VIII. Bijzondere verplichtingen van de bedienden**

#### **1. Adresverandering en wijziging van de burgerlijke staat**

##### Artikel 28.

De bedienden verstrekken aan de werkgever, zodra mogelijk, alle inlichtingen die nodig zijn om de sociale wetgeving toe te passen, om uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen.

Zo zullen zij spontaan en zonder uitstel de personeelsdienst op de hoogte stellen van elke adresverandering en elke wijziging van burgerlijke staat, nationaliteit, of gezinslast. De identiteitskaart en wat de bedienden van vreemde nationaliteit betreft, de arbeidsvergunning moeten op verzoek worden voorgelegd.

#### **2. Beroepsgeheim**

##### Artikel 29.

Zowel gedurende het contract als na het beëindigen ervan mag de bediende de geheimen der zaken aan niemand bekendmaken.

Hij (zij) mag ze evenmin voor zichzelf aanwenden.

Hij (zij) mag bovendien geen enkele daad van oneerlijke concurrentie verrichten, evenmin eraan deelnemen.

##### Artikel 30.

Het is niet toegelaten:

- een andere arbeid te verrichten dan die welke werd opgelegd
- zich in dronken toestand in de onderneming te bevinden
- vreemde personen in de onderneming binnen te brengen, zonder toestemming
- drukwerken en gelijkaardige biljetten te verspreiden of aan te plakken
- vergaderingen te houden, propaganda te voeren, lidgeld te innen, geldinzamelingen te doen of voorwerpen te koop aan te bieden in de lokalen van de onderneming.

##### Artikel 31.

De werkgever en het door hem aangesteld personeel kan op ieder ogenblik gereedschappen, kleerkasten, kleedkamers, pakken of tassen onderzoeken in de aanwezigheid van de betrokken bediende.

## **IX. Arbeidsonderbrekingen**

### Artikel 32.

#### **1. Te laat komen**

Het te laat komen belemmert de goede gang van zaken in de onderneming en moet onmiddellijk worden medegedeeld aan het afdelingshoofd.

### Artikel 33.

#### **2. Vroegtijdig vertrek**

Kan een bediende het werk niet beginnen, hoewel hij op de plaats van het werk is aangekomen, of kan hij het werk waarmee hij bezig was, niet voortzetten, dan moet hij aan zijn directeur vragen de onderneming te mogen verlaten.

Is de ingeroepen reden een plots ontstane arbeidsongeschiktheid dan staat de directeur hem toe te gaan maar de bediende moet nog dezelfde dag zijn dokter raadplegen en binnen 48 uur aan de werkgever een medisch bewijs van de arbeidsongeschiktheid laten toekomen.

Een vroegtijdig weggaan zal niet worden toegestaan voor zaken die na de normale arbeidstijd plaatsvinden. Wanneer de directeur erin toestemt dat de bediende de onderneming verlaat, erkent hij daardoor niet dat de werkonbreking te wijten zou zijn aan een reden, onafhankelijk van zijn wil en dat hij de wedde voor de niet-gewerkte uren zou dienen te betalen.

### Artikel 34.

#### **3. Afwezigheid**

De uitvoering van het contract kan slechts geschorst worden hetzij wegens redenen, bepaald door de wetten betreffende de arbeidsovereenkomst voor bedienden, hetzij wegens redenen van de bediende(n), vooraf door de werkgever aanvaard, hetzij wegens redenen van de werkgever vooraf door de bediende(n) aanvaard.

### Artikel 35.

Elk verlof of vakantie dient vooraf te worden aangevraagd bij het afdelingshoofd. Kan een bediende, om gegronde redenen, een afwezigheid niet vooraf aanvragen dan moet hij verwittigen cfr artikel 37 en de afwezigheid rechtvaardigen, zodra hij daartoe in de mogelijkheid is en uiterlijk binnen de twee werkdagen.

### Artikel 36.

De bediende die zich na een niet-gerechtvaardigde afwezigheid op het werk aanmeldt, mag op die dag het werk niet beginnen, tenzij de directeur het uitdrukkelijk toestaat; wie deze toestemming niet verkrijgt, kan niet worden beschouwd als zijn werk normaal begonnen te hebben, zelfs al was hij reeds, buiten weten van zijn directeur, het werk begonnen.

### Artikel 37.

Ingeval van een niet vooraf geplande afwezigheid moet de werknemer, behoudens overmacht, zijn hiërarchische overste onmiddellijk verwittigen, dwz uiterlijk op het aanvangsuur van de werkdag. Deze verwittiging moet – voor zover mogelijk- door de werknemer zelf en via persoonlijk contact gebeuren, bij voorkeur telefonisch. Behoudens in gevallen van overmacht is een sms, e-mail niet voldoende.

Elke afwezigheid zonder verwittiging die niet beantwoordt aan deze vereisten, wordt behoudens gevallen van overmacht beschouwd als een onrechtvaardige afwezigheid, waarvoor er geen recht op gewaarborgd loon ontstaat voor de periode waarin niet voldaan is aan de verwittiging vereisten. Het is aan de werknemer om het bewijs van een eventuele overmachtsituaties te leveren.

Ingeval van arbeidsongeschiktheid tengevolge van ziekte of ongeval, zal de bediende de werkgever bovendien binnen de 48 uren een medisch attest voorleggen; op dat medisch attest moet de begindatum en de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid vermeld zijn, alsook of de bediende zich al dan niet mag verplaatsen naar het huis van een door de werkgever aan te stellen dokter.

Wordt dit attest niet tijdig ingediend, dan heeft de bediende geen recht op loon voor de dagen tussen de dag van de stopzetting van het werk en de datum waarop het attest door de werkgever werd ontvangen.

#### Artikel 38.

Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan aanvankelijk bepaald werd, moet de bediende een nieuw medisch attest laten toekomen voor het verstrijken van de eerste termijn.

#### Artikel 39.

Bij hervallen binnen de eerste veertien kalenderdagen die volgen op het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid, moet in het medisch attest waarvan sprake in het vorige artikel, ook nog vermeld worden dat de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Komt deze vermelding niet voor op het medisch attest, dan zal worden vermoed dat beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn; in geen geval zal dit vermoeden worden teniet gedaan door een nieuw attest dat aan de werkgever wordt overgelegd na de genezing.

#### Artikel 40.

Gedurende gans de periode van afwezigheid kan de werkgever een plaatsvervanger aanwerven of aanduiden.

#### Artikel 41.

In aansluiting met de gecoördineerde wetten op de arbeidsovereenkomst voor bedienden, aanvaardt iedere bediende die arbeidsongeschikt is, de door de werkgever nodig geachte controle door een geneesheer. Dit impliceert dat de werknemer aan de werkgever het adres meedeelt waar het onderzoek kan plaatsvinden als hij tijdens de ongeschiktheidperiode tijdelijk op een andere plaats dan zijn gewone domicilieadres verblijft. Behalve indien in het medisch attest een verbod van verplaatsing vermeld wordt, zal de bediende zich op eenvoudig verzoek op vastgestelde dag en uur aanmelden in het huis van de door de werkgever aangestelde geneesheer.

Een weigering van de bediende om zich te onderwerpen aan een controle en/of het onmogelijk maken van de controle kan beschouwd worden als een motief voor ontslag om dringende redenen. Deze inbreuken zullen ook aanleiding geven tot het verlies van het gewaarborgd loon.

Voor het geval de controle bij de werknemer moet plaatsvinden, is de werknemer verplicht om alle maatregelen te nemen die nodig zijn opdat de controle vlot zou verlopen.

Er wordt de bediende uitdrukkelijk opgedragen om bij elke arbeidsongeschiktheid en verlenging van deze arbeidsongeschiktheid thuis te blijven (of op het adres cfr. paragraaf 1) tussen 8 uur 30 en 11 uur 30 opdat de controle effectief zou kunnen plaatsvinden en dit gedurende drie werkdagen na de indiening van het medisch attest. Tijdens deze periode mag de bediende het huis verlaten voor medische verzorging mits voorafgaande

verwittiging aan de personeelsdienst of directeur en attest van aanwezigheid van de zorgverstreker. Van zodra de controle heeft plaatsgevonden vervalt de verplichting om thuis te blijven (of op het adres cfr. paragraaf 1).

Verschillen de controlerende geneesheer en de betrokken bediende van mening omtrent de arbeidsongeschiktheid, dan aanvaarden zowel de werkgever als de bediende dat definitief uitspraak wordt gedaan door een vrijstaand geneesheer; beiden zullen zich onherroepelijk naar de beslissing van de expert schikken; de kosten van de scheidsrechterlijke procedure worden gedragen door de verliezende partij.

Teneinde de expertise vlot te doen verlopen, zal de bediende binnen de 48 uren nadat hij een door de controlerende geneesheer of door de werkgever gestuurd oproepingsbericht heeft ontvangen, de werkgever ervan verwittigen dat hij de beslissing niet aanvaardt.

De werkgever zal het verslag van de controlerende geneesheer onder gesloten omslag onmiddellijk aan de geneesheer-expert doen toekomen; de bediende zal zich binnen de 48 uren bij de expert aanmelden en hem het verslag van zijn behandelende geneesheer voorleggen.

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

#### Artikel 42.

De wedde, verschuldigd ingeval van afwezigheid wegens ziekte, ongeval, zwangerschap of andere redenen van schorsing van de arbeidsovereenkomst, wordt betaald op de eerste betaaldag die volgt op de datum waarop het eisbaar is, d.w.z., de datum waarop aan alle vereisten is voldaan zowel wat het recht als de berekeningswijze betreft.

### **X. Bijzondere verplichtingen van de bediende**

#### **Elektronische tijdsregistratie**

#### Artikel 43.

Iedere bediende wordt in het bezit gesteld van een badge, waarop een nummer vermeld staat. Deze badge is strikt persoonlijk en dient zorgvuldig te worden bewaard door de bediende.

De bedienden zijn verplicht te punteren bij het begin en het einde van iedere werkdag, alsook bij het begin en einde van de middagpauze en elk vertrek en aankomst op de site. De puntering is bedoeld als controlemiddel op de arbeidsduur. De bediende die zijn badge vergeten is, vergeet te punteren of een vergissing van het punteren vaststelt, moet onmiddellijk de hiërarchische overste verwittigen. Deze treft de nodige maatregelen om de voor hem in aanmerking te nemen arbeidstijd te bepalen. Bij herhaling verwittigt de hiërarchische chef de directie, die sancties volgens artikel 63 kan opleggen.

Bij verlies van de badge zal de werknemer onmiddellijk de personeelsdienst verwittigen, die een nieuwe badge ter beschikking stelt. Indien dit een tweede maal gebeurt, zal de kostprijs van 10 euro worden aangerekend aan de bediende.

Het is verboden te punteren in de plaats van een andere werknemer; elke overtreding van deze bepaling is een reden van onmiddellijk ontslag zonder vergoeding.

Wie de toestemming verkreeg zijn arbeid te onderbreken moet punteren bij het weggaan en bij het terugkeren. Bij dienstopdrachten buiten het bedrijf dient een dienst te worden aangevraagd en goedgekeurd bij/door de hiërarchische overste. De outlook agenda dient te allen tijde ingevuld te zijn.

De verplichte onderbreking van 30 minuten tijdens de middagpauze wordt in mindering gebracht.

De geregistreerde tijden worden niet automatisch als gepresteerde uren aanvaard. Overuren worden slechts aanvaard na digitale goedkeuring door de hiërarchische overste cfr. Artikel 10.

Bij registratie na het begin van de stamtijd wordt onmiddellijk in schijven van 15 minuten een sanctie voorzien, die in mindering wordt gebracht van het glijtijdsaldo. Bij een registratie voor het beëindigen van de stamtijd wordt onmiddellijk in schijven van 15 minuten een sanctie voorzien, die in mindering wordt gebracht van het glijtijdsaldo. Indien dit regelmatig gebeurt, kan dergelijke handelswijze aanleiding geven tot opleggen van sancties volgens artikel 63.

Indien er tijdens de middag niet geregistreerd wordt, dan wordt de maximumpauze van 1 uur aangerekend.

Wanneer wordt vastgesteld dat een personeelslid na het punteren niet onmiddellijk zijn taken aanvat of niet onmiddellijk na het beëindigen van zijn taken prikt, kunnen na een mondelinge en schriftelijke verwittiging bij herhaalde vaststellingen de priktijden worden aangepast aan de reële arbeidstijden zoals vastgesteld door de hiërarchische overste.

Wanneer voor -de bedienden kantoorgebouw -de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur op maandbasis korter is dan de duur die werd bepaald in artikel 7 dan wordt, in schijven van halve vakantiedagen, het tekort afgetrokken van het jaarlijks verlof, en bij gebrek hieraan omgezet in onbetaald verlof. Indien dit regelmatig gebeurt, kan dergelijke handelswijze aanleiding geven tot sancties volgens artikel 63.

## **XI. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor bedienden**

### Artikel 44.

Behoudens ingeval van zwaar vergrijp mag aan onderhavig contract geen einde gemaakt worden dan mits opzegging door de werkgever of door de werknemer, naargelang het geval en waarvan de termijn is vastgesteld zoals hierna vermeld in artikel 45 en artikel 46.

De opzeggingstermijn gaat in de eerste maandag volgend op de week van betekening.

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

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

### Beëindiging van de overeenkomst voor onbepaalde duur

#### Artikel 45.

De arbeidsovereenkomsten voor arbeiders en bedienden kunnen worden beëindigd mits de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten worden nageleefd.

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

#### Artikel 46.

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

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

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

#### Dringende redenen

#### Artikel 47.

De wet beschouwt als dringende reden elke ernstige tekortkoming die de professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. De volgende feiten kunnen worden beschouwd als een dringende reden waardoor een onmiddellijk ontslag zonder opzegging of vergoeding is gerechtvaardigd en dit behoudens de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsgerechten:

1. de herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden na een verwittiging;
2. het verlaten van het bedrijf zonder werk gerelateerde reden of zonder toelating;
3. de weigering om het toevertrouwde werk uit te voeren en elke duidelijke daad van ongehoorzaamheid;
4. de niet-naleving van de elementaire veiligheidsregels (bvb roken op een gevaarlijke plaats ondanks het verbod);
5. de ernstige en vrijwillige onachtzaamheid;
6. de mededeling aan derden van informatie die onder het beroepsgeheim valt;
7. het feit dat men overgaat tot gewelddaden, beledigingen of bedreigingen;
8. het verzwijgen van vergissingen die verregaande gevolgen kunnen hebben voor het bedrijf;
9. diefstal of het opzettelijk aanbrengen van schade, bedrog en omkoping waaronder o.m. het vervalsen van medische getuigschriften, het aanvaarden van geldelijke vergoedingen en/of vergoedingen in natura van klanten of leveranciers, het voorleggen van valse getuigschriften bij de aanwerving, het badgen voor een ander en laten badgen door een ander;
10. de deelname aan de oprichting of aan de activiteit van een concurrerend bedrijf;
11. de herhaaldelijke weigering om een medisch controleonderzoek en onderzoek bij de arbeidsgeneesheer te ondergaan;
12. elk feit dat strijdig is met de goede zeden;
13. de verspreiding van beeld- of tekstmateriaal van racistische of pornografische aard in strijd met de Belgische wetgeving;
14. daden van seksuele en/of morele intimidatie;

15. daden van 'informaticacriminaliteit' (bijvoorbeeld de bewuste introductie of verspreiding van virussen op de informaticaserver van het bedrijf of een poging om de geïnstalleerde IT-beveiligingssystemen te schenden);
16. het niet naleven van de arbeidstijdregeling ondanks een schriftelijke verwittiging;
17. het feit het bedrijf op een beledigende of respectloze manier in diskrediet te brengen bij derden;
18. de herhaling van een - zelfs minder ernstige - fout na een laatste schriftelijke waarschuwing;
19. het uitvoeren van werk voor eigen rekening tijdens de werkuren;

Deze opsomming is illustratief en niet limitatief.

## **XII. Evaluatie en functioneringsopvolging**

### Artikel 48.

#### **Definities**

De evaluatie is het beoordelen van het functioneren van het personeelslid in de functie. De evaluatie weegt af in welke mate het personeelslid beantwoordt aan de functiebeschrijving en of de vooropgestelde doelstellingen zijn bereikt.

Het functioneringsgesprek is een gesprek tussen de hiërarchische overste en het personeelslid, dat de begeleiding van het personeelslid naar de optimale uitoefening van de functie beoogt. In het functioneringsgesprek worden afspraken geformuleerd, met het oog op het bijsturen van het functioneren.

In het planningsgesprek worden de verwachtingen ten aanzien van de resultaten en het functioneren van het personeelslid bepaald.

#### **Evaluatie**

##### **Evaluatieperiode**

###### §1.

Minstens één maal tijdens de evaluatieperiode voert het personeelslid een functioneringsgesprek en een formeel evaluatiegesprek met de directe hiërarchische overste. Dit kan op verzoek van de werkgever of het personeelslid aangevuld worden met een formeel planningsgesprek.

Elk personeelslid met een contract van onbepaalde duur wordt om de twee jaar geëvalueerd, uitgezonderd de bepaling in §2 en personeelsleden met een slechte evaluatie.

De periode waarin het evaluatiegesprek plaats vindt loopt tweejaarlijks van 5 maart tot 15 mei en heeft betrekking op de twee voorgaande jaren of de periode gelegen tussen de aanwerving en 4 maart van het beoordelingsjaar.

###### §2.

Het voltijds tewerkgestelde personeelslid moet binnen de betreffende evaluatieperiode minstens 1.672 effectieve prestatie-uren totaliseren om in aanmerking te komen voor evaluatie. Zo het personeelslid niet voldoet aan deze minimale prestatietermijn, wordt de evaluatie met 1 jaar uitgesteld. Voor de personeelsleden met een deeltijdse betrekking wordt het aantal prestatie-uren berekend in functie van hun deeltijds werkregime.



§3.

Het personeelslid met een contract van bepaalde duur van minder dan twee jaar wordt niet geëvalueerd. De tweejaarlijkse evaluatieperiodes gelden ook bij contracten van bepaalde duur van meer dan twee jaar.

### **Evaluatiecriteria**

§1.

De evaluatie steunt op een nauwkeurige, objectieve en billijke inschatting van de waarde, de geschiktheid, de inzet, gedrevenheid en loyaliteit, de prestaties en de competenties van het personeelslid, alsook zijn deelname aan de door werkgever georganiseerde vorming, zoals vastgelegd in de functiebeschrijving in het algemeen en de afspraken gemaakt tijdens de functioneringsgesprekken in het bijzonder.

Het onderzoek resulteert in een ontwerp evaluatieverslag. Dit verslag wordt aan het betrokken personeelslid toegelicht tijdens het evaluatiegesprek. Het personeelslid ondertekent het ontwerp van evaluatieverslag voor kennisname.

Het personeelslid formuleert schriftelijk zijn eventuele opmerkingen op het ontwerp van evaluatieverslag binnen de 10 kalenderdagen na de toelichting daarvan. Deze opmerkingen worden samen met het ontwerp evaluatieverslag waarop zij betrekking hebben aan het evaluatiedossier van het betreffende personeelslid toegevoegd.

Bij gebreke aan opmerkingen op het ontwerp evaluatieverslag is de inhoud daarvan definitief.

De evaluatoren ondertekenen het verslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisname. De evaluatoren maken een definitief evaluatieverslag op.

Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag tegen ontvangstbewijs.

§2.

De eindconclusie kan zijn: slecht gepresteerd, het functioneren is goed maar voor verbetering vatbaar, goed tot zeer goed gepresteerd of uitzonderlijk gepresteerd.

Het personeelslid met een uitzonderlijk resultaat stijgt twee trappen in zijn barema op 1 juni volgend op het evaluatiegesprek. Het personeelslid met een goed tot zeer goed resultaat stijgt één trap in zijn barema op 1 juni. Het personeelslid met een goed maar voor verbetering vatbaar of slecht resultaat heeft geen recht op een verhoging. Voor het personeelslid met een slecht resultaat is er binnen het jaar een nieuw evaluatiegesprek voorzien zonder mogelijkheid tot stijging in zijn barema.

Twee opeenvolgende slechte evaluaties of drie slechte evaluaties sinds de aanwerving hebben automatisch het ontslag tot gevolg. Deze bepaling doet geen afbreuk aan de sancties in het arbeidsreglement.

### **Evaluatiedossier**

§1.

Voor elk personeelslid wordt een individueel evaluatiedossier aangelegd, dat omvat:

1. de evaluatieverslagen;
2. de persoonlijke nota's, maningen en waarschuwingen betreffende het personeelslid;
3. de opmerkingen van het personeelslid;
4. de functiebeschrijving;
5. het beroep tegen de evaluatie en de beslissing in beroep;
6. de afsprakennota.

§2.

Het evaluatiedossier wordt bewaard door de personeelsdienst. Elke personeelslid kan tijdens de kantooruren kennis nemen van zijn evaluatiedossier.

## **Evaluatoren**

De evaluatie gebeurt door de hiërarchische overste en de directie. Hiertoe maakt de hiërarchische overste vóór 15 februari van het beoordelingsjaar een voorontwerp van het evaluatieverslag over aan de directie. Vóór 5 maart van het beoordelingsjaar bereiken de hiërarchische overste en de directie een consensus over de eindconclusie van de evaluatie. Het standpunt van de directie is doorslaggevend als er niet tot een overeenstemming over het eindresultaat wordt gekomen.

Het evaluatiegesprek gebeurt door de hiërarchisch overste, in uitzonderlijk geval bijgestaan door een directielid.

Ingeval van mutatie naar een andere dienst in de loop van de evaluatieperiode wordt het voorontwerp opgemaakt door de nieuwe hiërarchische overste van het personeelslid, indien het personeelslid minstens 1.672 uren (bij voltijdse tewerkstelling) in deze nieuwe dienst werkt.

Indien het personeelslid geen 1.672 prestatie-uren op de nieuwe dienst presteerde, gebeurt de evaluatie door de vorige én de nieuwe hiërarchische overste samen.

Indien het personeelslid voor twee verschillende hiërarchische oversten werkt, gebeurt de evaluatie door de twee hiërarchische oversten samen.

De afdelingshoofden worden geëvalueerd door een evaluatiecommissie bestaande uit de voorzitter, ondervoorzitter en directeur. In het midden van de legislatuur wordt de evaluatiecommissie uitgebreid met een externe deskundige die door de Raad van Bestuur wordt aangeduid.

De Directeur wordt geëvalueerd door de evaluatiecommissie, bestaande uit maximaal 6 bestuurders waarin minimaal de voorzitters van de intercommunale DDS en VERKO en minimaal de eerste ondervoorzitters van DDS en VERKO zetelen. In het midden van de legislatuur wordt de evaluatiecommissie uitgebreid met een externe deskundige die door de Raad van Bestuur van DDS wordt aangeduid.

Om in de evaluatiecommissie te kunnen zetelen moet een bestuurder minstens 12 maanden lid van de Raad van Bestuur zijn.

## **Beroep tegen de evaluatie**

§1.

Als de eindconclusie van het definitief evaluatieverslag slecht is, kan de geëvalueerde daartegen bij het beroepscollege, bestaande uit 5 bestuurders waaronder de voorzitter en ondervoorzitter, schriftelijk en gemotiveerd beroep instellen binnen de tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van overhandiging tegen ontvangstbewijs van het definitief evaluatieverslag aan de betrokkene. Voor de directie bestaat het beroepscollege uit de volledige Raad van Bestuur met uitzondering van de leden van de evaluatiecommissie.

§2.

Het beroepscollege zal het betrokken personeelslid en de evaluatoren horen en om uitleg vragen. Het personeelslid mag zich laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of raadsman.

§3.

Het beroepscollege doet binnen de maand na ontvangst van het beroepsverzoekschrift uitspraak. Het evaluatieresultaat wordt door het beroepscollege bevestigd of aangepast.

§4.

Van de gemotiveerde beslissing in beroep wordt aan de belanghebbende een afschrift gegeven. Deze beslissing wordt aan het evaluatiedossier toegevoegd.

## **Functioneringsopvolging**

#### §1.

De functioneringsopvolging bestaat uit een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek vormt de basis van de functioneringsopvolging.

De functioneringsgesprekken hebben:

- als onderwerp: de evaluatie van de werksituatie en het werkgedrag;
- als doel: de optimalisering van de werksituatie en het werkgedrag, de loopbaanplanning en de vorming van het personeelslid;
- als globaal resultaat: de verbetering van de bedrijfsresultaten.

Het functioneringsgesprek verloopt tussen twee volwaardige gesprekspartners (de directe hiërarchisch overste en het personeelslid) waarbij aan beide partijen de mogelijkheid wordt geboden hun vaststellingen, opmerkingen, ... te formuleren ten einde tot duidelijke afspraken te komen.

#### §2.

Op het einde van ieder functioneringsgesprek worden afspraken in verband met de vaardigheids- en de gedragscriteria van het personeelslid gemaakt, die worden samengevat in een afsprakennota.

#### §3.

Deze afspraken hebben betrekking op de toekomstige realisaties van de doelstellingen en/of het uitvoeren van specifieke taakopdrachten, naargelang het niveau van de functie.

#### §4.

Zowel het personeelslid als zijn hiërarchische overste ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Deze nota wordt eveneens bij het evaluatiedossier gevoegd.

Indien het personeelslid niet akkoord gaat met de inhoud van de afsprakennota kan hij desgevallend opmerkingen formuleren op deze afsprakennota, die daar op worden genoteerd. Het personeelslid tekent vervolgens voor kennisname.

### **Periodiciteit van de functioneringsopvolging**

Het functioneringsgesprek vindt minstens eenmaal, halfweg de evaluatieperiode plaats op initiatief van de hiërarchische overste.

Als feiten of gedragingen van het personeelslid een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie, nodigt de hiërarchische overste het personeelslid uit voor een bijkomend functioneringsgesprek.

Indien een personeelslid in de loop van het jaar van functie verandert, betreft het daaropvolgend functioneringsgesprek de nieuwe functie.

## **XIII. Poolwagens**

### **Artikel 49.**

Poolwagens zijn de personenauto's (met logo van de intercommunale) die tijdens de diensturen gebruikt kunnen worden voor verplaatsingen van personeelsleden, in principe enkel de personeelsleden die geen recht hebben op een kilometervergoeding. Deze poolwagens dienen zich buiten de diensturen of tijdens vakantieperiodes op de terreinen van DDS te bevinden. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden (bv. bij een verplaatsing 's morgens vroeg waarbij het niet aangewezen is om zich eerst nog naar de intercommunale te begeven) kan de wagen reeds de avond voordien gebruikt worden voor de woon-werkverplaatsing, mits toestemming van het afdelingshoofd.

## **XIV. Aansprakelijkheid**

### Artikel 50.

Iedere bediende is verantwoordelijk voor het goed gebruik en het onderhoud van de te zijner beschikking gestelde goederen.

### Artikel 51.

De werkgever wijst alle verantwoordelijkheid af ingeval van diefstal of beschadiging van voorwerpen die aan de bediende toebehoren.

## **XV. Arbeidsongevallen**

### Artikel 52.

Elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk dient zo snel mogelijk gemeld te worden aan de werkgever, via de leidinggevende. De leidinggevende stelt een ongevalrelaas op en beschikt over blanco medische attesten die het slachtoffer dient te laten invullen door de behandelende geneesheer of medische dienst die het lichamenlijk letsel verzorgt. De betrokkene dient het ingevuld medisch attest zo snel mogelijk over te maken aan de personeelsdienst.

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter of verzorgingsinstelling te kiezen.

### Artikel 53.

De verbandkist(en), vereist bij het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming, bevindt (bevinden) zich op de volgende plaats(en): ingang lokaal refter, beneden aan de trap in het E.H.B.O.-lokaal en in de keuken van het kantoorgebouw, onderaan rechts.

Er is eveneens een verbandkist voorzien op nieuwdonk.

## **XVI. Verjaring**

### Artikel 54.

Welk ook het bedrag van de wedde zij, elke op de arbeidsovereenkomst gesteunde vordering zal verjaren door verloop van één jaar, na het beëindigen van deze overeenkomst, in de zin van artikel 34 der gecoördineerde wetten op de arbeidsovereenkomst voor bedienden.

## **XVII. Diensten - comités - raden**

### Artikel 55.

De inspectiediensten, waar de met het toezicht op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen in verband met de bescherming van de werknemers belaste ambtenaren en beambten kunnen worden bereikt zijn gevestigd te:

Technische Inspectie: "Ter Plaeten", Sint-Lievenslaan, 33 B te 9000 Gent Tel. 09/235.29.81

Medische Inspectie: "Ter Plaeten", Sint-Lievenslaan, 33 B 9000 Gent Tel. 09/235.29.82

Inspectie voor de Sociale Zekerheidswetten: Kazernestraat 16 Blok C 9100 Sint-Niklaas Tel. 03/760.01.90

#### Artikel 56.

Interne dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk  
Annelies Van de Velde, interne preventieadviseur

Verzekeringsmaatschappij tegen arbeidsongevallen,  
Axa Belgium nv  
Vorstlaan 25, 1170 Brussel  
Polisnummer: 720.080.393

Externe dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk,  
IDEWE  
Grote Steenweg Noord, 9052 Zwijnaarde  
Tel. 09/264 12 30

Arbeidsgeneesheer: dr. Gerbosch  
Externe preventieadviseur arbeidsveiligheid: Karlien Baert

Kruispuntbank van de sociale zekerheid: [www.ksz.bcsc.fgov.be](http://www.ksz.bcsc.fgov.be)

#### Artikel 57.

Alle andere of tegenstrijdige bedingen van de arbeidsovereenkomsten - ondermeer wat betreft de contracten van de onder de wet van 30 juli 1963 ressorterende handelsvertegenwoordigers, de contracten op proef, voor een bepaalde termijn, voor een bepaalde onderneming, evenals de vervangingscontracten - worden door het individueel contract bepaald.

#### Artikel 58.

Onderhavig reglement en de bijlagen werden regelmatig ter raadpleging aan de betrokken werknemers voorgelegd, volgens de bepalingen van de wet van 8 april 1965.

#### Artikel 59.

##### **Loopbaanonderbreking**

Het stelsel aangaande de loopbaanonderbreking wordt toegepast op het personeel van de intercommunale. Dit besluit is niet van toepassing op de stagiairs.

De onderbreking van de beroepsloopbaan is een recht voor de betrokken personeelsleden indien zij er de Raad van Bestuur minstens drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk van op de hoogte stellen. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van de personeelsleden door de Raad van Bestuur worden ingekort. In deze mededeling dienen de personeelsleden de begindatum van de onderbreking en ook de duur ervan te vermelden.

Bij vermindering van de prestaties met 1/5 kan de werkgever de vrije dag tijdelijk wijzigen bij ziekte van een collega of uitzonderlijke toename van het werk of een andere dwingende reden;

#### Artikel 60.

##### **Roken op het werk**

Het roken is in alle werkruimten en sociale voorzieningen verboden.

Onder werkruimten worden verstaan: werkplaatsen, burelen, magazijnen, loodsen, werfketen, overdekte garages, inkomhallen, traphallen, verbindingsruimtes, vergaderlokalen en elke ruimte waar de werknemer toegang heeft. Ook in dienstwagens, cabines van machines en vrachtwagens is het verboden te roken.

Onder sociale voorzieningen worden verstaan: wasplaatsen, kleedkamers, refters, toiletten, verpozinglokalen enz.

Op alle bovengenoemde plaatsen is het rookverbod ook geldig buiten de werktijd en tijdens speciale gelegenheden zoals recepties, feestjes enz.

Roken is alleen toegestaan in openlucht, voor zover dit geen rookhinder geeft binnen de gebouwen en er om veiligheidsredenen geen rookverbod geldt.

Artikel 61.

## **PROCEDURE VOOR PSYCHOSOCIALE RISICO'S**

### **1. Doel, definities en toepassingsgebied**

#### **1.1. Doel**

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

#### **1.2. Definities**

##### **1.2.1. Afkortingen**

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

##### **1.2.2. Psychosociaal risico**

- Een psychosociaal risico is de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- De psychosociale risico's moeten gaan om situaties die objectief gezien een gevaar inhouden, de subjectieve ervaring van de individuele werknemer is niet doorslaggevend. Als een situatie als normaal kan beschouwd worden, kan de werkgever niet verantwoordelijk gehouden worden voor het leed van de werknemer, al beleeft hij de situatie negatief volgens zijn persoonlijke subjectiviteit en gevoeligheid.

- Bovendien betreft het enkel de elementen waarop de werkgever impact heeft. Hij moet de mogelijkheid hebben om in te werken op het gevaar en de factoren die bijdragen tot de schade. Zo heeft de werkgever geen impact op de oorzaak van een relationeel probleem tussen werknemers met een oorsprong in de privésfeer of op de atypische persoonlijkheid van een werknemer. Hij heeft echter wel een impact op de gevolgen die deze elementen met zich kunnen meebrengen voor het werk.
- Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag en risico's die te maken hebben met zaken als stress, burnout en conflicten.

### **1.2.3. Geweld**

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

### **1.2.4. Pesterijen**

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

### **1.2.5. Ongewenst seksueel gedrag**

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

### **1.2.6. Informele en formele procedure**

#### **Informeel verzoek / informele interventie**

- De essentie van de informele procedure is: een onderlinge oplossing zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie.
- De informele procedure kan in vertrouwelijkheid ten opzichte van de werkgever / leidinggevende verlopen zonder dat deze er weet van heeft of tussenkomt.
- Indien de werkgever of een leidinggevende ook op de hoogte is van het probleem, dan zal de VP of de PAPS bespreken in welke mate overleg met de WG nodig is om een sereen kader te scheppen voor een interventie.
- Overleg om een sereen kader te scheppen voor een informeel proces kan gaan over verschillende

zaken:

- Afspraken maken over hoe de werkgever / leidinggevende zich zal opstellen om een onderlinge oplossing een kans te geven en zodoende de oplossing beter en duurzamer te maken dan een opgelegde oplossing door de werkgever.
- Afspraken maken of en hoe de werkgever / leidinggevende feedback zal krijgen over de uitkomst van de informele interventie.
- Het kan in bepaalde gevallen nodig zijn om in overleg met de werkgever na de informele interventie de oplossing die de partijen overeenkwamen, mee uit te voeren. In dit geval zal er ook informatie moeten meegedeeld worden aan de werkgever, opdat het akkoord en de afspraken door hem zou kunnen geconcretiseerd worden.
- De mate van formalisering van de afspraken kan wisselen naargelang het geval: mondelinge afspraken, afspraken die bewaard worden binnen het vertrouwelijk systeem van functioneringsgesprekken, afspraken binnen een systeem van evaluatiegesprekken, afspraken binnen een systeem van coachend leiderschap.

#### **Formeel verzoek / formele interventie**

- De essentie van een formeel verzoek is dat een werknemer zich op schriftelijke wijze, via een bijzondere procedure, tot de werkgever richt en hem vraagt om tussen te komen bij een psychosociaal risico.
- De essentie van de formele interventie van de PAPS is de werkgever, die verantwoordelijk is voor de gezondheid en veiligheid van de werknemers, na analyse in te lichten over de risico's die aanwezig zijn en hem advies te verstrekken over de maatregelen die kunnen getroffen worden om gezondheidsschade te voorkomen.
- Binnen de formele interventie kan eveneens met oplossingsgericht overleg en bemiddeling worden gewerkt, waarvan verslag in het adviesrapport aan de werkgever wordt gegeven.
- Bij pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag kan het om ernstige feiten gaan die ook strafrechtelijk kunnen vervolgd worden of met tuchtprocedures kunnen gesanctioneerd worden. Maar ze zijn ook een risico op schade voor de gezondheid en de veiligheid. Enkel op dat aspect zijn de welzijnsprocedures gericht.
- De PAPS voert in een formele interventie geen strafonderzoek uit met voorstellen van strafsanctie, dat komt enkel aan de rechtbank toe. Evenmin voert hij een tuchtonderzoek uit met voorstellen van tuchtstraffen, dat komt enkel aan de werkgever toe.

#### **1.2.7. Verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter**

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



### **1.3. Toepassingsgebied**

- De procedures voor psychosociale risico's zijn van toepassing voor iedere werknemer die meent hinder of schade te ondervinden van psychosociale risico's of die schade wil voorkomen.
- De procedures zijn ook van toepassing op derden die werk verrichten in de onderneming, onder bepaalde voorwaarden.
- Bij OGGW vanwege derden kan een werknemer een verklaring laten opnemen in een register 'Ongewenste feiten vanwege derden' dat wordt bijgehouden door de VP of IPA.

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

Art. 61.1 Onze onderneming waardeert een verscheidenheid aan werknemers en streeft naar werken in een sfeer van welzijn. Deze sfeer bereiken we als alle werknemers beleefd en respectvol met elkaar omgaan. Wij verwachten dat ieder zich daarvoor inzet en OGGW achterwege laat. We roepen op om dit gedrag bij anderen niet aan te moedigen of te tolereren maar om het aan te pakken en op te lossen. Ook kleinere conflicten worden constructief aangepakt en zo snel mogelijk opgelost.

Art. 61.2 Ieder zet zich in om situaties aan te pakken die kunnen leiden tot stress of burnout.

Art. 61.3 De werkgever engageert zich, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, passende preventiemaatregelen te nemen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om ze te beperken.

Art. 61.4 De werkgever engageert zich om voorafgaand aan de bijzondere procedures zelf actie te ondernemen.

- Hij kan de partijen de kans geven om onderling nog iets op te lossen.
- Hij kan er voor kiezen om samen met de partijen tot een onderlinge oplossing te komen en de afspraken daarover informeel of geformaliseerd op te volgen.
- Hij kan opteren om een risicoanalyse te laten uitvoeren.
- Hij kan opteren om een PAPS een situatie te laten analyseren en daarover advies uit te brengen.
- Hij kan voor een striktere aanpak kiezen, bijvoorbeeld 'officieel feitenverslag', 'schriftelijke verwittiging', 'negatieve evaluatie', enzovoort.
- Hij kan zich bij zijn eigen acties laten adviseren of bijstaan door een PAPS.

Art. 61.5 De leden van de hiërarchische lijn voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit. Hiertoe hebben zij de taak om problemen op te sporen van psychosociale aard verbonden aan het werk en waken over de tijdige behandeling ervan.

## **3. Bijzondere procedures voor psychosociale risico's**

### **3.1 Tussenkommende partijen**

Art. 61.6 Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich rechtstreeks richten tot de werkgever of een

leidinggevende voor hulp.

Art. 61.7 In bepaalde omstandigheden kan het nodig zijn een beroep te doen op tussenkomende partijen die neutraler zijn en specifiek opgeleid zijn: de VP en de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Ieder die last heeft van een psychosociaal risico waarvoor het gewone overleg geen oplossing biedt, kan zich richten tot de VP en de PAPS voor een gesprek: wat is er aan de hand, wat is er al gedaan, wat kan nog worden gedaan, wat heeft de persoon nu nodig?

Art. 61.8 Binnen de bijzondere procedures wendt de werknemer die meent het voorwerp te zijn van psychosociale risico's of van OGGW zich in principe eerst tot de VP, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de PAPS, die eveneens informeel kan optreden.

Art. 61.9 Men kan ook met de AG of de IPA vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

### **3.2 Twee soorten bijzondere procedures**

Art. 61.10 Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures: (1) het verzoek tot informele psychosociale interventie; (2) het verzoek tot formele psychosociale interventie.

### **3.3 Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie**

Art. 61.11 Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de VP of de PAPS de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.

Art. 61.12 De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de VP of de PAPS te raadplegen tijdens de werkuren.

Art. 61.13 Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkomende partij aan de werknemer op diens vraag een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

## **4 Verzoek tot informele psychosociale interventie**

Art. 61.14 De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de VP of de PAPS, door middel van: (1) Gesprekken die onthaal (de verwachtingen van de verzoeker bespreken en uitleg verstrekken over het kader waarbinnen gewerkt wordt), luisteren en advies omvatten ; (2) een interventie om hulp te zoeken bij een andere persoon in de onderneming, bijvoorbeeld een leidinggevende ; (3) gesprekken gericht op verzoening tussen de betrokkenen voor zover zij akkoord gaan.

Art. 61.15 Er zijn verschillende actiemogelijkheden:

- Een van de betrokkenen ondersteunen in een beperkt aantal gesprekken om zelf actie te ondernemen.
- Gesprekken met betrokkenen rond de tafel.
- Pendelgesprekken tussen betrokkenen.

- Een helpende interventie van een derde mee begeleiden.

Art. 61.16 Het zoeken naar een oplossing door middel van bemiddeling en een verzoening en de interventie bij een derde persoon vereisen dat de VP of PAPS informatie die zij in alle vertrouwelijkheid hebben ontvangen meedelen aan de andere partij of derden.

## **5 Verzoek tot formele psychosociale interventie**

### **5.1 Definitie van verzoek tot formele interventie**

Art. 61.17 Het verzoek tot formele psychosociale interventie omvat drie zaken:

- de werknemer vraagt aan de werkgever om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen
- op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie door de PAPS
- en op basis van een advies met voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de PAPS

Art. 61.18 Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie volgens de werknemer betrekking heeft op feiten van OGGW dan draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW".

### **5.2 Indiening van het verzoek tot formele interventie.**

Art. 61.19 Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de PAPS zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

Art. 61.20 De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPS alvorens zijn verzoek in te dienen.

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

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

Art. 61.21 Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document met (1) de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en (2) het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Art. 61.22 Dit document wordt bezorgd aan de PAPS of aan EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt ze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

Art. 61.23 De PAPS kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

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

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

Art. 61.24 De situatie die de verzoeker beschrijft, kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een collectief karakter, of het kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een individueel karakter. Het verzoek wordt behandeld overeenkomstig de bijzondere procedure voor beide mogelijkheden.

## **6 Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter**

Art. 61.25 Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.

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

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

(1) De werkgever:

- a) van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend.
- b) van de gepaste procedure voor dit verzoek.
- c) van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen.
- d) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

(2) De verzoeker :

- a) van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter.
- b) van de gepaste procedure voor dit verzoek.
- c) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Art. 61.26 De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft.

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

Art. 61.27 In ondernemingen met een CPBW of een vakbondsafvaardiging, neemt de werkgever een beslissing overeenkomstig de volgende procedure:

- (1) Hij deelt het document met het verzoek mee aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging.
- (2) Hij vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.
- (3) In voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de risicoanalyse indien ze werd

uitgevoerd. Deze mededeling bevat uitsluitend anonieme gegevens.

(4) Hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

Art. 61.28 Binnen 3 maanden vanaf de mededeling, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee (1) aan de PAPS die (2) de verzoeker ervan op de hoogte brengt en (3) aan de IPA.

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

Art. 61.29 De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Art. 61.30 Indien nodig deelt de PAPS onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee die een bewarend karakter kunnen hebben om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen met een bewarend karakter uit die werden voorgesteld door de PAPS of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Art. 61.31 De PAPS behandelt toch het verzoek, mits schriftelijk akkoord van de verzoeker onder bepaalde voorwaarden.

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

(1) de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de termijn bedoeld in artikel 21 van het KB 10 april 2014.;

(2) de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;

(3) de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

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

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

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

Art. 61.32 De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Art. 61.33 De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

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

Art. 61.34 Het adviesrapport van de PAPS bevat:

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

Art. 61.35 Binnen de 3 maanden stelt de PAPS een advies op en deelt het mee: (1) aan de werkgever en (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze is tussengekomen.

Art. 61.36 Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPS deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk mededeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

Art. 61.37 De PAPS brengt de verzoeker en de andere betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van: (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd ; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Art. 61.38 Gelijktijdig brengt de PAPS de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om de IPA toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Art. 61.39 Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen.

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

Art. 61.40 Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft: (1) Aan de PAPS; (2) aan de verzoeker en aan de andere betrokken persoon en (3) aan de IPA.

Art. 61.41 De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Art. 61.42 Zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het

verloop van de interventie, deelt de PAPS zijn advies mee aan de werkgever.

## **8 Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW**

Art. 61.43 Er is een verplicht persoonlijk onderhoud voorafgaand aan het verzoek.

Art. 61.44 Het verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:

- (1) De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- (2) Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan.
- (3) De identiteit van de aangeklaagde.
- (4) Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Art. 61.45 Na het verplichte persoonlijk onderhoud, neemt de PAPS of de EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

Art. 61.46 De PAPS kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Art. 61.47 De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Art. 61.48 De PAPS brengt, als hij het verzoek aanvaardt, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend een bepaalde bescherming geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

Art. 61.49 Verloop van het onderzoek van het verzoek:

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

- (5) De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.
- (6) Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPS bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPS zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven.
- (7) Indien nuttig kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.

Art. 61.50 De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Art. 61.51 Het adviesrapport van de PAPS bevat:

- (1) De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
- (2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
- (3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
- (4) De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
- (5) De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
- (6) De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
- (7) Het eventueel verslag van oplossingsgerichte gesprekken tijdens de formele interventie.

Art. 61.52 Het adviesrapport wordt binnen een termijn van 3 maanden bezorgd aan: (1) aan de werkgever en (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze tussenkwam.

Art. 61.53 Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPS deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

Art. 61.54 Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan de werkgever, brengt de PAPS de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van : (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Art. 61.55 Gelijktijdig brengt de PAPS, wanneer hij deel uitmaakt van een EDPBW, de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om hem toe te laten



zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Art. 61.56 De werkgever beoordeelt op zijn beurt het probleem en maakt een actieplan met maatregelen. Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen.

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

Art. 61.57 Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft : (1) aan de PAPS, (2) aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en (3) aan de IPA wanneer de PAPS deel uitmaakt van de EDPW.

Art. 61.58 De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Art. 61.59 De PAPS deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

## **9 Wedertewerkstelling na afwezigheid**

Art. 61.60 Werknemers die feiten van OGGW ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen. De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de arbeidsgeneesheer, de VP, de PAPS kunnen hierbij helpen.

## **10 Slotbepaling**

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

## **11 Coördinaten van vertrouwenspersoon en psychosociaal preventieadviseur**

### **Coördinaten van de vertrouwenspersoon (VP)**

Naam: Wim Muys

Functie: Chauffeur ophaaldienst

Telefoon: 0498/90 40 27

### **Coördinaten en bevoegdheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS)**

Voor psychosociale risico's op het werk waaronder OGGW zijn de PAPSEN van de discipline Psychosociale Aspecten van GROEP IDEWE bevoegd. IDEWE is regionaal georganiseerd. Om de dienstverlening te verzekeren, kunnen zij samenwerken met of worden vervangen door collega's, zo mogelijk in samenspraak met de aanvrager.

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

**De PAPSEN van Idewe regio Gent zijn toegewezen aan de onderneming.**

De eerste naam is eerste aanspreekpunt, maar elke PAPS kan worden gecontacteerd.

**Algemeen telefoonnummer (onthaal) Idewe regio Gent : 09/264 12 30**

Email van het PAPSEN team van regio Gent :

[psychosociale.gent@idewe.be](mailto:psychosociale.gent@idewe.be)

PAPSEN regio Gent:

[Stefanie.Versaevel@idewe.be](mailto:Stefanie.Versaevel@idewe.be)

[Claire.Barragan@idewe.be](mailto:Claire.Barragan@idewe.be)

[Evy.Grootvriendt@idewe.be](mailto:Evy.Grootvriendt@idewe.be)

[Els.Devisscher@idewe.be](mailto:Els.Devisscher@idewe.be)

[Marleen.Mertens@idewe.be](mailto:Marleen.Mertens@idewe.be)

## Nieuwe technologieën

### Artikel 62

#### § 1. Algemene principes inzake het gebruik van nieuwe technologieën binnen de onderneming

Er wordt van uitgegaan dat alle gegevens zowel over cliënten, over leveranciers als over de werkgever en over zijn personeel strikt vertrouwelijk zijn. De geheimhouding ervan zelf respecteren en ook door anderen doen respecteren, zowel binnen als buiten kantoor tijd, is bijgevolg een absolute plicht.

- Iedere gebruiker moet weten wat volgt.

De hardware en software die ter beschikking worden gesteld, zijn uitsluitend eigendom van de werkgever.

De instructies voor beveiliging moeten nauwgezet worden opgevolgd. Listings, documenten en informatiedragers worden steeds met de nodige zorg behandeld en eventueel onder bewaking gehouden.

Het is bijgevolg duidelijk dat de overtreding van de bedoelde regels telkens terug te brengen zal zijn tot het misbruik door de betrokkene van het in hem gestelde vertrouwen hetzij met het oogmerk op oneerlijke wijze een materieel voordeel te verwerven hetzij door kennis te nemen van vertrouwelijke gegevens, eventueel om ze nadien bekend te maken aan personen of instanties die de werkgever ermee kunnen benadelen.

Het correct gebruik van data, apparatuur en software is overigens niet enkel van belang in de werkgever-werknemersrelatie. Ook derden kunnen door het incorrect gebruik ervan geschaad worden en/of in hun privacy aangetast worden.

Daarom mogen de werknemers de hardware, software en de toepassingen enkel gebruiken:

- voor rechtmatige doeleinden en overeenkomstig het beleid en de belangen van de werkgever;
- als goede huisvader o.m. door het materiaal in goede staat te houden;
- met in achtname van de vertrouwelijkheid en het privé-karakter van de communicaties;
- op een optimale en efficiënte wijze met het nodige respect voor de andere gebruikers.

#### A. P.C.-gebruik

In de hierna geformuleerde regels wordt onder computerapparatuur verstaan: alle apparatuur die bij het werken met computers gebruikt wordt en die eigendom is van de vennootschap, vereniging, afdeling of dienst. Onder meer, maar niet uitsluitend zijn dit de computer-processor, het scherm, de printer, de inbouwkaarten,

de informatiedragers, de software, de (reeds toegestuurde) handleidingen e.d.

Door het gebruik van computerapparatuur en van de bijhorende software, waar, wanneer en hoe ook, mag de werkgever geen schade lijden.

Deze regel bevat de basisfilosofie in het licht waarvan de hierna volgende algemeen dwingende regels moeten geïnterpreteerd worden. Wanneer m.a.w. een gebruiker of een informaticus i.v.m. de toepassing van die regels twijfelt, dan zal die toepassing de juiste zijn die de bovengeciteerde basisfilosofie het best realiseert.

-Enkel de uitdrukkelijk toegelaten software mag op een computer gebruikt worden.

De informatica-afdeling zal alle software installeren of ter beschikking stellen. Het is ten strengste verboden om zonder toelating zelf vreemde software op een computer te installeren. Nieuwe vreemde software moet door de informatica-afdeling gecontroleerd en geïnstalleerd worden.

-Het bezit van illegale software is verboden.

Met illegale software wordt bedoeld: alle software die op een niet-regelmatige manier verkregen is en waarvoor geen licentie is betaald of waar geen concrete afspraken over bestaan met de licentieverlener.

-Het is verboden software voor privégebruik of ten behoeve van derden te kopiëren.

-Het is verboden computers van de werkgever te gebruiken bij het nastreven van persoonlijk voordeel, zowel binnen als buiten de kantooruren.

-Het gebruik van gegevens die de werkgever toebehoren is verboden voor privétoepassingen.

## B. ELEKTRONISCHE POST

-De afzender van een e-mail is aansprakelijk voor de inhoud ervan. Het is aan de werknemers ten strengste verboden mails te versturen met een onrechtmatige en/of ongepaste zoals o.m. een obscene, racistische, xenofobe, ... inhoud.

Het verzenden van een e-mail met dergelijke inhoud zal worden beschouwd als een dringende reden in hoofde van de werknemer.

-De werknemer is daarentegen niet aansprakelijk voor de inhoud van binnenkomende e-mails met een onrechtmatig en/of ongepast karakter als hoger omschreven. Hij is nochtans wel aansprakelijk voor het bewaren van dergelijke mails en/of het doorsturen ervan naar andere personen. De werknemer die een dergelijke mail ontvangt, heeft daarom de verplichting deze onmiddellijk en definitief te verwijderen en de afzender te vragen op te houden met het zenden ervan.

-Het is verboden een elektronisch bericht te versturen waarbij men tracht de identiteit van de afzender te verbergen of te vervalsen.

-De werknemers moeten de vertrouwelijkheid van andermans elektronische communicaties respecteren en mogen niet proberen zich toegang te verschaffen tot de elektronische berichten van andere werknemers of van derden, noch mogen zij deze lezen.

-In geval van een voorziene afwezigheid van meer dan één dag zal de werknemer zijn correspondenten op de hoogte brengen door op zijn e-mail een automatisch antwoord te installeren aangevend dat hij afwezig is tot een bepaalde datum en dat men in geval van hoogdringendheid de e-mail kan zenden naar een persoon waarvan hij de coördinaten meedeelt.

Deze verplichting bestaat slechts in zoverre het beoogde resultaat niet op een geautomatiseerde wijze bereikt wordt.

## **XVIII Sancties**

### **Art 63.**

Elke inbreuk op het arbeidsreglement, op reglementen (o.m. gsm, wagenpark, draagbare pc), op mededelingen en instructies, alsook acties die de goede werking van de verschillende diensten in de weg staan of belangen van de onderneming schaden, wordt als volgt gesanctioneerd:

- Een nota (= te ondertekenen nota met vaststelling van de feiten)
- Een maning (= aangetekend schrijven met vaststelling van de feiten en de dringende vraag het gedrag op het werk bij te sturen);
- Waarschuwingen (= aangetekend schrijven met vaststelling van de feiten en de vermelding deze brief te willen beschouwen als 1<sup>e</sup> of 2<sup>e</sup> waarschuwing)
  - eerste schriftelijke waarschuwing
  - tweede schriftelijke waarschuwing
  - derde schriftelijke waarschuwing en ontslag (= aangetekend schrijven met vaststelling van de feiten, herhaling van vorige schriftelijke waarschuwingen en melding van de stopzetting van de arbeidsovereenkomst);
- Onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst wegens dringende redenen (artikel 47)

Enkel de directie kan een sanctie opleggen. De werknemer kan in beroep gaan tegen de opgelegde sanctie. Met het oog hierop dient hij binnen de drie werkdagen nadat hij kennis heeft genomen van de sanctie een gemotiveerd schrijven te richten aan de directie. De directie zal binnen de drie werkdagen na de ontvangst van deze kennisgeving een definitief antwoord geven.

Datum van inwerkingtreding: 12.08.1970

Datum laatste aanpassing: 09.12.2014