



Arbeidsreglement

VLAANDEREN CONNECT VZW

Inhoudsopgave

| | | |
|----------|----------------------------------|-----------|
| 1 | Arbeidsreglement | 6 |
| 1.1 | Toepassingsgebied | 6 |
| 1.2 | Inlichtingen | 6 |
| 1.3 | Kruispuntbank | 6 |
| 2 | Arbeidsduur | 7 |
| 2.1 | Vaste uurroosters | 7 |
| 2.2 | Consultants | 7 |
| 3 | Loon | 8 |
| 3.1 | Betaling van het loon | 8 |
| 3.2 | Elektronische loondocumenten | 8 |
| 3.2.1 | Wettelijke bepalingen | 8 |
| 3.2.2 | E-documenten SD Worx | 8 |
| 3.3 | Vrijgeevigheden | 9 |
| 3.4 | E-maaltijdcheques | 9 |
| 3.4.1 | Verlies | 9 |
| 4 | Afwezigheden | 10 |
| 4.1 | Aanvraag tot afwezigheid | 10 |
| 4.1.1 | Hoe aanvragen? | 10 |
| 4.1.2 | Minimumbezetting | 10 |
| 4.2 | Feestdagen | 10 |
| 4.3 | Jaarlijkse vakantie | 10 |
| 4.4 | Extra-wettelijke vakantie | 11 |
| 4.5 | Klein verlet | 11 |
| 4.5.1 | Arbeiders en bedienden PC 337.00 | 11 |
| 4.6 | Verlof om dwingende reden | 14 |
| 4.6.1 | Principe | 14 |
| 4.6.2 | Voorwaarden | 14 |
| 4.6.3 | Bewijs | 14 |
| 4.6.4 | Duur | 14 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 4.6.5 | Geen gewaarborgd loon | 14 |
| 4.7 | Ziekte en ongeval | 14 |
| 4.7.1 | Verwittiging en doktersattest | 14 |
| 5 | Overtredingen en sancties | 16 |
| 5.1 | Overtredingen | 16 |
| 5.2 | Sancties | 16 |
| 5.3 | Procedure met betrekking tot de sancties | 16 |
| 5.4 | Beroep tegen een opgelegde sanctie | 17 |
| 6 | Einde van de overeenkomst | 18 |
| 6.1 | Opzeggingstermijnen | 18 |
| 6.1.1 | Bedienden | 18 |
| 6.2 | Dringende reden | 18 |
| 7 | Overige bepalingen | 19 |
| 7.1 | Verbod van concurrerende activiteiten | 19 |
| 7.2 | Schending van de geheimhoudingsplicht | 19 |
| 7.3 | Deontologische code | 19 |
| 8 | Welzijn op het werk | 20 |
| 8.1 | Preventieve maatregelen met betrekking tot welzijn op het werk | 20 |
| 8.2 | Veiligheid | 20 |
| 8.3 | Voorkoming van psychosociale risico's op het werk | 20 |
| 8.3.1 | Beginselverklaring | 20 |
| 8.3.2 | Definities | 21 |
| 8.3.3 | Preventiemaatregelen | 21 |
| 8.3.4 | Personen en instanties tot wie men zich kan wenden in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk | 22 |
| 8.3.5 | Preventieadviseur, aangesteld voor psychosociale aspecten op het werk | 22 |
| 8.3.6 | Interne procedure voor het behandelen van een verzoek tot formele of informele psychosociale interventie | 22 |
| 8.3.7 | Sancties | 24 |
| 8.3.8 | Bescherming, ondersteuning, opvang en hulp van de slachtoffers | 25 |
| 8.3.9 | Register voor feiten van derden | 25 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 8.4 | Bezoek aan de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer voorafgaand aan werkhervatting | 26 |
| 8.5 | Preventief alcohol- en drugsbeleid | 26 |
| 8.5.1 | Beleidsverklaring | 26 |
| 8.5.2 | Regels m.b.t. beschikbaarheid en binnenbrengen op het werk van alcohol en drugs en werkgerelateerd gebruik ervan | 27 |
| 8.5.3 | Procedures bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of druggebruik | 28 |
| 8.5.4 | Werkwijze bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer en m.b.t. het vervoer van betrokkene | 28 |
| 8.6 | Sociale voorzieningen (inrichting van de tewerkstellingsplaatsen) | 28 |
| 8.6.1 | Toiletten en bijhorende wastafels | 28 |
| 9 | Bescherming persoonlijke levenssfeer | 29 |
| 9.1 | Gegevensbescherming van de werknemers | 29 |
| 9.1.1 | Definitie | 29 |
| 9.1.2 | Verwerking persoonsgegevens, grondslagen en doeleinden | 29 |
| 9.1.3 | Bewaringstermijn | 30 |
| 9.1.4 | Data Protection Officer | 31 |
| 9.1.5 | Ontvangers of categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens | 31 |
| 9.1.6 | Uitwisseling van persoonsgegevens binnen de Europese Unie | 31 |
| 9.1.7 | Uitwisseling van persoonsgegevens buiten de Europese Unie | 31 |
| 9.1.8 | Rechten van de werknemers | 31 |
| 9.2 | Non-discriminatie | 32 |
| 10 | Administratieve informatie | 33 |
| 10.1 | Officiële instanties | 33 |
| 10.1.1 | Rijksdienst voor Sociale Zekerheid | 33 |
| 10.1.2 | Arbeidsongevallenverzekering | 33 |
| 10.1.3 | Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk | 33 |
| 10.1.4 | Paritair Comité | 33 |
| 10.1.5 | Fonds voor Bestaanszekerheid | 33 |
| 10.1.6 | Sociaal secretariaat | 33 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 10.2 | Bevoegde inspectiediensten voor vaste tewerkstellingsplaatsen | 34 |
| 11 | Bijlage: Uurroosters | 35 |
| 11.1 | Vaste uurroosters | 35 |
| 11.1.1 | Voltijds | 35 |
| 12 | Bijlage: CAO nr.25 - Gelijke beloning voor mannen en vrouwen | 36 |
| 13 | Attest van regelmatige raadpleging | 39 |

1 Arbeidsreglement

1.1 Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers van:

VLAANDEREN CONNECT VZW

met sociale zetel te:

HAVENLAAN 88
1000 BRUSSEL

1.2 Inlichtingen

De werknemers geven aan de personeelsdienst of de beheerder van Vlaanderen Connect alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor de correcte toepassing van de sociale en fiscale wetgeving, zoals naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, nationaliteit, burgerlijke staat en gezinstoestand.

Zij geven ook onmiddellijk elke wijziging van deze gegevens door.

1.3 Kruispuntbank

In toepassing van artikel 27 van de wet van 15 januari 1990 houdende de oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid, wordt aan het personeel ter kennis gebracht dat de tekst van deze wet en haar uitvoeringsbesluiten kunnen geraadpleegd worden bij de personeelsdienst of de beheerder van Vlaanderen Connect.

De respectievelijke teksten zijn eveneens raadpleegbaar op het internet via deze link: <https://www.ksz-bcss.fgov.be/nl>

2 Arbeidsduur

2.1 Vaste uurroosters

De uurroosters, met een overzicht van de begin- en einduren van de werkdagen, worden opgenomen als bijlage van dit arbeidsreglement. De deeltijdse uurroosters, met een overzicht van de begin- en einduren van de werkdagen, worden steeds opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst en indien wettelijk verplicht als bijlage van dit arbeidsreglement.

2.2 Consultants

In het kader van art. 6 van de wet tot instelling van de arbeidsreglementen zijn de ondernemingslokalen voor de consultants toegankelijk van maandag tot vrijdag van 8u tot 18u.

De werknemer is slechts aanwezig in de onderneming om er documenten of andere voorwerpen betreffende zijn/ haar arbeid af te halen of af te leveren.

Voor de consultants begint de arbeidstijd te lopen bij de aankomst bij de eerste klant, het einde van de arbeidsdag valt samen met het einde van het bezoek aan de laatste klant. Als de werknemers de ganse dag bij dezelfde klant worden tewerkgesteld is de arbeidstijd gelijk aan het aantal gewerkte uren bij de klant (excl verplaatsing van en naar de klant)

Bij gebrek aan mogelijkheid tot opgave van een vast uurrooster voor deze categorie wordt hierna een indicatief uurrooster vermeld

Maandag : 8u00 -12u00 en 13u00-16u35

Dinsdag : 8u00 -12u00 en 13u00-16u35

Woensdag : 8u00 -12u00 en 13u00-16u35

Donderdag : 8u00 -12u00 en 13u00-16u35

Vrijdag : 8u00 -12u00 en 13u00-16u40

Het hierna vermeldde uurrooster bedraagt 38 uur, maar is als indicatief te beschouwen. De werknemers zijn echter akkoord, zoals contractueel overeengekomen, om buiten deze uurregeling te presteren.

In de praktijk komt het erop neer dat veelal het uurrooster wordt aangepast in functie van de eisen van de klant waarbij de consultant actief is. In elk geval wordt van de werknemer verwacht dat hij zich aan de daggrens van 9 uur en de weekgrens van 40 uur houdt. Indien meer dan 38 u wordt gepresteerd per week, dan geven de uren tussen de 38 en de 40 recht op inhaalrust in functie van het aantal weken in dit regime vermenigvuldigd met het aantal uren boven de 38 uur

Bijkomende uren door de werknemer op eigen verzoek boven deze grenzen gepresteerd zullen geen recht geven op bijkomend loon (niet op het gewone loon voor de uren, noch op overloon, noch op inhaalrust). Enkel de uren boven de grens van 9 uur en 40e op uitdrukkelijk (en schriftelijk) verzoek van de werkgever werden gepresteerd kunnen recht geven op overloon.

3 Loon

3.1 Betaling van het loon

Het loon van de bedienden wordt per maand berekend en uiterlijk de 5de werkdag van de maand volgend op de prestaties betaald.

De uitbetaling gebeurt door middel van een bankoverschrijving.

3.2 Elektronische loondocumenten

3.2.1 Wettelijke bepalingen

De wetgeving bepaalt dat elektronische documenten, die via het internet in beveiligde systemen toegankelijk zijn, bepaalde papieren documenten op een reglementaire wijze kunnen vervangen.

Een dergelijke elektronische verzending en opslag kan enkel gebeuren mits akkoord tussen de werkgever en de werknemers.

Bovendien moeten de betrokken documenten worden verstuurd naar en opgeslagen bij een verlener van een elektronische archiveringsdienst. Deze opslag is kosteloos in hoofde van de werknemer.

In het arbeidsreglement moet worden vermeld van welke elektronische archiveringsdienst er gebruik wordt gemaakt en de wijze waarop werknemers toegang hebben tot de elektronische loondocumenten.

De werknemer moet steeds zijn persoonlijke documenten kunnen raadplegen. Hij/zij heeft het recht op een kopie, om alle onjuiste persoonsgegevens kosteloos te laten verbeteren of overbodige persoonlijke gegevens te laten verwijderen of de aanwending ervan te verbieden. Hij/zij heeft het recht om een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit indien hij/zij meent dat zijn/haar persoonsgegevens foutief worden verwerkt.

In de elektronische archiveringsdienst moeten de documenten tot 5 jaar na beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden bewaard.

3.2.2 E-documenten SD Worx

De identiteit van de verlener van een elektronische archiveringsdienst, verantwoordelijk voor de opslag van door middel van een elektronische handtekening aangegane arbeidsovereenkomsten en de elektronisch verstuurd en opgeslagen documenten, in het kader van de individuele arbeidsrelatie tussen werkgever en werknemer is: SD Worx, Brouwersvliet 2, 2000 Antwerpen.

Via www.myworkandme.com kan elke werknemer zijn persoonlijke elektronische documenten downloaden en bewaren.

De werknemer meldt zich aan via een gebruikersnaam en paswoord op de web toepassing MijnLoon.

Onder andere volgende documenten kunnen op elektronische wijze worden opgeslagen en toegestuurd en kunnen via MijnLoon worden opgevraagd door de werknemer:

- Loonbrief
- Individuele rekening
- Fiscale fiches (281.10, ...)
- Maandelijks staat van arbeidsprestaties bij flexibele of variabele uurregelingen
- Attest ingeval de werknemer minstens 1 maand in het buitenland gaat werken

- Documenten bij het einde van de arbeidsovereenkomst (tewerkstellingsattest, vakantieattest, ...)

Deze lijst is niet limitatief.

Deze documenten worden niet meer geprint, via post verstuurd of manueel verdeeld, maar in PDF-versie aangeboden.

Ook na de beëindiging van de individuele arbeidsovereenkomst blijft het steeds mogelijk om zich aan te melden op www.myworkandme.com om elektronische loondocumenten te raadplegen.

SD Worx houdt rekening met de regels die de wet oplegt bij het elektronisch versturen en bewaren van documenten.

Bovendien verplicht SD Worx zich er toe alle documenten te archiveren volgens de hierboven toegelichte regels.

Indien wetswijzigingen zouden bepalen dat er gebruik gemaakt moet worden van andere elektronische archiveringsdiensten, zal SD Worx de werkgever hierover inlichten en alle nodige informatie verschaffen (identiteit elektronische archiveringsdienst, wijze waarop elektronische documenten geraadpleegd kunnen worden, ...).

De werkgever zal dit op zijn beurt in het arbeidsreglement vermelden.

3.3 Vrijgevheden

Elke bezoldiging of vrijgevigheid die de werkgever toekent naast de contractuele loon- en arbeidsvoorwaarden, is een gift.

Deze vrijgevheden kunnen éézijdig door de werkgever gewijzigd of ingetrokken worden en ze doen geen rechten ontstaan naar de toekomst.

3.4 E-maaltijdcheques

De partijen komen expliciet overeen dat de maaltijdcheques in elektronische vorm zullen worden toegekend aan de werknemer die recht heeft op maaltijdcheques en via een erkende uitgever ter beschikking gesteld zullen worden. De concrete modaliteiten van toekenning zijn geregeld in een individuele overeenkomst.

3.4.1 Verlies

De werknemer die geniet van het voordeel van maaltijdcheques, krijgt gratis een kaart ter beschikking. Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

In geval van verlies of diefstal van de e-maaltijdcheque-kaart, zal de werknemer de kost van vervanging van de kaart dragen, die gelijk zal zijn aan maximaal 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.

4 Afwezigheden

4.1 Aanvraag tot afwezigheid

De aanvraag tot afwezigheid betreft het aanvragen van individuele losse vakantiedagen (zoals bijvoorbeeld snipperdagen, anciënniteitsdagen of compensatiedagen), alsook de jaarlijkse hoofdvakantie.

Reeds toegekende vakantiedagen blijven behouden op de geplande data. Slechts in zeer uitzonderlijke situaties kan de betrokken werknemer of de werkgever vragen om vakantiedag(en) te verplaatsen naar een ander tijdstip. Dit kan nooit eenzijdig gebeuren, maar moet steeds in onderling overleg zijn tussen beide partijen. Er zal getracht worden om gezamenlijk een oplossing te vinden rekening houdend met de continuïteit van de bedrijfsactiviteiten. In geval er een akkoord wordt bereikt zal de werkgever de nieuwe afspraken m.b.t. de herplanning schriftelijk bevestigen aan de betrokken werknemer(s).

4.1.1 Hoe aanvragen?

Elke afwezigheidsperiode moet minstens 2 werkdagen op voorhand aangevraagd worden via de toepassing HR Selfservice Afwezigheden.

Deze verplichting geldt uiteraard niet bij afwezigheid wegens ziekte, ongeval, overmacht of dwingende reden. In deze gevallen verwittigt de werknemer de leidinggevende onmiddellijk, zo mogelijk telefonisch, en uiterlijk op het normale aanvangsuur.

De werknemer die de werkplaats wenst te verlaten, moet daarvoor de toelating vragen aan de leidinggevende.

4.1.2 Minimumbezetting

Er moet steeds een minimumbezetting zijn zodat de continuïteit van de activiteiten verzekerd blijft.

4.2 Feestdagen

De betaalde feestdagen zijn: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november en 25 december.

Vóór 15 december van elk jaar wordt in de lokalen van de onderneming een door de werkgever ondertekend en gedagtekend bericht aangeplakt waarin voor het volgende jaar de regeling van vervangingsdagen van de feestdagen, die op een zondag of een gewone inactiviteitsdag vallen, worden vermeld. Een kopie van dit bericht wordt aan het arbeidsreglement gehecht.

Indien er geen bericht wordt aangeplakt met de vervangingsdagen van de feestdagen die op een zondag of gewone inactiviteitsdag vallen, dan kunnen deze feestdagen vrij gekozen en opgenomen worden (na de respectievelijke feestdag), na onderling overleg tussen werkgever en werknemer (beperkt tot de werknemers die op het ogenblik van de eigenlijke feestdag in dienst zijn).

4.3 Jaarlijkse vakantie

De individuele vakantiedagen worden in onderling overleg tussen de beheerder van Vlaanderen Connect en de werknemer bepaald (zie rubriek 'aanvraag tot afwezigheid').

Voor de duur en de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake jaarlijkse vakantie wordt verwezen naar het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

4.4 Extra-wettelijke vakantie

Naast de wettelijke vakantiedagen heeft de voltijdse werknemer recht op 8 extra-wettelijke dagen. Bij indiensttreding in de loop van het kalenderjaar wordt een pro rata toegekend. Bij deeltijdse tewerkstelling wordt evenzeer een pro rata toegekend.

Alle wettelijke vakantiedagen dienen opgenomen te worden vóór de extra-wettelijke vakantiedagen.

5 van de 8 extra-wettelijke vakantiedagen kunnen - mits akkoord van de leidinggevende - overgedragen worden naar het volgende kalenderjaar en moeten opgenomen voor 1 mei van het daaropvolgende jaar.

In geval van uitdiensttreding zullen de niet-opgenomen extra-wettelijke vakantiedagen niet uitbetaald worden.

4.5 Klein verlet

4.5.1 Arbeiders en bedienden PC 337.00

Principe

De werknemer heeft het recht om voor een bepaalde duur van het werk afwezig te blijven met behoud van zijn normale loon, ter gelegenheid van:

- bepaalde familiegebeurtenissen;
- de vervulling van de staatsburgerlijke verplichtingen;
- de vervulling van bepaalde burgerlijke opdrachten;
- verschijning voor het gerecht;
- alsook de benodigde tijd voor medische onderzoeken in verband met kankeropsporing (preventief en curatief).

| Reden van afwezigheid | Duur van afwezigheid |
|---|--|
| 1. Huwelijk van de werknemer. | Twee dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt, of tijdens de daarop volgende week. |
| 2. Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer. | De dag van het huwelijk. |
| 3. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer. | De dag van de plechtigheid. |
| 4. Geboorte van een kind waarvan de afstamming langs de zijde van de werknemer vaststaat. Staat het wettelijke afstammingsrecht niet vast, dan komt dit recht in dalende volgorde toe aan de werknemer die op het ogenblik van geboorte: <ul style="list-style-type: none">• gehuwd is met de moeder;• wettelijk samenwoont met de moeder en bij | Vijftien dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de vier maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling. De eerste drie dagen zijn ten laste van de werkgever, de overige dagen worden betaald door het ziekenfonds. Vanaf 1 januari 2023 wordt het geboorteverlof uitgebreid tot 20 dagen. |

| | |
|--|--|
| <p>wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft;</p> <ul style="list-style-type: none"> • sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met de moeder en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft. | |
| 5. Overlijden van de echtgenoot of echtgenote, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder of stiefmoeder van de werknemer. | Drie dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis. |
| 6. Overlijden van inwonende overige familie: een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter. | Twee dagen door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis |
| 7. Overlijden van niet-inwonende overige familie: een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter. | De dag van de begrafenis. |
| 8. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e). | De dag van de plechtigheid. Wanneer de plechtige communie samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, dan mag de werknemer afwezig zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt. |
| 9. Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de "vrijzinnige jeugd", daar waar dit feest plaatsvindt. | De dag van het feest. Wanneer het feest van de "vrijzinnige jeugd" samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, dan mag de werknemer afwezig zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt. |
| 10. Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een recruiterings- en selectiecentrum, of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn verblijf in een recruiterings- en selectiecentrum. | De nodige tijd, met een maximum van drie dagen. |
| 10 bis. Verblijf van de werknemer-gewetensbezwaarde op de Administratieve Gezondheidsdienst, of in één van de verplegingsinrichtingen die overeenkomstig de wetgeving houdende het statuut van de gewetensbezwaarden door de Koning zijn aangewezen. | De nodige tijd, met een maximum van drie dagen. |
| 11. Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter. | De nodige tijd, met een maximum van één dag. |

| | |
|--|---|
| 12. Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank | De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen. |
| 12 bis. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen. | De nodige tijd. |
| 12 ter. Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europese Parlement. | De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen. |
| 13. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen. | De nodige tijd, met een maximum van vijf dagen. |
| 14. Het onthaal van een kind in het gezin van de werknemer in het kader van een adoptie. | <p>De werknemer die een minderjarig adoptiekind onthaalt in zijn gezin heeft recht op adoptieverlof gedurende een aaneengesloten periode van 6 weken per adoptieouder.</p> <p>Vanaf 2019 wordt het adoptieverlof uitgebreid:</p> <p>Vanaf 2019: + 1 bijkomende week</p> <p>Vanaf 2021: + 2 bijkomende weken</p> <p>Vanaf 2023: + 3 bijkomende weken</p> <p>Vanaf 2025: + 4 bijkomende weken</p> <p>Vanaf 2027: + 5 bijkomende weken</p> <p>De bijkomende weken kunnen onderling worden verdeeld tussen beide adoptieouders. Bij de gelijktijdige adoptie van meerdere minderjarige kinderen zal de maximumduur met 2 weken per adoptieouder verlengd worden.</p> <p>Als het kind een zware handicap of een ernstige aandoening heeft, kan de maximale duur van het verlof worden verdubbeld.</p> <p>De eerste drie dagen zijn ten laste van de werkgever, de overige dagen worden betaald door het ziekenfonds.</p> <p><i>Opmerking: Adoptieverlof wordt niet langer beschouwd als een vorm van klein verlet, maar gekwalificeerd als een afzonderlijke schorsingsgrond van de arbeidsovereenkomst.</i></p> |

Opmerkingen

De deeltijdse werknemers hebben het recht van het werk afwezig te zijn gedurende de dagen en perioden die samenvallen met de dagen en perioden waarop zij normaal zouden hebben gewerkt, met behoud van

hun normale loon. Zij mogen de afwezigheidsdagen kiezen binnen dezelfde beperkingen zoals de voltijdse werknemers.

Gelijkstellingen

Voor de toepassing van nrs. 2, 3, 5, 8 en 9, wordt het aangenomen of natuurlijk erkend kind gelijkgesteld met het wettig of gewettigd kind.

Voor de toepassing van punt 6 en punt 7, worden de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder, de overgrootvader, de overgrootmoeder van de echtgeno(o)t(e) gelijkgesteld met de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader, de grootmoeder, de overgrootvader, de overgrootmoeder van de werknemer.

Voor de toepassing van deze bepalingen wordt de persoon met wie de werknemer wettelijk samenwoont, gelijkgesteld met de echtgeno(o)t(e) van de werknemer.

Voor de lesbische partner staat de afstamming ten opzichte van het kind rechtstreeks vast op basis van het huwelijk met de biologische moeder of op basis van erkenning; tenzij het vaderschap is vastgesteld.

4.6 Verlof om dwingende redenen

4.6.1 Principe

De werknemer heeft het recht om van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen.

Deze afwezigheid wordt ook wel familiaal verlof genoemd.

Verlof om dwingende redenen is een schorsing van de arbeidsovereenkomst.

4.6.2 Voorwaarden

Er zijn 3 voorwaarden die voldaan moeten zijn om recht te hebben op verlof om dwingende redenen:

- 1) er moet een dwingende reden zijn
- 2) de werknemer moet de werkgever vooraf of in ieder geval zo spoedig mogelijk verwittigen van de afwezigheid
- 3) hij moet het verlof gebruiken waarvoor het wordt toegestaan.

4.6.3 Bewijs

De werknemer moet het bestaan van de dwingende reden bewijzen aan de hand van gepaste documenten.

4.6.4 Duur

Indien er zich een dwingende reden voordoet, heeft de werknemer het recht om afwezig te blijven gedurende de tijd dat zijn tussenkomst vereist is. De maximumduur van de afwezigheid is evenwel beperkt tot 10 arbeidsdagen per kalenderjaar.

Voor een deeltijds werknemer wordt de duur proportioneel herleid in verhouding tot diens arbeidsregeling.

4.6.5 Geen gewaarborgd loon

Voor de dagen waarop de werknemer afwezig is wegens dwingende redenen, wordt er geen loon betaald.

4.7 Ziekte en ongeval

4.7.1 Verwittiging en doktersattest

In geval van arbeidsongeschiktheid verwittigt de werknemer de leidinggevende onmiddellijk telefonisch en uiterlijk op het normale aanvangsuur. Geen sms of e-mail toegelaten.

Daarnaast verwittigt de werknemer Vlaanderen Connect onmiddellijk per e-mail via Vlaanderenconnect@vlaanderen.be .

De werknemer deelt aan de werkgever mee of hij/zij zich beschikbaar houdt voor een controlearts op zijn/haar thuisadres of een andere verblijfplaats (bijvoorbeeld in het ziekenhuis).

Voor elke periode van arbeidsongeschiktheid van meer dan één werkdag moet de werknemer, binnen de 2 werkdagen, een doktersattest aan de beheerder van Vlaanderen Connect afgeven of opsturen. Dit attest moet de identiteit van de arts en van de werknemer vermelden, alsook de datum van het onderzoek, de vermoedelijke duur van de ongeschiktheid en de eventuele toelating om de woning te verlaten. Bij herval binnen de 14 kalenderdagen moet op het attest vermeld staan of de nieuwe ongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Medische attesten moeten steeds opgesteld zijn in de taal van de exploitatiezetel waar de werknemer tewerkgesteld is (bij voorkeur) of in één van de twee andere officiële landstalen. Indien dit niet het geval is dan moet er conform hogervermelde bepalingen een vertaling van een beëdigd vertaler bij zitten.

Indien de werknemer het slachtoffer is van een ongeval, anders dan een arbeidsongeval, moet hij de beheerder van Vlaanderen Connect hierover alle inlichtingen verstrekken met het oog op het gewaarborgd loon.

5 Overtredingen en sancties

5.1 Overtredingen

Gedrag zoals hieronder beschreven wordt beschouwd als een overtreding die kan leiden tot een sanctie:

- Laattijdige verwittiging van een afwezigheid
 - Ongerechtvaardigde afwezigheid
 - Te laat op het werk verschijnen
 - Het niet tijdig verwittigen van een klant indien men te laat op de afspraak gaat komen
 - Dronkenschap
 - Diefstal
 - Werkweigering
 - Misbruik van e-mail voor privédoeleinden
 - Misbruik van internet voor privédoeleinden
 - Misbruik van de telefoon van de onderneming voor privédoeleinden
 - Misbruik van een privé-gsm op het werk (zowel bellen als berichten sturen/ontvangen)
 - Overtreden van de gsm-policy
 - Overtreden van de bedrijfswagenpolicy
 - Overtreden van het rookverbod (inclusief elektronische sigaret) in de werkruimte (onderneming, bedrijfsvoertuig, ...)
 - Overtreden van de veiligheidsvoorschriften
 - Uitvoeren van persoonlijke activiteiten tijdens de werkuren
 - Overuren presteren zonder uitdrukkelijke toestemming van de werkgever
 - Het niet respectvol behandelen van de infrastructuur van het bedrijf
 - Niet spaarzaam omgaan met alle mogelijke energiekosten
 - Het verzuimen van de plichten of het niet dragen van verantwoordelijkheid in het kader van de uitvoering van arbeidsovereenkomst
 - Onzorgvuldigheid in de uitvoering van de werkzaamheden
 - Niet naleven van de richtlijnen door de werkgever opgelegd in het kader van het welzijn op het werk
 - Overtreden van de onthaalbrochure
 - Overtreden van het arbeidsreglement
-
- Overtreden van de deontologische code zoals vervat in de Deontologische code voor de personeelsleden van de Vlaamse Overheid dewelke ook gerespecteerd dient te worden door de werknemers van Vlaanderen Connect VZW

5.2 Sancties

Bovenvermelde overtredingen kunnen worden bestraft met één van de volgende sancties:

- De mondelinge waarschuwing
- De schriftelijke waarschuwing
- De schorsing van de uitvoering van de overeenkomst zonder loon
- Het ontslag

5.3 Procedure met betrekking tot de sancties

Voor de voornoemde gedragingen kan enkel één van de hogervermelde straffen worden opgelegd.

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

Voor de datum van de eerstvolgende uitbetaling van het loon moet de werkgever de opgelegde straf inschrijven in een register waarin tegenover de namen van de betrokken werknemers de datum, de reden, alsmede de aard van de straf.

5.4 Beroep tegen een opgelegde sanctie

De werknemer kan beroep aantekenen tegen een hem opgelegde sanctie. Hij moet hiertoe een gemotiveerd bezwaarschrift sturen naar de werkgever, binnen de drie werkdagen nadat hij kennis heeft genomen van de straf.

Binnen de drie werkdagen die volgen op deze kennisgeving geeft de werkgever een definitief antwoord.

6 Einde van de overeenkomst

6.1 Opzeggingstermijnen

6.1.1 Bedienden

Als een overeenkomst werd afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Voor bedienden waarvan de uitvoering van de arbeidsovereenkomst is aangevangen vóór 1 januari 2014 wordt de verworven opzeggingstermijn op 31 december 2013 bovendien vastgesteld overeenkomstig de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen.

6.2 Dringende reden

Binnen de onderneming kunnen onder meer de volgende misdragingen worden beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- Diefstal
- Druggebruik
- Gebruik van alcohol tijdens de werkuren
- Dronkenschap
- Alcoholintoxicatie
- Valse aangifte van werkuren
- Valse aangifte van trajecten van chauffeurs
- Opzettelijke schade aan machines, materieel en programmatuur
- Valse rapporten
- Schending van het bedrijfsgeheim
- Fysiek geweld
- Zedenfeiten
- Onwettige afwezigheid gedurende ten minste 3 werkdagen
- Zich opzettelijk niet meer onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlegeneesheer of door de arbeidsgeneesheer
- Overtreden van het arbeidsreglement

7 Overige bepalingen

7.1 Verbod van concurrerende activiteiten

Het is de werknemer verboden zowel tijdens als na het einde van de arbeidsovereenkomst gelijk welke daad van oneerlijke concurrentie te verrichten of hieraan deel te nemen.

Daarenboven is het de werknemer ten strengste verboden om zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever tijdens de looptijd van de arbeidsovereenkomst de volgende activiteiten te verrichten:

- direct of indirect in dienst te treden bij of op gelijk welke wijze werkzaamheden te verrichten voor een onderneming die gelijke diensten verleent als werkgever doet,
- voor eigen rekening gelijke of gelijksoortige werkzaamheden te verrichten.

Overtredingen van hogervermelde verboden kunnen worden bestraft met een van de sancties vermeld in het arbeidsreglement.

7.2 Schending van de geheimhoudingsplicht

Het aan derden bekend maken van fabrieks- of zakengeheimen of van gelijk welke vertrouwelijke informatie of inlichtingen van de werkgever is verboden, zowel in de loop van de uitoefening van de arbeidsovereenkomst als na de stopzetting ervan.

Hieronder wordt verstaan: elke informatie, mondeling of schriftelijk of in welke vorm ook, die door de werkgever in uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt meegedeeld aan de werknemer of waarvan de werknemer in uitvoering van de arbeidsovereenkomst kennis krijgt en die betrekking heeft op:

- formules
- analyses en procedés
- gebruikte stoffen en producten
- eindproducten
- gegevens met betrekking tot klanten
- prijzen, enz.

In geval van schending van de geheimhoudingsplicht door de werknemer heeft de werkgever naast de andere wettelijke sanctiemogelijkheden, recht op een boete ter vergoeding van de geleden schade welke ex aequo et bono geraamd zal worden op maximaal 3x de omzet van de respectievelijke formules, producten, prijzen, klanten, enz.

Dit bedrag is verschuldigd vanaf het moment dat de werkgever een overtreding heeft vastgesteld en dit schriftelijk aan de werknemer heeft meegedeeld. Bij gebrek aan betaling van dit forfaitair minimumbedrag binnen de 14 dagen na de schriftelijke kennisgeving, zal het bedrag verhoogd worden met de wettelijk toegelaten intrest.

7.3 Deontologische code

De werknemer dient de bepalingen vervat in de Deontologische code voor de personeelsleden van de Vlaamse Overheid te respecteren. De deontologische code is gebaseerd op de waarden en de waardegebonden competenties van de Vlaamse Overheid die ook de werknemers van Vlaanderen Connect VZW dienen te respecteren zodat samengewerkt kan worden volgens gemeenschappelijke waarden en normen.

8 Welzijn op het werk

8.1 Preventieve maatregelen met betrekking tot welzijn op het werk

In het kader van de verplichtingen inzake welzijn op het werk en ter bescherming van de werknemers, neemt de werkgever, in samenspraak met de interne preventieadviseur en/of de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk, de nodige preventieve maatregelen voor situaties waarbij het welzijn van de werknemers in gevaar zou kunnen zijn.

Preventieve maatregelen zijn gericht op het voorkomen en beperken van schade aan het welzijn van de werknemers op het werk.

De werkgever kan in dit kader preventieve maatregelen nemen, die onder meer kunnen bestaan uit:

- Hygiënische maatregelen
- Arbeidsorganisatorische maatregelen
- Het gebruik van collectieve beschermingsmiddelen
- Het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen

De concrete maatregelen zullen door de werkgever aan de werknemers schriftelijk (e-mail, interne nota, intranet, enz.) worden gecommuniceerd.

Bij het niet naleven van deze regels kan aan de werknemer een sanctie worden opgelegd conform de in het arbeidsreglement vermelde sancties.

8.2 Veiligheid

Een verbanddoos bevindt zich op de tewerkstellingsplaats.

De verantwoordelijke voor de eerste hulp bij ongeval is te bereiken op de tewerkstellingsplaats op het algemeen nummer.

In geval van arbeidsongeval heeft de werknemer de vrije keuze van behandeling.

Het hoofd van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (preventieadviseur) is Walter de Maar (= naam van een werknemer).

8.3 Voorkoming van psychosociale risico's op het werk

8.3.1 Beginselverklaring

De werkgever, de werknemers en alle andere personen die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk, zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk. Pesterijen, geweld of ongewenst seksueel gedrag maken integraal onderdeel uit van de psychosociale risico's.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de preventie van psychosociale risico's. Zij dienen zich eveneens te onthouden van elk misbruik van de hierna vermelde formele en informele psychosociale interventie, met name de interne procedure.

8.3.2 Definities

Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervinden, die al dan niet gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de:

- Arbeidsorganisatie
- Arbeidsinhoud
- Arbeidsvoorwaarden
- Arbeidsomstandigheden
- 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 regels over 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, die plaatsvinden gedurende een bepaalde tijd. Zij hebben tot doel of hebben als gevolg dat:

- De persoonlijkheid, de waardigheid, de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
- En/of de betrekking van de persoon, die verklaart het voorwerp te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
- En/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De gedragingen uiten zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of éézijdige geschriften. Zij houden inzonderheid verband 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 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 een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

8.3.3 Preventiemaatregelen

De werkgever richt de arbeidsplaatsen zodanig in dat psychosociale risico's optimaal worden voorkomen. Ook bij de organisatie van het werk werd hier de nodige aandacht aan besteed. Hij houdt in het bijzonder rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress of burn-out veroorzaakt door het werk of tot schade aan de gezondheid, die voortvloeit uit psychosociale risico's verbonden aan het werk of uit geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. De werkgever neemt passende preventiemaatregelen, voor zover hij een impact heeft op het gevaar. De werknemers worden behoorlijk voorgelicht en opgeleid in het kader van de preventie van psychosociale risico's, waarvan de bestrijding van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk, integraal onderdeel van uitmaken.

Elke hiërarchische overste is verplicht om met de bevoegdheden en het gezag eigen aan zijn functie het principe vermeld in rubriek beginselverklaring daadwerkelijk te doen naleven.

De werkgever houdt rekening met de verklaringen die opgenomen zijn in het register voor feiten van derden (zie verder) bij het opmaken van de preventiemaatregelen.

Alle andere preventiemaatregelen worden als bijlage bij dit arbeidsreglement gevoegd.

De preventiemaatregelen worden opnieuw onderzocht bij elke wijziging die de blootstelling van werknemers aan psychosociale risico's op het werk kan beïnvloeden.

De werkgever moet deze preventiemaatregelen minstens eenmaal per jaar evalueren.

8.3.4 Personen en instanties tot wie men zich kan wenden in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan de werknemer, die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een beroep doen op de interne procedure.

Deze persoon kan zich eveneens richten tot de met het toezicht belaste ambtenaar en tot de rechtbank.

Het is aangewezen om eerst de interne procedure uit te putten vooraleer gerechtelijke stappen te ondernemen.

8.3.5 Preventieadviseur, aangesteld voor psychosociale aspecten op het werk

De psychosociale risico's (stress, conflicten, burn-out) in de werkomgeving moeten voldoende aandacht krijgen. Door deze risico's te voorkomen, worden ergere vormen zoals pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag, vermeden.

De preventieadviseur, belast met psychosociale aspecten op het werk, speelt hier een belangrijke rol. Zo helpt hij/zij bij het opmaken van de risicoanalyses en de preventiemaatregelen. Hij/zij ondersteunt en adviseert de werknemers, die verklaren het voorwerp te zijn van pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag. Hij/zij ontvangt en onderzoekt de verzoeken.

Hij/zij treedt volledig onpartijdig op.

Voor de contactgegevens van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten uitvoert, wordt verwezen naar onderstaande rubriek administratieve informatie.

8.3.6 Interne procedure voor het behandelen van een verzoek tot formele of informele psychosociale interventie

De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek indient tot:

- Hetzij een informele psychosociale interventie
- Hetzij een formele psychosociale interventie

a. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hij hem over het type interventie (formeel of informeel) waarvan de werknemer gebruik kan maken.

b. Verzoek tot informele psychosociale interventie

Tijdens deze interventie zoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten naar een oplossing door middel van:

- Gesprekken te voeren die het onthaal, het actief luisteren, of een advies omvatten
- Een interventie te doen bij een andere persoon van de onderneming, in het bijzonder een lid van de hiërarchische lijn
- Een verzoening tussen de betrokken personen, voor zover zij hiermee akkoord gaan.

c. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer enkel bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

De formele psychosociale interventie bestaat erin aan de werkgever te vragen 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 deze preventieadviseur psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

Vóór het indienen van dit verzoek heeft de werknemer een verplicht gesprek met de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dit gesprek vindt plaats binnen de 10 kalenderdagen, volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om dat verzoek in te dienen.

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

Afhankelijk van de situatie die de verzoeker beschrijft, kan het gaan om een verzoek dat betrekking heeft op:

- Risico's die een hoofdzakelijk collectief karakter vertonen
- Risico's die een hoofdzakelijk individueel karakter vertonen

d. Verzoek met collectief karakter

Met collectief karakter bedoelt men bijvoorbeeld een conflictsituatie op het niveau van een bepaalde afdeling of dienst. De preventieadviseur psychosociale aspecten kan oordelen dat een individueel verzoek een collectief karakter heeft.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever en de verzoeker schriftelijk zo snel mogelijk op de hoogte. De identiteit van de verzoeker wordt niet meegedeeld aan de werkgever.

De werkgever neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Is er een comité voor preventie en bescherming op het werk of een vakbondsafvaardiging, dan neemt de werkgever een beslissing in samenspraak met het comité (of de vakbondsafvaardiging).

Binnen een termijn van maximum 3 maanden deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee. Deze termijn kan verlengd worden met 3 maanden indien de werkgever beslist om een risicoanalyse te doen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan aan de werkgever voorstellen om bewarende preventiemaatregelen te nemen, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

e. Verzoek met 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/zij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Als het gaat om een verzoek met een individueel karakter dan onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten dit verzoek op volledig onpartijdige wijze. Op basis van dit onderzoek levert de preventieadviseur psychosociale aspecten binnen de 3 maanden, vanaf de aanvaarding van het verzoek,

een advies af. De termijn van 3 maanden kan onder bepaalde voorwaarden eenmaal verlengd worden met 3 maanden.

Uiterlijk 2 maanden na het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee over de gevolgen die hij aan dit verzoek geeft.

f. Bijzondere bepalingen in verband met de behandeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Dit verzoek verloopt gelijkaardig aan een verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter dat voordien beschreven werd. Het bevat wel een aantal bijzonderheden.

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:

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

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 hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

De kennisgeving van de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat er een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag is ingediend en deelt de identiteit van de werknemer die dit verzoek indiende mee. Deze werknemer geniet dan ook van de bescherming vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

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

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten 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.

8.3.7 Sancties

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties, die zouden worden opgelegd in geval van een gerechtelijke actie, in gang gebracht door de werknemer, kan de

persoon, beschuldigd van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, worden gestraft met één van de hierna vermelde sancties:

- Mondelinge vermaning
- Schriftelijke vermaning
- Overplaatsing
- Schorsing van het contract
- Ontslag met opzegging
- Ontslag op staande voet zonder vergoeding

Werknemers die misbruik zouden maken van de interne procedure kunnen eveneens worden bestraft met de hogervermelde sancties.

Op straffe van nietigheid moeten de sancties door de werkgever of zijn aangestelde aan hen die ze oplopen, betekend worden ten laatste op de eerste werkdag volgend op de dag dat hem het resultaat van het onderzoek werd meegedeeld.

De persoon aan wie een sanctie werd opgelegd kan een verhaal bij de werkgever indienen binnen de 3 werkdagen nadat hij/zij kennis heeft genomen van de straf. In voorkomend geval kan hij/zij de zaak voor de arbeidsrechtbank brengen.

8.3.8 Bescherming, ondersteuning, opvang en hulp van de slachtoffers

De werkgever mag noch de arbeidsverhouding van de werknemers die de bescherming genieten beëindigen noch een nadelige maatregel treffen ten aanzien van dezelfde werknemers na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen, behalve om redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

Bovendien mag de werkgever, tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, ten opzichte van dezelfde werknemers, geen nadelige maatregel treffen die verband houdt met het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, met de klacht, met het instellen van een rechtsvordering of met het afleggen van een getuigenverklaring.

Zowel diegene die een verzoek heeft ingediend als de beschuldigde hebben het recht zich te laten bijstaan door een vertegenwoordiger van de vakbond, een collega of een advocaat.

De werkgever waakt erover dat de werknemers die het slachtoffer zijn van een daad van geweld een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit over de keuze van de gespecialiseerde diensten.

De werkgever zorgt er voor dat werknemers die langdurig afwezig zijn geweest omwille van psychosociale risico's, bv. chronische stress, burn-out, pesterijen, ... de nodige opvang en ondersteuning krijgen bij hun wedertewerkstelling. Voor de procedure in verband met de wedertewerkstelling van werknemers die het voorwerp geweest zijn van psychosociale risico's verwijzen we naar de rubriek 'Bezoek aan de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer voorafgaand aan werkhervatting' van dit arbeidsreglement.

8.3.9 Register voor feiten van derden

Voor werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats en die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag wordt een register bijgehouden waarin hun verklaringen worden opgenomen.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, alsook de data van die feiten. De identiteit van de werknemer wordt niet vermeld, tenzij de werknemer hiermee instemt.

Dit register is een belangrijk preventie-instrument voor de werkgever.

Het wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. In het geval dat er geen enkele vertrouwenspersoon is aangewezen en de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van de externe preventiedienst dan wordt het register bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne preventiedienst.

De toegang tot het register is beperkt tot de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne preventiedienst. Het register wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar en wordt door de werkgever bewaard gedurende 5 jaar te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten opnemen in het register.

8.4 Bezoek aan de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer voorafgaand aan werkhervatting

In geval van arbeidsongeschiktheid hebben alle werknemers het recht om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te vragen, dit met het oog op een eventuele aanpassing van hun functie.

De werknemer kan rechtstreeks een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer vragen. Op voorwaarde dat de werknemer zijn toestemming heeft gegeven, kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer met de behandelende arts en/of de adviserende arts overleggen. Bij ontvangst van de aanvraag verwittigt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer de werkgever, tenzij de werknemer hiermee niet akkoord gaat. De preventieadviseur-geneesheer nodigt de werknemer uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting binnen de 10 werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag.

De verplaatsingskosten van de werknemer vallen ten laste van de werkgever.

8.5 Preventief alcohol- en drugsbeleid

8.5.1 Beleidsverklaring

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

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

Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers en andere op de werkplek aanwezige personen door middel van de volgende primaire doelstellingen en acties:

- Bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen onze onderneming

- Het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik
- Het voorkomen van gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden
- Zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin
- Zo nodig het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs
- Adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers, in overleg met de preventiedienst(en) en de curatieve sector.

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

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

Voor zover de realisatie van de uitgangspunten en doelstellingen dit vereist, zal een verdere uitwerking van het preventief alcohol- en drugsbeleid gebeuren door:

a) het opstellen van regels die betrekking hebben op:

- De beschikbaarheid op het werk (of niet) van alcohol
- Het binnenbrengen van alcohol en drugs
- Het werk gerelateerd gebruik van alcohol en drugs

b) het bepalen van de procedures die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of drugsgebruik of bij de vaststelling van de overtreding van deze regels

c) het vastleggen van de werkwijze en procedure die bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer moeten gevolgd worden met betrekking tot het vervoer naar huis van de betrokkene.

8.5.2 Regels m.b.t. beschikbaarheid en binnenbrengen op het werk van alcohol en drugs en werkgerelateerd gebruik ervan

- Het gebruik van drugs is verboden
- Het gebruik van alcoholische dranken is verboden tijdens de diensturen
- Het gebruik van alcohol buiten de diensturen en tijdens de lunchpauze mag niet van die aard zijn dat het functioneren negatief beïnvloed wordt
- De beschikbaarheid van alcoholische dranken in het bedrijf wordt beperkt tot licht alcoholische dranken
- Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan tijdens de zogenaamde sociale activiteiten, onder afgesproken voorwaarden, zoals:
 - a) een leidinggevende heeft toestemming gegeven
 - b) het tijdstip of de tijdsduur is duidelijk afgesproken
 - c) het aanbod van niet-alcoholische dranken is verzekerd
 - d) de geldende verkeersreglementering dient gerespecteerd te worden.
- In contacten met derden gelden dezelfde regels

8.5.3 Procedures bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of druggebruik

a) Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van acuut alcohol- of drugsmisbruik:

- Een werknemer die niet meer behoorlijk functioneert ten gevolge van alcohol of drugs, dient onmiddellijk van de werkvloer verwijderd te worden
- De leidinggevende bespreekt kort nadien het voorval met de betrokken werknemer
- Bij een eerste incident zal de afwezigheid geregulariseerd worden door registratie van een verlofdag of een dag toegestane afwezigheid
- Bij herhaling van disfunctioneren wegens alcohol- of drugsmisbruik : zie procedure chronisch misbruik

b) Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van chronisch alcohol- of drugsmisbruik:

- Chronisch misbruik kan bestaan in alcohol- of drugsgebruik dat leidt tot verminderde prestaties gedurende een bepaalde periode, verhoogde afwezigheid, problemen met collega's, ...
- De leidinggevende confronteert de werknemer met de functioneringsproblemen aan de hand van feitenmateriaal
- De leidinggevende stelt de werknemer voor de keuze: verbetering functioneren of sanctie, hij plant evaluatie op korte termijn, volgt betrokkene van dichtbij op tot evaluatie, adviseert contact op te nemen met hulpverlener (vertrouwenspersoon), licht hulpverlener in over het gegeven advies
- De leidinggevende evalueert na de afgesproken periode
- In geval van verbetering: opvolging afgebouwd
- In geval van aanhoudend disfunctioneren: sanctie, nogmaals doorverwijzen naar hulpverlening, nieuwe evaluatiedatum vaststellen.

8.5.4 Werkwijze bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer en m.b.t. het vervoer van betrokkene

- Wanneer de tewerkstelling van een werknemer onder invloed van drugs of alcohol een gevaar zou opleveren voor hemzelf of voor anderen, zal deze tewerkstelling opgeschort worden
- Wanneer deze situatie zich voordoet tijdens de werkdag, verliest de werknemer het recht op loon
- Wanneer deze situatie zich voordoet, zal de werknemer (op eigen kosten) per taxi naar huis gebracht worden

8.6 Sociale voorzieningen (inrichting van de tewerkstellingsplaatsen)

De werknemers beschikken over de volgende sociale voorzieningen, dewelke zij steeds proper zullen achterlaten.

8.6.1 Toiletten en bijhorende wastafels

Locatie: op de tewerkstellingsplaats

Toegangsmodaliteiten: vrije toegang

Toegangsuren: tijdens de werkuren, en maximum 1 uur vóór aanvang en 1 uur na beëindiging van de werkzaamheden

Alle werknemers mogen zich tijdens hogervermelde toegangsuren steeds vrij naar de toiletten begeven. De werkgever zal voldoende toiletartikelen ter beschikking stellen van de werknemers. Hij/zij stelt eveneens voldoende handdoeken (of andere middelen voor het drogen van de handen) ter beschikking. Deze worden onderhouden en tijdig vervangen.

9 Bescherming persoonlijke levenssfeer

9.1 Gegevensbescherming van de werknemers

9.1.1 Definitie

Met de Algemene Verordening Gegevensbescherming wil de Europese Commissie de veiligheid van gegevens bevorderen.

Elke werkgever verwerkt (bijhouden, opslaan, bewerken, enz.) persoonsgegevens van zijn werknemers (naam, adres, foto, medische informatie, enz.). Deze persoonsgegevens moeten beschermd zijn. Hieronder zijn de bepalingen opgenomen met betrekking tot de informatieplicht naar de werknemers toe.

9.1.2 Verwerking persoonsgegevens, grondslagen en doeleinden

Welke persoonsgegevens (relatie werkgever werknemer) worden verwerkt en op basis van welke grondslag en met welke doelstelling(en)?

a. Persoonlijke situatie

Persoonsgegevens

Naam, adres, ID nummer, geboortedatum, rekeningnummer, telefoonnummer, gezinssituatie, loongegevens, ziekteperioden, vakantiedagen van de werknemer.

Grondslag

Op grond van een wettelijke verplichting, op grond van een overeenkomst en op grond van een gerechtvaardigd belang.

Doelstelling

- Loonadministratie en personeelsdossier
- Bestelling maaltijdcheques

b. Evaluaties, opleidingen

Persoonsgegevens

Evaluaties, opleidingen werknemers

Grondslag

Op grond van een gerechtvaardigd belang en op grond van een overeenkomst

Doelstelling

Opmaken personeelsdossier

c. Aan- en afwezigheden

Persoonsgegevens

Persoonsgegevens zoals aanwezigheden, afwezigheden, overuren...

Grondslag

Op grond van een wettelijke verplichting, op grond van een overeenkomst en op grond van een gerechtvaardigd belang

Doelstelling

Loonadministratie

d. CV's, testresultaten

Persoonsgegevens

Cv's, testresultaten,... bekomen bij sollicitaties

Grondslag

Op grond van een gerechtvaardigd belang

Doelstelling

Wervingsreserve

e. Badge

Persoonsgegevens

Een badge

Grondslag

Op grond van een gerechtvaardigd belang

Doelstelling

Registratie personeel

f. Foto's binnen het bedrijf

Persoonsgegevens

Foto's van de werknemers die binnen de bedrijfsmuren blijven. Bv. foto's van de werknemers in een telefoonboekje

Grondslag

Op grond van een gerechtvaardigd belang

Doelstelling

Organisatie van het werk

g. Individuele en gerichte foto's

Persoonsgegevens

Gerichte, individuele foto's van de werknemers waarvan het gebruik niet noodzakelijk is voor de organisatie van het werk. Bv. foto's van op een event

Grondslag

Op grond van toestemming van de werknemer

Doelstelling

Promotie bedrijf, imago

9.1.3 Bewaringstermijn

- . De persoonsgegevens nodig om de loonadministratie correct te verrichten, om op te nemen in het personeelsdossier en om een tijdsregistratie op te maken, worden bijgehouden maximum tot 5 jaar na de uitdiensttreding van de werknemer.
- . Persoonsgegevens nodig om een wervingsreserve te kunnen bijhouden, worden bijgehouden gedurende een periode van maximum 1 jaar
- . Foto's van werknemers die binnen de bedrijfsmuren blijven en waarvan het gebruik noodzakelijk is voor de organisatie van het werk worden bijgehouden gedurende de periode dat de betrokken werknemers in dienst zijn.

- . Foto's van werknemers die niet binnen de bedrijfsmuren blijven of die niet noodzakelijk zijn voor de organisatie van het werk worden bijgehouden zolang de betrokken werknemers hun toestemming niet hebben ingetrokken.

De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt.

9.1.4 Data Protection Officer

De Data Protection Officer moet erop toezien of het privacybeleid in overeenstemming is met de Verordening en is een adviseur van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker. Verder moet hij/zij ook optreden als contactpersoon van de Gegevensbeschermingsautoriteit.

De contactgegevens van de Data Protection Officer zijn:

- . e-mail dpo.hetfacilitairbedrijf@vlaanderen.be

9.1.5 Ontvangers of categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden doorgegeven aan volgende personen en/of instanties:

- . Sociaal secretariaat
- . Arbeidsongevallenverzekeraar
- . Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
- . Fonds voor Bestaanszekerheid

De namen van deze instanties zijn raadpleegbaar in de rubriek 'administratieve informatie'.

Persoonsgegevens worden eveneens doorgegeven aan :

- . Boekhouder : Fiscozone
- . Leverancier maaltijdcheques : Edenred
- . de desbetreffende financiële instellingen
- . de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid
- . de Fiscus.

9.1.6 Uitwisseling van persoonsgegevens binnen de Europese Unie

Gegevensverkeer binnen de Europese Unie en binnen een aantal landen of regio's die bepaald zijn door de Europese Commissie (bv Zwitserland en Canada) wordt beschermd door de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

9.1.7 Uitwisseling van persoonsgegevens buiten de Europese Unie

De persoonsgegevens worden niet uitgewisseld buiten de Europese Unie.

9.1.8 Rechten van de werknemers

Elke betrokken werknemer heeft o.a. het recht:

- . om geïnformeerd te worden
- . op inzage van zijn persoonsgegevens
- . op correctie van zijn persoonsgegevens
- . op het wissen van zijn persoonsgegevens
- . op overdraagbaarheid van zijn persoonsgegevens die hij heeft verstrekt
- . om niet te worden onderworpen aan een volledig geautomatiseerde besluitvorming
- . om bezwaar te maken tegen de verwerking van hem betreffende persoonsgegevens
- . om een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit

De betrokkenen kunnen deze rechten maar uitoefenen binnen de voorwaarden en in de gevallen voorzien door de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

9.2 Non-discriminatie

Werknemers en werkgevers zijn ertoe gehouden alle regels van fatsoen, goede zeden en beleefdheid in acht te nemen, inclusief ten aanzien van bezoekers.

Dit impliceert ook een zich onthouden van elke vorm van racisme en discriminatie en een behandeling van iedereen met dezelfde nodige menselijke eerbied voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuiging.

Verboden is bijgevolg elke vorm van verbaal racisme, alsook het verspreiden van racistische lectuur en pamfletten.

Ook elke discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst, nationaliteit en overtuiging is verboden.

10 Administratieve informatie

10.1 Officiële instanties

10.1.1 Rijksdienst voor Sociale Zekerheid

Victor Hortaplein 11
1060 Brussel

Aansluitingsnummer: 011/139/1908556-47

10.1.2 Arbeidsongevallenverzekering

Ethias
Woluwelaan 2
1150 St-Pieters-Woluwe (Brussel)

10.1.3 Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk

IDEWE
Esplanade 1 bus 4
1020 Laken
0032 2 237 33 24
info@idewe.be / brussel@idewe.be

10.1.4 Paritair Comité

- a. Arbeiders/Bedienden
- 33700 Paritair Comité voor non-profitsector

10.1.5 Fonds voor Bestaanszekerheid

- a. Arbeiders/Bedienden

33700 Sociaal Fonds van de non-profit
Saintelette Square 13-15
1000 Brussel

10.1.6 Sociaal secretariaat

SD Worx
Markiesstraat 1 bus 3A
1000 Brussel

Aansluitingsnummer: 1BV0933

10.2 Bevoegde inspectiediensten voor vaste tewerkstellingsplaatsen

Bevoegde inspectiediensten voor de tewerkstelling te Brussel.

Toezicht op de Sociale Wetten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg) :

Ernest Blerotstraat 1
1070 Anderlecht
tsw.brussel@werk.belgie.be

RSZ-inspectie :

Victor Hortaplein 11
1060 Brussel

Toezicht op het Welzijn op het Werk (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg) :

Ernest Blerotstraat 1
1070 Anderlecht

11 Bijlage: Uurroosters

11.1 Vaste uurroosters

11.1.1 Voltijds

a. Vast Voltijds Bedienden

Uurrooster 1: Effectief 38:00 uren

| | | |
|-----------|------------------|-------------|
| Maandag | 08:00-12:00 | 13:00-16:35 |
| Dinsdag | 08:00-12:00 | 13:00-16:35 |
| Woensdag | 08:00-12:00 | 13:00-16:35 |
| Donderdag | 08:00-12:00 | 13:00-16:35 |
| Vrijdag | 08:00-12:00 | 13:00-16:40 |
| Zaterdag | inactiviteitsdag | |
| Zondag | inactiviteitsdag | |

12 Bijlage: CAO nr.25 - Gelijke beloning voor mannen en vrouwen

Koninklijk Besluit waarbij algemeen verbindend wordt verklaard de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25, betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers.

C.A.O. van 15.10.75 (nr. 25), K.B. van 09.12.75, B.S. van 25.12.75, gewijzigd bij C.A.O. van 19.12.01 (nr. 25bis) en gewijzigd bij C.A.O. van 09.07.08 (nr. 25ter)

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, par. 1 en par. 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

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werknemers en op de werkgevers bedoeld in artikel 2 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomst 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 collectieve arbeidsovereenkomst hebben ondertekend, worden opgericht. Zij zal tot taak hebben het bevoegde rechtscollege van advies te dienen, indien het erom verzoekt, omtrent geschillen over de toepassing van het beginsel van gelijke beloning. Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake seksneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

Artikel 7

Par. 1

De werkgever die een werknemer tewerkstelt, die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden éézijdig 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 éézijdig worden gewijzigd binnen de twaalf 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 drie maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

Par. 2

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

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

Par. 3

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

Par. 4

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

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

Hoofdstuk III : Bekendmaking

Artikel 8

De tekst van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst 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 gereede 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 rechtcollege zouden vragen genoemde commissie te raadplegen.

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

Artikel 11

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

13 Attest van regelmatige raadpleging

Dit arbeidsreglement werd op **13/01/22** (datum) ter kennis van de werknemers gesteld.

Gedurende 15 dagen hebben de werknemers de gelegenheid gehad hun opmerkingen in een register op te tekenen.

Op **22/2/22** . (datum) werd dit arbeidsreglement samen met het register aan het Toezicht op de Sociale Wetten bezorgd.

Dit arbeidsreglement wordt van kracht op **22/02/22** (datum).

Handtekening van het bedrijfshoofd,

Ontvangstbewijs arbeidsreglement

Ondergetekende,
(naam werknemer)

verklaart hierbij een afschrift van het arbeidsreglement van VLAANDEREN CONNECT VZW

met sociale zetel te

HAVENLAAN 88
1000 BRUSSEL

ontvangen te hebben op . . / . . / (datum ontvangst)

Handtekening werknemer
(eigenhandig vermelden voor akkoord)

Opmerkingenregister bij het arbeidsreglement (1/3)

van de onderneming:

VLAANDEREN CONNECT VZW

Met sociale zetel te:

HAVENLAAN 88
1000 BRUSSEL

Datum van aanplakking: **13/01/22**

Het arbeidsreglement blijft samen met dit opmerkingenregister gedurende 15 kalenderdagen uitgehangen.

De werknemers hebben de mogelijkheid gedurende deze periode hun bevindingen of opmerkingen hieronder te noteren.

Indien er geen opmerkingen worden genoteerd binnen deze termijn wordt het arbeidsreglement van kracht 15 dagen na de eerste dag van aanplakking.

Geen opmerkingen geformuleerd

Vervolg opmerkingenregister bij het arbeidsreglement (2/3)

van de onderneming:

VLAANDEREN CONNECT VZW

Vervolg opmerkingenregister bij het arbeidsreglement (3/3)

van de onderneming:

VLAANDEREN CONNECT VZW
