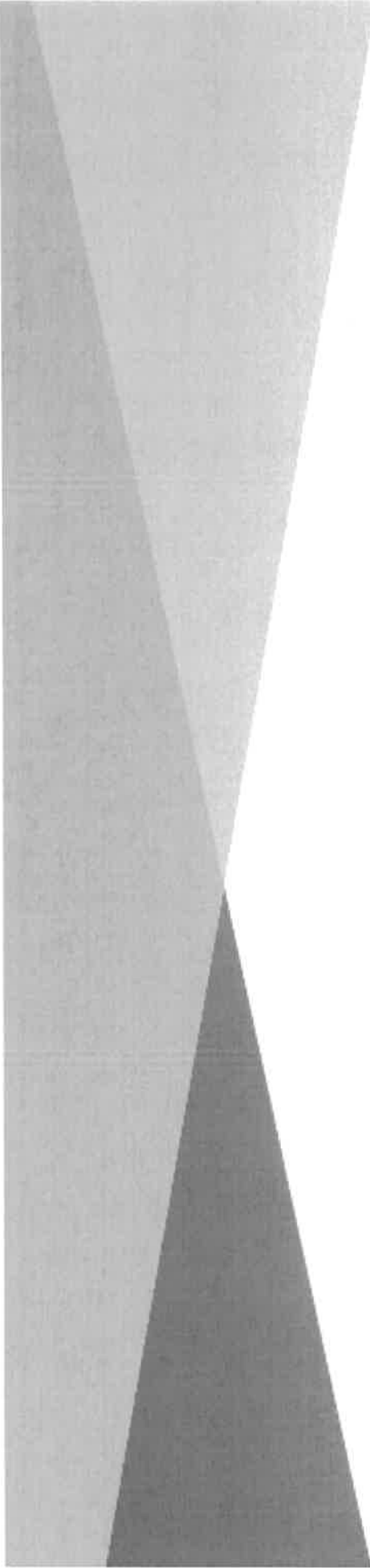




Arbeidsreglement

DUALL BV

Inhoudsopgave

1	Arbeidsreglement	6
1.1	Toepassingsgebied	6
1.2	Inlichtingen	6
1.3	Kruispuntbank	6
2	Arbeidsduur	7
2.1	Vaste uurroosters	7
2.2	Afwijking op het vaste uurrooster van de arbeiders ingevolge KB NR.213	7
2.2.1	Toelating	7
2.2.2	Procedure	7
2.2.3	Modaliteiten	8
2.2.4	Afwijkende uurregeling	8
3	Meting en controle	9
3.1	Elektronische tijdsregistratie	9
3.2	Track & trace (geolokalisatie)	9
4	Loon	11
4.1	Betaling van het loon	11
4.2	Elektronische loondocumenten	11
4.2.1	Wettelijke bepalingen	11
4.2.2	E-documenten SD Worx	11
4.3	Vrijgeevigheden	12
4.4	E-maaltijdcheques en e-ecocheques	12
4.4.1	Verlies	12
5	Afwezigheden	14
5.1	Aanvraag tot afwezigheid	14
5.1.1	Hoe aanvragen?	14
5.1.2	Prioriteitsregels	14
5.2	Occasioneel telewerk	14
5.3	Feestdagen	15
5.4	Jaarlijkse vakantie	16

5.5	Anciënniteitsvakantie	16
5.5.1	Anciënniteitsvakantie PC 124.00	16
5.6	Compensatiedagen	16
5.6.1	Voltijdse arbeiders	16
5.6.2	Deeltijdse arbeiders	17
5.6.3	Voltijdse bedienden	17
5.6.4	Deeltijdse bedienden	17
5.6.5	Leerovereenkomst	17
5.6.6	Rustdagen	17
5.7	Ziekte en ongeval	17
5.7.1	Verwittiging en doktersattest	17
5.7.2	Regels ingeval arbeidsongeschiktheid die zich voordoet tijdens een vakantieperiode	18
6	Overtredingen en sancties	19
6.1	Overtredingen	19
6.2	Sancties	19
6.3	Procedure met betrekking tot de sancties	19
6.4	Beroep tegen een opgelegde sanctie	20
7	Einde van de overeenkomst	21
7.1	Beëindiging van de arbeidsovereenkomst	21
7.1.1	Arbeiders	21
7.1.2	Bedienden	21
7.1.3	Studenten	21
7.2	Beëindiging van (stage-)overeenkomsten van alternerende opleiding	21
7.3	Dringende reden	21
8	Rechten en opdrachten van het toezichthoudend personeel	23
9	Overige bepalingen	24
9.1	Recht op opleiding	24
10	Welzijn op het werk	25
10.1	Preventieve maatregelen met betrekking tot welzijn op het werk	25
10.2	Veiligheid	25

10.3	Voorkoming van psychosociale risico's op het werk	25
10.3.1	Beginselverklaring	25
10.3.2	Definities	26
10.3.3	Preventiemaatregelen	26
10.3.4	Personen en instanties tot wie men zich kan wenden in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	27
10.3.5	Preventieadviseur, aangesteld voor psychosociale aspecten op het werk	27
10.3.6	Interne procedure voor het behandelen van een verzoek tot formele of informele psychosociale interventie	27
10.3.7	Sancties	30
10.3.8	Bescherming, ondersteuning, opvang en hulp van de slachtoffers	30
10.3.9	Register voor feiten van derden	31
10.4	Recht op deconnectie	31
10.4.1	Praktische modaliteiten in verband met het recht om niet bereikbaar te zijn buiten de werkuren	31
10.4.2	Richtlijnen voor het gebruik van digitale hulpmiddelen	32
10.4.3	Vorming- en sensibiliseringsacties	32
10.5	Bezoek aan de preventieadviseur - arbeidsarts voorafgaand aan werkhervatting	32
10.6	Preventief alcohol- en drugsbeleid	32
10.7	Sociale voorzieningen (inrichting van de tewerkstellingsplaatsen)	33
10.7.1	Toiletten en bijhorende wastafels	33
11	Bescherming persoonlijke levenssfeer	34
11.1	Gegevensbescherming van de werknemers	34
11.1.1	Definitie	34
11.1.2	Verwerking persoonsgegevens, grondslagen en doeleinden	34
11.1.3	Bewaringstermijn	36
11.1.4	Ontvangers of categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens	36
11.1.5	Uitwisseling van persoonsgegevens binnen de Europese Unie	36
11.1.6	Uitwisseling van persoonsgegevens buiten de Europese Unie	36
11.1.7	Rechten van de werknemers	37

12	Administratieve informatie	38
12.1	Officiële instanties	38
12.1.1	Rijksdienst voor Sociale Zekerheid	38
12.1.2	Arbeidsongevallenverzekering	38
12.1.3	Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk	38
12.1.4	Kas voor Jaarlijkse Vakantie	38
12.1.5	Paritair Comité	38
12.1.6	Sociaal secretariaat	38
12.2	Bevoegde inspectiediensten voor vaste tewerkstellingsplaatsen	38
12.3	Bevoegde inspectiediensten voor de tewerkstelling op tijdelijke tewerkstellingsplaatsen	39
13	Bijlage: Uurroosters	41
13.1	Vaste uurroosters	41
13.1.1	Voltijds	41
13.1.2	Deeltijds	42
13.2	Afwijking op het vaste uurrooster van de arbeiders ingevolge KB NR.213	42
14	Bijlage: CAO nr.25 - Gelijke beloning voor mannen en vrouwen	44
15	Attest van regelmatige raadpleging	47

1 Arbeidsreglement

1.1 Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers van:

DUALL BV

met sociale zetel te:

STEENWEG 3/13
3540 HERK-DE-STAD

Indien sprake van leerlingen, bedoelen we in dit arbeidsreglement onderstaande categorie(ën):

- Betaalde overeenkomst van alternerende opleiding in Vlaanderen of het Nederlandstalig gedeelte van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (minstens 20 uren/week)
- Onbetaalde stageovereenkomst van alternerende opleiding in Vlaanderen of het Nederlandstalig gedeelte van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (minder dan 20 uren/week)

1.2 Inlichtingen

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

Zij geven ook onmiddellijk elke wijziging van deze gegevens door.

1.3 Kruispuntbank

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

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

2 Arbeidsduur

2.1 Vaste uurroosters

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

2.2 Afwijking op het vaste uurrooster van de arbeiders ingevolge KB NR.213

In toepassing van KB nr. 213 kan er voor arbeiders worden afgeweken van een vast uurrooster in bijlage volgens de hierna vermelde bepalingen en uurregelingen.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van het basisuurrooster dient gerespecteerd te worden over een kalenderjaar. Het aantal arbeidsuren dat binnen die periode moet worden gerespecteerd is gelijk aan het aantal uren van het basisuurrooster vermenigvuldigd met 52.

De algemene compensatieregeling voor de arbeidsduur van het basisuurrooster wordt beschreven onder het hoofdstuk Afwezigheden, Compensatiedagen.

2.2.1 Toelating

De arbeiders mogen arbeidsprestaties van 9,5 uren/dag en 47,5 uren/week leveren tijdens de zomerperiode of in periodes van intense activiteit. Het totaal van die overschrijdingen is beperkt tot 130 uren/kalenderjaar.

De overschrijding van de arbeidsduur kan gebeuren:

- Tijdens de zomerperiode
(dit is de periode zoals vastgesteld bij de invoering van de zomertijd: van het laatste weekend van maart tot het laatste weekend van oktober)
- Tijdens een periode van intense activiteit

Deze arbeidsregeling mag niet worden gebruikt om 's nachts, op zondag of op feestdagen prestaties te verrichten.

2.2.2 Procedure

De meeruren die gepresteerd worden, kunnen naar keuze van de werknemer ofwel gecompenseerd worden onder de vorm van inhaalrustdagen ofwel uitbetaald worden met een loontoeslag van 20 % per bijkomend uur.

De keuze moet gemaakt worden vóór het einde van de betaalperiode waarin deze meeruren gepresteerd worden via het modelformulier dat de werkgever ter beschikking stelt.

Indien de werknemer zijn keuze wenst te wijzigen, moet hij dit opnieuw meedelen aan de werkgever via het modelformulier.

2.2.3 Modaliteiten

Wanneer de werknemer kiest voor inhaalrust, kan deze pas opgenomen worden vanaf het ogenblik dat er minimaal 8 meeruren te recupereren zijn. De extra uren worden in dit geval niet betaald op het moment van de prestaties, maar op het moment dat de werknemer zijn/haar inhaalrust opneemt.

De inhaalrust bedraagt dus 1 dag per 8 gepresteerde bijkomende uren.

De inhaalrust moet genomen worden in overleg tussen de werkgever en de werknemer en dit binnen de 6 maanden volgend op de periode waarin elke schijf van 8 uren bereikt werd.

Bij ontstentenis van een keuze vóór het einde van de betaalperiode, worden steeds inhaalrustdagen toegekend, naar rato van 1 rustdag per 8 bijkomende uren.

2.2.4 Afwijkende uurregeling

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, ...).

3 Meting en controle

3.1 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 badge (behoudens normale slijtage).

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

3.2 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 rechtsovereenkomst 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.

4 Loon

4.1 Betaling van het loon

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

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

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

Het loon van de leerlingen in alternerende opleiding wordt per maand berekend en uiterlijk de 7de werkdag van de maand volgend op de prestaties betaald.

De uitbetaling gebeurt door middel van een bankoverschrijving.

4.2 Elektronische loondocumenten

4.2.1 Wettelijke bepalingen

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

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

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

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

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

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

4.2.2 E-documenten SD Worx

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

Via my.sdworx.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 my.sdworx.com om elektronische loondocumenten te raadplegen.

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

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

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

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

4.3 Vrijgeevigheden

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

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

4.4 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.

4.4.1 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.

5 Afwezigheden

5.1 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).

5.1.1 Hoe aanvragen?

Elke afwezigheid moet schriftelijk en minstens 5 werkdagen op voorhand aangevraagd worden bij de Operationeel Directeur of de betrokken projectleider.

Deze verplichting geldt uiteraard niet bij afwezigheid wegens ziekte, ongeval, overmacht of dwingende redenen. In deze gevallen verwittigt de werknemer de Operationeel Directeur of de betrokken projectleider onmiddellijk, zo mogelijk telefonisch, en uiterlijk op het normale aanvangsuur.

De werknemer die de werkplaats wenst te verlaten, moet daarvoor de toelating vragen aan de Operationeel Directeur of de betrokken projectleider.

5.1.2 Prioriteitsregels

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

- In volgorde van aanvraag

5.2 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 redelijk en voorzichtig persoon 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 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.

5.3 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 van de onderneming 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 van de onderneming vallen, dan kunnen deze feestdagen vrij gekozen en opgenomen worden (na de respectievelijke feestdag), na onderling overleg tussen werkgever en werknemer (beperkt tot de werknemers die op het ogenblik van de eigenlijke feestdag in dienst zijn).

5.4 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 de Operationeel Directeur of de betrokken projectleider 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.

5.5 Anciënniteitsvakantie

5.5.1 Anciënniteitsvakantie PC 124.00

Jaarlijks worden volgende anciënniteitsvakantiedagen toegekend:

- vanaf 15 jaar anciënniteit in hetzelfde bedrijf: jaarlijks één dag verlof
- vanaf 25 jaar anciënniteit in hetzelfde bedrijf: jaarlijks twee dagen verlof
- vanaf 30 jaar anciënniteit in hetzelfde bedrijf: jaarlijks drie dagen verlof

De werkgever betaalt het normale loon, enkel bij effectieve opname. De betaling gebeurt op basis van het normale loon volgens de regels die gelden voor de betaalde feestdagen.

Overdracht van anciënniteitsvakantiedagen naar een volgend kalenderjaar is niet toegestaan.

De anciënniteitsvakantiedagen mogen opgenomen worden vanaf de datum waarop de vereiste anciënniteit wordt bereikt.

5.6 Compensatiedagen

5.6.1 Voltijdse arbeiders

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uren voor voltijdse arbeiders.

Een voltijdse arbeider heeft in principe recht op 12 rustdagen per jaar, dewelke betaald worden door het Fonds voor Bestaanszekerheid.

5.6.2 Deeltijdse arbeiders

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor deeltijdse arbeiders wordt bepaald in de individuele arbeidsovereenkomst. Een deeltijdse arbeider heeft recht op de betaling van elke rustdag tijdens dewelke hij normaal zou hebben gewerkt krachtens het uurrooster. Betaling gebeurt door het Fonds voor Bestaanszekerheid.

De vergoeding voor het aantal rustdagen van deeltijdse arbeiders wordt berekend in functie van hun gemiddelde wekelijkse arbeidsduur.

5.6.3 Voltijdse bedienden

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uren voor voltijdse bedienden. Een voltijdse bediende heeft in principe recht op 12 rustdagen per jaar, dewelke betaald worden door de werkgever.

5.6.4 Deeltijdse bedienden

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor deeltijdse bedienden wordt bepaald in de individuele arbeidsovereenkomst. Een deeltijdse bediende heeft recht op de betaling van elke rustdag tijdens dewelke hij normaal zou hebben gewerkt krachtens het uurrooster. Betaling gebeurt door de werkgever.

De vergoeding voor het aantal rustdagen van deeltijdse bedienden wordt berekend in functie van hun gemiddelde wekelijkse arbeidsduur.

5.6.5 Leerovereenkomst

De werknemers met een leerovereenkomst hebben eveneens recht op de rustdagen zoals bepaald voor PC 124.00. De vergoeding ervan gebeurt volgens de geldende sectorale bepalingen.

5.6.6 Rustdagen

Jaarlijks deelt de directie de rustdagen, zoals bepaald door het Paritair Comité voor het bouwbedrijf, mee in een bijlage bij dit arbeidsreglement.

Geen enkel personeelslid mag tewerkgesteld worden op de rustdagen bepaald door de bouwsector, behoudens de wettelijk voorziene uitzonderingen.

5.7 Ziekte en ongeval

5.7.1 Verwittiging en doktersattest

In geval van arbeidsongeschiktheid ingevolge ziekte, privé-ongeval of arbeidsongeval verwittigt de werknemer de Operationeel Directeur of de betrokken projectleider onmiddellijk, telefonisch op het gsm nummer 0477/48 19 72, en uiterlijk op het normale aanvangsuur. Sms of e-mail zijn niet 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 2 werkdagen te rekenen vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid, een medisch attest aan de Operationeel Directeur of de betrokken projectleider afgeven of opsturen. Dit geldt zowel voor een arbeidsongeschiktheid van één dag, als voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid van langere duur.

Onze onderneming maakt gebruik van de afwijkmogelijkheid voor ondernemingen met minder dan 50 werknemers voorzien in artikel 31, § 2/1, tweede alinea van de Wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978. Ook voor de 3 eerste dagen van arbeidsongeschiktheid per kalenderjaar, zowel een

arbeidsongeschiktheid van één dag als de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid van langere duur, is de werknemer dus verplicht een medisch attest over te maken.

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 de Operationeel Directeur of de betrokken projectleider hierover alle inlichtingen verstrekken met het oog op het gewaarborgd loon.

5.7.2 Regels ingeval arbeidsongeschiktheid die zich voordoet tijdens een vakantieperiode

Deze regeling is van toepassing vanaf 1 januari 2024.

Als de werknemer ziek wordt of een ongeval heeft tijdens een periode van jaarlijkse vakantie (de ziekte start nadat de vakantie aangevangen is), kan hij/zij de niet-genoten dagen jaarlijkse vakantie later opnemen in de loop van het jaar, mits hij/zij voldoet aan volgende formaliteiten:

- de werkgever moet onmiddellijk op de hoogte worden gebracht van de arbeidsongeschiktheid
- het verblijfsadres moet worden meegedeeld aan de werkgever indien dit niet het normale thuisadres is
- een medisch attest moet in dit geval steeds verplicht worden bezorgd aan de werkgever (om recht te hebben op gewaarborgd loon) en dit binnen de termijn bepaald in het arbeidsreglement

Aan hogervermelde formaliteiten moet worden voldaan conform de bepalingen voorzien in het arbeidsreglement.

Als de werknemer de niet-opgenomen vakantiedagen (omwille van ziekte of ongeval gestart tijdens een vakantieperiode) aansluitend bij de arbeidsongeschiktheidsperiode wil opnemen, moet hij/zij die vraag uitdrukkelijk stellen aan de werkgever uiterlijk op het moment dat het medisch attest wordt opgestuurd of overhandigd.

De normale aanvraagprocedure voor aanvraag van vakantie moet hierbij gevolgd worden. De werkgever laat schriftelijk weten of hij al dan niet akkoord is met de aansluitende opname van de uitgestelde vakantiedagen.

Het is mogelijk dat vakantiedagen op het einde van het jaar overgedragen worden naar de volgende 24 maanden. Het gaat om vakantiedagen die op het eind van het jaar niet kunnen opgenomen worden omwille van arbeidsongeval of beroepsziekte, gewone ziekte of ongeval, moederschapsrust of vaderschapsverlof, geboorteverlof, adoptieverlof, profylactisch verlof, pleegzorgverlof of pleegouderverlof.

De opname van die overgedragen vakantiedagen gebeurt steeds in onderling overleg tussen werkgever en werknemer.

6 Overtredingen en sancties

6.1 Overtredingen

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

- Laattijdige verwittiging van een afwezigheid
- Ongerechtvaardigde afwezigheid
- Te laat op het werk verschijnen
- Het niet tijdig verwittigen van een klant indien men te laat op de afspraak gaat komen
- Dronkenschap
- Diefstal
- Werkweigering
- Misbruik van e-mail voor privédoeleinden
- Misbruik van internet voor privédoeleinden
- Misbruik van de telefoon van de onderneming voor privédoeleinden
- Misbruik van een privé-gsm op het werk (zowel beilen als berichten sturen/ontvangen)
- Overtreden van de gsm-policy
- Misbruik van de bedrijfswagen voor privédoeleinden
- Overtreden van de bedrijfswagenpolicy
- Overtreden van het rookverbod (inclusief elektronische sigaret) in de werkruimte (onderneming, bedrijfsvoertuig, ...)
- Overtreden van de veiligheidsvoorschriften
- Uitvoeren van persoonlijke activiteiten tijdens de werkuren
- Overuren presteren zonder uitdrukkelijke toestemming van de werkgever
- Het niet respectvol behandelen van de infrastructuur van het bedrijf
- Niet spaarzaam omgaan met alle mogelijke energiekosten
- Het verzuimen van de plichten of het niet dragen van verantwoordelijkheid in het kader van de uitvoering van arbeidsovereenkomst
- Onzorgvuldigheid in de uitvoering van de werkzaamheden
- Niet naleven van de hygiënenormen
- Niet naleven van de richtlijnen door de werkgever opgelegd in het kader van het welzijn op het werk
- Niet dragen van de door de werkgever geleverde arbeidskledij en/of beschermingskledij
- Overtreden van de onthaalbrochure
- Overtreden van het arbeidsreglement
- Overtreden van de verkeersregels
- Niet naleven van de verplichting om zich dagelijks te registreren door middel van elektronische aanwezigheidsregistratie (Checkin@work) in geval van tewerkstelling op een tijdelijke en mobiele bouwplaats met werken vanaf 500.000 euro (excl. BTW)

6.2 Sancties

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

- De mondelinge waarschuwing
- De schriftelijke waarschuwing
- Het ontslag

6.3 Procedure met betrekking tot de sancties

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

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

Voor de datum van de eerstvolgende uitbetaling van het loon moet de werkgever de opgelegde straf inschrijven in een register waarin tegenover de namen van de betrokken werknemers de datum, de reden, alsmede de aard van de straf worden vermeld. Ook een eventuele mondelinge waarschuwing moet dus worden ingeschreven in het register.

6.4 Beroep tegen een opgelegde sanctie

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

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

7 Einde van de overeenkomst

7.1 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

7.1.1 Arbeiders

Zowel de werkgever als de arbeider kunnen een einde stellen aan de arbeidsovereenkomst conform de procedures en opzegtermijnen zoals voorzien in de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

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

7.1.2 Bedienden

Zowel de werkgever als de bediende kunnen een einde stellen aan de arbeidsovereenkomst conform de procedures en opzegtermijnen zoals voorzien in de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

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

7.1.3 Studenten

Zowel de werkgever als de student kunnen een einde stellen aan de arbeidsovereenkomst voor studenten conform de procedures en opzegtermijnen zoals voorzien in de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

7.2 Beëindiging van (stage-)overeenkomsten van alternerende opleiding

Voor de procedure, modaliteiten en termijnen 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 procedure, modaliteiten en termijnen 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.

7.3 Dringende reden

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

- Diefstal
- Druggebruik
- Gebruik van alcohol tijdens de werkuren
- Dronkenschap

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

8 Rechten en opdrachten van het toezichthoudend personeel

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

De toezichthoudende functies worden uitgeoefend door de als dusdanig aangeduide functies in het organigram.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- De opleiding van hun ondergeschikten tot het leveren van goede prestaties
- De controle op de aanwezigheid
- De werkverdeling
- De controle op het geleverde werk
- De normale werking van de machines in geval van breuk of ander defect, moeten zij hun onmiddellijke chef verwittigen
- Het behoud van de orde, tucht en goede zeden in de onderneming
- Het doen naleven van alle maatregelen die in de onderneming zijn getroffen of die zich opdringen voor de veiligheid, hygiëne en gezondheid van het personeel.

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

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

9 Overige bepalingen

9.1 Recht op opleiding

De werkgever stelt opleidingen ter beschikking van de werknemers overeenkomstig de wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen en conform de sectorale bepalingen.

10 Welzijn op het werk

10.1 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.

10.2 Veiligheid

Een verbanddoos bevindt zich in het kantoor en in elk bedrijfsvoertuig.

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

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

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

10.3 Voorkoming van psychosociale risico's op het werk

10.3.1 Beginselverklaring

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

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

10.3.2 Definities

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

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

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

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

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

- De persoonlijkheid, de waardigheid, de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
- En/of de betrekking van de persoon, die verklaart het voorwerp te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
- En/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

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

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

10.3.3 Preventiemaatregelen

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

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

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

Alle andere preventiemaatregelen worden als bijlage bij dit arbeidsreglement gevoegd.

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

De werkgever moet deze preventiemaatregelen minstens eenmaal per jaar evalueren.

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

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

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

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

10.3.5 Preventieadviseur, aangesteld voor psychosociale aspecten op het werk

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

De preventieadviseur, belast met psychosociale aspecten op het werk, speelt hier een belangrijke rol. Zo helpt hij/zij bij het opmaken van de risicoanalyses en de preventiemaatregelen. Hij/zij ondersteunt en adviseert de werknemers, die verklaren het voorwerp te zijn van pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag. Hij/zij ontvangt en onderzoekt de verzoeken. Hij/zij treedt volledig onpartijdig op.

Voor de contactgegevens van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten uitvoert, wordt verwezen naar onderstaande rubriek administratieve informatie.

10.3.6 Interne procedure voor het behandelen van een verzoek tot formele of informele psychosociale interventie

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

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

a. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

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

b. Verzoek tot informele psychosociale interventie

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

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

c. Verzoek tot formele psychosociale interventie

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

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

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

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

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

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

d. Verzoek met collectief karakter

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

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

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

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

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

e. Verzoek met individueel karakter

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

Als het gaat om een verzoek met een individueel karakter dan onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten dit verzoek op volledig onpartijdige wijze. Op basis van dit onderzoek levert de preventieadviseur psychosociale aspecten binnen de 3 maanden, vanaf de aanvaarding van het verzoek,

een advies af. De termijn van 3 maanden kan onder bepaalde voorwaarden eenmaal verlengd worden met 3 maanden.

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

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

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

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

1. De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
2. In voorkomend geval, de beschrijving van het verband tussen de feiten bedoeld in punt 1 en een discriminatiegrond zoals leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, sekse-kenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap
3. Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan
4. De identiteit van de aangeklaagde
5. Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

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

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

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

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

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

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

10.3.7 Sancties

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

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

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

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

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

10.3.8 Bescherming, ondersteuning, opvang en hulp van de slachtoffers

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

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

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

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

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

10.3.9 Register voor feiten van derden

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

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

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

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

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

10.4 Recht op deconnectie

Deze regeling is van toepassing voor PC 124.00 en 200.00.

Overeenkomstig artikels 16 tot en met 17/2 van de wet van 26 maart 2018 betreffende de versterking van de economische groei en de sociale cohesie, voorziet de onderneming in verschillende mogelijkheden en mechanismen om het recht op deconnectie voor de werknemer te waarborgen en het gebruik van digitale hulpmiddelen te regelen. Dit recht op deconnectie betekent dat de werknemer het recht heeft om niet bereikbaar te zijn buiten de werkuren.

Deze maatregelen moeten bijdragen tot het naleven van de rusttijden en het behoud van het evenwicht tussen privé- en beroepsleven.

10.4.1 Praktische modaliteiten in verband met het recht om niet bereikbaar te zijn buiten de werkuren

In de onderneming worden de volgende praktische modaliteiten overeengekomen in het kader van het recht om niet bereikbaar te zijn buiten de uurroosters:

- Er worden ongestoorde middag- en/of andere pauzes gegarandeerd door het instellen van een automatisch antwoord (telefoon, e-mail) tijdens deze pauzes
- Collega's contacteren elkaar niet om professionele redenen buiten de werkuren, tenzij bij hoogdringendheid
- Vergaderingen, opleidingen, overlegmomenten, klantenafspraken worden niet buiten de werkuren georganiseerd, tenzij uitzonderlijk, zoals bij teambuilding events, klantenevents, enz. en afhankelijk van de functie en verantwoordelijkheden
- Er is voorzien in een back-upregeling tijdens vakantieperiodes

10.4.2 Richtlijnen voor het gebruik van digitale hulpmiddelen

In de onderneming gelden de volgende richtlijnen voor het gebruik van de digitale hulpmiddelen zodat de rusttijden, verlof, privéleven en familielevens van de werknemer gewaarborgd blijven:

- De werknemer wordt aangeraden om buiten de werkuren notificaties/meldingen op smartphone, laptop, enz. uit te schakelen

10.4.3 Vorming- en sensibiliseringsacties

Om hen bewust te maken van een verstandig gebruik van digitale hulpmiddelen en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie, onderneemt de onderneming de volgende vorming- en sensibiliseringsacties voor de werknemers en leidinggevenden:

- Een gids met werkmethoden over een redelijk en evenwichtig gebruik van digitale tools (zoals smartphone, e-mails,...) en over de diverse instellingsmogelijkheden om meldingen, notificaties en afleidingen op laptop, smartphone, enz. tot een minimum te beperken

10.5 Bezoek aan de preventieadviseur - arbeidsarts voorafgaand aan werkhervatting

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

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

De verplaatsingskosten van de werknemer vallen ten laste van de werkgever

10.6 Preventief alcohol- en drugsbeleid

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

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

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

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

wordt in deze een voorbeeldrol en een passend optreden verwacht ten aanzien van hun medewerkers in probleemsituaties.

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

10.7 Sociale voorzieningen (inrichting van de tewerkstellingsplaatsen)

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

10.7.1 Toiletten en bijhorende wastafels

Locatie: op de tewerkstellingsplaats

Toegangsmodaliteiten: vrije toegang

Toegangsuren: tijdens de werkuren, en maximum 1 uur vóór aanvang en 1 uur na beëindiging van de werkzaamheden

Alle werknemers mogen zich tijdens hogervermelde toegangsuren steeds vrij naar de toiletten begeven. De werkgever zal voldoende toiletartikelen ter beschikking stellen van de werknemers. Hij/zij stelt eveneens voldoende handdoeken (of andere middelen voor het drogen van de handen) ter beschikking. Deze worden onderhouden en tijdig vervangen.

11 Bescherming persoonlijke levenssfeer

11.1 Gegevensbescherming van de werknemers

11.1.1 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.

11.1.2 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.

Grondslag

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

Doelstelling

Loonadministratie en personeelsdossier

b. Evaluaties, opleidingen

Persoonsgegevens

Evaluaties, opleidingen werknemers

Grondslag

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

Doelstelling

Opstellen 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

- 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)

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

11.1.3 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.

11.1.4 Ontvangers of categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden doorgegeven aan volgende personen en/of instanties:

- Sociaal secretariaat (zie rubriek 'Administratieve informatie')
- Arbeidsongevallenverzekeraar (zie rubriek 'Administratieve informatie')
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (zie rubriek 'Administratieve informatie')
- Vakantiekas (zie rubriek 'Administratieve informatie')
- Hospitalisatieverzekering: DKV / AG Insurance
- Leasingmaatschappij: ING Equipment Lease / KBC lease / RCI Financial Services
- Boekhouder: Fidiaz
- Leverancier maaltijdcheques: Monizze
- Leverancier ecocheques: Monizze
- Telecommunicatiebedrijf (bedrijfsgsm, internet, ...): Telenet
- Leverancier tijdsregistratiesysteem: Geodynamics
- Leverancier geolokalisatiesysteem: Geodynamics
- Opleidingscentra: Confederatie Bouw / Constructiv / Syntra / ...

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

11.1.5 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.

11.1.6 Uitwisseling van persoonsgegevens buiten de Europese Unie

De persoonsgegevens worden niet uitgewisseld buiten de Europese Unie.

11.1.7 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.

12 Administratieve informatie

12.1 Officiële instanties

12.1.1 Rijksdienst voor Sociale Zekerheid

Victor Hortaplein 11
1060 Brussel

Aansluitingsnummer: 026/1826804-87

12.1.2 Arbeidsongevallenverzekering

Baloise Insurance
Koning Albert II-laan 19
1210 Brussel

12.1.3 Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk

Mensura Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk VZW
Corda Campus (gebouw Corda 2)
Kempische Steenweg 309
3500 Hasselt
0032 11 30 27 62 (algemeen)
Psychosociale risico's: psychosociale-aspecten@mensura.be of +32 2 549 70 22

12.1.4 Kas voor Jaarlijkse Vakantie

Nationale Patroonskas voor het betaald verlof in de bouwbedrijven en openbare werken
Kunstlaan 20
1000 Brussel

12.1.5 Paritair Comité

- 124.00 Paritair Comité voor het bouwbedrijf
- 200.00 Aanvullend Paritair Comité voor de bedienden

12.1.6 Sociaal secretariaat

SD Worx

Aansluitingsnummer: 1HD0421

12.2 Bevoegde inspectiediensten voor vaste tewerkstellingsplaatsen

Bevoegde inspectiediensten voor de tewerkstelling te Berbroek.
Toezicht op de Sociale Wetten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
info.tsw@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

12.3 Bevoegde inspectiediensten voor de tewerkstelling op tijdelijke tewerkstellingsplaatsen

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

Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
info.tsw@werk.belgie.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

Chaussée de Binche 101 blok bus C
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 Namen

Tour Paradis
Rue de Fragnée 2 bus 205
4000 Luik

Rue du Chapitre 1
7000 Bergen

Ernest Blerotstraat 1
1070 Anderlecht

13 Bijlage: Uurroosters

13.1 Vaste uurroosters

13.1.1 Voltijds

a. Vast Voltijds Arbeiders

Uurrooster 1: Effectief 40:00 uren

Maandag	07:00-11:00	11:30-15:30
Dinsdag	07:00-11:00	11:30-15:30
Woensdag	07:00-11:00	11:30-15:30
Donderdag	07:00-11:00	11:30-15:30
Vrijdag	07:00-11:00	11:30-15:30
Zaterdag	inactiviteitsdag	
Zondag	inactiviteitsdag	

b. Vast Voltijds Bedienden

Uurrooster 1: Effectief 40:00 uren

Maandag	09:00-12:30	13:00-17:30
Dinsdag	09:00-12:30	13:00-17:30
Woensdag	09:00-12:30	13:00-17:30
Donderdag	09:00-12:30	13:00-17:30
Vrijdag	09:00-12:30	13:00-17:30
Zaterdag	inactiviteitsdag	
Zondag	inactiviteitsdag	

c. Vast Voltijds Arbeiders/Studenten

Uurrooster 1: Effectief 40:00 uren

Maandag	07:00-11:00	11:30-15:30
Dinsdag	07:00-11:00	11:30-15:30
Woensdag	07:00-11:00	11:30-15:30
Donderdag	07:00-11:00	11:30-15:30
Vrijdag	07:00-11:00	11:30-15:30
Zaterdag	inactiviteitsdag	
Zondag	inactiviteitsdag	

d. Vast Voltijds Bedienden/Studenten

Uurrooster 1: Effectief 40:00 uren

Maandag	09:00-12:30	13:00-17:30
Dinsdag	09:00-12:30	13:00-17:30
Woensdag	09:00-12:30	13:00-17:30
Donderdag	09:00-12:30	13:00-17:30
Vrijdag	09:00-12:30	13:00-17:30
Zaterdag	inactiviteitsdag	
Zondag	inactiviteitsdag	

13.1.2 Deeltijds

a. Vast Deeltijds Bedienden

Uurrooster 1: Effectief 08:00 uren

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

13.2 Afwijking op het vaste uurrooster van de arbeiders ingevolge KB NR.213

a. Uurrooster 1

Basisuurrooster 1

Maandag	07:00-11:00	11:30-15:30
Dinsdag	07:00-11:00	11:30-15:30
Woensdag	07:00-11:00	11:30-15:30
Donderdag	07:00-11:00	11:30-15:30
Vrijdag	07:00-11:00	11:30-15:30
Zaterdag	inactiviteitsdag	
Zondag	inactiviteitsdag	

Verhoogd uurrooster 1: Effectief 47:30 uren

Maandag	07:00-11:00	11:30-17:00
Dinsdag	07:00-11:00	11:30-17:00
Woensdag	07:00-11:00	11:30-17:00
Donderdag	07:00-11:00	11:30-17:00
Vrijdag	07:00-11:00	11:30-17:00
Zaterdag	inactiviteitsdag	
Zondag	inactiviteitsdag	

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

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

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

Hoofdstuk I : Voorwerp en toepassingsgebied

Artikel 1

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

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

Artikel 2

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

Hoofdstuk II : Tenuitvoerlegging

Artikel 3

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

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

Artikel 4

Onder loon wordt verstaan:

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

Artikel 5

Elke werknemer die zich benadeeld acht of de representatieve werknemersorganisatie waarbij de

werknemer is aangesloten kan bij het bevoegde rechtscollege een rechtsvordering instellen om het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers te doen toepassen.

Artikel 6

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

Artikel 7

Par. 1

De werkgever die een werknemer tewerkstelt, die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden ééenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering.

De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden ééenzijdig worden gewijzigd binnen de twaalf maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorig lid. Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een rechtsvordering werd ingesteld, zoals bedoeld in het vorige lid en dit tot drie maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

Par. 2

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

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

Par. 3

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

Par. 4

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

1. wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van par. 1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer een dringende reden is om de

arbeidsovereenkomst te verbreken;

2. wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van par. 1 lid 1.

Hoofdstuk III : Bekendmaking

Artikel 8

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

Hoofdstuk IV : Slotbepalingen

Artikel 9

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

Zij kan op verzoek van de meest 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 amendementsvoorstellen indienen; de andere organisaties gaan de verbintenis aan deze binnen de termijn van een maand na ontvangst, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

Hoofdstuk V : Verplichtende bepalingen

Artikel 10

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

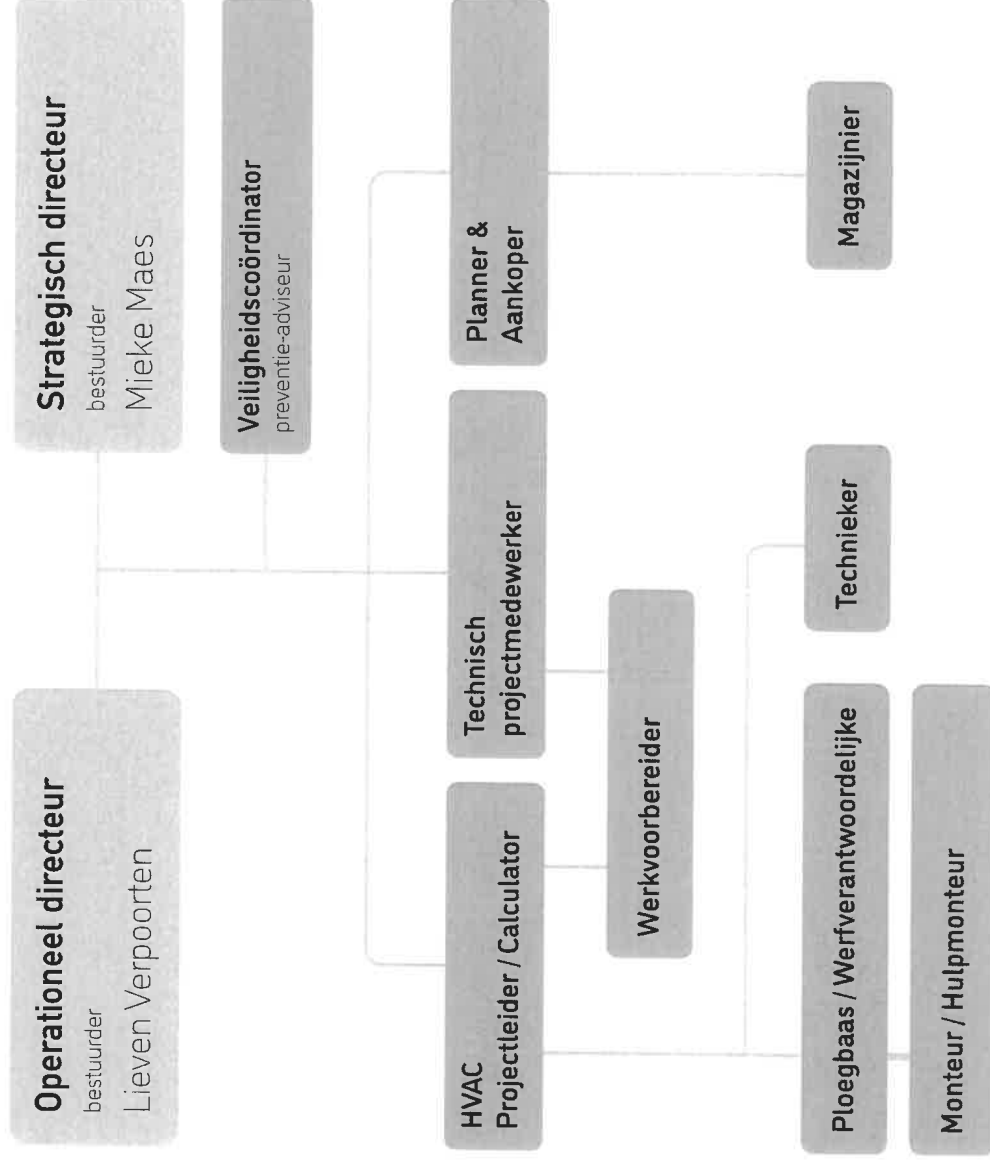
De ondertekenende partijen gaan bovendien de verbintenis aan om de nodige maatregelen te treffen opdat de paritaire comités zouden worden ingelicht over de in artikel 6, derde lid van onderhavige overeenkomst voorziene rol van de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake sekseneutrale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

Artikel 11

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



Organigram



15 Attest van regelmatige raadpleging

Dit arbeidsreglement werd op 27.01.2025 (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 11.02.2025 (datum) werd dit arbeidsreglement samen met het register aan het Toezicht op de Sociale Wetten bezorgd.

Dit arbeidsreglement wordt van kracht op 11.02.2025 (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 arbeidsreglement

Ondergetekende,
(naam werknemer)

verklaart hierbij een afschrift van het arbeidsreglement van DUAL 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 het arbeidsreglement (1/3)

van de onderneming:

DUALL BV

Met sociale zetel te:

STEENWEG 3/13
3540 HERK-DE-STAD

Datum van aanplakking: 27.1.2025

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 het arbeidsreglement van kracht 15 dagen na de eerste dag van aanplakking.

Vervolg opmerkingenregister bij het arbeidsreglement (2/3)

van de onderneming:

DUAL BV

Vervolg opmerkingenregister bij het arbeidsreglement (3/3)

van de onderneming:

DUALL BV
