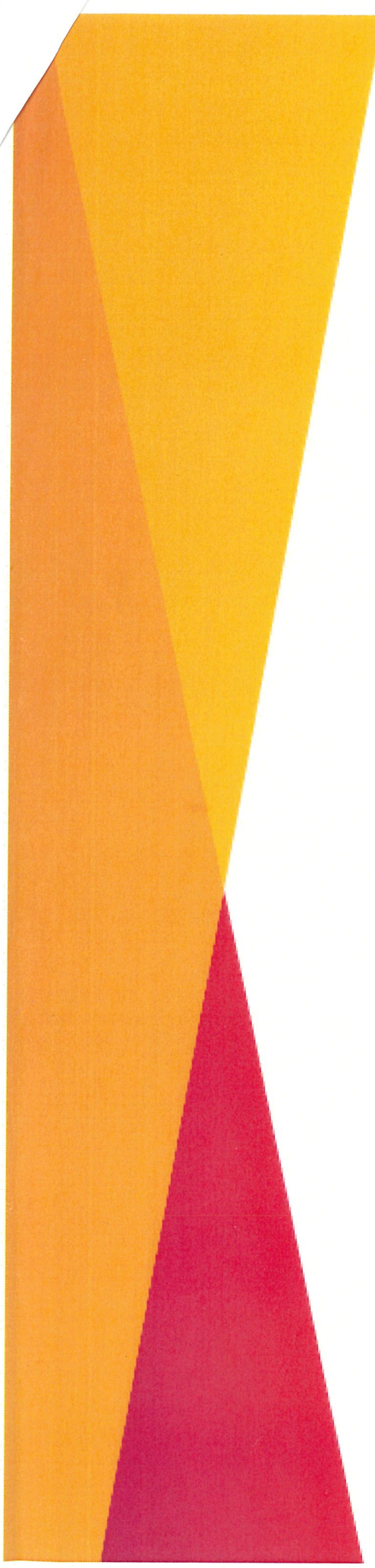




Arbeidsreglement Wijziging nr.1

DUALL BV

Dit document bevat wijzigingen aan het
Arbeidsreglement en maakt er onlosmakelijk
deel van uit.

Inhoudsopgave van de gewijzigde onderdelen

1	Arbeidsduur	4
1.1	Vaste uurroosters	4
1.1.1	Afwijkende uurregeling KB213	4
2	Meting en controle	5
2.1	Elektronische tijdsregistratie	5
2.2	Track & trace (geolokalisatie)	5
3	Loon	8
3.1	Elektronische loondocumenten	8
3.1.1	Wettelijke bepalingen	8
3.1.2	E-documenten SD Worx	8
3.2	E-maaltijdcheques en e-ecocheques	9
3.2.1	Verlies	9
4	Afwezigheden	10
4.1	Aanvraag tot afwezigheid	10
4.1.1	Hoe aanvragen?	10
4.1.2	Prioriteitsregels	10
4.2	Occasioneel telewerk	10
4.3	Feestdagen	11
4.4	Jaarlijkse vakantie	12
4.5	Ziekte en ongeval	12
4.5.1	Verwittiging en doktersattest	12
5	Einde van de overeenkomst	14
5.1.1	Arbeiders	14
5.2	Beëindiging van (stage-)overeenkomsten van alternerende opleiding	14
6	Welzijn op het werk	15
6.1	Procedure moederschapsbescherming	15
6.1.1	Toepassingsgebied	15
6.1.2	In kennisstelling van de werkgever	15
6.1.3	Risico evaluatie	15

6.1.4	Inlichten van de werknemers over risico evaluatie en te nemen maatregelen	15
6.1.5	In kennisstelling arbeidsgeneesheer	15
6.1.6	Geneeskundig onderzoek	15
6.2	Preventieve maatregelen met betrekking tot welzijn op het werk	15
7	Bescherming persoonlijke levenssfeer	17
7.1	Gegevensbescherming van de werknemers	17
7.1.1	Definitie	17
7.1.2	Verwerking persoonsgegevens, grondslagen en doeleinden	17
7.1.3	Bewaringstermijn	19
7.1.4	Ontvangers of categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens	19
7.1.5	Uitwisseling van persoonsgegevens binnen de Europese Unie	20
7.1.6	Uitwisseling van persoonsgegevens buiten de Europese Unie	20
7.1.7	Rechten van de werknemers	20
8	Administratieve informatie	21
8.1	Sociale zetel	21
8.2	Officiële instanties	21
8.2.1	Rijksdienst voor Sociale Zekerheid	21
8.2.2	Arbeidsongevallenverzekering	21
8.2.3	Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk	21
8.2.4	Kas voor Jaarlijkse Vakantie	21
8.2.5	Paritair Comité	21
8.2.6	Fonds voor Bestaanszekerheid	22
8.2.7	Sociaal secretariaat	22
8.3	Bevoegde inspectiediensten voor vaste tewerkstellingsplaatsen	22
8.4	Bevoegde inspectiediensten voor de tewerkstelling op tijdelijke tewerkstellingsplaatsen	23
9	Bijlage: Uurroosters	27
9.1.1	Deeltijds	27
10	Attest van regelmatige raadpleging	28

1 Arbeidsduur

In het onderdeel 'Arbeidsduur' wordt het deel 'Vaste uurroosters' integraal vervangen door onderstaande tekst.

1.1 Vaste uurroosters

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

In het onderdeel 'Arbeidsduur' wordt het deel 'Afwijkende uurregeling KB213' integraal vervangen door onderstaande tekst.

1.1.1 Afwijkende uurregeling KB213

Wanneer er gebruik wordt gemaakt van een afwijkende uurregeling, geldt de specifieke regeling vermeld in de bijlage bij dit arbeidsreglement.

Behoudens uitzonderlijke situaties, zal de afwijkende regeling ten laatste 24 uur vooraf meegedeeld worden door aanplakking op een centraal mededelingenbord.

Bijkomend kan de werkgever de werknemer op een andere manier informeren (mail, sms, ...).

2 Meting en controle

In het arbeidsreglement wordt het onderdeel Meting en controle integraal vervangen door onderstaande tekst.

2.1 Elektronische tijdsregistratie

De arbeiders moeten hun aanwezigheid registreren via het systeem voor elektronische tijdsregistratie bij begin en einde van de dagtaak.

De registratie gebeurt bij middel van de strikt persoonlijke personeelsbadge. Ieder personeelslid is verantwoordelijk voor het gebruik van de hem/haar toevertrouwde badge en is aansprakelijk voor verlies en beschadiging van de kaart (behoudens normale slijtage).

Bij uitdiensttreding moet deze kaart ingeleverd worden bij de verantwoordelijke voor de personeelsadministratie die ook instaat voor de aflevering van de kaarten.

Doeleinden en grondslag van de geolokalisatie

Alleen voor gerechtvaardigde doeleinden mag de werkgever een lokalisatietoestel installeren.

Het gebruik van het toestel heeft volgende doeleinden op grond van een gerechtvaardigd belang:

- Optimaliseren van het beheer van de professionele verplaatsingen
- Controleren van de prestaties van de werknemers (dit kan enkel wanneer er geen andere mogelijkheden bestaan om die prestaties te controleren)

Bewaring van de geografische gegevens

De geografische gegevens worden niet bewaard tenzij voor het instellen of onderbouwen van een rechtsvordering in geval van een overtreding.

2.2 Track & trace (geolokalisatie)

De voertuigen van de onderneming zijn uitgerust met een geolokalisatiesysteem. Bijgevolg kunnen werknemers die deze voertuigen besturen, gelokaliseerd worden.

De prestaties van mobiele werknemers die niet op de zetel van de onderneming tewerkgesteld zijn, kunnen eveneens worden opgevolgd door middel van dit track & trace systeem.

Definitie

Geolokalisatie is een techniek waarmee je een voorwerp of persoon kan situeren met behulp van zijn geografische gegevens.

Doeleinden en grondslag van de geolokalisatie

Alleen voor gerechtvaardigde doeleinden mag de werkgever een lokalisatietoestel installeren.

Het gebruik van het toestel heeft volgende doeleinden op grond van een gerechtvaardigd belang:

- Optimaliseren van het beheer van de professionele verplaatsingen
- Controleren van de prestaties van de werknemers (dit kan enkel wanneer er geen andere mogelijkheden bestaan om die prestaties te controleren)

Bewaring van de geografische gegevens in geval van controle van de prestaties van de werknemers

De gegevens mogen niet langer bewaard worden dan noodzakelijk is voor het vooropgestelde doel.

De bewaringstermijn van de geografische gegevens bedraagt 60 dagen of zo lang als nodig voor het instellen of onderbouwen van een rechtsvordering in geval van een overtreding.

Voertuigen uitgerust met een geolokalisatiesysteem

De respectievelijke voertuigen die uitgerust zijn met een geolokalisatiesysteem worden meegedeeld in een aparte interne nota.

Toegang tot de geografische gegevens

Alleen de personen die in het kader van hun functie het recht hebben om kennis te nemen van de geografische gegevens, mogen toegang krijgen tot de gegevens. Deze personen (intern of extern) moeten daartoe uitdrukkelijk gemachtigd worden.

De namen van deze personen worden meegedeeld in een aparte interne nota.

Verwerking van de gegevens

De verwerkte gegevens mogen niet overmatig zijn en moeten worden beperkt tot wat noodzakelijk is om het doel dat met de geolokalisatie wordt nagestreefd te verwezenlijken.

Proportionaliteit

De controle van de gegevens moet proportioneel zijn. In principe mag de controle niet permanent zijn, tenzij voor heel specifieke redenen.

De geolokalisatie mag slechts plaatsvinden tijdens de werkuren en binnen het kader van de arbeidsprestaties. Het moet voor de werknemer mogelijk zijn om de geolokalisatie aan en uit te zetten als de werknemer niet aan het werk is.

Overtredingen

Bij het niet naleven van de bepalingen met betrekking tot het gebruik van het geolokalisatiesysteem kan een sanctie worden opgelegd conform de in het arbeidsreglement vermelde sancties.

Algemene waarborgen

De werkgever zal de geolokalisatiegegevens te goeder trouw verwerken. Hij/zij zal de gegevens nooit aanwenden op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doel.

De wettelijke bepalingen omtrent de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de wettelijke bepalingen in het kader van de verwerking van persoonsgegevens zijn van toepassing.

De werknemers hebben recht op toegang, op kopie, verbetering, verzet en verwijdering met betrekking tot de gegevens die over hen werden verzameld. Ze hebben het recht om een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit indien zij menen dat hun persoonsgegevens foutief worden verwerkt.

Uitwisseling van persoonsgegevens buiten de Europese Unie

De persoonsgegevens worden niet uitgewisseld buiten de Europese Unie.

3 Loon

In het onderdeel 'Loon' wordt het deel 'Elektronische loondocumenten' integraal vervangen door onderstaande tekst.

3.1 Elektronische loondocumenten

3.1.1 Wettelijke bepalingen

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

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

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

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

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

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

3.1.2 E-documenten SD Worx

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

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

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

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

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

Deze lijst is niet limitatief.

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

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

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

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

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

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

In het onderdeel 'Loon' wordt het deel 'E-maaltijdcheques en e-ecocheques' integraal vervangen door onderstaande tekst.

3.2 E-maaltijdcheques en e-ecocheques

De partijen komen expliciet overeen dat de maaltijdcheques en ecocheques in elektronische vorm zullen worden toegekend aan de werknemer die recht heeft op maaltijdcheques en ecocheques en via een erkende uitgever ter beschikking gesteld zullen worden. De concrete modaliteiten zijn geregeld in een collectieve arbeidsovereenkomst op sectoraal vlak of op ondernemingsvlak of een individuele overeenkomst.

3.2.1 Verlies

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

In geval van verlies of diefstal van de e-maaltijdcheque- en e-ecocheque-kaart (1 kaart via dezelfde provider), zal de werknemer de kost van vervanging van de kaart dragen, die gelijk zal zijn aan maximaal de nominale waarde van één maaltijdcheque.

In geval van verlies of diefstal van de e-maaltijdcheque-kaart of de e-ecocheque-kaart (dus 2 aparte kaarten), zal de werknemer de kost van vervanging van de kaart dragen, die gelijk zal zijn aan maximaal :

- De nominale waarde van één maaltijdcheque, in geval van verlies of diefstal van de e-maaltijdcheque-kaart
- 5€, in geval van verlies of diefstal van de e-ecocheque-kaart

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

4 Afwezigheden

In het onderdeel 'Afwezigheden' wordt het deel 'Aanvraag tot afwezigheid' integraal vervangen door onderstaande tekst.

4.1 Aanvraag tot afwezigheid

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

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

4.1.1 Hoe aanvragen?

Elke afwezigheid moet schriftelijk en minstens 5 werkdagen op voorhand aangevraagd worden bij operationeel manager en de verantwoordelijke planning.

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

De werknemer die de werkplaats wenst te verlaten, moet daarvoor de toelating vragen aan operationeel manager en de verantwoordelijke planning.

4.1.2 Prioriteitsregels

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

- In volgorde van aanvraag

In het onderdeel 'Afwezigheden' wordt het deel 'Afwezigheden' uitgebreid met onderstaande tekst.

4.2 Occasioneel telewerk

Occasioneel telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk in het kader van een arbeidsovereenkomst waarbij, met gebruik van informatietechnologie de functie of activiteiten incidenteel en niet op regelmatige basis buiten de bedrijfslocatie worden uitgevoerd.

In situaties van overmacht of om persoonlijke redenen heeft de werknemer de mogelijkheid om de overeengekomen arbeidsprestaties van thuis uit of op elke andere vrij gekozen werkplek buiten de lokalen van de werkgever te verrichten, op voorwaarde dat de functie of activiteiten van de werknemer verenigbaar is met telewerk.

Functies die uit hun aard een permanente aanwezigheid van de werknemer in de kantoor- en/of klantomgeving vragen, komen niet in aanmerking.

De werknemer kan voor de volgende persoonlijke redenen telewerk aanvragen voor zover zij de persoonlijke aanwezigheid van de werknemer vereisen:

- Bezoek van een technicus van nutsvoorzieningen of (dringende) hersteldiensten (bv loodgieter),

In volgende overmachtssituaties kunnen werknemers occasioneel telewerk aanvragen:

- Autopech of fietspech bij vertrek of op weg naar het werk;
- Een onverwachte staking van het openbaar vervoer met impact op woon-werkverkeer van de werknemer;
- Uitzonderlijke weersomstandigheden met impact op woon-werkverkeer van de werknemer.

Het aanvragen van occasioneel telewerk dient te gebeuren volgens de regels en modaliteiten van de gewone aanvraag tot afwezigheid zoals hierboven vermeld, maar met opgave van de reden.

Het occasioneel telewerk mag pas toegepast worden na formele goedkeuring door de werkgever.

Indien de werkgever niet op het verzoek tot occasioneel telewerk kan ingaan, zal zijn weigering schriftelijk gemotiveerd worden aan de werknemer. Ook in geval van buitensporige aanvragen waardoor het telewerken bij de betrokken werknemer eerder structureel wordt, kan de werkgever het occasioneel telewerk weigeren.

De werknemer moet steeds een zo gedetailleerd mogelijk bewijsstuk bezorgen aan de werkgever, tenzij hij/zij uitzonderlijk daartoe niet in de mogelijkheid is. Het bewijsstuk moet steeds opgesteld zijn in de taal van de exploitatiezetel waar de werknemer tewerkgesteld is (bij voorkeur) of in één van de twee andere officiële landstalen.

Voor de werknemer die gebruik maakt van occasioneel telewerk, gelden volgende richtlijnen (indien van toepassing):

- De werknemer blijft tijdens het occasioneel telewerk telefonisch en/of elektronisch bereikbaar voor de werkgever en voor klanten/leveranciers/derden voor zover van toepassing.
De werkgever stelt aan de werknemer de nodige ICT-connectiviteit en apparatuur ter beschikking. De werknemer is verplicht de hem ter beschikking gestelde technologie/apparatuur als een goede huisvader te gebruiken overeenkomstig de geldende richtlijnen;
- De werkgever informeert de telewerker omtrent de geldende regels over de bescherming van gegevens. Hij informeert hem in het bijzonder over de regels ten aanzien van het gebruik van IT-materiaal en/of IT-faciliteiten en over de sancties in geval de telewerker de regels niet naleeft;
- De werkgever informeert de telewerker over het ondernemingsbeleid over veiligheid en gezondheid op het werk, in het bijzonder over de eisen inzake beeldschermapparatuur. De telewerker voert het beleid uit.

Buiten eventuele bestaande kostenvergoedingen, worden geen bijkomende kostenvergoedingen betaald voor occasioneel telewerk.

In het onderdeel 'Afwezigheden' wordt het deel 'Feestdagen' integraal vervangen door onderstaande tekst.

4.3 Feestdagen

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

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

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

In het onderdeel 'Afwezigheden' wordt het deel 'Jaarlijkse vakantie' integraal vervangen door onderstaande tekst.

4.4 Jaarlijkse vakantie

De 4 weken jaarlijkse vakantie worden verdeeld in 3 weken collectieve vakantie, zoals aanbevolen door het Paritair Comité voor het bouwbedrijf, en 1 week 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 operationeel manager en de verantwoordelijke planning en de werknemer bepaald (zie rubriek 'aanvraag tot afwezigheid').

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

Voor de duur en de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake jaarlijkse vakantie verwijzen we voor de overeenkomsten van alternerende opleiding en stageovereenkomsten alternerende opleiding in de Vlaamse Gemeenschap ook naar het decreet van de Vlaamse Regering van 10 juni 2016 tot regeling van bepaalde aspecten van alternerende opleidingen.

Voor de duur en de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake jaarlijkse vakantie verwijzen we voor de Nederlandstalige overeenkomsten van alternerende opleiding en stageovereenkomsten alternerende opleiding in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest ook naar het decreet van de Vlaamse Regering van 10 juni 2016 tot regeling van bepaalde aspecten van alternerende opleidingen.

In het onderdeel 'Afwezigheden' wordt het deel 'Ziekte en ongeval' integraal vervangen door onderstaande tekst.

4.5 Ziekte en ongeval

4.5.1 Verwittiging en doktersattest

In geval van arbeidsongeschiktheid verwittigt de werknemer operationeel manager en de verantwoordelijke planning onmiddellijk, zo mogelijk telefonisch, en uiterlijk op het normale aanvangsuur. Geen sms of e-mail toegelaten.

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

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

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

Indien de werknemer het slachtoffer is van een ongeval, anders dan een arbeidsongeval, moet hij operationeel manager en de verantwoordelijke planning hierover alle inlichtingen verstrekken met het oog op het gewaarborgd loon.

5 Einde van de overeenkomst

In het onderdeel 'Einde van de overeenkomst' wordt het deel 'Opzeggingstermijnen' uitgebreid met onderstaande tekst.

5.1.1 Arbeiders

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

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

In het onderdeel 'Einde van de overeenkomst' wordt het deel 'Beëindiging van (stage-)overeenkomsten van alternerende opleiding' integraal vervangen door onderstaande tekst.

5.2 Beëindiging van (stage-)overeenkomsten van alternerende opleiding

Voor de modaliteiten van beëindiging van overeenkomsten van alternerende opleiding en stageovereenkomsten alternerende opleiding in de Vlaamse Gemeenschap, wordt verwezen naar het decreet van de Vlaamse Regering van 10 juni 2016 tot regeling van bepaalde aspecten van alternerende opleidingen.

Voor de modaliteiten van beëindiging van Nederlandstalige overeenkomsten van alternerende opleiding en stageovereenkomsten alternerende opleiding in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, wordt verwezen naar het decreet van de Vlaamse Regering van 10 juni 2016 tot regeling van bepaalde aspecten van alternerende opleidingen.

6 Welzijn op het werk

In het onderdeel 'Welzijn op het werk' wordt het deel 'Welzijn op het werk' uitgebreid met onderstaande tekst.

6.1 Procedure moederschapsbescherming

6.1.1 Toepassingsgebied

De bepalingen zijn van toepassing op de werkgevers en werkneemsters bedoeld in artikel 1 van de Arbeidswet van 16 maart 1971, in het bijzonder de werkneemsters tijdens de zwangerschap, tijdens de lactatie en na de bevalling.

6.1.2 In kennisstelling van de werkgever

Van zodra de werkneemster haar toestand kent, stelt zij haar werkgever op de hoogte.

6.1.3 Risico evaluatie

De relevante functies en te nemen maatregelen zijn te raadplegen in een apart document dat aan de werknemers wordt bezorgd.

6.1.4 Inlichten van de werkneemster over risico evaluatie en te nemen maatregelen

De werkgever licht de werkneemster in over de resultaten van de risico evaluatie en over al de te nemen algemene maatregelen.

6.1.5 In kennisstelling arbeidsgeneesheer

Voor de functies weerhouden in de risico-evaluatie, maakt de werkgever een afspraak voor een geneeskundig onderzoek bij de arbeidsgeneesheer.

6.1.6 Geneeskundig onderzoek

De arbeidsgeneesheer vermeldt op de Kaart van Medisch Onderzoek de te nemen maatregelen in verband met de werkomstandigheden. Spontane raadpleging bij de arbeidsgeneesheer blijft steeds mogelijk.

In het onderdeel 'Welzijn op het werk' wordt het deel 'Welzijn op het werk' uitgebreid met onderstaande tekst.

6.2 Preventieve maatregelen met betrekking tot welzijn op het werk

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

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

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

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

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

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

7 Bescherming persoonlijke levenssfeer

In het onderdeel 'Bescherming persoonlijke levenssfeer' wordt het deel 'Bescherming persoonlijke levenssfeer' uitgebreid met onderstaande tekst.

7.1 Gegevensbescherming van de werknemers

7.1.1 Definitie

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

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

7.1.2 Verwerking persoonsgegevens, grondslagen en doeleinden

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

a. Persoonlijke situatie

Persoonsgegevens

Naam, adres, ID nummer, geboortedatum, rekeningnummer, telefoonnummer, gezinssituatie, loongegevens, ziekteperioden, vakantieperioden van de werknemer. Naam, adres en geboortedatum van gezinsleden.

Grondslag

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

Doelstelling

Loonadministratie, personeelsdossier en hospitalisatieverzekering

b. Evaluaties, opleidingen

Persoonsgegevens

Evaluaties, opleidingen werknemers

Grondslag

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

Doelstelling

Opmaken personeelsdossier

c. Aan- en afwezigheden

Persoonsgegevens

Persoonsgegevens zoals aanwezigheden, afwezigheden, overuren...

Grondslag

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

Doelstelling

- Tijdsregistratie
- Loonadministratie

d. CV's, testresultaten

Persoonsgegevens

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

Grondslag

Op grond van een gerechtvaardigd belang

Doelstelling

Wervingsreserve

e. Geolokalisatiegegevens

Persoonsgegevens

Geolokalisatiegegevens

Grondslag

Op grond van een gerechtvaardigd belang

Doelstelling

- Beschermen van dienstvoertuigen en hun lading
- Optimaliseren van het beheer van de professionele verplaatsingen
- Opvolgen en opmaken van facturen voor diensten waarbij gebruik wordt gemaakt van een voertuig
- Controleren van de prestaties van de werknemers (dit kan enkel wanneer er geen andere mogelijkheden bestaan om die prestaties te controleren)

f. Badge

Persoonsgegevens

Een badge

Grondslag

Op grond van een gerechtvaardigd belang

Doelstelling

Registratie personeel

g. Foto's binnen het bedrijf

Persoonsgegevens

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

Grondslag

Op grond van een gerechtvaardigd belang

Doelstelling

Organisatie van het werk

h. Individuele en gerichte foto's

Persoonsgegevens

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

Grondslag

Op grond van toestemming van de werknemer

Doelstelling

- Promotie bedrijf, imago
- Uitbouwen interne en externe communicatie

7.1.3 Bewaringstermijn

- De persoonsgegevens nodig om de loonadministratie correct te verrichten, om op te nemen in het personeelsdossier en om een tijdsregistratie op te maken, worden bijgehouden maximum tot 5 jaar na de uitdiensttreding van de werknemer.
- Geolokalisatiegegevens met als doel de arbeidsprestaties van werknemers te controleren, worden bijgehouden gedurende een periode van maximum 60 dagen.
- Persoonsgegevens nodig om een wervingsreserve te kunnen bijhouden, worden bijgehouden gedurende een periode van maximum 1 jaar
- Foto's van werknemers die binnen de bedrijfsmuren blijven en waarvan het gebruik noodzakelijk is voor de organisatie van het werk worden bijgehouden gedurende de periode dat de betrokken werknemers in dienst zijn.
- Foto's van werknemers die niet binnen de bedrijfsmuren blijven of die niet noodzakelijk zijn voor de organisatie van het werk worden bijgehouden zolang de betrokken werknemers hun toestemming niet hebben ingetrokken.

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

7.1.4 Ontvangers of categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden doorgegeven aan volgende personen en/of instanties:

- Sociaal secretariaat (zie 'Administratieve informatie')
- Arbeidsongevallenverzekeraar (zie 'Administratieve informatie')
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (zie 'Administratieve informatie')
- Fonds voor Bestaanszekerheid (zie 'Administratieve informatie')
- Vakantiekas (zie 'Administratieve informatie')
- Hospitalisatieverzekering : DKV en AG Insurance
- Leasingmaatschappij : ING equipment lease + KBC lease + RCI financial services
- Boekhouder : Finivo
- Leverancier maaltijdcheques : Monizze
- Leverancier ecocheques : : Monizze
- Telecommunicatiebedrijf (bedrijfsgsm, internet, ...) : Telenet
- Leverancier geolokalisatiesysteem : Geodynamics
- Opleidingscentra : Confederatie bouw + Constructiv + Syntra + ...

Persoonsgegevens worden eveneens doorgegeven aan de desbetreffende financiële instellingen, de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid en de Fiscus.

7.1.5 Uitwisseling van persoonsgegevens binnen de Europese Unie

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

7.1.6 Uitwisseling van persoonsgegevens buiten de Europese Unie

De persoonsgegevens worden niet uitgewisseld buiten de Europese Unie.

7.1.7 Rechten van de werknemers

Elke betrokken werknemer heeft o.a. het recht:

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

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

8 Administratieve informatie

In het arbeidsreglement wordt het onderdeel Administratieve informatie integraal vervangen door onderstaande tekst.

8.1 Sociale zetel

DUALL BV

STEENWEG 3/13
3540 HERK-DE-STAD

8.2 Officiële instanties

8.2.1 Rijksdienst voor Sociale Zekerheid

Victor Hortaplein 11
1060 Brussel

Aansluitingsnummer: 026/1826804-87

8.2.2 Arbeidsongevallenverzekering

Baloise Insurance
Koning Albert II-laan 19
1210 Brussel

8.2.3 Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk

Mensura Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk VZW
Laurentide
Gaucheretstraat 88/90
1030 Brussel
0032 2 549 70 85 (algemeen)
Psychosociale risico's: psychosociale-aspecten@mensura.be of +32 2 549 70 22

8.2.4 Kas voor Jaarlijkse Vakantie

Nationale Patroonskas voor het betaald verlof in de bouwbedrijven en openbare werken
Verdieping 2CD
Munthofstraat 40
1060 Brussel

8.2.5 Paritair Comité

a. Arbeiders

- 12400 Paritair Comité voor het bouwbedrijf

b. Bedienden

- 20000 Aanvullend Paritair Comité voor de bedienden

8.2.6 Fonds voor Bestaanszekerheid

a. Arbeiders

12400 Fonds voor Bestaanszekerheid van de werklieden uit het bouwbedrijf - fbz-fse Constructiv
Koningsstraat 132 bus 1
1000 Brussel

b. Bedienden

20000 Sociaal Fonds van het APCB
Stuiversstraat 8
1000 Brussel

8.2.7 Sociaal secretariaat

SD Worx

Ilgatlaan 19
3500 Hasselt

Aansluitingsnummer: 1HD0421

8.3 Bevoegde inspectiediensten voor vaste tewerkstellingsplaatsen

Bevoegde inspectiediensten voor de tewerkstelling te Berbroek.

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

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

RSZ-inspectie :

Blok A, 1ste verdieping
Voorstraat 43
3500 Hasselt

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

Koning Albertstraat 16B
3290 Diest

8.4 Bevoegde inspectiediensten voor de tewerkstelling op tijdelijke tewerkstellingsplaatsen

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

Dokter André Sierensstraat 16 bus 4
9300 Aalst
tsw.aalst@werk.belgie.be

Theater Building
Italiëlei 124 bus 56
2000 Antwerpen
tsw.antwerpen@werk.belgie.be

Centre Administratif de l'Etat
Place des Fusilés
6700 Aarlen
cls.arlon@emploi.belgique.be

FAC Kamgebouw
Koning Albert I-laan 1/5 bus 4
8200 Brugge
tsw.brugge@werk.belgie.be

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

Centre Albert, 9e verd
Petite rue 4 bus 8
6000 Charleroi
cls.charleroi@emploi.belgique.be

Savaanstraat 11/002
9000 Gent
tsw.gent@werk.belgie.be

d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde
tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Driekoningenstraat 4
9100 Sint-Niklaas
tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be

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

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

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

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

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

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

RSZ-inspectie:

Frankrijklei 81-83
2000 Antwerpen

Gistelse Steenweg 300
8200 Brugge

Ketelvest 26 / 002
9000 Gent

Blok A, 1ste verdieping
Voorstraat 43
3500 Hasselt

Victor Hortaplein 11
1060 Brussel

Place Verte 13 (2e verdieping)
4000 Luik

1ste verdieping
Rue Verte 13
7000 Bergen

Route de Louvain-la-Neuve 4 bus 11
5001 Namen

Rue Altiero Spinelli 4
1400 Nijvel

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

Theater Building
Italiëlei 124 bus 77
2000 Antwerpen

FAC Kamgebouw
Koning Albert I - laan 1/5 bus 5
8200 Brugge

Ketelvest 26/202
9000 Gent

Koning Albertstraat 16B
3290 Diest

Chaussée de Liège 622
5100 Jambes

Boulevard de la Sauvenière 73
4000 Luik

Rue du Chapitre 1
7000 Bergen

Ernest Blerotstraat 1
1070 Anderlecht

9 Bijlage: Uurroosters

In het onderdeel 'Bijlage: Uurroosters' wordt het deel 'Deeltijds' integraal vervangen door onderstaande tekst.

9.1.1 Deeltijds

a. Vast Deeltijds Bedienden

Uurrooster 1: Effectief 13:00 uren

Maandag	09:00-13:00
Dinsdag	09:00-12:00
Woensdag	inactiviteitsdag
Donderdag	09:00-12:00
Vrijdag	09:00-12:00
Zaterdag	inactiviteitsdag
Zondag	inactiviteitsdag

10 Attest van regelmatige raadpleging

De wijzigingen van dit arbeidsreglement werden op 15/06/21 (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 5/7/21 (datum) werden de wijzigingen van dit arbeidsreglement samen met het register aan het Toezicht op de Sociale Wetten bezorgd.

De wijzigingen van dit arbeidsreglement worden van kracht op 5/7/21 (datum).

Handtekening van het bedrijfshoofd,

Mieke Maes
Bestuurder Duall BV



Steenweg 3 unit 13 - 3540 Herk-de-Stad
www.duall.biz - info@duall.biz
Tel. 013/42.43.44 - BE 0875.364.721

Ontvangstbewijs wijziging arbeidsreglement

Ondergetekende,
(naam werknemer)

verklaart hierbij een afschrift van de wijziging van het arbeidsreglement van DUALL BV

met sociale zetel te

STEENWEG 3/13
3540 HERK-DE-STAD

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

Handtekening werknemer
(eigenhandig vermelden voor akkoord)

Opmerkingenregister bij de wijziging van het arbeidsreglement (1/3)

van de onderneming:

DUALL BV

Met sociale zetel te:

STEENWEG 3/13
3540 HERK-DE-STAD

Datum van aanplakking: *15/06/2021*

De wijziging van het arbeidsreglement blijft samen met dit opmerkingenregister gedurende 15 kalenderdagen uitgehangen.

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

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

Vervolg opmerkingenregister bij de wijziging van het arbeidsreglement (2/3)

van de onderneming:

DUALL BV

Vervolg opmerkingenregister bij de wijziging van het arbeidsreglement (3/3)

van de onderneming:

DUALL BV
