



# **ARBEIDSREGLEMENT**

*HET STRIJKHUIS BVBA*

---

## **1 TOEPASSINGSGEBIED.**

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van :  
HET STRIJKHUIS BVBA

met sociale zetel te : HEUVELSTRAAT 142 - 2620 HEMIKSEM en  
ondernemingsnummer BE 0879.027.955

## **2 VERWITTIGINGSPLICHTEN.**

### **2.1 INLICHTINGEN.**

De werknemers geven aan de personeelsverantwoordelijke 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.

Elke werknemer is in alle gevallen verantwoordelijk voor de aanvraag en eventuele verlengingen van zijn/haar identiteitskaart en/of arbeidsvergunning en/of verblijfsvergunning. De werknemer is verplicht alle wijzigingen hieromtrent aan de werkgever mee te delen.

Indien de identiteitskaart, arbeidsvergunning en/of verblijfsvergunning niet in orde is, zal de bestaande arbeidsovereenkomst van rechtswege worden ontbonden, zonder prestatie van enige termijn of betaling van enige vergoeding.

Zij verwittigen onmiddellijk de personeelsverantwoordelijke indien zij het slachtoffer zijn van om het even welk arbeidsongeval, ook indien dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft.

## 2.2 AANVRAAG TOT AFWEZIGHEID.

Elke afwezigheidsperiode van minder dan 4 dagen moet minstens 10 dagen op voorhand bij de personeelsverantwoordelijke aangevraagd worden.

Elke afwezigheidsperiode van 4 dagen of meer buiten de schoolvakanties moet minstens 3 weken op voorhand aangevraagd worden.

Elke afwezigheidsperiode van 4 dagen of meer tijdens de schoolvakanties moet minstens 1 maand op voorhand aangevraagd worden.

Deze verplichting geldt uiteraard niet bij afwezigheid wegens ziekte, ongeval, overmacht of dwingende reden.

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

## 2.3 RICHTLIJNEN BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID TEN GEVOLGE VAN ZIEKTE OF ONGEVAL (GEEN ARBEIDSONGEVAL)

### 2.3.1 VERZUIMDOSSIER

Voor elke werknemer wordt een verzuimdossier opgemaakt per kalenderjaar, waarin alle gegevens omtrent het ziekteverzuim wordt vermeld.

Het dossier omvat onder andere:

- een jaaroverzicht waarop elke afwezigheid van ziekte, ongeval (ander dan arbeidsongeval) e.d. worden vermeld.
- afwezigheidattesten
- nota's omtrent de opvolging
- nota's omtrent de verzuimgesprekken

Het spreekt voor zich dat alle informatie dat behoort tot het verzuimdossier, als zeer vertrouwelijk wordt behandeld.

### 2.3.2 VERWITTIGING VAN DE WERKGEVER DOOR DE WERKNEMER

De werknemer meldt zich **voor het begin van het werk** telefonisch ziek bij een van de coördinatrices via de vaste telefoonlijnen hieronder vermeld of via het mobiele nummer van de coördinatrice.

Telefoonnummer : **03/827.77.44** (Wilrijk)

Telefoonnummer : **03/887.15.13** (Hemiksem)

Telefoonnummer : **03/653.37.92** (Brasschaat)

Tijdens dit gesprek wordt vermeld :

- de **oorzaak** van de afwezigheid
- de **verwachte duur** van de afwezigheid
- waar en hoe de werknemer **bereikbaar** is
- er wordt **een afspraak** gemaakt wanneer de werknemer terug bereikbaar bent voor verdere informatie (maximum 1 dag later)

Tijdens de ziekte zorgt de werknemer er voor dat:

- hij of zij **bereikbaar is via telefoon**
- als er **een verandering** van situatie is, dit wordt gemeld

### 2.3.3 GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT - DOKTERSATTEST

De werknemer dient een medisch attest van werkonbekwaamheid, op het bedrijf te bezorgen **binnen de twee eerste werkdagen** van zijn afwezigheid wegens ziekte.

Bij verzending geldt de poststempel als datum.

Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn bezorgd dan kan de werknemer geen aanspraak maken op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

### 2.3.4 OPVOLGING EN CONTACT

De werknemer is ertoe verplicht :

- alles te doen om zo snel mogelijk te herstellen
- tijdens het verzuim de voorschriften van de arts op te volgen
- alle nodige informatie door te geven aan de werkgever (enkel in het belang van de tewerkstelling)

Indien de werknemer meer dan 2 dagen afwezig is zal er de volgende procedure worden gevolgd:

- de 3<sup>de</sup> dag van het verzuim wordt een telefonisch contact uitgevoerd met de zieke werknemer. Een nota van het contact wordt in het dossier bewaard
  
- Is de werknemer langer dan 1 week ziek, wordt er wekelijks contact opgenomen. Een nota van het contact wordt in het dossier bewaard
  
- Is de werknemer langer dan 1 maand ziek wordt een verzuimgesprek met de algemene manager en zaakvoerder vast gelegd. Dit gesprek kan door gaan in de kantoren van het bedrijf of op het thuisadres van de werknemer.

Indien de werknemer meer dan 2 maal ziek is binnen het kalenderjaar, (anders dan de verklaring op eer van 1 dag) wordt de werknemer bij de 3<sup>de</sup> ziektemelding uitgenodigd voor een gesprek met de algemene manager en de zaakvoerder. Dit gesprek kan door gaan in de kantoren van het bedrijf of op het thuisadres van de werknemer.

### 2.3.5 HERVATTEN VAN HET WERK

De werknemer is verplicht **1 werkdag op voorhand** te melden wanneer hij of zij het werk kan hervatten.

Bij een ziekteverzuim van minder dan 1 maand wordt een telefonisch contact uitgevoerd op de eerste dag van de werkhervatting.

Bij een ziekteverzuim van meer dan 1 maand wordt eerst een afspraak met de externe medische dienst Mensura uitgevoerd alvorens het werk kan worden hervat. Enkel met een positief verslag van Mensura kan het werk worden hervat.

### 2.3.6 VERLENGING VAN HET VERZUIM

Via de telefonische opvolgingsgesprekken zal de werknemer steeds laten weten of het verzuim al dan niet zal worden verlengd.

Bij het indienen van het afwezigheidattest voor de verlenging, gelden dezelfde voorwaarden als vermeld in punt 2.

### 2.3.7 VERZUIMGESPREK

Een verzuimgesprek kan als doel hebben:

- preventief afspraken te maken naar de toekomst
- een terugkeer te bespreken na een langdurige afwezigheid
- het frequent ziekteverzuim te behandelen

Elk verzuimgesprek wordt gevoerd in volledige vertrouwelijkheid tussen werkgever en werknemer.

### 2.3.8 VERKLARING OP EER

Elke werknemer heeft recht op 3 maal 1 werkdag ziek te zijn waarbij geen doktersattest moeten worden ingediend per kalenderjaar. Indien er geen gebruik werd gemaakt van de verklaringen, op datum van 1 oktober van het kalenderjaar, kan er nog er slechts 2 maal gebruik van worden gemaakt. Indien er geen gebruik werd gemaakt van de verklaringen, op datum van 1 december van het kalenderjaar, kan er nog slechts 1 maal gebruik van worden gemaakt.

In dit geval is de werknemer verplicht een verklaring op eer op te maken, waarin wordt verklaard dat de werknemer in geen geval in staat was om het werk uit te voeren, maar waarbij het herstel voldoende snel gebeurt zodat het verzuim beperkt blijft tot 1 werkdag.

Dit is een toegeving naar de werknemer toe om enerzijds de medische kosten te besparen, en anderzijds de persoonsgebonden factoren die bij het verzuim een rol spelen snel en praktisch op te lossen.

## 2.4 POORTCONTROLE.

Bij vermoeden van ontvreemding van goederen van de werkgever of van inbreuken vermeld onder de rubriek 'dringende redenen' kan de directie of het toezichthoudend personeel op ieder ogenblik in de lokalen of op de terreinen van de onderneming gereedschappen, auto's, kleerkasten, kleedkamers, pakken en zakken onderzoeken. Elk onderzoek gebeurt in aanwezigheid van de betrokken werknemer. Eventueel kan overgegaan worden tot een lichamelijk onderzoek.

Er moet steeds rekening worden gehouden met volgende regels :

- een lichamelijk onderzoek kan slechts in een aangepast ondernemingslokaal gebeuren en mits naleving van de vereiste discretie;
- een lichamelijk onderzoek kan enkel gebeuren door een persoon van hetzelfde geslacht; een man mag nooit een vrouw onderzoeken, noch omgekeerd;
- een lichamelijk onderzoek of een onderzoek van persoonlijke bezittingen mag alleen georganiseerd worden omwille van de bedrijfsveiligheid of om diefstal te voorkomen.

## 2.5 UURROOSTERS.

10u: ma - di 3 wo 3 do 4 vr - za - zo -  
10u: ma 3 di - wo - do 4 vr 3 za - zo -  
11u: ma - di 5,5 wo - do 5,5 vr - za - zo -  
12u: ma - di 4 wo 4 do 4 vr - za - zo -  
12u: ma 6 di - wo - do - vr 6 za - zo -  
13u: ma - di 3 wo 3 do 3 vr 4 za - zo -  
13u: ma - di 5 wo 4 do 4 vr - za - zo -  
13u: ma 4 di 3 wo - do 3 vr 3 za - zo -  
13u: ma 4 di 4 wo 5 do - vr - za - zo -  
15u: ma 3 di - wo 4 do 4 vr 4 za - zo -  
15u: ma 3 di - wo 4 do 5 vr 3 za - zo -  
15u: ma 3 di 4 wo 4 do - vr 4 za - zo -  
15u: ma 3 di 4 wo 4 do 4 vr - za - zo -  
15u: ma 4 di - wo 3 do 4 vr 4 za - zo -  
15u: ma 4 di 3 wo - do 4 vr 4 za - zo -  
15u: ma 5 di 5 wo - do 5 vr - za - zo -  
16u: ma - di 3 wo 3 do 7 vr 3 za - zo -  
16u: ma - di 4 wo 4 do 4 vr 4 za - zo -  
16u: ma 4 di 3 wo - do 3 vr 6 za - zo -  
16u: ma 4 di 3 wo 3 do 3 vr 3 za - zo -  
16u: ma 4 di 4 wo - do - vr 8 za - zo -  
16u: ma 4 di 4 wo - do 4 vr 4 za - zo -  
16u: ma 4 di 4 wo 4 do 4 vr - za - zo -  
18u: ma 4 di 3 wo 3 do 4 vr 4 za - zo -  
19u: ma 3 di 4 wo 4 do 4 vr 4 za - zo -  
19u: ma 4 di 7 wo 4 do - vr 4 za - zo -  
19u: ma - di 4 wo 3 do 8 vr 4 za - zo -  
19u: ma - di 6 wo 4 do 4 vr 5 za - zo -  
19u: ma 3 di 3 wo 3 do 4 vr 6 za - zo -  
19u: ma 3 di 4 wo 3 do 5 vr 4 za - zo -  
19u: ma 3 di 4 wo 4 do 3 vr 5 za - zo -  
19u: ma 3 di 4 wo 4 do 5 vr 3 za - zo -  
19u: ma 3 di 5 wo 3 do 4 vr 4 za - zo -  
19u: ma 4 di 3 wo 3 do 4 vr 5 za - zo -  
19u: ma 4 di 3 wo 4 do 4 vr 4 za - zo -  
19u: ma 4 di 3 wo 5 do 3 vr 4 za - zo -  
19u: ma 4 di 4 wo - do 7 vr 4 za - zo -  
19u: ma 4 di 4 wo 3 do 3 vr 5 za - zo -  
19u: ma 4 di 4 wo 3 do 4 vr 4 za - zo -  
19u: ma 4 di 4 wo 4 do 4 vr 3 za - zo -  
19u: ma 5 di 5 wo - do 4 vr 5 za - zo -



19u: ma 5 di 7 wo 4 do - vr 3 za - zo -  
19u: ma 6 di 6 wo - do 3 vr 4 za - zo -  
19u: ma 7 di 3 wo - do 6 vr 3 za - zo -  
19u: ma 7 di 4 wo - do 4 vr 4 za - zo -  
19u: ma 7 di 4 wo - do 4 vr 4 za - zo -  
19u: ma 7 di 6 wo - do 6 vr - za - zo -  
19u: ma 8 di - wo 7 do 4 vr - za - zo -  
19u: ma 8 di 4 wo 4 do 3 vr - za - zo -  
20u: ma 4 di 4 wo 4 do 4 vr 4 za - zo -  
20u: ma - di 5 wo 5 do 5 vr 5 za - zo -  
20u: ma - di 8 wo 6 do 3 vr 3 za - zo -  
20u: ma 4 di 3 wo 5 do 4 vr 4 za - zo -  
20u: ma 4 di 5 wo - do 6 vr 5 za - zo -  
20u: ma 4 di 6 wo 3 do 7 vr - za - zo -  
20u: ma 4 di 7 wo 3 do 3 vr 3 za - zo -  
20u: ma 5 di 4 wo - do 4 vr 7 za - zo -  
20u: ma 6 di 3 wo 5 do 3 vr 3 za - zo -  
20u: ma 8 di - wo 4 do 8 vr - za - zo -  
21u: ma - di 7 wo 6 do 4 vr 4 za - zo -  
21u: ma 3 di 3 wo 4 do 5 vr 6 za - zo -  
21u: ma 4 di 5 wo 4 do 4 vr 4 za - zo -  
21u: ma 5 di 7 wo 5 do 4 vr - za - zo -  
22u: ma - di 6 wo 6 do 6 vr 4 za - zo -  
22u: ma 3 di 6 wo 3 do 5 vr 5 za - zo -  
22u: ma 3 di 7 wo 4 do 4 vr 4 za - zo -  
22u: ma 4 di 3 wo 4 do 7 vr 4 za - zo -  
22u: ma 4 di 4 wo 3 do 7 vr 4 za - zo -  
22u: ma 4 di 4 wo 4 do 4 vr 6 za - zo -  
22u: ma 4 di 4 wo 4 do 5 vr 5 za - zo -  
22u: ma 6 di 4 wo 4 do 4 vr 4 za - zo -  
22u: ma 6 di 7 wo - do 4 vr 5 za - zo -  
24u: ma - di 6 wo 6 do 6 vr 6 za - zo -  
24u: ma 4 di 4 wo 3 do 8 vr 5 za - zo -  
24u: ma 4 di 4 wo 4 do 7 vr 5 za - zo -  
24u: ma 4 di 4 wo 7 do 5 vr 4 za - zo -  
24u: ma 4 di 5 wo 4 do 4 vr 7 za - zo -  
24u: ma 4 di 6 wo 4 do 4 vr 6 za - zo -  
24u: ma 4 di 8 wo 4 do 4 vr 4 za - zo -  
24u: ma 6 di 6 wo 6 do - vr 6 za - zo -  
24u: ma 8 di 4 wo 3 do 4 vr 5 za - zo -  
24u: ma 8 di 8 wo 3 do 5 vr - za - zo -  
25u: ma 3 di 7 wo 8 do 3 vr 4 za - zo -

25u: ma 4 di 7 wo 4 do 6 vr 4 za - zo -  
25u: ma 4 di 7 wo 6 do 4 vr 4 za - zo -  
25u: ma 4 di 8 wo 5 do 4 vr 4 za - zo -  
25u: ma 5 di 4 wo 7 do 4 vr 5 za - zo -  
25u: ma 6 di 4 wo 7 do 4 vr 4 za - zo -  
25u: ma 6 di 5 wo 4 do 4 vr 6 za - zo -  
25u: ma 7 di 4 wo 4 do 4 vr 6 za - zo -  
27u: ma 7 di 8 wo 4 do 4 vr 4 za - zo -  
28u: ma 4 di 7 wo 4 do 5 vr 8 za - zo -  
28u: ma 8 di 4 wo 4 do 7 vr 5 za - zo -  
28u: ma 8 di 4 wo 8 do 4 vr 4 za - zo -  
28u: ma 8 di 6 wo 3 do 4 vr 7 za - zo -  
28u: ma 8 di 6 wo 4 do 6 vr 4 za - zo -  
30u: ma 6 di 5 wo 8 do 6 vr 5 za - zo -  
30u: ma 7 di 8 wo 3 do 8 vr 4 za - zo -  
30u: ma 7,5 di 7,5 wo - do 7,5 vr 7,5 za - zo -  
30u: ma 8 di 6 wo 6 do 4 vr 6 za - zo -  
30u: ma 8 di 8 wo 4 do 6 vr 4 za - zo -  
32u: ma 7 di 7 wo 4 do 7 vr 7 za - zo -  
32u: ma 8 di 7 wo 4 do 8 vr 5 za - zo -  
32u: ma 8 di 8 wo 8 do - vr 8 za - zo -  
35u: ma 7 di 7 wo 7 do 7 vr 7  
35u: ma 8 di 6,5 wo 7,5 do 6,5 vr 6,5  
35u: ma 8 di 8,54 do 8 vr 9,5  
36u: ma 8 di 8 wo 4 do 8 vr 8 za - zo -  
36u: ma 8 di 8,5 wo 8 do 8,5 vr 3 za - zo -  
38u: ma 7,6 di 7,6 wo 7,6 do 7,6 vr 7,6  
38u: ma 8 di 8 wo 8 do 8 vr 6  
38u: ma - di 9 wo 8,5 do 9 vr 8,5 za 3 zo -  
38u: ma 7 di 8 wo 7 do 8 vr 8 za - zo -  
38u: ma 7 di 8 wo 8 do 8 vr 7 za - zo -  
38u: ma 8 di 9 wo 4 do 9 vr 8 za - zo -  
7u: ma - di - wo 4 do - vr 3 za - zo -  
8u: ma - di - wo 4 do - vr 4 za - zo -  
8u: ma - di 3 wo - do 5 vr - za - zo -  
8u: ma - di 4 wo 4 do - vr - za - zo -  
9u: ma 3 di 3 wo - do 3 vr - za - zo -

### **3 JAARKALENDER.**

#### **3.1 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 de vervangingsdagen van de feestdagen voor het volgende jaar worden vermeld. Een kopie van dit bericht wordt aan elk personeelslid persoonlijk bezorgd voor 15 december.

#### **3.2 JAARLIJKSE VAKANTIE.**

De 4 weken jaarlijkse vakantie worden verdeeld in een aantal dagen collectieve vakantie en een aantal dagen individuele vakantie.

De collectieve vakantiedagen worden elk jaar door de directie aan de werknemers meegedeeld in een bijlage bij het arbeidsreglement.

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

De hoofdvakantie moet 1 maand op voorhand 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.

## **4 LOON.**

### **4.1 BETALING VAN HET LOON.**

Het loon van de arbeiders wordt per uur berekend en uiterlijk de vijfde werkdag van de maand volgend op de maand van de loonberekening worden betaald.

Elke 15de betaalt de werkgever een voorschot aan de arbeiders.

Het loon van de bedienden wordt per maand berekend en uiterlijk de vijfde werkdag van de maand volgend op de maand van de loonberekening worden betaald.

De uitbetaling gebeurt door middel van een bankoverschrijving.

### **4.2 VRIJGEVIGHEDEN.**

Elke bezoldiging of vrijgevigheid die de werkgever toekent bovenop het loon dat schriftelijk bepaald is, is een gift. Deze gift kan nooit rechten doen ontstaan voor de toekomst.

Jaarlijks kan de algemene vergadering een variabele loon goed keuren in het budget van het volgend boekjaar, welk toegekend kan worden volgens de geldende toekenningsvoorwaarden boven op het vaste loon bepaald in de individuele arbeidsovereenkomst van de werknemer en werkgever.

## 5 EINDE VAN DE OVEREENKOMST.

### 5.1 BIJZONDERE OPZEGGINGSTERMIJNEN TEM 31/12/2013.

De opzeggingstermijn voor arbeiders die geen 6 maanden dienst hebben, bedraagt 7 kalenderdagen indien de opzegging uitgaat van de werkgever; indien de arbeider zelf zijn contract opzegt, bedraagt de termijn 3 dagen. Deze opzeggingstermijnen gaan in de dag na de betekening.

### 5.2 OPZEGGING ARBEIDERS TEM 31/12/2013

De opzegtermijn gaat in op de eerste maandag na de week waarin je je ontslag hebt gegeven, ook als die maandag een feestdag is.

De toepasselijke opzeggingstermijn is verschillend naargelang je bij je werkgever bent gestart vóór of na 1 januari 2012:

| <b>Anciënniteit</b>        | <b>Gestart vóór 1 januari 2012</b> | <b>Gestart vanaf 1 januari 2012</b> |
|----------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>&lt; 6 maanden</b>      | 28 dagen                           | 28 dagen                            |
| <b>= 6 mnden &lt; 5 j</b>  | 35 dagen                           | 40 dagen                            |
| <b>= 5 jaar &lt; 10 j</b>  | 42 dagen                           | 48 dagen                            |
| <b>= 10 jaar &lt; 15 j</b> | 56 dagen                           | 64 dagen                            |
| <b>= 15 jaar &lt; 20 j</b> | 84 dagen                           | 97 dagen                            |
| <b>= 20 jaar</b>           | 112 dagen                          | 129 dagen                           |

Deze regeling is niet van toepassing wanneer voor de sector een K.B., C.A.O. of collectief akkoord de toepasselijke opzeggingstermijn bepaalt. Voor werknemers die zijn in dienst getreden vanaf 1 januari 2012 geldt dit pas in zoverre de C.A.O.'s of collectieve akkoorden reeds vóór 1 januari 2012 in werking zijn getreden. In vele sectoren gelden afwijkende C.A.O.'s zodat het van belang is na te gaan welke regeling binnen de sector van jouw werkgever geldt.

Het Grondwettelijk Hof heeft in haar arrest van 7 juli 2011 de verschillen in opzeggingstermijnen tussen arbeiders en bedienden ongrondwettelijk verklaard. Ze aanvaardt echter de verdere toepassing van de bestaande regeling tot de wetgever ze door een andere niet-discriminerende regeling vervangt en maximaal tot uiterlijk 8 juli 2013. Eventuele nieuwe regelingen worden via een addendum opgenomen.

### 5.3 OPZEGGING BEDIENDEN TEM 31/12/2013

De opzeggingstermijnen voor bedienden worden vastgesteld in overeenstemming met de Wet van 3 juli 1978 op de Arbeidsovereenkomsten.

### 5.4 OPZEGGING ARBEIDERS EN BEDIENDEN VANAF 1/1/2014.

Vanaf 1 januari 2014 gelden onderstaande opzegtermijnen voor alle werknemers in geval van ontslag door de werkgever:

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Anciënniteit = < 3 maanden          | opzeggingstermijn = 2 weken   |
| Anciënniteit = tss 3 en 6 maanden   | opzeggingstermijn = 4 weken   |
| Anciënniteit = tss 6 en 9 maanden   | opzeggingstermijn = 6 weken   |
| Anciënniteit = tss 9 en 12 maanden  | opzeggingstermijn = 7 weken   |
| Anciënniteit = tss 12 en 15 maanden | opzeggingstermijn = 8 weken   |
| Anciënniteit = tss 15 en 18 maanden | opzeggingstermijn = 9 weken   |
| Anciënniteit = tss 18 en 21 maanden | opzeggingstermijn = 10 weken  |
| Anciënniteit = tss 21 en 24 maanden | opzeggingstermijn = 11 weken  |
| Anciënniteit = tss 2 en 3 jaar      | opzeggingstermijn = 12 weken  |
| Anciënniteit = tss 3 en 4 jaar      | opzeggingstermijn = 13 weken  |
| Anciënniteit = tss 4 en 5 jaar      | opzeggingstermijn = 15 weken  |
| Anciënniteit = tss 5 en 6 jaar      | opzeggingstermijn = 18 weken  |
| Anciënniteit = tss 6 en 7 jaar      | opzeggingstermijn = 21 weken  |
| Anciënniteit = tss 7 en 8 jaar      | opzeggingstermijn = 24 weken  |
| Anciënniteit = tss 8 en 20 jaar     | opzeggingstermijn = 3 weken extra per<br>Begonnen jaar anciënniteit |

Indien de werknemer ontslag neemt is de duur van de opzeggingstermijn telkens de helft van de duur van de opzeggingstermijn bij ontslag door de werkgever. Vanaf 8 jaar anciënniteit is deze opzeg steeds 13 weken.

De overgangsregeling voor de bestaande arbeidsovereenkomsten is een zogenaamd kliksysteem. Men blijft recht hebben op de opzegtermijn die men had opgebouwd in het oude systeem t.e.m. 31/12/2013. De nieuwe termijnen die gelden in het systeem vanaf 1/1/2014 worden hieraan vast geklikt.

## 5.5 DRINGENDE REDENEN.

Binnen de firma worden onder meer de volgende handelingen 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 of trajecten van chauffeurs;
- opzettelijke schade aan machines, materieel en programmatuur;
- valse rapporten;
- schending van bedrijfsgeheim;
- fysiek geweld;
- zedenfeiten;
- onwettige afwezigheid gedurende ten minste 3 werkdagen;
- het opzettelijk niet volgen van de richtlijnen vernoemd in punt 2 – voor afwezigheid wegens ziekte andere dan arbeidsongeval.
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de externe medische dienst Mensura.
- Ongeoorloofd gedrag ten aanzien van verantwoordlijken en/of klanten
- Werkweigering
- Herhaaldelijk niet naleven van de opgegeven termijnen bij afwezigheid wegens ziekte (zie punt 2.3)

## **6 VEILIGHEID EN GEZONDHEID.**

### **6.1 VEILIGHEID.**

Een verbanddoos bevindt zich op de tewerkstellingsplaats. De verantwoordelijke voor de eerste hulp bij ongeval is te bereiken op de tewerkstellingsplaats.

Ingeval van arbeidsongeval hebben de werknemers de vrije keuze van behandeling.

Het hoofd van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (preventieadviseur) zijn de bedrijfsleider en de algemene manager. Bij afwezigheid van de bedrijfsleider zal een tijdelijke preventieadviseur worden aangesteld.

De procedure inzake moederschapbescherming wordt toegepast volgens het KB van 2 mei 1995 (BS 18/5/1995). Indien de richtlijnen veranderen zal de procedure aangepast worden volgens de laatste publicatie in het Belgisch Staatsblad.

Een risicoanalyse wordt met regelmaat uitgevoerd in samenspraak met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en het Comité voor Bescherming en Preventie op het werk.

### **6.2 MAATREGELEN BETREFFENDE DE BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALA RISICO'S OP HET WERK, MET INBEGRIJ VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.**

#### **6.2.1 Art.1: Toepassingsgebied van de wet betreffende psychosociale risico's**

Alle personen die in aanraking komen met werknemers bij de uitvoering van het werk, dienen zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Met "personen" bedoelt men de werkgever, de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de onderneming (bijvoorbeeld stagiairs, leveranciers, klanten, personen in een beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten, ...).



## 6.2.2 Art. 2: Definities

### A. Psychosociale risico's:

De kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

### B. Geweld op het werk:

Elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Geweld op het werk uit zich hoofdzakelijk door handelingen die op een bepaald ogenblik gesteld worden, zoals bedreigingen, fysieke agressie (zoals directe slagen, maar ook bedreigingen bij een gewapende overval,...) of verbale agressie (zoals beschimpingen, beledigingen, plagerijen,...).

### C. Pesterijen op het werk

worden gedefinieerd als een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

Pesterijen op het werk kunnen zich op verschillende manieren uiten:

- isoleren van de persoon door hem te negeren, door aan zijn collega's te verbieden met hem te praten, hem niet uit te nodigen op vergaderingen, ...
- verhinderen dat de persoon zich uitdrukt door hem voortdurend te onderbreken, en systematisch te bekritisieren
- de persoon in diskrediet brengen door hem geen enkele taak te geven, hem enkel nutteloze opdrachten op te leggen of opdrachten die onmogelijk kunnen worden uitgevoerd, hem de nodige informatie voor de uitoefening van zijn functie onthouden, hem te overladen met werk, ...
- de persoon van iemand als individu aantasten door hem te kleineren, door roddels over hem te verspreiden, kritiek te uiten op zijn religieuze overtuiging, zijn afkomst, zijn privéleven, ...

#### **D. Ongewenst seksueel gedrag op het werk**

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.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich op verschillende wijzen uiten, zowel fysiek als verbaal:

Het kan gaan om lonken of wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografisch materiaal (foto's, teksten, video's...), compromitterende voorstellen, ...

Het kan ook gaan om aanrakingen, slagen en verwondingen, verkrachting, ...

#### **6.2.3 Art. 3: Maatregelen ter preventie van psychosociale aspecten op het werk**

De werkgever identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en hij bepaalt en evalueert de risico's ervan. Hij houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hij bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

Indien de werkgever impact heeft op het gevaar zal hij materiële en organisatorische maatregelen nemen. Deze maatregelen worden minstens één keer per jaar geëvalueerd. Deze procedures hebben betrekking op het onthaal, de adviesverlening en de wedertewerkstelling van de werknemer, de regels volgens welke deze personen beroep kunnen doen op de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten en de onpartijdige tussenkomst van deze laatste.

Het comité voor preventie en bescherming, de hiërarchische lijn en de werknemers krijgen informatie en indien nodig opleiding over de genomen preventiemaatregelen en de verplichtingen die elke partij voor de uitvoering hiervan dient na te komen.

#### **6.2.4 Art.4: Bij wie kan men terecht in geval van een probleem inzake psychosociale aspecten: actiemiddelen voor de werknemer**

Elke werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische lijn van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

#### **De interne procedure**

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure die bestaat uit **twee types** van interventies: de **informele** psychosociale interventie en de **formele** psychosociale interventie.

##### **1. De informele psychosociale interventie**

- Wanneer een werknemer meent psychische schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan hij een beroep doen op een procedure die intern is aan de onderneming, volgens de hierna nader bepaalde regels.
- Wanneer een vertrouwenspersoon werd aangewezen, wendt de werknemer zich tot deze persoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten.
- De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de werknemer binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen.
- Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen.
- De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een document waarin het type informele psychosociale interventie waarvoor gekozen wordt door de verzoeker is opgenomen. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.
- De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van de betrokken werknemer. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.
- Indien de werknemer niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, de werknemer aan deze procedure een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan de werknemer een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

## 2. Formele psychosociale interventie

- De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een **persoonlijk onderhoud** te hebben plaatsgevonden.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten evenals de werknemer die het verzoek wil indienen zorgen ervoor dat het persoonlijk onderhoud plaats vindt binnen een termijn van **tien kalenderdagen** vanaf het ogenblik dat de werknemer zijn wil uitdrukt om het verzoek in te dienen.
- Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker **gedateerd en ondertekend document**. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft de bevoegdheid om de indiening van een verzoek te weigeren wanneer dit geen betrekking heeft op de psychosociale risico's op het werk. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

### VERZOEK MET COLLECTIEF KARAKTER

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk **collectief karakter** is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van 3 maanden dient te reageren op dit verzoek.

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het handelt over een verzoek met een collectief karakter waarbij de werkgever binnen **3 maanden** dient te reageren.

De werkgever is er toe gehouden **overleg** te plegen met het **Comité voor preventie en bescherming op het werk of de vakbondsafvaardiging**, waarna hij een besluit neemt over het gevolg wat hij zal geven aan het verzoek.

- Afhankelijk van dit besluit zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van de werkgever, binnen de zes maanden vanaf het verzoek werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan de werkgever een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals voorstellen over de treffen collectieve en individuele maatregelen.
- Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig kan aangetast worden zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door de werkgever, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.

- Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Indien de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie dient de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.

### VERZOEK MET INDIVIDUEEL KARAKTER

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een **individueel karakter**:
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten **onderzoekt onpartijdig** de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.
- De preventieadviseur rondt zijn werk af met een **advies aan de werkgever**. Dit moet gebeuren binnen een **termijn van 3 maanden**. Verlenging kan aangevraagd worden ten belopen van een maximumperiode van 6 maanden, mits schriftelijke verantwoording aan de werkgever, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.
- Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; de preventiemaatregelen; en verantwoording van de preventiemaatregelen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Binnen één maand na ontvangst brengt de werkgever, die van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Indien de werkomstandigheden van de verzoeker worden gewijzigd, dient de werkgever de verzoeker te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.
- Binnen twee maanden na ontvangst informeert de werkgever de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

### 3. Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

- Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens de werknemer, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie met enkele bijkomende bepalingen:
  - Het **gedateerde** en **ondertekend** document bevat volgende gegevens:
    - De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
    - het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
    - de identiteit van de aangeklaagde
    - het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
  - Dit verzoek kan worden geweigerd door de preventieadviseur psychosociale aspecten wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.
  - De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die dit verzoek heeft ingediend een bescherming tegen represailles geniet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.
  - De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten lasten worden gelegd.
  - De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen; getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.
  - De werkgever wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht dat de directe getuigen een bescherming tegen represailles genieten en deelt hem de identiteit van de getuigen mee.

Voor een afspraak met de preventieadviseur psychosociale aspecten die is aangesteld kan u contact opnemen via volgende gegevens:

### **Mensura psychosociale afdeling**

#### **Nederlandstalig**

Tel.: 02/549 71 57

[Info.edpb@mensura.be](mailto:Info.edpb@mensura.be)

#### **Franstalig**

Tel.: 02/549 71 48

[Info.sepp@mensura.be](mailto:Info.sepp@mensura.be)

### **6.2.5 Vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft. De vertrouwenspersoon is gehouden door het beroepsgeheim.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker met een verzoek emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker dat wil. De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem/haar bereikt. Ook als een werknemer geen formele klacht wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De uitvoerder van deze functie is niet bevoegd om verzoeken tot formele psychosociale interventie in ontvangst te nemen

### **6.2.6 Preventieadviseur psychosociale aspecten**

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om de werkgever bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventiemaatregelen en hun evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een adviserende bevoegdheid.

### **6.2.7 Art. 5: Sancties**

De personen die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik gemaakt heeft van de procedures, kunnen gestraft worden. De straffen en de procedure die dienen nageleefd te worden, zijn diegene die voorzien zijn in de rubriek SANCTIES in het van kracht zijnde arbeidsreglement.

### **6.2.8 Art.6: Beroep**

- De mogelijkheid bestaat om bij de arbeidsgerechten een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.
- Tot herstel van de materiele en morele schade wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is de dader van de feiten een schadevergoeding verschuldigd die gelijk is aan: de werkelijk door het slachtoffer geleden schade of een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor drie maanden wat verhoogd kan worden tot 6 maanden in geval van discriminatie, misbruik van een gezagspositie of bij zeer ernstige feiten.
- Werknemers die een straf opgelopen hebben of deze betwisten evenals de verzoekers kunnen zich steeds wenden tot de dienst Toezicht Welzijn op het Werk en eventueel via de Arbeidsrechtbank de getroffen maatregelen aanvechten.
- Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien de werkgever nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur psychosociale aspecten zich, na akkoord van de werknemer die het verzoek heeft ingediend, tot de ambtenaren belast met het toezicht op deze wet.

### **6.2.9 Art.7 Bescherming tegen represailles van de verzoeker en getuigen**

- Vanaf het ogenblik dat de werknemer een 'verzoek tot formele psychosociale interventie pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag' indient, geniet hij van een bijzondere bescherming. De werkgever mag de werknemer niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsovereenkomst wijzigen als represaille wegens het indienen van het verzoek binnen de onderneming, een klacht aan de inspectie, een klacht bij de politie, het instellen van een rechtsvordering of het afleggen van een getuigenverklaring. De eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer die deze stappen onderneemt, is slechts toelaatbaar indien de werkgever ze kan rechtvaardigen.
- De werknemer heeft het recht om te verzoeken voor een wedertewerkstelling in de dezelfde functie. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven of de werknemer wordt ontslagen geldt een bijzondere ontslagvergoeding van 6 maanden forfaitair brutoloon, boven op de normale verbrekingsvergoeding (of desgevallend de bewezen werkelijk geleden schade).



- Daarenboven is er een omkering van de bewijslast. Dit houdt in dat het de werkgever is (of andere verweerders) die zal moeten aantonen dat er zich geen feiten hebben voorgedaan betreffende ongewenst gedrag op het werk. Deze omkering van de bewijslast geldt niet voor de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Indien men veroordeeld is om maatregelen te treffen of gedrag te stoppen en men zich hier niet aan houdt, kan men veroordeeld worden tot een correctionele straf.
- De werknemers die optreden als directe getuigen zijn eveneens beschermd tegen ontslag. Als directe getuigen worden beschouwd zowel zij die optreden als getuigen in kader van de interne procedure als zij die getuigen in rechte zowel wanneer ze getuigen ten voordele van de verzoeker als wanneer zij getuigen voor de aangeklaagde. De getuigen in rechte moeten zelf de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat ze de ontslagbescherming genieten.

### **6.2.10 Art. 8 Register voor feiten van derden**

In de ondernemingen en instellingen waar de werknemers in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats dient het bedrijf systematisch de verklaring te noteren van de werknemers die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern zijn aan Het Strijkhuis BVBA. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor Het Strijkhuis BVBA om gepaste preventie maatregelen te kunnen opstellen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten. Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de bevoegde preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

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, evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet tenzij deze met de vermelding ervan instemt.

Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar. De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

Zowel de betrokken werknemer als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

### **6.2.11 Art. 9: Verplichtingen van de werknemer**

- Naast de bescherming dienen de werknemers tevens te voldoen aan 3 verplichtingen:
  1. Constructief meewerken aan het preventiebeleid dat is opgezet in het raam van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en andere psychosociale risico's.
  2. Zich onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
  3. Zich onthouden van elk misbruik van de procedure.

## **7 ADMINISTRATIEVE INFORMATIE.**

### **7.1 OFFICIËLE INSTANTIES.**

#### **7.1.1 Rijksdienst voor Sociale Zekerheid:**

Victor Hortaplein 11  
1060 Brussel

#### **7.1.2 Kinderbijslagfonds:**

Xerius Kinderbijslag  
Brouwersvliet 4 bus 3  
2000 Antwerpen

#### **7.1.3 Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie:**

Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie  
Kruisstraat 4  
1050 Brussel  
Tel 02/627.97.60

Voor postzendingen:  
Elyzeese Veldenstraat 12  
1050 Brussel

#### **7.1.4 Arbeidsongevallenverzekering:**

Ethias  
Generaal Lemanstraat 27  
2018 Antwerpen  
Tel 03/203.41.41  
polis 6.578.076

#### **7.1.5 Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk:**

Mensura  
Kipdorpvest 55  
2000 Antwerpen

#### **7.1.6 Paritair Comité's en Fondsen voor Bestaanszekerheid:**

Arbeiders

Paritair comité voor buurtwerken en buurtdiensten  
NR 322.01

Bedienden

Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor de bedienden  
NR. 218.00

Sociaal Fonds  
Stuiversstraat 8  
1000 Brussel

#### **7.1.7 Sociaal secretariaat:**

SD WORX Sociaal secretariaat  
Onze-Lieve Vrouwestraat 85  
2800 Mechelen  
Aansluitingsnummer: 1AH1992

## 7.2 BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN VOOR VASTE TEWERKSTELLINGSPLAATSEN.

### **Bevoegde inspectiediensten voor de tewerkstelling:**

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

Theater Building  
Italiëlei 124 bus 56  
2000 Antwerpen

Federale Overheidsdienst voor Sociale Zekerheid :

Theater Building  
Italiëlei 124 bus 63  
2000 Antwerpen

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

Theater Building  
Italiëlei 124 bus 77  
2000 Antwerpen

## 8 BIJLAGE: CAO NR. 25.

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

C.A.O. 15.10.75 (nr.25) K.B. 09.12.75, B.S. 25.12.75.

### **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 vastgelegd in artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap, te verwezenlijken.
- De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid naar kunne wordt afgeschaft.

#### Art.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.**

#### Art.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 wanneer daarvan gebruik wordt gemaakt.
- In geen geval mogen de systemen van functiewaardering tot discriminatie leiden, noch door de keuze van de criteria, noch door de weging van die criteria, noch door het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

#### Art.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.
- Worden voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst eveneens in aanmerking genomen :
  - a) de vergoeding die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld wordt betaald;
  - b) de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet wettige sociale zekerheidsregelingen.
- Met betrekking tot de toepassingsdatum van lid 2, b, van dit artikel hebben de partijen besloten wat volgt :
  - Als algemene regel zal deze bepaling van kracht worden zodra een nieuwe, door de Raad van de Europese Gemeenschappen vastgestelde richtlijn het probleem van de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid hebben geregeld;
  - met betrekking evenwel tot de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid die gebonden zijn aan wettelijke uitkeringen waarvoor thans een verschil in regeling voor de mannelijke en vrouwelijke werknemers bestaat, zal deze bepaling slechts van kracht worden wanneer maatregelen op wettelijk vlak zullen genomen zijn.

#### Art.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.

#### Art.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 sekseneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

## Art.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 eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering.
- De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de 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 eenzijdig 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, 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 eenzijdige 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.**

### Art.8

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

## **Hoofdstuk IV : Slotbepalingen.**

### Art.9

- Deze collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd; zij treedt in werking op de datum van de ondertekening ervan, met uitzondering van de bepalingen van artikel 4, lid 3.
- Zij kan op verzoek van de meest gereede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met een opzeggingstermijn van zes maanden.
- De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen aangeven en amendementvoorstellen 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.**

### Art.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 seksneutrale functiewaarderingssystemen.

### Art.11

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

## **9. MODALITEITEN VAN OMKEERBAARHEID VAN KEUZE VAN E-MAALTIJDCHEQUES**

Wanneer een werknemer gekozen heeft voor maaltijdcheques in elektronische vorm en een individuele overeenkomst werd dienaangaande getekend, kan de werknemer zijn keuze niet wijzigen voor de afloop van een termijn van 6 maanden, die begint te lopen vanaf de datum van ondertekening van deze individuele overeenkomst.

Hij dient in dat geval een opzeggingstermijn te respecteren van drie maanden, ter kennis gebracht hetzij per aangetekend schrijven met effect vanaf de dag na de dag van verzending, met de poststempel als bewijs, hetzij door overhandiging van een geschrift aan de werkgever, waarvan het dubbel door deze laatste voor ontvangst getekend wordt.

Deze opzeggingstermijn begint te lopen de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de kennisgeving gebeurde. De wijziging van de vorm van maaltijdcheques is van kracht de eerste dag volgend op het einde van de opzeggingstermijn.

De werknemer kan nadien zijn keuze slechts wijzigen, volgens dezelfde modaliteiten, na afloop van een periode van 6 maanden, die begint te lopen op de dag van de laatste wijziging van de vorm van de maaltijdcheques.

De werkgever beschikt over hetzelfde recht van omkeerbaarheid, dat hij uitoefent volgens identieke modaliteiten als degene hierboven beschreven, onder voorbehoud dat de opzeggingstermijn ter kennis gebracht kan worden door elke geschikte communicatie (affichage, e-mail,...).

De regels en termijn hierboven voorzien zijn van toepassing op alle eventuele latere wijzigingen van de keuze van de vorm van maaltijdcheques. De termijnen voorzien in onderhavig artikel kunnen in onderling akkoord tussen de werkgever en werknemer verminderd worden.

De werknemer die geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een drager ter zijn beschikking gesteld (een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren en terug te geven aan de werkgever indien hij zijn keuze wijzigt om van elektronische maaltijdcheques te genieten of indien de arbeidsovereenkomst om welke reden dan ook beëindigd wordt.

De werknemer kan de drager niettemin bewaren tot aan de vervaldatum van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

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

## ATTEST VAN REGELMATIGE RAADPLEGING.

Dit reglement werd op .. ..... (datum) ter kennis van de werknemers gesteld.

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

Op .. ..... (datum) werd dit reglement samen met het register naar de Inspectie van sociale wetten opgestuurd.

Dit reglement wordt van kracht op .. ..... (datum).

Handtekening van het bedrijfshoofd,

# ONTVANGSTBEWIJS ARBEIDSREGLEMENT

Ondergetekende, .....<sup>1</sup>

verklaart hierbij een afschrift van het arbeidsreglement van

HET STRIJKHUIS BVBA

met sociale zetel te

HEUVELSTRAAT 142  
2620 HEMIKSEM

ontvangen te hebben, op .....<sup>2</sup>

Handtekening werknemer<sup>3</sup>

.....

<sup>1</sup> Naam van de werknemer

<sup>2</sup> Datum van ontvangst

<sup>3</sup> Bij de handtekening eigenhandig vermelden "voor akkoord"

