

ARBEIDSREGLEMENT

N.V. Van Marcke EDC

Met maatschappelijke zetel te: 8511 Aalbeke, Lar Blok Z5

Ondernemingsnummer: 0668.422.050

Bevoegd Paritair comité bedienden: PC 200
Bevoegd Paritair comité arbeiders: PC 149.04

Inhoudsopgave

Inhoud

Inhoudsopgave.....	3
Hoofdstuk 1.....	5
ALGEMENE BEPALINGEN.....	5
Artikel 1: Toepassingsgebied	5
Artikel 2: Kennisname.....	5
Artikel 3: Evaluatie.....	5
Artikel 4: Aard van het overeengekomen werk	6
Artikel 5: Plaats van tewerkstelling	6
Artikel 6: inlichtingen over personeelsgegevens	6
Artikel 7: verwerking van personeelsgegevens	6
Hoofdstuk 2 TEWERKSTELLING.....	7
1. Arbeidsduur.....	7
Artikel 8: arbeidsduur en werkroosters.....	7
Artikel 9: arbeid buiten het normale uurrooster	9
Artikel 10: rustdagen	9
2. Betaalde feestdagen- Vakantie- Verlof –ADV.....	9
Artikel 11: wettelijke feestdagen.....	9
Artikel 12: verlof.....	10
Artikel 13: inhaalrustdagen in het kader van de vermindering van de arbeidsduur (ADV)	10
Artikel 14: samenloop ADV met andere schorsingen	11
3. Arbeidsonderbrekingen en afwezigheden	11
Artikel 15: aanvang en einde werkdag	11
Artikel 16: te laat komen of voortijdig vertrek	11
Artikel 17: vertrek buiten het voorziene uurrooster	11
Artikel 18: ongewettigde afwezigheid	12
Artikel 19: klein verlet	12
Artikel 20: verlof om dwingende reden.....	12
Hoofdstuk 3 ZIEKTE OF ONGEVAL	13
1. Arbeidsongeschiktheid.....	13
Artikel 21: melding	13
Artikel 22: overschrijding oorspronkelijk voorziene datum - herval.....	13
Artikel 23: werkhervatting.....	13
Artikel 24: medische controle	14
2. Arbeidsongeval.....	15
Artikel 25: arbeidsongeval.....	15
Artikel 26: subrogatie	15
Hoofdstuk 4 Welzijn op het werk.....	15
1. Veiligheid, gezondheid en hygiëne.....	15
Artikel 27: Algemene voorschriften.....	15
Artikel 28: Rookbeleid	16
Artikel 29: Mobiele arbeidsmiddelen	16
Artikel 30: Wat te doen bij (begin van) brand of van een gevaar?	16
Artikel 31: Wat te doen bij een arbeidsongeval?	17
Artikel 32: EHBO	17
Artikel 33: geneeskundig onderzoek	17
2. Psychosociale risico's op het werk	17
3. Alcohol- en drugs op het werk	23
Artikel 42: Principeverklaring	23

Artikel 43: regels met betrekking tot de beschikbaarheid, het binnenbrengen en het gebruik op de werkplek.....	24
Artikel 44: Procedure bij vermoeden van acuut alcohol- of drugsprobleem met functioneringsproblemen voor gevolg.....	24
Artikel 45: Procedure bij vermoeden van chronisch alcohol- of drugprobleem met functioneringsproblemen voor gevolg.....	25
Artikel 46: Procedure inzake testen toegepast binnen de onderneming.....	26
Hoofdstuk 5 DE BEZOLDIGING.....	27
Artikel 47: grondslag van het loon.....	27
Artikel 48: tijdstip van betaling.....	27
Artikel 49: wijze van betaling.....	27
Artikel 50: premies en gratificaties.....	27
Artikel 51: inhoudingen.....	28
Artikel 52: loonbeslag.....	28
Artikel 53: Maaltijdcheques.....	28
Hoofdstuk 6 DIVERSE ALGEMENE RECHTEN EN Plichten	29
1. Exclusiviteit	29
Artikel 54: exclusiviteit	29
2. Geheimhoudingsplicht ten aanzien van vertrouwelijke gegevens	30
Artikel 55: geheimhouding ten aanzien van vertrouwelijke gegevens.....	30
3. Intellectuele rechten.....	31
Artikel 56: overdracht van alle intellectuele rechten	31
4. Diefstal en beschadiging van bedrijfsgoederen	31
Artikel 57: Algemeen en controle bij vermoedens van diefstal.....	31
Artikel 58: wagen, gsm, tablet en laptop.....	32
5. Gebruik van ICT-infrastructuur (hard- en software en elektronische online informatie- en communicatiemiddelen)	32
Artikel 59: Principeverklaring	32
Artikel 60: Algemeen gebruik	33
Artikel 61: Intranet	34
Artikel 62: Internet	36
Artikel 63: Sociale Media.....	40
Artikel 64: Controle	42
Artikel 65: Sancties	43
6. Richtlijnen ivm de handelsrelatie met de handelspartners van de groep Van Marcke	43
Artikel 66: Principeverklaring	44
Artikel 67: Confidentialiteit van de informatie	44
Artikel 68: Belangenvermenging en zakelijke relaties met aanverwanten.....	44
Artikel 69: Participaties en compensaties	45
Artikel 70: Geschenken of uitnodigingen vanwege commerciële partners.....	45
Artikel 71: Verkeerd of vals opgestelde facturen	46
7. Andere algemene verbodsbepalingen	46
Artikel 72: Het is niet toegelaten:.....	46
Hoofdstuk 7 RECHTEN EN Plichten EIGEN AAN PERSONEEL BELAST MET LEIDING EN TOEZICHT	46
Artikel 73: rechten en plichten eigen aan personeel belast met leiding en toezicht	46
Hoofdstuk 8 SPECIFIEKE BEPALINGEN.....	47
Artikel 74: werkkledij.....	47
Hoofdstuk 9 EINDE VAN HET ARBEIDSCONTRACT.....	48
Artikel 75: arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur	48
Artikel 76: arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of voor een nauwkeurig omschreven werk	48
Artikel 77: dringende reden	48
Hoofdstuk 10 DIVERSEN.....	49
Artikel 78: Camerabewaking	49

Artikel 79: tijdskrediet	49
Hoofdstuk 11 SANCTIES BIJ OVERTREDING VAN HET REGLEMENT EN SANCTIEBELEID	50
Artikel 80: sancties	50
CATEGORIEËN VAN INBREUKEN	50
SANCTIES	51
Artikel 81	52
BIJLAGEN:	53
BIJLAGE I: UURROOSTERS	54
BIJLAGE II: VAKANTIEREGELING	60
BIJLAGE III: EHBO	61
BIJLAGE IV: SOCIALE ORGANISMEN WAARBIJ DE ORGANISATIE IS AANGESLOTEN	62
BIJLAGE V: INLICHTINGEN EN CONTACTPERSONEN	63
BIJLAGE VI: Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25bis van 19 december 2001 en de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25ter van 9 juli	65
BIJLAGE VII: JAARLIJKE INFORMATIE OVER DE TEWERKSTELLINGSMAATREGELEN	69
BIJLAGE XIII: Afspraken omtrent het gebruik van GSM, Laptop en GPS binnen de onderneming	70
Bijlage IX: Bijlage in verband met het Doccle-platform	75
BIJLAGE X: Reglement betreffende de bescherming van de persoonsgegevens van de werknemers in het kader van hun personeelsdossier en de loongegevens	77

Hoofdstuk 1

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1: Toepassingsgebied

Het onderhavig reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers van de onderneming, ongeacht hun leeftijd, geslacht of nationaliteit en ongeacht de duur van de arbeidsovereenkomst. Dit arbeidsreglement vormt een geheel met de arbeidsovereenkomst die werd afgesloten tussen de werkgever en de werknemers, voor zover de overeenkomst geen afwijkende bepalingen bevat en onverminderde de wettelijke en CAO-bepalingen. Elke werknemer is er dan ook toe verbonden de bepalingen van dit reglement na te leven. Het arbeidsreglement wordt overhandigd aan elke nieuwe werknemer.

Artikel 2: Kennisname

Iedere werknemer die aangeworven wordt in dienst van de onderneming, erkent kennis te hebben genomen van dit reglement, dat een aanhangsel vormt van de gebeurlijk met hem/haar gesloten bijzondere overeenkomst. Hij/zij verbindt zich ertoe de voorwaarden ervan te aanvaarden en de voorschriften ervan na te leven.

Zowel de werkgever als de werknemer verklaren de bepalingen van dit arbeidsreglement te aanvaarden en verbinden er zich toe deze na te leven.

Artikel 3: Evaluatie

Vóór het aflopen van de eerste 6 maanden tewerkstelling, zal de werknemer door de werkgever worden uitgenodigd voor een evaluatiegesprek, waarbij de verdere tewerkstelling wordt beoordeeld.

Artikel 4: Aard van het overeengekomen werk

Iedere werknemer is ertoe gehouden de taken uit te voeren die betrekking hebben op de functie waarvoor hij/zij aangeworven is overeenkomstig de voorwaarden van zijn/haar individuele arbeidsovereenkomst. Hij/zij zal binnen de beperkingen van zijn/haar fysieke of intellectuele bekwaamheden andere taken waarnemen die hem/haar mondeling of schriftelijk toevertrouwd werden. Aan de werknemer kunnen op die manier, tijdelijk of definitief, andere taken toevertrouwd worden die noodzakelijk zijn voor de goede werking van de onderneming.

Artikel 5: Plaats van tewerkstelling

Iedere werknemer wordt aangeworven om te werken op een vast adres. De werknemer mag echter niet weigeren om (tijdelijk) op een ander adres te gaan werken als de werkgever om economische of intern-organisatorische redenen en binnen de wettelijke beperkingen daarvoor op hem een beroep doet.

Bepaalde functies zijn van die aard dat een vast adres/uitvalsbasis niet kan worden bepaald. In dit geval zal de toepasselijke taal op de arbeidsrelatie bepaald worden door het taalgebied waar de werknemer hoofdzakelijk zijn/haar activiteit uitoefent.

Artikel 6: inlichtingen over personeelsgegevens

Bij zijn/haar aanwerving of wanneer nieuwe maatregelen toegepast worden, moet de werknemer alle inlichtingen verstrekken betreffende zijn/haar identiteit, toestand en samenstelling van het gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de verplichte formaliteiten, hetzij op gebied van sociale wetgeving, hetzij voor de toekenning, de schorsing of het einde van het recht op vergoedingen en andere uitkeringen.

De aanwerving wordt als nietig beschouwd indien blijkt dat de werknemer voor zijn/haar aanwerving onjuiste verklaringen heeft afgelegd aan de werkgever.

De werkgever houdt zich het recht voor op elk ogenblik een bewijs van goed zedelijk gedrag en/of een kopie van behaalde diploma's en/of getuigschriften en/of tewerkstellingsattesten van de vorige werkgever te vragen.

De werknemer verbindt zich ertoe om spontaan en zonder uitstel de personeelsdienst op de hoogte te brengen van elke adreswijziging en elke wijziging van burgerlijke staat, nationaliteit of gezinslast. De identiteitskaart of arbeidsvergunning moeten op verzoek worden voorgelegd.

De werkgever verwerpt elke verantwoordelijkheid voor de gevolgen van gelijk welke aard, die zouden te wijten zijn aan een onvolledige, onnauwkeurige of laattijdige aangifte vanwege de werknemer.

Artikel 7: verwerking van personeelsgegevens

Bij de aanwerving van een werknemer en gedurende zijn/haar volledige loopbaan in de onderneming worden door de werkgever persoonsgegevens verzameld en geregistreerd. Deze gegevens worden voor het loonbeheer, met hulp van een sociaal secretariaat, alsook voor de personeelsadministratie gebruikt. Het betreft voornamelijk gegevens die voorkomen op de jaarlijkse individuele afrekening.

Elke werknemer heeft het recht de mededeling van de over hem/haar geregistreeerde gegevens op te vragen. Wenst hij/zij van dit recht gebruik te maken, dan kan hij/zij dit schriftelijk aanvragen aan de personeelsdienst. Mocht blijken dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet (meer) relevant zijn, dan kan de werknemer de correctie of verwijdering ervan vragen via een schriftelijk verzoek gericht aan bovenvermelde dienst.

Terzake wordt verwezen naar bijlage XI van huidig arbeidsreglement: reglement betreffende de bescherming van de persoonsgegevens van de werknemer in het kader van hun personeelsdossier en de loongegevens.

Hoofdstuk 2 TEWERKSTELLING

1. Arbeidsduur

Artikel 8: arbeidsduur en werkroosters

§1. Gemiddelde arbeidsduur voor bedienden.

Voor de bedienden werd de maximale arbeidsduur vastgesteld op 38 uur per week.

Dit is de gemiddelde arbeidsduur die moet worden nageleefd op jaarbasis. Deze wekelijkse arbeidsduur wordt uitgevoerd in een arbeidsstelsel van 39 uur met toekenning van 6 rustdagen per jaar die door de werkgever worden betaald.

De verschillende uurroosters worden opgenomen in bijlage I van huidig reglement.

§2. Gemiddelde arbeidsduur voor arbeiders

Voor de arbeiders werd de maximale arbeidsduur vastgesteld op 37,5 uur per week. Deze wekelijkse arbeidsduur wordt uitgevoerd in een arbeidsstelsel van 38 uur met toekenning van 3 rustdagen per jaar die door de werkgever worden betaald.

De verschillende uurroosters worden opgenomen in bijlage I van huidig reglement.

§3. Deeltijdse werknemers

Het uurrooster van elke deeltijdse werknemer is opgenomen in zijn/haar arbeidsovereenkomst.

Iedere deeltijdse werknemer die werkt met een verschillende gemiddelde en effectieve arbeidsduur heeft recht op een pro rata van de inhaalrustdagen van een voltijdse werknemer in het kader van de vermindering van de wekelijkse arbeidsduur.

§4. Personen belast met een leidinggevende of vertrouwensfunctie

Werknemers die een vertrouwenspost of een leidinggevende functie bekleden, zoals bedoeld in het K.B. van 10 februari 1965, en als dusdanig niet onder de toepassing vallen van de wettelijke bepalingen inzake arbeidsduur, dienen de voor de functie gewenste en noodzakelijke uren te presteren welke minstens gelijk zijn aan het aantal uren voor het normaal bediendepersoneel van de onderneming. Gepresteerde uren geven geen recht op overloon.

§5. Tijdsregistratie

De werkgever heeft een systeem van tijdsregistratie ingevoerd voor de arbeiders.

De werkgever behoudt zich het recht voor een systeem van tijdsregistratie in te voeren voor de andere werknemers, naar de noodwendigheden van de firma.

Indien de arbeidsuren worden vastgesteld door middel van een systeem van tijdsregistratie dienen de werknemers zich steeds persoonlijk bij het begin en einde van elke arbeidsprestatie te registreren. Dit dient te gebeuren aan de hand van de hen persoonlijk toegekende registratiebadge.

Indien de werknemer niet in de mogelijkheid is om zich aan te melden, dient hij/zij de leidinggevende hier onmiddellijk van te verwittigen met vermelding van zijn/haar aankomst en vertrekur.

De werknemer erkent het strikt persoonlijke aspect van de tijdsregistratie. Bijgevolg is het in geen geval toegelaten om met een andere dan de eigen registratiebadge een registratie uit te voeren.

Het is de werknemer enkel toegelaten om zich te registreren bij effectieve aanvang van de arbeidsprestatie en op het werkelijke moment van het eindigen van de arbeidsprestatie.

De miskenning van bovenstaande regels of enige andere vorm van frauduleus gebruik kan een voldoende grond vormen tot sanctiëring om dringende reden.

§6. Ploegenarbeid

De arbeiders die conform de bepalingen en modaliteiten voorzien in Bijlage I ('Uurroosters') worden ingeschakeld in het ploegenarbeid-systeem en/of nachtarbeid verrichten zijn gerechtigd op een ploegenpremie of een premie voor nachtarbeid conform de bepalingen van de toepasselijke (nationale) cao('s) gesloten in het paritair (sub)comité voor de metaalhandel.

Het percentage van de premie bedraagt :

- Voor prestaties in ploegen : 10 %
- Voor prestaties tijdens de nacht : 20 %
- Voor prestaties tijdens de nacht in ploegen : 20 %
-

§7. Flexibele roosters

In toepassing van art. 20bis van de Arbeidswet van 16 maart 1971 kunnen flexibele werkroosters in de onderneming worden ingevoerd voor bedienden van de hoofdzetel, de medewerkers van de groendienst en het technische team van de ESCO ondersteuning, voorafgaand schriftelijk akkoord van de betrokken leidinggevende.

en dit voor welbepaalde afgebakende periodes zoals bepaald door de leidinggevende.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur mag gemiddeld niet worden overschreden over een referentieperiode van een jaar. De referentieperiode werd vastgelegd van 1 september t.e.m. 31 augustus.

Het maximum aantal arbeidsuren dat in die periode mag worden gepresteerd is $52 \times 38u = 1.976 u$

Het aantal uur dat gepresteerd mag worden boven het normale dagrooster = 1 uur

Het aantal uur dat gepresteerd mag worden onder het normale dagrooster = 2 uur

Het aantal uur dat gepresteerd mag worden boven de wekelijkse arbeidsgrens = 5 uur

Het aantal uur dat gepresteerd mag worden onder de wekelijkse arbeidsgrens = 5 uur

De mogelijke flexibele arbeidsroosters worden opgenomen in bijlage I ("uurroosters"). De vervanging van een normaal arbeidsrooster door een flexibel arbeidsrooster moet aan de werknemers ten minste 7 dagen voor het van kracht worden ervan, worden meegedeeld, door aanplakking.

Artikel 9: arbeid buiten het normale uurrooster

De werknemer aanvaardt echter dat de uurroosters en de arbeidsduur kunnen worden gewijzigd indien dit voor de goede werking van de onderneming noodzakelijk mocht blijken en dit in overeenstemming met de desbetreffende wetten, besluiten en/of overeenkomsten.

Behalve wegens dringende reden is de werknemer verplicht dit werk te aanvaarden. De werknemers zullen, indien mogelijk, hiervan ten minste 24 uur op voorhand op de hoogte worden gesteld door middel van een speciale mededeling.

Worden o.a. voor de toepassing van het hierboven vermelde in aanmerking genomen:

- werken aan inventarissen en balansen
- werken die door een onvoorziene noodzakelijkheid wordt vereist
- werken om het hoofd te bieden aan een buitengewone vermeerdering van werk
- dringende arbeid aan machines of materiaal en werkzaamheden gedwongen door een onvoorziene noodzaak voor zover de uitvoering buiten de arbeidsuren noodzakelijk is om een ernstige verstoring van de normale werking van de onderneming en/of dienstverlening van haar cliënteel te vermijden

In uitvoering van art. 26bis §1 van de Arbeidswet van 16 maart 1971 wordt de periode voor recuperatie van overschrijdingen van de arbeidsduur bepaald op 1 jaar en wordt de interne grens van 65 uren verhoogd tot 143 uren.

In uitvoering van art. 26bis §2 bis van de Arbeidswet van 16 maart 1971 wordt het aantal uren waarvoor de werknemer kan kiezen om ze niet te recupereren verhoogd van 65 uren tot 143 uren.

Artikel 10: rustdagen

De arbeidsweek telt vijf werkdagen. De werknemers beschikken over twee wekelijkse rustdagen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen betreffende in deze materie (feestdagen, ...).

Indien daartoe redenen bestaan, kan de werkgever binnen de wettelijke grenzen, overeenkomstig de Arbeidswet van 16 maart 1971 op ieder ogenblik de werknemers oproepen om te werken buiten de normale werkuren en de rustdagen.

2. Betaalde feestdagen- Vakantie- Verlof –ADV

Artikel 11: wettelijke feestdagen

De wettelijke feestdagen zijn:

Nieuwjaar
Paasmaandag,
Dag van de arbeid,
O.L.H.-Hemelvaart,

Pinkstermaandag,
Nationale Feestdag
O.L.V.-Hemelvaart,
Allerheiligen,
Wapenstilstand,
Kerstmis.

Vervangingsregeling:

De wettelijke feestdagen die vallen op een normale inactiviteitsdag gedurende het weekend geven recht op een inhaaldag. De vervangingsdagen worden ofwel op bedrijfsniveau vastgesteld of kunnen vrij ingevuld worden door de werknemer. Indien de vervangingsdagen op bedrijfsniveau worden vastgesteld zullen ze uiterlijk op 15 december van het jaar dat het vakantiejaar voorafgaat bekendgemaakt worden (dit document wordt hierna “Verlofregeling” genoemd, dewelke dienst doet als BIJLAGE II bij dit reglement).

Indien de op bedrijfsniveau vastgelegde vervangingsdag valt op een normale inactiviteitsdag van de deeltijdse werknemers, zullen deze geen vervangingsdag genieten.

Artikel 12: verlof

Verlofaanvragen gebeuren op de wijze zoals vastgelegd in de Verlofregeling en dienen minstens 2 dagen op voorhand aangevraagd te worden.

De werkgever kan de verlofdagen voor de werknemers collectief vaststellen in consultatie met de werknemers. In voorkomend geval zullen deze dagen in de Verlofregeling bekend worden gemaakt.

De Werkgever kan bepaalde richtlijnen stellen voor wat betreft de wijze van het nemen van verlof om de continuïteit niet in het gedrang te brengen (vb. minimale/maximale periode/uiteerlijke aanvraagdatum), deze worden bekendgemaakt in de Verlofregeling.

Een werknemer die zijn/haar recht op vakantie moet rechtvaardigen op basis van prestaties die hij/zij verrichtte bij een andere werkgever, moet ten gepaste tijde het vereiste attest overmaken. Indien hij/zij dit nalaat te doen, zal zijn/haar recht op verlofdagen slechts gebaseerd zijn op de prestaties die hij/zij in de onderneming verricht heeft.

De vakantie moet steeds worden genomen vóór het einde van het jaar waarop ze betrekking heeft. Niet opgenomen dagen jaarlijkse vakantie mogen conform de wet niet worden overgedragen naar volgend jaar.

Artikel 13: inhaalrustdagen in het kader van de vermindering van de arbeidsduur (ADV)

Het recht op inhaalrust wordt deels genomen op de data bij gemeenschappelijk akkoord tussen de werkgever en de werknemer (via een elektronische ‘verlofaanvraag’), deels collectief vastgelegd (zie Vakantieregeling)

De dagen van inhaalrust worden binnen het jaar opgenomen, tenzij anders overeengekomen met de werkgever. De opzeggingstermijn wordt door deze dagen van inhaalrust niet geschorst.

Artikel 14: samenloop ADV met andere schorsingen

Zowel individueel als collectief vastgestelde ADV-dagen kunnen vallen in een periode waarin de uitvoering van de arbeidsovereenkomst is geschorst wegens een andere oorzaak, vb. ziekte of arbeidsongeval. De basisredenering hierbij is dat bij samenvallende schorsingen de eerste schorsing juridisch primeert. Deze redenering is een overname van wat wettelijk voorzien is bij samenvallen van ziekte en jaarlijkse vakantie.

3. Arbeidsonderbrekingen en afwezigheden

Artikel 15: aanvang en einde werkdag

Iedere werknemer moet aanwezig zijn op de plaats waar zijn/haar arbeid verricht wordt, op het met de werkgever afgesproken aanvangsuur, zoals vermeld in bijlage I van het huidig reglement.

Artikel 16: te laat komen of voortijdig vertrek

Te laat komen op het werk of voortijdig het werk verlaten is niet toegelaten en betekent een ernstige verstoring van de werking van het bedrijf.

Voor de mogelijke sancties wordt verwezen naar artikel 80 van dit arbeidsreglement.

Indien een werknemer zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat losstaat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn leidinggevende/personeelsdienst verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden. Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de werkgever de bewijzen heeft kunnen toetsen die de werknemer aanhaalt.

Artikel 17: vertrek buiten het voorziene uurrooster

Kan een werknemer het werk niet aanvatten hoewel hij/zij op de plaats van het werk is aangekomen, of kan hij/zij het werk waarmee hij/zij bezig was, niet voortzetten, dan moet hij/zij aan zijn/haar rechtstreekse leidinggevende vragen de onderneming te mogen verlaten. Ingeval van een plots ontstane arbeidsongeschiktheid, dan moet hij/zij binnen 48 uur aan de werkgever een medisch bewijs van arbeidsongeschiktheid bezorgen.

Wanneer de werkgever erin toestemt dat de werknemer de onderneming verlaat, erkent hij daardoor niet dat de werkonderbreking te wijten zou zijn aan een reden onafhankelijk van de wil van de werknemer en dat het loon voor de niet-gewerkte uren betaald dienen te worden.

Indien de werknemer, behoudens in geval van overmacht, het werk onderbreekt en/of vroegtijdig verlaat zonder machtiging van zijn/haar leidinggevende, wordt dit aanzien als ongewettigd afwezig

Artikel 18: ongewettigde afwezigheid

In geval van een niet vooraf geplande afwezigheid moet de werknemer, ten laatste 1 uur na het gewoonlijke aanvangstijdstip van de arbeid de hiërarchische leidinggevende op de hoogte brengen van

zijn/haar afwezigheid; dit via een, persoonlijk contact, bij voorkeur telefonisch, en niet via sms of email, behoudens in geval van overmacht.

De werknemer moet elke afwezigheid van het werk rechtvaardigen aan de hand van een schriftelijk document.

Ingeval de werknemer deze verplichting niet naleeft, stuurt de werkgever hem/haar per aangetekend schrijven maximum twee verwittigingen waarin hij aanmaant zijn/haar afwezigheden te rechtvaardigen.

Zonder nieuws van de werknemer na deze ingebrekestelling, kan de werkgever deze fout als een dringende reden beschouwen zodat hij de arbeidsovereenkomst onmiddellijk zonder opzegging of vergoeding kan verbreken.

Bovendien mag een werknemer die zich na een niet gerechtvaardigde afwezigheid op het werk aanbiedt, het werk niet aanvangen zonder aan de personeelsdienst of zijn/haar leidinggevende de reden van zijn/haar afwezigheid meegedeeld te hebben.

Artikel 19: klein verlet

De werknemer heeft het recht van zijn/haar werk afwezig te blijven met behoud van zijn/haar normale loon, naar aanleiding van bijzondere familiale gebeurtenissen (bv huwelijk, geboorte, overlijden), voor het vervullen van burgerrechtelijke taken of zendingen. Hij/zij dient hierbij de wettelijke grenzen na te leven of de richtlijnen die werden vastgelegd in het Paritair Comité dat voor deze onderneming bevoegd is.

Om recht te hebben op dit loon, moet de werknemer zijn/haar werkgever vooraf verwittigen. Indien hij/zij daartoe geen enkele kans heeft, is hij/zij verplicht zijn/haar werkgever binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte te brengen. Hij/zij moet dit verlof gebruiken voor het doel waarvoor het wordt toegekend; de werkgever behoudt zich het recht voor de bewijzen ervan op te vragen.

De gebeurtenis moet bovendien samenvallen met een dag waarop de werknemer normaal zou werken, tenzij het Paritair Comité dit anders voorziet.

Artikel 20: verlof om dwingende reden

De werknemer die genooddaakt is dwingende problemen van familiale en sociale aard op te lossen, heeft toelating van het werk afwezig te zijn gedurende de tijd nodig voor het nemen van de dringende maatregelen die zich opdringen, zoals in volgende gevallen:

- ongeval, ziekte of hospitalisatie van een persoon die met de werknemer onder hetzelfde dak woont, familielid of bloedverwant in de eerste graad.
- belangrijke materiële schade aan de woning van de werknemer

De werknemer verwittigt onmiddellijk de leidinggevende of de personeelsdienst en legt een bewijs voor van de ingeroepen reden. Verkeert hij/ zij in de onmogelijkheid om hem vooraf op de hoogte te brengen dient hij/zij dit binnen de kortste termijn te doen.

De mogelijkheid om afwezig te zijn, is in ieder geval beperkt tot 10 werkdagen per kalender jaar. Deze verlofdagen worden niet vergoed.

Op basis van een collectieve arbeidsovereenkomst in de sector of in de onderneming, kunnen nog andere gebeurtenissen in aanmerking komen voor omstandigheidsverlof of kunnen de modaliteiten worden gewijzigd.

Hoofdstuk 3 ZIEKTE OF ONGEVAL

1. Arbeidsongeschiktheid

Artikel 21: melding

Bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval (anders dan arbeidsongeval) moet de werknemer:

1. met alle mogelijke middelen dezelfde dag, en dit ten laatste vóór de aanvang van de werkuren, de direct verantwoordelijke telefonisch en persoonlijk op de hoogte brengen van zijn/haar afwezigheid.
2. binnen twee werkdagen een medisch attest aan de werkgever overhandigen.

Dit attest moet volgende gegevens bevatten:

- de vermelding of het gaat over een eerste attest, een verlenging of een herval;
- de datum waarop het medisch attest werd afgeleverd;
- het begin en vermoedelijke einddatum van de arbeidsongeschiktheid;
- de vermelding of het al dan niet toegestaan is de woning te verlaten;
- de naam en het adres van de behandelende geneesheer;
- de handtekening en stempel van de behandelende geneesheer.

Indien het medisch attest niet tijdig werd overhandigd, heeft de werknemer geen recht op het gewaarborgd loon voor alle dagen arbeidsongeschiktheid die voorafgaan aan de datum waarop de werkgever werkelijk op de hoogte werd gebracht of aan de datum waarop het attest werd overhandigd of verstuurd.

Artikel 22: overschrijding oorspronkelijk voorziene datum - herval

Als de werkonbekwaamheid de oorspronkelijk voorziene datum overschrijdt, moet de werknemer binnen de 24 uur, een nieuw medisch attest, afgeleverd door dezelfde geneesheer van het eerste attest, overmaken aan de personeelsdienst.

Elke herval dat plaatsvindt binnen de 14 kalenderdagen na het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid, wordt beschouwd als een voortzetting van de vorige arbeidsongeschiktheid, behalve wanneer het attest van arbeidsongeschiktheid uitdrukkelijk vermeldt dat het om een andere aandoening gaat.

Artikel 23: werkhervatting

In geval van langdurige ziekte, ongeval, zwangerschap en alle andere langdurige schorsingen, dient de werknemer aan de werkgever een bericht van werkhervatting te doen toekomen ten laatste twee werkdagen voordien, teneinde zijn/haar inschakeling in de groep toe te laten.

De werkgever kan de werknemer, voor de einddatum vermeld op het medisch attest, aan een medische controle onderwerpen, door een door hem gekozen geneesheer. De werknemer is verplicht dit geneeskundig onderzoek toe te staan. Dergelijk onderzoek kan een eventuele werkhervatting voorafgaan.

Wanneer de werknemer het werk wenst te hervatten vóór de einddatum vermeld op het medisch attest, kan de werkgever de vervroegde werkhervatting afhankelijk stellen van een medisch attest dat het einde van de arbeidsongeschiktheid bevestigt.

Artikel 24: medische controle

§1. Plaats van het medische onderzoek

Overeenkomstig de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten, moet elke werknemer die arbeidsongeschikt is, de door de werkgever nodig geachte controle aanvaarden.

De werknemer mag een onderwerping aan een dergelijk onderzoek hetzij op het kabinet van de geneesheer, hetzij bij de werknemer thuis (= op de woon- of verblijfplaats die de werknemer aan de werkgever heeft meegedeeld), niet weigeren.

Een werknemer die tijdens zijn/haar arbeidsongeschiktheid op een ander adres verblijft, is verplicht dit adres onmiddellijk aan zijn werkgever mee te delen.

Is de werknemer afwezig tijdens het controlebezoek, of kan met hem/haar geen contact worden opgenomen, dan laat de controlerende geneesheer een oproepingsbericht achter waarin de werknemer wordt verzocht om zich aan te bieden op het kabinet van de arts op de plaats, datum en uur die in het bericht vermeld worden.

De werknemer is dienaangaande verplicht om regelmatig zijn post op te halen of te laten ophalen zodat hij/zij zich ervan kan vergewissen dat de controlerende geneesheer een oproeping heeft nagelaten.

Indien het medische attest vermeldt dat de werknemer zijn/haar woning niet mag verlaten en de werknemer toch afwezig is tijdens een medische controle, kan de werkgever weigeren om vanaf de eerste dag arbeidsongeschiktheid het gewaarborgde loon uit te betalen.

Indien de werknemer weigert zich te onderwerpen aan het medisch onderzoek dan verliest hij/zij het recht op gewaarborgd loon vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.

§2. Tijdstip van het medische onderzoek

De medische controle kan te allen tijde tijdens de afwezigheid plaatsvinden. Ze blijft dus niet beperkt tot de periode die gedekt wordt door het gewaarborgd loon. Deze medische controle kan steeds plaatsvinden, op alle dagen van de week, zelfs op zaterdag, zondag of op een feestdag.

§3. Verschil in mening tussen de behandelende en de controlerende geneesheer

De controle-geneesheer, aangesteld door de werkgever, kan beslissen dat de werknemer het werk dient te hervatten vóór de einddatum van de arbeidsongeschiktheid zoals vermeld op het medisch attest dat door de werknemer werd ingediend. De beslissing van de controle-geneesheer dient schriftelijk, hetzij door de geneesheer zelf op het moment van de controle, hetzij door de werkgever, aan de werknemer te worden bevestigd.

1. Wanneer de werknemer de beslissing van de controle-geneesheer aanvaardt of wanneer, in gemeenschappelijk overleg tussen de behandelende en de controle-geneesheer, de datum van werkhervatting kan worden vastgesteld, verbindt de werknemer er zich toe op de vastgestelde datum het werk te hervatten;
2. Wanneer de werknemer de beslissing van de controle-geneesheer niet aanvaardt en aldus het werk niet hervat, kan de meest gerede partij, binnen de 5 dagen na het laatste medisch attest beroep doen op een in gemeenschappelijk overleg aangeduide geneesheer-scheidsrechter, onverminderd een gebeurlijk beroep op de arbeidsrechtbank. De eventuele aanstelling van de geneesheer-scheidsrechter gebeurt in gemeenschappelijk overleg tussen de werknemer en werkgever via de respectieve geneesheer aan wie zij daartoe mandaat geven. Zowel de werknemer als de werkgever zijn gebonden door de beslissing van de geneesheer-scheidsrechter en de gevolgen welke eruit voortspuiten.

De werknemer hervat spontaan het werk op de door geneesheer-scheidsrechter vastgestelde dag van werkhervatting. Als hij/zij dit verzuimt, bevindt hij/zij zich in een situatie van ongewettigde afwezigheid en zou hij/zij wegens dringende reden ontslagen kunnen worden.

De kosten van de expertise vallen ten laste van de verliezende partij.

2. Arbeidsongeval

Artikel 25: arbeidsongeval

Bij arbeidsongeschiktheid wegens een arbeids(weg)ongeval gelden dezelfde voorschriften en formaliteiten als bij schorsing van de arbeid door ziekte of een ongeval.

Indien de werknemer een ongeval overkomt op de plaats van tewerkstelling of tijdens een zending buiten het bedrijf, ongeacht de omvang van het ongeval en hoe onbeduidend ook, is hij/zij verplicht de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte te brengen, die de maatregelen zal ondernemen.

Voor arbeidsongevallen waarbij de tussenkomst van een geneesheer noodzakelijk blijkt, doet de werkgever een beroep op de spoeddienst van het dichtstbijzijnde ziekenhuis.

Een werknemer die het slachtoffer is van een ongeval op de weg van of naar het werk, moet instaan voor een getuigenis van één of meerdere personen (zoals verbaliserende overheid of hulpdiensten). Hij/zij dient zijn/haar werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen of te laten brengen door hem al de noodzakelijke inlichtingen te verschaffen over de aangifte van het ongeval.

Artikel 26: subrogatie

Heeft de werknemer, bij ongeval, uit hoofde van zijn arbeidsongeschiktheid, het recht vergoed te worden door een derde-aansprakelijke, dan zal hij/zij dit recht op vergoeding aan de werkgever afstaan, ten belope van het bedrag van het loon dat betrekking heeft op de periode van ongeschiktheid en dat de werkgever betaald heeft.

Hoofdstuk 4 Welzijn op het werk

1. Veiligheid, gezondheid en hygiëne

Artikel 27: Algemene voorschriften

De werknemer moet overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:

- zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere betrokken personen;
- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;
- de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;
- de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte 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 beschermingssystemen;

- bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
- bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
- zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Artikel 28: Rookbeleid

In de onderneming geldt een algemeen rookverbod tijdens de werkuren.

Buiten de werkuren mag er ook niet gerookt worden in:

- elke werkruimte, tenzij deze zich in de open lucht bevindt. Niet alleen de kantoorruimte zelf maar ook plaatsen zoals de vergaderzaal, inkomhal, traphallen, gangen, liften, bergruimten, wc's en gesloten parkeergarages, werfketen, hangars en ateliers... vallen dus onder het rookverbod;
- sociale voorzieningen zoals sanitaire voorzieningen, de refter en de lokalen bestemd voor rust of eerste hulp;
- vervoermiddelen bestemd voor gemeenschappelijk vervoer van en naar het werk.

Bij overtreding van het rookverbod kan een sanctie of tuchtmaatregel opgelegd worden zoals vermeld in dit arbeidsreglement.

Artikel 29: Mobiele arbeidsmiddelen

Enkele aandachtspunten:

- bestuurders van heftrucks en elektrische transpalletten/stapelaars zijn onderworpen aan een jaarlijks medisch onderzoek;
- controleer steeds de goede staat van het toestel (banden, remmen, ...);
- passagiers meenemen is absoluut verboden;
- maak de doorgangen vrij, verwijder hindernissen;
- kijk na of de lading stabiel is en niet te zwaar;
- de manuele transpallet is geen autopod.

Artikel 30: Wat te doen bij (begin van) brand of van een gevaar?

Op het intranet, onder rubriek "informatie en kennis" > "veiligheid en gezondheid" > "brand", vindt u de specifieke richtlijnen terug die voor uw werkpost van toepassing zijn.

Artikel 31: Wat te doen bij een arbeidsongeval?

Op het intranet, onder rubriek "informatie en kennis" > "veiligheid en gezondheid" > "arbeidsongevallen", vindt u de specifieke richtlijnen terug die voor uw werkpost van toepassing zijn.

Het medisch attest moet worden ingevuld door de behandelende geneesheer. Daarnaast moet de afdelingsverantwoordelijke ook het verslag van een arbeidsongeval door de hiërarchische lijn invullen.

Beide documenten kunnen verkregen worden via de personeelsdienst of via Van Marcke intranet (rubriek “informatie en kennis” > “veiligheid en gezondheid” > “arbeidsongevallen”) en moeten zo spoedig mogelijk (terug)bezorgd worden aan de personeelsdienst om zo een correcte aangifte van het ongeval te kunnen doen.

Artikel 32: EHBO

De lijst van plaatsen waar zich een door het ARAB vereiste verbandskist bevindt, vindt u in bijlage III van huidig arbeidsreglement, evenals de personen binnen de firma die EHBO kunnen toedienen.

Artikel 33: geneeskundig onderzoek

De werkgever is aangesloten bij “Securex”, voor zijn verplichte geneeskundige onderzoeken. Elke werknemer moet zich onderwerpen aan alle geneeskundige onderzoeken die georganiseerd worden overeenkomstig de wettelijke of reglementaire bepalingen. Elk onderzoek van welke aard ook, moet door de betrokken werknemer gevolgd worden. De onderzoeken worden uitgevoerd door een dokter aangeduid door de werkgever.

2. Psychosociale risico's op het werk

Niettegenstaande de procedures hieronder beschreven worden, blijven de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, bij problemen de eerste gesprekspartners.

Artikel 34: Definities

De wet omschrijft psychosociale risico's als 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.

Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk zijn een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst,

nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk is 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 dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Artikel 35: Preventiemaatregelen en informatie aan de werknemers

De werkgever neemt de nodige preventiemaatregelen om de werknemers te beschermen tegen de psychosociale risico's op het werk. Deze kunnen, vanaf 2015 en voor alle volgende jaren, geraadpleegd worden in het globale preventieplan van de onderneming. Dit plan wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur van de onderneming.

De werkgever bezorgt de werknemers alle nuttige informatie over deze preventiemaatregelen, en in het bijzonder over de procedure die de werknemer moet volgen indien hij met een psychosociaal risico geconfronteerd wordt.

Artikel 36: Preventieadviseur psychosociale aspecten

De werkgever duidt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan die als taak heeft om in de onderneming de verschillende opdrachten uit te voeren die betrekking hebben op de preventie van de psychosociale risico's. Zo zal hij ondermeer mee de risico's analyseren, de nodige preventiemaatregelen uitwerken en de verzoeken tot informele en formele psychosociale interventie in ontvangst nemen van de personen die verklaren dat ze slachtoffer zijn van een psychosociaal risico.

De preventieadviseur maakt deel uit van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De naam van deze adviseur, alsook zijn coördinaten, zijn opgenomen in bijlage V van het arbeidsreglement.

Artikel 37: Aanstelling van de vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk het onthaal en de adviesverlening te verzekeren aan de persoon die meent psychische schade te ondervinden van een psychosociaal risico op het werk.

De naam van deze vertrouwenspersoon, alsook zijn coördinaten, zijn vermeld in bijlage V.

Artikel 38: Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie

1. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hem over de mogelijkheden tot interventie waarvan hierna sprake is.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud, overhandigt de tussenkomende partij (vertrouwenspersoon of preventieadviseur) aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken. Die keuze wordt opgetekend in een ander document dat door de tussenkomende partij en de werknemer wordt gedateerd en ondertekend en waarvan de werknemer een kopie ontvangt.

2. Raadpleging tijdens de werkuren

De werknemers hebben de mogelijkheid om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen tijdens de werkuren.

3. Verzoekt tot informele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot informele psychosociale interventie doet de werknemer een beroep op de vertrouwenspersoon of op de preventieadviseur psychosociale aspecten, bijvoorbeeld als er geen vertrouwenspersoon is aangewezen in de onderneming.

Deze procedure bestaat erin dat op informele wijze wordt gezocht naar oplossingen door middel van:

- gesprekken;
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming (inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn);
- of een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Als deze fase geen resultaten oplevert, kan de werknemer nog altijd een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

4. Verzoek tot formele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot formele psychosociale interventie richt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij mag zich in dit geval niet tot de vertrouwenspersoon richten. Deze formele procedure houdt in dat de werknemer aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker en op basis van de voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de preventieadviseur en die opgenomen zijn in een advies.

4.1. Persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het verzoek

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen, heeft de werknemer een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werknemer en de preventieadviseur zorgen er voor dat deze termijn wordt nageleefd.

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

4.2. Indienen van het verzoek

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de werknemer gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt dit aan de werknemer. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

4.3. Weigering of aanvaarding door de preventieadviseur

De preventieadviseur moet de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer hij van mening is dat er geen psychosociale risico's zijn (bijvoorbeeld indien de werknemer een negatieve evaluatie heeft gekregen of bij een werkpiek).

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 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.

4.4. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur moet een onderscheid maken tussen collectieve aspecten en individuele aspecten. Als er hoofdzakelijke collectieve risico's zijn, moet hij de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, en hem inlichten over de risicosituatie die beschreven werd door de werknemer. Hij moet de werkgever ook op de hoogte brengen van de datum waarop hij een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werknemer wordt vooraf op de hoogte gebracht van het feit dat zijn verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft, maar hij moet zijn akkoord niet geven. Zijn identiteit wordt niet meegedeeld aan de werkgever. Hij wordt ook ingelicht over de datum waarop de werkgever een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Binnen een termijn van maximaal 3 maanden vanaf de mededeling waarvan hierboven sprake is, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de werknemer ervan op de hoogte brengt;
- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;

Wanneer de werkgever een analyse van de bijzondere risico's uitvoert, kan die termijn met maximaal 3 maanden worden verlengd. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

4.5 Gevallen waarin de procedure voor verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt gevolgd na een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Wanneer de werkgever zijn beslissing niet binnen de opgelegde termijn meedeelt, geen collectieve maatregelen treft of wanneer de werknemer van mening is dat ze niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, vat de preventieadviseur het onderzoek van het verzoek aan alsof het om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter ging. Hiertoe is het akkoord van de werknemer vereist.

De werkgever wordt hiervan op de hoogte gebracht en de identiteit van de werknemer wordt hem meegedeeld.

De preventieadviseur brengt een advies uit. De termijn waarbinnen hij het advies moet uitbrengen begint te lopen vanaf de datum van het geschrift waarin de werknemer zijn akkoord geeft. De procedure voor de behandeling van verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt hieronder belicht.

4.6 Bewarende maatregelen

Tijdens het onderzoek van de collectieve aspecten (en vóór het verstrijken van de hierboven vermelde termijn van 3 maanden) biedt de preventieadviseur psychosociale aspecten individuele steun aan de werknemer. Hij kan de werkgever schriftelijk voorstellen om bewarende maatregelen te treffen als de feiten ernstig zijn en de gezondheid van de werknemer zouden kunnen schaden. In bepaalde gevallen kunnen deze maatregelen definitief zijn.

De werkgever neemt de eindbeslissing over het treffen van de maatregelen. Hij kan andere maatregelen van een gelijkwaardig beschermingsniveau treffen. Hij moet uiteraard zo snel mogelijk handelen.

4.7. Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten 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 werknemer mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie die werd bezorgd door de personen die hij nuttig acht te horen. Die informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming van de gehoorde personen om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie vermeldt en waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit dat hij binnen een termijn van maximaal 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt

- aan de werkgever;
- met het akkoord van de werknemer, aan de vertrouwenspersoon wanneer die in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met maximaal 3 maanden, voor zover de preventieadviseur deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen in staat stelt de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Tegelijk met die informatie brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst in staat stelt zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit vooraf en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

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

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

4.8 Verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Als het gaat om geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat de procedure enkele bijzonderheden. Om werknemers de mogelijkheid te geven om feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag aan te klagen zonder te vrezen voor represailles, heeft de wet voorzien in een bijzondere bescherming tegen ontslag.

Het gedateerd en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk uitmaken;
- het tijdstip en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;

- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Na het verplichte persoonlijk onderhoud neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt dat aan de verzoeker. Die kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk 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 10 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.

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:

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

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

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

Artikel 39: Psychosociaal risico in een andere onderneming/Feiten door derden

1. De externe werknemer die op permanente wijze activiteiten uitvoert in een onderneming en die meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico kan gebruik maken van de interne procedure van deze onderneming.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten worden getroffen, zal de onderneming alle nodige contacten met de werkgever van de externe werknemer nemen zodat deze maatregelen daadwerkelijk kunnen uitgevoerd worden.

2. De werknemer die in contact komt met andere personen op de arbeidsplaats en die het voorwerp meent te zijn van een psychosociaal risico kan een anonieme verklaring afleggen. Deze verklaring bevat de beschrijving van de feiten die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze zich daarmee akkoord verklaart.

De verklaringen worden opgenomen in een daartoe bestemd register. Dit register wordt bijgehouden door:

- de vertrouwenspersoon,
- de bevoegde gespecialiseerde preventieadviseur,
- bij gebrek aan vertrouwenspersoon en interne gespecialiseerde preventieadviseur, door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Enkel de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het register wordt ter beschikking gehouden van het Toezicht op het welzijn op het werk.

De werkgever is verplicht om een passende psychologische begeleiding te voorzien voor de werknemers die het slachtoffer zijn geweest van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door derden op de arbeidsplaats en om de kosten die met deze begeleiding gepaard gaan te dragen.

Artikel 40: Sancties

Behalve in het geval van een beledigende of lasterlijke beschuldiging, zal er geen enkele sanctie getroffen kunnen worden ten aanzien van de werknemer die een verzoek tot psychosociale interventie ingediend heeft.

Rekening houdend met de ernst van de feiten kan de werknemer die zich schuldig gemaakt heeft aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die misbruik gemaakt heeft van de procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie één van de sancties voorzien in het arbeidsreglement opgelegd krijgen.

Wat voorafgaat, geldt onder voorbehoud van de bevoegdheid van de Hoven en Rechtbanken.

Artikel 41: Passende psychologische ondersteuning

De werkgever waakt erover dat werknemers die het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die gepleegd zijn door personen extern aan de onderneming, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen. De werkgever draagt hiervan de kosten.

De referenties vindt u terug in bijlage V van onderhavig reglement.

3. Alcohol- en drugs op het werk

Artikel 42: Principeverklaring

In de onderneming wordt een preventief alcohol- en drugsbeleid gevoerd. Dit kadert in het voeren van een ruimer beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen en maakt een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van de onderneming.

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

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

Artikel 43: regels met betrekking tot de beschikbaarheid, het binnenbrengen en het gebruik op de werkplek

Het is verboden om zich op het werk aan te bieden in dronken toestand of onder invloed van drugs.

Het is verboden om gelijk welke alcoholische drank mee te brengen en/of te verbruiken tijdens de werkuren en/of op de bedrijfsterreinen en/of enige andere werkvloer.

Uitzondering hierop wordt gemaakt:

1. voor werknemers met representatieve functie: tijdens recepties of businesslunches met klanten/leveranciers is verbruik wel toegestaan, met als begrenzing het wettelijk toegestane alcoholgehalte in het verkeer.
2. tijdens personeelsfeesten, beurzen en handelsreizen is verbruik wel toegestaan, met als begrenzing het wettelijk toegestane alcoholgehalte in het verkeer.
3. naar aanleiding van occasionele aangelegenheden (vb. pensioen, geboorte, gezamenlijk consumeren van geschenken leveranciers...) is verbruik toegestaan NA het einde van de gewoonlijke werkdag + mits voorafgaande toestemming van de leidinggevende en met als begrenzing het wettelijk toegestane alcoholgehalte in het verkeer.

Er geldt een absoluut verbod van het binnenbrengen, van gebruik en/of dealen van illegale drugs op het werk, dit verbod geldt eveneens in die gevallen waar een gedoogbeleid rond bestaat of het bezit ervan wettelijk wordt toegestaan.

Artikel 44: Procedure bij vermoeden van acuut alcohol- of drugsprobleem met functioneringsproblemen voor gevolg

Onder acuut probleem wordt verstaan een situatie waarbij een medewerker niet meer normaal kan functioneren, overgaat tot verstoring van de werksfeer, het imago van de werkgever schaadt of veiligheidsproblemen veroorzaakt, vermoedelijk naar aanleiding van een alcohol- of drugsprobleem.

- Van zodra de leidinggevende vaststelt of op de hoogte wordt gebracht van het (vermoeden van) acuut probleem, confronteert deze de betrokken werknemer met het (vermoeden van) probleem.
- Ingeval de leidinggevende vaststelt dat de werknemer omwille van alcohol- of druggebruik effectief niet in staat is om op een normale en veilige manier het werk verder te zetten, dient de werknemer preventief naar huis te worden gebracht.

Deze vaststelling kan eventueel gebeuren aan de hand van testen, zoals ademtesten en psychomotorische testen (vaardigheidsproeven en eenvoudige reactietesten) (zie hieronder).

Het naar huis brengen gebeurt naargelang de mogelijkheden door de leidinggevende of een collega of door een taxi. De kosten van de taxi zijn ten laste van de werknemer.

Een verslag van de gebeurtenissen wordt toegevoegd aan het personeelsdossier van de betrokkene in kwestie.

- Voor de uren afwezigheid naar aanleiding van dergelijk gebeurtenissen, wordt het aantal uren als jaarlijks verlof ingeschreven. Indien de betrokkene geen verlofdagen meer heeft openstaan zal onbetaald verlof worden ingeschreven voor de betrokken uren.

- Bij een herhaling van het probleem (vanaf een tweede vaststelling) kunnen sancties worden opgelegd zoals vermeld in het arbeidsreglement (schriftelijke verwittiging, schorsing van de arbeidsovereenkomst gedurende periode van 1 tot 8 dagen, ontslag...)
- Wanneer een acuut alcohol- en/of drugprobleem wordt vastgesteld bij personeel dat een veiligheidsfunctie uitoefent en / of mobiele arbeidsmiddelen gebruikt tijdens de arbeidsprestaties en / of in welke zin dan ook de veiligheid van zichzelf, anderen, of de goederen van de onderneming in gevaar kan brengen tijdens de werkuren, zal dit, indien voldoende bewezen, steeds als grond voor ontslag om dringende reden kunnen worden ingeroepen en gelden als zware fout in het kader van de aansprakelijkheidswetgeving.
- Iedere werknemer heeft de verantwoordelijkheid om dronkenschap of onder invloed zijn van zijn collega's te helpen voorkomen. De werknemer heeft om deze reden de plicht om:
 - De collega te wijzen op het ongepast of overdreven nuttigen van alcohol of het gebruik van verdoovende middelen;
 - Bij vaststelling of vermoeden de leidinggevende van de betrokkene onmiddellijk op de hoogte te stellen;
 - De betrokkene te behoeden om plaats te nemen achter het stuur, en indien hij hier niet in slaagt mag de werknemer, zonder voorafgaandelijk toestemming, de sleutels van de wagen afnemen wanneer het een bedrijfswagen en/of door werkgever ter beschikking gesteld voertuig/werktuig betreft;
 - De nodige maatregelen te nemen om de betrokkene en derden te behoeden voor veiligheidsrisico's, zoals o.a.: het afnemen van gevaarlijke werktuigen, het voorkomen van het toebrengen van reputatieschade, zware fysieke arbeid te voorkomen, voorkomen dat de betrokkene zich naar onveilige plaatsen/situaties begeeft zoals daken, ladders, elektriciteitscabines, pomplokalen, ...

Bij het ernstig miskennen van deze maatregelen of het bewezen aanzetten van collega's tot het nuttigen van alcohol of verdoovende middelen kan de werknemer medeplichtig worden beschouwd aan het dronkenschap en/of onder invloed zijn van de betrokkene. Ten gevolge hiervan kunnen sancties worden opgelegd gaande van een schriftelijke waarschuwing tot ontslag. Daarnaast kan de werknemer medeaansprakelijk worden gesteld voor eventuele gevolgen rechtstreeks voortkomend uit de staat van dronkenschap en/of onder invloed zijn van de betrokkene.

Artikel 45: Procedure bij vermoeden van chronisch alcohol- of drugprobleem met functioneringsproblemen voor gevolg

Situatie 1: het chronisch probleem vormt niet onmiddellijk een veiligheidsrisico voor de onderneming of derden.

- Er vindt een gesprek plaats tussen betrokkene en zijn rechtstreeks leidinggevende waarin de concrete feiten van disfunctioneren worden besproken en waarbij de betrokkene geconfronteerd wordt met het vermoeden van alcohol- en drugprobleem.
- Het personeelslid krijgt de gelegenheid om te reageren, zijn visie op de feiten te geven.
- De leidinggevende maakt duidelijk wat de verwachtingen zijn op het vlak van het functioneren en binnen welke termijn en adviseert beroep te doen op externe hulpverlening
- Ingeval de leidinggevend oordeelt dat betrokkene zichzelf of andere personen in gevaar kan brengen kan hij bepaalde risicovolle taken worden ontnomen

- Een verslag van het gesprek wordt toegevoegd aan het personeelsdossier van de betrokkene in kwestie
- Op geregelde tijdstippen zullen follow-up gesprekken plaatsvinden, om de al dan niet aangehouden functioneringsproblemen te evalueren en om de intussen door betrokkene genomen maatregelen of inspanningen te evalueren, ook van dit follow-up gesprek wordt verslag toegevoegd aan het personeelsdossier van de betrokkene in kwestie.
- Indien bij follow-up gesprek geen beterschap is vastgesteld of indien wordt vastgesteld dat de betrokkene geen enkele maatregel neemt om zijn probleem aan te pakken, kunnen sancties worden opgelegd zoals vermeld in het arbeidsreglement (schriftelijke verwittiging, schorsing van de arbeidsovereenkomst gedurende periode van 1 tot 8 dagen, ontslag...)

Situatie 2: het chronisch probleem vormt een veiligheidsrisico voor de onderneming of derden.

- De werkgever laat de nodige vaststellingen doen middels testen, getuigen verklaringen, camerabeelden,... van de staat van dronkenschap en/of onder invloed zijn van de betrokkene.
- De vaststellingen worden voorgelegd aan de betrokkene waardoor hij gelegenheid krijgt om de zaken te verduidelijken en eventueel verweer te voeren.
- De werkgever oordeelt in welke mate de vaststellingen als voldoende bewezen worden beschouwd en neemt op basis hiervan schikkende maatregelen, deze kunnen gaan van een verzoek tot het raadplegen van externe hulpverlening, het op bepaalde tijdstippen testen te laten afnemen, een schriftelijke verwittiging, een tijdelijk verbod om bepaalde werktuigen/voertuigen te bedienen, een tijdelijke wijziging van functie, enz...
- Op geregelde tijdstippen zullen follow-up gesprekken plaatsvinden, om de al dan niet aangehouden functioneringsproblemen te evalueren
- Wanneer de werkgever van mening is dat de toestand van de betrokkene een dermate groot risico inhoudt voor de werkgever en/of derden, of de situatie geenszins verbetert, kan zij overgaan tot ontslag, al dan niet om dringende redenen.

Artikel 46: Procedure inzake testen toegepast binnen de onderneming

Bij functioneringsproblemen tengevolge van vermoed alcohol en druggebruik, kan de leidinggevende, de preventieadviseur of de personeelsdienst, om na te gaan of de werknemer al dan niet geschikt is om zijn werk uit te voeren, aan de werknemer testen voorleggen, zoals ademtesten of psychomotorische testen (vaardigheidsproeven en eenvoudige reactietesten).

De testen kunnen enkel worden voorgelegd voor aanvang van het werk of tijdens de werkuren.

De werknemer moet meewerken aan het alcohol- en drugsbeleid in de onderneming, wat inhoudt dat de werknemer in de mate van het mogelijke meewerkt aan de testen waarin de werkgever voorziet. Bij het afnemen van een test geeft de werknemer hiertoe zijn schriftelijke toestemming.

Het weigeren van het afleggen van de test wordt gelijkgesteld met een positief resultaat waarna de werknemer kan worden naar huis gestuurd. Conform de wetgeving zal de uitslag van de testen niet worden geregistreerd.

Hoofdstuk 5 DE BEZOLDIGING

Artikel 47: grondslag van het loon

De bestanddelen die ten grondslag liggen van de berekening van het loon komen voor op de individuele rekening; zij worden bij overeenkomst bepaald en kunnen bij overeenkomst gewijzigd worden.

Het bedrag van het loon van de werknemers wordt bij overeenkomst bepaald, waarbij de geldende tarieven van het bevoegd Paritair Comité als basis dienen.

Artikel 48: tijdstip van betaling

Voor de arbeiders geschiedt de betaling van het loon per maand als volgt: de 15e van de maand wordt een voorschot betaald, de afrekening van de vorige maand wordt betaald uiterlijk de vijfde werkdag na de laatste dag van de maand.

Voor de bedienden geschiedt de betaling per maand. Deze heeft plaats uiterlijk de vierde werkdag na de laatste dag van de maand.

In geval van vertrek kan de werknemer het loon dat verschuldigd blijft slechts opeisen op datum die vastgesteld is voor de volgende betaling.

Artikel 49: wijze van betaling

De wijze waarop het loon wordt betaald, wordt vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst. Wordt betaald in giraal geld, dan dient de werknemer aan de werkgever het nummer van zijn/haar persoonlijke bankrekening over te maken waarop het loon zal gestort worden.

Van het vooropgestelde bruto loon houdt de werkgever in toepassing van de vigerende wetgeving, de sociale en fiscale bijdragen af. De werknemers verbinden zich ertoe alle nodige inlichtingen te verstrekken voor de toepassing van deze afhoudingen.

De werknemer verbindt er zich toe elke som die onrechtmatig werd toegekend, binnen de kortst mogelijke termijn terug te betalen.

Klachten over de berekening van het loon worden slechts aanvaard zo de betrokken werknemer deze meldt uiterlijk de vijfde werkdag volgend op de uitkering. Eventuele aanpassingen zullen bij de volgende loonsbetaling doorgevoerd worden.

Artikel 50: premies en gratificaties

Buiten elke wettelijke en conventionele verplichting kan de werkgever, op ieder ogenblik en volstrekt naar eigen believen, aan één of meerdere werknemers premies en andere gratificaties betalen.

Deze zijn een zuivere liberaliteit en scheppen geen enkele contractuele verplichting in hoofde van de werkgever, die ze op elk ogenblik vrijwillig kan wijzigen of schrappen.

Artikel 51: inhoudingen

Op het loon van de werknemer kunnen uitsluitend volgende inhoudingen worden verricht:

- inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere of collectieve overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid,
- uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van de werknemer,
- voorschotten uitbetaald door de werkgever,
- zoals o.a. een uitstel van betaling voor aankopen door de werknemer in de winkelpunten van de werkgever.
- Betalingen in het kader van schade aan een toegekende bedrijfswagen waarvoor de werknemer aansprakelijk wordt gesteld, zoals vastgesteld in de car policy.
- Betalingen van geldboeten waarvoor de werknemer aansprakelijk is, die de werkgever heeft voorgeschooten, zoals vastgesteld in de car policy
-

Artikel 52: loonbeslag

Loonbeslag wordt uitgevoerd op basis van de voorwaarden en de grenzen die werden voorzien door de wet van 12 april 1965 met betrekking tot de loonbescherming en door het Gerechtelijk Wetboek.

Artikel 53: Maaltijdcheques

1. Aan de werknemer worden maaltijdcheques toegekend volgens onderstaande modaliteiten:

- De toekenning gebeurt in het kader van art. 19 bis van het K.B. van 28 november 1969 in uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, zoals aangepast door het K.B. van 3 februari 1998 en het K.B. van 18 januari 2003 en van het K.B. van 12 oktober 2010.
- De werknemer geeft de werkgever uitdrukkelijk de toestemming om de werknemersbijdrage van zijn netto salaris af te trekken per ontvangen maaltijdcheque.
- De maaltijdcheques zijn in elektronische vorm en worden elke maand, in één of in meerdere keren, gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van de werknemer. De maaltijdcheques, alsook de gegevens die erop betrekking hebben (aantal, brutobedrag, persoonlijke bijdrage) komen voor op de individuele rekening.
- De geldigheidsduur van de maaltijdcheque is beperkt tot 1 jaar en de maaltijdcheques mogen enkel gebruikt worden voor het betalen van maaltijden of voor de aankoop van voeding. De geldigheidsduur van de maaltijdcheques in elektronische vorm begint te lopen op het moment van de plaatsing van de maaltijdcheques op de maaltijdchequerekening van de werknemer.
- Het aantal maaltijdcheques dat wordt gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van de werknemer wordt berekend door het aantal uren dat de werknemer effectief presteerde in de loop van het kwartaal te delen door het normale aantal werkuren per dag in de onderneming volgens deze formule:

$$\frac{\text{aantal effectief gepresteerde uren in de loop van het kwartaal}}{7,6}$$

Als het resultaat van deze bewerking een decimaal getal is, wordt dat naar het eerstvolgende hogere gehele getal afgerond.

Als het aldus verkregen cijfer bovendien hoger is dan het maximum aantal dagen dat in een kwartaal gepresteerd kan worden door een werknemer die voltijds werkt in de onderneming, wordt het beperkt tot dit laatste aantal, met name: maximum 65 dagen.

Maandelijks zal volgende berekening gemaakt worden: het aantal effectief gepresteerde uren van de werknemer tijdens de maand wordt gedeeld door 7,6. Vakantiedagen, afwezigheid wegens ziekte of arbeidsongeval, omstandigheidsverlof worden niet in deze berekeningsbasis opgenomen. Per kwartaal zal dan de controleberekening gebeuren via hogervermelde formule op kwartaalbasis met inachtnaam van het maximum mogelijk aantal toe te kennen maaltijdcheques.

Bij wijzigingen aan het normaal aantal dagelijkse werkuren in de onderneming of aan het maximum aantal dagen dat in een kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijdse bediende van de onderneming, worden de berekeningsformules voorzien in dit artikel automatisch aangepast in functie daarvan.

2. De werknemer die geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een drager ter zijn beschikking gesteld (een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

In geval van verlies of diefstal van de drager, zal de werknemer de kost van vervanging van de drager dragen, die gelijk zal zijn aan de nominale waarde van een maaltijdcheque. Behalve in geval van betwisting van de werknemer, zal deze kost afgehouden worden van de eerstvolgende netto verloning die hem verschuldigd is.

3. Bij eventuele wetswijzigingen en/of herziening van de toepasselijke bepalingen inzake vrijstellingen van bijdragen voor sociale zekerheid en/of van bedrijfsvoorheffing op de maaltijdcheque behoudt de werkgever zich het recht voor de respectievelijke werkgevers- en/of werknemersbijdragen aan deze wetswijzigingen aan te passen. De werknemer aanvaardt deze mogelijkheid voor wijzigingen door de werkgever uitdrukkelijk.

Ingeval van wijzigingen aan art. 19 bis van het KB van 28 november 1969 en /of ingeval dat een op de partijen toepasselijke rechtsbron van gelijke of hogere hiërarchische waarde de werkgever verplicht om maaltijdcheques toe te kennen, zal dit beding betreffende de maaltijdcheques van rechtswege beëindigd worden. De partijen zullen in dat geval onderhandelen over een nieuwe overeenkomst conform de aangebrachte wijzigingen.

Hoofdstuk 6 DIVERSE ALGEMENE RECHTEN EN PLICHTEN

1. Exclusiviteit

Artikel 54: exclusiviteit

De werknemer besteedt zijn/haar professionele activiteit aan de uitvoering van de arbeidsovereenkomst die hem/haar aan de werkgever bindt.

Hij/zij verbindt er zich toe niet voor eigen rekening en ook niet voor rekening van derden te werken zonder voorafgaandelijk schriftelijk akkoord van de werkgever. Werkgever zal de toestemming voor nevenwerkzaamheden verlenen, tenzij een objectieve reden zich daartegen verzet. Of die situatie zich

voordoet, is ter beoordeling van werkgever. Tevens kan de werkgever voorwaarden verbinden aan de toestemming en mag de werknemer geen oneerlijke concurrentie verrichten of eraan meewerken.

2. Geheimhoudingsplicht ten aanzien van vertrouwelijke gegevens

Artikel 55: geheimhouding ten aanzien van vertrouwelijke gegevens

Alle bedrijfs- en productiegeheimen, met inbegrip van fabrieks- of zakengeheimen, de leveranciers- en klantenlijsten, technische, handels- en financiële inlichtingen, gegevens over de loonlijsten, bestekken, verslagen, software, technische tekeningen en plannen, alle schriftelijke of mondeling gegeven werkinstructies die betrekking hebben op de activiteiten, methodes, behandelingen, technieken of uitrusting van de onderneming, alle (dagelijkse) rapporten, dagboeken, verslagen, verkoopresultaten en andere inlichtingen van gelijk welke aard, die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houden met de bedrijvigheid van de werkgever en aan de werknemer bekend worden gemaakt door de werkgever, door een van zijn werknemers, beheerders, consultants, of raadgevers, of waarmee de werknemer vertrouwd geraakt of die hem kenbaar gemaakt worden tijdens zijn tewerkstelling bij de werkgever, moeten door de werknemer als vertrouwelijke gegevens behandeld worden.

Dit artikel is ook van toepassing is op bovenvermelde vertrouwelijke gegevens welke aan de werknemer in het kader van zijn tewerkstelling kenbaar gemaakt worden door derden al dan niet ingevolge een geheimhoudingsovereenkomst, een software-, knowhow, of andere licentieovereenkomst, gesloten tussen een derde en de werkgever.

Op de werknemer rust zowel tijdens de duur van dit contract als erna een geheimhoudingsplicht wat betreft bovenvermelde gegevens.

Dit impliceert dat:

- de werknemer geen enkele bekendmaking of mededeling mag doen van de hierboven als vertrouwelijke aangemerkte gegevens aan derden zonder de schriftelijke voorafgaande toestemming van de werkgever
- de werknemer geen toespraak mag houden in verband met zijn bedrijvigheden bij de werkgever zonder de schriftelijke voorafgaande toestemming van de werkgever
- de werknemer deze gegevens zelfs niet aan de andere personeelsleden mag mededelen tenzij de inlichting omwille van dienstredenen moet worden medegedeeld ingevolge opdracht van de werkgever of zijn aangestelden.
- het verboden is om in geval calamiteiten overkomen door de firma enige vorm van interviews (mondeling, schriftelijk) te geven aan externen (zoals de pers) over de werkgever of de tewerkstelling. In het algemeen geldt dat in het kader van het contacten met de pers, steeds verwezen dient te worden naar de dienst communicatie/PR-verantwoordelijke.

Het is tevens verboden om deze vertrouwelijke gegevens te gebruiken voor een ander doel of te vervreemden (wegnemen, kopiëren, memoriseren of wissen), te vernielen, te beschadigen of te veranderen met het doel de verwerking en de output ervan zodanig te wijzigen dat de werkgever hierdoor schade lijdt of zou lijden. Inbreuk op dit verbod zal als een zware fout beschouwd worden.

Dragers (documenten, hard disks, P.C.'s, optische schijven e.d.) waarop bovenvermelde gegevens eventueel opgeslagen of weergegeven worden behoren uitsluitend de werkgever toe en dienen op verzoek van de werkgever en in geval bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, onmiddellijk terug aan de werkgever of diens aangestelden te worden overhandigd.

3. Intellectuele rechten

Artikel 56: overdracht van alle intellectuele rechten

De werknemer die in uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst een auteursrechtelijk beschermd werk tot stand brengt, draagt alle vermogensrechten en naburige rechten, evenals de rechten op uitvindingen, tekeningen en modellen, ontdekkingen of realisaties, in hun meest volledige omvang, onherroepelijk en exclusief over aan de werkgever.

De werkgever heeft het exclusieve eigendomsrecht over de uitvindingen, de ontdekkingen, de octrooien, de procedures, de verbeteringen, softwaresystemen en- programma's, auteursrechten, know-how, industriële tekeningen, modellen en creaties, alsook alle andere industriële of intellectuele eigendom die de bediende, alleen of met anderen, tijdens de duur van deze arbeidsovereenkomst zou ontdekken, ontwerpen, realiseren, suggereren of tot praktische toepassing brengen en die op enigerlei wijze te maken hebben met het bedrijf van de werkgever of zijn verbonden ondernemingen.

De werkgever mag de aldus overgedragen rechten naar eigen inzicht reproduceren, bewerken, aanpassen, gebruiken en exploiteren.

De werkgever mag deze rechten tevens overdragen, zowel tijdens de uitvoering als na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

De werknemer verbindt er zich toe zijn onvervreemdbare morele rechten in geen geval uit te oefenen in strijd met de bedoelde en geplande commercialisering van zijn creaties door de werkgever.

De werknemer kan, buiten de betaling van het overeengekomen salaris, geen enkele aanspraak laten gelden op basis van voormelde auteursrechten.

4. Diefstal en beschadiging van bedrijfsgoederen

Artikel 57: Algemeen en controle bij vermoedens van diefstal

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor het goed gebruik van de goederen die tot zijn/haar beschikking gesteld worden.

De werknemer is verplicht om materiaal en grondstoffen die niet werden gebruikt en materiaal die hem/haar ter beschikking werden gesteld om zijn/haar arbeid uit te voeren, in goede staat aan de werkgever te overhandigen.

Ingeval van beschadiging of vernietiging kunnen schadevergoedingen worden gevorderd bij bedrog, zware fout of lichte fout die echter herhaaldelijk werd begaan.

Bij diefstal of ontvreemding van ter beschikking gestelde goederen kan de werkgever de arbeidsovereenkomst van de werknemer onmiddellijk beëindigen om dringende reden.

Schadevergoedingen die zijn verschuldigd krachtens de bepalingen uit de vorige alinea, worden vastgesteld met instemming van de partijen of door een gerechtelijk besluit, zij kunnen worden ingehouden op het salaris of de bezoldiging.

De werkgever treft alle nuttige maatregelen tegen diefstal en voor de goede bewaring van het gereedschap, de uitrusting en de kledij, de machines en voertuigen toevertrouwd of toebehorend aan de werknemer. De werkgever wijst elke verantwoordelijkheid af ingeval van diefstal of vernietiging van

roerende goederen die toebehoren aan de werknemers, zoals kledingstukken of elk ander persoonlijk voorwerp.

Wat betreft de goederen die eigendom zijn van de werkgever, zoals o.a. de bureaus, de lockers, de werkkledij,.. kan de werkgever, of een aangestelde van werkgever, ten alle tijde overgaan tot controle met als het doel het voorkomen en/of het vaststellen van diefstal, de continuïteit van de onderneming te garanderen en de veiligheid van de medewerkers/derden te garanderen.

Wat betreft de persoonlijke goederen van de werknemer, zoals o.a. de privéwage, de rugzak, de broekzakken,.. kan de werkgever opdracht geven tot het overgaan tot controle bij uitgang. Om die reden zal zij op geregelde tijdstippen, met als het doel het voorkomen en/of het vaststellen van diefstal, een uitgangcontrole organiseren. In deze gevallen zal ter hoogte van de uitgang van het gebouw en/of ter hoogte van de uitgang van de personeelsparkegar aan iedereen of steekproefsgewijs gevraagd worden een controle te ondergar. De betrokken medewerkers kunnen een controle steeds weigeren maar een weigering zal worden gelijkgesteld aan een nadelige erkenenis.

Bij sterke aanwijzingen dat een medewerker is overgegar tot en/of zal overgar tot het vervreemden van goederen van de werkgever en/of medewerkers kan een individuele controle worden uitgevoerd.

Artikel 58: wage, gsm, tablet en laptop

Terzake wordt verwezen naar de carpolicy en de policy voor gsm-toestel, portable computer en tablet.

5. Gebruik van ICT-infrastructuur (hard- en software en elektronische online informatie- en communicatiemiddelen)

Artikel 59: Principeverklaring

Veel van de gegevens waar de werknemers dagelijks mee in contact komen zijn van essentieel belang voor de goede werking en de toekomst van de onderneming. Deze informatie dient op een rendabele manier beschermd te worden om zo het risico op ongeoorloofde bekendmaking, wijziging of verlies van gegevens zoveel mogelijk te beperken. Iedere werknemer is tijdens zijn dagelijkse bezigheden verantwoordelijk voor het respecteren van ons beleid aangaande de materie van gegevensbescherming.

Om tegemoet te komen aan het stijgend belang van gegevensbescherming gelden volgende richtlijnen. Deze zijn gebaseerd op internationale standaarden voor informatiebeveiliging zoals ISO/IEC 27002, COBIT en de ISF Standard of Good Practice de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR), de wet op de arbeidsovereenkomsten en bepalingen in het strafwetboek rond beveiliging en mededeling van gegevens.

Elke werknemer dient risico's of incidenten die hij of zij vaststelt met betrekking tot gegevensbeveiliging onmiddellijk te melden aan de verantwoordelijke voor ICT beveiliging (itsecurity@vanmarcke.be) of de directie.

Niet naleving van de richtlijnen opgenomen in deze tekst wordt beschouwd als een beroepsfout en kan bestraft worden met sancties voorzien in huidige richtlijnen en arbeidsreglement.

Tenzij anders vermeld worden uitzonderingen op deze richtlijnen enkel toegestaan mits schriftelijke toelating van de directie of de verantwoordelijke ICT beveiliging.

Artikel 60: Algemeen gebruik

Verantwoordelijkheden van de gebruiker

1. Enkel de werknemer aan wie de werkgever de toelating heeft gegeven om gebruik te maken van de ICT infrastructuur kan over deze faciliteiten beschikken. De ICT infrastructuur wordt ter beschikking gesteld om de professionele doeleinden van de onderneming te ondersteunen en dient ook enkel als dusdanig gebruikt te worden.
2. Het is de taak van elke gebruiker om mee te helpen aan het in goede toestand houden van de ICT infrastructuur en als goede huisvader actief deel te nemen aan de beveiliging er van.
3. Elke medewerker dient misbruik, ongeoorloofde risico's of andere incidenten die hij of zij vaststelt met betrekking tot gegevensbeveiliging onmiddellijk te melden aan de verantwoordelijke voor ICT beveiliging (itsecurity@vanmarcke.be) of de directie. Het is niet toegelaten enige informatie betreffende zwakheden in de ICT infrastructuur publiek te maken, of zelf zwakheden (pogen) uit te buiten.

Ongeoorloofd gebruik

Volgende handelingen worden beschouwd als ongeoorloofd gebruik en zijn dus expliciet verboden:

1. De ICT infrastructuur gebruiken om ongeoorloofde informatie/ongeoorloofd materiaal te verwerven, te verwerken, te verspreiden of op te slaan. Onder "ongeoorloofde informatie /ongeoorloofd materiaal" wordt verstaan:
 - Informatie die in strijd is met de wet; in het bijzonder (doch niet beperkt tot) de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR), de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten, de wetgeving ter bestrijding van racisme en de wetgeving over de bescherming van de goede zeden
 - Informatie die het imago van Van Marcke (en zijn bedrijven) kan schaden
 - Informatie die als hinderlijk of aanstootgevend kan worden beschouwd
2. Wijzigingen aan de structuur of de configuratie van de ICT infrastructuur doen of goedkeuren zonder schriftelijk voorafgaande toestemming van de ICT beheerder verantwoordelijk voor het desbetreffende deel van de infrastructuur.
3. Acties ondernemen die strafbaar zijn in het kader van de wet van 28 november 2000 inzake informaticacriminaliteit. Onder andere vallen hieronder:
 - Het omzeilen van interne en externe systeem- en netwerkbeveiligingen
 - Het ontwerpen en/of installeren van schadelijke software op apparatuur die deel uitmaakt van de ICT-infrastructuur van de werkgever
 - Willens en wetens ongeëigende en ongeoorloofde toegang forceren tot systemen waartoe men niet geautoriseerd is
 - Informatie onderscheppen (of pogingen daartoe) die niet voor zichzelf bedoeld is
 - Een valse identiteit aannemen op het netwerk
4. Systeem informatie, systeemconfiguratie, toepassingsprogramma's of bestanden wijzigen of doorgeven aan derden indien men daarvoor vanwege de aard van zijn functie niet is gerechtigd

Artikel 61: Intranet

Gebruik van het netwerk

Volgend gebruik van het netwerk en op het netwerk aangesloten systemen is NIET toegelaten:

1. Enig gebruik dat computersystemen, netwerkdiensten of netwerkcommunicatie kan verstoren
2. Pogen ongeoorloofde toegang te verkrijgen tot netwerken, computersystemen, applicaties of gegevens, waaronder inbegrepen het actief opsporen van zwakheden in de beveiliging, authenticatie of ander beveiligingsmaatregelen doorbreken, en het onderscheppen van data- en netwerkverkeer.
3. Apparatuur, bekabeling, hardware, software, data of diensten beschadigen of in het ongerede te brengen
4. Inbreuk maken op de privacy van individuele gebruikers, bijvoorbeeld door het bekijken van e-mail of private communicatie van andere gebruikers
5. Bewust of onbewust virussen of andersoortige vormen van malicieuze programma's in het netwerk of computersystemen introduceren
6. Private computers of andere niet Van Marcke eigen systemen op het netwerk aansluiten
7. Zelf aanpassingen doen aan het netwerk zonder toestemming van IT afdeling, bijv. eigen Wi-Fi access points, routers, hubs of switches aansluiten,...

Werkstations

1. Bedrijfskritische gegevens en applicaties mogen niet enkel op de harde schijf van een workstation bewaard worden. Er worden aan alle gebruikers netwerk drives aangeboden waarvan dagelijkse backups genomen worden (storage). Bewaar hier altijd een recente kopie van alle belangrijke gegevens.
2. Alle werkstations dienen, indien mogelijk, voorzien te worden van een operationele en recente anti-virus software
3. Werkstations dienen voorzien te worden van de laatste beveiligingsupdates
4. Het workstation mag niet onbeheerd achtergelaten worden. Het wordt aangeraden om bij korte afwezigheid (bijv. over de middag) uit te loggen of de computer te vergrendelen en bij lange afwezigheid (bijv. 's avonds) de computer af te sluiten. Het is ook aangeraden om werkstations zo in te stellen dat ze na een kwartier inactiviteit automatisch vergrendeld worden.

Mobiele apparaten

Deze richtlijnen zijn van toepassing op alle draagbare gegevensdragers en communicatieapparatuur die het eigendom zijn van Van Marcke of die privé zijn maar waarop Van Marcke gegevens staan of geconsulteerd (kunnen) worden (bijv. een smartphone waarop Van Marcke e-mail gelezen wordt of die verbinding kan maken met de VPN of WiFi).

Onder de term “mobiele apparaten” wordt verstaan: laptops, tablets, smartphones, CD en DVD, memory sticks, USB drives en andere vergelijkbare apparaten en gegevensdragers.

1. Het is niet toegelaten het boot-up (BIOS) paswoord op Van Marcke laptops te veranderen of te verwijderen. Andere communicatieapparatuur zoals smartphones dienen, indien mogelijk, beschermd te zijn door een PIN code of paswoord.

2. Confidentiële bedrijfsgegevens mogen niet bewaard worden op memory sticks, draagbare harde schijven, CD's, DVD's, etc. en meegenomen worden buiten het bedrijf zonder expliciete toelating van de directie.
3. Het is niet toegelaten om memory sticks of andere gegevensdragers waarvan de afkomst onbekend is of niet vertrouwd is (bijv. een memory stick die u gevonden heeft op straat) aan te sluiten op Van Marcke computersystemen. Deze kunnen malware bevatten.
4. Gebruikers dienen de nodige voorzorgsmaatregelen te nemen om verlies en diefstal tegen te gaan. Indien dit toch gebeurt dient dit gemeld te worden aan de dienst ICT security met vermelding van welke gegevens en user accounts mogelijk gecompromitteerd zijn.
5. Het is niet toegelaten om “gekraakte” apparaten (bijv. iPhone jailbreak) te gebruiken; deze laten het toestel vaak achter in een onveilige staat.
6. De gebruiker dient zijn toestellen up-to-date te houden met de laatste beveiligingsupdates.
7. Alle confidentiële gegevens moeten verwijderd worden voor toestellen worden binnen gebracht voor onderhoud, verwisseld, teruggegeven of weggesmeten.
8. Gebruikers zijn ook onderworpen aan de richtlijnen beschreven in de “overeenkomst van terbeschikkingstelling van GSM, laptop en tablet binnen de onderneming”. (Zie bijlage VIII)

Gebruikersaccounts en paswoorden

1. Het is verboden om het gebruikersaccount van iemand anders te gebruiken en dus ook om paswoorden te delen of bekend te maken, of het wachtwoord van anderen te proberen achterhalen.
2. Paswoorden dienen voldoende complex te zijn zodat ze niet makkelijk te raden zijn. Neem hierbij onderstaande regels in acht. Voor zover mogelijk dienen deze regels softwarematig afgedwongen te worden.
 - Minimaal 8 karakters lang
 - Bevat zowel hoofd als kleine letters
 - Bevat cijfers
 - Vermijd paswoorden gebaseerd op makkelijk te raden woorden zoals “vanmarcke”, “paswoord”, (voor)namen, etc. In geen geval mag het paswoord hetzelfde zijn als de gebruikersnaam.

Paswoorden dienen regelmatig veranderd te worden. Op geregelde tijdstippen kan gevraagd worden om uw paswoord te wijzigen teneinde een zo optimaal mogelijke beveiliging te waarborgen.

De paswoorden zijn strikt persoonlijk en mogen in geen enkel geval worden doorgegeven aan derden. Een inbreuk hierop zal voor de overtreder een zware fout uitmaken ten aanzien van dewelke de werkgever zich het recht voorbehoudt te reageren met een onmiddellijk ontslag.

3. Schrijf nooit paswoorden neer en bewaar ze ook niet in een bestandje op je computer, tenzij dit bestand veilig versleuteld is (bijv. gebruik makende van software zoals KeePass of Password Safe)
4. Het gebruik van generieke gebruikersaccounts zoals “Administrator” is enkel toegelaten indien dit niet te vermijden is wegens technische redenen. Gebruik bij voorkeur individuele gebruikersaccounts waarop rechtstreeks de nodige rechten toegekend zijn

5. Veel systemen en software hebben een aantal standaard en dus algemeen gekende paswoorden. Zulke paswoorden dienen onmiddellijk veranderd te worden.
6. De paswoorden worden onder verzegelde omslag te bijgehouden door het IT-departement. De paswoorden zullen enkel door deze personen aangewend worden ingeval hoogst noodzakelijk voor de goede werking van de onderneming zoals ondermeer maar niet gelimiteerd tot: raadplegen van dringende noodzakelijke informatie ingeval van ziekte en/of verlof van de werknemer; raadplegen van noodzakelijke informatie ingeval van einde van de arbeidsbetrekking; ingeval van uitoefening van toegelaten controle zoals hieronder omschreven.

Software en licenties

Volgende richtlijnen zijn van toepassing op alle computersystemen, netwerken en gegevensdragers die het eigendom zijn van Van Marcke.

1. Het is niet toegelaten illegaal gekopieerde software of software zonder bijhorende geldige licenties te installeren, kopiëren of op te slaan op computersystemen van Van Marcke
2. Er mag enkel software geïnstalleerd worden waarvoor een licentie werd verkregen op naam van Van Marcke (of één van zijn bedrijven). Software zonder wettelijk geldige licentie of waarvan de licenties vervallen zijn, dient onmiddellijk verwijderd te worden
3. Het is verboden om kopieën te maken van software die aangekocht of ontwikkeld werd door Van Marcke, tenzij de licentieovereenkomst dit toelaat en met de goedkeuring van de ICT afdeling.
4. Software die aangekocht werd door Van Marcke mag enkel geïnstalleerd worden op computers die het eigendom zijn van Van Marcke, tenzij hiervoor de schriftelijke goedkeuring werd gegeven door de ICT afdeling.
5. Het is niet toegelaten om software te installeren die niet nodig is voor de uitvoering van de professionele taken, zoals bijvoorbeeld computerspelletjes. In geval van twijfel, raadpleeg de helpdesk.
6. Het is eveneens verboden om illegale kopieën te verkrijgen of op te slaan van enig ander auteursrechtelijk beschermd materiaal zoals muziek, films en elektronische boeken

Op geregelde tijdstippen zal een IT audit plaatsvinden en indien er naar aanleiding daarvan, enige software op de door de werkgever ter beschikking gestelde PC wordt aangetroffen die in overtreding is met deze richtlijnen; zal dit voor de overtreder een zware fout uitmaken ten aanzien van dewelke de werkgever zich het recht voorbehoudt te reageren met een onmiddellijk ontslag en zullen de mogelijke sancties, waarvoor de onderneming zich kan geplaagd zien door de softwareproducenten, integraal op de werknemer worden verhaald. Uiteraard zal deze software door het IT-departement onmiddellijk verwijderd worden.

Artikel 62: Internet

Algemeen

- Als algemene regel geldt: ieder gebruik dat een negatieve impact kan hebben op Van Marcke (of zijn bedrijven) is verboden.
- Het is verboden om illegaal of potentieel aanstootgevend materiaal te raadplegen, te downloaden of te verspreiden. Dit is onder meer maar niet uitsluitend elk materiaal van obscene of bedreigende aard of materiaal waarop een copyright van toepassing is, alle activiteiten en informatie die in strijd zijn met het strafrecht of met de goede zeden o.a.

reclame voor diensten van seksuele aard, aanslag op de goede zeden (pedofilie en kinderporno, bestialiteit, sadomasochisme, necrofilie), racisme en xenofobie, ontkenning van de genocide, kwaadwillige provocatie tot het plegen van misdaden en delicten, groeperingen van misdadigers, spelen en loterijen, verdovende middelen en psychotrope stoffen (bijvoorbeeld Internet sites waar men in België verboden drugs en medicijnen kan bestellen), enz.

- Het is niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op het Internet te verschaffen.
- Het is niet toegelaten om vertrouwelijke bedrijfsgegevens over het Internet te sturen (bijvoorbeeld per filescharingsdienst zoals 'We Transfer', 'dropbox',...) tenzij de nodige voorzorgsmaatregelen genomen zijn om de confidentialiteit en integriteit van de gegevens te garanderen. Zulks dient in ieder geval in samenwerking met de ICT afdeling te gebeuren.
- Het gebruik van peer-to-peer software zoals BitTorrent, Emule, Limewire, etc is verboden, aangezien dergelijke software een groot risico op virusinfectie met zich meebrengt en voornamelijk gebruikt wordt om piraatsoftware en ander illegaal materiaal te verspreiden.

Gebruik:

- De Internet toegang is bedoeld ter ondersteuning van de professionele taken.
 - o Occasioneel privégebruik van het internet is enkel toegestaan op voorwaarde dat dit geen nadelig effect heeft op zakelijk gebied en/of op de productiviteit en dat zij geen inbreuk maakt op onderhavige richtlijnen, wettelijke of reglementaire bepalingen, de arbeidsovereenkomst en/of het arbeidsreglement. In het licht van de productiviteit kan privégebruik in principe slechts tijdens de normale onderbreking van de arbeidstijd.
- Van Marcke behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites te beperken door middel van zogenaamde "content filters". Het is verboden om deze beperkingen te (pogen) omzeilen
- Het gebruik van streaming video en audio dient tot een minimum beperkt te worden aangezien dit veel bandbreedte vereist en mogelijks de infrastructuur kan verstoren. Het is bijv. niet toegelaten om Internet radio stations voor lange tijd te gebruiken, spelletjes te downloaden binnen noch buiten de werkuren,...
- Het is niet toegelaten om goksites te bezoeken

E-Mail

- Het e-mail systeem mag in principe enkel worden gebruikt voor professionele doeleinden.

In het kader van de wetgeving op de verwerking van persoonsgegevens is het niet toegestaan om marketingmails en/of mails die geen verband houden met de activiteit te versturen naar cliënteel / prospecten zonder de hiervoor opgestelde procedure te volgen. Deze procedure is terug te vinden op intranet onder "informatie en kennis" > "juridische, audit en financiële informatie" > "GDPR". Het is verboden om SPAM te versturen noch via e-mail noch op gelijk welke andere elektronische manier, zowel intern als via het Internet.
- Het is verboden om kettingbrieven door te sturen. We wijzen erop dat zowat iedere kettingbrief vals is en de bedoelingen erachter kwaadaardig (vaak om e-mail adressen te verzamelen voor SPAM of voor een piramidespel)
- Het is verboden zich voor te doen als een andere gebruiker, bijvoorbeeld door het vervalsen van e-mail headers

- Vermeld bij het sturen van e-mail steeds je naam, de naam van het bedrijf, functie, adres en telefoonnummer
- Alle gebruikers dienen voorzichtigheid aan de dag te leggen bij het openen van e-mail bijlagen, zeker indien die van een onbekende afzender komen. Open zeker nooit programma's die u via e-mail ontvangt, tenzij u zeker bent van de betrouwbaarheid van het bericht. Neem contact op met de verantwoordelijke ICT Security in geval van twijfel, of indien u een verdachte e-mail wilt melden.
Ter informatie: bestanden van volgende types zijn gevaarlijk en verdacht: bat, chm, cmd, com, cpl, exe, hlp, hta, jar, js, jse, msi, msp, pif, reg, scr, sct, shb, shs, vbe, vbs, wsc, wsf, wsh
- Alle gebruikers dienen de nodige voorzichtigheid aan de dag te leggen bij mogelijke phishing mails. Phishing mails zijn mails die verstuurd worden ogenschijnlijk vanuit naam van een collega of gekende instantie, vaak met de bedoeling een betaling uit te voeren. Controleer of het achterliggende mailadres een realistisch ogend mailadres is (bijv.: vanmarcke.be – extensie)
- Het is niet toegelaten om zich aan te sluiten op de Van Marcke mail server vanaf publieke computers zoals hotel pc's, surf cafés, bibliotheek pc's, etc.
- Verstuur geen manifest overvloedige of uitgebreide emails die het systeem kunnen aantasten;
- Verstuur geen berichten aan een groot aantal bestemmingen ("to all") zonder reden; Verstuur geen van kopies van de berichten aan personen die niet werkelijk betrokken zijn of die niet noodzakelijk moeten worden geïnformeerd over de communicatie;
- Gebruik emails niet om bepaalde situaties binnen de onderneming openlijk aan te klagen
- Het is niet toegelaten gebruik te maken van email voor syndicale doeleinden.

Privé gebruik van e-mail

Bij voorkeur gebruiken de werknemers een privé-account voor persoonlijke e-mails (voorbeeld Hotmail, Telenet, Gmail,...) om werk en privémailverkeer van elkaar gescheiden te houden. Het is niet toegestaan om voor de uitvoering van werkopdrachten gebruik te maken van een privé e-mailaccount. Alle officiële elektronische correspondentie dient te verlopen via het door de werkgever daartoe verstrekte e-mail adres.

E-mails met een persoonlijk karakter moeten steeds worden aangeduid met 'privé' in het onderwerp en zowel binnenkomende als buitengaande privé e-mailverkeer dient te worden bewaard in een Outlookmap met de titel "privé".

Maatregelen bij afwezigheid

Afwezigheidsboodschappen – Out off Office instellingen in geval van verlof of ziekte

In geval van verlofopnames of ziekte (beiden vanaf de eerste dag) dient de werknemer gebruik te maken van afwezigheidsboodschappen. Geef in de Out off Office mee vanaf wanneer mails niet meer en wel weer zullen worden gelezen. Geef eveneens mee bij wie de correspondent in de tussentijd eventueel terecht kan en vermeld de contactgegevens van die persoon of personen, of een generiek e-mailadres.

Bijvoorbeeld:

Beste, Ik ben met vakantie van [...] tot en met [...] en kan je bericht niet lezen. Je e-mail wordt niet automatisch doorgestuurd, maar gaat niet verloren. Voor dringende zaken kun je mijn collega [...] contacteren op het nummer [...] of via e-mail op [...]. Ik beantwoord je e-mail vanaf [...] Met vriendelijke groet, [...]

Afwezigheidsboodschappen – Out off Office instellingen in geval plotse en/of onverwachte langdurige afwezigheid

Om de continuïteit te garanderen en in het gerechtvaardigd belang van de onderneming, is het de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om bij een onvoorziene afwezigheid van een personeelslid (bv. ziekte) van meer dan twee opeenvolgende werkdagen, aan de ICT-dienst te melden dat er een afwezigheidsboodschap moet worden ingesteld op het mailadres van de afwezige collega. De leidinggevende stelt de afwezigheidsboodschap op waarin minimaal wordt vermeld dat de medewerker voor (on)bepaalde tijd afwezig is en dat het mailverkeer mag worden doorgezonden naar collega x.

Werk gerelateerde e-mails aan het persoonlijke e-mailadres van het personeelslid, die ontvangen zijn tussen het begin van een ongeplande afwezigheid en het instellen van het afwezigheidsbericht, vallen tussen mazen van het net maar kunnen voor de continuïteit van de firma belangrijke informatie bevatten. Omdat men niet kan voorkomen dat tijdens de afwezigheid ook private e-mails ontvangen zijn (die dan niet door het personeelslid naar de map "Privé" verplaatst zijn, conform titel 1), mag de werkgever niet zonder meer inzage in de mailbox nemen wanneer er naar werk gerelateerde e-mails uit die (korte) periode gevraagd wordt. Dit zal eerder bij uitzondering gebeuren. De werkgever weegt in zo'n geval af of het voor de continuïteit van de dienstverlening noodzakelijk is om inzage te nemen in specifieke mails. Als dit vermoed wordt en de gegevens niet op een andere manier verkregen kunnen worden (bv. door ze opnieuw te laten toezenden) kan de leidinggevende, mits voorafgaandelijk overleg met Legal en HR, met onderstaande procedure inzage verkrijgen in de voor de goede werking noodzakelijke e-mail berichten en/of bestanden. De toegang tot de mailbox gebeurt door HR-manager samen met de ICT-manager ("vier-ogen principe"). Zij zullen de e-mails uit de mailaccount van het personeelslid die met betrekking tot de continuïteit van de dienstverlening relevant zijn, aan de leidinggevende beschikbaar stellen. Zij dragen er daarbij zorg voor dat er geen privé-inhouden van e-mails van het personeelslid aan de werkgever gegeven worden.

Wat de bestanden op schijf betreft, geldt dat persoonlijke bestanden door personeelsleden moeten worden opgeslagen in een aparte map die duidelijk als "Privé" is aangeduid. De inhoud van alle andere mappen waartoe het personeelslid toegang heeft, wordt als werk gerelateerd beschouwd. De werkgever kan daarom zonder meer toegang nemen tot die andere mappen wanneer dit ten behoeve van de continuïteit noodzakelijk is. Deze maatregelen kunnen pas genomen worden nadat men geprobeerd heeft contact op te nemen met betrokkene om hem in de mogelijkheid te stellen dit zelf te regelen.

Maatregelen bij definitieve afwezigheid / uitdiensttreding

In geval van een geplande / voorziene definitieve afwezigheid zorgt de medewerker voor een volledige overdracht van alle informatie, bestanden en e-mails. Vóór het vertrek worden de werk gerelateerde bestanden en e-mailberichten overgedragen aan de juiste collega's, of op een gedeelde folder geplaatst waar verschillende collega's van dezelfde dienst toegang tot hebben.

Om de continuïteit van de dienst te garanderen dient het personeelslid of de ITC afdeling samen met de collega's een afwezigheidsboodschappen voor e-mailberichten in te stellen en dit voor een periode van 30 dagen tot na de uitdiensttreding (tenzij het voormalig personeelslid expliciet akkoord gaat voor een langere periode dan 30 dagen). Deze boodschap bepaalt welke collega te contacteren valt met betrekking tot welke soort dossiers.

Alle persoonlijke (privé) bestanden en e-mails worden door het vertrekkende personeelslid hetzij gewist, hetzij overgeplaatst via een drager naar een ander device.

Eveneens om de continuïteit van de dienst te garanderen en in het gerechtvaardigd belang van de onderneming en na een noodzakelijke afweging heeft de HR-manager of leidinggevende in samenspraak met de ICT-manager ("vier-ogen-principe") tot 30 werkdagen na de definitieve uitdiensttreding in uitzonderlijke gevallen toegang tot de inbox van het persoonlijke werk-emailadres van het voormalig personeelslid en dit met het oog op het recupereren van een bepaald document/e-mail. Na deze periode wordt het desbetreffende e-mailadres en de inbox definitief afgesloten.

Indien het vertrekkende personeelslid expliciet zijn akkoord hiertoe heeft gegeven, kan de mailbox van het vertrekkende personeelslid geconsulteerd worden onder het vier-ogenprincipe (IT verantwoordelijke en

N+1 / aangeduide collega) en dit voor een maximale periode van 6 maanden, te specificëren door de ex-medewerker.

VPN

Van Marcke stelt de VPN beschikbaar om werknemers toe te laten via het Internet toegang te krijgen tot het interne netwerk. Deze toegang wordt nauwgezet gecontroleerd op misbruik. Desalniettemin dienen alle gebruikers zich te allen tijde bewust te zijn van het veiligheidsrisico dat dit met zich meebrengt. Gelieve dus volgende gebruiksvoorwaarden en richtlijnen in acht te nemen:

1. De VPN toegang dient alleen voor professioneel gebruik en mag dus ook enkel door de werknemer zelf gebruikt worden. Een computer die verbonden is met de VPN mag ook nooit onbeheerd achtergelaten worden.
2. De VPN software mag in principe alleen op Van Marcke computersystemen geïnstalleerd worden. Het is eventueel, met toelating van de IT afdeling, toegelaten om de software op een thuiscomputer te installeren maar nooit op een computer waarvan de gebruiker geen eigenaar is. In ieder geval dient de computer afdoende beschermd te zijn met de laatste beveiligingsupdates en recente anti-virus software.
3. Het is in principe enkel toegelaten om een verbinding te maken d.m.v. de persoonlijke login en dus ook expliciet verboden om inloggegevens van iemand anders te gebruiken of uw wachtwoord te delen
4. Het is absoluut verboden om kopieën te maken van vertrouwelijke bedrijfsgegevens en deze te bewaren op het werkstation, tenzij met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de directie
5. VPN gebruikers hebben mogelijk slechts beperkte toegang tot het interne netwerk. Het is niet toegelaten om deze beperkingen op om het even welke manier te omzeilen of te proberen informatie of toegangen te verkrijgen die niet bedoeld beschikbaar werden gemaakt
6. De VPN toegang mag op geen enkele manier gebruikt worden die een negatieve impact kan hebben op de ICT infrastructuur van Van Marcke
7. VPN gebruikers zijn ook onderhavig aan alle andere richtlijnen en gedragsregels die van toepassing zijn binnen het bedrijf

Artikel 63: Sociale Media

1. Sociale Media is de term voor online platformen waar de gebruikers, met geen of weinig tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Onder de noemer sociale media worden onder andere weblogs, microblogs (bijvoorbeeld Twitter), social bookmarking, videosites (bijvoorbeeld YouTube en Vimeo), fora, op samenwerking gebaseerde projecten als Wikipedia, en sociale netwerken als Facebook, Instagram en LinkedIn geschaard.
2. Het gebruik van externe sociale media (al dan niet in naam van de werkgever) is enkel toegestaan wanneer dit functioneel verantwoord is:

Het gebruik van externe sociale netwerken en diensten zoals Facebook en YouTube worden voor de meeste functies niet noodzakelijk geacht.

De werkgever staat enkel aan een beperkt aantal werknemers het gebruik van externe sociale media toe tijdens de werkuren indien deze tools integraal deel uitmaken van hun dagdagelijkse taken. Deze werknemer worden grondig gebrieft en opgeleid over de manier waarop ze de bedrijfsmiddelen moeten gebruiken om toegang te krijgen tot externe sociale media.

Het persoonlijk gebruik dient hoe dan ook uitsluitend tijdens de normale onderbrekingen van de arbeidstijd te worden verricht.

3. Het is de werknemers ten strengste verboden via de (interne en/of externe) sociale media volgende handelingen te stellen:
 - Verspreiden van vertrouwelijke of eigendomsinformatie m.b.t. de werkgever, zijn commerciële partners, klanten of de werknemers, zoals:
 - o Intellectuele eigendom, zakengeheim en klantgegevens, tenzij door en/of in uitdrukkelijk opdracht van de communicatie en marketing managers
 - o Financiële gegevens over de onderneming, tenzij door en/of in uitdrukkelijk opdracht van de communicatie en marketing managers
 - o gegevens over juridische aangelegenheden of geschillen en gegevens over de partijen die met de groep Van Marcke in een juridisch geschil zijn verwikkeld
 - o Enige andere vertrouwelijk of eigendomsinformatie m.b.t. de werkgever, zijn commerciële partners, klanten of de werknemers, tenzij in uitdrukkelijke opdracht van de bestuurders van de groep Van Marcke
 - Verspreiden van gegevens beschermd door het auteursrecht, in strijd met de wetten die het auteursrecht beschermen;
 - Verspreiden van virussen, hacken of spammen zonder de ethische regels inzake spamming te respecteren,
 - Verspreiden of printen van artikels of software in overtreding met het verbod op het kopiëren;
 - Versturen van berichten zonder legaal zakelijk doel onder omstandigheden die kunnen leiden tot het verlegen maken, kwetsen of pesten van een persoon of het schenden van de expliciete wens van de afzender om verdere verspreiding van de informatie te beperken;
4. Bij toegelaten gebruik van sociale media gelden daarenboven volgende richtlijnen:
 - Zorg voor relevantie met uw kennisdomeinen en bied meerwaarde toe aan de conversatie
 - Publiceer geen bericht op anonieme wijze
 - Blijf te allen tijde professioneel en eerlijk
 - Respecteer uw bestemmingen. Verstuur geen berichten met obscene, racistische, politieke, discriminerende, xenofobe, beledigende,... inhoud;
 - Respecteer de privacy van anderen en waak over uw eigen privacy
 - Citeer niet of verwijst niet naar klanten, (handels)partners of leveranciers
 - Bekritiseer geen collega's of concurrenten en breng deze niet in diskrediet
 - Vermeld de bron ingeval u een verwijzing maakt
 - Vermijd monologen; sociale media doelt op dialogen
 - Gebruik de volgende disclaimer wanneer je blogt of microblogt: *"De opinies op deze site zijn puur persoonlijk en geven niet het standpunt weer van mijn werkgever"*
 - Handel als een goede huisvader bij iedere online handeling gerelateerd aan de onderneming
5. Het is de werknemer eveneens verboden misbruik te maken van de sociale media zoals ondermeer, doch niet gelimiteerd tot: Gebruik van sociale media in het kader van een professionele activiteit die vreemd is aan de arbeidsovereenkomst van de werknemer met de werkgever;
 - Deel te nemen aan online opiniepeilingen, online vragenlijsten in te vullen en deel te nemen aan discussiefora op het internet, tenzij dit laatste gerechtvaardigd is door de functie van de werknemer mits akkoord van zijn leidinggevende.
 - Het gebruik van sociale media om bepaalde situaties binnen de onderneming openlijk aan te klagen;
 - Gebruik van sociale media voor syndicale doeleinden;

- Meer in het algemeen, elk gebruik van de sociale media systeem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook.

Wanneer de werknemer handelt in strijd met deze voorschriften kan dit aanleiding geven tot het nemen van gepaste maatregelen. Wanneer de reputatie van de werkgever dermate wordt geschaad zal dit voldoende grond vormen voor een ontslag om dringende reden.

6. Wanneer de werknemer arbeidsongeschikt werd verklaard en hiervan een geldig medisch attest heeft afgeleverd maar uit het openbaar gebruik van sociale media kan worden afgeleid dat de inhoud van het medisch attest niet, of niet langer, strookt met de realiteit kan dit als voldoende bewijs dienen om over te gaan tot het nemen van gepaste maatregelen.

Artikel 64: Controle

Gezien het belang van de ICT infrastructuur voor Van Marcke en het groot aantal veiligheidsrisico's die de Internet verbinding met zich meebrengt zal Van Marcke nauwgezet toezicht uitvoeren op het gebruik en misbruik ervan.

1. Van Marcke heeft hierbij de bevoegdheid om te allen tijde de activiteiten op haar systemen te controleren. Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen. Om dergelijke globale controle mogelijk te maken kan specifieke software geïnstalleerd worden die de berichten en bezochte sites scant. Bij het uitoefenen van zijn controle mogen de werkgever en zijn aangestelden ervan uitgaan dat elke informatie die circuleert en wordt verwerkt via het informaticasysteem van de onderneming, beroepsmatig is, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald.
2. Alle elektronische berichten worden gescand door middel van specifieke software teneinde virussen op te sporen. Een elektronisch bericht dat een virus bevat, wordt onmiddellijk van de server verwijderd. De afzender zal per elektronische post worden verwittigd van het probleem. In elk geval heeft iedere persoon de verantwoordelijkheid voor het versturen van virusvrije documenten en het virusvrij houden van zijn eigen werkomgeving.
3. De onderneming behoudt zich het recht voor filters te installeren om de toegang tot sommige internetlocaties te beletten waarvan de inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of meer algemeen vreemd zou zijn aan de activiteit van de onderneming.
4. We wijzen erop dat Van Marcke hierbij de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokken werknemer(s) in acht neemt, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Zo heeft Van Marcke het recht een globale en permanente controle door te voeren het kader van volgende doelstellingen:
 - a. Het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke praktijken, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van andere personen kunnen schaden (vb. tegengaan van discriminatie, tegengaan van seksuele intimidatie)
 - b. De bescherming van de economische-, handels- en financiële belangen van de onderneming die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken (vb. voorkomen van negatieve publiciteit, controle op bedrijfsgeheimen)
 - c. De veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de onderneming (vb systeem en netwerkbeveiliging), met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan (vb. kosten- en capaciteitsbeheersing) alsook de fysieke

bescherming van de installaties van de onderneming (vb. voorkomen van virussen en SPAM).

- d. Het te goeder trouw naleven van dit reglement.

Wanneer Van Marcke naar aanleiding van de globale controle of op basis van andere informatiebronnen onregelmatigheden vaststelt in het kader van de onder punt a, b en c genoemde controledoeleinden, heeft hij het recht om onmiddellijk over te gaan tot een individualisering van de gegevens om zo een identiteit op te sporen van de werknemer die verantwoordelijk is voor de vastgestelde onregelmatigheid.

Wanneer de werkgever een onregelmatigheid vaststelt in het kader van de controle op de naleving van deze policy (punt d) zal een alarmbelprocedure gevolgd worden. Met name zullen de werknemers verwittigd worden van de vaststelling en ervan op de hoogte gebracht worden dat bij een herhaling ervan er zal worden overgegaan tot individualisering van de betrokken werknemer.

De regels in verband met controle zijn niet van toepassing op het onderwerp en de inhoud van de elektronische online communicatiegegevens waarvan het beroepsmatig karakter door de werknemer niet in twijfel kan worden getrokken. In deze gevallen kan de werkgever zondermeer kennis nemen van de beroepsmatige gegevens.

5. De informatie en documenten verstuurd en bewaard in email of in andere systemen kunnen als bewijsmateriaal naar voor gebracht worden in een gerechtelijk onderzoek. Enkel door de werkgever kan toegang verleend worden aan vreemden tot de informatie bewaard in onze systemen.
6. In functie van een goede continuïteit of een noodwendigheid van een dienst zal bij langdurige afwezigheid en bij einde van de arbeidsovereenkomst de werkgever zich, afhankelijk van de situatie tijdelijk of permanent, toegang kunnen verschaffen tot het mailverkeer en de agenda van het betrokken e-mailadres, mits uitdrukkelijke toestemming van de (ex-werknemer).

Artikel 65: Sancties

Elke inbreuk op bovenstaande richtlijnen, ongeacht het belang van de inbreuk of de veroorzaakte schade, kan aanleiding geven tot de disciplinaire sancties vermeld in huidig van het arbeidsreglement, onder meer tot ontslag om dringende reden, gelet op het centrale belang van de naleving van deze richtlijnen voor het goed functioneren van de onderneming.

Dergelijke overtreding is eveneens een ernstige fout die persoonlijke burgerlijke aansprakelijkheid van zijn auteur verbindt ten opzichte van een benadeelde persoon en ten opzichte van de werkgever. Deze kan mogelijke de strafrechtelijke verantwoordelijkheid met zich meebrengen

Indien de werkgever door derden aansprakelijk wordt gesteld ten gevolge van inbreuken op dit reglement, zal de verantwoordelijke werknemer gehouden zijn tot het betalen van de hieruit voortvloeiende schadeloosstelling.

Illegale activiteiten ontdekt bij dergelijke controles of audits kunnen worden doorgegeven aan de bevoegde overheidsinstellingen of personen.

6. Richtlijnen ivm de handelsrelatie met de handelspartners van de groep Van Marcke

Artikel 66: Principeverklaring

In de onderneming geldt een duidelijke gedragscode t.a.v. onze leveranciers, onze klanten en hun vertegenwoordigers, hierna genoemd onze commerciële partners. Deze commerciële deontologie heeft tot doel de relaties met onze handelspartners duidelijk af te lijnen.

In dit verband wordt uitdrukkelijk verwezen naar de ethische richtlijnen zoals terug te vinden op intranet onder “richtlijnen en instructies” > “voor iedereen” > “bedrijven en waardengelinkte richtlijnen” > “ethische richtlijnen”

Iedere werknemer die zich vragen stelt omtrent de relatie die hij, persoonlijk, of samen met iemand anders van de groep, heeft met een commerciële partner van de groep of die zich ongerust maakt over praktijken die blijken tegenstrijdig te zijn met de commerciële deontologie van de groep, dient zijn hiërarchische leidinggevende hierover onverwijld in te lichten. Wanneer de werknemer dit, om welke reden ook, niet opportuun acht, kan hij zich ten allen tijde wenden naar de personeelsdienst, de juridische dienst of in geval van vermoedelijke (zware) overtreding of fraude naar de dienst interne audit, die elk gesprek in alle discretie zullen behandelen.

Artikel 67: Confidentialiteit van de informatie

De algemene geheimhoudingsplicht met betrekking tot vertrouwelijke gegevens zoals beschreven in art.52 van huidig arbeidsreglement geldt vanzelfsprekend ook ten aanzien van commerciële partners.

Het is aldus ten strengste verboden vertrouwelijke gegevens zoals zakengeheimen, de leveranciers- en klantenlijsten, technische, handels- en financiële inlichtingen, gegevens over de loonlijsten, bestekken, verslagen, software, technische tekeningen en plannen, alle schriftelijke of mondeling gegeven werkinstructies die betrekking hebben op de activiteiten, methodes, behandelingen, technieken of uitrusting van de onderneming, alle (dagelijkse) rapporten, dagboeken, verslagen, verkoopresultaten en andere inlichtingen van gelijk welke aard, die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houden met de bedrijvigheid van de werkgever en aan de werknemer bekend te maken aan commerciële partners op gelijk welke manier (tijdens onderhandelingen, toespraak, tijdens formele informele gesprekken,...).

Voordelen of aantrekkelijke handelsvoorwaarden bedingen van commerciële partners in ruil voor het vrijgeven van vertrouwelijke informatie is ten strengste verboden.

Artikel 68: Belangenvermenging en zakelijke relaties met aanverwanten

Commerciële beslissingen of acties genomen door de werknemer op zijn/haar niveau, mogen nooit, noch rechtstreeks noch onrechtstreeks, ingegeven zijn door een persoonlijke aanwinst of belang,

Zakelijke relaties met familieleden (zijnde: echtgenoot (partners), kinderen, ouders, broers en zusters, rechtstreeks of via vennootschappen) moeten schriftelijk gemeld worden aan de personeels- of juridische dienst.

Alle situaties die een belangenvermenging kunnen genereren, dienen te worden vermeden. De werknemer is aldus ook bijzonder waakzaam wanneer terwijl hij met persoonlijke vrienden, familie of kennissen zaken bespreekt of onderhandelt.

Artikel 69: Participaties en compensaties

De werknemers mogen noch rechtstreeks, noch onrechtstreeks over enige deelneming in een niet beursgenoteerde firma waarmee de groep een handelsrelatie (dus klant of leverancier) heeft, beschikken, tenzij mits schriftelijke toelating van de algemene directie op basis van een gemotiveerde schriftelijke aanvraag.

De werknemers mogen noch werken in noch compensaties, onder welke hoedanigheid ook, ontvangen van commerciële bedrijven die met de groep handelen of proberen handelsrelaties aan te knopen.

Artikel 70: Geschenken of uitnodigingen vanwege commerciële partners

§ 1. Geschenken

In principe mogen geen geschenken vanwege commerciële partners worden aanvaard, tenzij dit in overleg met de hiërarchisch leidinggevende opportuun wordt geacht in het licht van een goede commerciële relatie met de commerciële partner en voorzover het geschenk de “normale handelspraktijken” niet overschrijdt.

In ieder geval gelden hierna strikt te volgen basisregels:

- Volgende geschenken mogen sowieso nooit worden aanvaard:

- geschenken onder de vorm van geld
- geschenken die goederen betreffen die van eenzelfde aard zijn als deze verkocht door de groep zelf of dewelke hij in staat is te verkopen

- De overige geschenken, waarvan in overleg met de hiërarchische leidinggevende is beslist dat deze mogen worden aanvaard, dienen na ontvangst aan de hiërarchisch leidinggevende overhandigd te worden met oog op een door deze dienst georganiseerde verdeling (ev. tombola) onder alle collega's, tenzij intern anders wordt over beslist.

- Geschenken, die in oorsprong voor klanten bestemd zijn/waren, mogen niet voor ☐ eigen gebruik worden aangenomen

- De geschenken (bijvoorbeeld in de vorm van stalen of proefstukken) kunnen nooit het voorwerp uitmaken van doorverkoop of op hun beurt gratis afgifte aan derden zonder voorafgaand overleg met de hiërarchische leidinggevende.

- De werknemer mag nooit ten persoonlijke titel (dwz. niet op ☐ naam van een firma van de groep Van Marcke, vb. op zijn privé-adres) goederen, waardebonnen, financiële voordelen of enige andere vergoedingen van een commerciële partner in ontvangst nemen.

§ 2. Uitnodigingen

In principe mag niet worden ingegaan op een gratis uitnodiging tot een evenement of op een traktaat vanwege commerciële partners, tenzij dit in overleg met de hiërarchisch leidinggevende opportuun worden

geacht in het licht van een goede commerciële relatie met de commerciële partner en voorzover de uitnodiging de “normale handelspraktijken” niet overschrijdt.

Het ontvangen van een uitnodiging tot een evenement of op restaurant enz. zal in ieder geval telkens schriftelijk aan de hiërarchische leidinggevende meegedeeld worden, die beslist of er al dan niet kan op ingegaan worden.

Een uitnodiging voor de deelname aan een reis of een deelname aan een beurs in het buitenland, waarvoor een handelspartner van de groep geheel of gedeeltelijk tussenkomt, zal nooit zonder een schriftelijk akkoord van zijn hiërarchisch leidinggevende mogen aanvaard worden.

Artikel 71: Verkeerd of vals opgestelde facturen

Verkeerd of vals opgestelde facturen mogen nooit worden aanvaard. In geval van twijfel dient terzake overleg worden gepleegd met uw hiërarchische leidinggevende .

7. Andere algemene verbodsbepalingen

Artikel 72: Het is niet toegelaten:

- te roken in de lokalen waar een rookverbod heerst
- het werk tijdens de werkuren te verlaten zonder toelating,
- zich in werkplaatsen of magazijnen te bevinden zonder er door de dienst geroepen te zijn,
- ander werk te verrichten dan dat wat hem/haar werd opgelegd,
- vreemde personen in de werkplaatsen of magazijnen binnen te laten,
- de onderneming binnen te komen of te verlaten langs een andere toegang dan die daarvoor aangegeven;
- laadborden, dozen e.d. voor de nooduitgangen en brandblusapparaten te plaatsen;
- de sanitaire handelsgoederen voor eigen acute behoeften te benutten;
- toestellen of machines te gebruiken die niet aan de werknemer werden toevertrouwd;
- behalve in noodgevallen en/of na toestemming privé-gesprekken te voeren alsook privé-gesprekken te voeren met privé-GSM tijdens de werkuren;
- behoudens de bepalingen van de CAO van 24 mei 1971 gesloten in de NAR en van CAO's gesloten in de voor de onderneming bevoegde Paritaire Comités drukwerken en gelijkaardige biljetten aan te plakken, vergaderingen te houden, propaganda te voeren en lidgelden te innen,
- geldinzamelingen te doen of vreemde voorwerpen te koop aan te bieden in de lokalen van de onderneming, met uitzondering van geldinzamelingen/verkoop die kaderen binnen een liefdadigheidsactie opgezet door de werkgever of met ondersteuning van de werkgever.
- grove schendingen van de Ethische Richtlijnen (zoals terug te vinden op intranet onder “waarden en basishouding”), bv. oneerlijke, bedrieglijke of misleidende praktijken, diefstal, fraude, dragen van wapens, het niet boeken van transacties/betalingen/..., het commercieel belang boven de wet stellen,...

Hoofdstuk 7 RECHTEN EN Plichten EIGEN AAN PERSONEEL BELAST MET LEIDING EN TOEZICHT

Artikel 73: rechten en plichten eigen aan personeel belast met leiding en toezicht

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding van de onderneming naargelang de bevoegdheid die het werd toegekend. Zij zijn verantwoordelijk voor het goede verloop van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- de aanwezigheidscontroles,
- de werkverdeling,
- de controle op de werkplaatsen,
- de controle op het geleverde werk,
- de normale werking van de machines en aanwending van transportmiddelen,
- het behoud van de orde en de tucht in de onderneming,
- het doen naleven van alle maatregelen die in de onderneming zijn getroffen of die zich opdringen voor de veiligheid en hygiëne van het personeel,
- ze hebben het recht om elke werknemer, al dan niet onder hun verantwoordelijkheid ressorterend, te controleren en te wijzen op:
 - inzet op het werk;
 - voorzichtigheid op het werk;
 - zorg voor de afwerking van het werk.

Zij hebben het recht vast te stellen dat een werknemer die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem/haar te verbieden het werk te beginnen. Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij/zij vervangen; de plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

Bijzondere bepalingen, met uitzondering van deze die werden opgenomen in dit reglement, aangaande de rechten en plichten van het toezichthoudend personeel kunnen afzonderlijk worden meegedeeld.

Hoofdstuk 8 SPECIFIEKE BEPALINGEN

Artikel 74: werkkledij

Van Marcke stelt aan bepaalde medewerkers werkkledij ter beschikking met het logo van de onderneming. Deze werkkledij is verplicht voor deze medewerkers.

De werkkledij dient tijdens de werkuren te worden gedragen en de werkgever verwacht dat de werknemer steeds op het werk verschijnt in onberispelijke staat.

De werknemer is zelf verantwoordelijk voor het onderhoud van de werkkledij, hij zorgt ervoor dat de werkkledij steeds in goede staat is. Hij ontvangt hiervoor een vergoeding per gewerkte dag zoals aangegeven in zijn arbeidsovereenkomst of bijlage aan zijn arbeidsovereenkomst.

Teneinde slijtage tegen te gaan, vragen wij die kledij niet te gebruiken voor privé-aangelegenheden of tijdens de vrije tijd.

Ingeval van gebreken aan of slijtage van de werkkledij, moet de werknemer dit onmiddellijk melden zodat de kledij zo snel mogelijk kan worden vervangen.

De werkkledij moet bij het verlaten van de firma terugbezorgd worden.

Hoofdstuk 9 EINDE VAN HET ARBEIDSCONTRACT

Artikel 75: arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur

Wanneer de werknemer voor onbepaalde duur werd aangeworven, hebben zowel de werkgever als hij/zijzelf het recht om de arbeidsovereenkomst te verbreken mits een opzegging wordt betekend in overeenstemming met de bepalingen van art. 37 e.v. van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten, onverminderd bijzondere bepalingen die vervat zijn in de collectieve overeenkomsten die bindend verklaard werden bij KB en die binnen de sector werden gesloten.

Artikel 76: arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of voor een nauwkeurig omschreven werk

Een overeenkomst van bepaalde duur of voor een welomschreven werk mag niet worden verbroken vooraleer de overeengekomen termijn is bereikt of de overeengekomen arbeid werd beëindigd, behoudens indien een wederzijds akkoord werd gesloten of wegens dringende reden.

Indien een overeenkomst van bepaalde duur of voor een welomschreven werk wordt beëindigd vóór de overeengekomen termijn of vóór de beëindiging van het welomschreven werk, zal de initiatiefnemer verplicht worden aan de andere partij een vergoeding te betalen die gelijk is aan het loon dat nog verschuldigd zou zijn. Deze vergoeding mag echter niet meer bedragen dan het dubbele van de vergoeding die uitbetaald had moeten worden indien de overeenkomst van onbepaalde duur was geweest.

Evenwel kan een overeenkomst van bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk die werd gesloten vanaf 1 januari 2014 gedurende de eerste helft van de overeenkomst, met een maximum van zes maanden, door elk van de partijen worden beëindigd door de betekening van een opzeggingstermijn, zonder vergoeding verschuldigd te zijn.

Artikel 77: dringende reden

Elke partij kan de overeenkomst beëindigen zonder opzegging, noch vergoeding of vóór het verstrijken van de termijn en onverminderd alle eventuele schadeloosstellingen in geval van dringende reden, die aan het oordeel van de rechter wordt overgelaten.

Onder dringende reden wordt verstaan de ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt (wet van 3 juli 1978-art. 35)

In dit arbeidsreglement zijn bepaalde situaties expliciet genoemd als 'dringende reden', daarnaast kan een 'Dringende reden' zich eveneens voordoen o.m. in het geval wanneer:

- de werknemer de werkgever heeft misleid bij het afsluiten van de overeenkomst, door het voorleggen van valse getuigschriften of diploma's, of door het afleggen van valse verklaringen;
- hij/zij zich schuldig maakt aan een ernstige vorm van weerspannigheid of een daad van oneerlijkheid, geweld of zware beledigingen ten overstaan van zijn leidinggevend, het personeel van de onderneming, klanten of leveranciers waarmee de werknemer in contact staat;

- hij/zij volhardt in zijn/haar opzet, ondanks één of meerdere waarschuwingen, om bewust schade toe te brengen aan leveranciers of cliënteel en op die manier de goede naam van de onderneming aantast, door fouten of herhaalde nalatigheden;
- hij/zij doelbewust het materieel van de onderneming of de personeelsleden schade toebrengt;
- hij/zij op ernstige wijze de verplichtingen en verbodsbepalingen die voortvloeien uit dit arbeidsreglement en het algemene reglement voor arbeidsbescherming overtreedt of niet naleeft;
- hij/zij zich schuldig maakt aan diefstal/fraude;
- hij/zij op ernstige wijze de veiligheidsvoorschriften overtreedt, en zodoende het leven of fysieke integriteit van de andere werknemers in gevaar brengt;
- hij/zij weigert de hem toevertrouwde arbeid uit te voeren en bij elke duidelijke daad van insubordinatie;
- hij/zij zich onder invloed van drank of drugs bevindt met risico's voor zichzelf, collega's, de onderneming of derden tot het gevolg;
- hij/zij informatie betreffende de onderneming of haar cliënteel doorspeelt aan externe personen;
- hij/zij onwettig afwezig is gedurende drie opeenvolgende dagen;
- hij/zij zich regelmatig schuldig maakt aan herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheden, laattijdigheden of vroegtijdig vertrek, ondanks verschillende verwittigingen;
- hij/zij concurrerende activiteiten uitvoert voor eigen rekening of voor rekening van derden;
- hij/zij valse verslagen of frauduleuze onkostenstaten opgesteld heeft;

Deze lijst is niet limitatief.

Het feit dat de werkgever geen dringende reden inroept ingeval één van bovenstaande gevallen zich voordoet, belet niet dat de werkgever alsnog een dringende reden kan invoeren als een gelijkaardige situatie zich zou voordoen en / of bij herhaling.

Hoofdstuk 10 DIVERSEN

Artikel 78: Camerabewaking

De werkgever kan camera's in de werkruimte installeren om de veiligheid en gezondheid van de werknemers te garanderen, om de goederen van de onderneming te beschermen of om het productieproces te controleren.

De camera bewaking zal niet overmatig zijn en wordt enkel ingevoerd als bovenvermelde doelstellingen niet op een andere wijze kunnen worden bereikt.

De werkgever informeert de betrokken werknemers over alle aspecten van de camerabewaking, het nagestreefde doel, het al of niet bewaren van de beeldgegevens, het aantal camera's en waar deze worden geplaatst en de perioden gedurende dewelke de camera functioneert. Dit gebeurt middels de interne privacy policy zoals terug te vinden in bijlage.

Artikel 79: tijdskrediet

Ingeval van tijdskrediet met een loopbaanvermindering met 1/5 moet dit in principe in de vorm van één dag per week of twee halve dagen per week worden uitgeoefend.

De werknemer en werkgever kunnen evenwel, op grond van artikel 6 § 2 en artikel 9 § 2 van de CAO nr. 103, in schriftelijk akkoord overeenkomen dat het tijdskrediet in een andere vorm (dan die van één dag per week of twee halve dagen per week) kan worden uitgeoefend voor een periode van maximum 12 maanden.

Hoofdstuk 11 SANCTIES BIJ OVERTREDING VAN HET REGLEMENT EN SANCTIEBELEID

Artikel 80: sancties

1. ALGEMEEN

Indien de werknemer de verplichtingen krachtens zijn arbeidsovereenkomst, de ethische richtlijnen en/of het onderhavige reglement niet naleeft, kunnen benevens de sancties afzonderlijk voorzien in huidig arbeidsreglement volgende sancties opgelegd worden:

- een mondelinge verwittiging of blaam
- een schriftelijke ingebrekestelling
- opschorting van de uitvoering van het werk met loonverlies, de duurtijd is afhankelijk van de ernst van de inbreuk echter met een maximum van 10 werkdagen
- in geval van strafbare feiten: klacht bij Openbaar Ministerie of strafklacht met burgerlijke partijstelling.

Enkel de directie in samenspraak met de personeelsdienst kunnen een sanctie opleggen. De werknemer kan in beroep gaan tegen de opgelegde sanctie indien hij/zij meent dat deze niet proportioneel is met de inbreuk(en). Met het oog hierop moet hij/zij binnen de drie werkdagen nadat hij/zij kennis heeft genomen van de sanctie een gemotiveerd schrijven richten aan het hoofd van de personeelsdienst. Deze zal binnen de drie dagen na de ontvangst van deze kennisgeving een definitief antwoord geven.

2. SANCTIEBELEID

Om de veiligheid, orde en discipline binnen Van Marcke te waarborgen, wordt een sanctiebeleid gehanteerd voor het niet naleven van de vastgestelde regels en afspraken. Dit beleid is van toepassing op alle medewerkers en zorgt voor een uniforme behandeling, ongeacht de site, TEC, INSP waar iemand werkt en meer specifiek ongeacht in welke werkzone waarin iemand zich bevindt.

CATEGORIEËN VAN INBREUKEN

Overtredingen worden onderverdeeld in drie hoofdcategorieën (zonder dat deze lijst of opgesomde voorbeelden als limitatief kunnen aanzien worden):

- **Categorie A: Niet respecteren van afspraken en reglementen**
 - A1: Overtredingen zonder direct gevaar of risico (bv. Simpel misbruik van badge, te vroeg in- of uitklokken, niet respecteren van pauzes, eten tijdens het werk,...).
 - A2: Overtredingen met een gevaar of risico (bv. GSM-gebruik tijdens het besturen van rollend materieel, onveilig rijgedrag, manipuleren van veiligheidsregels, niet respecteren van veiligheidsregels).
- **Categorie B: Ongevallen en schade**
 - B1: Het veroorzaken van een ongeval of schade met melding aan de leidinggevende (bv door niet respecteren van veiligheidsregels en nemen van te grote risico's).
 - B2: Het veroorzaken van een ongeval of schade zonder melding aan de leidinggevende (bv door niet respecteren van veiligheidsregels en nemen van te grote risico's).
- **Categorie C: Ernstige inbreuken**
 - Herhaling van dezelfde overtredingen
 - Herhaling van niet respecteren van veiligheidsregels en nemen van te grote risico's
 - Opzettelijke inbreuken of incidenten
 - Diefstal, agressie of bedreigingen
 - Inbreuken met ernstige gevaren voor zichzelf of anderen

SANCTIES

Afhankelijk van de ernst van de overtreding en de vastgestelde categorie kunnen de volgende sancties worden toegepast:

1. Mondelinge verwittiging of blaam
2. Opnieuw afleggen van een attest (bv. rijbewijs)
3. Schorsing van een rijbewijs voor een bepaalde duur (met alternatieve job)
4. Schriftelijke verwittiging
5. Het vervallen van het recht op een incentive voor het betrokken kalenderjaar.
6. Rechtstreeks gesprek met de directie en HR
7. Schorsing van het contract voor bepaalde duur (max. 10 werkdagen) met loonverlies.
8. Beëindiging van het contract (om dringende reden)

Iedere sanctie wordt beoordeeld op basis van het incident zelf, de omstandigheden en mogelijke verzachtende factoren. Verzachtende omstandigheden hebben betrekking op de situatie, niet op de persoon, en kunnen bijvoorbeeld bestaan uit onduidelijke bewijslast of omgevingsfactoren.

Iedereen is gelijk voor de wet, en de naleving van dit sanctiebeleid is essentieel om een veilige en efficiënte werkomgeving te garanderen.

Indien de werknemer de verplichtingen krachtens zijn arbeidsovereenkomst, de ethische richtlijnen en/of het onderhavige reglement niet naleeft, kunnen benevens de sancties afzonderlijk voorzien in huidig arbeidsreglement volgende sancties opgelegd worden:

- een mondelinge verwittiging of blaam
- een schriftelijke ingebrekestelling
- opschorting van de uitvoering van het werk met loonverlies, de duurtijd is afhankelijk van de ernst van de inbreuk echter met een maximum van 10 werkdagen
- in geval van strafbare feiten: klacht bij Openbaar Ministerie of strafklacht met burgerlijke partijstelling.

Enkel de directie in samenspraak met de personeelsdienst kunnen een sanctie opleggen. De werknemer kan in beroep gaan tegen de opgelegde sanctie indien hij/zij meent dat deze niet proportioneel is met de inbreuk(en). Met het oog hierop moet hij/zij binnen de drie werkdagen nadat hij/zij kennis heeft genomen van de sanctie een gemotiveerd schrijven richten aan het hoofd van de personeelsdienst. Deze zal binnen de drie dagen na de ontvangst van deze kennisgeving een definitief antwoord geven.

Hoofdstuk 12 TERKENNISLEGGING EN INVOEGETREDING VAN HET REGLEMENT

Artikel 81

Dit reglement werd regelmatig voorgelegd ter consultatie van de werknemers volgens de bepalingen van de wet van 8 april 1965.

Het wordt van kracht op 01/01/2025

Aldus opgesteld te Kortrijk, op 13/12/2024
Handtekening van het ondernemingshoofd

BIJLAGEN:

- I. Uurroosters
- II. Verlofregeling
- III. EHBO
- IV Sociale organismen waarbij de onderneming is aangesloten
- V. Inlichtingen en contactpersonen
- VI. Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers
- VII. Jaarlijkse informatie over de tewerkstellingsmaatregelen
- VIII. Afspraken omtrent het gebruik van GSM, Laptop en GPS
- IX. Nieuwe regeling opzeggingstermijnen voor werknemers vanaf 2014
- X. Doccle-platform
- XI. Interne privacy policy – verwerking persoonsgegevens

BIJLAGE I: UURROOSTERS

I. Uurroosters voor werknemers tewerkgesteld in een voltijds arbeidsregime

Bedienden (algemeen)

De maximale arbeidsduur werd vastgesteld op 38 uur per week. Dit is de gemiddelde arbeidsduur die moet worden nageleefd op jaarbasis. Deze wekelijkse arbeidsduur wordt omgezet in een arbeidsstelsel dat 39 uur arbeidsprestaties per week omvat, met toekenning van 6 aanvullende rustdagen per jaar die door de werkgever worden betaald.

Type 1:

Maandag	: van 8.00 u tot 12.00 u en van 13.00 u tot 17.00 u
Dinsdag :	: van 8.00 u tot 12.00 u en van 13.00 u tot 17.00 u
Woensdag	: van 8.00 u tot 12.00 u en van 13.00 u tot 17.00 u
Donderdag	: van 8.00 u tot 12.00 u en van 13.00 u tot 17.00 u
Vrijdag	: van 8.00 u tot 12.00 u en van 13.00 u tot 16.00 u
Totaal	: 39 u

Type 2:

(de uren na 20u worden gerechtvaardigd door de uitvoering van logistieke en ondersteunende diensten voor e-commerce voor zover de aard van de werken of de activiteit dit rechtvaardigt)

Week1:

Maandag	: van 12.00 u tot 16.00 u en van 17.00 u tot 21.00 u
Dinsdag :	: van 12.00 u tot 16.00 u en van 17.00 u tot 21.00 u
Woensdag	: van 12.00 u tot 16.00 u en van 17.00 u tot 21.00 u
Donderdag	: van 12.00 u tot 16.00 u en van 17.00 u tot 21.00 u
Vrijdag	: van 13.00 u tot 16.00 u en van 17.00 u tot 21.00 u
Totaal	: 39 u

Week 2:

Maandag	: van 5.00 u tot 9.00 u en van 10.00 u tot 14.00 u
Dinsdag :	: van 5.00 u tot 9.00 u en van 10.00 u tot 14.00 u
Woensdag	: van 5.00 u tot 9.00 u en van 10.00 u tot 14.00 u
Donderdag	: van 5.00 u tot 9.00 u en van 10.00 u tot 14.00 u
Vrijdag	: van 5.00 u tot 9.00 u en van 10.00 u tot 13.00 u
Totaal	: 39 u

Technische Bedienden (Nachtploeg)

Type 3:

Zondag	: van 20.00u tot 23.54u en van 00.36u tot 04.30u
Maandag	: van 20.00u tot 23.54u en van 00.36u tot 04.30u
Dinsdag	: van 20.00u tot 23.54u en van 00.36u tot 04.30u
Woensdag	: van 20.00u tot 23.54u en van 00.36u tot 04.30u
Donderdag	: van 20.00u tot 23.54u en van 00.36u tot 04.30u
Totaal	: 39 u

Type 4:

Zondag	: van 22.00u tot 01.54u en van 02.36u tot 06.30u
Maandag	: van 22.00u tot 01.54u en van 02.36u tot 06.30u
Dinsdag	: van 22.00u tot 01.54u en van 02.36u tot 06.30u
Woensdag	: van 22.00u tot 01.54u en van 02.36u tot 06.30u
Donderdag	: van 22.00u tot 01.54u en van 02.36u tot 06.30u
Totaal:	39 u

Magazijnbedienden en supervisor-bedienden

De maximale arbeidsduur werd vastgesteld op 38 uur per week. Dit is de gemiddelde arbeidsduur die moet worden nageleefd op jaarbasis.

Wekelijks wisselende uurroosters:

Type 1:

Week 1

Maandag	: van 6.00 u tot 10.48 u en van 11.12 u tot 14.00 u
Dinsdag	: van 6.00 u tot 10.48 u en van 11.12 u tot 14.00 u
Woensdag	: van 6.00 u tot 10.48 u en van 11.12 u tot 14.00 u
Donderdag	: van 6.00 u tot 10.48 u en van 11.12 u tot 14.00 u
Vrijdag	: van 6.00 u tot 10.48 u en van 11.12 u tot 14.00 u
Totaal	: 38 u

Week 2

Maandag	: van 14.00 u tot 17.48 u en van 18.12 u tot 22.00 u
Dinsdag	: van 14.00 u tot 17.48 u en van 18.12 u tot 22.00 u
Woensdag	: van 14.00 u tot 17.48 u en van 18.12 u tot 22.00 u
Donderdag	: van 14.00 u tot 17.48 u en van 18.12 u tot 22.00 u
Vrijdag	: van 14.00 u tot 17.48 u en van 18.12 u tot 22.00 u
Totaal	: 38 u

Vaste uurroosters

Type 1:

Maandag	: van 6.00 u tot 10.48 u en van 11.12 u tot 14.00 u
Dinsdag	: van 6.00 u tot 10.48 u en van 11.12 u tot 14.00 u
Woensdag	: van 6.00 u tot 10.48 u en van 11.12 u tot 14.00 u
Donderdag	: van 6.00 u tot 10.48 u en van 11.12 u tot 14.00 u
Vrijdag	: van 6.00 u tot 10.48 u en van 11.12 u tot 14.00 u
Totaal	: 38 u

Type 2:

Maandag	: van 8.00 u tot 11.48u en van 12.12 u tot 16.00 u
Dinsdag	: van 8.00 u tot 11.48u en van 12.12 u tot 16.00 u
Woensdag	: van 8.00 u tot 11.48u en van 12.12 u tot 16.00 u
Donderdag	: van 8.00 u tot 11.48u en van 12.12 u tot 16.00 u
Vrijdag	: van 8.00 u tot 11.48u en van 12.12 u tot 16.00 u

Totaal :38 u

Type 3:

Maandag	: van 10.00 u tot 13.48 u en van 14.12 u tot 18.00 u
Dinsdag	: van 10.00 u tot 13.48 u en van 14.12 u tot 18.00 u
Woensdag	: van 10.00 u tot 13.48 u en van 14.12 u tot 18.00 u
Donderdag	: van 10.00 u tot 13.48 u en van 14.12 u tot 18.00 u
Vrijdag	: van 10.00 u tot 13.48 u en van 14.12 u tot 18.00 u
Totaal	: 38 u

Type 4:

Maandag	: van 14.00 u tot 17.48 u en van 18.12 u tot 22.00 u
Dinsdag	: van 14.00 u tot 17.48 u en van 18.12 u tot 22.00 u
Woensdag	: van 14.00 u tot 17.48 u en van 18.12 u tot 22.00 u
Donderdag	: van 14.00 u tot 17.48 u en van 18.12 u tot 22.00 u
Vrijdag	: van 14.00 u tot 17.48 u en van 18.12 u tot 22.00 u
Totaal	: 38 u

Type 5 – afdeling Knohopack

Maandag	: van 7:54 u tot 11:03 u en van 11:42 u tot 16:21 u
Dinsdag	: van 7:54 u tot 11:03 u en van 11:42 u tot 16:21 u
Woensdag	: van 7:54 u tot 11:03 u en van 11:42 u tot 16:21 u
Donderdag	: van 7:54 u tot 11:03 u en van 11:42 u tot 16:21 u
Vrijdag	: van 7:54 u tot 11:03 u en van 11:42 u tot 16:21 u

Type 6 – afdeling Knohopack

Maandag	: van 7:09 u tot 11:09 u en van 11:42 u tot 15:36 u
Dinsdag	: van 7:09 u tot 11:09 u en van 11:42 u tot 15:36 u
Woensdag	: van 7:09 u tot 11:09 u en van 11:42 u tot 15:36 u
Donderdag	: van 7:09 u tot 11:09 u en van 11:42 u tot 15:36 u
Vrijdag	: van 7:09 u tot 11:09 u en van 11:42 u tot 15:36 u

Arbeiders

De maximale arbeidsduur werd vastgesteld op 37,5 uur per week. Dit is de gemiddelde arbeidsduur die moet worden nageleefd op jaarbasis. Deze wekelijkse arbeidsduur wordt omgezet in een arbeidsstelsel dat 38 uur arbeidsprestaties per week omvat, met toekenning van 3 aanvullende rustdagen per jaar die door de werkgever worden betaald.

De arbeiders die werken in het ploegenarbeid-stelsel volgen de ploegenarbeid-uuroosters dewelke hierna aangeduid worden als ‘ploegenarbeid-uurrooster ochtend’, als ‘ploegenarbeid-uurrooster namiddag’ of als ‘ploegenarbeid-uurrooster nacht’.

De arbeiders die op 12.07.2018 in dienst zijn van de werkgever (krachtens een arbeidsovereenkomst die uiterlijk op 12.07.2018 gesloten werd tussen de arbeider en de werkgever) en die werkzaam zijn volgens het zgn. ‘wisselend rooster’ kunnen tegen uiterlijk 12.07.2018 opteren om toe te treden tot een vaste ploeg in het ploegenarbeid-stelsel of tot één van de uuroosters die buiten het ploegenarbeid-stelsel valt. De aldus betrokken arbeiders zullen vanaf maandag 03.09.2018 werken volgens:

- ofwel volgende vaste uurroosters in het ploegenarbeid-stelsel:
 - 'ploegenarbeid – uurrooster vaste ochtend'
 - 'ploegenarbeid – uurrooster vaste namiddag'
 - 'ploegenarbeid – uurrooster vaste nacht'
- ofwel volgend uurrooster dat buiten het ploegenarbeid-stelsel valt:
 - 'afwijkend uurrooster – vaste voormiddag'

De arbeiders die op 12.07.2018 in dienst zijn van de werkgever (krachtens een arbeidsovereenkomst die uiterlijk op 12.07.2018 gesloten werd tussen de arbeider en de werkgever) en die tegen uiterlijk 12.07.2018 opteren voor het 'afwijkend uurrooster – vaste voormiddag' werken niet in het ploegenarbeid-stelsel en vallen als zodanig buiten dit stelsel; dit is ook het geval voor de arbeiders die werken volgens de vaste uurroosters van het Type 1 tot en met het Type 17.

De arbeiders die na 12.07.2018 in dienst treden kunnen ingeschakeld worden in het ploegenarbeid-stelsel (en desgevallend volgens 'ploegenarbeid – uurrooster vaste ochtend', 'ploegenarbeid – uurrooster vaste namiddag', 'ploegenarbeid – uurrooster vaste nacht') in geval dit overeengekomen wordt in de arbeidsovereenkomst (of een bijlage aan de arbeidsovereenkomst); voor deze arbeiders kunnen de ploegenarbeid-uurroosters 'wisselend per week' worden toegepast ingeval dit eveneens overeengekomen wordt in de arbeidsovereenkomst (of een bijlage aan de arbeidsovereenkomst).

Ploegenarbeid – wekelijks wisselend uurrooster

Week 1

Maandag	: van 6.00 u tot 10.48 u en van 11.12 u tot 14.00 u
Dinsdag	: van 6.00 u tot 10.48 u en van 11.12 u tot 14.00 u
Woensdag	: van 6.00 u tot 10.48 u en van 11.12 u tot 14.00 u
Donderdag	: van 6.00 u tot 10.48 u en van 11.12 u tot 14.00 u
Vrijdag	: van 6.00 u tot 10.48 u en van 11.12 u tot 14.00 u
	Totaal : 38 u

Week 2

Maandag	: van 14.00 u tot 17.48 u en van 18.12 u tot 22.00 u
Dinsdag	: van 14.00 u tot 17.48 u en van 18.12 u tot 22.00 u
Woensdag	: van 14.00 u tot 17.48 u en van 18.12 u tot 22.00 u
Donderdag	: van 14.00 u tot 17.48 u en van 18.12 u tot 22.00 u
Vrijdag	: van 14.00 u tot 17.48 u en van 18.12 u tot 22.00 u
	Totaal : 38 u

Ploegenarbeid -uurrooster vaste ochtend

Maandag	: van 06.00 u tot 09.48 u en van 10.12 u tot 14.00 u
Dinsdag	: van 06.00 u tot 09.48 u en van 10.12 u tot 14.00 u
Woensdag	: van 06.00 u tot 09.48 u en van 10.12 u tot 14.00 u
Donderdag	: van 06.00 u tot 09.48 u en van 10.12 u tot 14.00 u
Vrijdag	: van 06.00 u tot 09.48 u en van 10.12 u tot 14.00 u
	Totaal : 38 u

Ploegenarbeid -uurrooster vaste namiddag

Maandag	: van 14.00 u tot 17.48 u en van 18.12 u tot 22.00 u
Dinsdag	: van 14.00 u tot 17.48 u en van 18.12 u tot 22.00 u
Woensdag	: van 14.00 u tot 17.48 u en van 18.12 u tot 22.00 u
Donderdag	: van 14.00 u tot 17.48 u en van 18.12 u tot 22.00 u
Vrijdag	: van 14.00 u tot 17.48 u en van 18.12 u tot 22.00 u
Totaal	: 38 u

Ploegenarbeid -uurrooster vaste nacht

Type 1:

Maandag	: van 22.00 u tot 01.48 u en van 02.12 u tot 06.00 u
Dinsdag	: van 22.00 u tot 01.48 u en van 02.12 u tot 06.00 u
Woensdag	: van 22.00 u tot 01.48 u en van 02.12 u tot 06.00 u
Donderdag	: van 22.00 u tot 01.48 u en van 02.12 u tot 06.00 u
Vrijdag	: van 22.00 u tot 01.48 u en van 02.12 u tot 06.00 u
Totaal	: 38 u

Type 2:

Zondag	: van 22.00 u tot 01.48 u en van 02.12 tot 06.00 u
Maandag	: van 22.00 u tot 01.48 u en van 02.12 tot 06.00 u
Dinsdag	: van 22.00 u tot 01.48 u en van 02.12 tot 06.00 u
Woensdag	: van 22.00 u tot 01.48 u en van 02.12 tot 06.00 u
Donderdag	: van 22.00 u tot 01.48 u en van 02.12 tot 06.00 u
Totaal	: 38 u

Afwijkend uurrooster nacht

Type 1:

Maandag	: van 20.00 u tot 23.48 u en van 00.12 u tot 04.00 u
Dinsdag	: van 20.00 u tot 23.48 u en van 00.12 u tot 04.00 u
Woensdag	: van 20.00 u tot 23.48 u en van 00.12 u tot 04.00 u
Donderdag	: van 20.00 u tot 23.48 u en van 00.12 u tot 04.00 u
Vrijdag	: van 20.00 u tot 23.48 u en van 00.12 u tot 04.00 u
Totaal	: 38 u

Type 2:

Maandag	: van 21.00 u tot 00.48 u en van 01.12 u tot 05.00 u
Dinsdag	: van 21.00 u tot 00.48 u en van 01.12 u tot 05.00 u
Woensdag	: van 21.00 u tot 00.48 u en van 01.12 u tot 05.00 u
Donderdag	: van 21.00 u tot 00.48 u en van 01.12 u tot 05.00 u
Vrijdag	: van 21.00 u tot 00.48 u en van 01.12 u tot 05.00 u
Totaal	: 38 u

Afwijkend -uurrooster vaste voormiddag (niet behorend tot het ploegenarbeid-stelsel)

Type 1 :

Maandag	: van 07.00 u tot 10.48 u en van 11.12 u tot 15.00 u
Dinsdag	: van 07.00 u tot 10.48 u en van 11.12 u tot 15.00 u

Woensdag	: van 07.00 u tot 10.48 u en van 11.12 u tot 15.00 u
Donderdag	: van 07.00 u tot 10.48 u en van 11.12 u tot 15.00 u
Vrijdag	: van 07.00 u tot 10.48 u en van 11.12 u tot 15.00 u
Totaal	: 38 u

Type 2:

Maandag	: van 08.00 u tot 11.48 u en van 12.12 u tot 16.00 u
Dinsdag	: van 08.00 u tot 11.48 u en van 12.12 u tot 16.00 u
Woensdag	: van 08.00 u tot 11.48 u en van 12.12 u tot 16.00 u
Donderdag	: van 08.00 u tot 11.48 u en van 12.12 u tot 16.00 u
Vrijdag	: van 08.00 u tot 11.48 u en van 12.12 u tot 16.00 u
Totaal	: 38 u

Type 3:

Maandag	: van 10.00 u tot 13.48 u en van 14.12 u tot 18.00 u
Dinsdag	: van 10.00 u tot 13.48 u en van 14.12 u tot 18.00 u
Woensdag	: van 10.00 u tot 13.48 u en van 14.12 u tot 18.00 u
Donderdag	: van 10.00 u tot 13.48 u en van 14.12 u tot 18.00 u
Vrijdag	: van 10.00 u tot 13.48 u en van 14.12 u tot 18.00 u
Totaal	: 38 u

Type 4:

Maandag	: van 18.00 u tot 21.48 u en van 22.12 u tot 02.00 u
Dinsdag	: van 18.00 u tot 21.48 u en van 22.12 u tot 02.00 u
Woensdag	: van 18.00 u tot 21.48 u en van 22.12 u tot 02.00 u
Donderdag	: van 18.00 u tot 21.48 u en van 22.12 u tot 02.00 u
Vrijdag	: van 18.00 u tot 21.48 u en van 22.12 u tot 02.00 u
Totaal	: 38 u

Type 5 – afdeling Knohopack:

Maandag	: van 07:15 u tot 11:03 u en van 11:42 u tot 15.30 u
Dinsdag	: van 07:15 u tot 11:03 u en van 11:42 u tot 15.30 u
Woensdag	: van 07:15 u tot 11:03 u en van 11:42 u tot 15.30 u
Donderdag	: van 07:15 u tot 11:03 u en van 11:42 u tot 15.30 u
Vrijdag	: van 07:15 u tot 11:03 u en van 11:42 u tot 15.30 u
Totaal	: 38 u

Type 6 – afdeling Knohopack:

Maandag	: van 08:00 u tot 11:48 u en van 12:27 u tot 16:15 u
Dinsdag	: van 08:00 u tot 11:48 u en van 12:27 u tot 16:15 u
Woensdag	: van 08:00 u tot 11:48 u en van 12:27 u tot 16:15 u
Donderdag	: van 08:00 u tot 11:48 u en van 12:27 u tot 16:15 u
Vrijdag	: van 08:00 u tot 11:48 u en van 12:27 u tot 16:15 u

II. Uurroosters voor werknemers tewerkgesteld in een deeltijds arbeidsregime

De deeltijdse roosters zijn opgenomen in de arbeidsovereenkomst of een bijlage ervan.

III. Gemeenschappelijke bepalingen : flexibele uurroosters

In toepassing van art. 20bis van de Arbeidswet van 16 maart 1971 kunnen flexibele werkroosters in de onderneming worden ingevoerd voor volgende categorieën van werknemer:

- Medewerkers van het Maintenance team ESCO
- Medewerkers van de groendienst

Mits mededeling van het flexibele uurrooster, door aanplakking ten laatste 5 werkdagen voor het van kracht worden ervan, kunnen de vermelde uurroosters onder A. en B. aangepast worden als volgt:

- In geval van **“piekprestaties”**: vroegere aanvang of later einde van het uurrooster waarbij de arbeidsduur op dagbasis maximaal 9u en op weekbasis maximaal 44u bedraagt.
- In geval van **“dalprestaties”**: latere aanvang of vroeger einde van het uurrooster waarbij de arbeidsduur op dagbasis maximaal 2u minder is en op weekbasis maximaal 5u minder is.

Voorbeeld ter illustratie: het standaard rooster van 7,6u van 8:00 - 16:00 (met 34 min pauze waarvan 10 min pauze betaald) kan bijvoorbeeld als volgt aangepast worden:

- **Ingeval van “piek”**: hogere arbeidsduur tot 9u maximaal op dagbasis, bijvoorbeeld:
 - Vroegere aanvang tot 7:00 met onveranderd eindtijdstip, zodus van 7:00 – 16:00 (met 34 min pauze waarvan 10 min pauze betaald), of
 - Later einde tot 17:00 met onveranderd aanvangstijdstip, zodus van 08:00 – 17:00 (met 34 min pauze waarvan 10 min pauze betaald), of
 - Combinatie van beide: bijvoorbeeld van 7:30– 16:30 (met 34 min pauze waarvan 10 min pauze betaald)), 8:30 – 17:00 met 34 min pauze waarvan 10 min pauze betaald) enz.

Hierbij dient de arbeidsduur op weekbasis maximaal 44u te bedragen.

- Omgekeerd, **ingeval van “dal”**: lagere arbeidsduur tot 5,6u minimaal op dagbasis, bijvoorbeeld:
 - Latere aanvang tot 10:00 met onveranderd eindtijdstip, zodus van 10:00-16:00 (met 34 min pauze waarvan 10 min betaalde pauze)
 - Vroeger einde vanaf 14:00 met onveranderd aanvangstijdstip, zodus van 08:00 – 14:00 (met 34 min pauze waarvan 10 min betaalde pauze) of
 - Combinatie van beide: bijvoorbeeld van 09:00 – 15:00 (met 34 min pauze waarvan 10 min betaalde pauze), 09:30 – 15:30 (met 34 min pauze waarvan 10 min betaalde pauze), enz.

Hierbij dient de arbeidsduur op weekbasis minimaal 34u te bedragen.

Piekuren kunnen enkel op kantoor gepresteerd worden, niet tijdens thuiswerk.

Daluren kunnen in combinatie met thuiswerk gepresteerd worden indien mogelijk.

De referteperiode waarbinnen de piek- en daluren gepresteerd of ingehaald worden, is van 1 september tem 31 augustus.

BIJLAGE II: VAKANTIEREGELING

Jaarlijks wordt vóór 15 december de vakantieregeling aan de werknemers ter kennisgesteld voor het hierna volgende jaar. Deze kennisstelling gebeurt via het intranet en/of bijlage aan de loonfiche.

BIJLAGE III: EHBO

De verbandkisten bevinden zich:

- Winkelpunten: in de keuken
- HQ: aan de receptie
- EDC: nabij burelen inbound – nabij burelen outbound – bij portier

Een lijst van de eerste hulpverleners is te vinden op het intranet onder rubriek “informatie en kennis” > “veiligheid en gezondheid” > EHBO. Deze info hangt ook uit op de verschillende werkplaatsen.

BIJLAGE IV: SOCIALE ORGANISMEN WAARBIJ DE ORGANISATIE IS AANGESLOTEN

Bevoegd Paritair Comité

Bedienden: nr 200: Aanvullend Paritair Comité voor Bedienden
Arbeiders: nr 149.04: Paritair Subcomité voor de Metaalhandel

Inschrijvingsnummer RSZ

1954667-36

Kinderbijslagfonds

Infino
Conservatoriumplein 21
8500 Kortrijk
Aansluitingsnummer 91929

Fonds Bestaanszekerheid

PC 200: Sociaal Fonds voor ANCP
Stuiversstraat 8
1000 Brussel
PC 149.04: Fonds voor bestaanszekerheid van de Metaalverwerkende Nijverheid
Ravensteingalerij 27
1000 Brussel

Vakantiekas

Rijksdienst voor Jaarlijkse vakantie
Elyseesevelden 12
1050 Brussel

Verzekeringsmaatschappij Arbeidsongevallen

Axa Belgium
Troonplein 1
1000 Brussel

Sociaal Secretariaat

Securex
Conservatoriumplein 21
8500 Kortrijk

BIJLAGE V: INLICHTINGEN EN CONTACTPERSONEN

Inspectiediensten:

1. Toezicht op de Sociale Wetten
Rijselsestraat 28
8500 Kortrijk
2. Sociale Inspectie
FAC Kamgebouw, Koning Albert I laan 1-5 bus 4
8200 Brugge
3. Toezicht op het Welzijn op het Werk
FAC Kamgebouw, Koning Albert I laan 1-5 bus 4
8200 Brugge

Organen:

- Ondernemingsraad: geen
- Comité voor preventie en bescherming op het werk: geen
- Vakbondsafvaardiging: geen

Contactpersonen welzijn op het werk:

- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk:
Securex Preventie en bescherming
Conservatoriumplein 21
8500 Kortrijk
Tel: 056/23.68.11
- Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk:
Dhr. Lieven Pattyn
Tel: 0473/80 65 27 – mail: lpattyn@vanmarcke.be
- Preventieadviseur psychosociaal welzijn:

Psychosociale cel van Securex Preventie en Bescherming
Tel: 0800 100 59
Alle werkdagen van 9u tot 17u
- Vertrouwenspersoon:

Mevr. Veerle Cornelis
Tel 056/23.76.35, GSM 0471/96.35.44 of emailadres: vcornelis@vanmarcke.be
- Passende en psychologische ondersteuning:
Securex Health en Safety
Tel: 0800 11335

- Verantwoordelijke ICT beveiliging
Axel Meerschaert: itsecurity@vanmarcke.be

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

Hoofdstuk I - Voorwerp en toepassingsgebied

Artikel 1

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in artikel 141, § 1 en § 2 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap, te verwezenlijken.

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

Artikel 2

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

Hoofdstuk II - Tenuitvoerlegging

Artikel 3

De gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers moet verzekerd worden voor alle elementen en voorwaarden van het loon, met inbegrip van de systemen van functiewaardering.

De systemen van functiewaardering moeten de gelijke behandeling verzekeren in de keuze van de criteria, in de weging van die criteria en in het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.

Artikel 4

Onder loon wordt verstaan:

1° het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;

2° de fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik;

3° de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;

4° de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald;

5° de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke socialezekerheidsregelingen.

Artikel 5

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

Artikel 6

Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige overeenkomst hebben ondertekend, worden opgericht.

Zij zal tot taak hebben het bevoegde rechtscollege van advies te dienen, indien het erom verzoekt, omtrent geschillen over de toepassing van het beginsel van gelijke beloning.

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

Artikel 7

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In geval van ontslag of van eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden, wegens hogergenoemde niet verantwoorde redenen, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten om de wederopneming in de onderneming of in zijn arbeidspost. Indien dit wordt geweigerd, moet de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen wanneer het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden als strijdig met de bepalingen van § 1, lid 1 van dit artikel werden beoordeeld. Deze vergoeding is, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk aan hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij een bedrag dat overeenstemt met de werkelijk geleden schade, op voorwaarde dat de werknemer de omvang ervan kan bewijzen.

Hoofdstuk III - Bekendmaking

Artikel 8

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

Hoofdstuk IV - Slotbepalingen

Artikel 9

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

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

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

Hoofdstuk V - Verplichtende bepalingen

Artikel 10

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

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

Artikel 11

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

BIJLAGE VII: JAARLIJKE INFORMATIE OVER DE TEWERKSTELLINGSMAATREGELEN

Het jaarlijks overzicht van de tewerkstellingsmaatregelen kan door de werknemers worden geraadpleegd op de plaats waar het arbeidsreglement wordt bijgehouden, meerbepaald in de personeelsdienst op de zesde verdieping van het torengebouw.

BIJLAGE XIII: Afspraken omtrent het gebruik van GSM, Laptop en GPS binnen de onderneming

1. Doel en toepassingsgebied

Teneinde de communicatie met de onderneming en derden te vergemakkelijken en teneinde de efficiënte van de arbeid te verbeteren, kan de werkgever de werknemer eventueel een gsm (met eventueel bijhorend abonnement), een laptop of een tablet ter beschikking stellen.

Huidige policy heeft als bedoeling om de modaliteiten en voorwaarden van het gebruik van deze toestellen vast te leggen.

2. Geen eigendomsoverdracht.

Deze terbeschikkingstelling houdt geenszins een eigendomsoverdracht in en eindigt ogenblikkelijk van rechtswege, zonder verwittigingsplicht voor de werkgever bij wijziging van de functie, voor zover aan de nieuwe toegekende functie geen terbeschikkingstelling van de toestellen verbonden is en, in elk geval, bij het einde van de arbeidsovereenkomst, ongeacht de wijze van beëindiging van het arbeidscontract.

Dit betekent dat de werknemer op dat ogenblik onmiddellijk de toestellen aan de werkgever of diens gemandateerde moet afstaan, samen met elke software, databases, datadragers, communicatiemiddelen, onder welke vorm ook, met al hun bedrijfsgebonden gegevens onder welke vorm ook. Alle datadragers of andere vorm van kopieën die in duplicaat zouden bestaan (thuis of elders) worden dezelfde dag nog afgegeven aan de werkgever of diens gemandateerde.

3. Aard gebruik van de GSM

3.1. Professioneel gebruik en privégebruik – schatting voordeel

De werknemer verbindt er zich toe dit toestel te gebruiken voor de professionele opdrachten in het kader van de uitoefening van zijn functie voor de werkgever.

Daarnaast krijgt de werknemer de toelating om het toestel te gebruiken voor privédoeleinden, rekening houdend met de verder vermelde restricties en voorwaarden. Het persoonlijk gebruik van de GSM zal aanleiding geven tot het toepassen van een voordeel van alle aard (voordeel in natura) conform de wettelijke bepalingen en / of standpunten van de fiscale administratie.

Bij eventuele wetswijzigingen en/of herziening van de standpunten van de fiscale administratie of het beheerscomité van de RSZ inzake het voordeel in natura en de waardering ervan behoudt de werkgever zich het recht voor de fiscale en parafiscale bijdragen/of inhoudingen aan deze wetswijzigingen aan te passen. De werknemer aanvaardt deze mogelijkheid voor wijzigingen door de werkgever uitdrukkelijk.

De firma bepaalt de aanbieder, momenteel Proximus, en kan deze wijzigen in functie van de noodzakelijkheden van het bedrijf. De abonnementskosten worden ten laste genomen van de werkgever.

3.2. Begrensd gebruik adhv. belkrediet

Om excessief privégebruik te vermijden, wordt het gebruik georganiseerd onder de module van Proximus 'Smart Entreprise'.

Aan de gebruiker worden volgende zaken toegekend, volgens de 'Comfort'-module:

- Onbeperkt sms'en en voice in België

- 40 GB mobiel internet (binnen de EU)
- Conference Calls.

Meerkosten kunnen aan de toestelgebruiker aangerekend worden. Hiertoe verklaart de werknemer zich uitdrukkelijk akkoord met de regeling dat het bedrag dat zijn toegewezen forfait overschrijdt, op zijn nettoloon wordt ingehouden. De gebruiker is verantwoordelijk voor de opvolging. Dit kan via de gratis app MyProximus.

De werkwijze die door de werkgever daartoe wordt gehanteerd is de volgende: de werkgever ontvangt maandelijks de facturen met overzicht per medewerker en het overschreden bedrag op het abonnement. De werknemer wordt hiervan hetzij per mail, hetzij telefonisch op de hoogte gebracht dat het abonnement overschreden werd. Indien dit meermaals het geval is, kan de werkgever het bedrag dat extra wordt aangerekend op de factuur afhouden van het nettoloon van de medewerker. De abonnementskosten worden ten laste van de werkgever genomen.

Als het beroepsmatig gebruik van het GSM-toestel in speciale gevallen uitzonderlijke gesprekkosten met zich meebrengt, zodat het aan de medewerker toegekende forfait wordt overschreden, kunnen er in samenspraak met de hiërarchische leidinggevende speciale maatregelen worden getroffen. Als deze overschrijding frequent is en kan verantwoord worden, kan overwogen worden een hogere forfaitklasse toe te kennen.

De vermelde regeling op gebied van facturatie en verrekening kan ten alle tijde worden herzien in functie van de noodzakelijkheden van de werkgever.

3.3. Reglementair gebruik

3.3.1 Respecteren van de weg

De werknemer dient tijdens het gebruik van zijn GSM de wegcode te respecteren. Eventuele boetes worden door de werknemer persoonlijk gedragen.

De werkgever kan in geen geval verantwoordelijk gesteld worden voor de gevolgen van een ongeval veroorzaakt door een onoordeelkundig gebruik van de GSM of door het niet naleven van de wegcode tijdens het gebruik van het toestel.

3.3.2 Ontgrendelpatroon – ontgrendelfunctie inschakelen

Gezien het gsm-toestel vertrouwelijke bedrijfsinformatie kan bevatten (bv. leveranciers- en klantenlijsten, gegevens over de loonlijsten, verslagen, handels- en financiële inlichtingen, enz.), hetzij door gebruik van e-mail of door het gebruik van bepaalde apps (bv. Whatsapp), dient de werknemer in het kader hiervan de ontgrendelfunctie van zijn toestel in te schakelen en deze te voorzien met een code/beveiligingspatroon.

4. Aard gebruik van de laptop

4.1. Professioneel gebruik

De werknemer kan de laptop enkel gebruiken voor de professionele opdrachten in het kader van zijn functie bij de werkgever. De werkgever ontzegt de werknemer uitdrukkelijk de laptop te gebruiken voor privé-doeleinden.

De werkgever heeft in dit verband het recht om te allen tijde toe te zien op de naleving van deze beperking en voorwaarden en desgevallend – zo hij dit noodzakelijk of opportuun acht – van de werknemer de nodige bewijsmiddelen te vragen of het toestel te doen inlevering voor tracking en tracing doeleinden. De werknemer gaat ermee akkoord dit gebeurlijk toezicht toe te staan en voor de gevraagde bewijsmiddelen in te staan.

4.2. Software

Enkel de software die door het IT-departement wordt geïnstalleerd, kan door de werknemer worden aangewend om zijn takenpakket te vervullen. Bijgevolg is het verboden enig ander programma op de laptop te (laten) plaatsen en te gebruiken.

Op geregelde tijdstippen zal er een IT-audit plaatsvinden en indien er, naar aanleiding daarvan, toch enig programma op het toestel wordt teruggevonden dat in overtreding van voormelde richtlijn werd geplaatst, dan zal dit een zware fout uitmaken ten aanzien van de welke de werkgever zich het recht voorbehoudt te reageren met een onmiddellijk ontslag. De mogelijke sancties opgelegd aan de werkgever door de softwareproducenten zullen verhaald worden op de werknemer.

5. Aard gebruik van de tablet

5.1. Professioneel gebruik

De werknemer kan de tablet enkel gebruiken voor de professionele opdrachten in het kader van de uitoefening van zijn functie voor de werkgever.

De werkgever ontzegt de werknemer uitdrukkelijk de tablet te gebruiken voor privé-doeleinden.

De werkgever heeft in dit verband het recht om te allen tijde toe te zien op de naleving van de beperkingen en voorwaarden en desgevallend – zo hij dit noodzakelijk en opportuun acht – van de werknemer de nodige bewijsmiddelen te vragen. De werknemer gaat ermee akkoord dit gebeurlijk toezicht toe te staan en voor de gevraagde bewijsmiddelen in te staan.

De werknemer verbindt zich ertoe de tablet te gebruiken conform het instructieboekje dat bij de tablet wordt geleverd.

5.2. Software

Enkel de software door het IT-departement geïnstalleerd kan door de werknemer worden aangewend om zijn takenpakket te vervullen. Bijgevolg is het verboden enig ander programma op de tablet te (laten) plaatsen en te gebruiken.

Op geregelde tijdstippen zal er een IT-audit plaatsvinden en indien er, naar aanleiding daarvan, toch enig programma op de tablet wordt teruggevonden dat in overtreding van voormelde richtlijn op de tablet werd geplaatst, dan zal dit een zware fout uitmaken ten aanzien van de welke de werkgever zich het recht voorbehoudt te reageren met een onmiddellijk ontslag en zullen de mogelijke sancties, waarvoor de werkgever zich kan geplaatst zien door de softwareproducenten, op de werknemer worden verhaald.

6. Schorsing gebruik toestel

Bij ononderbroken schorsing van de arbeidsovereenkomst om welke reden ook gedurende 1 kalendermaand of meer verbindt de werknemer er zich toe om de toestellen voor de resterende duurtijd van de schorsing, ter beschikking te stellen van de werkgever.

7. Voorwaarden gebruik toestellen

De werknemer gebruikt de toestellen als een “goede huisvader”. Deze burgerrechtelijke verplichting uit zich o.a., maar niet uitsluitend in de hiernavolgende verplichtingen:

- 1.- De werknemer zal de richtlijnen i.v.m. herstellingen en onderhoud, hem door de werkgever of diens aangestelde gegeven respecteren en opvolgen; hij zal niet zelf de herstellingen van de toestellen uitvoeren, maar moet zich wenden tot de door de werkgever aangewezen technische dienst.
- 2.- De werknemer mag de toestellen niet onderverhuren, noch uitlenen, noch op enige wijze het bezit ervan – zelfs maar tijdelijk – afstaan. Hij mag de toestellen niet in pand geven, noch het op enigerlei andere wijze met een recht ten voordele van een derde bezwaren.
- 3.- De werknemer is verantwoordelijk voor het gebruik van de toestellen en zal het in goede staat van gebruik onderhouden. Hij zal eveneens zorgen voor het behoud van een goede uiterlijke en inwendige staat van de toestellen en deze slechts aanwenden voor de doeleinden waarvoor het bestemd is.
- 4.- De werknemer mag de toestellen op geen enkel ogenblik achterlaten op een onbewaakte plaats of in een onbewaakt voertuig.
Het bewust of door gebrekkige nalatigheid achterlaten van de toestellen op een onbewaakte plaats of in een onbewaakt voertuig wordt geacht een fout uit te maken in de zin van artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Onder onbewaakte plaats of onbewaakt voertuig wordt begrepen, de plaats of het voertuig waarop de werknemer door zijn afwezigheid geen toezicht heeft, zelfs kortstondig.
De afgesloten woning van de werknemer of het afgesloten bureel van de werknemer wordt evenwel niet als onbewaakte plaats beschouwd.
- 5.- De werknemer zal alle maatregelen treffen om het eigendomsrecht van de werkgever te vrijwaren. Ingeval van bewarend of uitvoerend beslag, van overdracht of van enige andere gerechtelijke of buitengerechtelijke maatregel waardoor een derde aanspraak maakt of zou kunnen maken op het toestel of de verkoopswaarde ervan, zal hij de werkgever binnen de 48 uur bij aangetekend schrijven een kopie van de betreffende akte toesturen.

8. Diefstal/schade/verlies van het toestel

8.1. Meldingsplicht

De werknemer zal onmiddellijk (en uiterlijk binnen de 48 uur) en schriftelijk (brief, fax, mail), zo in de onmogelijkheid, telefonisch, aan de werkgever elk verlies, diefstal of beschadiging melden.

Elk geval van diefstal dient daarenboven onmiddellijk gemeld te worden aan de politie binnen de 8 uur na de feiten.

De schade, diefstal of verlies die niet tijdig en behoorlijk werd gemeld (behoudens tegenbewijs), wordt geacht te zijn ontstaan buiten de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

8.2. Verlies/diefstal door nalatigheid en bedrog

De werknemer is verantwoordelijk voor het verlies en/of diefstal te wijten aan een inbreuk van punt. 7.4. van onderhavige policy, meerbepaald het achterlaten van de toestellen op een onbewaakte plaats of in een onbewaakt voertuig.

Op grond van deze aansprakelijkheid is de werknemer bij een eerste verlies/diefstal aan de werkgever een vergoeding verschuldigd ten belope van 50% van de actuele waarde van een gelijkaardig toestel. Bij een tweede diefstal/verlies is de werknemer een vergoeding verschuldigd ten belope van 100 % van de actuele waarde van een gelijkaardig toestel.

Ingeval van bedrog door de werknemer is deze aan de werkgever een vergoeding verschuldigd gelijk aan de volledige initiële kostprijs van het toestel, onverminderd de vergoeding van bijkomende schade.

Nadat de partijen de actuele waarde van een gelijkaardig toestel hebben vastgesteld, wordt de bovenvermelde vergoeding van het nettoloon en/of het nettovakantiegeld afgehouden.

9. Onderhoud en herstellingen

Voor zover de werknemer de voorwaarden van het gebruik van de toestellen, zoals bepaald in punt 7 van onderhavige policy, neemt de werkgever de onderhouds-, herstellingskosten en vervangingskosten ten laste

Dit impliceert dat de kosten ten gevolge van de beschadiging van de toestellen wegens een inbreuk van de werknemer op de verplichtingen van punt 7 van de onderhavige overeenkomst ten laste vallen van de werknemer.

Bijlage IX: Bijlage in verband met het Doccle-platform

Deze bijlage bij het arbeidsreglement legt de regels vast ivm de loonbrieven op elektronische wijze, en dit wat betreft het ontvangen, te raadplegen, te bewaren en te ordenen binnen het interactief platform "Doccle".

Artikel 1. Principe

De werkgever stelt de loonbrieven elektronisch ter beschikking via het Doccle-platform. Deze dienst is gratis voor de werknemer.

Om van deze mogelijkheid gebruik te maken, moet de werknemer over een Doccle-account beschikken. In de beveiligde Doccle-omgeving is het immers mogelijk om de loonbrief op een veilige manier elektronisch ter beschikking van de werknemer te stellen.

De werkgever waarborgt dat de elektronische loonbrief inhoudelijk overeenstemt met de loonbrief in papieren vorm.

Artikel 2. Aansluitingsmodaliteiten

De werknemer dient hiervoor zelf eerst de nodige stappen zetten. In de eerste plaats dient hij een Doccle-account aan te maken op www.doccle.be. Eens geregistreerd, moet hij onder het logo van Securex klikken op "verbinden". Tenslotte moet hij de verbinding activeren door het invullen van zijn rijksregisternummer en het Doccle-token. De werknemer kan op de website van Doccle een demo bekijken die deze procedure verduidelijkt.

De werknemer die kiest voor het gebruik van Doccle, zal geen loonbrieven in papieren vorm meer ontvangen, zolang hij zijn keuze niet herroept. De mogelijkheid om zijn keuze te herroepen wordt beschreven in artikel 5.

Artikel 3. Raadpleging van de elektronische loonbrief

De werknemer die zich aangesloten heeft bij Doccle en zich verbonden heeft met Securex, kan zijn loonbrieven op dit digitaal platform raadplegen.

Artikel 4. Archivering van de elektronische loonbrief

De loonbrieven die via Doccle elektronisch worden verstuurd en opgeslagen, worden gearchiveerd bij de:

VZW Sociaal Secretariaat Securex
Tervurenlaan nr. 43
1040 Brussel
(ondernemingsnummer BTW BE 0401.086.981)

Die archivering is kosteloos voor de werknemer. Securex waarborgt de werknemer de mogelijkheid om te allen tijde toegang te verkrijgen tot de gearchiveerde exemplaren. De werknemer kan deze toegang vragen via het volgende e-mailadres: sociaal.secretariaat@securex.be

Securex bewaart de elektronische loonbrieven van de werknemer ten minste tot het einde van een termijn van vijf jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst. Drie maanden voor het verstrijken van deze periode zal Securex aan de werknemer, via aangetekende zending, vragen wat er dient te gebeuren met de bij hem bewaarde exemplaren van de loonbrief. Wanneer de werknemer dit wenst, maakt Securex deze documenten, in een leesbare en gebruiksklare vorm, over aan de vzw SIGeDIS die ze verder zal bewaren.

De werkgever kan beslissen om het gebruik van "Doccle" stop te zetten. Hij dient de werknemers hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. Deze opzeg geeft op heldere en ondubbelzinnige wijze te kennen dat de loonbrieven opnieuw in papieren vorm verstuurd zullen worden, of via een andere elektronische wijze.

BIJLAGE X: Reglement betreffende de bescherming van de persoonsgegevens van de werknemers in het kader van hun personeelsdossier en de loongegevens

De meest recente interne privacy policy is terug te vinden op INTRANET: “richtlijnen en instructies > “voor iedereen” > “HR gelinkte instructies” > “reglement privacy bescherming persoonsgegevens mbt personeelsdossier”