

Arbeidsreglement

Antwerp International Protestant Church VZW
Ondernemers nummer: 0431 975 246
Maart 2017

ARBEIDSREGLEMENT

Hoofdstuk I: Algemene inlichtingen

Artikel 1: Benaming, adressen en activiteiten van de onderneming

1. **Benaming van de onderneming:**
Naam van de onderneming: Antwerp International Protestant Church
Juridische vorm: VZW
Commerciële benaming: AIPC
2. **Adressen:**
van de maatschappelijke zetel: straat: Veltwijcklaan 297
gemeente: Kapellen
tel.: 03 644 20 46
van de verschillende uitbatingszetels:
3. **Activiteiten van de onderneming** Kerk en Missie

Artikel 2: Sociale organismen

1. **Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)**
Adres: Victor Hortaplein 11 - 1060 BRUSSEL
Inschrijvingsnummer: 1925175-48
2. **Kinderbijslagfonds**
Benaming: Securex
Adres: Brouwerijstraat 1, 9031 Drongen
Aansluitingsnummer: 11/125805
3. **Kas voor jaarlijkse vakantie**
Benaming:
Adres:
Aansluitingsnummer:
4. **Wetsverzekering arbeidsongevallen**
Benaming: Securex
Adres: Brouwerijstraat 1, 9031 Drongen
Polisnummer: 504855
5. **Fonds voor bestaanszekerheid of Sociaal Fonds**
Benaming:
Adres:
Aansluitingsnummer:
6. **Fonds voor beroepsziekten**
Adres: Sterrenkundelaan 1- 1210 BRUSSEL
7. **Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk**
Benaming: Securex
Adres: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
Aansluitingsnummer: 3150034
8. **Sociaal Secretariaat**
Benaming: Securex
Adres: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
Aansluitingsnummer: 72065
9. **Kantoor voor directe belastingen**
Benaming: Ontvangkantoor Antwerpen 13
Adres: Italielei 4, bus 4; 2000 Antwerpen
Inschrijvingsnummer: 0431975246
10. **Paritair comité voor arbeiders nr.**
Benaming:
Paritair subcomité nr.
Benaming:
Paritair comité voor bedienden nr. 337
Benaming: Aanvullend paritair comité voor non profit sector
Paritair subcomité nr.
Benaming:
11. **Andere**



VZW Sociaal Secretariaat Securex
Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

Artikel 3: Toepassingsgebied van het arbeidsreglement

Dit arbeidsreglement, opgesteld in toepassing van de wet van 8 april 1965, regelt de arbeidsvoorwaarden van al de werknemers van de onderneming.

Zonder afbreuk te doen aan wettelijke en reglementaire bepalingen mag individueel van dit reglement afgeweken worden.

In een dergelijk geval wordt de inhoud van de afwijking schriftelijk in tweevoud vastgesteld. Eén exemplaar is bestemd voor de werkgever en één exemplaar voor de werknemer.

Bovendien vervangen de bepalingen van dit reglement het gebruik en de traditie indien deze in tegenspraak met deze bepalingen zijn.

Hoofdstuk II: Arbeidsduur en rustperiode

Artikel 4: Arbeidsduur en uurroosters

§ 1. Voltijdse werknemer

De arbeidsduur en alle uurroosters die in de onderneming van kracht zijn, zijn in bijlage nr. 1 van dit reglement opgenomen.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur dient gerespecteerd te worden over een periode van maximum 1 jaar. Deze referentieperiode begint op 1 januari en eindigt op 31 december.

§ 2. Deeltijdse werknemer

Het uurrooster van elke deeltijdse werknemer is in zijn arbeidsovereenkomst of in een bijlage hiervan opgenomen en komt eveneens in bijlage nr. 2 van dit reglement voor.

§ 3. Werknemer buiten de onderneming tewerkgesteld

De werknemer die gewoonlijk buiten de lokalen van de onderneming tewerkgesteld is, kan er op de hierna aangeduide dagen en uren elk voorwerp of document met betrekking tot zijn tewerkstelling afhalen of meebrengen:

Artikel 5: Tijdsregistratie

De modaliteiten voor de registratie van de arbeidstijd worden hierna uiteengezet.

§ 1. Systeem van registratie van de arbeidstijd

* systeem van manuele registratie

§ 2. Controle

* Systeem: controle door de werkgever

Artikel 6: Rustdagen

De gewoonlijke rustdagen zijn:

- de maandagen en zaterdagen
- de wettelijke feestdagen en de conventionele feestdagen vermeld in artikel 7;
- de wettelijke en conventionele vakantiedagen;
- de dagen van inhaalrust toegekend in het kader van de vermindering van de wekelijkse arbeidsduur.

Artikel 7: Wettelijke en conventionele feestdagen

§ 1. De wettelijke feestdagen zijn:

- Nieuwjaar: 1 januari
- Paasmaandag
- Feest van de arbeid: 1 mei
- Hemelvaartdag
- Pinkstermaandag
- Nationale feestdag : 21 juli
- Maria-Hemelvaart : 15 augustus
- Allerheiligen: 1 november
- Wapenstilstand: 11 november
- Kerstmis: 25 december

§ 2. Een feestdag die met een zondag of een gewone inactiviteitsdag samenvalt, wordt door een gewone activiteitsdag vervangen. De vervangingsdagen worden door aanplakking in de lokalen van de onderneming meegedeeld ten laatste



VZW Sociaal Secretariaat Securex
Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

op 15 december van het jaar dat aan het jaar waarin de te vervangen feestdagen vallen voorafgaat en vermeld in bijlage van dit arbeidsreglement.

Deze vervangingsdag wordt voor de onderneming als een feestdag beschouwd, zodat een werknemer die na deze datum in dienst komt geen aanspraak kan maken op een andere vervangingsdag.

Als de vervangingsdag niet overeenkomstig de wet van 4 januari 1974 op de feestdagen vastgesteld werd, wordt de feestdag vervangen door de eerste gewone activiteitsdag die in de onderneming op de feestdag volgt.

§ 3. De werknemer mag tijdens een feestdag tewerkgesteld worden wanneer zondagsarbeid door of krachtens de arbeidswet van 16 maart 1971 toegestaan is.

In dat geval heeft de werknemer binnen de 6 weken die op de feestdag volgen recht op een betaalde inhaalrustdag.

De duur van deze rust stemt overeen met een volledige dag indien de effectieve prestaties van de feestdag 4 uur overschreden hebben, en met een halve dag indien zij minder dan 4 uur bedroegen. In dit laatste geval moet de inhaalrust noodzakelijkerwijze vóór of na 13 uur toegekend worden en mag de arbeidsduur op die dag geen 5 uur overschrijden.

Artikel 8: Jaarlijkse vakantie

§ 1. Duur van de jaarlijkse vakantie

De duur van de jaarlijkse vakantie wordt vastgesteld overeenkomstig de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971.

§ 2. Vaststelling van de vakantiedata

- De data van de jaarlijkse vakantie worden vastgesteld:
 - hetzij collectief voor alle werknemers
 - hetzij individueel bij gemeenschappelijk akkoord tussen de werkgever en de werknemer
 - hetzij gedeeltelijk collectief en gedeeltelijk individueel
- In geval van collectieve sluiting worden de data van collectieve sluiting ten laatste op 31 december van het jaar voorafgaand aan het vakantiejaar aan de werknemers via een bijlage bij dit reglement meegedeeld. Het Toezicht op de sociale wetten ontvangt een kopie ter informatie.
- In geval van individuele vaststelling van de data van de jaarlijkse vakantie worden de vakantiedata bij gemeenschappelijk akkoord tussen de werknemer en zijn hiërarchische oversten vastgesteld, rekening houdend met de noodwendigheden van de dienst.
In ieder geval is het voorafgaandelijk akkoord van de werkgever vereist.

§ 3. Toekenningsmodaliteiten

- De jaarlijkse vakantie moet effectief binnen de 12 maanden die op het vakantiejaar volgen, genomen worden.
- Een ononderbroken vakantieperiode van één week moet in ieder geval verzekerd worden.
Bovendien moet tussen de periode van 1 mei en 31 oktober van het vakantiejaar, behalve andersluidende vraag van de betrokken werknemer, een ononderbroken periode van 3 weken voor de jongeren die op het einde van het vakantiejaar minder dan 18 jaar zijn en van 2 weken voor de andere werknemers gewaarborgd worden.
Prioriteit tijdens de schoolvakantie wordt bij voorkeur toegestaan aan personeelsleden van wie de kinderen de schoolleeftijd hebben.
Buiten de hoofdvakantie worden de andere vakantie-dagen vastgesteld rekening houdend met een maximum vrijwaring van de globale aan de productie bestede tijd. Indien mogelijk worden deze dagen in periodes van mindere activiteit of ter gelegenheid van regionale, lokale of andere feesten genomen.
- De werknemer die zijn recht op vakantie moet rechtvaardigen op basis van prestaties uitgevoerd bij een andere werkgever, moet te gepasten tijde de nodige attesten overhandigen.
Bij gebrek hieraan wordt zijn recht op jaarlijkse vakantie enkel op basis van zijn prestaties in de onderneming onderzocht.
- Indien een periode van collectieve sluiting georganiseerd wordt en de werknemer geen recht heeft op alle of een deel van deze collectieve vakantiedagen, zal hij geen loon van de werkgever ontvangen. In dat geval zal hij werkloosheidsuitkeringen ontvangen.

Hoofdstuk III: Bezoldiging

Artikel 9: Vaststelling van het loon

§ 1. Principe van gelijke beloning tussen mannelijke en vrouwelijke werknemers

De tekst van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975, gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 bis van 19 december 2001 over de gelijke beloning tussen mannelijke en vrouwelijke werknemers is in bijlage nr. 3 van dit reglement opgenomen.

§ 2. Bedienden

De bezoldiging wordt per maand vastgesteld behoudens andersluidende bepalingen voorzien in de arbeidsovereenkomst.



VZW Sociaal Secretariaat Securex
Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

Artikel 10: Betaalwijze van het loon

§ 1. Bedienden

- Het loon wordt per maand betaald.
- Datum van betaling: ten laatste de 7de werkdag van de maand volgend op de werkperiode waarop de betaling betrekking heeft.
- Betaalwijze:
De uitbetaling van het loon gebeurt:
 - X met giraal geld (postassignatie, circulaire cheque, overschrijving op een rekening)
 - van hand tot hand op de werkplaats. In dit geval zal een kwitantie door de werknemer ondertekend worden.

§ . Raadpleging van de prestatie- en loonstaten

Elke werknemer kan zijn prestatie- en loonstaten, die hiertoe gedurende 1 jaar bewaard worden, raadplegen:

Indien de onderneming bij een sociaal secretariaat aangesloten is, kan de werknemer de betrokken documenten raadplegen door middel van een aanvraag die 3 dagen op voorhand bij de werkgever ingediend werd.

Hoofdstuk IV: Schorsing van de arbeidsovereenkomsten

Artikel 11: Arbeidsongeval of ongeval op de weg van en naar het werk

§1. Verwittiging

Om de verplichte formaliteiten in het kader van de wetsverzekering te kunnen vervullen, moet het slachtoffer van een arbeidsongeval of van een ongeval op de weg van en naar het werk, hoe onbeduidend dit ook is, zo vlug mogelijk zijn werkgever verwittigen.

In de mate van het mogelijke probeert hij ook het schriftelijk getuigenis van twee niet verwante personen te verkrijgen, behalve indien het ongeval aanleiding gaf tot de tussenkomst van de orde- of hulpdiensten.

§2. Eerste hulp

Indien de werknemer zich op de arbeidsplaats bevindt op het ogenblik van het ongeval, hoe onbeduidend dit ook is, verwittigt hij zo vlug mogelijk of wendt hij zich tot de personen die opgeleid zijn om de eerste hulp te verstrekken. De lijst van deze personen vindt u in bijlage nr. 6 van dit reglement.

Artikel 12: Ziekte of ongeval privé-leven

§ 1. Terminologie

In het kader van dit artikel verstaat men onder:

- "ziekte": zowel ziekte als ongeval privé-leven;
- "werkgever": de personeelsdienst en/of de directe overste.

§ 2. Verwittigingsplicht

al. 1. Behoudens overmacht moet de werknemer die zich in de onmogelijkheid bevindt zijn werk uit te voeren ten gevolge van ziekte de werkgever hierover onmiddellijk en liefst telefonisch inlichten, Indien de werkgever afwezig is, moet de werknemer de afgevaardigde van de werkgever verwittigen.

In geval van overmacht kan de werknemer aan een derde vragen om de werkgever te verwittigen en dit aan het begin van de werkdag.

Indien het een verlenging van de arbeidsongeschiktheid betreft, moet de werknemer de werkgever hiervan uiterlijk de laatste arbeidsdag van de vorige periode van arbeidsongeschiktheid, in kennis stellen.

al. 2. Het niet respecteren van deze verplichting wordt gesanctioneerd door het verlies van het recht op gewaarborgd loon voor de ongeschiktheidsdagen die aan de verwittiging voorafgaan. In geval van herhaling en na verwittiging per aangetekende brief door de werkgever, kan het niet respecteren van deze verplichting eveneens een dringende reden uitmaken.



VZW Sociaal Secretariaat Securex
Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

§ 3. Medisch getuigschrift

al. 1. Buiten de gevallen van overmacht zendt of bezorgt de werknemer aan de werkgever een medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid binnen de twee werkdagen te rekenen vanaf de dag van de ongeschiktheid of de verlenging van de arbeidsongeschiktheid. In geval van verzending geldt de poststempel als bewijs.

al. 2. Indien de werknemer het medisch getuigschrift laattijdig of niet overmaakt, verliest hij het recht op gewaarborgd loon voor de ongeschiktheidsdagen die aan de dag van de verzending of de overhandiging van het getuigschrift voorafgaan.

al. 3. Het medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid vermeldt:

- de datum van uitreiking van het medisch getuigschrift;
- de datum van het begin en de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid;
- de reden van de arbeidsongeschiktheid (ziekte, ongeval privé-leven, arbeidsongeval, bevallingsrust, ...);
- of het een eerste getuigschrift, een verlenging of een hervat betreft;
- of het verlaten van de woning toegelaten is of niet;
- de naam, het adres en de handtekening van de behandelende geneesheer.

Indien het medisch getuigschrift dat de werknemer overmaakt, niet alle verplichte vermeldingen bevat, zal de werknemer het recht op gewaarborgd loon verliezen voor de ongeschiktheidsdagen die aan de dag van de verzending of de overhandiging van een correct getuigschrift voorafgaan.

§ 4. Hervat

In geval van hervat is de verplichting de werkgever te verwittigen en een medisch getuigschrift uit te reiken, overeenkomstig §§ 2 en 3 van dit artikel, eveneens van toepassing.

Indien het hervat binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid optreedt, moet het medisch getuigschrift vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid een andere of dezelfde oorzaak heeft.

Als deze vermelding ontbreekt, zal het hervat beschouwd worden als veroorzaakt door dezelfde ziekte als de vorige arbeidsongeschiktheid.

Dit vermoeden kan niet weerlegd worden door een nieuw medisch attest dat aan de werkgever na de genezing afgegeven wordt.

§ 5. Werkverlating

Indien de werknemer, na zijn aankomst op het werk, zijn arbeid niet kan beginnen of verder zetten omwille van een plots opgetreden arbeidsongeschiktheid, mag hij, na zijn directe overste op de hoogte gebracht te hebben, zijn arbeidsplaats verlaten.

Hij moet dezelfde dag nog zijn behandelend geneesheer raadplegen en binnen de 2 werkdagen het medisch getuigschrift versturen of laten bezorgen. Het zal als eerste dag van de ongeschiktheid de dag van de werkverlating zelf vermelden.

Bij niet-naleving van deze bepalingen verliest de werknemer zijn recht op gewaarborgd loon voor de dagen die aan de dag van het versturen of de overhandiging van het medisch attest voorafgaan, overeenkomstig § 3 van dit artikel.

§ 6. Medische controle

1. Principes en praktische modaliteiten van de medische controle

al.1. De werkgever beslist vrij over de opportuniteit van een medische controle. Deze controle kan vanaf de eerste dag en gedurende de gehele periode van arbeidsongeschiktheid uitgevoerd worden, hierin begrepen deze waarin de werkgever geen gewaarborgd loon meer verschuldigd is.

Behalve indien het getuigschrift van de behandelend geneesheer bepaalt dat de gezondheidstoestand van de werknemer deze niet in staat stelt zich te verplaatsen, beantwoordt de werknemer de ontvangen uitnodiging en biedt zich aan bij de door de werkgever gemachtigde en betaalde geneesheer, op de dag en het uur vermeld op de uitnodigingskaart. In dit geval zijn de verplaatsingskosten ten laste van de werkgever.

Indien de medische controle bij de werknemer gebeurt (op de woon- of verblijfplaats die de werknemer aan de werkgever meegedeeld heeft), mag de werknemer niet weigeren de controlegeneesheer te ontvangen of zich te laten onderzoeken.

De werknemer waakt er als een goed huisvader over dat de controlegeneesheer zijn opdracht correct kan uitvoeren en legt hem, tijdens de controle, de medische voorschriften en documenten in zijn bezit voor.

Bij niet-naleving van deze bepalingen verliest de werknemer, overeenkomstig §3, zijn recht op gewaarborgd loon voor de ongeschiktheidsdagen die aan de dag van het versturen of de overhandiging van het medisch attest voorafgaan.



VZW Sociaal Secretariaat Securex
Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

De kosten van de medische controle zijn ten laste van de werkgever.

al.2. De controlegeneeskunde mag enkel uitgeoefend worden door een arts die gerechtigd is de geneeskunde uit te oefenen en die 5 jaar ervaring als huisarts of een daarmee vergelijkbare praktijk heeft. Bij elke opdracht dient de controlearts een verklaring van onafhankelijkheid te ondertekenen die dient als garantie dat hij volledig onafhankelijk is van de werkgever en de werknemer ten aanzien van wie hij de controlegeneeskunde uitoefent. Hij mag niet de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de onderneming zijn.

Een controle die niet volgens de wettelijke bepalingen uitgevoerd wordt, zal niet als een geldige controle beschouwd worden en heeft dan ook geen enkel gevolg.

al.3. De controlegeneesheer gaat na of de werknemer werkelijk arbeidsongeschikt is, hij verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens die een invloed op de betaling van het gewaarborgd loon hebben. Alle andere vaststellingen vallen onder het medisch geheim.

al.4. De controlearts maakt zijn bevindingen, eventueel na raadpleging van de behandelende geneesheer, zo snel mogelijk schriftelijk aan de werknemer over. Als de werknemer op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld in zijn verslag.

2. Gevolgen van de medische controle

Eerste geval: de datum van werkhervatting die door de controlegeneesheer geattesteerd werd, stemt overeen met de datum vermeld op het medisch attest van de behandelende geneesheer.

Indien de werknemer het werk op de aangeduide datum hervat, is er geen enkel probleem.

Indien hij het werk niet op de aangeduide datum hervat, moet hij handelen volgens de maatregelen voorgeschreven bij verlenging van de ongeschiktheid.

Tweede geval: de datum van werkhervatting die door de controlegeneesheer geattesteerd werd, gaat aan de datum vermeld op het medisch attest van de behandelende geneesheer vooraf.

De werknemer loopt het risico zijn gewaarborgd loon te verliezen vanaf de datum van het eerste geneeskundige controleonderzoek waarvoor hij opgeroepen werd of vanaf de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, maar niet voor de periode van arbeidsongeschiktheid waarvoor er geen betwisting bestond.

Het voorleggen van een nieuw medisch attest, zelfs als het uitgaat van een andere geneesheer, is niet voldoende om het recht van de werknemer op gewaarborgd loon te behouden.

De partij die het geschil wenst op te lossen (met name de werknemer die voor de betwiste periode nog recht op gewaarborgd loon meent te hebben en/of de werkgever die wenst dat zijn werknemer het werk hervat op de datum vastgesteld door de controlegeneesheer), kan:

- zich wenden tot de arbeidsrechtbank die een juridisch expert zal aanduiden;
- een scheidsrechterlijke procedure opstarten.

3. Scheidsrechterlijke procedure

3.1. Principes en praktische modaliteiten

al.1. Binnen 2 werkdagen na de overhandiging van de bevindingen van de controlearts wijzen de werkgever en de betrokken werknemer in onderlinge overeenstemming een arts-scheidsrechter aan. Komen ze niet tot overeenstemming, dan dient de meest gereede partij zelf een arts-scheidsrechter op de lijst van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg aan te wijzen. Het is ook mogelijk dat de werkgever aan de controlearts en/of de werknemer aan zijn behandelende geneesheer de uitdrukkelijke machtiging geeft om die arts-scheidsrechter aan te wijzen.

al.2. De arts-scheidsrechter moet gerechtigd zijn de geneeskunde uit te oefenen en moet 5 jaar ervaring als huisarts of een gelijkwaardige praktijk hebben. Bij elke opdracht dient hij een onafhankelijkheidsverklaring te ondertekenen die dient als garantie dat hij volledig onafhankelijk is van de werkgever en de werknemer, evenals van de controlearts en de behandelende geneesheer voor wie hij optreedt. De arts-scheidsrechter mag niet de arts zijn die het geneeskundig attest aan de betrokken werknemer uitgereikt heeft, noch de controlearts die hem onderzocht heeft. Hij mag evenmin de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de onderneming zijn.

al.3. De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslecht het medisch geschil binnen 3 werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen vallen onder het medisch geheim. De arts-scheidsrechter brengt de behandelende arts en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

al.4. De beslissing die uit de scheidsrechterlijke procedure voortvloeit, is definitief en bindt de partijen.

3.2. Gevolgen van de scheidsrechterlijke procedure



VZW Sociaal Secretariaat Securex
Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

al.1. De werkgever betaalt het gewaarborgd loon uit voor de periode van arbeidsongeschiktheid die als gevolg van de oplossing van het geschil erkend werd.

al.2. De werknemer hervat spontaan het werk op de door de arts-scheidsrechter vastgestelde dag van werkhervatting of, indien deze datum reeds verstreken is, de eerste werkdag volgend op de beslissing van de arts-scheidsrechter. Als hij dit verzuimt, bevindt hij zich in een situatie van ongewettigde afwezigheid en zou hij wegens dringende redenen ontslagen kunnen worden.

al.3. De kosten van de scheidsrechterlijke procedure, evenals de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer, worden volledig gedragen door:

- de werknemer, vanaf het ogenblik waarop de datum van werkhervatting vastgesteld door de arts-scheidsrechter aan de datum vastgesteld door de behandelende geneesheer voorafgaat;
- de werkgever, vanaf het ogenblik waarop de datum van werkhervatting vastgesteld door de arts-scheidsrechter met de datum vastgesteld door de behandelende geneesheer overeenstemt.

Hoofdstuk V: Rechten en plichten van de partijen en toepasselijke sancties

Artikel 13: Toezichthoudend personeel: rechten en plichten

In de uitoefening van zijn opdracht respecteert het kaderpersoneel, ieder volgens de bevoegdheid die hem toevertrouwd werd, het personeel onderworpen aan zijn gezag in een voortdurende zorg voor rechtvaardigheid en moraliteit, in de geest van de bedrijfsfilosofie.

Hij waakt overigens over het respect door zijn ondergeschikten van de arbeidsvoorwaarden van kracht in de onderneming en draagt zorg voor de efficiëntie van het werk in zijn dienst.

In de praktijk wordt dit kaderpersoneel meer bepaald belast met:

- de controle op de aanwezigheidsuren;
- de verdeling van het werk en de controle van de effectieve prestaties;
- de handhaving van orde en discipline;
- de strikte naleving van de maatregelen op het gebied van hygiëne, gezondheid en veiligheid van kracht in de onderneming;
- het adequaat gebruik van machines en, in geval van breuk of andere schade, de verwittiging van de directe overste en/of van de dienst bevoegd voor de herstellingen.

In het kader van zijn opdracht kan dit personeel o.a.:

- oordelen of een werknemer over wie hij de verantwoordelijkheid draagt in een dergelijke toestand op het werk verschijnt dat hij zichtbaar en duidelijk niet in staat is om te werken en hem bijgevolg verbieden zijn werk uit te voeren;
- meewerken aan het evaluatiesysteem voor het personeel dat aan zijn bevoegdheid onderworpen is, meer bepaald door:
 - het opstellen van evaluatienota's;
 - het eventueel neerschrijven van schriftelijke waarnemingen die bij het dossier van de werknemer gevoegd zullen worden;

een tussenkomst in de eventuele beslissing een sanctie voorzien in dit reglement toe te passen.

Artikel 14: Diefstal en beschadiging van goederen

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor het goed gebruik van de goederen die tot zijn beschikking gesteld werden:

- gebouwen;
- installaties;
- machines;
- uitrustingen;
- individuele beschermingen;
- arbeidskledij.

In geval van beschadiging of vernietiging van materiaal of levensmiddelen zal de werknemer een vergoeding verschuldigd zijn indien hij zich schuldig gemaakt heeft aan ernstige tekortkomingen, professionele fouten of lichte fouten die herhaaldelijk voorkomen.

De werkgever wijst alle verantwoordelijkheid af in geval van diefstal of beschadiging van roerende goederen die aan de werknemer toebehoren.

Artikel 15: Andere verbodsbepalingen

§ 1. *Het is de werknemer verboden:*

- te roken op de werkplaats;
- ander werk dan hetgeen hem toevertrouwd werd, uit te voeren;
- een machine of apparaat dat hem niet toevertrouwd werd te gebruiken of in werking te zetten;
- zijn arbeidsplaats te verlaten;
- zich dronken in de onderneming te bevinden in het kader van zijn beroepsactiviteiten;
- zonder toelating vreemde personen in de onderneming binnen te laten;
- behalve in noodgeval en/of na toelating privé-telefoongesprekken te voeren of te ontvangen;
- tijdens de werkuren sociale netwerken te raadplegen en/of eraan deel te nemen;
- overmatig gebruik te maken van het internet of de e-mails;
- drukwerken of gelijkaardige berichten aan te plakken of te verdelen;
- vergaderingen te houden, propaganda te voeren of bijdragen te innen;
- geldinzamelingen te organiseren of voorwerpen te koop aan te bieden in de lokalen van de onderneming;

Artikel 16: Sancties

Onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 en van de feiten die een dringende reden uitmaken die een onmiddellijke verbreking zonder vergoeding rechtvaardigen, kan de werkgever volgende sancties toepassen indien de werknemer de verplichtingen die uit zijn arbeidsovereenkomst of dit reglement voortvloeien niet vervult:

- mondelinge of schriftelijke waarschuwing
- blaam
- nota in het dossier van de werknemer
- ingebrekestelling.

Indien de werkgever beslist een straf toe te passen, zal deze noodzakelijkerwijze ingeschreven worden in het strafregister vóór de datum van de eerstvolgende uitbetaling van het loon.

Alvorens één van deze sancties toegepast wordt, kan de werkgever de werknemer om een verklaring verzoeken. Deze laatste kan zich laten bijstaan door zijn vakbondsvertegenwoordiger en beschikt in elk geval over een termijn van 5 dagen om verzet aan te tekenen tegen de beslissing van de werkgever bij de personeelsdienst en/of de algemene directie. De straf dient aan de schuldige werknemer schriftelijk te worden betekend uiterlijk op de eerste werkdag die volgt op de dag van vaststelling der feiten.

Artikel 17: Persoonlijke inlichtingen

Op het ogenblik van zijn aanwerving of wanneer nieuwe maatregelen toegepast worden, bezorgt de werknemer aan de werkgever alle noodzakelijke inlichtingen voor de toepassing van de verplichte formaliteiten, hetzij op het gebied van de sociale wetgeving, hetzij voor de toekenning, de schorsing of de beëindiging van het recht op vergoedingen en andere uitkeringen.

De werkgever behoudt zich het recht voor een bewijs van goed zedelijk gedrag of een kopie van de behaalde diploma's en/of getuigschriften te vragen indien deze documenten pertinent zijn rekening houdend met de aard en de uitvoeringsmodaliteiten van de functie.

De werkgever zal de verzamelde inlichtingen met de vereiste confidentialiteit behandelen. Hij mag ze lezen, maar ze niet bewaren.

Elke wijziging in de oorspronkelijke persoonlijke inlichtingen (wijziging van adres, burgerlijke staat, gezinslast enz.) wordt spontaan en zonder verwijl schriftelijk of per e-mail aan de personeelsdienst meegedeeld.



VZW Sociaal Secretariaat Securex
Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

De werknemer is verantwoordelijk voor het niet of laattijdig meedelen van de vereiste inlichtingen en zal in voorkomend geval de vergoedingen, de uitkeringen of de ten onrechte geïnde tussenkomsten moeten terugstorten.

Artikel 18: Verwerking van persoonsgegevens

Bij de aanwerving van een werknemer en gedurende zijn volledige loopbaan in de onderneming worden door de werkgever persoonsgegevens verzameld en geregistreerd.

Deze gegevens worden voor het loonbeheer, met de eventuele hulp van een sociaal secretariaat, alsook voor de personeelsadministratie gebruikt. Het betreft voornamelijk gegevens die op de jaarlijkse individuele afrekening voorkomen.

De verwerking van deze gegevens is onderworpen aan de wet van 8 december 1992 met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Elke werknemer heeft het recht de mededeling van de over hem geregistreerde gegevens te vragen. Wenst hij van dit recht gebruik te maken, dan kan hij dit schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke voor de verwerking, namelijk . Deze aanvraag is gratis.

Mocht blijken dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet (meer) relevant zijn, dan kan de werknemer de correctie of de verwijdering ervan vragen via een schriftelijk verzoek gericht aan bovenvermelde persoon.

Artikel 19: Elektronische sociale documenten

§1 De volgende sociale documenten mogen in elektronische vorm aan de werknemers bezorgd worden: de individuele rekening; de prestatiestaat van de werknemer; de loonafrekening (de maandelijkse loonbrief); het detachingsdocument voor prestaties in het buitenland; het tewerkstellingsattest en het vakantieattest.

Wanneer het document in elektronische vorm verstuurd wordt, vervangt deze elektronische versie de papieren versie.

§2 De werknemer die ervoor kiest om één of meerdere sociale documenten in elektronische vorm te ontvangen, moet deze keuze voor minstens een volledig kalenderjaar maken. Op het einde van elk jaar, meer bepaald ten laatste op de laatste werkdag van de maand november, kan de werknemer of de werkgever dit akkoord ontbinden. Deze ontbinding treedt in werking op de eerste dag van de twee maand die op de ontbinding volgt.

§3 De werknemer die zijn sociale documenten in elektronische vorm wenst te ontvangen, deelt dit op de volgende manier aan de werkgever mee: schriftelijk.

§4 De werknemer die de ontbinding van het akkoord om de sociale documenten in elektronische vorm te ontvangen, wenst te bekomen, deelt dit op de volgende wijze aan de werkgever mee: schriftelijk

Hoofdstuk VI: Einde van de arbeidsovereenkomst

Artikel 20: Opzegtermijnen voor werknemers in dienst van de onderneming VANAF 1 januari 2014

Deze opzegtermijnen kan u terugvinden in bijlage 4 van dit arbeidsreglement.

Artikel 21: Opzegtermijnen voor werknemers in dienst van de onderneming VOOR 1 januari 2014

Deze opzegtermijnen kan u terugvinden in bijlage 4 van dit arbeidsreglement.

Artikel 22: Dringende reden

§ 1. Verbreking van de overeenkomst

Elk van de partijen kan de overeenkomst zonder opzeg of vóór het verstrijken van de termijn beëindigen om een dringende reden die aan het oordeel van de rechter overgelaten wordt, onverminderd alle eventuele schadevergoedingen.

§ 2. Begrip dringende reden

Wordt als dringende reden beschouwd: elke ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

§ 3. Toepassingen

Onder voorbehoud van het soevereine oordeel van de rechter kunnen onder meer de volgende situaties een dringende reden uitmaken die het onmiddellijk ontslag van de werknemer rechtvaardigen:

- de werknemer misleidt de werkgever door het voorleggen van valse getuigschriften of documenten of door valse verklaringen;
- hij brengt opzettelijk materiële schade toe aan de onderneming of aan het personeel of beschadigt opzettelijk het materieel van de onderneming of van andere werknemers;



VZW Sociaal Secretariaat Securex
Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

- hij maakt zich schuldig aan ernstige weerspanning of oneerlijke daden, geweld of zware belediging ten overstaan van zijn oversten, het personeel van de onderneming of klanten en leveranciers waarmee hij in contact staat;
- hij volhardt, ondanks één of meerdere waarschuwingen, door fouten of herhaalde nalatigheden in zijn opzet om bewust schade toe te brengen aan leveranciers of cliënteel en geeft op die manier aanleiding tot gerechtvaardigde klachten van deze derden en tast de goede naam van de onderneming aan;
- hij maakt zich schuldig aan immorele of schandelijke feiten in het kader van zijn professionele activiteiten;
- hij overtreedt op ernstige wijze de veiligheidsrichtlijnen en brengt op die manier het leven of de lichamelijke integriteit van de andere werknemers in gevaar;
- hij overtreedt op ernstige wijze de verplichtingen en verbodsbepalingen van dit arbeidsreglement of van iedere andere reglementering met betrekking tot de bescherming van de werknemers;
- hij begaat ernstige strafrechtelijke inbreuken die het vertrouwen van de werkgever ten opzichte van deze werknemer ingrijpend aantasten;
- hij bevindt zich in een dronken toestand in het kader van zijn beroepsactiviteiten;
- hij maakt misbruik van het internet en de e-mail, gebruikt deze werkinstrumenten voor doeleinden die tegenstrijdig zijn met de goede zeden en de openbare orde, die een overtreding uitmaken of die tegenstrijdig zijn met de bepalingen betreffende het internet- en het e-mailgebruik vastgelegd binnen de onderneming;
- hij publiceert op de sociale netwerken lasterlijke berichten over zijn werkgever of berichten die de onderneming zouden kunnen schaden.

Hoofdstuk VII: Hygiëne, gezondheid en veiligheid in de onderneming

Artikel 23: Voorkoming van psychosociale risico's op het werk

De bepalingen van dit reglement over de voorkoming van psychosociale risico's op het werk staan in bijlage nr. 5.

Artikel 24: Preventief alcohol- en drugsbeleid in de onderneming

De bepalingen van dit reglement over de preventie inzake alcohol en drugs staan in bijlage nr.6.

Artikel 25: Verbandkisten

De verbandkisten voorgeschreven door de reglementering met betrekking tot de bescherming van de werknemers bevinden zich op de plaatsen omschreven in bijlage nr. 7 van dit reglement.

Artikel 26: Eerste hulp

De eerste hulp wordt verstrekt door de aangeduide personen en in de lokalen vermeld in bijlage nr. 7 van dit reglement.

Hoofdstuk VIII: Preventieadviseur, overlegorganen, toezicht- en inspectiediensten

Artikel 27: Preventieadviseur

De naam (namen) van de interne preventieadviseur(s) is (zijn) in bijlage nr. 7 van dit reglement opgenomen.

Artikel 28: Comité voor preventie en bescherming op het werk

De namen van de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk zijn in bijlage nr. 7 van dit reglement opgenomen.

Artikel 29: Ondernemingsraad

De namen van de leden van de ondernemingsraad zijn in bijlage nr. 7 van dit reglement opgenomen.

Artikel 30: Vakbondsafvaardiging

De namen van de leden van de vakbondsafvaardiging zijn in bijlage nr. 7 van dit reglement opgenomen.

Artikel 31: Toezicht- en inspectiediensten

De ambtenaren en beambten belast met het toezicht op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen met betrekking tot de bescherming van de werknemers kunnen op de adressen vermeld in bijlage nr. 8 bereikt worden. De toezicht- en inspectiediensten zijn diegenen van de plaats waar de exploitatiezetel van de onderneming gelegen is.



VZW Sociaal Secretariaat Securex
 Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
 Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

Hoofdstuk IX: Slotbepalingen

Artikel 32: Collectieve arbeidsovereenkomst en/of collectieve akkoorden

De vermelding van de collectieve arbeidsovereenkomst en/of collectieve akkoorden gesloten in de onderneming die van toepassing zijn op de werkomstandigheden is in bijlage nr. 9 van dit reglement opgenomen.

Artikel 33: Kruispuntbank

De wet van 15 januari 1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid en de bijhorende uitvoeringsbesluiten kunnen op de volgende plaats geraadpleegd worden:
http://economie.fgov.be/nl/modules/regulation/loi/20030116_I_creation_banque-carrefour_entreprises_reg_comm.jsp

Artikel 34: Bekendmaking, inwerkingtreding en handtekening

Dit reglement werd opgesteld en aan de regelmatige raadpleging van de werknemers voorgelegd overeenkomstig de bepalingen van de wet van 8 april 1965.

Dit arbeidsreglement werd naar het bureau van het Toezicht op de sociale wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg gestuurd.

Registratienummer van het Toezicht op de sociale wetten:

Datum van inwerkingtreding: 01.04.2017

Datum van handtekening: 31.03.2017

Getekend door:

Helena van der Plas
Voorzitter



VZW Sociaal Secretariaat Securex
Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

Bijlage nr. 1: Arbeidsrooster voor voltijdse werknemers

A) Bedienden arbeidsrooster 1 – 5 dagenweek

Aantal werkuren: 38 / week

	Periode van tot								
	Voormiddag				Namiddag				Arbeids- duur
	Werkuren		Rustpozen		Werkuren		Rustpozen		
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag									
Dinsdag	9.00	13.00	13.00	14.00	14.00	18.00			8
Woens- dag	9.00	13.00	13.00	14.00	14.00	18.00			8
Donder- dag	9.00	13.00	13.00	14.00	14.00	18.00			8
Vrijdag	9.00	13.00	13.00	14.00	14.00	18.00			8
Zaterdag									
Zondag	9.00	13.00	13.00	14.00	14.00	16.00			6

A) Bedienden arbeidsrooster 2 – 5 dagenweek

Aantal werkuren: / week

	Periode van tot								
	Voormiddag				Namiddag				Arbeids- duur
	Werkuren		Rustpozen		Werkuren		Rustpozen		
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag									
Dinsdag									
Woens- dag									
Donder- dag									
Vrijdag									
Zaterdag									
Zondag									



VZW Sociaal Secretariaat Securex
 Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
 Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

Bijlage nr. 2: Arbeidsrooster voor deeltijdse werknemers

A) Bedienden arbeidsrooster 1 – 5 dagenweek

Aantal werkuren: 20 / week

	Periode van tot								
	Voormiddag				Namiddag				Arbeids- duur
	Werkuren		Rustpozen		Werkuren		Rustpozen		
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag									
Dinsdag	9.00	13.00							4
Woens- dag	9.00	13.00							4
Donder- dag	9.00	13.00							4
Vrijdag	9.00	13.00							4
Zaterdag									
Zondag	9.00	13.00							4

A) Bedienden arbeidsrooster 2 – 5 dagenweek

Aantal werkuren: / week

	Periode van tot								
	Voormiddag				Namiddag				Arbeids- duur
	Werkuren		Rustpozen		Werkuren		Rustpozen		
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag									
Dinsdag									
Woens- dag									
Donder- dag									
Vrijdag									
Zaterdag									
Zondag									



VZW Sociaal Secretariaat Securex
 Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
 Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

Bijlage nr. 3

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 2008

Hoofdstuk I - Voorwerp en toepassingsgebied

Artikel 1

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

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

Artikel 2

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

Hoofdstuk II - Tenuitvoerlegging

Artikel 3

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

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

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

Artikel 4

Onder loon wordt verstaan:

- 1° het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
- 2° de fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik;
- 3° de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
- 4° de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald;
- 5° de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke socialezekerheidsregelingen.

Artikel 5

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

Artikel 6

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

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

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



VZW Sociaal Secretariaat Securex
Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

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 opzeg, van de beëindiging zonder opzeg 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 gereede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met een opzegtermijn van zes maanden.

De organisatie die het initiatief tot herziening of opzeg 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.



VZW Sociaal Secretariaat Securex
Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

Bijlage nr. 4: Einde van de arbeidsovereenkomst

1. Algemene bepalingen betreffende het einde van de arbeidsovereenkomst

1.1 Situaties waarin de arbeidsovereenkomst eindigt

Behoudens de algemene wijzen waarop de verbintenissen te niet gaan, nemen de rechten en verplichtingen die voortvloeien uit een arbeidsovereenkomst een einde:

- bij het verstrijken van de opzegtermijn die overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 ter kennis werd gebracht;
- door de betaling van een compenserende opzegvergoeding;
- bij het verstrijken van de termijn als het een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur betreft;
- bij de voltooiing van het overeengekomen werk als het een arbeidsovereenkomst voor een duidelijk omschreven werk betreft;
- als één van de partijen de overeenkomst beëindigt om een dringende reden die aan de beoordeling van de rechter wordt overgelaten;
- bij het overlijden van de werknemer.

1.2 Compenserende opzegvergoeding

De partij die de arbeidsovereenkomst beëindigt zonder de wettelijke of conventionele opzegtermijnen in acht te nemen, moet de andere partij een compenserende opzegvergoeding betalen die het lopend loon omvat dat overeenstemt hetzij met de duur van de opzegtermijn, hetzij met het resterend gedeelte van die termijn, alsook de voordelen verworven krachtens de overeenkomst.

1.3 Regelmatige kennisgeving

De werkgever geeft kennis van de opzegtermijn hetzij bij gerechtsdeurwaardersexploot, hetzij bij een ter post aangetekende brief. In dat laatste geval neemt de opzegtermijn een aanvang ten vroegste de dag na de 3de werkdag volgend op de verzenddatum van de aangetekende brief.

Als de werkgever de overeenkomst daarentegen met betaling van een compenserende opzegvergoeding beëindigt, is de overeenkomst met onmiddellijke ingang verbroken, maar is het aangeraden deze verbreking schriftelijk te bevestigen.

Indien de werknemer zelf ontslag neemt, volstaat de loutere overhandiging van een geschrift aan de werkgever, dat deze laatste voor ontvangst ondertekent. Zo niet, moet de opzeg door de werknemer worden betekend, hetzij bij gerechtsdeurwaardersexploot, hetzij bij een ter post aangetekende brief. In dat laatste geval neemt de opzegtermijn een aanvang ten vroegste de dag na de 3de werkdag volgend op de verzenddatum van de aangetekende brief.

1.4 Aanvang van de opzegtermijn

Indien de arbeidsovereenkomst mits prestatie van een opzegtermijn wordt beëindigd, dan gaat deze termijn in op de **maandag die volgt** op de week waarin de kennisgeving van de beëindiging met opzegtermijn heeft plaatsgevonden.

1.5 Anciënniteit

De duur van de opzegtermijn wordt vastgesteld op basis van de anciënniteit die de werknemer heeft **op het ogenblik dat de opzegtermijn ingaat**.

2. Opzegtermijnen voor het personeel dat VANAF 1 januari 2014 in dienst is getreden

De opzegtermijnen voor de werknemers die vanaf 1 januari 2014 in dienst zijn genomen, zijn identiek voor arbeiders en bedienden.

2.1 Opzegtermijnen indien de opzeg uitgaat van de werkgever

Overeenkomstig artikel 37/2 §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten wordt de gewone opzegtermijn die de werkgever in acht moet nemen om een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur te beëindigen in 4 fasen opgebouwd:

- tijdens de eerste 5 jaar van tewerkstelling: geleidelijke opbouw;
- vanaf het 5de jaar anciënniteit: 3 weken per begonnen anciënniteitsjaar;
- vanaf 20 jaar anciënniteit: 2 weken per begonnen anciënniteitsjaar (scharnierjaar);
- vanaf 21 anciënniteitsjaren: 1 week per begonnen anciënniteitsjaar.

Onderstaande overzichtstabel geeft de toepasselijke termijnen weer:

Anciënniteit	Opzeg door werkgever	Anciënniteit	Opzeg door werkgever	Anciënniteit	Opzeg door werkgever
0 tot < 3 maanden	2 weken	8 jaar	27 weken	22 jaar	64 weken
3 tot < 6 maanden	4 weken	9 jaar	30 weken	23 jaar	65 weken
6 tot < 9 maanden	6 weken	10 jaar	33 weken	24 jaar	66 weken



VZW Sociaal Secretariaat Securex
Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

9 tot < 12 maanden	7 weken	11 jaar	36 weken	25 jaar	67 weken
12 tot < 15 maanden	8 weken	12 jaar	39 weken	26 jaar	68 weken
15 tot < 18 maanden	9 weken	13 jaar	42 weken	27 jaar	69 weken
18 tot < 21 maanden	10 weken	14 jaar	45 weken	28 jaar	70 weken
21 tot < 24 maanden	11 weken	15 jaar	48 weken	29 jaar	71 weken
2 jaar	12 weken	16 jaar	51 weken	30 jaar	72 weken
3 jaar	13 weken	17 jaar	54 weken	31 jaar	73 weken
4 jaar	15 weken	18 jaar	57 weken	32 jaar	74 weken
5 jaar	18 weken	19 jaar	60 weken	33 jaar	75 weken
6 jaar	21 weken	20 jaar	62 weken	34 jaar	76 weken
7 jaar	24 weken	21 jaar	63 weken	35 jaar	77 weken

2.2 Opzegtermijnen indien de opzeg uitgaat van de werknemer

2.2.1 Gewone opzegtermijnen

Overeenkomstig artikel 37/2 §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten zijn de opzegtermijnen die de werknemer in acht moet nemen om een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur te beëindigen de volgende:

Anciënniteit	Opzeg door werknemer
0 tot < 3 maanden	1 week
3 tot < 6 maanden	2 weken
6 tot < 12 maanden	3 weken
12 tot < 18 maanden	4 weken
18 tot < 24 maanden	5 weken
2 tot < 4 jaar	6 weken
4 tot < 5 jaar	7 weken
5 tot < 6 jaar	9 weken
6 tot < 7 jaar	10 weken
7 tot < 8 jaar	12 weken
8 jaar en meer	13 weken

2.2.2 Verkorte opzegtermijnen bij tegenopzeg

Overeenkomstig artikel 37/2 §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten kan een werknemer die werd opgezegd door zijn werkgever, wanneer hij een nieuwe betrekking heeft gevonden, de overeenkomst met een verkorte opzegtermijn beëindigen. De volgende termijnen zijn dan van toepassing:

Anciënniteit	Opzeg door werknemer
0 tot < 3 maanden	1 week
3 tot < 6 maanden	2 weken
6 tot < 12 maanden	3 weken
1 jaar en meer	4 weken

2.3 Recht op outplacement indien de opzeg uitgaat van de werkgever

2.3.1. Algemene regeling

Een werkgever die een werknemer die recht heeft op een opzegtermijn van ten minste 30 weken ontslaat, bezorgt die werknemer een outplacementaanbod. De werknemer geeft er zo snel mogelijk gevolg aan.

2.3.2. Aanvullende regeling

Als de werknemer geen recht heeft op een opzegtermijn van ten minste 30 weken, maar wel aan bepaalde leeftijds- en anciënniteitsvoorwaarden voldoet, bezorgt de werkgever die hem heeft ontslagen hem eveneens een outplacementaanbod.

2.4 Werknemers die student of uitzendkracht zijn

Volgens de wet worden de eerste drie werkdagen van studenten en uitzendkrachten als proeftijd beschouwd. Tot het einde van die periode kan elk van de partijen de overeenkomst zonder opzeg of vergoeding beëindigen.

3. Opzegtermijnen voor het personeel dat VOOR 1 januari 2014 in dienst is getreden

Overeenkomstig de artikelen 67, 68 en 69 van de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut **bestaan** de opzegtermijnen van werknemers die vóór 1 januari 2014 in dienst zijn getreden **uit twee delen, die opgeteld moeten worden**:

- **eerste deel**: een opzegtermijn berekend volgens de regels die op 31 december 2013 van kracht zijn, **vastgeklekt op 31 december 2013**. Om de duur van deze opzeg te bepalen, wordt verwezen naar de punten 3.1 (arbeiders) en 3.2 (bedienden) van dit artikel. Er geldt een specifieke regel voor bedienden van wie het loon op 31 december 2013 hoger is dan 32.254 euro (punt 3.2.2);
- **tweede deel**: een opzegtermijn **berekend volgens de nieuwe regels vanaf 1 januari 2014, op basis van de anciënniteit die vanaf diezelfde datum is verworven**. De nieuwe opzegtermijnen worden vermeld in het vorig artikel met betrekking tot het personeel dat vanaf 1 januari 2014 in dienst is getreden. In het kader van de optelling van de opzegtermijnen voor bedienden die in dienst zijn getreden vóór 1 januari 2014 gelden specifieke regels wanneer de bediende ontslag neemt (punten 3.2.2 alinea 2 en 3.2.3).

3.1 Opzegtermijnen voor arbeiders

3.1.1 Arbeiders in dienst getreden VOOR 1 januari 2012

§1. Principes

Overeenkomstig het oude artikel 59 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten moeten de volgende opzegtermijnen in acht worden genomen om een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur te beëindigen:

- **als de opzeg uitgaat van de werkgever**:
 - 28 kalenderdagen voor een arbeider die minder dan 20 jaar anciënniteit telt;
 - 56 kalenderdagen vanaf 20 jaar anciënniteit.
- **als de opzeg uitgaat van de arbeider**:
 - 14 kalenderdagen voor een arbeider die minder dan 20 jaar anciënniteit telt;
 - 28 kalenderdagen vanaf 20 jaar anciënniteit.

§2. Toepassing van de cao nr. 75

Indien geen enkele collectieve arbeidsovereenkomst in de sector bijzondere opzegtermijnen heeft vastgesteld (zie punt 3.1.4) en er geen beding van verruimde stabiliteit van werkgelegenheid of inkomen bestaat, is de cao nr. 75 van toepassing. Die bepaalt dat **wanneer de opzeg van de werkgever uitgaat**, de na te leven opzegtermijn gelijk is aan:

- 35 kalenderdagen voor arbeiders die tussen 6 maanden en minder dan 10 jaar anciënniteit tellen;
- 42 kalenderdagen voor arbeiders die tussen 5 jaar en minder dan 10 jaar anciënniteit tellen;
- 56 kalenderdagen voor arbeiders die tussen 10 jaar en minder dan 15 anciënniteit tellen;
- 84 kalenderdagen voor arbeiders die de 15 jaar en minder dan 20 anciënniteit tellen;
- 112 kalenderdagen voor arbeiders die 20 of meer jaar anciënniteit tellen.

3.1.2 Arbeiders in dienst getreden VANAF 1 januari 2012

Overeenkomstig het oude artikel 65/2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten moeten de volgende opzegtermijnen in acht worden genomen om een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur te beëindigen:

- **als het ontslag uitgaat van de werkgever**:
 - 28 kalenderdagen voor arbeiders die minder dan 6 maanden anciënniteit tellen;
 - 40 kalenderdagen voor arbeiders die tussen 6 maanden en minder dan 5 jaar anciënniteit tellen;
 - 48 kalenderdagen voor arbeiders die tussen 5 jaar en minder dan 10 jaar anciënniteit tellen;
 - 64 kalenderdagen voor arbeiders die tussen 10 jaar en minder dan 15 anciënniteit tellen;
 - 97 kalenderdagen voor arbeiders die de 15 jaar en minder dan 20 anciënniteit tellen;
 - 129 kalenderdagen voor arbeiders die 20 of meer jaar anciënniteit tellen;
- **als het ontslag uitgaat van de arbeider**:
 - 14 kalenderdagen voor een arbeider die minder dan 20 jaar anciënniteit telt;
 - 28 kalenderdagen vanaf 20 jaar anciënniteit.

3.1.3 Sectorale opzegtermijnen

Overeenkomstig het oude artikel 61 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in afwijking van de bepalingen van de punten 3.1.1 §1, 3.1.2 en 3.1.3 zijn de opzegtermijnen deze die door het paritair comité in de geldende collectieve arbeidsovereenkomsten worden vastgesteld.

3.1.4 Ontslagcompensatievergoeding voor bepaalde arbeiders

Bepaalde arbeiders die in dienst zijn getreden vóór 1 januari 2014 en ontslagen worden na 31 december 2013 en die een bepaald aantal jaren anciënniteit tellen bij de werkgever, hebben recht op een ontslagcompensatievergoeding ten laste van de RVA.

3.2 Opzegtermijnen voor bedienden

3.2.1 Bedienden met een brutojaarloon dat niet hoger is dan 32.254 euro op 31 december 2013

Overeenkomstig het oude artikel 82, §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten bedraagt de opzegtermijn die door de werkgever in acht moet worden genomen ten minste drie maanden voor de bedienden die minder dan vijf jaar in dienst zijn. Deze termijn wordt vermeerderd met drie maanden bij de aanvang van elke nieuwe periode van vijf jaar dienst bij dezelfde werkgever.

Indien de opzeg wordt gegeven door de bediende, wordt die termijn tot de helft teruggebracht zonder dat ze langer mag zijn dan drie maanden.

3.2.2 Bedienden met een brutojaarloon dat hoger is dan 32.254 euro op 31 december 2013

Overeenkomstig de wettelijke bepalingen is de opzegtermijn die door de werkgever in acht moet worden genomen, vastgesteld op 1 maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van 3 maanden.

Indien de opzeg uitgaat van de bediende stelt de wet de opzegtermijn vast op 1,5 maand per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit, met een maximum van:

- 4,5 maand wanneer zijn brutojaarloon niet hoger is dan 64.508 euro op 31 december 2013;
- 6 maanden wanneer zijn brutojaarloon hoger is dan 64.508 euro op 31 december 2013

3.2.3 Specifieke regels bij de optelling van de opzegtermijnen

§1. *Bedienden die de bovengrenzen van 3, 4,5 of 6 maanden bereiken na de berekening van het eerste deel van de opzegtermijn*

Het **tweede deel van de opzegtermijn** (vastgesteld volgens de nieuwe regels vanaf 1 januari 2014 – zie de punten 2.2.1 en 2.2.2) **dient niet in aanmerking genomen te worden** indien de bediende op basis van het eerste deel van de telling (opzeg op 31 december 2013) al een opzegperiode moet in acht nemen van:

- 3 maanden (bedienden met een brutojaarloon dat niet hoger is dan 32.254 euro op 31 december 2013);
- OF 4,5 maand (bedienden met een brutojaarloon dat hoger is dan 32.254 euro maar niet hoger is dan 64.508 euro op 31 december 2013);
- OF 6 maanden (bedienden met een brutojaarloon dat hoger is dan 64.508 euro op 31 december 2013).

§2. *Bedienden die deze bovengrenzen niet bereiken na de berekening van het eerste deel van de opzegtermijn*

Indien de opzegtermijn die de bediende in acht moet nemen op basis van het eerste deel van de telling de bovenvermelde grenzen van 3 of 4,5 of 6 maanden nog niet bereikt, moet het tweede deel wel worden berekend.

De som van het eerste en het tweede deel van de opzeg **mag in dat geval echter niet meer dan 13 weken bedragen**.

3.2.4 Proefperiode

De proefperiodes die zijn opgenomen in arbeidsovereenkomsten waarvan de uitvoering begon vóór 1 januari 2014, blijven uitwerking hebben tot het verstrijken ervan.

Tijdens de proefperiode kunnen de werkgever en de werknemer een einde maken aan de arbeidsovereenkomst met een opzegtermijn van zeven kalenderdagen. Indien de opzeg echter in de loop van de eerste maand wordt gegeven, heeft ze ten vroegste op de laatste dag van die maand uitwerking.

De opzegtermijn gaat in op de werkdag die volgt op de regelmatige kennisgeving ervan overeenkomstig punt 1.3 van deze bijlage.

Als de arbeidsovereenkomst in de loop van de eerste maand van de proefperiode wordt beëindigd met betaling van een compenserende opzegvergoeding, moet deze vergoeding de periode dekken die het saldo van de eerste maand omvat plus zeven dagen.

3.3 Recht op outplacement bij opzeg door de werkgever

3.3.1. Algemene regeling

Een werkgever die een werknemer die recht heeft op een opzegtermijn van ten minste 30 weken, ontslaat, bezorgt die werknemer een outplacementaanbod. De werknemer geeft er zo snel mogelijk gevolg aan.

3.3.2. Aanvullende regeling

Als de werknemer geen recht heeft op een opzegtermijn van ten minste 30 weken, maar wel aan bepaalde leeftijds- en anciënniteitsvoorwaarden voldoet, bezorgt de werkgever die hem heeft ontslagen hem eveneens een outplacementaanbod.

4. Afwijkende opzegtermijnen voor arbeiders op wie het afwijkend regime van toepassing is (ongeacht de datum van indiensttreding)

Overeenkomstig artikel 70 van de wet van 26 december 2013 tot invoering van het eenheidsstatuut, zijn voor bepaalde arbeiders uit bepaalde paritaire comités afwijkende opzegtermijnen van toepassing. Deze afwijkende opzegtermijnen zijn van toepassing van 1 januari 2014 tot en met 31 december 2017.

5. Bijzondere beëindigingsregels voor arbeidsovereenkomsten voor een bepaalde tijd of een duidelijk omschreven werk

Een arbeidsovereenkomst die voor een bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk werd gesloten, eindigt van rechtswege bij het verstrijken van de vastgestelde termijn of bij de voltooiing van het overeengekomen werk.

5.1 Betaling van een vergoeding bij vroegtijdige beëindiging

Bij vroegtijdige beëindiging van de arbeidsovereenkomst moet de partij die het initiatief ertoe nam, de andere partij een vergoeding betalen die gelijk is aan het bedrag van het loon dat verschuldigd is tot het bereiken van die termijn. De vergoeding is echter beperkt tot het dubbel van het loon dat overeenstemt met de duur van de opzegtermijn die in acht genomen had moeten worden indien de overeenkomst voor onbepaalde duur gesloten was.

5.2 Mogelijkheid tot beëindiging met opzeg tijdens de eerste helft van de overeenkomst

Als het echter gaat om een overeenkomst voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk die ten vroegste vanaf 1 januari 2014 werd gesloten, dan kan elke partij deze overeenkomst verbreken mits kennisgeving van de opzegtermijn die in acht genomen had moeten worden indien de overeenkomst voor onbepaalde duur gesloten was.

Deze mogelijkheid om de overeenkomst mits prestatie van een opzegtermijn te verbreken geldt enkel:

- tijdens de eerste helft van de overeenkomst voor arbeidsovereenkomsten waarvan de duur 1 jaar niet overschrijdt;
- gedurende de eerste 6 maanden van de overeenkomst voor arbeidsovereenkomsten waarvan de duur 1 jaar overschrijdt.

Het gaat om een vaste termijn die niet kan worden geschorst.

De opzegtermijn gaat in op de maandag die volgt op de week waarin de kennisgeving plaatsvond.

Bij opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk geldt de mogelijkheid tot beëindiging met naleving van een gewone opzegtermijn alleen voor de eerste overeenkomst.

5.3 Arbeidsovereenkomsten voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk van minder dan 3 maanden

Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk van minder dan 3 maanden kan de werkgever bij arbeidsongeschiktheid van meer dan 7 dagen de overeenkomst zonder opzeg beëindigen als de periode waarin opzeg mogelijk is (zie 4.2), is verstreken. De beëindiging moet dan tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid plaatsvinden.

5.4 Dringende redenen

Elk van de partijen kan de overeenkomst te allen tijde en zonder vergoeding beëindigen om een dringende reden die aan de beoordeling van de rechter wordt overgelaten



VZW Sociaal Secretariaat Securex
Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

Bijlage nr. 5: Psychosociale risico's op het werk

Inleiding

De procedures die in deze bijlage beschreven worden, mogen ons niet doen vergeten dat de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk (uitsluitend voor wat de collectieve risico's betreft) en van de vakbondsafvaardiging bij problemen de eerste gesprekspartners blijven.

1. 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.

2. 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.

3. 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 interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De naam van deze adviseur, alsook zijn coördinaten, zijn: Psychosociale cell Securex; Tel: 0800/10059 (alle werkdagen van 9.00 uur tot 17.00 uur).

4. Aanstelling van de vertrouwenspersoon

(facultatief) 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: .



VZW Sociaal Secretariaat Securex
Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

5. Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie

5.1 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.

5.2 Raadpleging tijdens de werkuren

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

5.3 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.

5.4 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.

5.4.1 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.

5.4.2 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.

5.4.3 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.

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.



VZW Sociaal Secretariaat Securex
Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

5.4.4 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. Als de werkgever maatregelen treft, is overleg vereist met het CPBW of de vakbondsafvaardiging.

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;
- aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging.

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.

5.4.5 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.

5.4.6 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.

5.4.7 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.

5.4.8 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 psychoso-

ciale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

6. Psychosociaal risico in een andere onderneming

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

7. Feiten door derden

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.

8. 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 pgelegd krijgen.

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

Bijlage nr. 6: Preventief alcohol- en drugsbeleid in de onderneming

De CAO nr. 100 verplicht alle werkgevers om minimale maatregelen te treffen ten einde de problematiek van het werkge-relateerde alcohol- en drugsgebruik aan te pakken.

Zo moet de werkgever minstens:

- maatregelen treffen om de werknemers te sensibiliseren voor de gevolgen van alcohol- en drugsgebruik;
- de werknemers inlichten over het preventieve alcohol- en drugsbeleid van de onderneming;
- de werknemers informeren over de steunmaatregelen die zij kunnen genieten.

Deze bijlage vormt de verklaring van preventief alcohol- en drugsbeleid van de onderneming.

Ze is opgesteld overeenkomstig de bepalingen van de Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 100 gesloten door de Natio-nale Arbeidsraad.

Artikel 1: Toepassingsgebied

De intentieverklaring betreffende het alcohol- en drugsbeleid van de onderneming geldt voor alle werknemers van de onderneming, ook de leden van de hiërarchische lijn.

Ze is tevens van toepassing op derden die als onderaannemer of consultant in de onderneming werkzaam zijn.

Artikel 2 : Sensibilisering en voorlichting van de werknemers over alcohol en drugs

2.1 Het alcoholgebruik maakt over het algemeen deel uit van het privéleven van iedereen. Alcoholgebruik kan evenwel een onrechtstreekse weerslag op het werk hebben wanneer dat gebruik kort voor de aanvang van de prestaties of tij-dens een onderbreking van de prestaties plaatsvindt (bijvoorbeeld tijdens de pauzes).

In de mate dat het alcohol- en drugsgebruik een rechtstreekse of onrechtstreekse weerslag op het werk kan hebben in-formeert de werkgever de werknemers over de gevolgen verbonden aan dat gebruik:

- zelfs een matig gebruik van alcohol en/of drugs kan inzonderheid leiden tot een vermindering van de waakzaamheid, behendigheid en concentratie of tot een verandering van humeur die de sociale betrekkingen met de collega's en de klanten beïnvloedt;
- drugs zijn alle natuurlijke of synthetische stoffen die het bewustzijn en/of de mentale activiteit kunnen wijzigen. Bijvoor-beeld: cannabis, ecstasy, cocaïne, heroïne; hallucinogene middelen (LSD, sommige paddenstoelen); opium, morfine....;
- het bezit van onwettige drugs vormt een strafrechtelijke inbreuk;
- sommige producten vormen geen onwettige drugs, maar wanneer ze niet op een normale wijze gebruikt worden, kun-nen ze dezelfde negatieve effecten hebben als het gebruik van onwettige drugs. Bijvoorbeeld het snuiven van oplos- of verdunningsmiddelen gebruikt in lijm, schoonmaakproducten;
- de werkgever vestigt ook de aandacht van de werknemers op het feit dat het innemen van geneesmiddelen het be-wustzijn, de behendigheid, de motorische reflexen, enz. kan beïnvloeden. Het is dus absoluut noodzakelijk dat men de voorschriften van de arts in het kader van een basisbehandeling, met name barbituraten (slaap- en kalmeringsmiddelen), antidepressiva, pijnstillers, tot op de letter naleeft en ervoor zorgt dat men geen andere middelen inneemt die volgens de bijsluiter bijwerkingen kunnen veroorzaken ten aanzien van de voorgeschreven medicatie.

2.2 Volgens de studies over het alcoholgebruik oefent 90 à 95% van de bevolking een gepaste sociale controle uit op zijn alcoholgebruik. Dat betekent ook dat 5 à 10% van de bevolking een probleem heeft met het beheersen van zijn al-coholgebruik (occasioneel of chronisch overmatig gebruik).

In het kader van zijn preventieplicht informeert de werkgever de werknemers over het bestaan van structuren die infor-matie, adviezen en bijstand verstrekken, zoals:

- de Anonieme Alcoholisten - www.aavlaanderen.org
- drugsinfo - www.druglijn.be
- de "cannabis clinic" van het Brugmannziekenhuis - www.chu-brugmann.be
- Vereniging voor Alcohol- en andere Drugproblemen - www.vad.be
- de VVBV (Vlaamse Vereniging van Behandelingscentra Verslaafdenzorg) - <http://verslaafdenzorg.be> .

⁰ CAO nr. 100 gesloten door de NAR op 1 april 2009, algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 28 juni 2009, Belgisch Staatsblad van 13 juli 2009.

Artikel 3: Verplichtingen van de werknemers

De werknemers moeten op elk moment van de werkdag in staat zijn om hun taken, op het vereiste niveau en mits naleving van de veiligheidsregels, plichtsbewust uit te voeren.

De werknemer die vanwege:

- een alcohol en/of drugsgebruik;
- een oneigenlijk gebruik van bepaalde stoffen (bijvoorbeeld het snuiven van oplosmiddelen);

niet in staat is om zijn werk op het vereiste niveau en mits naleving van de veiligheidsregels uit te voeren, begaat een fout.

De werkgever of de hiërarchische verantwoordelijke van de werknemer zal de nodige maatregelen treffen om de veiligheid van alle werknemers en van de slecht functionerende werknemer te beschermen.

Het foutieve gedrag van de werknemer verbonden aan alcohol- en/of drugsgebruik of aan een oneigenlijk gebruik van bepaalde stoffen zal op dezelfde wijze behandeld worden als elke andere vorm van slecht functioneren. Het foutieve gedrag kan aanleiding geven tot de toepassing van een sanctie conform artikel 16 van het arbeidsreglement.

De werknemer is strafrechtelijk aansprakelijk voor het bezit van onwettige drugs. De onderneming duldt in geen geval het bezit en/of het gebruik van drugs op de arbeidsplaatsen.

Artikel 4: Doel van de preventieve beleidsverklaring

Deze verklaring beoogt:

- de werknemers te sensibiliseren en te informeren over de negatieve impact van alcohol- en/of drugsgebruik op de veiligheid en het welzijn op het werk;
- de werknemers te informeren over de gevolgen van alcohol- en/of drugsgebruik wanneer dit hun vermogen aantast om hun taken op het vereiste niveau en mits naleving van de veiligheidsregels plichtsbewust uit te voeren;
- de werknemers te informeren over de begeleidingsmaatregelen.

De onderneming besluit in een eerste fase om geen andere specifieke maatregelen te nemen dan die welke in dit document opgenomen zijn.

Dit beleid zal worden geëvalueerd binnen een termijn van **12** maanden.

Na afloop van deze evaluatie en, indien nodig, zal het alcohol- en drugsbeleid van de onderneming aangepast worden.

Artikel 5: Begeleiding

De werknemers die:

- begeleiding wensen om hun alcohol- en/of drugsgebruik te bespreken;
- hulp wensen om een problematisch alcohol- en/of drugsgebruik te behandelen;

kunnen zich, naar keuze, in alle vertrouwelijkheid wenden tot:

- de gespecialiseerde preventieadviseur in psychosociale zaken;
- de arbeidsgeneesheer;
- hun behandelende arts;
- één van de preventieorganen opgesomd in artikel 2.

Artikel 6: Mededeling aan de werknemers

Elke werknemer heeft een exemplaar van deze verklaring van de onderneming betreffende haar preventieve alcohol- en drugsbeleid ontvangen.



VZW Sociaal Secretariaat Securex
Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

Bijlage nr. 7

1. De eerste hulp wordt toegediend door:

Namen	Plaats
Gerard Essink	Ekeren

2. De verbandkisten bevinden zich op volgende plaatsen:
In de kast op het bureel

3. A. De naam (namen) van de preventieadviseur(s) is (zijn):
Gerard Essink

B. De naam, adres en telefoonnummer van de externe dienst voor de preventie en bescherming op het werk :
Securex Tervurenlaan 43 1140 Brussel; Tel 0800/10059



VZW Sociaal Secretariaat Securex
Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

Bijlage nr. 8

Adressen van de toezicht- en inspectiediensten

Opgelet! De adressen van de verschillende bevoegde controle- en inspectiediensten moeten aangeduid worden. U vindt deze terug door op onderstaande links te klikken.

Toezicht op de sociale wetten:

<http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6552>

Theaterbuilding, Italiëlei 124 bus 56, 2000 Antwerpen

Toezicht op het welzijn op het werk:

<http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6550>

Theaterbuilding, Italiëlei 124 bus 56, 2000 Antwerpen

Sociale inspectie

<http://www.socialsecurity.fgov.be/nl/over-de-fod/organogram/sociale-inspectie/contact/contact-sociale-inspectie.htm>

Theaterbuilding, Italiëlei 124 bus 56, 2000 Antwerpen



VZW Sociaal Secretariaat Securex
Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

ONTVANGSTBEWIJS

Ik ondergetekende
Verblijvend te

verklaar dat ik bij mijn indiensttreding een exemplaar van het arbeidsreglement, waarvan dit ontvangstbewijs losgemaakt is, heb gekregen.

Datum en handtekening (voorafgegaan door de handgeschreven vermelding: "*gelezen en goedgekeurd*")



VZW Sociaal Secretariaat Securex
Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel