



LBC-NVK

VAKBOND VOOR MORGEN

De loon- en arbeids- voorwaarden in het paritair comité 218 (ANPCB)

Uw job, ons werk



2

Dit is een uitgave
van de Landelijke Bedienden Centrale
Nationaal Verbond voor Kaderpersoneel
(aangesloten bij het ACV)
Sudermanstraat 5
2000 Antwerpen

Colofon

Redactie: Annick Druyts, Annemie Plessers,
Frank Convents, Hugo Vander Elst
Eindredactie: Jan Deceunynck
Vormgeving en druk:
Oplage:

De redactie van deze brochure werd afgesloten
in maart 2012

www.lbc-nvk.be



LBC-NVK

VAKBOND VOOR MORGEN



De loon- en arbeids- voorwaarden in het paritair comité 218 (ANPCB)

Inhoud

○ Inleiding	6
○ De sector	8
○ De loon- en arbeidsvoorwaarden	9
○ Functieclassificatie	9
○ Loon	11
○ Ecocheques	19
○ Eindejaarspremie	20
○ Arbeidsduur	21
○ Deeltijdse arbeid	25
○ Jaarlijkse vakantie Vakantiegeld	27
○ Klein verlet	28
○ Wettelijke feestdagen	33
○ Ziekte of ongeval	34
○ Zwangerschap en bevalling	35
○ Vervoerskosten	37
○ Tijdskrediet	39
○ Thematische verloven	40
○ Outplacement	44
○ Brugpensioen	47
○ Vorming	48
○ PC 218 digitaal	54
○ Centrum voor Loopbaanontwikkeling	55
○ LBC-NVK, even voorstellen!	58
○ Adressenlijst secretariaten	59
○ Toetredingsformulier	61
○ Trefwoordenlijst	62



Inleiding

Deze brochure geeft een beknopt maar volledig overzicht van de loon- en arbeidsvoorwaarden voor bedienden en kaderleden uit het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden, het ANPCB of misschien ook wel beter gekend als PC 218.

Deze rechten en verworvenheden beschouw je waarschijnlijk als heel vanzelfsprekend. Dat zijn ze echter niet. Heel wat vakbondsmilitanten zetten zich jaar na jaar in om deze rechten af te dwingen en waar te maken. In het verleden konden er al behoorlijk wat zaken gerealiseerd worden. Maar vakbondswerk is nooit af. Er blijft heel wat werk aan de winkel, behoorlijk wat afspraken zijn voor verbetering vatbaar. Daar willen we als LBC-NVK, de bediendebond van het ACV, voluit voor gaan. Tegelijkertijd moeten we erover waken dat de verworvenheden uit het verleden niet verloren gaan. Door internationale concurrentie wordt de druk om in te leveren op verworvenheden soms heel groot. Daarom willen we alert blijven. Met de militanten en met jouw steun kunnen we actief onze stem laten horen op ondernemingsvlak en ervoor zorgen dat de werkgever ook rekening houdt met de bekommernissen van het personeel. Voor individuele vragen kan je terecht bij de werknemersvertegenwoordigers, de militanten in jouw bedrijf of bij onze medewerkers.

Achteraan in deze bundel vind je een lijst terug met alle LBC-NVK-contactadressen in je regio.

Alleen met jouw steun kan LBC-NVK verder werken aan de verbetering van de loon- en arbeidsvoorwaarden in

je onderneming. Ben je nog geen lid? Sluit je dan snel aan bij de steeds groter wordende groep van LBC-NVK-leden. Achteraan dit boekje vind je een aansluitingsformulier.

Vaak heb je heel concrete vragen over je eigen loon- en arbeidsvoorwaarden. Kan ik een beroep doen op tijds-krediet en wat moet ik daarvoor dan doen? Heb ik recht op een eindejaarpremie en hoeveel bedraagt deze?... Deze gids geeft je de juiste antwoorden.



Paritair comité 218

In deze gids ontdek je het antwoord op vele vragen die heel specifiek betrekking hebben op jouw werksituatie als bediende in het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden. We geven je een volledig antwoord. Heb je bijvoorbeeld de algemene regel nodig om de sectorafspraken te begrijpen, dan geven we je beiden. Veelal zullen we vaak eerst de algemene info moeten geven om nadien dieper in te kunnen gaan op de sectorale verbetering die door vakbondswerk werd aangebracht. De info is per onderwerp of groter thema behandeld. Via de inhoudstafel kan je makkelijk de info terugvinden. Veel plezier met dit werkinstrument!

De redactie van deze gids werd afgesloten in maart 2012. Uiteraard zullen er zich de komende maanden wijzigingen voordoen in bepaalde bedragen ten gevolge van indexering, loonstijgingen voorzien in de cao, enz. Voor de meest actuele bedragen kan je steeds terecht op www.lbc-nvk.be. De bedragen inzake tijdskrediet vind je terug op www.tijdskrediet.be.

De sector

Het ANPCB staat voor Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden. Elk paritair comité heeft een nummer en voor het ANPCB is dit het nummer 218. In een paritair comité (PC) overleggen de vertegenwoordigers van de werkgevers en de werknemers over de loon- en arbeidsvoorwaarden die specifiek voor de sector van toepassing zijn.

PC 218 bepaalt op die manier de spelregels voor 50.000 bedrijven en 400.000 bedienden en kaderleden.

Het PC 218 is bevoegd voor alle ondernemingen uit de industriële sectoren, de handel, de diensten of de landbouw die tot geen ander PC behoren. Het overgrote deel van de bedrijven ligt op de as Antwerpen-Brussel, wat niet wegneemt dat er ANPCB-bedienden zijn tewerkgesteld in nagenoeg elke gemeente. Het ANPCB is ook een KMO-sector. De sector bestaat in hoofdzaak uit kleine en middelgrote ondernemingen. Om je een idee te geven van wat er zoal onder dit PC ressorteert, volgt hier onder een greep uit de 30 (!) verschillende bedrijfstakken: autohandel, auto-inspectie, boekhoudkantoren, bouw, contactcenters, consultancy, drukkerijen, financiële kantoren uitgebaat door zelfstandigen, garages, glas, geschreven pers, groothandel, handelsbemiddeling, hout, immobiliën, industriële schoonmaak, informatica, kansspelen, meubelen, multimedia, modellen-hostessen, privé-vorming, reclame-, selectie-, studiebureaus, tabak, telecommunicatie, toerisme, recreatie, cultuur, sport, uitgeverijen, uitzendkantoren, verhuurfirma's, wasserijen...

Op je fiscale fiche 281.10 zou je moeten terugvinden of je inderdaad tot het PC 218 behoort. Heb je twijfels of is het niet helemaal duidelijk, neem dan contact op met LBC-NVK.

De loon -en arbeidsvoorwaarden

Functieclassificatie

Op 1 januari 2010 werd in de sector een analytische functieclassificatie ingevoerd.

Een functieclassificatie is een methode om de verschillende functies een plaats of rangorde te geven. Op basis van deze hiërarchie wordt dan het loonbeleid van je on-

derneming gevoerd. Voordeel van een classificatie is dat de willekeur van de werkgever naar individuele werknemers of groepen van werknemers kan beperkt worden.

De bedienden in dienst voor 1 januari 2010 kregen de waarborg dat wanneer ze dalen in functieklasse, ze niet dalen in loonklasse.

In het PC 218 zijn de bediendefuncties opgedeeld in 4 klassen, waarbij elke klasse zowel administratieve, technische als informaticafuncties omvat. De 'hoogste' bediende vind je in klasse D, de 'laagste' in klasse



A. Bij indiensttreding moet de werkgever je op de hoogte brengen van de klasse die op jou van toepassing zal zijn. Vergeet ook niet dat heel wat grotere PC 218-bedrijven een eigen functieclassificatie hebben met een eigen loonbeleid, geënt op deze classificatie.

Werkgever moet bediende informeren

De werkgever moet de bedienden informeren over de sectorale classificatie. Hij moet hier ook overleggen met de syndicale afvaardiging, wanneer aanwezig in de onderneming. De sectorale functieclassificatie steunt op 69 voorbeeldfuncties waarbij de functietitel slechts geldt als indicatie. Elke bedrijfsfunctie moet ingeschaald worden op basis van de concrete functie-inhoud in de onderneming, in vergelijking met de functie-inhoud van de voorbeeldfunctie. De syndicale afvaardiging beschikt over de sectorale functiebeschrijvingen. Als er in jouw bedrijf een geschil ontstaat en er geen syndicale afvaardiging aanwezig is, kan je individuele of collectieve klachten bezorgen aan het LBC-NVK secretariaat.

Loon

Je minimumloon wordt bepaald op basis van het aantal jaren beroepservaring als werknemer, zelfstandige of ambtenaar, verhoogd met de periodes van afwezigheid op het werk die gelijkgesteld worden met arbeidsprestaties. Zo loop je bij werkhervatting geen achterstand op in het barema. Ook belangrijk: deeltijdse prestaties worden gelijkgesteld met voltijdse prestaties.

Functiebenaming	Klasse
Aankoper (m/v)	D
Analist labo (m/v)	D
Assistent personeelszaken (m/v)	D
Bediende planning en voorbereiding (bouw) (m/v)	D
Boekhouder (m/v)	D
Calculator (bouw) (m/v)	D
Communicatiemedewerker (m/v)	D
Consultant werving en selectie (selectiebu- reau) (m/v)	D
Database beheerder (m/v)	D
Diensthofd (m/v)	D
Kostprijsanalist (m/v)	D
Marketing analist (m/v)	D
Medewerker directiesecretariaat (m/v)	D
Meestergast (m/v)	D
Ontwerptekenaar (m/v)	D
Preventieadviseur (m/v)	D
Programmeur (m/v)	D
Redacteur (m/v)	D
Systeembeheerder (m/v)	D
Team leader (call center) (m/v)	D
Technisch-commercieel medewerker (m/v)	D
Vertaler (m/v)	D
Vertegenwoordiger (m/v)	D
Webmaster (m/v)	D
Baliemedewerker verkoop (m/v)	C
Bediende boekhouding (m/v)	C

Functiebenaming	Klasse
Bediende debiteuren - crediteurenadministratie (m/v)	C
Bediende expeditie (m/v)	C
Bediende personeelsadministratie (m/v)	C
Commercieel administratief medewerker binnendienst (m/v)	C
Dispatcher (m/v)	C
Documentalist (m/v)	C
Helpdesk operator (call center) (m/v)	C
Kwaliteitscontroleur (m/v)	C
Laborant (m/v)	C
Magazijnchef (m/v)	C
Medewerker dienst na verkoop (m/v)	C
Medewerker lay-out (m/v)	C
Meet- en regeltechnicus (m/v)	C
Magazijnier (m/v)	C
Operator ICT (m/v)	C
PC Technicus (m/v)	C
Reisbegeleider (m/v)	C
Reisconsulent (m/v)	C
Search assistant (selectiebureau) (m/v)	C
Secretariaatsmedewerker (m/v)	C
Technisch bediende werkplaats (m/v)	C
Tele-adviseur (call center) (m/v)	C
Verantwoordelijke gebouwen (m/v)	C
Administratief medewerker (m/v)	B
Administratief medewerker aankoop (m/v)	B
Bediende econoom (m/v)	B

Functiebenaming	Klasse
Hulplaborant (m/v)	B
Kassier (m/v)	B
Kwaliteitsassistent (m/v)	B
Medewerker logistiek (m/v)	B
Merchandiser (m/v)	B
Telefonist / receptionist (m/v)	B
Technicus buitendienst (m/v)	B
Tele-operator (call center) (m/v)	B
Aanvuller (m/v)	A
Administratief medewerker redactie (m/v)	A
Chauffeur bestelwagen (m/v)	A
Facturencontroleur (m/v)	A
Huisbewaarder (m/v)	A
Kassamedewerker (m/v)	A
Medewerker verzending / post (m/v)	A
Typist / gegevensinbrenger (m/v)	A

● **Wat wordt gelijkgesteld met arbeidsprestaties?**

- periodes van ziekte voor 3 jaar
- volledig tijdskrediet voor sociale redenen, zoals ouderschapsverlof, zorgverlof voor kinderen tot 8 jaar of gehandicapt kind, bijstand zwaar ziek gezins- of familielid en palliatieve zorgen, ook voor 3 jaar
- het volledige tijdskrediet (zonder motief) voor 1 jaar
- werkloosheid voor 1 jaar en vanaf 15 jaar ervaring voor 2 jaar.

● **Wat wordt onbeperkt gelijkgesteld?**

- arbeidsongeval, beroepsziekte, klein verlet, zwangerschapsverlof, vaderschapsverlof, proflactisch verlof
- de tijdelijke crisismaatregelen om ontslagen te vermijden.

Het juiste loon

Bij aanwerving moet je aan de werkgever alle informatie over je beroepsverleden en over de gelijkgestelde perioden overmaken, zodat het juiste startloon kan worden vastgelegd.

De werkgever kan maar best meteen het juiste loon toekennen. Voor beide partijen is het beter dat er geen loonachterstallen worden opgesteld. Of na uitdiensttreding nog een loongeschil voor de arbeidsrechtbank te moeten uitvechten.

1 op 2 bedienden in de sector wordt aan het minimumloon van de sector betaald. Deze sectorlonen vind je op het inlegblaadje dat bij deze brochure hoort.



De kleine regeltjes zijn ook belangrijk ...

- De overgang van loonschaal I naar loonschaal II gebeurt na 1 jaar
- De ervaring bij aanwerving wordt berekend in jaren en maanden
- De jaarlijkse verhoging in het barema wordt toegekend in de maand volgend op de maand waarin je een bijkomend ervaringsjaar hebt bereikt. Kom je in dienst met 5 jaar en 7 maanden ervaring, dan vindt de eerste baremaverhoging plaats wanneer je 5 maanden in dienst bent.
- Voor de jongeren gelden volgende lonen: 95% van het loon aan 0 jaar ervaring voor jongeren van 20 jaar, 90% voor 19 jaar, 85% voor 18 jaar, 80% voor 17 jaar, 75% voor 16 jaar.
- Ervaring en anciënniteit vóór 21 jaar worden meegeteld bij de start van het ervaringsbarema.

Voorbeeld

Een bediende begon bij een nieuwe werkgever met 2 jaar beroepservaring. Na 1 jaar anciënniteit gaat hij over naar loonschaal II, waar hij onmiddellijk het loon voor 3 ervaringsjaren moet krijgen.

Waarom?

Hij was op 18 jaar beginnen te werken en op 20 jaar overgestapt naar zijn huidige werkgever waar hij na 1 jaar anciënniteit recht heeft op loonschaal II.

Ervaring

Elk jaar verhoogt je loon in functie van je ervaring. Tot 18 jaar ervaring in klasse A en tot 26 jaar ervaring in klasse B, C, D. Deze loonsverhoging moet toegepast worden vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin het bijkomend ervaringsjaar is bereikt.

De loonschalen

Als je klasse vastligt, kan je je loon aflezen in één van de twee loonschalen. Het zijn bruto minimumlonen per maand, geldig voor de gehele sector.

Barema schaal 1: van toepassing op bedienden vanaf de indiensttreding.

Barema schaal 2: van toepassing als de bediende 1 jaar in hetzelfde bedrijf werkt en tot dezelfde klasse behoort.

De barema's vind je terug op het inlegblaadje bij deze brochure.

Loonindexering telkens op 1 januari

De loonindexering vindt jaarlijks plaats op 1 januari. Via **www.lbc-nvk.be** houden we je op de hoogte van de loonsverhogingen én indexaanpassingen in PC 218.

De baremalonen, de echt uitbetaalde lonen aan werknemers (de reële lonen) en de minimumlonen worden geïndexeerd. Dit wil zeggen dat op 1 januari telkens de gezondheidsindex op de barema's en op je effectief loon zal toegepast worden. Tot einde 2005 werkte het PC 218 nog met een systeem van spilindex. Dit betekent dat de barema's en lonen met 2% werden aangepast telkens de spilindex met 2% werd overschreden. Vanaf 1 januari 2006 gebeurt de aanpassing op de eer-

ste dag van elk nieuw kalenderjaar. Commissielonen, premies of percentages van omzet... zijn niet gekoppeld aan de index. Door het systeem van loonindexering zou je loon redelijk goed moeten mee evolueren met de levensduurte.

Wat als je deeltijds werkt?

Als je deeltijds werkt, wordt je loon in verhouding tot je arbeidsduur aangepast. Dit wil zeggen dat je als deeltijdse werknemer recht hebt op alle looncomponenten van een voltijdse werknemer, maar dan toegepast op de arbeidsduur die voor jou van toepassing is bij gelijke job en anciënniteit enz.

Omdat de arbeidsduur in de sector 38 uur bedraagt, wordt het loon van een deeltijdse werknemer als volgt berekend:

Voltijds loon X wekelijks arbeidsduur deeltijds

38



WIST JE DAT...

- ... je loon minstens 1 keer per maand moet worden uitbetaald. Normaal moet het loon uitbetaald worden ten laatste de 4de werkdag na de maand waarop het loon betrekking heeft. Het arbeidsreglement in je onderneming kan de periode van 4 dagen uitbreiden naar maximaal 7 werkdagen.
- ... je maandelijks een loonbrief moet ontvangen van je werkgever met daarop de samenstelling van het loon, RSZ-afhoudingen, de bedrijfsvoorheffing, het netto-loon,... Daarnaast moet je één maal per jaar een individuele rekening ontvangen van de werkgever vóór 1 maart van het jaar volgend op het jaar waarop de afrekening betrekking heeft.
- ... onder de term 'loon' valt meer dan je op het eerste zicht zou denken. Loon is bijvoorbeeld ook je gewaarborgd loon wanneer je ziek bent, je eindejaarspremie, andere premies...

Ecocheques: elk jaar in juni

Elk jaar moeten in juni de ecocheques worden uitbetaald. Volledige prestaties in de periode juni-mei vooraf geven recht op 250 euro. Bij onvolledige prestaties heb je recht op een deel van de premie.

Een 4/5 baan heeft recht op hetzelfde bedrag als de voltijdsen (250 euro), 3/5 tewerkstelling krijgt 200 euro, halftijds 150 euro en minder dan halftijds 100 euro.

Meer info over regeling 218 op <http://218.lbc-nvk.be> en op www.ecocheques.be

Eindejaarspremie

In PC 218 wordt een eindejaarspremie toegekend. Soms wordt die ook wel 'dertiende maand' genoemd. Wanneer heb je recht op een eindejaarspremie?

In december heb je recht op een eindejaarspremie. Ben je op dat ogenblik in dienst en heb je een volledig jaar gewerkt dan is de premie gelijk aan het brutoloon van de maand december. Het kan ook zijn dat bij jou in de onderneming een andere afspraak geldt over het tijdstip waarop de eindejaarspremie wordt uitbetaald. De nettopremie is niet gelijk aan je netto maandwedge. Op de eindejaarspremie moet je immers meer bedrijfsvoorheffing betalen. Ben je in de loop van het jaar in de onderneming beginnen werken en heb je minstens 6 maanden anciënniteit op het ogenblik van uitbetaling, dan heb je recht op een gedeeltelijke premie. De premie zal in verhouding staan tot het aantal volledig gewerkte maanden in dat jaar. Met andere woorden elke volledige maand tewerkstelling geeft recht op 1/12 van de premie.

Ook bij ontslag of einde arbeidsovereenkomst wegens definitieve medische overmacht, brugpensioen, einde tijdelijk contract of contract voor een duidelijk omschreven werk van minstens 6 maanden blijf je recht hebben op een eindejaarspremie. Wie zelf zijn ontslag geeft en 5 jaar dienst heeft in de onderneming, heeft ook pro rata recht op zijn eindejaarspremie. Je zal dus een gedeeltelijke premie ontvangen, berekend op basis van het aantal gepresteerde volle kalendermaanden tijdens dat jaar. Wanneer je ontslagen wordt om dringende reden, verlies je het recht op een eindejaarspremie.

Afwezigheden ten gevolge van jaarlijkse vakantie, wettelijke feestdagen, klein verlet, beroepsziekte, arbeidsongeval of bevallingsrust hebben geen invloed op het bedrag van de premie. Ook voor de eerste 60 dagen ziekte of ongeval, vaderschapsverlof, syndicaal verlof, betaald educatief verlof wordt het bedrag van de premie niet verminderd.

Opmerking voor handelsvertegenwoordigers

Heb je het statuut van handelsvertegenwoordiger, dan kan de eindejaarspremie beperkt worden tot het baremaloon van klasse D.

Arbeidsduur

38 uur per week

Sinds de cao van 29 mei 1989 geldt er in het PC 218 een wekelijkse arbeidsduur van 38 uur. Dit wil zeggen dat je gedurende 38 uur per week aan de slag bent bij je werkgever. Stel dat je bijvoorbeeld wekelijks 40 uur zou werken, dan heb je recht op 12 betaalde compensatiedagen per jaar. Dat kan alleen indien er op bedrijfsniveau afspraken werden gemaakt rond voldoende compensatiedagen of arbeidsduurvermindering.

Overuren

Een gemiddelde werkweek telt 5 dagen. Er kan gewerkt worden van maandag tot zaterdag. Zondag is en blijft de rustdag. Indien je meer dan 9 uur per dag of meer dan 38 uur per week werkt, spreken we van overuren. Die moeten in de loop van het kwartaal worden gecompenseerd en geven recht op een loontoeslag van 50 % of 100 % voor overuren op zon- en feestda-

gen. Overuren zijn enkel in uitzonderlijke situaties toegelaten, bijvoorbeeld bij buitengewone vermeerdering van werk, dringende werken wegens onvoorziene omstandigheden, overmacht,...

Flexibele arbeidstijd

Alle flexibele uurroosters die in de onderneming worden toegepast moeten in het arbeidsreglement vermeld worden. Een overgang van het ene uurrooster naar het andere moet minimaal 5 werkdagen op voorhand worden bekend gemaakt. Hiertegen durft de werkgever nogal eens te zondigen.

De sectorale cao voorziet de mogelijkheid om via een ondernemings-cao 'kleine flexibiliteit' in de bedrijven in te voeren. Dit wil zeggen dat de arbeidsduur kan variëren:

- de dagelijkse arbeidsduur mag maximum 1 uur langer zijn dan de arbeidsduur in het normale uurrooster
- de wekelijkse arbeidsduur mag maximum 5 uur langer zijn dan de arbeidsduur voorzien in het normale uurrooster.

Per trimester of eventueel per jaar (annualisering van de arbeidstijd) moet je gemiddeld 38 uur tewerkgesteld worden. We spreken dan pas van overuren wanneer deze grenzen overschreden worden. Deze regeling kan dus enkel ingevoerd worden als een vakbondssecretaris met jouw directie een cao afsluit met deze afspraken en als deze cao geregistreerd wordt bij de griffie van de FOD WASO (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg).

Nieuwe arbeidsregimes

Zondagwerk

In elke onderneming van de sector mag gedurende 6 zon- of feestdagen per kalenderjaar personeel tewerkgesteld worden. Elke bediende mag maximum 6 zon- of feestdagen per jaar werken. Hierover moeten binnen de onderneming afspraken gemaakt worden. Zijn er geen collectieve afspraken, dan gebeurt dit op vrijwillige basis. Tewerkstelling op zondag binnen een weekrooster van 38 uur, geeft geen recht op compensatie. Uiteraard kunnen in de onderneming bijkomende vergoedingen worden afgesproken.

In de sectorale cao gedefinieerde arbeidsregimes

Arbeidsregime van 10 uur per dag over 4 dagen

Elke onderneming kan een arbeidsregime organiseren van 10 uur per dag op voorwaarde dat de bedienden slechts 4 dagen tewerkgesteld worden. Tewerkstelling op zondag is in dit regime slechts toegelaten zoals hierboven beschreven. Het aantal uren per dag kan schommelen, zodat niet elke dag 10 uren gewerkt moet worden. Maar minimum 1 dag in de week moet er 10 uur gewerkt worden.

Arbeidsregime van 12 uur per dag over 3 dagen

Elke onderneming kan een arbeidsregime invoeren van 12 uur per dag gespreid over 3 dagen. Dit regime van 36 uur geeft recht op een voltijds loon. In dit stelsel is tewerkstelling op zondag mogelijk.

Informatie

Vooraleer de werkgever mag overgaan tot de invoering van deze arbeidsregimes, uitgezonderd het zondagwerk, dient hij de ondernemingsraad of syndicale delegatie (of bij gebrek aan syndicale vertegenwoordiging, de werknemers) de nodige informatie te geven.

Andere afwijkende arbeidsregimes

Indien de werkgever andere afwijkende arbeidsregimes wil invoeren, kan dit enkel na overleg op ondernemingsvlak en moet het ontwerp van akkoord ter goedkeuring voorgelegd worden aan het Paritair Comité. Op deze manier kunnen de vakbonden de boot naar overdreven flexibiliteit afhouden. Uiteraard worden er vaak op ondernemingsvlak andere regimes onderhandeld. Weet dat je deze allemaal moet kunnen terugvinden in het arbeidsreglement.



Deeltijdse arbeid

Een deeltijdse arbeidsovereenkomst moet individueel en schriftelijk worden opgemaakt. Deze overeenkomst dient het aantal uren en het werkrooster te vermelden. Dit uurrooster moet je ook terugvinden in het arbeidsreglement van de onderneming. Het werkrooster kan variabel zijn. Dat betekent dat enkel de wekelijkse arbeidsduur vermeld wordt, zonder vooraf dagen en uren van het uurrooster nauwkeurig op te geven. De wekelijkse arbeidsduur geldt dan als een gemiddelde dat elk trimester bereikt moet worden. Zowel bij een variabel als bij een flexibel werkrooster moet je minimaal 5 werkdagen vooraf weten welk uurrooster je moet werken. De gemiddelde arbeidsduur van een deeltijdse bediende mag niet lager liggen dan $\frac{1}{3}$ van de voltijdse arbeidsduur (12 uur en 40 minuten per week) en niet lager dan 3 uur per dag.

Voorrang voor voltijdse job

Als deeltijdse werknemer heb je op verzoek voorrang voor een vacante voltijdse job. Je moet uiteraard voldoen aan de kwalificatievereisten en je moet de voorgestelde voltijdse uurregeling aanvaarden. Het is de werkgever die je op de hoogte moet brengen van de openstaande voltijdse jobs.

Je deeltijdse loon staat in verhouding tot dat van een voltijdse bediende. Ook je vakantie en vakantiegeld worden berekend in verhouding tot de gemiddelde duur van je arbeidsprestaties in het vorige kalenderjaar. De aanvang en het einde van een gewone werkdag, de rusttijden enz. moeten voor elke deeltijdse regeling vermeld worden in het arbeidsreglement.

Aanpassing contract

Wanneer je bijkomende uren verricht, kan je een aanpassing van het contract vragen, van zodra het voorziene uurrooster met ten minste 1 uur gemiddeld per week wordt overschreden gedurende een kwartaal.

Je kan ook vragen naar inhaalrust indien de bijkomende gepresteerde uren gemiddeld 20 % bedragen van het overeengekomen uurrooster dat je tijdens dat kwartaal presteerde. De inhaalrust neem je op binnen de 13 weken. Per week mag je inhaalrust niet meer bedragen dan 20 % van de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur.

Feestdagen

Als deeltijdse werknemer heb je in principe ook recht op de feestdagen die samen vallen met een gewone werkdag of een vervangdag indien de feestdag samenvalt met een zondag of een inactiviteitsdag in een vijf-dagenweek. Indien je werkt op een feestdag, dan heb je recht op inhaalrust. Een feestdag die samenvalt met een zondag, moet vervangen worden op een gewone werkdag. Indien die dag collectief werd vastgelegd dan kan het zijn dat deze valt op een dag dat je als deeltijdse werknemer niet moet werken. Dan heb je helaas geen recht op een andere vervangdag. Indien er geen collectieve regeling is dan valt de vervangdag op de eerste werkdag na de feestdag. Voor deeltijdse werknemers die deze dag niet moeten werken (hun vrije dag) gaat je inhaaldag eveneens verloren, tenzij je in een variabel uurrooster tewerkgesteld bent. Dan heb je recht op feestdagenloon ten belope van het gemiddeld aantal uren van de vier weken voorafgaand aan de feestdag. Dit gemiddelde wordt als volgt berekend:

het aantal uren dat je werkte in die vier weken wordt gedeeld door het aantal dagen dat er in de onderneming gewerkt werd.

Jaarlijkse vakantie

Aantal vakantiedagen

Iedere voltijdse bediende die ook het vorige kalenderjaar voltijds gewerkt heeft, heeft recht op 20 dagen wettelijke vakantie. De vakantiedagen worden vastgelegd in samenspraak met de werkgever. Volgende bepalingen zijn verplicht:

- Vakantiedagen moeten binnen de 12 maanden, binnen het kalenderjaar opgenomen worden.
- Een periode van 2 opeenvolgende weken vakantie moet toegekend worden tussen de periode van 1 mei en 31 oktober.

Je vakantie kan niet beginnen als je ziek wordt voor je afgesproken vakantieperiode begint. In dat geval blijf je dus recht hebben op je volledig saldo vakantiedagen. Word je echter ziek tijdens je vakantie, dan blijft je overeengekomen vakantie doorlopen tijdens de ziekteperiode.

Vakantiegeld

De werkgever betaalt aan de bediende die het vorige kalenderjaar een volledig jaar in de onderneming heeft gewerkt, enkel en dubbel vakantiegeld uit.

Enkel vakantiegeld: tijdens de periode dat een bediende vrij neemt wordt het loon doorbetaald. Dit heet 'het enkel vakantiegeld'.

Dubbel vakantiegeld: dit bedraagt 92 % van een bruto maandloon. De bediende die slechts een gedeelte van het vorige kalenderjaar in de onderneming heeft gewerkt, ontvangt van zijn huidige werkgever vakantiegeld in verhouding tot die tewerkstelling. Het resterende deel is reeds bij zijn vertrek door zijn vorige werkgever betaald.

Klein verlet

Klein verlet is het recht om met behoud van loon afwezig te zijn van het werk omwille van bijzondere gebeurtenissen. Een overzicht:

- **Huwelijk van de werknemer:**
3 dagen (dit is 1 meer dan de gewone regel), door de werknemer te kiezen tijdens de week van het huwelijk of tijdens de daarop volgende week.
- **Huwelijk van een kind van de werknemer of van de echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, stiefmoeder, stiefvader, van een kleinkind van de werknemer of van een ander inwonend familielid:**
De dag van het huwelijk.
- **Geboorte van een kind van de werknemer, zo de afstamming van dit kind langs vaderszijde vaststaat:**
10 dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de eerste 4 maanden, te rekenen vanaf de dag van de bevalling. Voor de eerste 3 dagen betaalt de werkgever een loon, voor de laatste 7 dagen betaalt je ziekenfonds je een uitkering die gelijk is aan 82% van je bruto dagloon. Om deze uitkering via het

ziekenfonds te ontvangen, moet je de vakantiedagen niet enkel aanvragen aan je werkgever, maar ook aan je ziekenfonds. Je zal bij de aanvraag een uittreksel moeten voegen uit de geboorteakte. Die kan je bekomen op de dienst bevolking van de gemeente waar het kind is ingeschreven. Je ziekenfonds zal je een inlichtingsblad bezorgen dat door je werkgever moet ingevuld worden. Op het einde van je vaderschapsverlof moet je het document terug aan de ziekenkas bezorgen. Het ziekenfonds controleert vervolgens of aan alle voorwaarden voldaan is. De 7 dagen die vergoed worden door het ziekenfonds ben je niet verplicht om op te nemen. Dit is je eigen keuze.

- Onthaal van een kind in het gezin van de werknemer in het kader van een adoptie:

Een ononderbroken periode van minimum 1 en maximum 4 weken of, als het kind nog geen 3 jaar oud is, 6 weken, te nemen in de twee maanden volgend op de inschrijving van het kind in het bevolkingsregister. De eerste 3 dagen ontvangt men loon. De resterende periode ontvangt men een uitkering van het ziekenfonds (zie hierboven).

- Overlijden van de echtgenoot of echtgenote, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder of stiefmoeder van de werknemer:

3 dagen, door de werknemer te kiezen binnen een periode van 12 dagen die begint met de dag van het overlijden .

- Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoe-

der, een kleinkind, schoonzoon of schoondochter die bij de bediende inwoont:

2 dagen, door de werknemer te kiezen binnen een periode van 12 dagen die begint met de dag van het overlijden.

- Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, een kleinkind, een achterkleinkind, schoonzoon of schoondochter die niet bij de bediende inwoont:

De dag van de begrafenis.

- Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e):

De dag van de plechtigheid.

Wanneer het feest samenvalt met een dag waarop in de onderneming normaal niet wordt gewerkt, heeft men het recht afwezig te zijn op de gewone werkdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.

- Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de vrijzinnige jeugd:

De dag van het feest. Wanneer het feest samenvalt met een dag waarop in de onderneming normaal niet wordt gewerkt, heeft men het recht afwezig te zijn op de gewone werkdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.

- Bijwonen van een bijeenkomst van een familie-raad, bijeengeroepen door de vrederechter:

De nodige tijd met een maximum van één dag.

- Deel uitmaken van een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:

De nodige tijd met een maximum van 5 dagen.



- Uitoefenen van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- of gemeenteraadsverkiezingen:
De nodige tijd met een maximum van 5 dagen.
- Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus voor stemopneming bij de Europese Parlementsverkiezingen:
De nodige tijd met een maximum van 5 dagen.

WIST JE DAT...

- ... samenwonende partners die officieel op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn, dezelfde rechten hebben inzake klein verlet als gehuwden.
- ... de werkgever een officieel bewijs mag vragen van de gebeurtenis waarvoor klein verlet wordt aangevraagd.

Verlof om dwingende redenen

Werknemers hebben op basis van cao nr. 45 recht op 10 dagen afwezigheid per jaar om 'dwingende redenen'. Het gaat wel om onbetaalde dagen en ze moeten steeds aan de werkgever bewezen worden. Onder dwingende redenen verstaat men een onvoorziene omstandigheid die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist (bv. plotse ziekte, ongeval of hospitalisatie van partner of kind, ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van de werknemer (brand, natuurramp,...) of persoonlijke verschijning voor de rechtbank).

Werkgever en werknemers kunnen in onderling overleg bepalen dat ook andere gebeurtenissen onder de regeling vallen. Het verlof om dwingende redenen is onbezoldigd. In sommige ondernemingen voorziet men in het geheel of gedeeltelijk behoud van loon.

Om zijn recht op verlof om dwingende redenen uit te oefenen, moet de werknemer zijn werkgever verwittigen. Indien de werkgever erom vraagt moeten de aangehaalde redenen (achteraf) gerechtvaardigd worden. Boven op de 10 dagen op basis van cao 45 voorziet de cao van PC 218 het recht om zonder loon

afwezig te zijn om 'dwingende familiale redenen', zonder beperking van aantal dagen. Ook hier geldt de verplichting de werkgever tijdig in te lichten en indien gevraagd de nodige rechtvaardigingen te verstrekken.

Wettelijke feestdagen

Jaarlijks zijn er 10 wettelijke feestdagen:

- Nieuwjaarsdag (1 januari)
- Paasmaandag
- Feest van de arbeid (1 mei)
- Hemelvaartdag
- Pinkstermaandag
- Nationale feestdag (21 juli)
- O.L.V.-Tenhemelopneming (15 augustus)
- Allerheiligen (1 november)
- Wapenstilstand (11 november)
- Kerstmis (25 december)

Wanneer een feestdag valt op een zondag of een inactiviteitsdag van de onderneming, wordt die vervangen door een normale werkdag, voor of na die feestdag. Die vervangingsdagen worden vastgelegd in de ondernemingsraad of afgesproken met de syndicale afvaardiging. In ondernemingen zonder overlegorgaan wordt de vervangingsdag tussen werkgever en werknemers afgesproken. De werkgever moet vóór 15 december van elk jaar de vervangingsdagen voor het volgende jaar aanplakken. Indien in jouw bedrijf dergelijke afspraken niet gemaakt zijn, dan wordt de feestdag vervangen door de eerstvolgende dag waarop er normaal gewerkt wordt. Handig om weten is dat, indien je aan de slag bent met

een contract van bepaalde duur, de feestdagen die vlak na je tewerkstelling vallen ook nog door de werkgever betaald moeten worden, tenzij je ontslagen bent wegens dringende reden, zelf ontslag nam of onder tussen bij een nieuwe werkgever werkt.

Bij een tewerkstelling van maximum 1 maand moet je werkgever je loon betalen voor 1 feestdag die valt binnen de 14 dagen na het einde van de overeenkomst.

Bij een tewerkstelling van meer dan 1 maand moet je werkgever je alle feestdagen betalen die vallen binnen de 30 dagen na het einde van je contract.

Ziekte of ongeval

Wanneer je omwille van een ongeval of ziekte, niet kan gaan werken, wordt je arbeidsovereenkomst geschorst. Uiteraard moet je de werkgever hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. Hoe je de werkgever verwittigt, is niet omschreven: telefonisch, per fax,... Om iedere betwisting hierover te vermijden, bezorg je best zo snel mogelijk een doktersattest aan de werkgever. Meestal zal ook in het arbeidsreglement van de onderneming vermeld zijn hoe en binnen welke tijdsspanne het doktersattest bij je werkgever moet zijn. Neem het zekere voor het onzekere en maak ook een kopie van het attest zodat je nadien altijd kan bewijzen dat er een doktersattest was en de datum van het attest. Om zeker te zijn, bezorg je dit alles best aangetekend aan je werkgever, tenzij anders vermeld in het arbeidsreglement.

Controlearts

Je werkgever heeft bovendien het recht om een controlearts te sturen om je arbeidsongeschiktheid te

controleren. De controlearts zal in principe onverwacht bij je thuis op visite komen. Indien de controlearts je oproept om je te verplaatsen voor het onderzoek, bijvoorbeeld naar zijn kabinet, dan kan dit enkel wanneer je behandelende arts oordeelt dat je de woonst mag verlaten.

De controlearts moet vaststellen of je in staat bent om te werken of niet. Ofwel ben je arbeidsgeschikt ofwel niet. Dit is ook wat doorgegeven wordt aan de werkgever. De aard van de aandoening doet niet ter zake en mag zelfs niet door de controlearts worden doorgegeven. Deze gegevens vallen onder het medisch geheim. Soms is er discussie tussen je behandelende arts en de controlearts. Indien je behandelde arts zegt dat je niet kan gaan werken en de controlearts spreekt dit tegen, kan in overleg tussen werkgever en werknemer een derde geneesheer (soort van scheidsrechter) aangesteld worden die de knoop moet doorhakken. De kosten van deze procedure vallen ten laste van de partij die in het ongelijk wordt gesteld. Wanneer er sprake is van betwisting en er dus een derde arts zal moeten aangesteld worden, neem je best contact op met het LBC-NVK-secretariaat in je regio. Daar zal men je met raad en daad bijstaan bij het verdere verloop van de discussie met betrekking tot de arbeidsongeschiktheid.

Zwangerschap en bevalling

Je bent zwanger? Een dikke proficiat.

Om arbeidsrechtelijk alles in goede banen te leiden, breng je best je werkgever zo snel mogelijk van je zwangerschap op de hoogte. Een doktersattest is in principe niet nodig, maar is wel het beste bewijs van

kennisgeving van je zwangerschap, indien hierover later discussie zou ontstaan. Het medisch attest bezorg je zo snel mogelijk aan je werkgever. Het attest, alsook de periode waarin je bevallingsrust wenst te nemen, moeten sowieso minimaal 8 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum worden overgemaakt aan de werkgever.

Als zwangere vrouw geniet je een bijzondere bescherming tegen ontslag. De werkgever kan je niet ontslaan omwille van je zwangerschap. Indien hij je toch wil ontslaan, moet dit volledig los staan van je zwangerschap. Een ontslag kan je betwisten en het is dan aan de werkgever om te bewijzen dat er geen verband was met je zwangerschap.

Je bescherming loopt vanaf het ogenblik dat je je werkgever hebt medegedeeld dat je zwanger bent tot één maand na je bevallingsrust. De totale duur van je zwangerschapsverlof is 15 weken (met twee extra weken voor een meerling). Eén week hiervan moet je nemen voor je vermoedelijke bevallingsdatum. Je bent ook verplicht om 9 weken bevallingsrust op te nemen na je bevalling. De andere 5 weken mag je naar keuze opnemen voor of na de bevalling. Beval je vooraleer je de verplichte week verlof hebt opgenomen, dan verlies je deze dagen. Indien je kind langer dan 7 dagen na de geboorte in het ziekenhuis moet blijven, mag je de bevallingsrust verlengen met de duur van de hospitalisatie. Maximum is er een verlenging met 24 weken mogelijk. Uiteraard zal je dit moeten kunnen bewijzen aan je werkgever. Op het einde van je 'normale' bevallingsrust bezorg je de werkgever een attest van het ziekenhuis waarin staat hoe lang de hospitalisatie geduurd heeft of wat de voorziene termijn is.

Tijdens je bevallingsrust krijg je een uitkering via de ziekteverzekering. Tijdens de eerste 30 dagen van je zwangerschapsverlof bedraagt deze uitkering 82 % van je brutoloon. Tijdens de andere weken wordt er 75 % van je brutoloon uitbetaald.

TIP:

Wist je dat je recht hebt op een geboortepremie? De geboortepremie (beter gekend als 'het kraamgeld') kan je aanvragen vanaf de 6de maand van je zwangerschap. De geboortepremie zal ten vroegste uitbetaald worden 2 maanden voor de vermoedelijke bevallingsdatum. Vergeet ook niet om alles in orde te brengen om je kinderbijslag te ontvangen.

Vervoerskosten

Gebruik privé-voertuig

De sector voorziet een tussenkomst in de kostprijs van het openbaar vervoer vanaf 3 kilometer tussen woon- en werkplaats zonder loongrens. De sector voorziet eveneens in een tussenkomst bij gebruik van een privé-voertuig bij het woon-werkverkeer vanaf 3 km, behalve voor die bedienden waarvan de jaarlijkse bruto bezoldiging meer bedraagt dan 24.000 euro.

Getekende verklaring

Wanneer je met je wagen naar het werk komt, moet je aan je werkgever een ondertekende verklaring voorleggen waarin je verzekert dat je over een afstand gelijk of

groter dan 3 kilometer een ander dan gemeenschappelijk openbaar vervoer benut om de afstand woon-werk te overbruggen. De werkgever mag te allen tijde nagaan of deze verklaring overeenstemt met de realiteit.

Betaling

De tussenkomst van de werkgever is gelijk aan 50 % van de prijs van een treinkaart geldig voor 1 maand van de NMBS in 2de klas voor het overeenstemmende aantal kilometers. De werkgever moet pas overgaan tot betaling van de vervoerskosten op het moment waarop jij de ondertekende verklaring bezorgt.

Voor de werknemers die geen gebruik maken van het gemeenschappelijk openbaar vervoer wordt de bijdrage enkel betaald voor de aanwezige werkdagen, zonder andere modaliteiten.

Trein

Als je met de trein gaat werken, is je werkgever verplicht om vanaf 1 juli 2012 80% van je treinabonnement terug te betalen. Wanneer je werkgever een derdebetalersregeling treft met de NMBS, dan legt de overheid de resterende 20% bij en kan je dus kosteloos gebruik maken van woon-werkverkeer met de trein.

Bus, tram, metro

De terugbetaling van de vervoerskosten voor maximaal 75% van het sociaal abonnement gebeurt maandelijks. Uiteraard zal je de nodige bewijzen moeten voorleggen alvorens je werkgever de vergoedingen betaalt. Nadien zal je ook aan je belastingen merken dat de overheid stimuleert dat je het openbaar vervoer neemt voor het woon-werkverkeer.

Tijdskrediet

De regering heeft lelijk huisgehouden in de **uitkeringen** tijdskrediet. Vanaf 1 januari 2012 gelden andere regels. Je kan nog recht hebben op tijdskrediet of loopbaanvermindering, maar niet meer in alle gevallen mét uitkeringen. Bij het drukken van deze brochure waren de besprekingen over mogelijke wijzigingen nog bezig in de Nationale Arbeidsraad. Voor het tijdskrediet in PC 218 verwijzen we daarom door naar onze site <http://218.lbc-nvk.be>, waar je de correcte informatie terugvindt.





Thematische verloven

Ouderschapsverlof

Als werknemer heb je, naast het moeder- en vader- schapsverlof, recht op ouderschapsverlof (zowel mannen als vrouwen) voor de geboorte of adoptie van een kind. Het gaat om een individueel recht. Je kan ouderschapsverlof opnemen op 3 mogelijke manieren:

- Je kan gedurende een periode van 3 maanden je loopbaan volledig onderbreken. Deze periode van 3 maanden kan ook opgesplitst worden in verschillende fracties van minimaal 1 maand.
- Je kan gedurende een periode van 6 maanden overstappen naar een halftijdse tewerkstelling. Dit

verlof kan in fracties worden opgenomen, maar moet minimum per 2 maanden opgenomen worden.

- Je kan gedurende een periode van 15 maanden je loopbaan verminderen met 1/5. Deze loopbaanvermindering kan ook gesplitst worden in blokken van minimaal 5 maanden.

Door deze nieuwe fractionering zal het mogelijk zijn om van de ene formule naar de andere te switchen. Dit was vroeger niet mogelijk. Wens je in een nieuwe formule te stappen dan moet je wel telkens een nieuwe aanvraag doen. Als je in een KMO met minder dan 10 werknemers werkt, kan je ouderschapsverlof enkel onder de vorm van halftijdse prestaties opnemen als je vooraf het akkoord hebt van je werkgever.

Het ouderschapsverlof in de privé-sector moet je aanvragen voor de 12de verjaardag van het kind waarvoor het verlof wordt opgenomen. Opgelet: je moet in de 15 maanden voorafgaand aan je aanvraag wel gedurende 12 maanden in dienst zijn van je werkgever.

Als je ouderschapsverlof wil opnemen moet je je werkgever hiervan ten minste 2 maanden en ten hoogste 3 maanden op voorhand op de hoogte brengen. Je doet dit met een aangetekend schrijven of door de werkgever een dubbel voor ontvangst te laten aftekenen (met datumvermelding). In de maand die volgt op je schriftelijke aanvraag kan je werkgever je recht op ouderschapsverlof maximaal 6 maanden uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de onderneming. Tijdens je ouderschapsverlof heb je recht op een uitkering van de RVA.

Ouderschapsverlof wordt in 2012 uitgebreid naar 4 maanden! Zie www.tijdskrediet.be.

Verlof voor palliatieve verzorging

Je hebt als werknemer het recht om verlof te nemen om een persoon palliatief te verzorgen. Hiervoor heb je geen voorafgaande toestemming van je werkgever nodig. Onder palliatieve verzorging verstaat men elke vorm van bijstand, op medisch, sociaal, administratief en psychologisch vlak en de verzorging van een persoon die aan een ongeneeslijke ziekte lijdt en zich in een terminale fase bevindt. De persoon die bijstand nodig heeft, kan iemand anders zijn dan een naaste of verwante van de werknemer.

De duur van dit verlof bedraagt een maand en kan verlengd worden met een maand. Het palliatief verlof gaat in op de eerste dag van de week die volgt op deze waarin je het geneeskundig getuigschrift afleverde. Het kan sneller ingaan als je werkgever hiermee akkoord is. Je kan palliatief verlof enkel opnemen in de vorm van een voltijdse onderbreking of een vermindering met 1/2 of 1/5 van je loopbaan.

Tijdens je palliatief verlof ontvang je ook een uitkering.

Verlof voor de verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Als werknemer heb je recht op verlof voor de verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid. Onder 'gezinslid' verstaat men iedere persoon die met de werknemer samenwoont. Een 'familielid' is een bloed- of aanverwant tot de tweede graad ((groot)ouders, (klein)kinderen, (schoon)broers en (schoon)zussen). Ook stiefouders vallen onder dit begrip. Onder 'zwaar ziek' verstaat men dan weer iedere ziekte of ingreep die door de behandelende geneesheer als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts van oordeel is dat

sociale, familiale of emotionele bijstand noodzakelijk is voor herstel. Er is dus een attest van de behandelende arts vereist.

Als je voltijds werkt, kan je je loopbaan volledig onderbreken of verminderen met 1/5. Als je minstens 3/4 werkt, kan je verminderen tot een halftijdse betrekking. Als je halftijds werkt kan je enkel een volledig onderbreking opnemen. Als je werkt in een onderneming die op 30 juni van het voorafgaande jaar minder dan 10 werknemers in dienst had, kan je je loopbaan enkel volledig onderbreken. Je hebt dan immers het akkoord van de werkgever nodig om je prestaties te verminderen met 1/5 of 1/2.

Je kan je prestaties gedurende maximum 12 maand per patiënt volledig onderbreken in periodes van minimum 1 maand en maximum 3 maanden. Deze periodes kunnen elkaar opvolgen. Indien het verzorgingsverlof bedoeld is voor de verzorging van kinderen tot de leeftijd van 16 jaar in een eenoudergezin wordt de periode verdubbeld. Het bewijs dat je alleenstaand bent, kan geleverd worden door een attest van de gemeente. Als je je prestaties gedeeltelijk vermindert, is de maximumduur per patiënt 24 maanden. Opnieuw in periodes van minimum 1 maand en maximum 3 maanden, die elkaar kunnen opvolgen. Voor bedrijven met minder dan 50 werknemers kan de werkgever het recht beperken tot 6 maanden (volledige onderbreking) of 12 maanden (halftijdse onderbreking, wanneer hij hiervoor organisatorische redenen kan invoeren die schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan de betrokken werknemer.

Tijdens je verlof voor de verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, ontvang je een uitkering.

Uitkering RVA

De geactualiseerde bedragen van de verschillende thematische verloven kan je terug vinden op www.tijds krediet.be.

Vlaamse aanmoedigingspremies

Wanneer je je loopbaan onderbreekt of minder gaat werken met het oog op het volgen van een opleiding of het verlenen van zorg, vult de Vlaamse overheid de RVA-uitkering onder bepaalde voorwaarden aan met een Vlaamse aanmoedigingspremie. Elke werknemer krijgt daartoe enerzijds een zorgkrediet, anderzijds een opleidingskrediet. Opgelet: dit zijn enkel financiële kredieten, als aanvulling op de federale uitkeringen. Het zijn dus geen bijkomende rechten op schorsing of vermindering van je loopbaan.

Outplacement

Je bent tewerkgesteld in PC 218 en je wordt plots ontslagen. Je wil zo snel mogelijk een nieuwe job, maar eenvoudig is dat niet... Outplacement is een dienstverlening die als doel heeft om je zo goed mogelijk te wapenen om zo snel mogelijk terug aan de slag te kunnen. Vanaf 15 september 2002 hebben alle ontslagen werknemers van minstens 45 jaar, én met minstens één jaar dienstanciënniteit, recht op outplacementbegeleiding. Dit is een wettelijke regeling (cao 82) en dus een recht voor elke werknemer. Binnen de sector van het PC 218 spraken vakbonden en werkgevers af dat deze begeleiding zou georganiseerd worden via Cevora. Deze vormingsinstelling biedt twee soorten be-

geleiding. Enerzijds een doorgedreven begeleiding zoals voorzien voor iedereen vanaf 45 jaar en daarnaast de iets kortere begeleiding 'Klaar voor een nieuwe start' waarvoor de toelatingscriteria soepeler zijn.

Outplacement 45 +

Een specifiek aanbod richt zich tot ontslagen bedienden uit bedrijven van het PC 218:

- van 45 jaar of ouder (op moment van ontslag);
- met 1 jaar ononderbroken anciënniteit, in het laatste bedrijf;
- die niet werden ontslagen om dringende reden;
- waarvoor geen rustpensioen kan aangevraagd worden.

Het outplacementprogramma is opgedeeld in 3 fasen, verspreid over één jaar.

- 20 uur tijdens de eerste 2 maanden (inclusief opleidingsconsultancy);
- 20 uur tijdens de volgende 4 maanden (opnieuw schriftelijk aan te vragen indien de betrokkene nog geen werk heeft gevonden);
- 20 uur tijdens de volgende 6 maanden (opnieuw schriftelijk aan te vragen indien de betrokkene nog geen werk heeft gevonden).

Het programma bevat afwisselend collectieve en individuele momenten en bestaat minimaal uit volgende elementen: sollicitatietraining, hulp bij de uitbouw van een zoekcampagne, opmaak van een persoonlijk actieplan, logistieke en administratieve steun. Cevora werkt enkel met erkende dienstverleners op het vlak van outplacement. Als je aan de slag kan, maar je contract loopt niet door na je proefperiode of een tijdelijk contract wordt

niet verlengd, dan kan je het outplacementprogramma hervatten indien je binnen de 3 maanden je nieuwe job in loondienst opnieuw verliest en dit nog steeds binnen het jaar na het oorspronkelijk ontslag.

Klaar voor een nieuwe start

In geval van collectief ontslag is deze begeleiding voorzien voor alle bedienden die ontslagen werden in een bedrijf dat valt onder het PC 218.

In geval van individueel ontslag geldt deze begeleiding voor alle ontslagen bedienden

- van 35 jaar of ouder;
- met als laatste contract, een contract van onbepaalde duur in een bedrijf van het PC 218;
- en niet ontslagen werden in hun proefperiode of om dringende reden.

Je vraagt de outplacementbegeleiding rechtstreeks aan via Cevora en dit binnen het jaar na ontslag. Je ontvangt een bevestiging van je inschrijving én je wordt binnen de 2 maanden uitgenodigd.

De totale duur van dit verkort programma komt overeen met de eerste twee fasen van het wettelijk verplichte outplacementprogramma:

- 20 uur tijdens de eerste 2 maanden (inclusief 4 uur opleidingsadvies);
- 20 uur tijdens de volgende 4 maanden

Net zoals het 'outplacement'-programma bestaat het uit zowel collectieve als individuele momenten, met dezelfde programmaonderdelen: sollicitatietraining, opmaak persoonlijk actieplan, hulp bij de uitbouw van een zoekcampagne, logistieke en administratieve steun. Grootste

verschilpunt is dus dat de begeleiding minder lang kan worden voortgezet. De inschrijvingsformulieren van beide programma's kan je downloaden via www.cevora.be of aanvragen bij Cevora, E. Plasky laan 144, 1030 Brussel.

Brugpensioen wordt 'werkloosheid met bedrijfstoeslag'

In PC 218 hebben oudere werknemers die ontslagen worden tot 31 december 2013 recht op brugpensioen vanaf 58 jaar mits 2 jaar anciënniteit en 38 loopbaanjaar voor de mannen, 35 voor de vrouwen. Vanaf 2015 worden de voorwaarden 60 jaar met 40 loopbaanjaar.

Brugpensioen op 56 jaar kan tot 31 december 2012 (tweejaarlijks verlengbaar) mits 10 jaar anciënniteit in de onderneming, 33 loopbaanjaar met 20 jaar nachtwerk.

Als bruggepensioneerde ontvang je een werkloosheidsuitkering en een bijkomende vergoeding, betaald door je werkgever tot aan je wettelijk pensioen. Het bedrag van de werkloosheidsuitkering is gelijk aan 60% van je brutoloon (het laatste geplafonneerd brutoloon). Daarnaast betaalt de werkgever minimum de helft van het verschil tussen je laatste nettoloon en de werkloosheidsuitkering.

Wanneer het brugpensioen niet vroeger ingaat dan de leeftijd 59 jaar, kan je werkgever een deel van de aanvullende vergoeding tot de leeftijd van 60 jaar recupereren bij het Sociaal Fonds van PC 218.

Vorming

Vorming en opleiding zijn voor LBC-NVK een absolute prioriteit. In de sector worden al een aantal jaren na elkaar extra inspanningen geleverd om beroepsopleidingen toegankelijk te maken voor alle bedienden.

Cevora

Vakbonden en werkgevers van het ANPCB hebben in 1990 de vormingsinstelling Cevora gecreëerd die als voornaamste taak heeft om opleiding en tewerkstelling binnen de sector te stimuleren. Cevora voorziet een ganse reeks van maatregelen die jou of je werkgever moeten stimuleren om te investeren in opleiding. We zetten de belangrijkste acties even op een rijtje:

1. Gratis opleidingen: bedienden kunnen via inschrijving door de werkgever gratis beroepsopleidingen volgen bij Cevora (aanbod van meer dan 300 verschillende opleidingen). Ook opleidingen voor opleidingsverantwoordelijken en trainers zitten in het pakket.
2. Een outplacementbegeleiding indien je ooit zonder werk komt te zitten.
3. Acties om 45-plussers langer aan de slag te kunnen houden.
4. Opleidingen voor werkzoekenden.
5. Premies voor de werkgever om vorming in de onderneming te voorzien.
6. Vormingspremies voor jou als bediende wanneer je op vrijwillige basis een beroepsopleiding volgt na de uren.

Al deze maatregelen alsook het huidige aanbod aan opleidingen kan je consulteren op www.cevora.be.

Individuele premie

De individuele premie voor bedienden is een maatregel die misschien nog onvoldoende gekend is: als je na de werkuren en op vrijwillige basis een opleiding volgt, kan je het inschrijvingsgeld van de opleiding en de examenkosten recupereren via Cevora. Die betaalt je een bedrag terug tot maximaal 100 euro per jaar. Wanneer je minder dan 1 jaar in dienst bent, geen diploma hoger onderwijs hebt of de leeftijd van 45 jaar gepasseerd bent, kan je maximaal 375 euro tussenkomst krijgen, ongeacht het aantal opleidingen.

Inhoudelijk moeten de opleidingen een meerwaarde bieden op professioneel vlak en aansluiten bij de competenties die je nodig hebt in het ANPCB. De premie kan je rechtstreeks aanvragen bij Cevora of via Annemie Plessers, LBC-NVK Diensten, Sudermanstraat 5, 2000 Antwerpen (a.plessers@acv-csc.be). Op je aanvraagformulier vul je een gedeelte zelf in (persoonlijke gegevens, gegevens met betrekking tot de onderneming, je diploma enz.) en een gedeelte vult het vormingscentrum in waar je de opleiding volgt. De aanvraag moet dus niet via je werkgever passeren. Wens je vooraf reeds te weten of je opleiding in aanmerking komt voor een subsidie dan kan je steeds een dossier indienen met de vraag of deze opleiding in aanmerking zou komen voor subsidie of niet.

De aanvullende opleidingsdag

De cao van de sector voorziet in een extra opleidingsdag buiten de arbeidstijd bij Cevora. Jijzelf, en niet je werkgever, kiest uit het Cevora-aanbod een kosteloze training. Je dient dus geen inschrijvingsgeld te betalen

voor deze opleidingsdag. Je krijgt bovendien 40 euro als forfaitaire vergoeding voor mogelijke verplaatsings- en opleidingskosten. Er worden een 50-tal opleidingen aangeboden:

- PC en informatica
- Talen
- Commerciële vaardigheden
- Persoonlijk functioneren
- Projectbeheer
- Opleidingscultuur

De 'aanvullende opleiding' kan je 's avonds of op zaterdag volgen in 5 steden (Antwerpen, Brussel, Gent, Charleroi en Luik). Alle lokalen zijn vlot bereikbaar met het openbaar vervoer. Gedetailleerde info vind je terug op www.cevora.be/aanvullendeopleidingsdag.

Opleidingsdagen

In de cao's die elke 2 jaar worden afgesloten, wordt sinds verscheidene jaren een aantal vormingsdagen gegarandeerd per bediende. Als bediende in het ANPCB heb je recht op 4 dagen opleiding verspreid over 2 jaar. Deze opleidingsdagen moeten in het teken staan van het verhogen van je beroepsbekwaamheden. Je werkgever zal in overleg met de werknemer mee beslissen over de concrete inhoud van de opleidingsdagen. Hij kan hiervoor kiezen uit verschillende vormingsformules. Deze vorming moet doorgaan tijdens de werkuren. Kan dit niet, dan dienen de uren gerecupereerd te worden. Kosten verbonden aan de opleiding, zoals verplaatsingskosten, vallen ten laste van de werkgever. Hoe kan je het recht op de opleidingsdagen effectief uitputten? Je werkgever zal je een voorstel moeten doen met betrekking tot de vormingsdagen die voor

jou voorzien zijn. Doet hij dit niet, dan moet je zelf een brief richten aan je werkgever waarin je hem op de hoogte brengt van het feit dat je gebruik wenst te maken van je recht op, opleidingsdagen. Reageert je werkgever ook hier niet op, dan mag je de resterende opleidingsdagen opnemen onder de vorm van verlofdagen of je zelf inschrijven voor dagen opleiding uit het opleidingsaanbod van Cevora.

Om te stimuleren dat je werkgever werk maakt van vorming en het concreet invullen van de opleidingsdagen, kan hij een opleidingsplan laten registreren bij het Sociaal Fonds van het ANPCB. Door een opleidingsplan te registreren, heeft je werkgever een aantal belangrijke bijkomende faciliteiten. Vooral de financiële voordelen springen in het oog. Je werkgever ontvangt bijvoorbeeld extra hoge premies voor opleidingen.

De werkgever kan de dagen van bepaalde groepen van bedienden overdragen op andere bedienden en dit mits akkoord van de syndicale delegatie. We zetten de mogelijkheden even op een rijtje:

1. Een onderneming met syndicale delegatie kan een volledig eigen opleidingsplan laten registreren:
 - verhoogde financiële tussenkomst
 - overdragen van opleidingsdagen mits akkoord van de syndicale delegatie
 - in company opleidingen (Cevora komt gratis opleidingen geven in de eigen onderneming)
 - deelname van werkgevers aan de opleiding (interessant voor KMO's)

2. Een onderneming met syndicale delegatie kan een 'suppletief' opleidingsplan laten registreren. De werkgever dient voorafgaandelijk aan de opmaak van het plan de syndicale delegatie wel in te lichten over de veranderingen en over welke thema's opleiding georganiseerd zal worden.
 - ☐ geen overdracht van dagen
 - ☐ verhoogde financiële tussenkomst
 - ☐ in company opleidingen
 - ☐ deelname van de werkgever
3. Een onderneming zonder syndicale delegatie kan een 'suppletief' opleidingsplan laten registreren:
 - ☐ overdracht van maximum de helft van het aantal opleidingsdagen
 - ☐ verhoogde financiële tussenkomst
 - ☐ in company opleidingen
 - ☐ deelname van de werkgever
4. Een onderneming zonder syndicale delegatie kan ook met een eenvoudige brief laten weten dat ze alle noodzakelijke opleidingen invult door haar bedienden voldoende aantal dagen op opleiding te sturen via het aanbod van Cevora. Zoals je ziet, wordt je werkgever gestimuleerd om zeker een opleidingsplan te registreren waarin duidelijke en gestructureerde engagementen worden vastgelegd.

Voor jou individueel is het belangrijk dat je weet of er een opleidingsplan is opgemaakt. Als werknemer heb je alle baat bij vorming. Vorming verstevigt je positie binnen het bedrijf en vergroot je kansen op de arbeidsmarkt of scheidt mogelijkheden tot het aangaan van interessante uitdagingen. Vorming motiveert!

Heb je hierover vragen, bedenkingen, kan je steeds terecht bij de militanten in je onderneming of via de LBC-NVK secretaris. De adresgegevens vind je ook in deze brochure. Voor specifieke vragen kan je ook contact opnemen met opleidingsconsulente Annemie Plessers, LBC-NVK, Sudermanstraat 5, 2000 Antwerpen (tel 03/220.87.11, aplessers@acv-csc.be).



PC 218 digitaal

Bezoek www.lbc-nvk.be

De site biedt massa's informatie over LBC-NVK en je rechten als werknemer. Dat laatste dan vooral voor leden en militanten. Want als lid of als militant krijg je nog meer informatie dan wanneer je nog niet aangesloten bent. Sectorale informatie vind je in het hart van de site. De ruim 40 paritaire comités waar LBC-NVK verantwoordelijk voor is, komen uitgebreid aan bod. Ook het ANPCB heeft hier een uitgebreide webstek: <http://218.lbc-nvk.be>.

Als je lid bent van LBC-NVK raden we je aan om je eenmalig te laten registreren op de site. Hou je lidnummer bij de hand, kies je gebruikersnaam en vul dan indien je dit wenst je profiel in. We sturen je dan direct via mail een paswoord toe, dat je kan personaliseren en dat je hanteert bij het inloggen op de site. Op die manier gaat er nog een hele waaier van rubrieken en info voor je open. De registratie loont echt de moeite. Het verschaft je toegang tot een flink aantal extra rubrieken op de site.

Leden brengen best regelmatig een bezoekje aan de rubriek sectoren. Er verschijnt een lijst van ruim 40 paritaire comités. Klik PC 218 aan voor specifieke info over het PC 218. Je vindt er rubrieken als de cao, de sectorfondsen,...

In de rubriek sectorafspraken staan de belangrijkste loon- en arbeidsvoorwaarden van de sector beschreven. Deze rubriek staat open voor leden (dus zorg dat je geregistreerd bent). Een aantal hoofdstukken uit deze brochure vind je hier ook terug, aangevuld met up-to-date bedragen en recente ontwikkelingen. Deze

brochure zal je ook kunnen downloaden via de rubriek sectorpublicaties.

De rubriek sociale wetgeving is ook primair gericht op leden. Niet-leden moeten zich tevreden stellen met beperkte infopakketten, leden krijgen echter volledig toegang tot de volledige rubriek. De algemene regelgeving rond werken, minder werken, verlof, werkloosheid, ontslag en faillissementen wordt uitgebreid weergegeven.

Ben je nog geen lid? Geen nood. Natuurlijk is de site ook bedoeld voor iedereen die geïnteresseerd is in de structuur en de werking van LBC-NVK. Je leest er meer over onze standpunten, onze campagnes over het hoe en het waarom van het sociaal overleg en je kan je bovendien online aansluiten.

En verder....

Leden kunnen een groot aantal brochures bestellen en/of downloaden. Ook de publicaties van ACV kan je op deze manier bestellen. Er is een aparte rubriek van het Nationaal Verbond voor Kaderpersoneel (NVK). Daar krijgt het kaderpersoneel ruime aandacht. Jongeren en studenten consulteren best de rubriek ACV-Jongeren.

Centrum voor Loopbaanontwikkeling

Wil je eens grondig nadenken over je toekomstplannen? Heb je het gevoel dat je talenten op je werk niet voldoende aan bod komen? Ben je de controle kwijtgeraakt en neemt het werk een loopje met jou? Ben je op zoek naar een goed evenwicht tussen werk en



privé? Dan is loopbaanbegeleiding iets voor jou. Je kan bij Het Centrum voor Loopbaanontwikkeling van LBC-NVK terecht voor

- Individuele trajecten loopbaanbegeleiding. Hieraan deelnemen gaat als volgt:
 - We starten met een **collectieve startbijeenkomst** waarbij we informatie geven om te kunnen beslissen of ons traject iets voor jou is. Als dit het geval is, kun je inschrijven voor het volledige traject. Daarna krijg je meer achtergrondinfo, een werkmap en uitleg over de ma-

nier waarop je daarmee aan de slag kunt. Op onze website vind je data en plaatsen waar deze startbijeenkomsten doorgaan. Je kunt je daar ook registreren om aan een startbijeenkomst deel te nemen.

- De volgende stap is je **individuele traject**. Dit kan doorgaan in Antwerpen, Leuven, Herentals, Hasselt, Gent, Kortrijk of Mechelen. Voor leden van het ACV is deze dienstverlening gratis. Niet-leden zijn evenzeer welkom maar betalen een bijdrage. Loopbaanbegeleiding richt zich tot mensen die aan het werk zijn.
- Daarnaast kun je bij ons ook terecht voor loopbaanbegeleiding in groep, workshops en korte individuele coachingtrajecten.
 - Met de **loopbaandriedaagse** bieden we de kans op loopbaanbegeleiding in groep.
 - **De workshops:**
 - Een goede motivatiebrief en cv schrijven
 - Voorbereid naar een sollicitatiegesprek gaan
 - Omgaan met en herstellen van burnout
 - Je competenties en talenten benoemen
 - In een kort **individueel coachingtraject** kan uw concrete vraag over de arbeidsmarkt uitdieping krijgen. Deze dienstverlening richt zich tot mensen die lid zijn van het ACV. Werkenden en werkzoekenden zijn even hartelijk welkom!

Meer info? Neem eens een kijkje op onze website: www.loopbaanontwikkeling.be of op www.jeloopbaan.be.

LBC-NVK, even voorstellen

Ruim 320.000 bedienden en kaderleden zijn lid van LBC-NVK, de grootste bediende- en kadervakbond van België en aangesloten bij het ACV. Het lidmaatschap van een vakbond is meer dan alleen een veilige rugdekking bij conflicten met je werkgever of bij werkloosheid. Het maakt de vakbond sterk in de onderneming en in de sector. En dat is nodig om je belangen goed te kunnen verdedigen.

Maar LBC-NVK staat ook voor uitstekende dienstverlening. De LBC-NVK-leden ontvangen het maandelijks ledenblad 'Ons Recht' en krijgen regelmatig informatie over de sector waarin ze werken. Daarnaast kunnen ze een scala aan gratis thematische brochures aanvragen over deeltijds werk, tijdskrediet,...

Natuurlijk kunnen leden met al hun arbeidsvragen en problemen ook bij ons terecht. Daartoe organiseren de meeste regionale kantoren spreekuren, maar een afspraak maken kan ook. Voel je je aangesproken en heb je behoefte aan correcte informatie en professioneel advies? Aarzel dan niet om het toetredingsformulier in te vullen.

Internet

Breng ook eens een bezoekje aan onze website www.lbc-nvk.be. Je leest er meer over de acties en thema's waarmee de LBC-NVK bezig is. Bovendien kun je on line gratis brochures bestellen over thema's waarmee je als werknemer regelmatig geconfronteerd wordt.

LBC-NVK-secretariaten

LBC-NVK AALST

Hopmarkt 45
9300 Aalst
Tel. 053-73 45 20
Fax 03-220 88 01

lbc-nvk.aalst@acv-csc.be

LBC-NVK BRUSSEL

Pletinckxstraat 19
1000 Brussel
Tel. 02-557 86 40
Fax 03-220 88 05

lbc-nvk.brussel@acv-csc.be

LBC-NVK ANTWERPEN

Nationalestraat 111-113
2000 Antwerpen
Tel. 03-222 70 00
Fax 03-220 88 02

lbc-nvk.antwerpen@acv-csc.be

LBC-NVK DENDERMONDE

Oude Vest 146
9200 Dendermonde
Tel. 03-765 23 71
Fax 03-220 88 19

lbc-nvk.dendermonde@acv-csc.be

LBC-NVK BRUGGE-OOSTENDE

Kan. Dr. L. Colensstraat 7
8400 Oostende
Tel. 059-55 25 54
Fax 03-220 88 15

lbc-nvk.brugge-oostende@acv-csc.be

LBC-NVK GENT - EEKLO - ZELZATE

Poel 7
9000 Gent
3de verdieping
Tel. 09-265 43 00
Fax 03-220 88 08

lbc-nvk.gent@acv-csc.be

Steunpunt Brugge

Oude Burg 17
8000 Brugge
Tel. 050-44 41 66
Fax 03-220 88 04

lbc-nvk.brugge-oostende@acv-csc.be

LBC-NVK HALLE

Vanden Eeckhoudtstraat 11
1500 Halle
Tel. 02-557 86 70
Fax 03-220 88 06

lbc-nvk.halle@acv-csc.be

LBC-NVK HASSELT

Mgr. Broekxplein 6
3500 Hasselt
Tel. 011-29 09 61
Fax 03-220 88 09

lbc-nvk.hasselt@acv-csc.be

LBC-NVK KEMPEN

Korte Begijnenstraat 20
2300 Turnhout
Tel. 014-44 61 55
Fax 03-220 88 20

lbc-nvk.turnhout@acv-csc.be

**LBC-NVK KORTRIJK-ROESE-
LARE-IEPER**

Pres. Kennedypark 16 D
8500 Kortrijk
Tel. 056-23 55 61
Fax 03-220 88 12

lbc-nvk.kortrijk-roeselare-ieper@acv-csc.be

Steunpunt Ieper

St.-Jacobsstraat 34
8900 Ieper
Tel. 059-34 26 40
Fax 03-220 88 10

lbc-nvk.kortrijk-roeselare-ieper@acv-csc.be

Steunpunt Roeselare

H. Horriestraat 31
8800 Roeselare
Tel. 051-26 55 44
Fax 03-220 88 17

lbc-nvk.kortrijk-roeselare-ieper@acv-csc.be

LBC-NVK LEUVEN

Martelarenlaan 8
3010 Kessel-Lo
Tel. 016-21 94 30
Fax 03-220 88 13

lbc-nvk.leuven@acv-csc.be

LBC-NVK MECHELEN - RUPEL

Onder den Toren 5
2800 Mechelen
Tel. 015-71 85 00
Fax 03-220 88 14

lbc-nvk.mechelen@acv-csc.be

LBC-NVK OUDENAARDE

Koningsstraat 5
9700 Oudenaarde
Tel. 053-73 45 25
Fax 03-220 88 03

lbc-nvk.oudenaarde@acv-csc.be

LBC-NVK SINT-NIKLAAS

H. Heymanplein 7
9100 Sint-Niklaas
Tel. 03-765 23 70
Fax 03-220 88 18

lbc-nvk.sint-niklaas@acv-csc.be

LBC-NVK VILVOORDE

Toekomststraat 17
1800 Vilvoorde
Tel. 02-557 86 80
Fax 03-220 88 07

lbc-nvk.vilvoorde@acv-csc.be

Toetredingsformulier nieuwe leden

Naam.

Voornaam

Straat en nr

Postnummer Woonplaats

Telefoon

E-mail

Geboortedatum

Burgerlijke staat M/V (*)

Nationaliteit

Rijksregisternummer

Komt over van

Lid sedert

De maandelijkse bijdrage wordt betaald vanaf

(De gewestelijke bijdragedienst van het ACV zal de te ondertekenen volmacht voor automatische inning toesturen)

Naam en adres van de onderneming

Sector

Functie en filiaal

Bediende of kader (*)

Datum Handtekening

Terugsturen of faxen naar:

LBC-NVK | Sudermanstraat 5 | 2000 ANTWERPEN

Fax 03/220.89.83 of bezorg het formulier aan één van je LBC-NVK-afgevaardigden

Je persoonsgegevens worden door LBC-NVK in een bestand opgenomen, zodat we je als lid van onze vakbondsorganisatie kunnen registreren, vertegenwoordigen, diensten verlenen en informeren. Overeenkomstig de Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens van 8.12.1992 heb je recht op inzage en correctie van de door LBC-NVK bewaarde informatie.

(*) schrappen wat niet past

Trefwoordenlijst

A

Aanvullende opleidingsdag 49
Arbeidsduur 18, 21-24, 21-22
Arbeidsregime 23-24

B

Barema's 9-17
Bevallingsrust 21, 35-36
Brugpensioen 20, 51

C

Klasse 12-14, 16, 17, 18
Cevora 45-52
Classificatie 9-11

D

Deeltijdse arbeid 25
Dertiende maand (zie einde-
jaarspremie) 20

E

Eindejaarspremie 19, 20-21

F

Feestdagen 21, 23, 26, 33-34
Flexibele arbeidstijd 22
Functie 9-13

G

Geboorte 28-29, 36-37, 44
Geboortepremie 37

H

Handelsvertegenwoordiger 21
Huwelijk 28

I

Individuele premie 49
Inhaalrust 26

J

Jaarlijkse vakantie 21, 27

K

Klein verlet 21, 25, 28, 27-29, 32

L

LBC-NVK-secretariaten 59-60
Ervaring 11, 14, 16, 17
Loon 9-11, 15-21, 23, 25, 29, 32,
34, 37, 47
Loonschalen 17
Loopbaanvermindering 39

M

Minimumloon 11, 15

O

Ontslag 20, 34, 36, 44-47
Opleidingsdagen 49-52
Outplacement 44-47, 48
Overlijden 29-30
Overuren 21-22

S

Sociaal Fonds 47, 51

T

Tijdskrediet 7-8, 14, 39
Toetredingsformulier 61

V

Vakantie (zie jaarlijkse vakan-
tie) 25, 27-28
Vakantiegeld 27-28
Verlof om dwingende redenen
32
Vervoerskosten 37-38
Vorming 48-53

Z

Ziekte 14, 15, 21, 27, 32, 36, 42
Zondagwerk 23
Zwangerschap 15, 35-37

Nota's

