

# Arbeidsreglement

AXXES NV

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Arbeidsreglement</b>	<b>6</b>
1.1	Toepassingsgebied	6
1.2	Inlichtingen	6
1.3	Kruispuntbank	6
<b>2</b>	<b>Arbeidsduur</b>	<b>7</b>
2.1	Vaste uurroosters	7
2.2	Commercieel medewerker	7
2.3	Systeem van glijtijden (Consultants)	7
2.3.1	Principe van glijdende arbeidstijden	7
2.3.2	Arbeidsduur - voltijds	7
2.3.3	Arbeidsduur - deeltijds	8
2.3.4	Minimumbezetting	8
2.3.5	Berekening van de arbeidstijd	8
2.3.6	Samenstelling van de werkdag	9
<b>3</b>	<b>Meting en controle (Consultants)</b>	<b>11</b>
3.1	Elektronische tijdsregistratie	11
<b>4</b>	<b>Loon</b>	<b>12</b>
4.1	Betaling van het loon	12
4.2	Elektronische loondocumenten	12
4.2.1	Wettelijke bepalingen	12
4.2.2	E-documenten SD Worx	12
4.3	Vrijgeevigheden	13
4.4	E-ecocheques	13
4.4.1	Verlies	13
<b>5</b>	<b>Afwezigheden</b>	<b>14</b>
5.1	Aanvraag tot afwezigheid	14
5.1.1	Hoe aanvragen?	14
5.1.2	Minimumbezetting	14
5.1.3	Prioriteitsregels	14

5.2	Feestdagen	14
5.3	Jaarlijkse vakantie	14
5.4	Ziekte en ongeval	15
5.4.1	Verzuimprotocol	15
<b>6</b>	<b>Overtredingen en sancties</b>	<b>18</b>
6.1	Overtredingen	18
6.2	Sancties	18
6.3	Procedure met betrekking tot de sancties	18
6.4	Beroep tegen een opgelegde sanctie	19
<b>7</b>	<b>Einde van de overeenkomst</b>	<b>20</b>
7.1	Opzeggingstermijnen	20
7.1.1	Arbeiders	20
7.1.2	Bedienden	20
7.1.3	Studenten	20
7.2	Dringende reden	20
<b>8</b>	<b>Rechten en opdrachten van het toezichthoudend personeel</b>	<b>21</b>
<b>9</b>	<b>Welzijn op het werk</b>	<b>22</b>
9.1	Veiligheid	22
9.2	Voorkoming van psychosociale risico's op het werk	22
9.2.1	Beginselverklaring	22
9.2.2	Definities	22
9.2.3	Preventiemaatregelen	23
9.2.4	Personen en instanties tot wie men zich kan wenden in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	23
9.2.5	Preventieadviseur, aangesteld voor psychosociale aspecten op het werk	23
9.2.6	Interne procedure voor het behandelen van een verzoek tot formele of informele psychosociale interventie	24
9.2.7	Sancties	26
9.2.8	Bescherming, ondersteuning, opvang en hulp van de slachtoffers	27
9.2.9	Register voor feiten van derden	27

9.3	Bezoek aan de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer voorafgaand aan werkhervatting	28
9.4	Preventief alcohol- en drugsbeleid	28
9.5	Sociale voorzieningen (inrichting van de tewerkstellingsplaatsen)	28
9.5.1	Toiletten en bijhorende wastafels	28
<b>10</b>	<b>Bescherming persoonlijke levenssfeer</b>	<b>30</b>
10.1	Bescherming van het imago van de onderneming	30
10.2	Non-discriminatie	30
10.3	Relaties op het werk	30
10.3.1	Openheid	31
10.3.2	Neutraliteit en vertrouwelijkheid van de werkgever	31
10.3.3	Gedragscodes voor collega's met een relatie	31
10.3.4	Maatregelen in geval van belangenvermenging of van storende relaties of relatieconflicten	31
10.3.5	Beteugeling van ongewenste intimiteiten	31
<b>11</b>	<b>Administratieve informatie</b>	<b>32</b>
11.1	Officiële instanties	32
11.1.1	Rijksdienst voor Sociale Zekerheid	32
11.1.2	Kinderbijslagfonds	32
11.1.3	Arbeidsongevallenverzekering	32
11.1.4	Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk	32
11.1.5	Kas voor Jaarlijkse Vakantie	32
11.1.6	Paritair Comité	32
11.1.7	Fonds voor Bestaanszekerheid	33
11.1.8	Sociaal secretariaat	33
11.2	Bevoegde inspectiediensten voor vaste tewerkstellingsplaatsen	33
11.3	Bevoegde inspectiediensten voor de tewerkstelling op tijdelijke tewerkstellingsplaatsen	34
<b>12</b>	<b>Bijlage: Uurroosters</b>	<b>38</b>
12.1	Vaste uurroosters	38
12.1.1	Voltijds	38

12.1.2	Deeltijds	38
12.2	Bijlage: bepalingen met betrekking tot het systeem van glijtijden	39
12.2.1	Systeem van glijtijden (Consultants)	39
12.2.2	Meting en controle (Consultants) / Elektronische tijdsregistratie	42
12.2.3	Overtredingen en sancties	42
<b>13</b>	<b>Bijlage: CAO nr.25 - Gelijke beloning voor mannen en vrouwen</b>	<b>44</b>
<b>14</b>	<b>Attest van regelmatige raadpleging</b>	<b>47</b>

## 1 Arbeidsreglement

### 1.1 Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers van:

AXXES NV

met sociale zetel te:

ENTREPOTKAAI 10A  
2000 ANTWERPEN

### 1.2 Inlichtingen

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

Zij geven ook onmiddellijk elke wijziging van deze gegevens door.

### 1.3 Kruispuntbank

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

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

## 2 Arbeidsduur

### 2.1 Vaste uurroosters

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

### 2.2 Commercieel medewerker

Gezien de externe en mobiele aard van de job, gezien de representatieve vertrouwensfunctie en naar analogie met handelsvertegenwoordiging, is de commerciële bediende niet onderhevig aan de normale grenzen van de arbeidsduur en kan hij ertoe gehouden zijn om arbeidsprestaties te leveren buiten de normale uren, zoals aangegeven in het basisuurrooster in bijlage, en dit omwille van overmacht of onvoorziene noodzakelijkheid (drukke bij de bezochte klant, onvoorziene wijziging in agenda contactpersoon, enz.).

De arbeidsdag van de commerciële bediende vangt aan bij de eerste bezochte klant en eindigt bij de laatste bezochte klant van de dag. Elke arbeidsdag is de commerciële bediende ertoe gehouden een middagpauze van minimum 15 minuten te nemen.

De commerciële bediende is door zijn functie ertoe gehouden om de nodige rapporten omtrent zijn bezoeken op te stellen en in te leveren bij de werkgever ter controle.

Hij/zij moet eventueel ook productenpresentaties organiseren. Deze demonstraties kunnen 's avonds plaatsvinden.

Hij/zij kan tevens ertoe gehouden zijn om een paar keer per jaar de firma op vakbeurzen te vertegenwoordigen. Deze beurzen kunnen derhalve weekendarbeid behelzen.

De wedde van de commerciële bediende is een wedde all-in. In deze vergoeding is reeds rekening gehouden met het specifieke karakter van zijn functie, zoals hierboven omschreven. Dit betekent dat gebeurlijke prestaties buiten de normale uurroosters of gebeurlijke meerprestaties geen extra recht doen ontstaan op loon, overloon en/of recuperatie. Enkel bij weekendprestaties kan recuperatie toegestaan worden.

### 2.3 Systeem van glijtijden (Consultants)

#### 2.3.1 Principe van glijdende arbeidstijden

Dit systeem houdt in dat de werknemer gedurende een bepaalde vaste tijd, hierna genoemd de stamtijd, aanwezig is. Het begin uur en het eind uur van de tewerkstelling kunnen echter vrij worden gekozen binnen de tijdsblokken voorzien in dit arbeidsreglement.

#### 2.3.2 Arbeidsduur - voltijds

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur wordt bereikt binnen een referteperiode van 12 maanden, nl. van 1 januari tem 31 december. De minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur liggen vast.

De wekelijkse voltijdse arbeidsduur bedraagt 38 uren gemiddeld op jaarbasis.

De effectieve wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimum 19 uren per week en maximum 45 uren per week.

Behoudens andersluidend uitdrukkelijk akkoord van de werkgever werkt men van maandag tot en met vrijdag minimum 3,8 uren en maximum 9 uren per dag, binnen de glijtijden en stamtijden opgegeven in onderstaand rooster.

De gemiddelde dagelijkse arbeidsduur bedraagt 7u en 36 minuten.

Het aantal minuren dat op het einde van de referteperiode kan overgedragen worden bedraagt maximum 12 uren.

Het aantal meeruren dat op het einde van de referteperiode kan overgedragen worden bedraagt maximum 12 uren.

Het inhalen van de minuren dient steeds te gebeuren binnen de eerstvolgende referteperiode.

De recuperatie van de meeruren kan gebeuren in uren op dagbasis en dient steeds te gebeuren binnen de referteperiode.

### 2.3.3 Arbeidsduur - deeltijds

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur wordt bereikt binnen een referteperiode van 12 maanden, nl. van 1 januari tem 31 december. De minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur liggen vast.

De wekelijkse deeltijdse arbeidsduur bedraagt 30 uren en 24 minuten gemiddeld op jaarbasis.

De effectieve wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimum 19 uren per week en maximum 36 uren per week. Behoudens andersluidend uitdrukkelijk akkoord van de werkgever, werkt men:

1. Van maandag tot en met donderdag werkt men minimum 3,8 uren en maximum 9 uren per dag, binnen de glijtijden en stamtijden opgegeven in onderstaand rooster.  
De gemiddelde dagelijkse arbeidsduur bedraagt 7 uren en 36 minuten.
2. Van dinsdag tot en met vrijdag werkt men minimum 3,8 uren en maximum 9 uren per dag, binnen de glijtijden en stamtijden opgegeven in onderstaand rooster.  
De gemiddelde dagelijkse arbeidsduur bedraagt 7 uren en 36 minuten.
3. Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag werkt men minimum 3,8 uren en maximum 9 uren per dag, binnen de glijtijden en stamtijden opgegeven in onderstaand rooster.  
De gemiddelde dagelijkse arbeidsduur bedraagt 7 uren en 36 minuten.

Het aantal minuren dat op het einde van de referteperiode kan overgedragen worden bedraagt maximum 12 uren.

Het aantal meeruren dat op het einde van de referteperiode kan overgedragen worden bedraagt maximum 12 uren.

Het inhalen van de minuren dient steeds te gebeuren binnen de eerstvolgende referteperiode.

De recuperatie van de meeruren kan gebeuren in uren op dagbasis en dient steeds te gebeuren binnen de referteperiode.

### 2.3.4 Minimumbezetting

Een minimale bezetting moet gegarandeerd worden tussen het vroegste beginuur en het laatste einduur van de tewerkstelling zodat de continuïteit van de activiteiten verzekerd blijft. Indien de werknemers onderling niet tot een akkoord komen over de verdeling van de arbeidstijd en de minimumbezetting, zal de werkgever een beurtroolsysteem uitwerken en zijn de werknemers verplicht om volgens dit beurtroolsysteem te werken.

### 2.3.5 Berekening van de arbeidstijd

De arbeidstijd is de tijdsruimte tussen het begin en het einde van de prestatie.

Voor de middagpauze is een duur van 30 minuten voorzien tijdens welke de werknemer vrij beschikt over zijn/haar tijd.

Deze middagpauze kan vrij genomen worden tussen de uren zoals aangegeven in de hieronder vermelde dagschema's.

De werknemer heeft geen recht op bezoldiging tijdens de middagpauze.



De wijze van meting en controle van de prestaties wordt beschreven in het volgende hoofdstuk van dit arbeidsreglement.

## 2.3.6 Samenstelling van de arbeidsdag

De arbeidsdag wordt verdeeld in stamtijden en glijtijden.

De stamtijd is de periode tijdens dewelke ieder personeelslid aanwezig moet zijn.

De glijtijd is de periode waarbinnen het toegelaten is elke dag zijn uur van aankomst of vertrek te kiezen.

Stamtijden, glijtijden en pauzes worden vastgelegd in een dagschema.

### a. Glijdend systeem Voltijds Bedienden

#### Dagschema op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

ochtend	van 07u00 tot 10u00	= ochtendglijtijd
voormiddag	van 10u00 tot 12u00	= ochtendsstamtijd
middag	van 12u00 tot 14u00	= middagglijtijd
namiddag	van 14u00 tot 15u00	= middagsstamtijd
avond	van 15u00 tot 20u00	= avondglijtijd

#### Inactiviteitsdagen

Inactiviteit op zaterdag, zondag

### b. Glijdend systeem Deeltijds Bedienden

1/ 30 uren en 24 minuten per week (van maandag tot en met donderdag)

#### Dagschema op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag

ochtend	van 07u00 tot 10u00	= ochtendglijtijd
voormiddag	van 10u00 tot 12u00	= ochtendsstamtijd
middag	van 12u00 tot 14u00	= middagglijtijd
namiddag	van 14u00 tot 15u00	= middagsstamtijd
avond	van 15u00 tot 20u00	= avondglijtijd

#### Inactiviteitsdagen

Inactiviteit op vrijdag, zaterdag, zondag

## c. Glijdend systeem Deeltijds Bedienden

2/ 30 uren en 24 minuten per week (van dinsdag tot en met vrijdag)

### Dagschema op dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

ochtend	van 07u00 tot 10u00	= ochtendglijtijd
voormiddag	van 10u00 tot 12u00	= ochtendstamtijd
middag	van 12u00 tot 14u00	= middagglijtijd
namiddag	van 14u00 tot 15u00	= middagstamtijd
avond	van 15u00 tot 20u00	= avondglijtijd

### Inactiviteitsdagen

Inactiviteit op maandag, zaterdag, zondag

## d. Glijdend systeem Deeltijds Bedienden

3/ 30 uren en 24 minuten per week (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag)

### Dagschema op maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag

ochtend	van 07u00 tot 10u00	= ochtendglijtijd
voormiddag	van 10u00 tot 12u00	= ochtendstamtijd
middag	van 12u00 tot 14u00	= middagglijtijd
namiddag	van 14u00 tot 15u00	= middagstamtijd
avond	van 15u00 tot 20u00	= avondglijtijd

### Inactiviteitsdagen

Inactiviteit op woensdag, zaterdag, zondag

Alle bepalingen met betrekking tot het systeem van glijttijden worden integraal hernomen in bijlage bij dit arbeidsreglement.

## 3 Meting en controle (Consultants)

### 3.1 Elektronische tijdsregistratie

De voltijdse bedienden moeten hun aanwezigheid registreren via het systeem voor elektronische tijdsregistratie dit zowel bij begin en einde van de dagtaak.

De deeltijdse bedienden moeten hun aanwezigheid registreren via het systeem voor elektronische tijdsregistratie dit zowel bij begin en einde van de dagtaak, alsook bij het begin en einde van elke genomen pauze.

## 4 Loon

### 4.1 Betaling van het loon

Het loon van de bedienden wordt per maand berekend en uiterlijk de 7de werkdag van de maand volgend op de prestaties betaald.

Het loon van de arbeiders wordt per uur berekend en uiterlijk de 7de werkdag van de maand volgend op de prestaties betaald.

Uiterlijk de 23ste kalenderdag van de maand betaalt de werkgever een halfmaandelijks voorschot aan de arbeiders.

De uitbetaling gebeurt door middel van een bankoverschrijving.

### 4.2 Elektronische loondocumenten

#### 4.2.1 Wettelijke bepalingen

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

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

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

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

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

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

#### 4.2.2 E-documenten SD Worx

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

Via [www.myworkandme.com](http://www.myworkandme.com) kan elke werknemer zijn persoonlijke elektronische documenten downloaden en bewaren.

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

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

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

Deze lijst is niet limitatief.

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

Ook na de beëindiging van de individuele arbeidsovereenkomst blijft het steeds mogelijk om zich aan te melden op [www.myworkandme.com](http://www.myworkandme.com) om elektronische loondocumenten te raadplegen.

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

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

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

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

## 4.3 Vrijgeevigheden

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

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

## 4.4 E-ecocheques

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

### 4.4.1 Verlies

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

In geval van verlies of diefstal van de e-ecocheque-kaart, zal de werknemer de kost van vervanging van de kaart dragen, die gelijk zal zijn aan maximaal 5 €.

Behalve in geval van betwisting van de werknemer, zal deze kost afgehouden worden van de eerstvolgende netto verloning die hem verschuldigd is.

## 5 Afwezigheden

### 5.1 Aanvraag tot afwezigheid

De aanvraag tot afwezigheid betreft het aanvragen van individuele losse vakantiedagen, zoals bijvoorbeeld snipperdagen, anciënniteitsdagen of compensatiedagen. Het betreft niet de regels voor het aanvragen van de dagen jaarlijkse vakantie (hoofdvakantie).

#### 5.1.1 Hoe aanvragen?

Elke afwezigheidsperiode moet minstens 5 werkdagen op voorhand aangevraagd worden bij de directe leidinggevende of de personeelsdienst.

De staff medewerkers geven hun afwezigheden in via de toepassing HR Selfservice Afwezigheden.

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

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

#### 5.1.2 Minimumbezetting

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

#### 5.1.3 Prioriteitsregels

Bij het toekennen van individuele vakantiedagen wordt rekening gehouden met volgende prioriteit:

- Werknemers met leerplichtige kinderen
- Verplichte vakantie van de samenwonende partner
- In volgorde van aanvraag
- Anciënniteit

### 5.2 Feestdagen

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

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

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

### 5.3 Jaarlijkse vakantie

De individuele vakantiedagen worden in onderling overleg tussen de directe leidinggevende of de personeelsdienst en de werknemer bepaald (zie rubriek 'aanvraag tot afwezigheid').

De hoofdvakantie moet vóór 1 mei van het betrokken jaar aangevraagd worden.

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

## 5.4 Ziekte en ongeval

### 5.4.1 Verzuimprotocol

#### a. De eerste dag arbeidsongeschiktheid

##### Melding van de arbeidsongeschiktheid

In geval van arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte of een arbeidsongeval, verwittigt de werknemer onmiddellijk de directe leidinggevende of de personeelsdienst telefonisch uiterlijk op het normale aanvangsuur.

Geen sms of e-mail toegelaten.

Hij/zij geeft de reden van zijn afwezigheid aan (ziekte of ongeval).

Indien hij/zij voor meerdere units werkt, verwittigt hij/zij de respectievelijke verantwoordelijken.

De werknemer geeft indien mogelijk aan wanneer hij/zij terug komt werken of wat de duur zal zijn van zijn afwezigheid.

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

##### Geneeskundig getuigschrift

Voor elke periode van arbeidsongeschiktheid moet de werknemer, binnen 2 werkdagen, een geneeskundig getuigschrift aan de personeelsdienst afgeven of opsturen.

Dit geneeskundig getuigschrift moet volgende gegevens bevatten:

- De identiteit van de werknemer
- De identiteit van de arts
- De vermelding dat de werknemer arbeidsongeschikt is
- De oorzaak van de arbeidsongeschiktheid, namelijk of het gaat om een ziekte, een ongeval, een verondersteld arbeidsongeval, een ziekenhuisopname of een verlenging
- De datum van het onderzoek
- De vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid
- De eventuele toelating om de woning te verlaten

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

Bij hervatting binnen de 14 kalenderdagen moet op het geneeskundig getuigschrift vermeld staan of de nieuwe ongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Arbeitsongeschiktheid zonder geneeskundig getuigschrift wordt beschouwd als ongewettigde afwezigheid.

##### Overleg

De directe leidinggevende informeert of er werkafspraken moeten gemaakt worden of acties kunnen genomen worden om de terugkeer te bevorderen. Hij/zij maakt duidelijk welk het vervolgcontact zal zijn. De directe leidinggevende registreert de arbeidsongeschiktheid.

Indien de werknemer ziek wordt tijdens het werk, meldt hij/zij dit aan zijn directe leidinggevende en gelden

## Bij verlenging of herval

Ook bij verlenging of herval van een ziekteperiode gelden dezelfde hogervermelde regels.

### b. Tijdens de afwezigheid

#### Controle mogelijk maken

Om het de controlearts mogelijk te maken om contact met de werknemer te onderhouden tijdens het arbeidsongeschiktheidsverlof, is deze in principe tussen 11:00 - 15:00u op de verblijfplaats en dit tijdens de eerste 30 kalenderdagen van de arbeidsongeschiktheid. Voor herstel bevorderende zaken (bijvoorbeeld consultatie bij een arts of therapie) mag de werknemer buitenshuis gaan.

De werkgever behoudt ook het recht om zijn controlebevoegdheid uit te oefenen buiten de aangeduide periode.

Bovendien is de werknemer verplicht om in te gaan op de uitnodiging die hij/zij ontvangt om zich aan te bieden op het kabinet van de controlearts, voor zover het geneeskundig getuigschrift toelaat aan de werknemer de woning te verlaten.

Verschillen de controlerende arts en de behandelende arts van de werknemer van mening omtrent de arbeidsongeschiktheid, dan zal de meest gereede partij aan de andere partij voorstellen, een beroep te doen op de arbitrage van een bepaalde arts, wiens naam vermeld staat op de door de provinciale raad van de orde der geneesheren aangelegde lijst.

De andere partij zal het recht hebben, zonder haar standpunt te moeten verantwoorden, deze arbitrage al dan niet te aanvaarden en, in bevestigend geval, zich ja dan neen akkoord te verklaren met de voorgestelde arts. Bij geschil over de voorgestelde arts, zullen de werknemer en het ondernemingshoofd zich akkoord moeten stellen over de aanwijzing van een andere arts, wiens naam op de lijst voorkomt. Vervolgens zullen zij een arbitragecompromis in drievoud opstellen en ondertekenen. Een van deze exemplaren zal zo spoedig mogelijk aan de aangewezen arts-scheidsrechter worden overgemaakt.

De arts-scheidsrechter beslist in het geschil binnen de 3 werkdagen te rekenen vanaf de betekening van zijn aanwijzing als scheidsrechter. Hij brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en de werknemer worden bij een ter post aangetekend schrijven van de uitspraak verwittigd.

In uitzonderlijke gevallen, die verantwoord zijn om redenen van medische aard, zal hij over een langere termijn kunnen beschikken om zijn uitspraak mee te delen. De kosten van de scheidsrechterlijke procedure worden gedragen door de verliezende partij.

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

#### Contact tijdens ziekte

De leidinggevende onderhoudt contact met de werknemer. Als hij/zij oordeelt dat er sprake is van dreigend langdurige arbeidsongeschiktheid, verwittigt hij/zij de directe leidinggevende of de personeelsdienst.

### c. Implicaties voor het werk

Indien de werknemer reeds voor de derde keer ziek was tijdens het kalenderjaar, kan de leidinggevende een afspraak maken voor een verzuimgesprek.

De leidinggevende signaleert tijdens het gesprek welke gevolgen verbonden zijn aan deze frequente arbeidsongeschiktheid.

Vervolgens maakt de leidinggevende een verslag op van dit gesprek.



**d. Langdurige arbeidsongeschiktheid**

De leidinggevende onderhoudt blijvend contact met de zieke werknemer. De werknemer houdt de leidinggevende op de hoogte over de arbeidsongeschiktheid.

**e. Bij herstel - herstelmelding**

De werknemer meldt gedeeltelijk of volledig herstel bij de directe leidinggevende.

De werknemer verwittigt ten minste 1 dag op voorhand dat hij/zij terugkomt.

De directe leidinggevende geeft het herstel door aan de bedrijfsleider of registreert dit zelf.

**f. Geformuleerd sanctiebeleid**

- Bij ongewettigde afwezigheid ontvangt de werknemer een aangetekend schrijven.
- Bij 3 aangetekende zendingen per kalenderjaar kan dit leiden tot ontslag.

Sancties bij niet-naleving:

- Indien de werknemer niet tijdig weet te verwittigen, verliest hij zijn rechten op een gewaarborgd loon voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de verwittiging. U kan de leidinggevende steeds persoonlijk bereiken op het algemeen nummer. Geen sms of e-mail toegelaten.
- Bij regelmatig terugkomende nalatigheid van de werknemer kan dit leiden tot contractbreuk.
- Bij niet tijdig afleveren van een geneeskundig getuigschrift verliest de werknemer het recht op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of van de verzending van het geneeskundig getuigschrift voorafgaan.
- Het niet op de verblijfplaats ter beschikking zijn voor een controlearts op hogervermelde tijdstippen wordt beschouwd als een onttrekking aan een controle. De werknemer verliest, tenzij de werknemer een wettige reden kan aantonen, het recht op gewaarborgd loon voor de dagen die een effectieve controle voorafgaan.

**g. Ongeval inlichtingen**

Indien de werknemer het slachtoffer is van een ongeval, anders dan een arbeidsongeval, moet hij/zij de directe leidinggevende of de personeelsdienst hierover alle inlichtingen verstrekken met het oog op het gewaarborgd loon.

## 6 Overtredingen en sancties

### 6.1 Overtredingen

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

- Laattijdige verwittiging van een afwezigheid
- Ongerechtvaardigde afwezigheid
- Te laat op het werk verschijnen
- Het niet tijdig verwittigen van een klant indien men te laat op de afspraak gaat komen
- Dronkenschap
- Diefstal
- Werkweigering
- Misbruik van e-mail voor privédoeleinden
- Misbruik van internet voor privédoeleinden
- Misbruik van de telefoon van de onderneming voor privédoeleinden
- Misbruik van een privé-gsm op het werk (zowel bellen als berichten sturen/ontvangen)
- Overtreden van de gsm-policy
- Misbruik van de bedrijfswagen voor privédoeleinden
- Overtreden van de bedrijfswagenpolicy
- Overtreden van het rookverbod ( inclusief elektronische sigaret) in de onderneming
- Overtreden van de veiligheidsvoorschriften
- Uitvoeren van persoonlijke activiteiten tijdens de werkuren
- Overuren presteren zonder uitdrukkelijke toestemming van de werkgever
- Het niet respectvol behandelen van de infrastructuur van het bedrijf
- Niet spaarzaam omgaan met alle mogelijke energiekosten
- Het verzuimen van de plichten of het niet dragen van verantwoordelijkheid in het kader van de uitvoering van arbeidsovereenkomst
- Onzorgvuldigheid in de uitvoering van de werkzaamheden
- Niet naleven van de hygiënenormen
- Overtreden van de onthaalbrochure
- Overtreden van het huishoudreglement
- Overtreden van het arbeidsreglement
- Niet naleven van de bepalingen met betrekking tot het systeem van glijdende uren zoals voorzien in dit arbeidsreglement of in de bijlage aan het arbeidsreglement

### 6.2 Sancties

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

- De mondelinge waarschuwing
- De schriftelijke waarschuwing
- De schorsing van de uitvoering van de overeenkomst zonder loon
- Het ontslag
- De inhouding van de firmawagen
- De inhouding van de GSM
- De inhouding van de laptop

### 6.3 Procedure met betrekking tot de sancties

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

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

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

## 6.4 Beroep tegen een opgelegde sanctie

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

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

## 7 Einde van de overeenkomst

### 7.1 Opzeggingstermijnen

#### 7.1.1 Arbeiders

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

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

#### 7.1.2 Bedienden

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

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

#### 7.1.3 Studenten

Voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor studenten wordt verwezen naar artikel 130 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

### 7.2 Dringende reden

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

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

## 8 Rechten en opdrachten van het toezichthoudend personeel

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk vervangt de hogere leiding van de onderneming, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

De toezichthoudende functies worden uitgeoefend door de Office Manager, de HR Manager en de Sales Manager.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- De opleiding van hun ondergeschikten tot het leveren van goede prestaties
- De controle op de aanwezigheid
- De werkverdeling
- De controle op het geleverde werk
- Het behoud van de orde, tucht en goede zeden in de onderneming
- Het doen naleven van alle maatregelen die in de onderneming zijn getroffen of die zich opdringen voor de veiligheid, hygiëne en gezondheid van het personeel.

Het toezichthoudend personeel heeft in het bijzonder tot taak vast te stellen dat een werknemer die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en moet hem dan ook verbieden het werk aan te vatten.

Het toezichthoudend personeel moet er namelijk voor zorgen dat er in behoorlijke omstandigheden gewerkt kan worden. De werkgever moet er wel op toe zien dat de werknemer op een veilige manier het werk verlaat, door eventueel voor vervoer te zorgen en dat de werknemer op een plaats terechtkomt waar hij kan herstellen van zijn ongeschiktheid.

## 9 Welzijn op het werk

### 9.1 Veiligheid

Een verbanddoos bevindt zich in de keukenkast naast de lunchtafel.

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

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

Het hoofd van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (preventieadviseur) is Stijn Meersman.

### 9.2 Voorkoming van psychosociale risico's op het werk

#### 9.2.1 Beginselverklaring

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

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

#### 9.2.2 Definities

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

- Arbeidsorganisatie
- Arbeidsinhoud
- Arbeidsvoorwaarden
- Arbeidsomstandigheden
- Interpersoonlijke relaties op het werk

waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

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

Pesterijen op het werk zijn een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming, die plaatsvinden gedurende een bepaalde tijd. Zij hebben tot doel of hebben als gevolg dat:

- De persoonlijkheid, de waardigheid, de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
- En/of de betrekking van de persoon, die verklaart het voorwerp te zijn van dergelijk gedrag, in

- En/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De gedragingen uiten zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of éézijdige geschriften. Zij houden inzonderheid verband met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

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

### 9.2.3 Preventiemaatregelen

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

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

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

Alle andere preventiemaatregelen worden als bijlage bij dit arbeidsreglement gevoegd.

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

De werkgever moet deze preventiemaatregelen minstens eenmaal per jaar evalueren.

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

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

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

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

### 9.2.5 Preventieadviseur, aangesteld voor psychosociale aspecten op het werk

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

helpt hij/zij bij het opmaken van de risicoanalyses en de preventiemaatregelen. Hij/zij ondersteunt en adviseert de werknemers, die verklaren het voorwerp te zijn van pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag. Hij/zij ontvangt en onderzoekt de verzoeken. Hij/zij treedt volledig onpartijdig op.

De contactgegevens van de aangestelde preventieadviseur psychosociale aspecten zijn:

- Naam en voornaam: Stijn Meersman
- Wijze waarop hij/zij kan gecontacteerd worden: per e-mail [stijn.meersman@axxes.com](mailto:stijn.meersman@axxes.com) of op het mobiele nummer +32 479 82 20 24
- Maakt deel uit van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

## **9.2.6 Interne procedure voor het behandelen van een verzoek tot formele of informele psychosociale interventie**

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

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

### **a. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie**

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

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

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

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

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

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

De formele psychosociale interventie bestaat erin aan de werkgever te vragen om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door deze preventieadviseur psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

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

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

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



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

## d. Verzoek met collectief karakter

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

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

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

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

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

## e. Verzoek met individueel karakter

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

Als het gaat om een verzoek met een individueel karakter dan onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten dit verzoek op volledig onpartijdige wijze. Op basis van dit onderzoek levert de preventieadviseur psychosociale aspecten binnen de 3 maanden, vanaf de aanvaarding van het verzoek, een advies af. De termijn van 3 maanden kan onder bepaalde voorwaarden eenmaal verlengd worden met 3 maanden.

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

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

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

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

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

Na het verplichte persoonlijk onderhoud, neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten

zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

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

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

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

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

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

## 9.2.7 Sancties

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties, die zouden worden opgelegd in geval van een gerechtelijke actie, in gang gebracht door de werknemer, kan de persoon, beschuldigd van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, worden gestraft met één van de hierna vermelde sancties:

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

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

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

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

## 9.2.8 Bescherming, ondersteuning, opvang en hulp van de slachtoffers

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

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

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

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

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

## 9.2.9 Register voor feiten van derden

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

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

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

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

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

## 9.3 Bezoek aan de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer voorafgaand aan werkhervatting

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

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

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

## 9.4 Preventief alcohol- en drugsbeleid

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

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

Met betrekking tot het preventief beleid inzake werk gerelateerd gebruik van alcohol en drugs wil AXXES NV een beroep doen op het gezond verstand en een verantwoordelijk gedrag van al zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen.

De onderneming verwacht van zijn werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het gebruik van alcohol om te voorkomen dat gebruik zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf of voor hun collega's. Van het leidinggevend personeel wordt in deze een voorbeeldrol en een passend optreden verwacht ten aanzien van hun medewerkers in probleemsituaties.

AXXES NV is van oordeel dat in de huidige situatie en onderlinge verhoudingen er geen nood is aan het uitwerken van gedetailleerde regels en voorschriften. We rekenen erop dat de bestaande afspraken rond het functioneren van medewerkers en leidinggevend personeel voldoende mogelijkheden bieden om gepast op te treden voor zover dit nodig zou zijn.

## 9.5 Sociale voorzieningen (inrichting van de tewerkstellingsplaatsen)

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

### 9.5.1 Toiletten en bijhorende wastafels

Locatie: op de tewerkstellingsplaats

Toegangsmodaliteiten: vrije toegang

Alle werknemers mogen zich tijdens hogervermelde toegangsuren steeds vrij naar de toiletten begeven.

De werkgever zal voldoende toiletartikelen ter beschikking stellen van de werknemers. Hij/zij stelt eveneens voldoende handdoeken (of andere middelen voor het drogen van de handen) ter beschikking. Deze worden onderhouden en tijdig vervangen.

## 10 Bescherming persoonlijke levenssfeer

### 10.1 Bescherming van het imago van de onderneming

Gezien de werknemer het gezicht is van de onderneming en bijgevolg de onderneming vertegenwoordigt bij de klanten, is het noodzakelijk dat het uiterlijk van de werknemer steeds verzorgd en neutraal is.

De goede naam en reputatie van de onderneming moet ten allen tijde beschermd worden.

Volgende regels moeten daarom steeds gerespecteerd worden:

- Verzorgde haartooi
- Verzorgde handen
- Persoonlijke hygiëne
- Nette kledij en schoenen
- Geen hoofddekseis
- Geen zichtbare piercings
- Geen zichtbare tatoeages
- Geen uiterlijke kentekens van politieke, filosofische of andere overtuiging
- Geen kledij of accessoires in strijd met de normen en waarden van de onderneming

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

### 10.2 Non-discriminatie

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

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

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

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

### 10.3 Relaties op het werk

De werkgever erkent uitdrukkelijk dat eventuele relaties tussen collega's behoren tot de persoonlijke levenssfeer van de betrokken werknemers.

Niettemin heeft de onderneming een rechtmatig belang om op de hoogte te zijn van relaties tussen collega's. Dit is zeker het geval als er (schijn van) belangenvermenging bestaat, bijvoorbeeld indien van een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte of indien de werksfeer en productiviteit op de werkvloer lijden onder de relatie of onder eventuele relationele spanningen.

Bij het nastreven van het evenwicht tussen de belangen van de werkgever en het recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de collega's gelden steeds volgende principes en richtlijnen.

## 10.3.1 Openheid

Relaties tussen collega's worden steeds gemeld aan de werkgever en/of de interne preventieadviseur (indien nodig kan de preventieadviseur die gespecialiseerd is in de psychosociale aspecten van het werk er bij betrokken worden). De preventieadviseur kan mee helpen inschatten of er een situatie of reëel risico van belangenvermenging bestaat. In dit geval zal de preventieadviseur met de werkgever en de betrokkenen bespreken hoe de situatie kan worden opgelost.

## 10.3.2 Neutraliteit en vertrouwelijkheid van de werkgever

De werkgever stelt zich neutraal op ten aanzien van collega's met een relatie.

Relaties of relatieconflicten met een impact op de productiviteit of werksfeer kunnen steeds in alle vertrouwen worden besproken met de preventieadviseur of werkgever. De werkgever kan in dit geval advies geven.

## 10.3.3 Gedragscode voor collega's met een relatie

Collega's met een relatie gedragen zich tijdens de werkuren op een discrete, volwassen en verantwoordelijke manier. Werk en privé worden maximaal gescheiden gehouden.

## 10.3.4 Maatregelen in geval van belangenvermenging of van storende relaties of relatieconflicten

Indien een relatie of een relatieconflict een duidelijk schadelijke invloed heeft op de productiviteit of werksfeer of ingeval er sprake is van belangenvermenging kan de werkgever de passende maatregelen nemen om deze problemen te verhelpen.

Afhankelijk van de ernst van de feiten kunnen deze maatregelen bestaan uit:

- Advies
- Overleg
- Verandering van afdeling of werkplek
- Verandering van functie
- Of - in extreme gevallen of in geval van gebrek aan constructieve medewerking van de betrokkene(n) - ontslag

## 10.3.5 Beteugeling van ongewenste intimiteiten

Ongewenste intimiteiten vallen volledig buiten de onderhavige regeling "relaties op het werk". Deze zijn ten strengste verboden en vallen onder de maatregelen en procedures inzake de strijd tegen psychosociale risico's op het werk, ook vermeld in dit arbeidsreglement.

## 11 Administratieve informatie

### 11.1 Officiële instanties

#### 11.1.1 Rijksdienst voor Sociale Zekerheid

Victor Hortaplein 11  
1060 Brussel

Aansluitingsnummer: 010/210/1694702-51

#### 11.1.2 Kinderbijslagfonds

Xerius Kinderbijslagfonds  
Brouwersvliet 4  
2000 Antwerpen

#### 11.1.3 Arbeidsongevallenverzekering

Baloise Insurance  
Posthofbrug 16  
2600 Berchem

#### 11.1.4 Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk

IDEWE  
Entrepotkaai 15  
2000 Antwerpen  
0032 3 218 83 83

#### 11.1.5 Kas voor Jaarlijkse Vakantie

Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie  
Warmoesberg 48  
1000 Brussel

#### 11.1.6 Paritair Comité

##### a. Arbeiders

- 10000 Aanvullend Paritair Comité voor de werklieden

##### b. Bedienden

- 20000 Aanvullend Paritair Comité voor de bedienden



## 11.1.7 Fonds voor Bestaanszekerheid

### a. Arbeiders

10000 Fonds voor vorming van de arbeiders die tot de bevoegdheid van het aanvullend paritair comité voor de werklieden behoren

Stuiversstraat 8

1000 Brussel

### b. Bedienden

20000 Sociaal Fonds van het APCB

Stuiversstraat 8

1000 Brussel

## 11.1.8 Sociaal secretariaat

SD Worx

Brouwersvliet 2

2000 Antwerpen

Aansluitingsnummer: 1AA2953

## 11.2 Bevoegde inspectiediensten voor vaste tewerkstellingsplaatsen

### Bevoegde inspectiediensten voor de tewerkstelling te Antwerpen.

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

Theater Building

Italiëlei 124 bus 56

2000 Antwerpen

tsw.antwerpen@werk.belgie.be

RSZ-inspectie :

Frankrijklei 81-83

2000 Antwerpen

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

Theater Building

Italiëlei 124 bus 77

2000 Antwerpen

## 11.3 Bevoegde inspectiediensten voor de tewerkstelling op tijdelijke tewerkstellingsplaatsen

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

Dokter André Sierensstraat 16 bus 4  
9300 Aalst  
[tsw.aalst@werk.belgie.be](mailto:tsw.aalst@werk.belgie.be)

Theater Building  
Italiëlei 124 bus 56  
2000 Antwerpen  
[tsw.antwerpen@werk.belgie.be](mailto:tsw.antwerpen@werk.belgie.be)

Centre Administratif de l'Etat  
Place des Fusilés  
6700 Aarlen  
[cls.arlon@emploi.belgique.be](mailto:cls.arlon@emploi.belgique.be)

FAC Kamgebouw  
Koning Albert I-laan 1/5 bus 4  
8200 Brugge  
[tsw.brugge@werk.belgie.be](mailto:tsw.brugge@werk.belgie.be)

Ernest Blerotstraat 1  
1070 Anderlecht  
[tsw.brussel@werk.belgie.be](mailto:tsw.brussel@werk.belgie.be)

Centre Albert, 9e verd  
Petite rue 4 bus 8  
6000 Charleroi  
[cls.charleroi@emploi.belgique.be](mailto:cls.charleroi@emploi.belgique.be)

Savaanstraat 11/002  
9000 Gent  
[tsw.gent@werk.belgie.be](mailto:tsw.gent@werk.belgie.be)

d'Aubremésstraat 16  
1800 Vilvoorde  
[tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be](mailto:tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be)

FAC Verwilghen, Blok A, 3de verdieping  
Voorstraat 43  
3500 Hasselt  
tsw.limburg@werk.belgie.be

Rijselsestraat 28  
8500 Kortrijk  
tsw.kortrijk@werk.belgie.be

Federaal Administratief Centrum  
Philipssite 3A bus 8  
3001 Leuven  
tsw.leuven@werk.belgie.be

Rue Natalis 49  
4020 Luik  
cls.liege-sud@emploi.belgique.be

Louizastraat 1  
2800 Mechelen  
tsw.mechelen@werk.belgie.be

Rue du Miroir 8  
7000 Bergen  
cls.mons@emploi.belgique.be

Place des Célestines 25  
5000 Namen  
cls.namur@emploi.belgique.be

Rue de Mons 39  
1400 Nijvel  
cls.nivelles@emploi.belgique.be

Kleine Bassinstraat 16  
8800 Roeselare  
tsw.roeselare@werk.belgie.be

Kazernesstraat 16 blok C  
9100 Sint-Niklaas  
tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be

Boulevard Eisenhower 87 bus 2  
7500 Doornik  
cls.tournai@emploi.belgique.be

Warandestraat 49  
2300 Turnhout  
tsw.turnhout@werk.belgie.be

Rue Fernand Houget 2  
4800 Verviers  
cls.verviers@emploi.belgique.be

d'Aubreméstraat 16  
1800 Vilvoorde  
tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

Rue Natalis 49  
4020 Luik  
cls.liege-nord@emploi.belgique.be

Rue Fernand Houget 2  
4800 Verviers  
cls.verviers39@emploi.belgique.be

## **RSZ-inspectie:**

Frankrijklei 81-83  
2000 Antwerpen

Oude Gentweg 75c  
8000 Brugge

Ketelvest 26 / 002  
9000 Gent

Blok A, 1ste verdieping  
Voorstraat 43  
3500 Hasselt

Victor Hortaplein 11  
1060 Brussel

Poitiérue 2  
4000 Luik

1ste verdieping

Rue verte 13

7000 Bergen

Route de Louvain-la-Neuve 4 bus 11

5001 Namen

Rue Dangonau 2

1400 Nijvel

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

Theater Building

Italiëlei 124 bus 77

2000 Antwerpen

FAC Kamgebouw

Koning Albert I - laan 1/5 bus 5

8200 Brugge

Ketelvest 26/202

9000 Gent

Koning Albertstraat 16B

3290 Diest

Chaussée de Liège 622

5100 Jambes

Boulevard de la Sauvenière 73

4000 Luik

Rue du Chapitre 1

7000 Bergen

Ernest Blerotstraat 1

1070 Anderlecht

## 12 Bijlage: Uurroosters

### 12.1 Vaste uurroosters

#### 12.1.1 Voltijds

##### a. Vast Voltijds Bedienden

##### Uurrooster 1: Effectief 38:00 uren

Maandag	08:30-12:30	13:30-17:06
Dinsdag	08:30-12:30	13:30-17:06
Woensdag	08:30-12:30	13:30-17:06
Donderdag	08:30-12:30	13:30-17:06
Vrijdag	08:30-12:30	13:30-17:06
Zaterdag	inactiviteitsdag	
Zondag	inactiviteitsdag	

#### 12.1.2 Deeltijds

##### a. Vast Deeltijds Bedienden

##### Uurrooster 1: Effectief 30:24 uren

Maandag	08:30-12:30	13:30-17:00
Dinsdag	08:30-12:30	13:30-17:00
Woensdag	08:30-12:30	
Donderdag	08:30-12:30	13:30-16:54
Vrijdag	08:30-12:30	
Zaterdag	inactiviteitsdag	
Zondag	inactiviteitsdag	

##### Uurrooster 2: Effectief 30:24 uren

Maandag	08:30-12:30	13:30-17:06
Dinsdag	08:30-12:30	13:30-17:06
Woensdag	08:30-12:30	13:30-17:06
Donderdag	08:30-12:30	13:30-17:06
Vrijdag	inactiviteitsdag	
Zaterdag	inactiviteitsdag	
Zondag	inactiviteitsdag	

## Uurrooster 3: Effectief 30:24 uren

Maandag	08:30-12:30	13:30-17:06
Dinsdag	08:30-12:30	13:30-17:06
Woensdag	inactiviteitsdag	
Donderdag	08:30-12:30	13:30-17:06
Vrijdag	08:30-12:30	13:30-17:06
Zaterdag	inactiviteitsdag	
Zondag	inactiviteitsdag	

## b. Vast Deeltijds Schoonmaakpersoneel

### Uurrooster 1: Effectief 32:00 uren

Maandag	07:00-09:00	
Dinsdag	06:30-12:00	12:30-15:00
Woensdag	06:30-12:00	12:30-15:00
Donderdag	06:30-12:00	12:30-15:00
Vrijdag	06:30-12:30	
Zaterdag	inactiviteitsdag	
Zondag	inactiviteitsdag	

## 12.2 Bijlage: bepalingen met betrekking tot het systeem van glijtijden

### 12.2.1 Systeem van glijtijden (Consultants)

#### Principe van glijdende arbeidstijden

Dit systeem houdt in dat de werknemer gedurende een bepaalde vaste tijd, hierna genoemd de stamtijd, aanwezig is. Het begin uur en het eind uur van de tewerkstelling kunnen echter vrij worden gekozen binnen de tijdsblokken voorzien in dit arbeidsreglement.

#### Arbeidsduur - voltijds

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur wordt bereikt binnen een referteperiode van 12 maanden, nl. van 1 januari tem 31 december. De minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur liggen vast.

De wekelijkse voltijdse arbeidsduur bedraagt 38 uren gemiddeld op jaarbasis.

De effectieve wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimum 19 uren per week en maximum 45 uren per week. Behoudens andersluidend uitdrukkelijk akkoord van de werkgever werkt men van maandag tot en met vrijdag minimum 3,8 uren en maximum 9 uren per dag, binnen de glijtijden en stamtijden opgegeven in onderstaand rooster.

De gemiddelde dagelijkse arbeidsduur bedraagt 7u en 36 minuten.

Het aantal minuren dat op het einde van de referteperiode kan overgedragen worden bedraagt maximum 12 uren.

Het aantal meeruren dat op het einde van de referteperiode kan overgedragen worden bedraagt maximum 12 uren.

Het inhalen van de minuren dient steeds te gebeuren binnen de eerstvolgende referteperiode.

De recuperatie van de meeruren kan gebeuren in uren op dagbasis en dient steeds te gebeuren binnen de referteperiode.

## Arbeidsduur - deeltijds

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur wordt bereikt binnen een referteperiode van 12 maanden, nl. van 1 januari tem 31 december. De minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur liggen vast.

De wekelijkse deeltijdse arbeidsduur bedraagt 30 uren en 24 minuten gemiddeld op jaarbasis.

De effectieve wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimum 19 uren per week en maximum 36 uren per week. Behoudens andersluidend uitdrukkelijk akkoord van de werkgever, werkt men:

1. Van maandag tot en met donderdag werkt men minimum 3,8 uren en maximum 9 uren per dag, binnen de glijtijden en stamtijden opgegeven in onderstaand rooster.  
De gemiddelde dagelijkse arbeidsduur bedraagt 7 uren en 36 minuten.
2. Van dinsdag tot en met vrijdag werkt men minimum 3,8 uren en maximum 9 uren per dag, binnen de glijtijden en stamtijden opgegeven in onderstaand rooster.  
De gemiddelde dagelijkse arbeidsduur bedraagt 7 uren en 36 minuten.
3. Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag werkt men minimum 3,8 uren en maximum 9 uren per dag, binnen de glijtijden en stamtijden opgegeven in onderstaand rooster.  
De gemiddelde dagelijkse arbeidsduur bedraagt 7 uren en 36 minuten.

Het aantal minuren dat op het einde van de referteperiode kan overgedragen worden bedraagt maximum 12 uren.

Het aantal meeruren dat op het einde van de referteperiode kan overgedragen worden bedraagt maximum 12 uren.

Het inhalen van de minuren dient steeds te gebeuren binnen de eerstvolgende referteperiode.

De recuperatie van de meeruren kan gebeuren in uren op dagbasis en dient steeds te gebeuren binnen de referteperiode.

## Minimumbezetting

Een minimale bezetting moet gegarandeerd worden tussen het vroegste beginuur en het laatste einduur van de tewerkstelling zodat de continuïteit van de activiteiten verzekerd blijft. Indien de werknemers onderling niet tot een akkoord komen over de verdeling van de arbeidstijd en de minimumbezetting, zal de werkgever een beurtroolsysteem uitwerken en zijn de werknemers verplicht om volgens dit beurtroolsysteem te werken.

## Berekening van de arbeidstijd

De arbeidstijd is de tijdsruimte tussen het begin en het einde van de prestatie.

Voor de middagpauze is een duur van 30 minuten voorzien tijdens welke de werknemer vrij beschikt over zijn/haar tijd.

Deze middagpauze kan vrij genomen worden tussen de uren zoals aangegeven in de hieronder vermelde dagschema's.

De werknemer heeft geen recht op bezoldiging tijdens de middagpauze.

## Samenstelling van de arbeidsdag

De arbeidsdag wordt verdeeld in stamtijden en glijtijden.

De stamtijd is de periode tijdens dewelke ieder personeelslid aanwezig moet zijn.

De glijtijd is de periode waarbinnen het toegelaten is elke dag zijn uur van aankomst of vertrek te kiezen.

Stamtijden, glijtijden en pauzes worden vastgelegd in een dagschema.



## Dagschema

Glijdend systeem Voltijds Bedienden

Dagschema op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

ochtend	van 07u00 tot 10u00	= ochtendglijtijd
voormiddag	van 10u00 tot 12u00	= ochtendstamtijd
middag	van 12u00 tot 14u00	= middagglijtijd
namiddag	van 14u00 tot 15u00	= middagstamtijd
avond	van 15u00 tot 20u00	= avondglijtijd

Inactiviteitsdagen

Inactiviteit op zaterdag, zondag

Glijdend systeem Deeltijds Bedienden

1/ 30 uren en 24 minuten per week (van maandag tot en met donderdag)

Dagschema op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag

ochtend	van 07u00 tot 10u00	= ochtendglijtijd
voormiddag	van 10u00 tot 12u00	= ochtendstamtijd
middag	van 12u00 tot 14u00	= middagglijtijd
namiddag	van 14u00 tot 15u00	= middagstamtijd
avond	van 15u00 tot 20u00	= avondglijtijd

Inactiviteitsdagen

Inactiviteit op vrijdag, zaterdag, zondag

2/ 30 uren en 24 minuten per week (van dinsdag tot en met vrijdag)

Dagschema op dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

ochtend	van 07u00 tot 10u00	= ochtendglijtijd
voormiddag	van 10u00 tot 12u00	= ochtendstamtijd
middag	van 12u00 tot 14u00	= middagglijtijd
namiddag	van 14u00 tot 15u00	= middagstamtijd
avond	van 15u00 tot 20u00	= avondglijtijd

Inactiviteitsdagen

Inactiviteit op maandag, zaterdag, zondag

3/ 30 uren en 24 minuten per week (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag)

Dagschema op maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag

ochtend	van 07u00 tot 10u00	= ochtendglijtijd
voormiddag	van 10u00 tot 12u00	= ochtendstamtijd
middag	van 12u00 tot 14u00	= middagglijtijd
namiddag	van 14u00 tot 15u00	= middagstamtijd
avond	van 15u00 tot 20u00	= avondglijtijd

Inactiviteitsdagen

Inactiviteit op woensdag, zaterdag, zondag

## 12.2.2 Meting en controle (Consultants) / Elektronische tijdsregistratie

De voltijdse bedienden moeten hun aanwezigheid registreren via het systeem voor elektronische tijdsregistratie dit zowel bij begin en einde van de dagtaak.

De deeltijdse bedienden moeten hun aanwezigheid registreren via het systeem voor elektronische tijdsregistratie dit zowel bij begin en einde van de dagtaak, alsook bij het begin en einde van elke genomen pauze.

## 12.2.3 Overtredingen en sancties

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

- Niet naleven van de bepalingen met betrekking tot het systeem van glijdende uren zoals voorzien in dit arbeidsreglement of in de bijlage aan het arbeidsreglement

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

- De mondelinge waarschuwing
- De schriftelijke waarschuwing
- De schorsing van de uitvoering van de overeenkomst zonder loon
- Het ontslag
- De inhouding van de firmawagen
- De inhouding van de GSM
- De inhouding van de laptop

### Procedure met betrekking tot de sancties

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

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

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

### Beroep tegen een opgelegde sanctie

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

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

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

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

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

### Hoofdstuk I : Voorwerp en toepassingsgebied

#### Artikel 1

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

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

#### Artikel 2

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

### Hoofdstuk II : Tenuitvoerlegging

#### Artikel 3

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

De systemen van functiewaardering moeten de gelijke behandeling verzekeren in de keuze van de criteria, in de weging van die criteria en in het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten. De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.

#### Artikel 4

Onder loon wordt verstaan:

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

#### Artikel 5

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

## Artikel 6

Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst hebben ondertekend, worden opgericht. Zij zal tot taak hebben het bevoegde rechtscollege van advies te dienen, indien het erom verzoekt, omtrent geschillen over de toepassing van het beginsel van gelijke beloning. Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake seksneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

## Artikel 7

### Par. 1

De werkgever die een werknemer tewerkstelt, die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden ééenzijdig 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 ééenzijdig worden gewijzigd binnen de twaalf maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorig lid. Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een rechtsvordering werd ingesteld, zoals bedoeld in het vorige lid en dit tot drie maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

### Par. 2

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

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

### Par. 3

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

### Par. 4

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

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

bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van par. 1, lid 1.

## Hoofdstuk III : Bekendmaking

### Artikel 8

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

## Hoofdstuk IV : Slotbepalingen

### Artikel 9

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

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

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

## Hoofdstuk V : Verplichtende bepalingen

### Artikel 10

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

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

### Artikel 11

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

## 14 Attest van regelmatige raadpleging

Dit arbeidsreglement werd op 05/10/2018 ter kennis van de werknemers gesteld.

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

Op 24/10/2018 werd dit arbeidsreglement samen met het register naar Toezicht op de Sociale Wetten opgestuurd.

Dit arbeidsreglement wordt van kracht op 24/10/2018.



**Benjamin Goesaert\***  
Bestuurder

**Axxes NV**

\*optredend voor Project 86 BVBA

Handtekening van het bedrijfshoofd,



**Jan Goesaert\***  
Bestuurder

**Axxes NV**

\*optredend voor Seal Solutions BVBA